



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO**

# Carta de Serviços ao Cidadão

**São Luís – MA**

**2015**

Prof. Dr. Natalino Salgado Filho  
**REITOR**

Prof. Dr. Antonio José Silva Oliveira  
**VICE-REITOR**

Profa. Dra. Isabel Ibarra Cabrera  
**PRÓ-REITORA DE ENSINO**

Profa. Dra. Marize Barros Rocha Aranha  
**PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO**

Prof. Dr. Fernando Carvalho Silva  
**PRÓ-REITOR DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO**

Prof. Ms José Américo da Costa Barroqueiro  
**PRÓ-REITOR DE GESTÃO E FINANÇAS**

Maria Elisa Cantanhede Lago Braga Borges  
**PRÓ-REITORA DE RECURSOS HUMANOS**

Profa. Dra. Cenidalva Miranda de Sousa Teixeira  
**PRÓ-REITORA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

## SUMÁRIO

Caro Cidadão, .....	5
HISTÓRICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO .....	6
O QUE FAZ ESTA INSTITUIÇÃO.....	7
MISSÃO .....	7
OBJETIVOS INSTITUCIONAIS .....	8
A UFMA EM NÚMEROS .....	9
OS CAMPI DA UFMA .....	10
GESTÃO DA UFMA .....	11
ÓRGÃOS DELIBERATIVOS.....	11
ÓRGÃOS EXECUTIVOS E CONSULTIVOS.....	12
PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN.....	14
Estrutura Organizacional e Contatos.....	15
Atribuições.....	16
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, CULTURA E EMPREENDEDORISMO .....	26
Estrutura Organizacional e Contatos.....	27
Atribuições.....	28
PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – PROAES .....	31
Estrutura Organizacional e Contatos.....	31
Documentos .....	33
Atribuições.....	34
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO.....	35
Estrutura Organizacional e Contatos.....	35
Atribuições.....	38
CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO.....	42
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA – PIBIC.....	43
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS.....	44
Estrutura Organizacional e Contatos.....	44
Atribuições.....	46
OUVIDORIA .....	51
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E FINANÇAS .....	52
Estrutura Organizacional e Contatos.....	52

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E AÇÕES ESTRATÉGICAS - ASPLAN .....	54
Atribuições.....	54
Assessoria de Planejamento e Ações Estratégicas - ASPLAN .....	54
Assessoria de Orçamento - ASORC.....	55
Assessoria de Convênios - ASCONV.....	55
Assessoria de Planejamento e Avaliação Institucional - ASPLAI.....	57
ASSESSORIA DE INTERIORIZAÇÃO – ASEI.....	58
PROGRAMAS ESPECIAIS.....	58
Plano Nacional de Formação dos Professores para a Educação Básica do Plano de Ações Articuladas (PROFEBPAR) .....	58
Programa Especial de Formação de Professores para Educação Básica (PROEB).....	59
Programa Nacional de Educação na Reforma Agrária (PRONERA) .....	59
Programa de Apoio à Formação Superior em Licenciatura em Educação do Campo (PROCAMPO) .....	60
Programa de Formação Continuada para Educação Patrimonial no Estado do Maranhão (PROFEPMA) .....	61
Escola de Terra .....	62
ASSESSORIA DE RELAÇÕES INTERINSTITUCIONAIS – ARINT.....	63
ASSESSORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS – ARI .....	63
Atribuições.....	63
NÚCLEOS.....	65
NÚCLEO INTEGRADO DE BIBLIOTECAS - NIB .....	65
Produtos e Serviços Oferecidos.....	67
NÚCLEO INTEGRADO DE COMUNICAÇÃO – NIC.....	73
NÚCLEO DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA – NEAD .....	75
NÚCLEO DE EVENTOS E CONCURSOS – NEC .....	75
NÚCLEO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO – NTI .....	76
Estrutura Organizacional E Contatos.....	77
Atribuições.....	77
NÚCLEO GRÁFICO-EDITORIAL – NGE (GRÁFICA E EDITORA) .....	83
Gráfica Universitária .....	83
Editora da Universidade Federal do Maranhão – EDUFMA .....	83
Atribuições.....	84
TV UFMA.....	88
RÁDIO UNIVERSIDADE .....	88
Programas.....	88

PRÊMIO RADIO UNIVERSIDADE .....	91
RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO .....	92
ATIVIDADE DE ENSINO POR CENTRO ACADÊMICO OU CAMPUS .....	94
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE – CCBS .....	94
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS – CCSO .....	94
CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLOGIA – CCET .....	95
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS – CCH.....	96
CAMPUS DE BACABAL.....	97
CAMPUS DE BALSAS .....	98
CENTRO DE CIÊNCIA AGRÁRIAS E AMBIENTAIS (CAA) – CAMPUS DE CHAPADINHA .....	98
CAMPUS DE CODÓ.....	98
CAMPUS DE GRAJAÚ .....	98
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS, SAÚDE E TECNOLOGIA (CCST) – CAMPUS DE IMPERATRIZ.....	99
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, NATURAIS, SAÚDE E TECNOLOGIA – CAMPUS DE PINHEIRO .....	99
CAMPUS DE SÃO BERNARDO .....	100
ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO .....	101
ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO E PROFISSIONALIZANTE .....	111
COLÉGIO UNIVERSITÁRIO – COLUN.....	111
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO – HUUFMA.....	113

**Caro Cidadão,**

Esta Carta foi elaborada para você, com as informações necessárias para entender como funciona a nossa Instituição. Nela, você vai encontrar as informações sobre a história, a missão e a estrutura da Instituição; os principais serviços oferecidos; quem são os seus representantes; a localização dos Campi; como funciona a reitoria e cada pró-reitoria; como estabelecer contato e obter informações.

A Universidade Federal do Maranhão, que cresce com inovação e inclusão social, está a sua disposição, contamos com você e saiba que pode contar conosco.

Um forte abraço,

***Natalino Salgado Filho***

Reitor

## HISTÓRICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Com quase **27** mil alunos regulares e 91 cursos de graduação, a Universidade Federal do Maranhão guarda uma história passada de geração a geração que começou, em 1953, com o curso de Filosofia de São Luís, criado por iniciativa da Academia Maranhense de Letras, da Fundação Paulo Ramos e da Arquidiocese de São Luís. Ao curso de Filosofia somaram-se os cursos de Enfermagem, Serviço Social e Ciências Médicas, depois que as três Instituições resolveram criar a Universidade do Maranhão em 1961.

Em 21 de outubro de 1966, por meio da Lei N° 5.152, o Governo Federal criou uma fundação para manter as faculdades anteriores e mais as de Direito, Farmácia, Odontologia e Ciências Econômicas. Isso foi possível graças à intervenção do então Arcebispo e Chanceler da Universidade, Dom José Delgado, que propôs a criação da fundação para a manutenção da Instituição.

De lá para cá, a UFMA cresceu, modernizou suas instalações, equipamentos e tecnologias; interiorizou as suas atividades para todo o Estado; tem trabalhado cada vez mais para atender as demandas da Sociedade Civil, tendo como base a inovação e a inclusão social; colabora com o governo nas políticas públicas e, principalmente, garante a todos os seus estudantes os direitos de ensino, pesquisa e extensão para que eles possam se sentir em casa.

## O QUE FAZ ESTA INSTITUIÇÃO

A Universidade Federal do Maranhão é uma Instituição de Ensino Superior Pública que cumpre com a sua missão de promover o ensino, a pesquisa e a extensão, nas mais diferentes áreas do conhecimento científico, na graduação e na pós-graduação. E, como uma Instituição de Ensino Pública, desenvolve uma gestão pactuada com a Sociedade Civil de onde demandam os seus Programas, Projetos, Pesquisas e Ações, ao mesmo tempo em que atua como um importante agente social na resolução das questões emergentes no espaço público. Assim, transforma a realidade circundante e é por ela transformada.

## MISSÃO

A missão da Universidade Federal do Maranhão é gerar, ampliar, difundir e preservar ideias e conhecimentos nos diversos campos do saber, propor soluções visando ao desenvolvimento intelectual, humano e sócio-cultural, bem como à melhoria de qualidade de vida do ser humano em geral e situar-se como centro dinâmico de desenvolvimento local, regional e nacional, atuando mediante processos integrados de ensino, pesquisa e extensão, no aproveitamento das potencialidades humanas e da região e na formação cidadã e profissional, baseada em princípios

humanísticos, críticos, reflexivos, investigativos, éticos e socialmente responsáveis.

## **OBJETIVOS INSTITUCIONAIS**

Os objetivos institucionais da UFMA, baseados em seu Estatuto, são:

- Ministrar educação em nível superior;
- Produzir, sistematizar e socializar o conhecimento;
- Desenvolver, de forma plural, um processo formativo em diferentes campos do saber;
- Desenvolver e difundir a pesquisa científica;
- Estimular o aperfeiçoamento cultural e profissional;
- Desenvolver extensão como processo educativo, cultural e científico.

## A UFMA EM NÚMEROS

- ✓ **91** cursos de graduação presencial e **08** cursos de graduação à distância;
- ✓ **07** cursos de doutorado e **27** cursos de mestrado;
- ✓ **02** cursos de doutorado em rede **04** curso de mestrado em rede;
- ✓ **04** cursos de doutorado interinstitucional
- ✓ **16.914** alunos matriculados nas graduações e pós-graduações, por semestre;
- ✓ 3.086 servidores, sendo **1.426** docentes e **1660** técnico-administrativos dos quais **999** na UFMA e **661** no HU.

## OS CAMPI DA UFMA

Inicialmente localizada somente no Campus Universitário do Bacanga, hoje a Cidade Universitária Dom Delgado, em São Luís, onde desenvolvia atividades de graduação e pós-graduação, pesquisa e extensão, a UFMA passou por um processo, ao mesmo tempo, de expansão e de interiorização que aumentou de 1 para 8 número de Campi e quase triplicou o número de cursos presenciais e a distância. Atualmente, a UFMA está presente nos seguintes municípios:

- ✓ Cidade Universitária Dom Delgado – São Luís
- ✓ Campus Universitário de Bacabal
- ✓ Campus Universitário de Balsas
- ✓ Campus Universitário de Chapadinha
- ✓ Campus Universitário de Codó
- ✓ Campus Universitário de Grajaú
- ✓ Campus Universitário de Imperatriz
- ✓ Campus Universitário de Pinheiro
- ✓ Campus Universitário de São Bernardo

O modo de gestão da Universidade Federal do Maranhão é a forma colegiada, isto é, a administração superior é organizada pelos Colegiados Superiores (CD, CONSUN, CONSEPE e CONSAD) presididos pelo Reitor, e com a participação da Vice-Reitoria, Pró-Reitorias, Prefeitura de Campus, Assessorias Especiais, Unidades Acadêmicas e Unidades Acadêmicas Especiais.

### ÓRGÃOS DELIBERATIVOS

#### **Conselho Diretor - CD**

O Conselho Diretor é órgão deliberativo, normativo, supervisor e fiscalizador, em matéria de política econômico-financeira e de gestão do patrimônio da Universidade.

#### **Conselho Universitário - CONSUN**

O Conselho Universitário é o órgão máximo deliberativo e normativo da Universidade, competindo-lhe decidir sobre as questões atinentes à política de ensino, pesquisa e extensão e às diretrizes administrativas em geral, bem como acompanhar a execução e avaliar os resultados das ações postas em prática.

#### **Conselho de Administração - CONSAD**

O Conselho de Administração é órgão consultivo e deliberativo em matéria administrativa.

## **Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE**

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão é órgão deliberativo e consultivo em matéria de ensino, pesquisa e extensão.

## **ÓRGÃOS EXECUTIVOS E CONSULTIVOS**

### **Reitoria**

A Reitoria é o Órgão Superior Executivo da Universidade, cabendo-lhe administrar, coordenar e supervisionar todas as unidades universitárias. A reitoria é exercida pelo Reitor.

### **Vice-Reitoria**

A Vice-Reitoria é exercida pelo Vice-Reitor, a quem exercer a Reitoria, nas faltas e impedimentos do Reitor.

### **Pró-Reitorias**

PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – PROAES  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO – PROEN  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, CULTURA E EMPREENDEDORISMO –  
PROEXCE  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E FINANÇAS – PROGF  
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO – PPPGI  
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS – PRH

## **Assessorias**

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO – ASCOM  
ASSESSORIA DE INTERIORIZAÇÃO – ASEI  
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E AÇÕES ESTRATÉGICAS - ASPLAN  
ASSESSORIA DE RELAÇÕES INTERINSTITUCIONAIS - ARINT  
ASSESSORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS – ARI

## **Núcleos**

NÚCLEO DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA – NEAD  
NÚCLEO DE EVENTOS E CONCURSOS – NEC  
NÚCLEO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO – NTI  
NÚCLEO GRÁFICO-EDITORIAL – NGE (GRÁFICA E EDITORA)  
NÚCLEO INTEGRADO DE BIBLIOTECAS – NIB  
NÚCLEO INTEGRADO DE COMUNICAÇÃO – NIC

## **Outros Setores**

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PRESIDENTE DUTRA  
RÁDIO UNIVERSIDADE  
RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO  
TV UNIVERSITÁRIA

## PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN

A Pró-Reitoria de Ensino tem a atribuição geral de coordenar e supervisionar as atividades de ensino de graduação, desenvolvendo ações e projetos setoriais aprovados pelo Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE buscando a melhoria da qualidade do ensino, sempre respeitando a identidade e a diversidade das áreas de conhecimento, incentivando a interdisciplinaridade, a atenção às mudanças de paradigmas e o atendimento às demandas sociais. Tem como diretrizes primar pela indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão; favorecer a humanização do saber pela exposição das diferenças e ligações entre as diversas áreas de conhecimento; ampliar a inserção da UFMA na comunidade regional; integrar a graduação com a pós-graduação, com a educação básica e com o mundo do trabalho; alcançar patamares superiores de qualidade socialmente referenciada nos cursos de graduação existentes; consultar à comunidade acadêmica, regularmente, por intermédio do Fórum de Graduação e do Fórum das Licenciaturas; desenvolver a formação continuada do docente da carreira do magistério superior; incentivar a mobilidade intra e interinstitucional e acompanhar os egressos do ensino de graduação.

## Estrutura Organizacional e Contatos

### PRÓ-REITORIA

Contato: (98) 3272 8730

Chefia de Gabinete

Contato: (98) 3272 8731 / 8747

Secretaria de Gabinete

Contato: (98) 3272 8740 | gabproen@ufma.br

Serviço de Administração Interna - SAI

Contato: (98) 3272 8733

### DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO DE GRADUAÇÃO - DEDEG

Contato: (98)3272 8743 / 8744 | dedeg@ufma.br

Divisão de Acompanhamento e Avaliação Acadêmica - DIAAC

Contato: (98)3272 8736 | diaac.proen@ufma.br

Divisão de Registro e Movimentação Docente - DIDOC

Contato: (98)3272 8735 | ufma.didoc@gmail.com

Divisão Geral de Estágio - DIGEST

Contato: (98)3272 8746 | cogest@ufma.br

Divisão de Programas Estudantis - DIPES

Divisão de Projeto Pedagógico de Cursos - DIPPC

### DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO E ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA - DEOAC

Secretaria

Contato: (98)3272 8737 | deoac@ufma.br

Divisão de Assistência aos Departamentos e Coordenações de Cursos – DIADC

Divisão de Desenvolvimento Acadêmico - DIDAC

Divisão de Registro de Diplomas - DIRED

Contatos: (98)3272 8741 | dired.proen@ufma.br

Divisão de Acesso à Graduação - DIAGRAD

Contatos: (98) 3272 8738 | disisu@ig.com.br

Divisão de Movimentação Acadêmica Discente - DIMAD

### PROCURADORIA EDUCACIONAL INSTITUCIONAL

Contatos: (98) 3272 8738 | romildo.sampaio@ufma.br /  
romildosampaio@uol.com.br

## Atribuições

### Atribuições Gerais

- Desempenhar, com tempestividade, as atribuições constantes neste Regimento;
- Exercer suas atribuições com eficiência, eficácia e efetividade, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, principalmente diante de filas ou de qualquer outra espécie de atraso na prestação dos serviços pelo setor, com o fim de evitar dano moral ao usuário;
- Prestar informações à comunidade acadêmica sobre as atividades do setor, com cortesia, urbanidade, disponibilidade e atenção;
- Manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinente ao setor onde exerce suas funções.

### Pró-Reitor(a)

- Representar a Pró-Reitoria de Ensino da UFMA, em âmbito interno e externo à Universidade;
- Coordenar, como Interlocutor Institucional, junto ao Ministério da Educação, planos de desenvolvimento da política de ensino de graduação;
- Coordenar, como Responsável Institucional, junto ao Ministério da Educação, processos de matrícula de estudantes efetivados mediante o Sistema de Seleção Unificada (SiSU);
- Tomar as providências acadêmicas e administrativas cabíveis para o implementação da política de ensino de graduação;
- Assinar convênios de estágio nos termos da Resolução 684-CONSEPE, de 7 de maio de 2009 e outros convênios diretamente afetos ao ensino de graduação;
- Presidir a Câmara de Ensino de Graduação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE) e o Fórum Permanente dos Coordenadores de Cursos de Graduação, dentre outras comissões;
- Prestar aos dirigentes, gestores, docentes, técnicos, alunos e demais membros da comunidade acadêmica, à Ouvidoria, e aos agentes públicos devidamente qualificados, mediante solicitação formalizada e legítima, informações técnicas e oficiais sobre os assuntos relativos à gestão e ao desenvolvimento da política de ensino de graduação, nos termos da Lei N° 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- Planejar, convocar, realizar, presidir e avaliar encontros periódicos com os Diretores de Campi, Diretores de Unidades Acadêmicas, Chefes, Coordenadores de Subunidades Acadêmicas, Coordenadores de Comissões Setoriais de Estágio e Coordenadores de Estágio, incluindo os objetivos de elaborar, socializar, implantar, regular e avaliar políticas para o Sistema;
- Convocar, realizar e presidir reuniões com os Conselhos de Campi, Conselhos de Unidades Acadêmicas, Colegiados de Cursos de Graduação, Assembleias Departamentais, Comissões Setoriais de

Estágio, Comissões de Estágio de Curso, bem como outros agentes e órgãos colegiados;

- Administrar, no âmbito da Pró-Reitoria, equipamentos e recursos orçamentários;
- Autorizar, emitir e publicar atos pertinentes à política de ensino de graduação, como editais, portarias, ordens de serviço, entre outros;
- Propor a abertura de comissão de sindicância e/ou processo administrativo para apurar faltas graves ou desrespeito às normas vigentes por parte de docentes e discentes;
- Assinar Diplomas de Graduação e outros documentos análogos;
- Sistematizar o Calendário Acadêmico Anual da Universidade e propô-lo ao CONSEPE;
- Submeter ao CONSEPE textos normativos visando ao fortalecimento e desenvolvimento da política de ensino de graduação;
- Assessorar e analisar o desenvolvimento, bem como autorizar o encaminhamento ao CONSEPE de projetos pedagógicos de cursos, novos ou atualizados;
- Assessorar, analisar e autorizar a execução de ações e projetos acadêmicos de ensino;
- Submeter ao CONSEPE planos de desenvolvimento da graduação, incluindo projetos pedagógicos de novos cursos, campi, polos, novas metodologias e práticas acadêmico-profissionais;
- Supervisionar e controlar frequência, férias e afastamentos dos servidores técnico-administrativos e docentes lotados no Gabinete;
- Realizar, em horário previamente agendado, audiências sobre temas da graduação com estudantes, docentes, técnico-administrativos e dirigentes da UFMA em geral;
- Realizar, em horário previamente agendado, audiências com visitantes externos e institucionais para tratar de temas relativos à política de ensino de graduação;
- Mobilizar e assessorar docentes, dirigentes, departamentos, cursos e unidades acadêmicas para a participação em editais públicos e para a elaboração de projetos de interesse institucional da política de ensino de graduação;
- Realizar intercâmbios interinstitucionais sobre temas da graduação e participar de reuniões ordinárias do Colégio de Pró-Reitores de Graduação da Associação Nacional dos Dirigentes das Instituições Federais de Ensino Superior (COGRAD/ANDIFES) e do Fórum Nacional de Pró-Reitores de Graduação (ForGRAD);
- Participar das reuniões do CONSEPE e do CONSUN;
- Participar, mediante convocação, de reuniões da Administração Superior, ou mediante convite, de reuniões de Conselhos de Campi, Conselhos de Unidade e Subunidade Acadêmica, para tratar de temas de interesse institucional;
- Responder por outras atribuições delegadas pelo Reitor/a.

### **Chefia do Gabinete**

- Apoiar prioritariamente o trabalho do Pró-Reitor/a de Graduação;
- Coordenar o Gabinete da PROEN, supervisionando as ações com vistas ao alcance da excelência da qualidade dos serviços oferecidos;
- Manter articulação permanente com as Diretorias de Departamento, as Diretorias de Divisão, Coordenadorias e Procuradoria Educacional Institucional da PROEN, para o funcionamento harmônico dos setores da PROEN;
- Oferecer suporte logístico, técnico e administrativo quanto à recepção e encaminhamento das demandas do Sistema, viabilizando medidas e soluções;
- Responder por outras atribuições delegadas pelo Pró-Reitor/a.

### **Secretaria do Gabinete**

- Elaborar, digitar e editar os documentos oficiais do Gabinete;
- Revisar os demais documentos emitidos pela secretaria do Gabinete;
- Elaborar e controlar a agenda do Gabinete;
- Protocolar a entrada e saída de documentos;
- Redigir e digitar convocação para reuniões, ofícios e outros documentos;
- Redigir atas de reuniões;
- Marcar audiências da Pró-Reitoria com setores internos e externos da UFMA;
- Realizar contatos telefônicos de interesse do Gabinete e de outros setores da PROEN;
- Notificar interessados sobre resultados de processos;
- Informar interessados sobre tramitação de processos na PROEN;
- Providenciar reprodução de documentos e outros materiais;
- Controlar a aplicação dos recursos orçamentários destinados a ações de responsabilidade do Gabinete;
- Prestar informações sobre assuntos de ensino de graduação;
- Organizar o arquivo do Gabinete, envolvendo pastas de projetos, legislação, ofícios;
- Organizar salas e ambientes de reuniões;
- Controlar o material de consumo, permanente e equipamentos disponível no setor.

### **Serviço de Administração Interna**

- Controlar a entrada e a saída de documentos da PROEN;
- Realizar a distribuição interna de documentos;
- Realizar a distribuição externa de documentos, quando a situação exigir urgência de tramitação;
- Realizar levantamento de necessidades de material de consumo, permanente e equipamentos;

- Providenciar as solicitações de material de consumo, equipamentos e material permanente, em conformidade com as necessidades diagnosticadas e com cronogramas institucionais;
- Realizar o controle geral de equipamentos, material de consumo e permanente;
- Providenciar as solicitações de serviços de manutenção ou consertos de espaço físico, instalações, equipamentos, móveis ou materiais permanentes, quando se fizerem necessários;
- Organizar o arquivo geral da PROEN;
- Providenciar, junto aos setores competentes da UFMA, veículos para atender necessidades específicas do trabalho da PROEN, tais como: entrega de documentos para Procuradoria Jurídica, Justiça Federal e outras instituições externas, realização de eventos, concursos públicos e outros trabalhos de natureza acadêmica;
- Digitar e editar documentos oficiais;
- Providenciar veículo para atender as necessidades do Gabinete, tais como: entrega de documentos para a Procuradoria Jurídica, Justiça Federal e outras Instituições externas de interesse do Pró-Reitor/a;
- Realizar o controle geral de equipamentos, material de consumo e permanente do Gabinete;
- Apoiar a execução de trabalhos técnicos de outros setores;
- Subsidiar com informações para a redação do Relatório de Gestão e outros documentos necessários;
- Realizar outras atividades inerentes ao Setor.

#### **Diretoria do Departamento de Desenvolvimento do Ensino de Graduação**

- Direcionar o planejamento, a execução e avaliação das políticas de graduação sob a responsabilidade dos setores administrativos vinculados ao Departamento;
- Coordenar a elaboração de minutas de normas acadêmicas sobre temas do ensino de graduação relacionados ao setor;
- Acompanhar o Procurador Educacional Institucional na abertura de processos, no sistema e-MEC, com vistas à autorização de funcionamento, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos de graduação;
- Controlar a elaboração e aplicação de normas para avaliação do ensino, bem como acompanhar os instrumentos de avaliação instituídos pelo Ministério da Educação (MEC);
- Acompanhar os relatórios e os indicadores de avaliação dos cursos de graduação divulgados periodicamente pelo MEC;
- Formular políticas de aperfeiçoamento docente, visando a permanente capacitação pedagógica;
- Promover políticas que consolidem a articulação da graduação com a educação básica;
- Promover políticas de consolidação das licenciaturas;
- Formular, acompanhar e avaliar, junto à COGEST, as diretrizes e políticas de estágio da UFMA;

- Supervisionar a base de dados sobre a situação docente, cursos de graduação (projetos acadêmicos, implantação, estruturas didáticas e laboratoriais, avaliações, estágios, etc.), monitorias e outros;
- Participar de reuniões sobre projetos de cursos de graduação;
- Contribuir no assessoramento de projetos de cursos de graduação;
- Acompanhar a reestruturação pedagógica dos cursos de graduação;
- Participar da elaboração de critérios para a distribuição de vagas de docente (quadro efetivo, professores visitantes e professores substitutos);
- Analisar pedidos de abertura de vagas para concursos e processos seletivos;
- Presidir o Comitê Local de Acompanhamento e Avaliação do Programa de Educação Tutorial (CLAA/PET) e apoiar administrativamente os grupos PET, representando-os institucionalmente junto ao MEC, como Interlocutor/a do Programa;
- Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar o Programa de Monitoria;
- Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar os Programas Especiais sob a responsabilidade do Departamento;
- Supervisionar e controlar a frequência, férias e afastamento dos servidores lotados no Departamento;
- Realizar audiências sobre temas da graduação com estudantes, docentes, técnico-administrativos, chefes de departamento, coordenadores de curso e diretores de unidade acadêmica;
- Realizar audiências com visitantes externos e institucionais para tratar de temas da graduação;
- Sistematizar o relatório dos diversos setores relacionados;
- Participar de reuniões da Administração Superior mediante convocação para tratar de temas diversos ou convite de Conselhos de Unidade Acadêmica, Assembleias Departamentais ou Colegiados de Curso para prestar informações ou divulgar políticas de ensino de graduação.

### **Secretaria do Departamento de Desenvolvimento do Ensino de Graduação**

- Acompanhar a agenda do/a Diretor/a do DEDEG (marcação ou cancelamento de compromissos, reuniões e viagens);
- Marcar audiências do/a diretor/a com setores internos e externos da UFMA;
- Realizar contatos de interesse das atividades do setor via telefone e/ou e-mail;
- Redigir e digitar ofícios, convocações e outros documentos;
- Providenciar a reprodução de documentos e outros materiais;
- Controlar a entrada e a saída de documentos no DEDEG;
- Realizar a distribuição para as Divisões vinculadas ao Departamento e setores relacionados ao Gabinete da PROEN;
- Manter organizados e atualizados os arquivos do DEDEG;

- Realizar levantamento de necessidades de material de consumo, permanente e equipamentos para os diversos setores do Departamento e encaminhar à Divisão de Administração;
- Realizar o controle de equipamentos, material de consumo e permanente distribuído para o setor;
- Comunicar à Divisão de Administração a necessidade de serviços de manutenção ou consertos de espaço físico, instalações, equipamentos, móveis ou materiais permanentes;
- Informar interessados sobre tramitação de processos relacionados às atividades do setor;
- Notificar interessados sobre resultados de processos;
- Realizar atendimento ao público interno e externo;
- Controlar a entrega do planejamento acadêmico;
- Realizar outras atividades de suporte administrativo relativas ao setor.

### **Divisão de Registro e Movimentação Docente**

- Emitir parecer técnico sobre redistribuição/remoção, afastamento de docente para aperfeiçoamento, especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado, licença capacitação, licença prêmio e alteração do regime de trabalho;
- Providenciar nomeação e contratação de professores;
- Orientar docentes e setores interessados quanto aos assuntos pertinentes da Divisão;
- Manter base documental e legal atualizada sobre movimentação docente;
- Solicitar a emissão de relatórios de afastamento de docente junto a Pró-Reitoria de Recursos Humanos;
- Elaborar Relatórios anuais ou periódicos sobre as atividades pela Divisão.

### **Divisão de Programas Estudantis**

- Gerir os programas estudantis:
  - a) Programa de Educação Tutorial (PET);
  - b) Programa Nacional de Reorientação da Formação Profissional em Saúde (Pró-Saúde) / Programa de Educação pelo Trabalho para a Saúde (PET-Saúde);
  - c) Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência (PIBID/CAPES);
  - d) Programa Jovens Talentos para a Ciência (PJT-IC);
  - e) Programa Ciências sem Fronteiras (CsF);
  - f) Programa Inglês sem Fronteiras (IsF);
  - g) Programa Estudantes-Convênio de Graduação (PEC-G);
  - h) Programa de Mobilidade Acadêmica/ANDIFES;
  - i) Programa Especial Institucional de Bolsa de Monitoria (PIM);
  - j) Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência (PIBID/UFMA);
- Programa de Monitoria Voluntária.

- Executar e fazer cumprir as regulamentações específicas de cada programa;
- Acompanhar e manter atualizados os sistemas do MEC de gestão dos programas;
- Gerenciar a movimentação de Processos referentes aos programas nos sistemas de gestão da UFMA;
- Efetuar inscrição dos candidatos às bolsas dos programas;
- Acompanhar os processos de entrada e saída dos bolsistas nos programas;
- Orientar os bolsistas dos programas especificados;
- Apoiar a organização de eventos relacionados aos programas;
- Emitir certificados e providenciar assinaturas;
- Minutar documentos pertinentes ao gerenciamento dos programas;
- Elaborar periodicamente relatórios de gestão sobre as atividades realizadas pela Divisão;
- Participar de reuniões que tratem de assuntos pertinentes aos programas.

### **Divisão Geral de Estágio**

- Analisar e emitir parecer sobre convênios com instituições públicas e privadas, empresas públicas e privadas, profissionais liberais e agentes de integração para a realização de estágio;
- Orientar as instituições, as empresas, os docentes e os estudantes sobre as normas e os procedimentos para formalização do estágio, acompanhamento, publicação e arquivamento dos processos;
- Acompanhar os processos seletivos de estágio;
- Gerir o recebimento, registro e encaminhamento do Termo de Compromisso, Plano de Atividades, Termos Aditivos, Termos Rescisórios e Relatórios de Atividades de estágio não-obrigatório;
- Elaborar propostas de resolução, normas e regulamentos sobre estágio;
- Efetivar o seguro contra acidentes pessoais aos alunos em atividade de estágio obrigatório com base na relação enviada semestralmente pelas Coordenadorias dos Cursos de Graduação e Colégio Universitário;
- Elaborar pareceres acerca de processos judiciais, convênios de estágio, termos de referência para processo licitatório da seguradora, dentre outras situações de natureza diversas relacionadas ao estágio;
- Controlar e conservar a documentação relativa a estágio sob sua responsabilidade;
- Manter base de dados atualizada sobre os convênios celebrados, alunos em campo de estágio, coordenadores de estágio e coordenadores de curso;
- Elaborar relatórios de gestão solicitados pela PROEN, pela Reitoria e outras instituições.

### **Diretoria do Departamento de Desenvolvimento e Organização Acadêmica**

- Direcionar o planejamento, a execução e avaliação do desenvolvimento da organização acadêmica sob a responsabilidade dos setores administrativos vinculados ao Departamento;
- Orientar as Unidades Acadêmicas, docentes, discentes e técnico-administrativos em educação quanto aos termos pertinentes à organização acadêmica;
- Acompanhar a implementação das normas acadêmicas do ensino de graduação;
- Coordenar e assessorar as atividades de reformulação das normas acadêmicas do ensino de graduação;
- Monitorar o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA);
- Monitorar o Calendário Acadêmico;
- Acompanhar o processo de implementação do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES);
- Analisar processos de transferência facultativa e *ex officio*, elaborando parecer técnico prévio e emitindo a Guia de Transferências para outras instituições de ensino superior, mediante Declaração de Vaga;
- Supervisionar e controlar a frequência, férias e afastamento dos servidores lotados no Departamento;
- Realizar audiências sobre temas da graduação com estudantes, docentes, técnico-administrativos, chefes de departamento, coordenadores de curso e diretores de unidade acadêmica;
- Realizar audiências com visitantes externos e institucionais para tratar de temas da organização acadêmica;
- Sistematizar o relatório dos diversos setores relacionados;
- Participar de reuniões da Administração Superior mediante convocação para tratar de temas diversos ou convite de Conselhos de Unidade Acadêmica, Assembleias Departamentais ou Colegiados de Curso para prestar informações.

### **Secretaria do Departamento de Desenvolvimento e Organização Acadêmica**

- Acompanhar a agenda do/a Diretor/a do DEOAC (marcação ou cancelamento de compromissos, reuniões e viagens);
- Marcar audiências do/a diretor/a com setores internos e externos da UFMA;
- Realizar contatos de interesse das atividades do setor via telefone e/ou e-mail;
- Redigir e digitar ofícios, convocações e outros documentos;
- Providenciar a reprodução de documentos e outros materiais;
- Controlar a entrada e a saída de documentos no DEOAC;
- Realizar a distribuição para as Divisões vinculadas ao Departamento e setores relacionados ao Gabinete da PROEN;
- Manter organizados e atualizados os arquivos do DEOAC;

- Realizar levantamento de necessidades de material de consumo, permanente e equipamentos para os diversos setores do Departamento e encaminhar à Divisão de Administração;
- Realizar o controle de equipamentos, material de consumo e permanente distribuído para o setor;
- Comunicar à Divisão de Administração a necessidade de serviços de manutenção ou consertos de espaço físico, instalações, equipamentos, móveis ou materiais permanentes;
- Informar interessados sobre tramitação de processos relacionados às atividades do setor;
- Notificar interessados sobre resultados de processos;
- Realizar atendimento ao público interno e externo;
- Controlar a entrega do planejamento departamental;
- Realizar outras atividades de suporte administrativo relativas ao setor.

### **Divisão de Acesso à Graduação**

- Coordenar e realizar os processos seletivos do ENEM/SISU no que cabe a esta Universidade;
- Coordenar e realizar os processos seletivos das VAGAS OCIOSAS para preenchimento de vagas, mediante levantamento junto ao DIORC;
- Elaborar e publicar os editais e as listas de espera referentes ao processo de matrícula de ingressantes;
- Produzir, organizar e distribuir material de matrícula;
- Levantar o número de alunos matriculados com termos de compromisso (pendência de certificados e históricos escolares do ensino médio) e encaminhar às respectivas Coordenadorias de Curso;
- Levantar dados e produzir relatórios referentes aos processos seletivos;
- Assessorar na validação de documentos específicos para habilitação de candidatos na matrícula;
- VIII Realizar treinamento de colaboradores institucionais para o processo SISU.

### **Divisão de Registros de Diplomas**

- Definir e executar todas as providências necessárias ao Registro e Expedição de Diplomas e Certificados expedidos pela UFMA;
- Analisar e registrar os diplomas das faculdades e centros de ensino devidamente reconhecidos que estejam situados dentro do nosso distrito geo-educacional;
- Analisar e dar parecer sobre registro e expedição de segunda via de diplomas e certificados;
- Analisar e dar parecer sobre Revalidação de Diplomas Estrangeiros, baseado nas resoluções da legislação interna e nacional pertinentes;
- Registrar e expedir diplomas de mestrado e doutorado;
- Manter atualizado em arquivo próprio o histórico dos currículos dos cursos de graduação;

- Coordenar e supervisionar o preenchimento dos certificados de especialização;
- Coordenar, assessorar e dar apoio a colação de grau dos diversos cursos:
  - a) análise e conferência dos históricos escolares de todos os formandos, dando aptidão para colarem grau;
  - b) elaborar lista de presença dos concludentes dos diversos cursos com base nos históricos escolares enviados pelas coordenadorias para efeito de comprovação de presença no ato da colação;
  - c) realizar reuniões de planejamento do cerimonial de colação de grau;
  - d) elaborar atas referentes às colações de grau.
- Proceder alteração de nomes nos diplomas e certificados;
- Expedir certidão de conclusão de curso aos formandos;
- Providenciar e enviar às Associações, Conselhos de Classe, a relação nominal, bem como, a relação dos diplomas registrados;
- Informatizar todos os procedimentos de registros, fichas e preenchimento de diplomas;
- Elaborar quadro de graduados por semestre, de taxas mensais de diplomas e de diplomas expedidos;
- Registrar no SIGAA a data da colação de grau e imprimir os históricos definitivos para controle acadêmico da saída dos graduados;
- Emitir relatório semestral e encaminhar ao DEOAC.

### **Procuradoria Educacional Institucional**

- Responder institucionalmente pelas informações no Cadastro e-MEC e nos processos regulatórios e avaliativos correspondentes;
- Prestar informações da Universidade junto ao sistema e-MEC, considerando as políticas, procedimentos e dados institucionais;
- Indicar Auxiliares Institucionais, sob sua supervisão, para compartilhar tarefas de inserção de dados no sistema e-MEC;
- Responder anualmente o Censo da Educação Superior;
- Responder aos dados no sistema da Plataforma Integrada de Gestão das Instituições Federais de Ensino Superior (PingIFES);
- Verificar a atualização dos dados institucionais do Cadastro Nacional de Docentes;
- Responder pelo gerenciamento do sistema do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE);
- Acompanhar avaliações institucionais e de curso.

## **PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, CULTURA E EMPREENDEDORISMO**

A Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Empreendedorismo - PROEXCE tem como função primordial promover a gestão das ações de extensão, em articulação com as atividades de ensino e pesquisa, de forma a garantir o fortalecimento de uma Extensão Universitária que promova a interação dialógica entre a universidade e a sociedade, a interdisciplinaridade e interprofissionalidade, influenciando diretamente na formação do estudante para transformação social. Cabe à PROEXCE também, consolidar e ampliar a institucionalização das ações de extensão na UFMA, prestando serviços de assessoria, elaboração e/ou orientação de projetos, parcerias em matérias científicas, culturais e artísticas, técnicas e educacionais, além de apoiar o desenvolvimento das ações de extensão nos municípios do interior do estado e nos Campi da UFMA. Esta Pró-Reitoria desenvolve as políticas culturais e formativas da UFMA, por meio da proposição e realização de ações culturais e fomenta a cultura empreendedora na academia com uma postura em que o conhecimento e o mercado interajam entre si, oportunizando para que as atividades de ensino e pesquisa se beneficiem das interações e contribuam para o desenvolvimento econômico e social da sociedade.

## Estrutura Organizacional e Contatos

### PRÓ-REITORIA

Contatos: (98) 3272 8600

Gabinete da Pró-Reitoria

Contatos: (98) 3272 8601 / 8602 | [proex@ufma.br](mailto:proex@ufma.br)

Núcleo de Extensão da Vila Embratel

Contatos: (98) 3272 8633

### DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO - DEXT

Contatos: (98) 3272 8604 / 8605 | [dext.proexce@ufma.br](mailto:dext.proexce@ufma.br)

Divisão Técnica de Extensão

Contatos: (98) 3272 8606 | [dte.proexce@ufma.br](mailto:dte.proexce@ufma.br)

### DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS CULTURAIS

Contatos: (98) 3231 2887 | [dac.adm@ufma.br](mailto:dac.adm@ufma.br)

Divisão de Atividades Audiovisuais

Divisão de Atividades Musicais e Literárias

### DEPARTAMENTO DE EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO – DEMI

Contatos: (98) 3272 9001 / 9002 | [demi.proexce@ufma.br](mailto:demi.proexce@ufma.br)

[secretaria.demi@gmail.com](mailto:secretaria.demi@gmail.com)

[demi.proexce.ufma@gmail.com](mailto:demi.proexce.ufma@gmail.com)

Divisão de Incubadora de Empreendimentos

Divisão de Difusão do Empreendedorismo

Divisão de Empresas Juniores

Contatos: (98) 3272 9003

## Atribuições

### Gabinete da Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Empreendedorismo

- Definir política de extensão, cultura e empreendedorismo da UFMA;
- Promover, em articulação com a Pró-Reitoria de Ensino e a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós Graduação, a integração entre o ensino, a pesquisa e a extensão, cultura e empreendedorismo;
- Divulgar os resultados das ações de extensão, cultura e empreendedorismo para a comunidade;
- Cumprir e fazer cumprir as deliberações da Câmara de Extensão, Cultura e Empreendedorismo;
- Expedir instruções, portarias e demais atos necessários ao fiel desempenho das suas atribuições;
- Determinar o setor de exercício dos servidores lotados na Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Empreendedorismo;
- Supervisionar e gerenciar as atividades dos setores que lhe são subordinadas;
- Elaborar o Plano Anual de Metas da PROEXCE;
- Elaborar Relatório Anual de Atividades da PROEXCE.

### Secretaria do Gabinete

- Atender ao público interno e externo;
- Formalizar os processos referentes às folhas de pagamento de estagiários lotados na PROEXCE;
- Divulgar e distribuir os editais vinculados à PROEXCE;
- Protocolar e distribuir correspondências, processos e documentos diversos aos setores da PROEXCE, aos demais setores da UFMA e aos órgãos externos;
- Organizar as correspondências encaminhadas via malote;
- Registrar, arquivar e localizar documentos e processos;
- Acompanhar as notícias no portal da UFMA;
- Atender às ligações telefônicas;
- Atualizar os e-mails da PROEXCE;
- Postar correspondências via SEDEX;
- Organizar agendas de reuniões e eventos da PROEXCE;
- Elaborar e digitar documentos oficiais;
- Despachar processos e encaminhar documentos;
- Organizar e manter os arquivos correntes e intermediários;
- Apoiar as atividades do Pró-Reitor;
- Agendar e providenciar passagens e diárias do Pró-reitor e demais servidores da PROEXCE, quando necessário.

### Departamento de Extensão - DEXT

- Consolidar e ampliar a institucionalização das ações de extensão da UFMA, coerentes com a Política Nacional de Extensão, de modo a permitir a sua visibilidade e reconhecimento, buscando articulação com os diversos setores da sociedade civil;

- Analisar e emitir parecer técnico das Ações de Extensão;
- Assessorar, apoiar e acompanhar as ações de extensão, por meio de orientação a docentes, discentes e técnicos na elaboração de propostas extensionistas, análise de relatórios, visitas aos locais de desenvolvimento das ações, orientação sobre critérios de participação, seleção, informações sobre cadastro e relatórios de alunos extensionistas;
- Incentivar a promoção de ações de extensão interdisciplinares coerentes com a Política Nacional de Extensão definida no Fórum de Pró-Reitores de Extensão das Universidades Públicas Brasileiras – FORPROEX.
- Estimular a expansão das ações de extensão nos campi do continente e municípios do interior do estado;
- Lançar editais de extensão, convocando a comunidade acadêmica a apresentar propostas de ações de extensão (programas, projetos, cursos, eventos e prestação de serviços), a serem executadas durante o ano devidamente institucionalizadas, seguindo as normas da UFMA;
- Registrar e emitir certificados e declarações de participação em ações de extensão;
- Acompanhar, registrar, cadastrar e movimentar processos do setor;
- Elaborar e controlar folhas de pagamento de bolsistas.

### **Departamento de Assuntos Culturais - DAC**

- Planejar, organizar e executar editais e regulamentos dos projetos e programas culturais ligados às atividades musicais, literárias, audiovisuais da UFMA.
- Elaborar projetos de captação de recursos, por meio da concorrência em editais públicos e propostas destinadas às instituições do setor empresarial, terceiro setor, empresas e entidades representativas do setor privado.
- Assessorar a comunicação e as políticas de relacionamento com a imprensa e a comunidade.
- Participar na elaboração das políticas públicas para a cultura e planejamento estratégico das atividades culturais a serem realizadas;
- Desenvolver as atividades de cerimonial e relações públicas, destinadas aos eventos culturais do DAC;
- Apoiar às solicitações culturais da comunidade universitária e da sociedade em geral;
- Elaborar matéria jornalística interativa às produções de eventos e projetos culturais (conteúdo para *sites*, *blogs* e redes sociais do DAC);
- Efetivar ações conjuntas com outros setores da instituição, na área cultural;
- Elaborar e executar ações de extensão destinadas às comunidades do entorno da Cidade Universitária “Dom Delgado” em São Luís (MA);
- Articular parcerias institucionais com os Departamentos Acadêmicos, Governo do Estado, Prefeituras e setor público e privado.

## **Departamento de Empreendedorismo e Inovação - DEMI**

- Articular parcerias estratégicas, para execução de ações, de médio e longo prazo, com empresas e entidades públicas e privadas, visando estimular o empreendedorismo inovador;
- Fomentar o movimento empreendedor, por meio da iniciação tecnológica inovadora das empresas juniores, das incubadoras, do parque tecnológico e dos demais movimentos de empreendedorismo inovador;
- Consolidar o empreendedorismo na UFMA, visando a ampliação da sua atuação no desenvolvimento local e regional;
- Promover formas de apoio institucional para a inovação de produtos, processos e serviços, incorporando competências e resultados de pesquisas a projetos e ações de cooperação com o setor produtivo regional;
- Instituir ferramentas e procedimentos necessários para intensificar a relação, com o setor produtivo, por meio da adoção de práticas que resultem em maior agilidade e dinamismo, visando à obtenção de benefícios tangíveis, tanto para a instituição, quanto para a empresa parceira;
- Estabelecer uma estratégia de ação coordenada, interna e externa, que estimule novas formas de parcerias com o setor produtivo;
- Proporcionar interação entre os membros da comunidade acadêmica e a sociedade, efetivando a extensão universitária por meio da inovação dos processos de produção, intercâmbio do conhecimento e experiências existentes.

## PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – PROAES

A Pró-Reitoria de Assistência Estudantil foi criada pela Resolução nº 193-CONSUN de 13 de fevereiro de 2014 constituindo-se em um órgão auxiliar da Reitoria da UFMA, que tem por finalidade propor, planejar, coordenar, executar e avaliar programas, projetos e ações que promovam a Assistência Estudantil da Universidade Federal do Maranhão na perspectiva de garantir e ampliar as condições de permanência dos estudantes na educação superior pública federal, atuando, para tanto em articulação com as representações estudantis e demais setores da Universidade.

### Estrutura Organizacional e Contatos

#### PRÓ-REITORIA

Contatos: (98) 3272 8662

Secretaria Executiva

Contatos: (98) 3272 8621

#### DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS ESTUDANTIS - DAE

Contatos: (98) 3272 8620 / 8622 | [dae.proaes@ufma.br](mailto:dae.proaes@ufma.br)

#### Divisão de Programas de Assistência Estudantil - DP AE

Contatos: (98) 3272 8623 | [dpae.proaes@ufma.br](mailto:dpae.proaes@ufma.br)

Programa de Alimentação;

Programa Bolsa Permanência UFMA;

Programa Bolsa Permanência MEC;

Projeto Milton Santos de Acesso ao Ensino Superior (PROMISAES);

Programa de Moradia Estudantil.

Unidade Habitacional do Campus do Bacanga (Residência masculina e feminina)

Residência Estudantil da UFMA / REUFMA: Rua da Paz, 527, Centro. São Luís – MA.

Divisão de Atenção à Saúde e Biopsicossocial - DASB

Contatos: (98) 3272 8620 | [dasb.proaes@ufma.br](mailto:dasb.proaes@ufma.br)  
Programa de Atendimento Médico e Odontológico;  
Programa de Atendimento Psicológico.

Divisão de Esporte, Cultura e Eventos - DECE  
Contatos: (98) 3272 8620 | [dece.proaes@ufma.br](mailto:dece.proaes@ufma.br)  
Projeto Curso de Estudos de Idiomas (CEI);  
Auxílio Acadêmico Odontologia;  
Auxílio Realização de Eventos Acadêmico-Científicos;  
Auxílio Participação em Eventos Acadêmico-Científicos;  
Auxílio Participação Coletiva em Eventos Acadêmico-Científicos.

Divisão de Ações Afirmativas – DAAF  
Contatos: (98) 3272 8624 | [daaf.proaes@ufma.br](mailto:daaf.proaes@ufma.br)

Divisão de Gestão Financeira - DFIN  
Contatos: (98) 3272 8620 | [dfin.proaes@ufma.br](mailto:dfin.proaes@ufma.br)

## Documentos

[http://portais.ufma.br/PortalProReitoria/proaes/paginas/pagina\\_estatica.jsf?id=70](http://portais.ufma.br/PortalProReitoria/proaes/paginas/pagina_estatica.jsf?id=70)

### Inscrição e Cadastro Socioeconômico

Formulário para cadastro socioeconômico 2015

Formulário de inscrição 2015 - Campus São Luís

### Declarações

Declaração de rateio de aluguel

Declaração para pessoas que não recebem pensão alimentícia ou auxílio financeiro

Declaração para pessoas que recebem pensão alimentícia ou auxílio financeiro

Declaração para pessoas que nunca trabalharam

Declaração para pessoas que pagam pensão alimentícia ou auxílio financeiro

Declaração para desempregados

Declaração de atividades, bens e rendimentos mensais médios

Declaração de imóvel cedido

Declaração de hospedagem

### Termos de Compromisso

Termo de compromisso\_alimentação pecuniário

Termo de compromisso\_residência universitária (em breve)

Termo de compromisso\_bolsa permanência UFMA \_administrativa

Termo de compromisso\_bolsa permanência\_acadêmica

Termo de compromisso\_moradia pecuniário

### Formulários

Ficha cadastral/plano de atividades - bolsa permanência UFMA

Relatório trimestral de atividades - bolsa permanência UFMA

Avaliação do desempenho do bolsista - bolsa permanência UFMA

Avaliação do bolsista sobre a bolsa permanência UFMA

Relatório de frequência do bolsista - bolsa permanência UFMA

Termo de desistência - bolsa permanência UFMA

Termo de desligamento - bolsa permanência UFMA

Solicitação de apoio financeiro para organização de eventos

Instrumento para recurso

Plano de aplicação do auxílio acadêmico odontologia

Proposta de orçamento para uso do auxílio acadêmico odontologia

## Atribuições

- supervisionar os trabalhos dos titulares da estrutura organizacional da PROAES, bem como presidir suas comissões internas;
- viabilizar a implementação de programas e projetos, bem como divulgá-los à comunidade universitária;
- encaminhar à Reitoria e demais setores da UFMA, as demandas para o adequado funcionamento da PROAES;
- representar a PROAES interna e externamente, quando for o caso;
- representar a UFMA em fóruns, câmaras, eventos e demais instâncias relacionadas com a PROAES;
- estabelecer parcerias com outros órgãos / setores / programas da UFMA, objetivando assegurar a integração e a eficácia das ações; No caso de parcerias com terceiros somente através do Reitor ou para quem o mesmo delegar competência, e, em qualquer um dos casos, após itiva e manifestação da Procuradoria Federal.
- elaborar plano de previsão orçamentária da PROAES;
- estabelecer instruções e normas internas de serviço;
- verificar, junto aos profissionais lotados na Pró-Reitoria, a demanda anual de capacitação, para o aprimoramento profissional;
- exercer outras atividades determinadas pelo Reitor.

## PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da UFMA tem como objetivo geral coordenar, supervisionar e dirigir a execução das atividades de ensino de Pós-Graduação, assim como estimular as pesquisas e inovação tecnológica em todas as áreas do saber, voltadas estas, principalmente, para a busca de solução dos nossos impasses locais, regionais e nacionais, primando pela excelência e expressando o compromisso com o desenvolvimento sustentável do Estado do Maranhão.

Essa Pró-Reitoria divide suas competências em três departamentos, são eles: Departamento de Pós-Graduação (DPG), Departamento de Pesquisa (DPQ) e o Departamento de Apoio a Projetos de Inovação e Gestão de Serviços Tecnológicos (DAPI).

### Estrutura Organizacional e Contatos

#### PRÓ-REITORIA

Contatos: (98) 3272 8700

<http://www.pppg.ufma.br/>

Gabinete da Pró-Reitoria

Contatos: (98) 3272 8702 | [pppg.ufma@gmail.com](mailto:pppg.ufma@gmail.com)

#### DEPARTAMENTO DE PESQUISA - DPq

Contatos: (98) 3272 8712 / 8711 | [dpq@ufma.br](mailto:dpq@ufma.br)

<http://www.pppg.ufma.br/index.php?content=page&group=48>

Divisão de Projetos

<http://www.pppg.ufma.br/index.php?content=page&group=48&selected=12>

Contatos: Fone 3272 8709 E-mail: [dap@ufma.br](mailto:dap@ufma.br)

Projetos de Pesquisa

<http://www.pppg.ufma.br/index.php?content=page&group=48&selected=32>

Contatos: Fone 3272 8711 / 8712 E-mail: dpq@ufma.br

Coordenação de Iniciação Científica – PIBIC

<http://www.pppg.ufma.br/index.php?content=page&group=48&selected=38>

Contatos: Fone 3272 8714 E-mail: pibic@ufma.br | pibic.ufma@gmail.com

[www.pibic.ufma.br](http://www.pibic.ufma.br)

Comitê de Ética em Pesquisa

<http://www.pppg.ufma.br/index.php?content=page&group=53>

Contatos: Fone 3272 8708 E-mail: cepufma@ufma.br

Programa de Qualidade da Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

<https://proqualipppg.ufma.br/>

Contatos: Fone 3272 8718 E-mail: proqualiufma@gmail.com

## DEPARTAMENTO DE APOIO A PROJETOS DE INOVAÇÃO E GESTÃO DE SERVIÇOS TECNOLÓGICOS

Contatos: (98) 3272 8710 / 8716 | nit-dapi@ufma.br

<http://www.pppg.ufma.br/index.php?content=page&group=50>

Divisão de Serviços Tecnológicos e de Inovação

Contatos: (98) 3272 8710 | nit-dapi@ufma.br

Divisão de Propriedade Intelectual

Contatos: Fone 3272 8710 | nit-dapi@ufma.br

## DEPARTAMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Contatos: Fone 3272 8704 / 8720 E-mail: dpg@ufma.br

<http://www.pppg.ufma.br/index.php?content=page&group=57>

Divisão de Capacitação Docente

<http://www.pppg.ufma.br/index.php?content=page&group=49&selected=24>

Contatos: Fone 3272 8719 E-mail: dcd@ufma.br

Divisão de Cursos de Pós-Graduação

<http://www.pppg.ufma.br/index.php?content=page&group=49&selected=35>

Contatos: Fone 3272 8715 E-mail: dcp@ufma@gmail.com

## **PUBLICAÇÕES**

Revista da PPPG

<http://www.pppg.ufma.br/index.php?content=page&group=54>

Cadernos de Pesquisa

<http://www.pppg.ufma.br/index.php?content=page&group=48&selected=20>

Pesquisa On-line

<http://www.pppg.ufma.br/index.php?content=page&group=48&selected=36>

Catálogo de Pesquisa e Prospecção Tecnológica

<http://www.pppg.ufma.br/index.php?content=page&group=58>

## **PROJETOS**

PLANFOR

<http://www.pppg.ufma.br/index.php?content=page&group=60>

## **PRÓ-EQUIPAMENTOS**

<http://www.pppg.ufma.br/index.php?content=page&group=55>

## **EVENTOS**

SEMIC

<http://www.pppg.ufma.br/index.php?content=page&group=48&selected=33>

CONEPEX

<http://www.pppg.ufma.br/index.php?content=page&group=48&selected=37>

## **DOCUMENTOS**

<http://www.pppg.ufma.br/index.php?content=page&group=51>

## Atribuições

- Planejar, coordenar e administrar as atividades de pesquisa e pós-graduação lato sensu e stricto sensu no âmbito da UFMA;
- Promover o intercâmbio de ideias e experiências entre os pesquisadores da UFMA e de outras Instituições;
- Promover assinaturas de convênios com outras instituições, visando a melhoria e o fortalecimento dos cursos de Pós- Graduação stricto sensu da UFMA;
- Compete ao Pró-Reitor representar a PPPG nos Conselhos de Ensino, Pesquisa e Extensão e Universitário da UFMA;
- Estabelecer um contato contínuo com os órgãos de fomento, a nível estadual (FAPEMA) e federal (CAPES / CNPq), visando o aumento de cotas de bolsas, para alunos e professores que se qualificam.
- Compete ao Pró-reitor presidir as câmaras de pesquisa e de ensino de pós-graduação.
- Encaminhar aos conselheiros os processos de pesquisa e de pós-graduação para análise e parecer técnico, visando a sua aprovação junto ao CONSEPE, após liberação pelas câmaras;
- Estabelecer contato com as Coordenações de Desenvolvimento Setorial e Institucional da CAPES, Setor de Avaliação e Acompanhamento, como também a Diretoria de Programas, visando sempre a melhoria dos nossos Cursos de Pós- Graduação stricto sensu e conseqüentemente as suas consolidações.

### Secretaria

- Manter o Pró- Reitor informado sobre as atividades da Secretaria;
- Ter sob seu controle a agenda de audiências e atividades do Pró-Reitor;
- Convocar reuniões a pedido do Pró- Reitor, assisti-las;
- Receber processos, encaminha-los e despacha-los;
- Contato sistemático com os demais setores da Pró-Reitoria;
- Agendar reuniões junto aos conselheiros das Câmaras de Pesquisa e Pós-Graduação;

### Serviço de Administrativa Interna

- Elaboração de folhas de ponto dos Técnicos Administrativos e do Pró-Reitor;
- Elaboração de folhas de pagamento dos alunos de Iniciação Científica UFMA, e bolsa de trabalho dos estagiários UFMA;
- Redação e digitação das correspondências do Gabinete da Pró-Reitoria;
- Solicitação de afastamento e diárias de Técnicos e do Pró-Reitor;
- Relatórios de bens patrimoniais;
- Controle da manutenção de limpeza e reparos do prédio da Pró-Reitoria.

### **Departamento de Pós-Graduação**

Compete ao Departamento de Pós- Graduação planejar e assessorar os Cursos de Pós- Graduação Stricto e Lato Sensu da UFMA, junto as suas divisões de Capacitação Docente e de Cursos de Pós- Graduação.

- Estruturar as duas modalidades de Pós-Graduação stricto sensu e lato sensu;
- Melhorar as resoluções que disciplinam a Pós- Graduação stricto sensu e lato sensu, com o acompanhamento de uma Comissão;
- Contato com Órgãos de Fomento;
- Contato com o Setor de Convênio da Universidade, visando o acompanhamento do Programa de Fomento a Pós- Graduação – PROF, que beneficia os alunos bolsistas dos Programas de Pós- Graduação, como também as Coordenações dos Programas em função custeio/fomento e recurso de capital, com recursos da CAPES.

### **Divisão de Cursos de Pós-Graduação**

Compete a Divisão de Cursos de Pós-Graduação o acompanhamento de todos os Cursos lato e stricto sensu da UFMA.

- Elaborar a programação de Pós- Graduação;
- Assessorar coordenadores na elaboração dos Projetos de Cursos de Pós- Graduação;
- Analisar e instituir processos dos projetos de cursos encaminhados à Câmara de Pós- Graduação e CONSEPE;
- Propor medidas na forma de projeto de resolução às Instancias Superiores quanto à participação de docentes- UFMA nos Programas de Pós- Graduação;
- Registrar Dissertações e Teses dos Mestrados e Doutorados;
- Acompanhar o início dos novos cursos e novas turmas;
- Organizar os projetos dos cursos que são enviados ao INEP para cadastramento;
- Elaborar relatórios, levantamentos e outras informações para controle da Divisão e demais setores da UFMA;
- Expedir certificados de cursos de especialização;
- Fornecer declarações pertinentes aos cursos de pós- graduação já concluídos;
- Manter atualizado o cadastro dos cursos stricto sensu.

### **Divisão de Capacitação Docente**

Compete a Divisão de Capacitação Docente acompanhamento da situação dos docentes e técnicos- administrativos afastados para Pós-Graduação.

- Prestar orientação a Docentes e Técnicos Administrativos com relação ao afastamento para Pós-Graduação, bem como a requisição dos benefícios resultantes, tais como: incentivo por titulação, progressão docente vertical, bolsas instalação e retorno.
- Acompanhamento da execução a nível institucional dos programas da CAPES de fomento à Pós- Graduação.

- Atender as solicitações sobre Pós- Graduação do Diretor do Departamento de Pós- Graduação e do Pró- Reitor;
- Inter-relação com agências de fomento à pós-graduação;
- Inter-relação com o DP/PRH e respectivos setores/ departamentos quanto aos afastamentos dos servidores, procurando conciliar informações e atualizações do sistema SAHU;
- Colaborar na elaboração e/ou reformulação de normas.

### **Departamento de Pesquisa**

Compete ao Departamento de Pesquisa executar, acompanhar e divulgar as atividades de pesquisa relacionadas ao desenvolvimento científico e tecnológico no âmbito da UFMA.

- Elaborar Plano de Desenvolvimento Científico e Tecnológico, visando identificar e estabelecer linhas de pesquisa para a Universidade, nas várias áreas do conhecimento.
- Divulgar as pesquisa, as criações e as tecnologias desenvolvidas na UFMA.
- Estimular a implementação de atividades de pesquisa, buscando sua articulação com as áreas de ensino e extensão.
- Instituir sistemática de acompanhamento, avaliação permanente e divulgação de Projetos de Pesquisa, criações artísticas e inovações tecnológicas desenvolvidas na Universidade.
- Estimular o desenvolvimento de pesquisa entre os estudantes, a partir da concessão de bolsas de iniciação científica.
- Identificar e estabelecer linhas de pesquisa para a Universidade, nas várias áreas do conhecimento, aliando liberdade de criação, relevância social e qualidade.
- Incentivar a formação e consolidação de Grupos e Núcleo de Pesquisa na Instituição.
- Articular a cooperação científica entre os pesquisadores da Instituição, promovendo reuniões, mostras científicas e seminários.
- Auxiliar, na medida do possível, pesquisadores na elaboração de propostas visando à captação de recursos.

### **Divisão de Projetos**

Compete registrar e acompanhar o desenvolvimento de Projetos de Pesquisas executados pela UFMA, bem como promover a divulgação de informações técnico-científico de interesse da comunidade universitária e a editoração da produção científica de interesse de docentes e técnico-administrativos envolvidos com pesquisa.

- Registrar, acompanhar e divulgar os projetos de Pesquisa desenvolvidos na UFMA.
- Divulgar informações relativas à Pesquisa e inovação tecnológica obtidas junto aos Órgãos de fomento e Instituições de Pesquisa nacionais e internacionais.
- Identificar e divulgar fontes de captação de recursos.

- Dar apoio e acompanhamento técnico a Projetos de Pesquisa desenvolvidos na Instituição.
- Manter intercâmbio com os principais Órgãos e entidades de fomento à Pesquisa no país e no exterior, visando à obtenção e a divulgação de informações.
- Manter atualizado os cadastros das Pesquisas em andamento, desativadas e concluídas em todas as áreas do conhecimento, que compõem os Centros da Universidade Federal do Maranhão.
- Manter atualizado o cadastro de pesquisadores da UFMA.
- Organizar e editar, semestralmente, a Revista **Cadernos de Pesquisa** da UFMA.
- Organizar e editar, anualmente, o **Catálogo de Pesquisa** da UFMA.
- Organizar e editar, de 2 em 2 anos, o **Catálogo dos Grupos de Pesquisa** da UFMA.
- Organizar e editar, mensalmente, o boletim eletrônico **Pesquisa On-Line**.
- Divulgar editais de fomento a pesquisa em andamento.

### Especialização

São cursos de Qualificação Profissional *lato sensu* de 360 horas, que dão oportunidade ao graduado de se especializar em uma área específica, recebendo ao final do curso um Certificado de Conclusão. Na especialização é preciso redigir e defender uma monografia. Os editais de seleção são divulgados nos sites da UFMA ([www.ufma.br](http://www.ufma.br)) e PPPG ([www.pppg.ufma.br](http://www.pppg.ufma.br)).

### Mestrado

Os recém graduados devem acompanhar o *site* da UFMA ([www.ufma.br](http://www.ufma.br)) e o da PPPG ([www.pppg.ufma.br](http://www.pppg.ufma.br)), em que são publicados os editais referentes a cada seleção feita pelos programas de Mestrado. Após a inscrição o candidato é submetido a algumas etapas, tais como: avaliação de currículo; prova de proficiência em língua estrangeira, prova específica, relativa ao conteúdo do curso, e em alguns programas, avaliação de projeto. No mestrado é preciso redigir e defender uma dissertação.

### Doutorado

Participam das seleções para cursos de Doutorado, alunos detentores do grau de Mestre. Os editais de seleção são publicados nos *sites* da UFMA ([www.ufma.br](http://www.ufma.br)) e PPPG ([www.pppg.ufma.br](http://www.pppg.ufma.br)). Após a inscrição o candidato é submetido a algumas etapas, como: avaliação de currículo prova de proficiência em língua estrangeira; prova específica, relativo ao conteúdo do curso; e em alguns programas, avaliação de projeto. No doutorado é preciso redigir e defender uma tese.

## **PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA – PIBIC**

A gestão da iniciação científica na UFMA é feita pela Coordenação do PIBIC, a qual é vinculada ao Departamento de Pesquisa da PPPG.

Atualmente, são disponibilizadas cerca de 500 bolsas de Iniciação Científica, do CNPq, FAPEMA, CAPES e da própria UFMA, as quais são distribuídas anualmente por meio de edital público.

A UFMA dispõe ainda do Programa de Iniciação Científica Voluntária/PIBIC-V. Este programa foi criado pela PPPG com o objetivo de proporcionar a participação voluntária dos alunos na iniciação científica. O PIBIC-V não envolve concessão de bolsas, mas os alunos realizam atividades de pesquisa, com um professor/orientador, recebendo ao final da pesquisa um certificado, expedido pela PPPG. A inscrição poderá ser feita por meio de edital, publicado anualmente, no site da UFMA.

## PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS

É órgão executivo responsável pela gestão e pelo desenvolvimento dos Recursos Humanos da UFMA, que tem por competência: orientar, promover, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à administração e desenvolvimento dos servidores, e de executar as atividades próprias de administração de pessoal.

### Estrutura Organizacional e Contatos

#### PRÓ-REITORIA

Contatos: (98) 3272 8800

Gabinete da Pró-Reitoria

Contatos: (98) 3272 8802 | gabprh@ufma.br

Serviço de Administração Interna - SAI

Contatos: (98) 3272 8804

#### DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS - DEGEP

Contatos: (98) 3272 8813 / 8814 | drhprh@ufma.br

[http://portais.ufma.br/PortalProReitoria/prh/paginas/pagina\\_estatica.jsf?id=75](http://portais.ufma.br/PortalProReitoria/prh/paginas/pagina_estatica.jsf?id=75)

Divisão de Avaliação de Desempenho

Telefone: 3272 8816 E-mail: diad@ufma.br

- Informações sobre Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório

<http://www.ufma.br/portalUFMA/arquivo/i7OWiZ40kKRvVdi.pdf>

- Informações sobre Avaliação de Desempenho Profissional

<http://www.ufma.br/portalUFMA/arquivo/CQbOsDXho94krWG.pdf>

- Informações sobre Progressão por Mérito Profissional

<http://www.ufma.br/portalUFMA/arquivo/wupuj2GXd0pI2WN.pdf>

Divisão de Capacitação

Telefone: 3272 8819 | E-mail: dicap@ufma.br

- Informações sobre Progressão por Capacitação

<http://www.ufma.br/portalUFMA/arquivo/BCw4FpYGEgdxKPM.pdf>

- Informações sobre Incentivo à Qualificação  
<http://www.ufma.br/portaUFMA/arquivo/skS9jDpBhPuA1bD.pdf>

- Informações sobre Licença para Capacitação Profissional  
<http://www.ufma.br/portaUFMA/arquivo/ov0sEtU522YfDGr.pdf>

Coordenação de Atenção à Saúde do Servidor  
Telefone: (98)3272 8814 E-mail: [cass.prh@ufma.br](mailto:cass.prh@ufma.br)

Serviço de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida  
Telefone: (98)3272 8817/ 8818 - E-mail: [dqv@ufma.br](mailto:dqv@ufma.br)

Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho  
Telefone: (98)3272 8752 - E-mail: [sesmt@ufma.br](mailto:sesmt@ufma.br)

Cartilha Biossegurança  
<http://www.ufma.br/portaUFMA/arquivo/3c85c88c4fc6e33.pdf>

Serviço de Perícia Médica  
Telefone: (98)2109-1160 - E-mail: [periciamedica@ufma.br](mailto:periciamedica@ufma.br)

Cartilha do Servidor – Procedimentos de Perícia  
<http://www.ufma.br/portaUFMA/arquivo/6b89095e145f6e5.pdf>

Tira-Dúvidas de Perícia  
<http://www.ufma.br/portaUFMA/arquivo/34ec70562b82a7c.pdf>

#### DEPARTAMENTO DE PESSOAL

[http://portais.ufma.br/PortalProReitoria/prh/paginas/pagina\\_estatica.jsf?id=74](http://portais.ufma.br/PortalProReitoria/prh/paginas/pagina_estatica.jsf?id=74)  
Fone: (98) 3272 8806 / 8824 | E-mail: [dpprh@ufma.br](mailto:dpprh@ufma.br)

Secretaria  
Telefone: (98) 3272 8807

Divisão de Direitos e Deveres  
Telefone: 3372 8810 - E-mail: [ddd.prh@ufma.br](mailto:ddd.prh@ufma.br)

Divisão de Finanças e Controle  
Telefone: (98)3272 8811  
E-mail: [dfc@ufma.br](mailto:dfc@ufma.br)

## Atribuições

### Secretaria Executiva

- Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as ações voltadas para a gestão de pessoal;

### Operações Administrativas

- Receber, registrar, protocolar, triar, distribuir internamente, acompanhar e cobrar providências, controlar, revisar, expedir processos e documentos diversos na movimentação do expediente;
- Manter atualizado banco de dados e informações de interlocutores diferenciados das administrações federal, estadual e municipais;
- Manter atualizado banco de dados e informações dos órgãos e dirigentes da Pró-Reitoria e da UFMA;
- Manter atualizado banco de dados e informações de interlocutores diferenciados da sociedade civil;
- Manter atualizado o perfil de acompanhamento da tramitação e das providências, nos prazos estabelecidos, na Pró-Reitoria;
- Organizar, distribuir tarefas, coordenar e supervisionar equipes de trabalho na Secretaria;
- Organizar e manter atualizados sistemas de arquivo (eletrônico e físico-presencial);
- Produzir propostas/sugestões para modernizar, a qualquer tempo, métodos e procedimentos na Pró-Reitoria;

### Demandas Processuais ou de Informações

- Manter sob registro e acompanhamento de movimentação e de providências, as demandas processuais sob execução direta dos setores da Pró-Reitoria;
- Manter ativo o diálogo com interlocutores institucionais das demandas processuais;
- Promover a agilidade e eficiência na resposta a demandas por informação, dentro da previsão legal;

### Pró-Reitoria

- Despachar diariamente com a Pró-Reitora: despachos institucionais, despachos de assuntos do cargo de Pró-Reitora, despacho de assuntos do ambiente social e composição, atualização, reorganização da agenda semanal;
- Manter ativo o diálogo com interlocutores diferenciados ou ocasionais, na UFMA e fora dela;
- Planejar, coordenar, supervisionar a execução dos eventos diferenciados promovidos pela PRH;
  - Planejar, coordenar, supervisionar as providências próprias para viagens e deslocamentos da Pró-Reitora e dirigentes de órgãos da PRH (diárias, hospedagem, veículos, documentos) sob execução direta do Serviço de Administração Interna.

### **Serviço de Administração Interna**

- Distribuir, orientar e supervisionar as atividades dos agentes de portaria;
- Dimensionar o uso mensal de material de consumo necessário ao adequado suprimento dos diversos setores;
- Solicitar, receber, acondicionar e distribuir o material de consumo, mantendo atualizado o controle de estoque;
- Manter atualizado o registro, o controle e a movimentação dos bens patrimoniais alocados na Pró-Reitoria;
- Manter em perfeito estado de uso e conservação os bens patrimoniais, promovendo em tempo hábil, as substituições, as aquisições e os descartes necessários;
- Manter regular, em tempo hábil, a movimentação dos malotes de correspondência, na Pró-Reitoria;
- Manter a integridade das edificações e das instalações da Pró-Reitoria, promovendo a execução, em tempo hábil, dos serviços necessários;
- Promover o descarte de papéis e documentos, obedecida a legislação vigente;
- Adotar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento dos passos próprios de rotina de concessão de passagens e diárias a servidores da Pró-Reitoria;
- Manter atualizados os dados e as informações referentes a disponibilidade de suprimento financeiro para cobertura de passagem e diárias do orçamento próprio da Pró-Reitoria;
- Manter atualizada a página da Pró-Reitoria no portal da UFMA;
- Manter atualizadas as normas pertinentes às atribuições do órgão, de acordo com a legislação em vigor;
- Executar outras tarefas próprias ou correlatas ao órgão, promovendo o apoio, a cooperação, a harmonia e a solidariedade entre os servidores dos diferentes órgãos da Pró-Reitoria, estimulando relacionamentos funcionais com qualidade;
- Manter atualizada a publicação pertinente ao Diário Oficial da União e ao Boletim de Serviço da UFMA.

### **Do Diretor do Órgão**

- Cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua atuação funcional, as atribuições cometidas ao Serviço de Administração Interna, com zelo, dedicação, eficiência, eficácia e qualidade.

### **Departamento de Pessoal**

- Recepcionar usuários;
- Acompanhar agenda do Diretor do Departamento de Pessoal;
- Organizar arquivo interno;
- Controlar tramitação de processos;
- Emitir documentos;
- Despachar processos de menor complexidade;

- Emitir relatórios de auditoria para órgão de controle interno e externo.

### **Divisão de Direitos e Deveres**

- Atender usuários, inclusive com relação à assistência saúde suplementar;
- Administrar o cadastro de servidores (ativos efetivos e temporários e inativos) através do sistema SIGPRH, SIAPE, SIAPECAD e SISAC com as seguintes ações: implantação de nomeações, contratos temporários, abertura de dossiês funcionais, lançamento de férias e controle de frequência;
- Controlar e organizar arquivos referentes a documentos funcionais dos servidores;
- Analisar, instruir processos e emitir atos relativos aos direitos dos servidores tais como: aposentadoria (voluntária, invalidez e compulsória); pensão (vitalícia e temporária); abono permanência; contagem e averbação de tempo de serviço; licença prêmio; licença capacitação; licença para atividade política; licença sem vencimento; licença adotante; licença para acompanhar cônjuge; licença por motivo de doença em pessoa da família; progressão vertical; horizontal (docente); por tempo de serviço e por mérito (administrativo), titulação para ambos (docentes e técnico-administrativos); quintos/décimos; anuênio; alteração de carga horária; horário especial de servidor estudante; remoção; vacância; exoneração; afastamento administrativo; cessão; redistribuição; adicionais de periculosidade e insalubridade; admissão (nomeação, designação e contratação);
- Acompanhar legislação sobre matérias de sua competência.

### **Divisão de Finanças e Controle**

- Atender usuários, prestando esclarecimentos acerca dos lançamentos em folha de pagamento;
- Elaborar planilhas e efetuar cálculos relativos a retroativos, inclusive de exercícios anteriores, de nomeação (docentes e técnico-administrativos); alteração de jornada de trabalho; progressão vertical e horizontal (docente); progressão por mérito e por capacitação (técnico-administrativos); incentivo à qualificação; abono de permanência; aposentadoria; insalubridade/periculosidade;
- Lançar em folha de pagamento, através do sistema SIAPE, valores retroativos; implantar substituição, auxílio natalidade, indenização de transporte, encargo de curso/concurso;
- Implantar junto ao sistema SIAPENET dos adicionais noturno e por serviço extraordinário;
- Lançamentos referentes à saúde suplementar;
- Cadastrar e efetivar pagamentos de contrato de docente temporário – CDT junto ao sistema SIAPE;
- Calcular e implantar reposição e indenização ao erário;

- Calcular ajuda de custo e auxílio funeral;
- Cadastrar ações judiciais no módulo SICAJ;
- Emitir fichas financeiras, contracheques, relatórios gerenciais e declarações diversas;
- Gerenciar a folha de pagamento de pessoal ativo, inativo, pensionistas, temporários (professores substituto e visitante), médicos residentes;
- Emitir relatórios do SIAPE de demonstrativos de despesa com pessoal; relatórios de consignações; e formalizar processos relativos a folha de pagamento;
- Lançar, através do Sistema Empresa de Informações ao FGTS e à Previdência Social – SEFIP, a remuneração dos professores substitutos e nomeados em cargos comissionados e emissão da GPS e GRF.

### **Departamento de Gestão de Pessoas**

- Propor, implementar e acompanhar: planos, programas e projetos voltados à valorização e desenvolvimento dos servidores; projetos de dimensionamento, distribuição e adequação do corpo técnico-administrativo; programas de capacitação, de avaliação de desempenho e de assistência e bem-estar dos servidores;
- Gerenciar os processos de remoção e adequação dos servidores técnico-administrativos;
- Realizar concurso público para cargos técnico-administrativos;
- Realizar nomeação e posse dos candidatos aprovados em concursos para cargos técnico-administrativos e docentes;
- Analisar e emitir parecer em processos de progressão por titulação, afastamento no e do país e licença para capacitação dos servidores;
- Elaborar o relatório anual de atividades do departamento e encaminhar à PRH;
- Observar as normas e legislação em vigência, acompanhando as alterações ocorridas;
- Atender ao público interno e externo.

### **Divisão de Avaliação de Desempenho**

- Planejar, coordenar, realizar e acompanhar a avaliação de desempenho anual dos servidores técnico-administrativos em conformidade com a legislação vigente;
- Planejar, coordenar, realizar e acompanhar a avaliação de estágio probatório em conformidade com a legislação vigente;
- Observar as normas e legislação em vigência, acompanhando as alterações ocorridas e adaptando formulários sempre que necessário;
- Atender ao público interno e externo.

### **Divisão de Capacitação**

- Planejar, organizar, coordenar e executar programas de capacitação para os servidores;
- Analisar processos de concessão de progressão por capacitação;

- Analisar processos de concessão de incentivo à qualificação;
- Promover cursos, treinamentos e outros eventos de capacitação para os servidores sempre que houver demanda de outros setores;
- Observar as normas e legislação em vigência, acompanhando as alterações;
- Atender ao público interno e externo.

### **Coordenação de Atenção à Saúde do Servidor**

- Coordenar as ações referentes à atenção à saúde do servidor da UFMA e instituições conveniadas, através do Serviço de Promoção à Saúde e Bem-Estar do Servidor, Serviço de Perícia Médica do Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho.

### **Serviço de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida**

- Promover a atenção integral e à qualidade de vida dos servidores em seu ambiente de trabalho, enfocando as dimensões física, psicológica e social;
- Desenvolver atividades dirigidas à prevenção de doenças e lesões, ao prolongamento da vida produtiva e a promoção da saúde, bem-estar e qualidade de vida no trabalho;
- Realizar atividades que facilitem a integração ou reintegração do servidor às suas atividades e ao ambiente de trabalho;
- Planejar, organizar, coordenar e executar projetos voltados a assistência e qualidade de vida dos servidores;
- Observar as normas e legislação em vigência, acompanhando as alterações;
- Atender ao público interno e externo.

### **Serviço de Perícia Médica**

- Realizar perícias médicas singulares e juntas periciais dos servidores e seus dependentes legais nos processos de licença de saúde, aposentadoria por invalidez, readaptação, nexos de acidentes, doença relacionada ao trabalho, entre outros previstos em legislação;
- Observar as normas e legislação em vigência, acompanhando as alterações;
- Atender ao público interno e externo.

### **Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho**

- Elaborar laudos periciais em questões ligadas a segurança e medicina do trabalho e ambiente laboral;
- Elaborar programa de controle médico de saúde ocupacional e programa de prevenção de riscos ambientais;
- Levantar e analisar as doenças e acidentes de trabalho assim como as causas médicas do absentismo, propondo medidas para o seu controle;

- Inspeccionar, estudar e opinar nos assuntos relativos a engenharia de segurança do trabalho;
- Orientar e assessorar os diversos setores da UFMA em assuntos de segurança do trabalho;
- Elaborar e propor normas e regulamentos internos de segurança do trabalho;
- Investigar e analisar acidentes propondo medidas preventivas e corretivas;
- Realizar exames clínicos para emissão de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) admissional e demissional;
- Observar as normas e legislação em vigência, acompanhando as alterações;
- Atender ao público interno e externo.

## OUVIDORIA

Constituir-se um canal oficial sem burocracia, à disposição da comunidade geral e universitária para o recebimento de sugestões, elogios, críticas e reclamações, da comunidade interna e externa da UFMA, sendo uma forma acessível e direta.

### CONTATOS

[www.ouvidoria.ufma.br](http://www.ouvidoria.ufma.br)

Telefone: (98)3272 8803 / 8820

E-mail: sic@ufma.br

## PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E FINANÇAS

Instalada no Edifício Castelo Branco, Cidade Universitária Dom Delgado, essa Pró-Reitoria é, no âmbito da UFMA, o órgão gerenciador das finanças e do patrimônio material da Instituição. Estão à seu cargo todos os procedimentos administrativos pertinentes a aquisição e provisionamento de bens e serviços, controle patrimonial e de almoxarifado, empenho, autorização, liquidação e pagamento de despesas, bem como a contabilização e prestação de contas da utilização dos recursos financeiros disponibilizados para cumprimento da programação orçamentária.

### Estrutura Organizacional e Contatos

#### PRÓ-REITORIA

Secretaria

Contatos: (98) 3272 8850 / 8851 | progf@ufma.br

Serviço de Administração Interna - SAI

Contatos: (98) 3272 8853 | daiprogf@hotmail.com

Recepção

Contatos: (98) 3272 8854

Assessoria de Gestão e Finanças

Contatos: (98) 3272 8855 / 8869 | eneida.mr@ufma.br

Comissão Permanente de Licitação

Contatos: (98) 3272 8861 / 8862 | cpl@ufma.br

#### DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Contatos: (98) 3272 8875 / 8876 | dof@ufma.br

Arquivo Contábil

Contatos: (98) 3272 8880

Divisão de Execução Orçamentária

Contatos: (98) 3272 8882 / 8883

Divisão de Contabilidade

Contatos: (98) 3272 8877 / 8878 / 8879 | dc@ufma.br

Serviço de Liquidação

Contatos: (98) 3272 8881 | seliq@ufma.br

DEPARTAMENTO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS

Contatos: (98) 3272 8858 / 8859 | gabdmops@ufma.br

Núcleo de Contratos Administrativos

Contatos: (98) 3272 8860 / 8862 | nc@ufma.br

Divisão de Registro Patrimonial

Contatos: (98) 3272 8872 / 8873 | drp@ufma.br

Divisão de Serviços Gerais

Contatos: (98) 3272 8884 / 8885 / 8886 | dsg@ufma.br

Divisão de Material

Contatos: (98) 3272 8867 / 8868 | empenhdm@ufma.br

Almoxarifado Central

Contatos: (98) 3272 8870 / 8871 | almox@ufma.br

Divisão de Expediente, Protocolo e Arquivo

Contatos: (98) 3272 8867 / 8868 | depa@ufma.br

Arquivo Geral

Contatos: (98) 3272 8864 / 8865

## **ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E AÇÕES ESTRATÉGICAS - ASPLAN**

Localização: Av. dos Portugueses, 1966, Cidade Universitária Dom Delgado.  
Bacanga. Prédio Castelo Branco.  
Telefones: (98) 3272 8031 / 8033 | asplan@ufma.br

### **Estrutura Organizacional e Contatos**

Assessoria de Planejamento e Ações Estratégicas - ASPLAN

Assessoria de Orçamento – ASORC

Contatos: (98) 3272 8032 / 8034 / 8037 | asorc@ufma.br

Assessoria de Convênios - ASCONV

Contatos: (98) 3272 8035 / 8036 | fatimafonteles@gmail.com

Assessoria de Planejamento e Avaliação Institucional - ASPLAI

Contatos: (98) 3272 8038 / 8039 | asplai@ufma.br

### **Atribuições**

#### **Assessoria de Planejamento e Ações Estratégicas - ASPLAN**

- Coordenar o processo de planejamento estratégico institucional;
- Fornecer informações necessárias para elaboração da matriz orçamentária da UFMA;
- Coordenar a elaboração, distribuição e acompanhamento da execução do orçamento anual da instituição;
- Assessorar às unidades interessadas sobre a assinatura de convênios e contratos, relativos ao desenvolvimento de projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, técnico e científico e elaborar convênios e contratos para esta finalidade;
- Coordenar, elaborar e acompanhar o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, e o Plano de Metas Anual;
- Participar da consolidação da redação do Relatório de Gestão Anual da UFMA;
- Elaborar, acompanhar e oferecer apoio a projetos de captação de recursos, parcerias, diagnósticos, consultorias, entre outros.
- Acompanhar o cálculo dos Indicadores de Gestão estabelecidos pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

## Secretaria

- Suprir a ASPLAN e suas assessorias quanto ao fornecimento de materiais;
- Fiscalizar os serviços de limpeza, conservação e manutenção da área abrangida pela ASPLAN;
- Atualizar o controle dos móveis e equipamentos;
- Realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Assessor Chefe da ASPLAN.

## Assessoria de Orçamento - ASORC

- Coordenar o processo de elaboração da proposta orçamentária anual e inclusão no Sistema Integrado de Monitoramento e Avaliação do Ministério da Educação – SIMEC no Módulo SPO – Proposta Orçamentária;
- Elaborar a proposta de distribuição orçamentária e acompanhar todas as fases, da discussão à aprovação pelo Conselho de Administração – CONSAD;
- Alocar os recursos orçamentários nas unidades de custos e acompanhar as suas execuções orçamentárias;
- Orientar as unidades de custos na aplicação dos recursos;
- Acompanhar as transferências de recursos de outros órgãos;
- Acompanhar, analisar e solicitar as necessidades de alterações orçamentárias no decorrer do exercício financeiro;
- Manter atualizado o Sistema de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário com as informações das metas físicas das ações que compõem o orçamento;
- Analisar o comportamento da receita arrecadada.

## Assessoria de Convênios - ASCONV

- Solicitar publicação de convênios, contratos e termos aditivos assinados pelas partes no Diário Oficial da União;
- Analisar a solicitação e os autos do processo de acordo com a legislação vigente adequando-o à área de competência (projetos de ensino, pesquisa extensão, desenvolvimento institucional e técnico e científico);
- Analisar e emitir parecer técnico acerca da viabilidade de propostas de convênios e contratos apresentados por outras entidades;
- Analisar e emitir parecer técnico acerca da viabilidade de propostas de convênios e contratos minutados por esta assessoria;
- Emitir as vias dos convênios, dos contratos e dos termos aditivos em caráter definitivo e encaminhar para assinatura das partes;

- Emitir relatórios extraídos do banco de dados para a notificação dos coordenadores dos projetos acerca do final da vigência dos convênios e contratos com vistas a necessidades de prorrogação ou não dos mesmos;
- Solicitar a indicação e a designação de fiscal de convênios e contratos, onde a UFMA figura como concedente;
- Cadastrar os convênios, contratos e termos aditivos no banco de dados;
- Atender solicitações diversas sobre convênios e contratos, pesquisando no banco de dados;
- Analisar e emitir parecer técnico acerca da viabilidade de solicitações de convênios e contratos apresentados por profissionais da UFMA, a ser encaminhado à ASPLAN com vistas à Procuradoria Jurídica, ao Gabinete do Reitor e à PROGF;
- Cadastrar os convênios, contratos, termos aditivos e descentralizações de crédito no banco de dados;
- Orientar os coordenadores de mestrado e doutorado acerca da utilização dos recursos oriundos das Instituições de Fomento de acordo com a norma vigente;
- Juntar a publicação e registrar os convênios e contratos;
- Formalizar processos relativos a solicitações de convênios e contratos e dar entrada nos mesmos;
- Solicitar propostas às Fundações de Apoio em se tratando de contratação de fundação de apoio com base na Lei 8.666/93 e na Lei 8.958, alterada lei 12.349/10, com base nos valores constantes do projeto;
- Elaborar a minuta do plano de trabalho com base no projeto apresentado;
- Solicitar à ASORC a abertura de crédito de recursos financeiros, que irão custear convênios e contratos, oriundos de descentralização de crédito;
- Solicitar a indicação de coordenador de convênios e contratos e a emissão da respectiva portaria de designação;
- Digitalizar os convênios e contratos e termos aditivos;
- Solicitar à ASORC a abertura de crédito e remanejamento relativo aos Programas de Pós-Graduação cujos recursos são oriundos de Instituições de Fomento em conformidade com as normas vigentes;
- Solicitar à ASORC manifestação quanto a existência de orçamento necessário para celebrar convênios e contratos cuja a receita seja oriunda de arrecadação própria (fonte 250);
- Orientar os profissionais das unidades interessadas em firmar convênios e celebrar contratos sobre a documentação necessária que deve compor o processo;
- Elaborar a minuta de convênios e contratos e quando necessário os seus respectivos aditivos, para apreciação da Procuradoria Jurídica;

- Elaborar de memorando, com base nas informações do banco de dados, comunicando o término da vigência de convênios, contratos e descentralização de crédito;
- Elaborar memorando solicitando a indicação de fiscal e coordenador e a respectiva portaria de designação;
- Responder às solicitações de auditorias internas e externas;
- Dar entrada e saída em processos administrativos no SIPAC.

### **Assessoria de Planejamento e Avaliação Institucional - ASPLAI**

- Elaborar documentos de Avaliação Institucional determinados pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP;
- Calcular os Indicadores de Gestão estabelecidos pelo Tribunal de Contas da União – TCU;
- Sistematizar o Plano de Gestão Anual da UFMA;
- Sistematizar o Relatório de Gestão Anual da UFMA;
- Elaborar documentos institucionais internos.

## ASSESSORIA DE INTERIORIZAÇÃO – ASEI

Localização: Av. dos Portugueses, 1966, Cidade Universitária Dom Delgado.  
Bacanga. Prédio Castelo Branco.  
Telefones: (98) 3272 8047 / 8051  
E-mail: interiorizacao@ufma.br

É vinculada diretamente a Reitoria, é um órgão executivo, responsável pela gestão e pelo desenvolvimento das ações inerentes à interiorização da Universidade Federal do Maranhão.

Compete à Assessoria de Interiorização articular, orientar, coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades relativas à administração dos Campi, Programas, Projetos, Convênios e Contratos com os entes Federados.

### PROGRAMAS ESPECIAIS

#### **Plano Nacional de Formação dos Professores para a Educação Básica do Plano de Ações Articuladas (PROFEBPAR)**

[http://portais.ufma.br/PortalProReitoria/proen/paginas/pagina\\_estatica.jsf?id=163](http://portais.ufma.br/PortalProReitoria/proen/paginas/pagina_estatica.jsf?id=163)  
Contatos: (98) 3272 8046 | [pedagogia1profbpar@ufma.br](mailto:pedagogia1profbpar@ufma.br) /  
[pedagogia2profbpar@ufma.br](mailto:pedagogia2profbpar@ufma.br)

É voltado para formação de professores que, embora já licenciados, atuam em área ou disciplina distinta daquela de sua formação inicial, há pelo menos três anos no sistema público de ensino, ou seja, é uma formação do professor em uma área do conhecimento e sua atuação em outra área. Além disso, o Programa visa à valorização dos profissionais da educação com particular atenção à formação inicial e continuada exclusivamente dos professores da educação básica. Dessa forma, tem como objetivo formar professores capazes de exercer atividades da docência com competência técnica e intelectual, consciência profissional e política, criatividade e responsabilidade, para atuar na Educação Básica da rede pública dos Municípios e do Estado

do Maranhão, na modalidade presencial. Atua em parceria com o Governo Federal e com as Prefeituras Municipais.

Atua em 22 municípios: Bom Jesus das Selvas, Buriti Bravo, Buriticupu, Codó, Coroatá, Grajaú, Governador Nunes Freire, Humberto de Campos, Imperatriz, Lago da Pedra, Magalhães de Almeida, Monção, Pindaré-Mirim, Presidente Médici, Nina Rodrigues, Poção de Pedras, Santa Inês, Santa Quitéria do Maranhão, Sítio Novo, Timbiras, Urbano Santos, Vargem Grande, com 50 turmas em andamento.

**Cursos:** Ciências Sociais - 2ª Licenciatura, Educação Física - 2ª Licenciatura, Filosofia - 1ª Licenciatura, Física - 2ª Licenciatura, Letras/Espanhol - 2ª Licenciatura e Pedagogia - 1ª Licenciatura.

**Número de matriculados de 2009 a 2014:** 3.288 matriculados.

### **Programa Especial de Formação de Professores para Educação Básica (PROEB)**

[http://portais.ufma.br/PortalProReitoria/proen/paginas/pagina\\_estatica.jsf?id=162](http://portais.ufma.br/PortalProReitoria/proen/paginas/pagina_estatica.jsf?id=162)  
Contatos: (98) 3272 8050 | proeufma@hotmail.com

Tem como objetivo formar professores para a Educação Básica com graduação plena, na habilitação escolhida dentre as oferecidas, com competência técnica e intelectual, consciência profissional e política, criatividade e responsabilidade. Atuamos em parceria com as Prefeituras Municipais e o Governo Federal.

Estamos em 9 municípios (Buriticupu, Cantanhede, Central do Maranhão, Morros, Monção, Turiaçu, Urbano Santos, Vargem Grande e Guimarães), com 8 cursos e 23 turmas. Funcionamos nos municípios citados com aulas presenciais nos finais de semana.

### **Programa Nacional de Educação na Reforma Agrária (PRONERA)**

[http://portais.ufma.br/PortalProReitoria/proen/paginas/pagina\\_estatica.jsf?id=165](http://portais.ufma.br/PortalProReitoria/proen/paginas/pagina_estatica.jsf?id=165)  
Contatos: (98) 3272 8049 | proneraufma@yahoo.com.br / proneraufma@gmail.com

Tem como objetivos promover a educação básica e o ensino superior (graduação e pós-graduação) nas áreas de reforma agrária, estimulando um diálogo entre os saberes do campo e o saber sistematizado no âmbito das universidades brasileiras, utilizando

metodologias voltadas para as especificidades histórico-culturais do campo, tendo em vista contribuir para o desenvolvimento sustentável; promover educação na modalidade EJA aos trabalhadores e trabalhadoras camponesas e a formação de educadores e educadoras para as escolas do campo; contribuir para a consolidação da educação do campo, visando garantir o direito à educação pública, concretizar a erradicação do analfabetismo e favorecer a produção de conhecimentos, numa perspectiva de transformação da realidade. Nos 17 anos de atividade, o PRONERA / UFMA / MST / ASSEMA executou cinco projetos, atendendo, aproximadamente, 4.167 alunos, nos diversos níveis e modalidades da educação básica. Foram contemplados 229 assentamentos e 112 municípios no Estado do Maranhão, subdivididos em sete regionais: Mearim, Médio Mearim, Baixo Mearim, Buriticupu, Tocantina, Pindaré e Itapecuru (um mesmo município e/ou assentamento pode aparecer em vários projetos). Nesse processo, envolveram-se diversos sujeitos: 37 estudantes universitários de graduação (Pedagogia, História, Letras, Geografia, Ciências Sociais, Filosofia, Educação Artística, Química); aproximadamente 150 professores com graduação e pós-graduação que ministram aulas, seminários, oficinas; líderes dos movimentos sociais; além dos coordenadores de projetos, coordenadores pedagógicos, regionais e locais.

### **Programa de Apoio à Formação Superior em Licenciatura em Educação do Campo (PROCAMPO)**

[http://portais.ufma.br/PortalProReitoria/proen/paginas/pagina\\_estatica.jsf?id=164](http://portais.ufma.br/PortalProReitoria/proen/paginas/pagina_estatica.jsf?id=164)  
Contatos: (99) 3272 9796 | [procampoufma@ufma.br](mailto:procampoufma@ufma.br)

O Curso integra a política de qualificação docente do Governo Federal e tem como objetivo propiciar formação de nível superior para professores que atuam na educação do campo, de forma a contribuir para a melhoria da qualidade da educação do Maranhão e, portanto, dos índices educacionais de cada município. Sendo um curso de graduação regular (Resolução nº 111 CONSUN) com duração de quatro

anos, teve início no segundo semestre de 2009, com 60 alunos, e a segunda turma teve início no primeiro semestre de 2010, com o total de 60 alunos em duas habilitações, Ciências Agrárias e Ciências da Natureza e Matemática.

A atuação se estende a vários municípios: Açailândia, Anajatuba, Alto Alegre do Maranhão, Amarante do Maranhão, Arame, Bacabal, Balsas, Bacuri, Barreirinhas, Bela Vista do Maranhão, Bom Jardim, Bom Jesus das Selvas, Bom Lugar, Buriticupu, Buriti, Cantanhede, Central do Maranhão, Chapadinha, Codó, Esperantinópolis, Estreito, Grajaú, Guimarães, Humberto de Campos, Igarapé do Meio, Imperatriz, Monção, Morros, Lagoa Grande do Maranhão, Lago da Pedra, Lago do Junco, Lago Verde, Nina Rodrigues, Paulo Ramos, Pedreiras, Pindaré-Mirim, Pinheiro, Presidente Vargas, Primeira Cruz, Pio XII, Poção de Pedras, São Benedito do Rio Preto, São Luís, São Luís Gonzaga do Maranhão, Santa Helena, Santa Luzia, Sucupira do Norte, Turiaçu, Tutóia, Urbano Santos, Vargem Grande, Vitorino Freire e Zé Doca, com turmas que ingressaram em 2009 e 2010 e as regulares que iniciaram em 2014, atualmente com 202 alunos matriculados. Em fevereiro de 2015, 27 discentes colaram grau. As atividades acadêmicas das turmas regulares são realizadas no Campi de Bacabal - MA.

### **Programa de Formação Continuada para Educação Patrimonial no Estado do Maranhão (PROFEPMA)**

Contatos: (98) 3272 8863

O Programa de Formação Continuada em Educação Patrimonial no Estado do Maranhão/PROFEPMA tem como objetivo principal a preservação do patrimônio cultural do Maranhão, utilizando-se como estratégia a formação continuada em educação patrimonial no Município de Alcântara.

Tem como objetivo criar as condições objetivas para o cidadão compreender e valorizar o universo sociocultural que o rodeia e, assim, contribuir para a preservação do patrimônio cultural de sua

comunidade, conscientizando- os de que a cultura é um valor social materializado pelo sentimento de identidade e pertencimento.

Vale ressaltar que o Programa dá continuidade às ações que vinham sendo desenvolvidas, desde agosto de 2007, pelo projeto "Educação Patrimonial nas salas de aula de Alcântara", proposto pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional/Maranhão (IPHAN/MA).

Atualmente conta com 60 cidadãos matriculados e 36 professores já certificados na formação continuada em educação patrimonial.

### **Escola de Terra**

<http://www.escoladaterra.ufma.br>

Contatos: (98) 3272 8045 | [escoladaterra.ma@gmail.com](mailto:escoladaterra.ma@gmail.com)

A Escola da Terra: Práticas Pedagógicas em Classes Multisseriadas consiste num curso de aperfeiçoamento (180h) ofertado para professores e outros profissionais da educação que lidam com classes multisseriadas no campo e com escolas quilombolas. Pretende-se promover a melhoria das condições de acesso, permanência e aprendizagem de estudantes do campo e de quilombos em suas comunidades no Maranhão.

Tem por objetivo promover a formação continuada de professores para que atendam às necessidades de funcionamento das escolas do campo e das localizadas em comunidades quilombolas; oferecer recursos didáticos e pedagógicos que atendam às especificidades formativas das populações do campo e quilombolas.

Atua em 24 municípios: Alcântara, Aldeias Altas, Amarante do Maranhão, Arari, Alto Alegre do Pindaré, Barra do Corda, Brejo, Caxias, Chapadinha, Codó, Cururupu, Pedro do Rosário, Pinheiro, Santa Helena, Santa Luzia, Tuntum, Estreito, Governador Archer, Governador Eugênio Barros, São Luis, Turiaçu, Matões, Matões do Norte, Vitorino Freire, com 2.250 matriculados.

## **ASSESSORIA DE RELAÇÕES INTERINSTITUCIONAIS – ARINT**

Endereço: Cidade Universitária Dom Delgado, Prédio Castelo Branco, Bacanga.  
Prédio Castelo Branco.  
Contatos: (98) 3272 8017 / 8018

## **ASSESSORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS – ARI**

Endereço: Cidade Universitária Dom Delgado, Centro Pedagógico Paulo Freire, 3º andar, Asa Sul, sala 311  
Contatos: (98) 3272 8014 | [internacional@ufma.br](mailto:internacional@ufma.br)

Ligada diretamente ao Gabinete do Reitor, tem como atribuições desenvolver, fornecer apoio, supervisionar e executar as ações de cooperação e intercâmbio científico, técnico e cultural da UFMA com instituições internacionais.

### **Atribuições**

- estabelecer contatos com as instituições, desde que a cooperação seja de interesse da UFMA, estabelecendo convênios e/ou contratos necessários ao intercâmbio desejado;
- estimular e subsidiar a elaboração de projetos de cooperação internacional com a UFMA;
- buscar a efetivação de convênios ou acordos que objetivem ações de intercâmbio em áreas de interesse acadêmico, científico e cultural;
- tornar acessível aos interessados, legislação atualizada que regulamente a matéria de competência desta Assessoria;
- intermediar a captação de recursos financeiros para viabilizar projetos e demais atividades de interesse da instituição (ensino, pesquisa, extensão e qualificação de recursos humanos);
- negociar e organizar os programas de visita tanto de docentes e servidores da UFMA a instituições estrangeiras quanto de visitantes internacionais a esta Instituição;
- promover o envolvimento da comunidade acadêmica nas dimensões da cooperação e do intercâmbio internacional;
- propor a constituição de comissões para a avaliação sistemática dos projetos de cooperação e do intercâmbio internacional;
- gerenciar, no sistema informatizado da UFMA, o módulo relativo às ações internacionais;

- criar grupo técnico de trabalho para elaboração do Plano de Atividades Internacionais da UFMA, ou outros grupos técnicos que sejam necessários ao desenvolvimento das políticas de internacionalização da instituição.

### NÚCLEO INTEGRADO DE BIBLIOTECAS - NIB

O NIB é um Órgão subordinado diretamente à Reitoria da Universidade Federal do Maranhão, cuja missão é “promover o acesso ao conhecimento através da preservação, recuperação e difusão da informação, oferecendo suporte ao ensino, pesquisa e extensão”, por meio de suas bibliotecas ativas.

#### **BIBLIOTECA CENTRAL**

Endereço: Av. dos Portugueses, nº 1966 – Prédio do CEB Velho - Cidade Universitária Dom Delgado – Bacanga – São Luís – MA, CEP 65080-805  
Contatos: (98) 3272 8640 / 8641 | [bibliotecacentral@ufma.br](mailto:bibliotecacentral@ufma.br)

#### **BIBLIOTECA DO LABOHIDRO**

Endereço: Av. dos Portugueses, nº 1966 – Prédio do Integrado - Cidade Universitária Dom Delgado – Bacanga – São Luís – MA, CEP 65080-805  
Contato: (98) 3272 8517

#### **BIBLIOTECA DO COLÉGIO UNIVERSITÁRIO – COLUN**

Endereço: Av. dos Portugueses, nº 1966 – Prédio do Colégio Universitário - Cidade Universitária Dom Delgado – Bacanga – São Luís – MA, CEP 65080-805  
Contato: (98) 3272 8122

#### **BIBLIOTECA DO CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS – CCH**

Endereço: Av. dos Portugueses, nº 1966 – Prédio do CCH - Cidade Universitária Dom Delgado – Bacanga – São Luís – MA, CEP 65080-805  
Contatos: (98) 3272 8384 | [bibliotecacch.ufma@gmail.com](mailto:bibliotecacch.ufma@gmail.com)

#### **BIBLIOTECA DO CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS – CCSO**

Endereço: Av. dos Portugueses, nº 1966 – Prédio do CCSO - Cidade Universitária Dom Delgado – Bacanga – São Luís – MA, CEP 65080-805  
Contatos: (98) 3272 8464 | [bibliotecaccso@gmail.com](mailto:bibliotecaccso@gmail.com)

#### **BIBLIOTECA DE MEDICINA**

Endereço: Praça Gonçalves Dias, nº 21 – Centro – São Luís – MA, CEP 65020-240  
Contatos: (98) 3272 9606 | [bibliotecamedicinaufma@gmail.com](mailto:bibliotecamedicinaufma@gmail.com)

### **BIBLIOTECA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLOGIA – CCET**

Endereço: Av. dos Portugueses, nº 1966 – Prédio do CCET – Cidade Universitária Dom Delgado – Bacanga – São Luís – MA, CEP 65080-805

Contatos: (98) 3272 9210 / 9271 | [bibliotecasetorialccet@yahoo.com.br](mailto:bibliotecasetorialccet@yahoo.com.br)

### **BIBLIOTECA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS SOCIAIS**

Endereço: Av. dos Portugueses, nº 1966 – Prédio de Pós-Graduação em Políticas Públicas e Educação - Cidade Universitária Dom Delgado – Bacanga.

São Luís - MA . CEP 65080-805

Contatos: (98) 3272 8653 | [bibliotecadeposgraduacao@hotmail.com](mailto:bibliotecadeposgraduacao@hotmail.com)

### **BIBLIOTECA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM SAÚDE E AMBIENTE**

Endereço: Praça Madre Deus, nº 2, 2º andar – Madre Deus – São Luís - MA  
CEP 65.025-560

Contato: (98) 3272 9590

### **BIBLIOTECA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DIREITO**

Endereço: Rua do Sol, nº 117 – Prédio da Faculdade de Direito – Centro  
São Luís – MA, CEP 65.020-909

Contatos: (98) 3272 8462 | [bibliotecappgdir@gmail.com](mailto:bibliotecappgdir@gmail.com)

### **BIBLIOTECA DE IMPERATRIZ – Unidade Centro**

Endereço: Rua Urbano Santos, s/n – Centro – Imperatriz – MA, CEP 65.900-000  
(99) 3272 6015 | [bibliotecaccsst@ufma.br](mailto:bibliotecaccsst@ufma.br)

### **BIBLIOTECA IMPERATRIZ – Unidade Bom Jesus**

Endereço: Avenida da Universidade, s/n - Residencial Dom Afonso Felipe Gregory – Bom Jesus – Imperatriz – MA, CEP 65.915-060

Contatos: (99) 3272 6070 / 6071 | [biblioteca.bj@ufma.br](mailto:biblioteca.bj@ufma.br)

### **BIBLIOTECA DE CHAPADINHA**

Endereço: Rodovia BR 222, Km 04, s/n – Boa Vista – Chapadinha - MA

Contato: (98) 3272 9906

### **BIBLIOTECA DE CODÓ**

Endereço: Avenida Dr. José Anselmo, nº 2008 – São Benedito – Codó – MA  
CEP 65.400-000

Contatos: (98) 3272 9777 | [bibliotecacodoufma@yahoo.com.br](mailto:bibliotecacodoufma@yahoo.com.br)

### **BIBLIOTECA DE SÃO BERNARDO**

Endereço: Rua Projetada, s/n – Planalto – São Bernardo – MA, CEP 65.550-000

Contato: (98) 3272 9767

### **BIBLIOTECA DE BACABAL**

Endereço: Avenida Governador João Alberto, s/n – Bambu – Bacabal – MA  
CEP 65.700-000

Contatos: (99) 3272 9793 | [biblioteca.bacabal@ufma.br](mailto:biblioteca.bacabal@ufma.br)

### **BIBLIOTECA DE GRAJAÚ**

Endereço: Avenida Aurila Maria dos Santos Barros Sousa, nº 2010 – Loteamento Frei Alberto Beretta – Extrema – Grajaú – MA

Contato: (98) 3272 9751

### **BIBLIOTECA DE BALSAS**

Endereço: Rua José Leitão, nº 404 – Centro – Balsas - MA

Contatos: (99) 3541 2912 (*campus*) | biblioteca.balsas@gmail.com

### **BIBLIOTECA DE PINHEIRO**

Endereço: Estrada Pinheiro-Pacas, Km 10, s/n – Enseada – Pinheiro – MA

Contatos: (98) 3381 3860 | biblioteca.pho@ufma.br

### **ACERVO DISPONÍVEL**

Monografias; Teses; Dissertações; Dicionários; Enciclopédias; Periódicos técnico-científicos impressos; Periódicos on-line; Boletins informativos; Folhetos, livros científicos e de cunho geral.

### **ACESSO AO ACERVO**

O acesso é livre à comunidade acadêmica e comunidade em geral. Entretanto, alguns serviços são restritos apenas aos usuários cadastrados.

### **CADASTRO DE USUÁRIOS NA BIBLIOTECA**

O cadastro de usuários é destinado à comunidade universitária (docentes, discentes e servidores) ou pessoas com vínculo com a UFMA que estejam previamente cadastradas em um dos Sistemas Integrado de Gestão (SIPAC; SIGRH, SIGAA).

## **Produtos e Serviços Oferecidos**

**a) Empréstimo domiciliar e local:** O usuário poderá fazer o **empréstimo domiciliar** de até 4 materiais informacionais por meio de cadastro prévio na biblioteca. As Obras de Referência, os periódicos, folhetos e boletins informativos são materiais de consulta no âmbito da biblioteca, devendo ser devolvidos no mesmo dia.

**b) Renovação on line:** A renovação pode ser feita pelo SIGAA por no máximo três vezes, desde que os materiais não estejam reservados por outro usuário;

**c) Reserva on line:** A reserva pode ser requisitada no SIGAA quando o(s) material(ais) de interesse estiver(em) emprestado(s) para outro(s) usuário(s).

**d) Devolução e incidência de multa por atraso:** O prazo para devolução de empréstimo domiciliar é de até 15 (quinze) dias corridos, salvo se a data coincidir em finais de semana e feriados devendo ser devolvido no primeiro dia útil, sob pena de incidência de multa; quanto aos de empréstimo local, devem ser devolvidos no mesmo dia; a devolução poderá ser realizada na Biblioteca por qualquer pessoa, entretanto, a não devolução e/ou não renovação dos materiais no prazo previsto resultará na suspensão de novo(s) empréstimo(s) e/ou renovação até a regularização da situação; em caso de atraso, o valor da multa é de R\$ 0,50 (cinquenta centavos) por item e por dia de atraso, sendo o pagamento feito apenas no Banco do Brasil via Guia de Recolhimento da União (GRU); para baixa da pendência é necessário o retorno à biblioteca com o comprovante de pagamento.

**e) Normalização de Trabalhos Acadêmicos:** Qualquer cidadão pode solicitar a normalização de trabalhos acadêmicos, em uma das unidades de bibliotecas do NIB, sendo um serviço gratuito para usuários com vínculo na UFMA; o tempo de entrega do serviço é de no mínimo de 20 dias úteis após a data de entrada, de acordo com a demanda.

**f) Elaboração de fichas catalográficas:** Qualquer cidadão pode solicitar o serviço de ficha catalográfica em uma das unidades de biblioteca do NIB, sendo um serviço gratuito para usuários com vínculo na UFMA; o tempo de entrega do serviço é de no mínimo de 2 dias úteis após a data de entrada, de acordo com a demanda; no ato da solicitação deve ser apresentado folha de rosto, resumo com palavras-chave e introdução do trabalho; outra alternativa é a geração automática da ficha catalográfica *online*, via plataforma do SIGAA;

**g) Levantamento bibliográfico:** Qualquer cidadão pode solicitar o serviço de levantamento bibliográfico em uma das unidades de bibliotecas do NIB, pagando, para tanto, uma taxa de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais), no Banco do Brasil via GRU para o início da pesquisa, cujo resultado dará direito em uma lista com até 30 referências bibliográficas e respectivos resumos dos conteúdos.

**h) Comutação Bibliográfica:** Qualquer cidadão pode ter acesso ao serviço de comutação bibliográfica em uma das unidades de bibliotecas do NIB para obtenção de cópia de publicações científicas na íntegra ou em parte, pagando, para tanto, taxa(s) específica(s), de acordo com o local de disponibilidade da publicação. Informações: [\*\*comutufmabc@yahoo.com.br\*\*](mailto:comutufmabc@yahoo.com.br)

**i) Consulta ao acervo on line:** Qualquer cidadão tem acesso livre a consulta ao acervo online via SIGAA (<http://sigaa.ufma.br/sigaa/public/biblioteca/buscaPublicaAcervo.jsf>), independente de vínculo com a UFMA; as bibliotecas do NIB disponibilizam terminais de consulta para localização dos materiais no acervo;

**j) Treinamento no uso de fontes eletrônicas:** Qualquer cidadão pode participar do treinamento no uso de fontes eletrônicas, bastando acompanhar no site da instituição o período, horário e local.

**k) Visitas Orientadas:** Qualquer cidadão pode fazer uma visita orientada, desde que previamente agendado horário e havendo disponibilidade de recursos humanos.

**l) Oficinas e Projetos Culturais:** Qualquer cidadão pode ter livre acesso a oficinas e projetos culturais desenvolvidos pelo NIB, desde que haja disponibilidade de vagas.

## **ACESSO VIRTUAL**

O NIB disponibiliza diversos serviços e canais virtuais para obtenção de informação científica, cujo acesso via web é livre a qualquer cidadão, dentro e fora das dependências da Universidade, exceto em relação ao acesso remoto ao portal CAPES e bases de dados/e-books da UFMA, cujo acesso é franqueado

somente à comunidade acadêmica (docentes, discentes e servidores e pessoas com vínculo institucional), por meio de login e senha de um dos sistemas UFMA.

**Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD):** Reúne, preserva e dissemina em meio eletrônico, a produção técnico-científica (tese/dissertação) gerada pelos programas de pós-graduação da UFMA.

**Acesso:** [www.tedeabc.ufma.br](http://www.tedeabc.ufma.br)

**Repositório Institucional:** Armazena, preserva, divulga e garante o acesso à produção científica e acadêmica da UFMA. Conteúdos disponibilizados: a) Trabalhos científicos ou academicamente orientados; b) Trabalhos produzidos, submetidos ou patrocinados pela UFMA;

**Acesso:** [www.repositorio.ufma.br](http://www.repositorio.ufma.br)

**Portal de Periódicos da UFMA:** Reúne, preserva e dissemina as revistas científicas eletrônicas de diversas áreas de conhecimento, publicadas pelos Cursos de Graduação e Pós-Graduação da UFMA, por meio do Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas (SEER). **Revistas disponíveis:** Cadernos de Pesquisa, Littera, Revista de Pesquisa em Saúde, Revista Pós Ciências Sociais, Revista de Políticas Públicas, Revista Trópica: Ciências Agrárias e Biológicas, Boletim do Laboratório de Hidrobiologia, Revista de Ciências da Saúde, Cadernos Zygmunt Bauman, Revista Húmus, Revista de Fenomenologia e Psicologia, Cambiassú: Estudos em Comunicação, Revista de Educação e Emancipação e Revista Brasileira do Caribe.

**Revistas em fase de edição:** Revista Bibliomar e Revista Publius.

**Acesso:** [www.periodicoseletronicos.ufma.br](http://www.periodicoseletronicos.ufma.br)

**Portal de Periódicos da CAPES:** Reúne e dissemina diversas bases de dados acadêmico-científicas de âmbito nacional e internacional que contemplam periódicos, livros, patentes, normas, teses e dissertações, entre outros materiais.

**Acesso:** [www.periodicos.capes.gov.br](http://www.periodicos.capes.gov.br)

**Bases de Dados e E-Books Adquiridos pela UFMA**

**HeinOnline:** Assinatura de Base de dados na área jurídica, que disponibiliza textos completos de jurisprudência e publicações de direito em geral, além de revistas, leis federais americanas, tratados internacionais e relatórios da Suprema Corte dos Estados Unidos. **Acesso:** <http://home.heinonline.org>

**Vlex:** Assinatura de Base de dados na área jurídica que disponibiliza livros, periódicos e revistas do Brasil e do mundo, além de legislação e jurisprudência de mais de 100 países. **Acesso:** <http://app.vlex.com>

**UpToDate** (via Hospital Universitário): Assinatura de Base de dados de saúde baseada em evidências médicas, que disponibiliza artigos, revisões, vídeos de procedimentos e etc. **Acesso:** <http://www.uptodate.com>

**Coleção ABNT Online:** Assinatura de Base de dados que disponibiliza normas em texto completo da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e da Asociación Mercosur de Normalización (AMN). Em fase de renovação de assinatura. **Acesso:** <http://www.abntcoleccion.com.br/ufma>

**ProQuest Dissertation & Theses (PQDT Global):** Assinatura de Base de dados que disponibiliza texto completo da coleção de teses e dissertações da Biblioteca do Congresso dos Estados Unidos. Em fase de renovação de assinatura. **Acesso:** <http://search.proquest.com/dissertations/index?accountid=26608>

**Ebrary:** Assinatura de E-books com títulos em diversas áreas do conhecimento, disponíveis em texto completo. Em fase de renovação de assinatura. **Acesso:** <http://site.ebrary.com/lib/ufma/home.action>

**Portal da Pesquisa:** E-books de acesso perpétuo, com títulos disponíveis em texto completo, pertencentes às Editoras Zahar, E-paper, Atheneu e Springer, nas diversas áreas do conhecimento. **Acesso:** <http://ufma.dotlib.com.br/>

**IEEE:** E-books de acesso perpétuo, com títulos disponíveis em texto completo, nas áreas de Engenharia, Ciência da Computação e Ciências afins. **Acesso:** <http://ieeexplore.ieee.org.ez14.periodicos.capes.gov.br/Xplore/guesthome.jsp?reload=true>

**Coleção Elsevier eBooks Online:** E-books de acesso perpétuo, com títulos disponíveis em texto completo, nas áreas da Saúde, Agrárias, Ciências Exatas, Humanas e Sociais. **Acesso:** <http://www.sciencedirect.com/>

**Emerald Books Series Collection:** E-books de acesso perpétuo, disponíveis em texto completo para as Coleções *Ciências Sociais*; e *Negócios, Gestão e Economia*. **Acesso:** [http://www.emeraldinsight.com/browse.htm?content=journals\\_books](http://www.emeraldinsight.com/browse.htm?content=journals_books)

## ACESSO REMOTO ÀS BASES DE DADOS E E-BOOKS

Para acesso remoto ao Portal de Periódicos da CAPES, basta seguir os passos abaixo:

- Ter cadastro em algum dos módulos gerenciais utilizados na UFMA (SIGAA-SIGRH-SIPAC);
- Acessar a página do **Portal de Periódicos da CAPES** e acessar a seção **MEU ESPAÇO**;
- Clicar no ícone da **Comunidade Acadêmica Federada (CAFe)**;
- Selecionar a instituição **UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO** e clicar em **ENVIAR**;
- Efetuar a autenticação por meio de login e senha de um dos módulos gerenciais utilizados na UFMA (SIGAA-SIGRH-SIPAC).

Já para acesso remoto às bases de dados e e-books adquiridos pela UFMA, basta seguir os passos abaixo:

- Ter cadastro em algum dos módulos gerenciais utilizados na UFMA (SIGAA-SIGRH-SIPAC);
- Acessar o navegador Mozilla Firefox, clicar na aba **FERRAMENTAS – OPÇÕES – REDE**, clicar em **CONFIGURAR CONEXÃO**;
- Selecionar **ENDEREÇO PARA CONFIGURAÇÃO AUTOMÁTICA DE PROXY**;
- Registrar o Proxy <http://raposa.ufma.br/proxy.pac> no comando e clicar em **OK**;
- Efetuar a autenticação por meio de login e senha de um dos módulos gerenciais utilizados na UFMA (SIGAA-SIGRH-SIPAC).

**OUTRAS INFORMAÇÕES:** As bibliotecas do NIB possuem:

- a) Rede WiFi;
- b) Cabines individuais de estudo;
- c) Terminais de pesquisa;
- d) Sistema anti-furto;
- e) Acessibilidade (apenas Biblioteca Central): softwares JAWS e MAGIC, Calculadora falada, mouse óptico, etc.

## NÚCLEO INTEGRADO DE COMUNICAÇÃO – NIC

Localização: Av. dos Portugueses, 1966, Cidade Universitária Dom Delgado, Bacanga. Prédio Castelo Branco.

Telefones: (98) 3272 8020

E-mail: [ascom@ufma.br](mailto:ascom@ufma.br)

A ASCOM desenvolve políticas públicas de comunicação, na função de divulgar a informação científica. Objetivando manter o diálogo com todos os nossos públicos diretos e indiretos que exigem informações idôneas, em conformidade com o seu direito à comunicação e seus efeitos para a Sociedade Civil, seja pelo viés dos acontecimentos do mundo acadêmico, necessários para manter a visibilidade do campo da ciência.

Para a realização de suas atividades, divide o seu trabalho em núcleos, fundamentada na ideia da comunicação integrada.

Em sua estrutura estão o Núcleo de Relações Públicas e Cerimonial, onde as atividades desenvolvidas por este núcleo vão desde a produção e o envio de cartões de aniversário para os seus públicos internos e externos, até as felicitações em datas comemorativas, produção de campanhas de sensibilização, desenvolvimento de projetos de comunicação visual e informativo junto a setores da UFMA, relacionamentos com a comunidade, planejamento e execução de programas de visita, produção do boletim Interno da UFMA e cerimonial dos eventos acadêmicos.

Já o Núcleo de Rádio e TV, outro setor importante da Assessoria de Comunicação, está responsável pela produção de materiais radiofônicos e audiovisuais. Desde 2009, já foram produzidos mais de 340 programas Cidade Universitária, que é veiculado diariamente (segunda a sexta), na Rádio Universidade FM 106,9, das 12h às 12h10, e disponibilizado no site da Universidade ([www.ufma.br](http://www.ufma.br)), de forma que algumas de suas publicações e produções estão disponíveis em <http://www.radiotube.org.br/meuperfil-3580>; e 460 vídeos e matérias e produções jornalísticas, elaborados pela equipe da TV Ascom UFMA, cujas produções estão disponíveis também no site da Universidade e no perfil do youtube no endereço [www.youtube.com/tvascomufma](http://www.youtube.com/tvascomufma), onde podem ser conferidos todo o material produzido pelo núcleo.

O Núcleo de Webjornalismo e Impresses é o núcleo responsável pela produção, edição e publicação dos principais acontecimentos da Universidade Federal do Maranhão. Este núcleo tem a incumbência de atender toda a demanda universitária, sejam elas professores, técnicos e alunos, além das ações desenvolvidas também pela administração da Universidade. Dessa forma, o Núcleo de Webjornalismo e impressos, produz além de matérias jornalísticas e de divulgação de evento para o site da UFMA, elabora, planeja, produz e edita matérias científicas e de pesquisa para publicação em dois dos principais impressos existentes na área do jornalismo, na UFMA, que são o Jornal "Cidade Universitária" e a Revista "Portal da Ciência", cujas edições são bimestrais.

Outras atribuições deste núcleo é o registro fotográfico dos eventos e atividades desenvolvidas no universo acadêmico, cujas fotografias são armazenadas em um banco de imagens que hoje pode ser acessado de qualquer lugar garantindo rapidez, segurança e qualidade na elaboração dos materiais.

O Núcleo de Webjornalismo e impressos também está responsável por atender o público externo e interno por meio do e-mail [atendimento@ufma.br](mailto:atendimento@ufma.br), pelo whatsapp [\(98\) 98408-8434](tel:(98) 98408-8434) e por meio das redes sociais no facebook ([www.facebook.com/ufmaoficial](http://www.facebook.com/ufmaoficial)) e twitter ([www.twitter.com/ufmaoficial](http://www.twitter.com/ufmaoficial)).

## **NÚCLEO DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA – NEAD**

Localização: Av. dos Portugueses, 1966, Cidade Universitária Dom Delgado,  
Bacanga. Prédio Castelo Branco.  
Telefones: (98) 3272 8054 / 8055  
E-mail: wilgenio2000@yahoo.com / walberpontes@gmail.com  
Site: <http://www.nead.ufma.br>

## **NÚCLEO DE EVENTOS E CONCURSOS – NEC**

Localização: Av. dos Portugueses, 1966, Cidade Universitária Dom Delgado,  
Bacanga. Prédio Castelo Branco.  
Telefones: (98) 3272 8065 / 8066  
E-mail: [nec@ufma.br](mailto:nec@ufma.br)  
Site: <http://caxias.ufma.br:8080/site/geral/index.jsf>

## NÚCLEO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO – NTI

Endereço: Av. dos Portugueses, 1966, Cidade Universitária Dom Delgado, Bacanga, Núcleo de Tecnologia da Informação

Contatos: (98) 3272 8080 / 9901

<http://caxias.ufma.br:8080/PortalNti/public/index.jsf>

O NTI é um órgão técnico e tem por finalidade assessorar a administração superior e apoiar os demais órgãos da UFMA em assuntos relativos a área de Tecnologia de Informação e Comunicação.

Suas competências são:

- Executar a política de TIC, alinhada ao planejamento estratégico institucional, observadas as diretrizes e orientações dos órgãos superiores no âmbito do Sistema de Administração dos Recursos de Informática do Setor público (SISP) e do Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) da UFMA;
- Definir normas para o desenvolvimento, implantação, manutenção e utilização dos sistemas computacionais e da infraestrutura da Rede UFMA;
- Desenvolver e manter infraestrutura de sistemas corporativos e de comunicação de dados da UFMA;
- Desenvolver, implantar, efetuar manutenção, dar suporte e treinamento em Sistemas de Informação desenvolvidos pelo NTI;
- Realizar manutenção em equipamentos de informática pertencentes ao patrimônio da UFMA ou oriundos de projetos institucionais;
- Dar suporte a softwares legalizados ou livres, utilizados no âmbito da UFMA, de acordo com as competências da equipe do NTI;
- Manter a Rede UFMA em funcionamento;
- Propor normas para aquisição de bens e contratação de serviços de tecnologia de informação e comunicação da UFMA;
- Participar do desenvolvimento de pessoal na área de tecnologia de informação e comunicação na UFMA, junto ao setor competente da área de recursos humanos;
- Atuar no desenvolvimento, na execução e na participação em projetos de Tecnologia de Informação e Comunicação – constituindo-se em um ambiente de pesquisa e aplicação de novas tecnologia de informação e serviços de informática – bem como na captação de recursos através de projetos , consultoria e serviços
- Promover o apoio aos usuários da estrutura de TIC da UFMA e difundir e estimular a utilização das novas tecnologias referentes à área de informática mediante cursos, palestras, seminários e reuniões.

## Estrutura Organizacional E Contatos

Comitê de Planejamento e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação

Diretoria

Contato: (98) 3272 8080

Secretaria

Contato: (98) 3272 8080

Gerência Administrativa

Divisão de Suporte

Contato: (98) 3272 8085 / 8090 / 8091

Gerência de Rede

Contato: (98) 3272 8083 / 8092

Gerência de Desenvolvimento

Contato: (98) 3272 8088

## Atribuições

### **Comitê de Planejamento e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação**

- planejar, discutir e avaliar as atividades realizadas pelo núcleo, de forma a permitir uma maior interação entre as gerências e melhor direcionamento dos trabalhos;
- discutir e apoiar a tomada de decisões técnicas e administrativas;
- identificar e discutir novas demandas por recursos de tecnologia da informação e comunicação atribuídas ao núcleo;
- discutir e avaliar os aspectos relacionados à execução da política de tecnologia da informação e comunicação da UFMA.

### **Diretoria**

- representar o núcleo de tecnologia da informação;
- assessorar o reitor em assuntos do âmbito de sua competência;
- cumprir e fazer cumprir as normas e orientações dos órgãos superiores da UFMA e do comitê de tecnologia da informação e comunicação (CTIC);
- baixar normas e atos de serviços relativos à sua unidade;
- promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para o aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades do núcleo;
- zelar pelo cumprimento da legislação vigente quanto à utilização dos recursos de informática e as orientações dos órgãos superiores do sistema de administração dos recursos de informática do setor público (SISP);

- presidir o comitê de tecnologia da informação e comunicação (CTIC) da UFMA e o comitê de planejamento e gestão de tecnologia da informação e comunicação (CGTIC) do NTI;
- fazer proposições sobre a política de TIC da UFMA;
- apresentar relatório anual de gestão do NTI à reitoria e o CTIC;
- delegar competências, no âmbito do órgão, como instrumento de descentralização administrativa e revogar as delegações no todo ou em parte;
- exercer o poder disciplinar na esfera de suas atribuições;
- prover o CTIC com informações para as suas atividades e implementar suas decisões;
- criar e extinguir grupos de trabalho, comissões especiais em caráter permanente ou transitório, para fins de estudos ou de execução de atividades de interesse do núcleo;
- zelar pelo cumprimento do regime de trabalho do corpo técnico administrativo;
- propor alterações no regimento interno;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo estatuto e regimento geral da UFMA.

### **Secretaria**

- apoiar administrativamente as atividades da diretoria;
- administrar os equipamentos e o material de expediente da secretaria do núcleo;
- receber, classificar, registrar, expedir e arquivar a correspondência do NTI;
- realizar o atendimento das chamadas e ligações telefônicas da diretoria;
- organizar e controlar a agenda diária da direção;
- redigir e digitar a correspondência, procedendo à conferência e correção da mesma;
- enviar e-mails da direção aos funcionários e aos diversos órgãos da UFMA;
- solicitar diárias e passagens para viagens;
- fazer o registro das reuniões do núcleo, através da lavratura de atas;
- cumprir e fazer cumprir as determinações da diretoria.

### **Gerência Administrativa**

- coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas do núcleo, notificando os responsáveis sobre irregularidades verificadas e encaminhar à diretoria as consideradas graves;
- supervisionar a manutenção e a conservação dos bens patrimoniais do núcleo;
- exercer o controle do material de expediente e de consumo do núcleo;

- criar sistemas de acompanhamento das atividades administrativas do núcleo e informar à diretoria quanto à execução de diretrizes e programas adotados e os respectivos resultados;
- assegurar a manutenção e a conservação das áreas interna e externa do NTI;
- proceder à fiscalização do serviço de limpeza do núcleo, afeto a empresas particulares contratadas para tal fim;
- realizar, periodicamente, inspeções nas instalações hidráulicas, telefônicas e elétricas e no sistema de combate a incêndio, bem como em todas as dependências do núcleo;
- realizar o controle dos acessos às dependências do NTI;
- rever periodicamente as rotinas de trabalho, providenciando as alterações necessárias em decorrência das variações de volume ou características dos serviços;
- processar o inventário dos bens móveis e imóveis do núcleo;
- acompanhar a execução dos contratos afetos à sua área de atuação no sentido assegurar o cumprimento dos prazos de execução e especificações técnicas estabelecidas;
- planejar, supervisionar, coordenar e avaliar as atividades de suporte técnico e da telefonia da UFMA;
- especificar e definir padrões e métodos para as atividades de suporte técnico e da telefonia;
- manter em funcionamento contínuo o sistema de telefonia da UFMA propondo, quando necessário, a expansão, substituição, aquisição o remanejamento de aparelhos e linhas telefônicas;
- executar reparos, instalação e remanejamento de aparelhos e linhas telefônicas;
- manter atualizado o catálogo telefônico interno e fornecer dados necessários para a divulgação no catálogo externo;
- manter o sistema de tarifação, servidor de fax e correio de voz da UFMA;
- propor projetos que visem à melhoria e a racionalização da comunicação de voz da UFMA;
- acompanhar, controlar e atestar a execução dos serviços realizados por terceiros sob sua orientação;
- manter atualizado o catálogo dos serviços de tic fornecidos pelo núcleo;
- elaborar pareceres técnicos sobre assuntos relacionados à sua área de atuação;
- assessorar a diretoria nos assuntos relacionados à área administrativa do NTI e a telefonia da UFMA;
- desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pela direção do núcleo.

### **Divisão de Suporte**

- realizar manutenção de equipamentos e recursos computacionais da UFMA, situados nos laboratórios ou nos prédios administrativos;

- fazer a recepção técnica, conferir e testar equipamentos de informática;
- solucionar problemas referentes ao uso de hardware e software aplicativos;
- estudar as especificações de programas, visando sua instalação;
- prestar assessoramento na aquisição de novos equipamentos de informática e softwares aplicativos, buscando a implantação de novas tecnologias em informática para uso na instituição;
- orientar, acompanhar e controlar os serviços desenvolvidos por terceiros;
- emitir pareceres técnicos e laudos na aquisição de hardware e softwares aplicativos;
- elaborar relatórios técnicos referentes a atendimentos de ordens de serviço;
- prestar orientação aos usuários quanto ao uso adequado de equipamentos de informática e softwares aplicativos;
- auxiliar a direção e gerências em outras atividades relevantes e pertinentes de acordo com o contexto institucional;
- seguir as normas e procedimentos definidos pelo núcleo de tecnologia da informação (NTI) e demais instâncias superiores no que se refere ao uso dos recursos computacionais na UFMA;
- executar outras atividades de mesma natureza atribuídas pela direção do núcleo.

### **Gerência de Rede**

- executar a política de TIC da UFMA nas áreas de sua competência;
- definir e manter a infraestrutura de rede da UFMA;
- manter a disponibilidade dos sistemas corporativos e dos serviços de rede;
- garantir os aspectos de segurança da informação em todos os serviços e sistemas disponibilizados na rede UFMA, através de práticas de padrões internacionais;
- assessorar a direção do núcleo na definição de recursos computacionais e ferramentas de suporte à gerência e de controle da infraestrutura da rede da UFMA;
- acompanhar eventuais serviços terceirizados para a manutenção e expansão da infraestrutura de redes da UFMA;
- acompanhar os contratos afetos à sua área de atuação no sentido de assegurar o cumprimento dos prazos de execução e especificações técnicas estabelecidas;
- promover e coordenar estudos de prospecção tecnológica, para identificar novos produtos ou serviços mais adequados para a infraestrutura dos recursos de informática para uso em redes;
- proceder à avaliação da satisfação dos usuários em relação às atividades sob a responsabilidade da gerência;
- elaborar pareceres técnicos sobre assuntos relacionados à sua área de atuação;

- sugerir e executar a política de uso dos recursos computacionais e a política de segurança de TIC;
- atender aos usuários dos serviços de rede;
- realizar treinamentos relativos a serviços de rede;
- definir e manter a estrutura do sistema de backup e storage; a estrutura da gerência de segurança (Centro de Tratamento de Incidentes de Segurança de Rede – CSIRT);
- padronizar a infraestrutura e ativos da rede visando garantir a homogeneidade da mesma;
- manter o serviço de voz sobre IP;
- desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pela direção do núcleo.

### **Gerência de Desenvolvimento**

- executar a política de TIC da UFMA nas áreas de sua competência;
- especificar, desenvolver, testar, documentar, instalar e manter os sistemas corporativos da UFMA;
- realizar treinamento dos usuários dos sistemas corporativos da UFMA;
- oferecer suporte e/ou manutenção dos sistemas corporativos da UFMA;
- definir as metodologias a serem utilizadas para desenvolvimento de novos sistemas e funcionalidades;
- padronizar as tecnologias e ferramentas que devem ser utilizadas para desenvolvimento, manutenção e testes nos sistemas de competência da gerência;
- criar padrões para desenvolvimento (código-fonte, documentação e testes) e para modelagem de banco de dados;
- sugerir programas periódicos de atualização em novas tecnologias para capacitação dos funcionários do setor;
- analisar periodicamente se os padrões, técnicas e metodologias adotadas ainda atendem com eficiência as necessidades da UFMA e se os mesmos estão acompanhando os avanços tecnológicos;
- definir equipes para desenvolvimento de novos projetos e seu responsável;
- gerenciar a implantação de sistemas corporativos e prestar manutenção corretiva nos mesmos;
- supervisionar o funcionamento dos sistemas implantados pela gerência;
- elaborar, gerenciar e executar projetos para atender a demanda interna da universidade ou, quando de seu interesse, externos a ela, observando sempre a viabilidade técnica;
- analisar solicitações de mudanças nos sistemas corporativos levando em consideração a viabilidade técnica das mesmas;
- acompanhar os contratos afetos à sua área de atuação no sentido de assegurar o cumprimento dos prazos de execução e especificações técnicas estabelecidas;

- proceder à avaliação da satisfação dos usuários em relação às atividades sob a responsabilidade da gerência;
- elaborar pareceres técnicos sobre assuntos relacionados à sua área de atuação;
- assessorar a diretoria e as demais gerências no que diz respeito a sua área de conhecimento;
- desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pela direção do núcleo.

## NÚCLEO GRÁFICO-EDITORIAL – NGE (GRÁFICA E EDITORA)

### Gráfica Universitária

Contatos: (98) 3272 8152

Encadernação

Contatos: (98) 3272 8155

Operação – Sala de Máquinas

Contatos: (98) 3272 8156

### Editora da Universidade Federal do Maranhão – EDUFMA

Contatos: (98) 3272 8157 | [edufma@ufma.br](mailto:edufma@ufma.br)

A EDUFMA, vinculada à reitoria, tem funções e atribuições de natureza técnica, consultiva e deliberativa, competência sobre o mérito, o exercício e a gestão dos projetos de publicação, no âmbito de universidade.

Seus objetivos são:

- estabelecer e fazer cumprir a política editorial da universidade;
- elaborar tecnicamente, editar ou coeditar trabalhos de interesse da instituição, de natureza científica, didática, técnica, literária e artística, aprovados pelo conselho editorial;
- promover, divulgar e distribuir as obra editadas;
- propor ou opinar sobre convênios ou acordos que visem à realização de trabalhos ou projetos no campo editorial;
- apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- promover intercâmbio bibliográfico com editoras de universidades e instituições congêneres.

## Estrutura Organizacional

Conselho Editorial

Diretoria

Secretaria

Divisão de Editoração

Setor de Produção Gráfica

Setor de Preparação e Revisão

Divisão Administrativa e Comercial

Setor de Marketing

Setor de Vendas e Distribuição

Livraria

## Atribuições

### Conselho Editorial

O conselho editorial, órgão normativo e deliberativo, tem por finalidade:

- a) formular a política editorial da EDUFMA, em consonância com a política da UFMA;
- b) desenvolver ações políticas e administrativas destinadas a garantir a execução da política editorial estabelecida.

### Diretoria

- dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e distribuir os trabalhos da editora, cumprindo e fazendo cumprir as decisões do conselho editorial, em consonância com a política editorial definida;
- representar a editora junto à universidade e fora dela;
- participar do conselho editorial;
- elaborar programas de atividades visando melhor organização e funcionamento da editora;
- adotar providências com vista ao suprimento de todos os meios necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- propor a aquisição de matérias e equipamentos necessários ao funcionamento da editora;
- definir as necessidades de recursos humanos da editora;
- constituir comissões internas para estudo de assuntos que interessem ao órgão ou para execução de projetos específicos;
- propor normas de funcionamento da editora;
- propor ao conselho editorial a celebração de convênios, termos de doação, patrocínios e outros instrumentos que permitem o atendimento dos objetivos e o bom funcionamento da editora;

- pronunciar-se a respeito da celebração de convênios;
- celebrar contratos de edição, mediante delegação específica;
- propor ao conselho editorial a fixação de tiragem das edições;
- estabelecer cota destinada à divulgação e garantir o depósito legal;
- analisar e emitir parecer sobre orçamento e características gerais das obras;
- promover entendimentos com autores, editores e órgão de apoio à editoração;
- propor ao conselho editorial o preço de capa das publicações;
- promover a participação da EDUFMA em exposições e outros eventos;
- manter o controle de matérias e equipamentos sob sua responsabilidade;
- elaborar relatórios de atividades;
- elaborar sua programação de acordo com as diretrizes previamente estabelecidas;
- atender o público;
- receber os originais para edição, de acordo com o estabelecido nas normas de internas de publicação;
- informar ao autor a previsão do tempo para a entrega da publicação;
- coordenar as atividades de promoção dos títulos da editora, inclusive a preparação de lançamentos oficiais;
- elaborar e manter o catálogo de publicações da editora;
- providenciar e manter o controle do material necessário às atividades da editora;
- acompanhar a execução orçamentária;
- preparar e submeter à consideração do diretor, pedidos para abertura de crédito, visando o atendimento das necessidades do serviço;
- calcular os preços de custo das obras publicadas pela editora;
- exercer o controle contábil e financeiro decorrente da comercialização das obras editadas;
- efetivar o recolhimento do produto da venda das obras editadas;
- manter o controle de estoque das obras editadas;
- promover contatos com livrarias e editoras, visando a comercialização dos títulos editados;
- proceder a entrega das publicações aos distribuidores contratados e/ou conveniados;
- encaminhar processos ao órgão competente para pagamento;
- manter arquivos, registros e outras escriturações relacionadas com a editora;
- apresentar mensalmente, ao diretor relatório sobre a comercialização dos títulos;
- manter sob controle os bens patrimoniais de sua responsabilidade; xl- desempenhar outras atividades correlatas.

## **Secretaria**

- apoiar administrativamente os serviços do conselho editorial;
- apoiar administrativamente os serviços da diretoria;
- formalizar processos e encaminhá-los ao presidente;
- organizar, para aprovação do presidente, a pauta e a ordem do dia das sessões plenárias;
- organizar e manter atualizada a documentação do conselho;
- tomar as providências necessárias à instalação e funcionamento das sessões do conselho;
- secretariar as sessões plenárias e, quando solicitado, prestar esclarecimentos no curso dos debates;
- desempenhar outras atividades correlatas.

## **Divisão de Editoração**

- executar o planejamento editorial, abrangendo a caracterização formal das publicações, as especificações técnicas em geral e a definição de padrões adotados para os livros;
- elaborar o cronograma de publicações;
- orientar os autores no que se refere à elaboração dos originais, para viabilizar a produção editorial;
- viabilizar tecnicamente as publicações encaminhadas pelo diretor da editora, devidamente aprovadas pelo conselho editorial;
- proceder à revisão das obras aprovadas pelo conselho editorial;
- providenciar o encaminhamento dos originais para impressão, quando a mesma for realizada fora do âmbito da universidade;
- realizar ou acompanhar a revisão gráfica, a preparação dos originais, a revisão da composição, a programação visual, bem como a elaboração de capas e arte final;
- acompanhar a produção gráfica;
- supervisionar a qualidade editorial das obras em coedição;
- assegurar o cumprimento da legislação e das normas técnicas e internas afetas à sua área;
- assegurar que a impressão de livros e outros materiais realizadas no âmbito da EDUFMA obedeça ao planejamento gráfico estabelecidos e às especificações definidas e aprovadas;
- desempenhar outras atividades correlatas.

## **Divisão Administrativa e Comercial**

- realizar planejamento e execução orçamentária;
- gerenciar a contabilidade e os custos da EDUFMA, cuidando das compras, finanças, do material e patrimônio;
- desenvolver políticas de marketing da EDUFMA;
- promover a distribuição e a venda das publicações da EDUFMA;
- realizar contratos com distribuidores e livreiros;
- gerenciar o site da EDUFMA;

- controlar a venda nas livrarias da UFMA;
- controlar a venda e repasse as editoras universitárias das obras em consignação.

### **Livraria Universitária**

- promover a distribuição e a venda das publicações;
- participar de eventos em geral, como lançamentos, feiras, bienais e congressos, com o objetivo de divulgar a produção da editora;
- realizar contatos com distribuidores e livreiros;
- desenvolver ferramentas de vendas nas livrarias;
- elaborar os relatórios de vendas pertinentes e prestar contas ao conselho editorial.

## TV UFMA

Endereço: Av. dos Portugueses, 1966, Bacanga – Cidade Universitária Dom Delgado, TV UFMA.

Diretoria: (98) 3272 8640

Secretaria: (98) 3272 8641

Assessoria: (98) 3272 8645

## RÁDIO UNIVERSIDADE

Endereço: Av. dos Portugueses, 1966, Bacanga – Cidade Universitária Dom Delgado, Centro de Ciências Sociais – CEP 65080-805

Telefone: +55 98 3272 8106

Twitter: @universidadefm

Facebook: Rádio Universidade FM 106, 9 Oficial

Site: [www.universidadefm.ufma.br](http://www.universidadefm.ufma.br)

## Programas

### FMPB

Segunda a Sexta-Feira - Horário: 6:00h às 7:20h.

### ACONTECE NA UFMA

Segunda a Sexta-Feira - Horário: 07:00h às 07:05h (dentro do FMPB).

### VOCÊ SAUDÁVEL

Segunda a Sexta-Feira (dentro do FMPB) - Horário: 07:05h às 07:10h e 13:00h às 13:05h.

### JORNAL RÁDIO UNIVERSIDADE

Segunda a Sexta-Feira - Horário: 7:20h às 8:00h.

### RÁDIO OPINIÃO

Segunda a Quinta-Feira - Horário: 7:45h às 8:00h.

### RÁDIO CIÊNCIA

Segunda a Sexta-Feira - Horário: 8:00h às 8:05h e 14:00h às 14:05h.

### SESSÃO DAS OITO

Todos os dias - Horários: 8:05h às 9:00h.

### BOLETINS JORNALÍSTICOS

Segunda a Sexta-Feira - Horário: 9:30h, 10:30h, 12:30h, 14:30h, 15:30h e 16:30h.

### AGENDA 106

Segunda a Sexta-Feira (10h e 16h), sábados (10h, 16h e 18h), domingos (12h e 16h).

### DICA 106

Todos os dias, em horários variados.

### **SANTO DE CASA**

Segunda a Sexta-Feira - Horário: 11:00h às 12:00h.

### **EMPRESA EM AÇÃO**

Segunda a Sexta-Feira - Horário: 12:00h às 12:05h.

### **CIDADE UNIVERSITÁRIA**

Segunda a Sexta-Feira - Horário: 12:05h às 12:10h.

### **VOCÊ PEDIU**

Segunda a Sexta-Feira - Horário: 12:10h às 13:00h

Pedidos dos Ouvintes: 3272 8106;

Portal de Voz: 3201 1609;

Facebook da Rádio Universidade.

### **RÁDIO INOVAÇÃO**

Segunda - Horário: 13:00h às 13:05h.

### **BALADA 106**

Segunda a Sexta-Feira - Horário: das 13:05h às 14:00h.

### **SUPER TARDE 106**

Segunda a Sexta-Feira - Horário: 14:00h às 18:00h.

### **RÁDIO CIDADÃ**

Segunda a Sexta-Feira - Horário: 17:30h às 17:35h

### **ROTEIRO CULTURAL**

Sexta-Feira - Horário: 7:55h às 8:00h.

### **SINTONIA FINA**

Segunda a Sexta-Feira - Horário: 18:00h às 19:00h.

### **A VOZ DO BRASIL**

Segunda a Sexta-Feira - Horário: 19:00h às 20:00h.

### **PROGRAMAÇÃO DO OUVINTE**

Todos os dias - Horário: 21:00h às 22:00h.

### **106, NOITE**

Todos os dias - Horário: 22:00h às 02:00h.

### **MANHÃ 106**

Segunda a Sexta-Feira - Horário: de 09:00h às 11:00h.

### **MOMENTO REGGAE**

Segunda à Sexta-Feira - Horários: 10:00h às 10:05h e 16:00h às 16:05h.

### **ESTAÇÃO CINEMA**

Quinta-Feira 17:50h e Sexta-Feira 9:00h (Duração: 10 min) e Sábado 9h e 18h.

### **MADRUGADA 106**

Todos os dias - Horário: 02:00h às 06:00h.

### **MOMENTO LITERÁRIO**

Segunda, Quarta, Sexta e Domingo, 11:30h e 18:30h.

## **ESPECIAIS MUSICAIS**

### **OPUS UNIVERSIDADE**

Segunda-Feira - Horário: 20:00h às 21:00 h.

### **MÚSICA NOVA**

Terça-Feira - Horário: 20:00h às 21:00h.

### **VERTENTES**

Quarta-Feira - Horário: 20:00h às 21:00h.

### **COMPANHIA DA MÚSICA**

Quinta-Feira - Horário: 20:00h às 21:00 h.

### **SEXTA JAZZ**

Sexta-Feira - Horário: 20:00h às 21:00h.

## **SÁBADO**

### **DESTAQUE 106**

Sábado e Domingo - Horário: 06:00h às 08:00h.

### **VIDA ATIVA**

Horário: 7:50h às 8:00h.

### **TOP 106**

Horário: 09:00h às 12:00h (Duração: 3 horas).

### **ERA UMA VEZ**

Sábado e Domingo - Horário: 11:00h e 16:00h.

### **O SAMBA PEDE PASSAGEM**

Horário: 12:00h às 14:00h.

### **VIRTUALIZE**

Horário: 17:15h às 17:30h.

### **NOITE 106**

Horário: 18:00h às 21:00h.

## **DOMINGO**

### **CHORINHOS E CHORÕES**

Horário: 09:00h às 10:00h.

### **ORGÂNICA**

Horário: 10:00h (20 min).

### **MÚSICA FUTEBOL CLUBE**

Quarta e Sexta 17:00h e Domingo 15:30h.

### **EM DOIS TEMPOS**

Horário: 18:00h às 20:00h.

### **NOITE 106**

Horário: 20:00h às 21:00h.

### **ACÚSTICO SANTO DE CASA**

Um domingo a cada dois meses - Horário: 20:00h às 21:00h.

**JANELA CULTURAL**

Um domingo a cada dois meses - Horário: 20:00h às 21:00h.

**CUTUCANDO**

Um domingo por mês - Horário: 20:00h às 20:30h.

**PROGRAMAÇÃO DO OUVINTE ESPECIAL**

Horário: 21:00h às 22:00h

**PRÊMIO RADIO UNIVERSIDADE**

Desde 1997, a emissora promove anualmente o Prêmio Universidade FM, que contempla os destaques da produção musical do Maranhão. O evento é reconhecido nacionalmente como um dos mais importantes da região, no tocante ao reconhecimento, ao estímulo e à divulgação dos trabalhos dos artistas locais.

## RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO

Localizado na região central da Cidade Universitária Dom Delgado, próximo à Área de Vivência, o Restaurante Universitário (RU) é uma unidade de alimentação e nutrição de grande porte, que fornece almoço e jantar a estudantes, servidores, prestadores de serviços e visitantes, totalizando, em média, 4.500 (quatro mil e quinhentas) refeições por dia.

Os gêneros alimentícios utilizados no Restaurante Universitário são de primeira qualidade e a alimentação é preparada dentro dos padrões higiênicos sanitários, sob orientação de uma equipe de nutricionistas.

O cardápio oferecido é variado e nutricionalmente balanceado. É disponibilizado, diariamente, no site da UFMA ([www.ufma.br](http://www.ufma.br)) no link "Restaurante Universitário".

O Restaurante Universitário é aberto a visitas para que a comunidade universitária conheça suas dependências e o processo produtivo.

Sugestões e reclamações podem ser feitas por email, telefone de contato ou na própria administração do Restaurante Universitário.

Clientes portadores de deficiência, idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, gestantes, lactantes e pessoas acompanhadas por crianças de colo, têm atendimento prioritário, conforme preconiza a Lei Nº 10.048, de 8 de novembro de 2000.

O Restaurante Universitário funciona de 2ª a 6ª feira, com preços subsidiados: Estudante: R\$ 1,25; Servidor/Prestador de Serviços: R\$ 3,50; Visitante: R\$ 8,00.

Para acesso ao RU, o comensal deverá possuir o Cartão de Acesso Único - CAU, confeccionado gratuitamente pelo Núcleo de Tecnologia da Informação, de 2ª a 6ª feira.

**Contatos:**

Diretoria: (98) 3272 8075

Nutricionistas / Produção: (98) 3272 8074

Abastecimento: (98) 3272 8076

E-mail: ruufma@ufma.br

**HORÁRIO DE VENDA DE CRÉDITOS**

09h00 às 13h30min

16h00 às 18h30min

**HORÁRIO DAS REFEIÇÕES**

Almoço: 11h00 às 13h45min

Jantar: 17h00 às 19h00

**HORÁRIO DE CONFECÇÃO DO CARTÃO DE ACESSO ÚNICO - CAU**

Manhã: 10h00 às 13h30min

Tarde: 14h00 às 16h00

## ATIVIDADE DE ENSINO POR CENTRO ACADÊMICO OU CAMPUS

### ENSINO DE GRADUAÇÃO

#### CIDADE UNIVERSITÁRIA DOM DELGADO – SÃO LUÍS

### CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE – CCBS

Localização: Cidade Universitária Dom Delgado, Bairro: Bacanga.

Fones: (98) 3272 8502

E-mail: ccbs@ufma.br

[http://portais.ufma.br/PortalProReitoria/proen/paginas/pagina\\_estatica.jsf?id=61](http://portais.ufma.br/PortalProReitoria/proen/paginas/pagina_estatica.jsf?id=61)

**Ciências Biológicas** (Cód. 311426) - Bacharelado

Contatos: (98) 3272 8541 | [coordenacaobiologia@ufma.br](mailto:coordenacaobiologia@ufma.br)

**Ciências Biológicas** (Cód. 11426) – Licenciatura

Contatos: (98) 3272 8541 | [coordenacaobiologia@ufma.br](mailto:coordenacaobiologia@ufma.br)

**Educação Física** (Cód. 11435) – Licenciatura

Informações: (98) 3272 8174 | [cclef@ufma.br](mailto:cclef@ufma.br)

**Educação Física – Ênfase em Educação Física e Saúde** (Cód. 1268388) –  
Bacharelado

Informações: (98) 3272 8174

**Enfermagem** (Cód. 11436) – Bacharelado

Contatos: (98) 3272 9702 / 9703 | [ccen@ufma.br](mailto:ccen@ufma.br)

**Farmácia** (Cód. 11437) – Bacharelado

Contatos: (98) 3272 8582 | [ccfar@ufma.br](mailto:ccfar@ufma.br)

**Medicina** (Cód. 11446) – Bacharelado

Contatos: (98) 3272 9607 / 9608 / 9609 | [medufma@ufma.br](mailto:medufma@ufma.br)

**Nutrição** (Cód. 70706) – Bacharelado

Contatos: (98) 3272 8530 / 8531 | [ccnut@ufma.br](mailto:ccnut@ufma.br)

**Oceanografia** (Cód. 45576) – Bacharelado

Contato: (98) 3272 8556 | [oceanografia@ufma.br](mailto:oceanografia@ufma.br)

**Odontologia** (Cód.11438) – Bacharelado

Contatos: (98) 3272 8503 / 8504 | [coord.ondontoufma@gmail.com](mailto:coord.ondontoufma@gmail.com)

### CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS – CCSO

Localização: Cidade Universitária Dom Delgado, Bairro: Bacanga.

Telefones: Secretaria (98) 3272 8405 / 8401 - Direção (98) 3272 8400

[http://portais.ufma.br/PortalProReitoria/proen/paginas/pagina\\_estatica.jsf?id=66](http://portais.ufma.br/PortalProReitoria/proen/paginas/pagina_estatica.jsf?id=66)

**Administração** (Cód. 105440) – Bacharelado

Contatos: (98) 3272 8447 / 8448

**Biblioteconomia** (Cód. 11425) – Bacharelado

Contato: (98) 3272 8404

**Ciências Contábeis** (Cód. 11441) – Bacharelado  
Contatos: (98) 3272 8406 | cccufma@gmail.com

**Ciências Econômicas** (Cód. 11427) – Bacharelado  
Contatos: (98) 3272 8408 | ccce.ufma@gmail.com

**Ciências Imobiliárias** (Cód.11455) – Bacharelado  
Contatos: (98) 3272 8410

**Comunicação Social – Jornalismo** (Cód. 22407) – Bacharelado  
Contato: (98) 3272 8414

**Comunicação Social – Radialismo** (Cód. 35429) – Bacharelado  
Contato: (98) 3272 8414

**Comunicação Social – Relações Públicas** (Cód. 23734) – Bacharelado  
Contato: (98) 3272 8414

**Direito** (Cód. 11448) – Bacharelado  
Contatos: (98) 3272 8416 / 8417

**Hotelaria** (Cód. 11454) – Bacharelado  
Contatos: (98) 3272 8418 / 8419 | coordhotelaria@ufma.br /  
hotelaria.ufma@hotmail.com

**Pedagogia** (Cód. 11432) – Licenciatura (Vespertino)  
Contatos: (98) 3272 8421 | coord\_pedagog@outlook.com

**Pedagogia** (Cód. 1107125) – Licenciatura (Noturno)  
Contatos: (98) 3272 8421 | coord\_pedagog@outlook.com

**Serviço Social** (Cód. 11434) – Bacharelado  
Contato: (98) 3272 8422

**Turismo** (Cód. 11453) – Bacharelado  
Contatos: (98) 3272 8442 | coturufma@ufma.br

## **CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLOGIA – CCET**

Localização: Cidade Universitária Dom Delgado, Bairro: Bacanga,  
Telefones: Secretaria (98) 3272 8202 / 8256 - Direção (98) 3272 8200  
E-mail: ccet@ufma.br

[http://portais.ufma.br/PortalProReitoria/proen/paginas/pagina\\_estatica.jsf?id=22](http://portais.ufma.br/PortalProReitoria/proen/paginas/pagina_estatica.jsf?id=22)

**Ciência da Computação** (Cód. 11452) – Bacharelado  
Contatos: (98) 3272 8203 | cocom@ufma.br

**Design** (Cód. 11447) – Bacharelado  
Contato: (98) 3272 8205

**Engenharia Elétrica** (Cód. 11444) – Bacharelado  
Contato: (98) 3272 8207

**Engenharia Química** (Cód. 105436) – Bacharelado

Contatos: (98) 3272 8283 | coeq@ufma.br

**Física** (Cód. 311433) – Bacharelado

Contatos: (98) 3272 8209 | cofis@ufma.br

**Física** (Cód. 11433) – Licenciatura

Contatos: (98) 3272 8209 | cofis@ufma.br

**Interdisciplinar em Ciência e Tecnologia** (Cód. 1192641) – Bacharelado

Contatos: (98) 3272 9166 / 9167 | bct@ufma.br / secretaria.bct@ufma.br

**Matemática** (Cód. 11439) – Licenciatura

Contato: (98) 3272 8211 | comat@ufma.br

**Matemática** (Cód. 311439) – Bacharelado

Contato: (98) 3272 8211 | comat@ufma.br

**Química** (Cód. 311443) – Bacharelado

Contatos: (98) 3272 8213 | coquimica@ufma.br

**Química** (Cód. 11443) – Licenciatura

Contatos: (98) 3272 8213 | coquimica@ufma.br

**Química Industrial** (Cód. 11442) – Bacharelado

Contato: (98) 3272 8215

## **CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS – CCH**

Localização: Cidade Universitária Dom Delgado, Bairro: Bacanga.

Telefones: Secretaria (98) 3272 8301 / 8302 - Direção (98) 3272 8300

E-mail: diretoriacch@ufma.br

[http://portais.ufma.br/PortalProReitoria/proen/paginas/pagina\\_estatica.jsf?id=45](http://portais.ufma.br/PortalProReitoria/proen/paginas/pagina_estatica.jsf?id=45)

**Arqueologia (Cód.)** – Bacharelado

Contato: (98) 3272 9322

**Artes Visuais** (Cód. 11462) – Licenciatura

Contatos: (98) 3272 8303 | coedav@gmail.com

**Ciências Sociais** (Cód. 311450) – Bacharelado

Contatos: (98) 3272 8319 / 8320 | cccs.ufma@hotmail.com

**Ciências Sociais** (Cód. 11450) – Licenciatura

Contatos: (98) 3272 8319 / 8320 | cccs.ufma@hotmail.com

**Filosofia** (Cód. 11431) – Licenciatura

Contatos: (98) 3272 8308 / | ccfil@ufma.br

**Geografia** (Cód. 311429) – Bacharelado

Contatos: (98) 3272 8310 | cogeo@ufma.br

**Geografia** (Cód. 11429) – Licenciatura

Contatos: (98) 3272 8310 | cogeo@ufma.br

**História** (Cód. 11430) – Bacharelado

Contato: (98) 3272 8312

**História** (Cód. 311430) – Licenciatura  
Contato: (98) 3272 8312

**Interdisciplinar em Estudos Africanos e Afro-Brasileiros** (Cód. 1322112) –  
Licenciatura

**Letras – Português/Espanhol** (Cód. 94286) – Licenciatura  
Contatos: (98) 3272 8314 | coler@ufma.br

**Letras – Português/Francês** (Cód. 94288) – Licenciatura  
Contatos: (98) 3272 8314 | coler@ufma.br

**Letras – Português/Inglês** (Cód. 94283) – Licenciatura  
Contatos: (98) 3272 8314 | coler@ufma.br

**Letras - Libras** (Cód. 1321235) - Licenciatura  
Contatos: (98) 3272 8317

**Música** (Cód. 105438) – Licenciatura  
Contato: (98) 3272 8359

**Psicologia** (Cód. 11458) – Bacharelado  
Contatos: (98) 3272 8316 | cpsi@ufma.br

**Teatro** (Cód. 96392) – Licenciatura  
Contatos: (98) 3272 8304 | teatro@ufma.br

## **CAMPUS DE BACABAL**

Localização: Avenida Governador João Alberto, s/n, Bairro: Bambu.  
CEP 65.700-000

Telefones: Secretaria (98) 3272 9791 - Direção (98) 3272 9790

Email: campus.bacabal@ufma.br

[http://portais.ufma.br/PortalProReitoria/proen/paginas/pagina\\_estatica.jsf?id=58](http://portais.ufma.br/PortalProReitoria/proen/paginas/pagina_estatica.jsf?id=58)

**Ciências Humanas - Sociologia** (Cód. 1117740) – Licenciatura  
Contato: (98) 3272 9794

**Ciências Naturais - Física** (Cód. 1117769) – Licenciatura  
Contato: (98) 3272 9795

**Educação do Campo – Ciências Agrárias** (Cód. 12511) – Licenciatura  
Contato: (98) 3272 9796

**Educação do Campo – Ciências da Natureza e Matemática** (Cód. 12513) –  
Licenciatura  
Contato: (98) 3272 9796

**Letras – Língua Portuguesa** (Cód. 1313223) – Licenciatura  
Contato: (98) 3272 9791

## CAMPUS DE BALSAS

[http://portais.ufma.br/PortalProReitoria/proen/paginas/pagina\\_estatica.jsf?id=19](http://portais.ufma.br/PortalProReitoria/proen/paginas/pagina_estatica.jsf?id=19)

**Interdisciplinar em Ciência e Tecnologia** (Cód. 1258855) – Bacharelado

Contatos: (99) 3541 2912 | [ufmabalsas@gmail.com](mailto:ufmabalsas@gmail.com)

## CENTRO DE CIÊNCIA AGRÁRIAS E AMBIENTAIS (CCAA) – CAMPUS DE CHAPADINHA

Localização: Rodovia BR 222, km 04, Bairro: Boa Vista,

Telefones: Secretaria (98) 3471 9909 - Direção (98) 3272 9907

[http://portais.ufma.br/PortalProReitoria/proen/paginas/pagina\\_estatica.jsf?id=59](http://portais.ufma.br/PortalProReitoria/proen/paginas/pagina_estatica.jsf?id=59)

**Agronomia** (Cód. 103301) – Bacharelado

Contato: (98) 3272 9913

**Ciências Biológicas** (Cód. 103303) – Licenciatura

Contato: (98) 3272 9914

**Engenharia Agrícola** (Cód. 1270686) – Bacharelado

Contato: (98) 3272 9908

**Zootecnia** (Cód. 103305) – Bacharelado

Contato: (98) 3272 9910

## CAMPUS DE CODÓ

Localização: Av. Dr. José Anselmo, 2008, Bairro: São Benedito,

Telefones: Secretaria (98) 3272 9779 - Direção (98) 3272 9775

E-mail: [direção\\_ufmacodo@ufma.br](mailto:direção_ufmacodo@ufma.br)

[http://portais.ufma.br/PortalProReitoria/proen/paginas/pagina\\_estatica.jsf?id=55](http://portais.ufma.br/PortalProReitoria/proen/paginas/pagina_estatica.jsf?id=55)

**Ciências Humanas - História** (Cód. 1117691) – Licenciatura

Contato: (98) 3272 9771

**Ciências Naturais - Biologia** (Cód. 1117770) – Licenciatura

Contato: (98) 3272 9770

**Pedagogia** (Cód. ) – Licenciatura

Contato: (98) 3272 9779

## CAMPUS DE GRAJAÚ

Endereço: Avenida Aurila Maria dos Santos Barros Sousa, nº 2010 – Loteamento Frei Alberto Beretta – Extrema – Grajaú – MA.

Contato: (98) 3272 9751

[http://portais.ufma.br/PortalProReitoria/proen/paginas/pagina\\_estatica.jsf?id=54](http://portais.ufma.br/PortalProReitoria/proen/paginas/pagina_estatica.jsf?id=54)

**Ciências Humanas - Geografia** (Cód. 1117812) – Licenciatura

Informações: (98) 3272 9751

**Ciências Naturais - Química** (Cód. 1117820) – Licenciatura  
Informações: (98) 3272 9751

## **CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS, SAÚDE E TECNOLOGIA (CCSST) – CAMPUS DE IMPERATRIZ**

Localização:

Unidade Centro - Rua Urbano Santos s/n, Bairro: Centro. CEP 65.900-000

Telefones: Secretaria (99) 3272 6009 – Direção (99) 3272 6032

E-mail: [ccsst@ufma.br](mailto:ccsst@ufma.br)

Unidade Bom Jesus - Avenida da Universidade, s/n - Residencial Dom Afonso

Felipe Gregory, Bairro: Bom Jesus. CEP 65.915-060

Telefones: Secretaria (99) 3272 6059 – Direção (99) 3272 6057

E-mail: [ccsst@ufma.br](mailto:ccsst@ufma.br)

[http://portais.ufma.br/PortalProReitoria/proen/paginas/pagina\\_estatica.jsf?id=63](http://portais.ufma.br/PortalProReitoria/proen/paginas/pagina_estatica.jsf?id=63)

**Ciências Contábeis** (Cód. 11457) – Bacharelado

Contatos: (99) 3529 6007 | [contabeis.ufma.imperatriz@hotmail.com](mailto:contabeis.ufma.imperatriz@hotmail.com)

**Ciências Humanas - Sociologia** (Cód. 1117760) - Licenciatura

Contato: (98) 3529 6018

**Ciências Naturais - Biologia** (Cód. 1117778) - Licenciatura

Contato: (99) 3529 6072 |

**Comunicação Social - Jornalismo** (Cód. 103307) – Bacharelado

Contatos: (99) 3529 6025 / 6026

**Direito** (Cód.11451) – Bacharelado

Contato: (99) 3529 6010

**Enfermagem** (Cód.103309) – Bacharelado

Contato: (99) 3529 6062

**Engenharia de Alimentos** (Cód.103311) – Bacharelado

Contato: (99) 3529 6063

**Interdisciplinar em Ciência e Tecnologia** (Cód.) – Bacharelado

**Medicina** (Cód. 1257562) – Bacharelado

Contatos: (98) 3529 6052 | [medicinaccsst@ufma.br](mailto:medicinaccsst@ufma.br)

**Pedagogia** (Cód. 11449) - Licenciatura

Contato: (99) 3529 6016

## **CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, NATURAIS, SAÚDE E TECNOLOGIA – CAMPUS DE PINHEIRO**

Localização: Rua Raimundo José Pimenta, Bairro: Floresta,

Fone: (98) 3272 9780

E-mail: [campuspinho@gmail.com](mailto:campuspinho@gmail.com)

[http://portais.ufma.br/PortalProReitoria/proen/paginas/pagina\\_estatica.jsf?id=60](http://portais.ufma.br/PortalProReitoria/proen/paginas/pagina_estatica.jsf?id=60)

**Ciências Humanas - Filosofia** (Cód. 5001084) – Licenciatura  
Informações: (98) 3272-9780/ (98) 3381-3839/ (98) 3381-3860

**Ciências Humanas - História** (Cód. 1117765) – Licenciatura  
Informações: (98) 3272 9780 / (98) 3381 3839 / (98) 3381 3860

**Ciências Naturais - Biologia** (Cód.1117741) – Licenciatura  
Informações: (98) 3272 9780 / (98) 3381 3839 / (98) 3381 3860

**Educação Física** (Cód. 1313224) – Licenciatura  
Informações: (98) 3381 3839

**Enfermagem** (Cód. 1270689) – Bacharelado  
Informações: (98) 3272 9780 / (98) 3381 3839 / (98) 3381 3860

**Engenharia de Pesca** (Cód. 1270685) – Bacharelado

**Medicina** (Cód. 1257777) – Bacharelado  
Informações: (98) 3272 9780 / (98) 3381 3839 / (98) 3381 3860

## **CAMPUS DE SÃO BERNARDO**

Localização: Rua Projetada, s/n, Bairro: Planalto

Telefones: Secretaria (98) 3272 9762 – Direção (98) 3272 9760

E-mail: zemaria@ufma.br

[http://portais.ufma.br/PortalProReitoria/proen/paginas/pagina\\_estatica.jsf?id=20](http://portais.ufma.br/PortalProReitoria/proen/paginas/pagina_estatica.jsf?id=20)

**Ciências Humanas - Sociologia** (Cód. 1117816) – Licenciatura  
Informações: (98) 3272 9762 / (98) 3477 1410 / (98) 3272 9763

**Ciências Naturais - Química** (Cód. 1117818) – Licenciatura  
Informações: (98) 3272 9762 / (98) 3477 1410 / (98) 3272 9764

**Linguagens e Códigos - Língua Portuguesa** (Cód. 1117823) – Licenciatura  
Informações: (98) 3272 9762 / (98) 3477 1410 / (98) 3272 9765

**Linguagens e Códigos - Música** (Cód. 5001083) – Licenciatura  
Informações: (98) 3272 9762 / (98) 3477 1410 / (98) 3272 9765

**Turismo** (Cód. 1270683 ) – Bacharelado

### CCBS

#### **Programa de Pós-Graduação em Saúde Coletiva – PPGSCOL**

Mestrado e Doutorado - Conceito CAPES: 4

Código: 20001010015P4

Área de Concentração: Saúde Coletiva

Endereço: Rua Barão de Itapary, 155, Centro. CEP 65.020-070 – São Luis – MA, Brasil.

Fones: +55 98 3272 9674

Site: [https://sigaa.ufma.br/sigaa/public/programa/apresentacao.jsf?lc=pt\\_BR&id=959](https://sigaa.ufma.br/sigaa/public/programa/apresentacao.jsf?lc=pt_BR&id=959)

E-mail: [pgscufma@gmail.com](mailto:pgscufma@gmail.com)

#### **Programa de Pós-Graduação em Ciências da Saúde – PPGCS**

Mestrado e Doutorado - Conceito CAPES: 4

Código: 20001010009P4

Área de Concentração: Ciências da Saúde

Endereço: Cidade Universitária Dom Delgado. Av. dos Portugueses, 1966, Prédio do Integrado (3º Bloco) – Bacanga – CEP: 65.080-805 – São Luis – MA, Brasil.

Site: <http://www.ppgcs.ufma.br>

Fones: +55 98 3272 8537 / 8538

E-mail: [cienciasaude@yahoo.com.br](mailto:cienciasaude@yahoo.com.br)

#### **Programa de Pós-Graduação em Odontologia – PPGO**

Mestrado e Doutorado - Conceito CAPES: 4

Código: 20001010017P7

Área de Concentração: Odontologia

Endereço: Cidade Universitária Dom Delgado. Av. dos Portugueses, 1966, Prédio de Odontologia – Bacanga – CEP: 65.080-805 – São Luis – MA, Brasil.

Fone: +55 98 3272 8572 / 8577

E-mail: [ppgodonto@ufma.br](mailto:ppgodonto@ufma.br)

#### **Programa de Pós-Graduação em Saúde do Adulto e da Criança – PPGSAC**

Mestrado - Conceito CAPES: 3

Código: 20001010014P8

Área de Concentração: (1) Ciências Aplicadas à Saúde do Adulto; (2) Pediatria.

Endereço: Cidade Universitária Dom Delgado. Av. dos Portugueses, 1966, Prédio de Pós-Graduação do CCBS – Bacanga – CEP: 65080-805 – São Luis – MA, Brasil.

Fones: +55 98 3272 9520 / 9521

Site: [https://sigaa.ufma.br/sigaa/public/programa/apresentacao.jsf?lc=pt\\_BR&id=962](https://sigaa.ufma.br/sigaa/public/programa/apresentacao.jsf?lc=pt_BR&id=962)

Email: [ppgsac@ufma.br](mailto:ppgsac@ufma.br)

### **Programa de Pós-Graduação em Saúde e Ambiente – PPGSA**

Mestrado - Conceito CAPES: 3

Código: 20001010006P5

Área de Concentração: (1) Qualidade Ambiental e Saúde; (2) Saúde de Populações.

Endereço: Praça Madre Deus, 02, 2º Andar – Madre Deus. CEP: 65.025-560. São Luís – MA, Brasil.

Fones: +55 98 3272 9590

Site: <http://www.ppgsa.ufma.br/>

Email: [saudeambiente@ufma.br](mailto:saudeambiente@ufma.br)

### **Programa de Pós-Graduação em Biodiversidade e Conservação – PPGBC**

Mestrado - Conceito CAPES: 3

Código: 20001010012P5

Área de Concentração: Biodiversidade e Conservação em Áreas de Transição

Endereço: Cidade Universitária Dom Delgado. Avenida dos Portugueses, 1966, Prédio Paulo Freire, Asa Norte, 2º Andar. – Bacanga – CEP: 65.080-805.

São Luis – MA, Brasil.

Fones: (98) 3272 8516

Site: [www.ppgbc.ufma.br](http://www.ppgbc.ufma.br)

Email: [biodiversidade@ufma.br](mailto:biodiversidade@ufma.br)

### **Programa de Pós-Graduação em Enfermagem – PPGENF**

Mestrado - Conceito CAPES: 3

Código: 20001010025P0

Área de concentração: Saúde, Enfermagem e Cuidado

Endereço: Cidade Universitária Dom Delgado. Avenida dos Portugueses, 1966, Prédio Paulo Freire, Asa Sul, 2º Andar, Sala 108. – Bacanga – CEP: 65.080-805.

São Luis – MA, Brasil.

Fones: (98) 3272 / 9706 / 9700 / 9702 / 9703

Site: [https://sigaa.ufma.br/sigaa/public/programa/apresentacao.jsf?lc=pt\\_BR&id=1115](https://sigaa.ufma.br/sigaa/public/programa/apresentacao.jsf?lc=pt_BR&id=1115)

Email: [secretariamaenf@gmail.com](mailto:secretariamaenf@gmail.com)

## CCSO

### **Programa de Pós-Graduação em Políticas Públicas – PPGPP**

Mestrado e Doutorado - Conceito CAPES: 6

Código: 20001010003P6

Áreas de Concentração: (1) Políticas Públicas e Movimentos Sociais; (2) Políticas Sociais e Programas Sociais

Endereço: Cidade Universitária Dom .. Av. dos Portugueses, 1966, Prédio de Pós-Graduação em Educação e Políticas Públicas – Bacanga – CEP: 65.080-805 – São Luis – MA, Brasil.

Fones: +55 98 3272 8664 / 8665 / 8666 /

E-mail: pgpp@ufma.br / politicaspublicasufma@gmail.com

Site: [https://sigaa.ufma.br/sigaa/public/programa/apresentacao.jsf?lc=pt\\_BR&id=893](https://sigaa.ufma.br/sigaa/public/programa/apresentacao.jsf?lc=pt_BR&id=893)

### **Programa de Pós-Graduação em Educação – PPGE**

Mestrado - Conceito CAPES: 3

Código: 20001010008P8

Área de Concentração: Educação

Endereço: Cidade Universitária Dom Delgado. Av. dos Portugueses, 1966, Prédio de Pós-Graduação em Educação e Políticas Públicas – Bacanga.

CEP: 65.080-805 – São Luis – MA, Brasil.

Fones: +55 98 3272 8658 / 8660 / 8690/ 8691

Site: <https://educacao.ufma.br/web/>

E-mail: meducacao@ufma.br

### **Programa de Pós-Graduação em Desenvolvimento Socioeconômico - PPGDSE**

Mestrado - Conceito CAPES: 3

Código: 20001010021P4

Área de concentração: Desenvolvimento Socioeconômico

Endereço: Cidade Universitária Dom Delgado. Av. dos Portugueses, 1966, Centro de Ciências Sociais (CCSo), Bloco A , 1º andar, Sala 207 – Bacanga.

CEP: 65.080-805 – São Luis – MA, Brasil.

Fone: +55 98 3272 8460

Site: <https://ppgdse.ufma.br/>

Email: ppgdse@ufma.br

### **Programa de Pós-Graduação em Direito e Instituições do Sistema de Justiça - PPGDIR**

Mestrado - Conceito CAPES: 3

Código: 20001010029P5

Área de concentração: Direito e Instituições do Sistema de Justiça

Endereço: Rua do Sol, 117, Centro – CEP: 65.020-909 – São Luis – MA, Brasil.

Fones: +55 98 3272 8453 / 8454 / 8461

Site: [https://sigaa.ufma.br/sigaa/public/programa/apresentacao.jsf?lc=pt\\_BR&id=1161](https://sigaa.ufma.br/sigaa/public/programa/apresentacao.jsf?lc=pt_BR&id=1161)

Email: secretaria-ppgdir@hotmail.com

## CCET

### **Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Eletricidade - PPGE**

Mestrado e Doutorado - Conceito CAPES: 4

Código: 20001010005P9

Área de Concentração: (1) Automação e Controle; (2) Sistemas de Energia Elétrica

Endereço: Cidade Universitária Dom Delgado. Av. dos Portugueses, 1966, Centro de Ciências Exatas e Tecnologia (CCET), Bloco 5, 1º Andar, Sala 206 – Bacanga.

CEP: 65.080-805 – São Luis – MA, Brasil.

Fones: +55 98 3272 8242 / 8243

Site: <http://www.ppgee.ufma.br/>

Email: [cpgee@dee.ufma.br](mailto:cpgee@dee.ufma.br)

### **Programa de Pós-Graduação em Física -PPGF**

Mestrado e Doutorado - Conceito CAPES: 4

Código: 20001010013P1

Área de Concentração: (1) Física da Matéria Condensada; (2) Física das Partículas Elementares e Campos

Endereço: Cidade Universitária Dom Delgado. Av. dos Portugueses, 1966, Centro de Ciências Exatas e Tecnologia (CCET), Bloco 8, 1º Andar, Sala 206 – Bacanga – CEP: 65.080-805 – São Luis – MA, Brasil.

Fones: +55 98 3272 8204 / 8293

Site: <https://ppgf.ufma.br/>

Email: [posfisica@ufma.br](mailto:posfisica@ufma.br) / [ppgf@ufma.br](mailto:ppgf@ufma.br) / [posfisica@gmail.com](mailto:posfisica@gmail.com)

### **Programa de Pós-Graduação em Química – PPGQUIM**

Mestrado - Conceito CAPES:

Código: 20001010004P2

Área de Concentração: Química Analítica

Endereço: Cidade Universitária Dom Delgado. Av. dos Portugueses, 1966, Centro de Ciências Exatas e Tecnologia (CCET), Bloco 6, 2º Andar – Bacanga.

CEP: 65.080-805 – São Luis – MA, Brasil.

Fones: +55 98 3272 8245 / 8246

Site: <http://www.ppgquim.ufma.br/>

E-mail: [cpgquim@ufma.br](mailto:cpgquim@ufma.br) / [cpgquim@yahoo.com](mailto:cpgquim@yahoo.com)

### **Programa de Pós-Graduação em Matemática - PPGMAT**

Mestrado - Conceito CAPES: 3

Código: 20001010019P0

Área de concentração: (1) Análise / Equações Diferenciais Parciais; (2) Geometria Diferencial; (3) Matemática Aplicada; (4) Sistemas Dinâmicos e Teoria Ergódica

Endereço: Cidade Universitária Dom Delgado. Av. dos Portugueses, 1966, Centro de Ciências Exatas e Tecnologia (CCET), Bloco 6, 2º Andar, Sala 314 – Bacanga. CEP: 65.080-805 – São Luis – MA, Brasil.

Fone: +55 98 3272 9200

Site: <http://www.ppgmat.ufma.br/home.php>

Email: [sppgmat@gmail.com](mailto:sppgmat@gmail.com)

### **Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação - PPGCC**

Mestrado - Conceito CAPES: 3

Código: 20001010022P0

Área de concentração: Ciência da Computação

Endereço: Cidade Universitária Dom Delgado. Av. dos Portugueses, 1966, Centro de Ciências Exatas e Tecnologia (CCET), Bloco 2, Térreo, Sala 103 – Bacanga. CEP: 65.080-805 – São Luis – MA, Brasil.

Fones: +55 98 3272 9291

Site: <http://www.ppgcc.ufma.br/>

Email: [ppgcc@deinf.ufma.br](mailto:ppgcc@deinf.ufma.br)

### **Programa de Pós-Graduação em Design - PPGDG**

Mestrado - Conceito CAPES: 3

Código: 20001010028P9

Área de concentração: Design de Produtos

Endereço: Cidade Universitária Dom Delgado. Av. dos Portugueses, 1966, Centro de Ciências Exatas e Tecnologia (CCET), Bloco 6, 1º Andar, Sala 216 – Bacanga. CEP: 65.080-805 – São Luis – MA, Brasil.

Fone: +55 98 3272 8260

Site: [www.ppgdg.ufma.br](http://www.ppgdg.ufma.br)

Email: [ppgdg@ufma.br](mailto:ppgdg@ufma.br)

### **Programa de Pós-Graduação em Energia e Ambiente - PPGEA**

Mestrado Profissional - Conceito CAPES: 4

Código: 20001010023P7

Área de concentração: Energia e Ambiente

Endereço: Cidade Universitária Dom Delgado. Av. dos Portugueses, 1966, Centro de Ciências Exatas e Tecnologia (CCET), Bloco 6, 1º Andar, Sala 216 – Bacanga. CEP: 65.080-805 – São Luis – MA, Brasil.

Site: [www.ppgea.ufma.br](http://www.ppgea.ufma.br)

Email: [ppgea@ufma.br](mailto:ppgea@ufma.br)

## **Programa de Pós-Graduação em Ensino de Ciências e Matemática**

Mestrado - Conceito CAPES: 3

Código: 20001010039P0

Área de concentração: Ensino de Ciências e Matemática

Endereço: Cidade Universitária Dom Delgado. Av. dos Portugueses, 1966, Centro de Ciências Exatas e Tecnologia (CCET), Bloco 2, 1º Andar, Sala 207 – Bacanga.

CEP: 65.080-805 – São Luis – MA, Brasil.

Fones: +55 98 3272 9294 / 8292

Email: ppecem@ufma.br / ppecem.ufma@gmail.com

## CCH

### **Programa de Pós-Graduação em Cultura e Sociedade – PGCULT**

Mestrado - Conceito CAPES: 3

Código: 20001010020P8

Área de Concentração: Cultura e Sociedade

Endereço: Cidade Universitária Dom Delgado. Av. dos Portugueses, 1966, Centro de Ciências Humanas (CCH), Bloco 2, Térreo, Sala 1 – Bacanga – CEP: 65.080-805. São Luís – MA, Brasil.

Fones: +55 98 3272 8389 / 8387 / 8388

Site: <http://caxias.ufma.br:8080/pgcult/index.jsf>

E-mail: [pgcult@ufma.br](mailto:pgcult@ufma.br) ; [pgcult.secretaria@ufma.br](mailto:pgcult.secretaria@ufma.br)

### **Programa de Pós-Graduação em Ciências Sociais - PPGCSoc**

Mestrado e Doutorado - Conceito CAPES: 4

Código: 20001010011P9

Área de Concentração: Ciências Sociais

Endereço: Cidade Universitária Dom Delgado. Av. dos Portugueses, 1966, Centro de Ciências Humanas (CCH), Bloco 6, Térreo, Sala 3 – Bacanga – CEP: 65.080-805. São Luís – MA, Brasil.

Fone: +55 98 3272 8352 / 8353

Site: [www.ppgcsoc.ufma.br](http://www.ppgcsoc.ufma.br)

Email: [ppgcs@ufma.br](mailto:ppgcs@ufma.br)

### **Programa de Pós-Graduação em História - PPGHIS**

Mestrado - Conceito CAPES: 3

Código: 20001010024P3

Área de concentração: História Social

Endereço: Cidade Universitária Dom Delgado. Av. dos Portugueses, 1966, Centro de Ciências Humanas (CCH), Bloco 1, Térreo – Bacanga – CEP: 65.080-805. São Luís – MA, Brasil.

Fones: +55 98 3272 8391 / 8392

Site: <http://www.ppghis.ufma.br/>

Email: [ppghis@ufma.br](mailto:ppghis@ufma.br)

### **Programa de Pós-Graduação em Psicologia - PPGPSI**

Mestrado - Conceito CAPES: 3

Código: 20001010027P2

Área de concentração: Psicologia

Endereço: Cidade Universitária Dom Delgado. Av. dos Portugueses, 1966, Centro de Ciências Humanas (CCH), Bloco 5, 1º Andar – Bacanga – CEP: 65.080-805. São Luís – MA, Brasil.

Fone: +55 98 3272 8366

Site: [https://sigaa.ufma.br/sigaa/public/programa/apresentacao.jsf?lc=pt\\_BR&id=1157](https://sigaa.ufma.br/sigaa/public/programa/apresentacao.jsf?lc=pt_BR&id=1157)

Email: [ppgpsi@ufma.br](mailto:ppgpsi@ufma.br)

### **Programa de Pós-Graduação em Letras - PPGL**

Mestrado - Conceito CAPES: 3

Código: 20001010032P6

Área de Concentração: Estudo da Linguagem

Endereço: Cidade Universitária Dom Delgado. Av. dos Portugueses, 1966, Centro de Ciências Humanas (CCH), Bloco 3, 1º Andar, Sala 3 – Bacanga.

CEP: 65.080-805. São Luís – MA, Brasil.

Fone: +55 98 3272 8343

Email: ppgl@ufma.br

### **CHAPADINHA**

#### **Programa de Pós-Graduação em Ciência Animal - PPGCA**

Mestrado - Conceito CAPES: 3

Código: 20001010026P6

Área de concentração: Ciência Animal

Endereço: Centro de Ciências Agrárias e Ambientais (CCAA), BR 222, MA 230, Km 04 – Bairro Boa Vista – CEP: 65.500-000, Chapadinha, MA – Brasil.

Site: [https://sigaa.ufma.br/sigaa/public/programa/apresentacao.jsf?lc=pt\\_BR&id=1156](https://sigaa.ufma.br/sigaa/public/programa/apresentacao.jsf?lc=pt_BR&id=1156)

Fone: +55 98 3272 9900

Email: ppgca@ufma.br

### **IMPERATRIZ**

#### **Programa de Pós-Graduação em Ciência dos Materiais – PPGCM**

Mestrado - Conceito CAPES: 3

Código: 20001010031P0

Área de Concentração: Materiais

Endereço: Centro de Ciências Sociais, Saúde e Tecnologia (CCSST), Av. da Universidade, s/n – Residencial Dom Afonso Felipe Gregory – CEP 65.900-970, Imperatriz – MA, Brasil.

Fones: +55 99 3529 6061/ 6058

Site: [https://sigaa.ufma.br/sigaa/public/programa/portal.jsf?lc=pt\\_BR&id=1231](https://sigaa.ufma.br/sigaa/public/programa/portal.jsf?lc=pt_BR&id=1231)

E-mail: ppgcm.ufma@gmail.com / : ppgcm@ufma.br

## **PROGRAMAS EM REDE COM PARTICIPAÇÃO DA UFMA**

### **Programa de Pós-Graduação em Rede - Rede Nordeste de Formação em Saúde da Família – RENASF**

Mestrado Profissional

Área de concentração: Saúde da Família

Endereço: Cidade Universitária Dom Delgado. Avenida dos Portugueses, 1966, Prédio Paulo Freire, Asa Sul, 2º Andar, Sala 108. – Bacanga – CEP: 65.080-805.

São Luis – MA, Brasil.

Fone: +55 98 3272 9706. Email: rrenasf@gmail.com

Site: [https://sigaa.ufma.br/sigaa/public/programa/apresentacao.jsf?lc=pt\\_BR&id=1152](https://sigaa.ufma.br/sigaa/public/programa/apresentacao.jsf?lc=pt_BR&id=1152)

### **Programa de Mestrado Profissional em Matemática em Rede Nacional – PROFMAT**

Mestrado Profissional - Conceito CAPES: 5

Código: 31075010001P2

Área de Concentração: (1) Análise Matemática; (2) Ensino de Matemática; (3) Geometria e Topologia; (4) Matemática Aplicada; (5) Álgebra.

Endereço: Cidade Universitária Dom Delgado. Av. dos Portugueses, 1966, Centro de Ciências Exatas e Tecnologia (CCET), Bloco 6, 1º Andar, Sala 211 – Bacanga – CEP: 65.080-805 – São Luis – MA, Brasil.

Site: [www.profmat-sbm.org.br](http://www.profmat-sbm.org.br)

E-mail: [profmat@ufma.br](mailto:profmat@ufma.br)

### **Programa de Pós-Graduação em Biodiversidade e Biotecnologia da Rede Nordeste de Biotecnologia – RENORBIO**

Doutorado Interinstitucional - Conceito CAPES: 5

Código: 22003010017P5

Área de Concentração: (1) Biotecnologia em Agropecuária; (2) Biotecnologia em Recursos Naturais; (3) Biotecnologia em Saúde; (4) Biotecnologia Industrial

Endereço: Prédio de Pós-Graduação do CCBS / Cidade Universitária Dom Delgado. Av: dos Portugueses, 1966 – Bacanga – CEP: 65080-805.

São Luis – MA Brasil.

Telefone: +55 98 3272 9531. E-mail: [renorbio@ufma.br](mailto:renorbio@ufma.br)

Site: <http://www.renorbio.org.br>

### **Programa de Rede de Biodiversidade e Biotecnologia da Amazônia Legal – BIONORTE**

Doutorado Interinstitucional - Conceito CAPES: 4

Código: 12001015038P1

Área de Concentração: (1) Biodiversidade e Conservação; (2) Biotecnologia

Endereço: Prédio de Pós-Graduação do CCBS / Cidade Universitária Dom

Delgado. Av: dos Portugueses, 1966 – Bacanga – CEP: 65080-805 – São Luis – MA Brasil.

Fone: +55 98 3272 9530. E-mail: [bionorte.ufma@gmail.com](mailto:bionorte.ufma@gmail.com)

Site: [www.bionorte.org.br](http://www.bionorte.org.br)

### **Programa de Pós-Graduação em Artes – PROF-ARTES**

Mestrado Profissional - Conceito CAPES: 4

Código: 41002016026P1

Área de concentração: Artes

Endereço: Cidade Universitária Dom Delgado. Av. dos Portugueses, 1966, Centro de Ciências Humanas (CCH), Bloco 6, Térreo – Bacanga – CEP: 65.080-805.

São Luis – MA, Brasil.

Fone: +55 98 3272 8396 / 8397

Email: ppgartes@ufma.br / sec.ppgartes@ufma.br

### **Mestrado Nacional Profissional em Ensino de Física - MNPEF**

Área de concentração: Ensino de Física

Fone: (98) 3272-9208

Email: edson.carvalho@ufma.br

### **Dinter em Informática na Educação**

**UFMA / UFRGS** (Instituição Promotora)

Fone: +55 98 3272 8059

Email: ademir@ufma.br

### **Dinter em Comunicação Social**

**UFMA / PUC-RS** (Instituição Promotora)

Fone: +55 98 3272 8065 / 9177

Email: dintercomunicacao@gmail.com / esnel.fagundes@ufma.br

### **Dinter em Educação**

**UFMA / UFRN** (Instituição Promotora)

Fones: +55 98 3272 8658 / 8660 / 8690/ 8691

E-mail: meducacao@ufma.br

### **Dinter em Educação**

**UFMA / UFF** (Instituição Promotora)

Fones: +55 98 3272 8658 / 8660 / 8690/ 8691

E-mail: meducacao@ufma.br

### **Dinter em Políticas Públicas**

**Fundação Joaquim Nabuco (Fundaj) / UFMA** (Instituição Promotora)

Endereço: Diretoria de Formação, Serviço de Formação, Rua Dois Irmãos, 92 – Campus Anísio Teixeira – Apipucos, Recife. PE.

Fones: 81 3073 6533 / 6625

E-mail: capacitacao@fundaj.org.br

Programa de Pós-Graduação em Políticas Públicas (UFMA)

Fones: +55 98 3272 8664 / 8665 / 8666 /

E-mail: pgpp@ufma.br / politicaspublicasufma@gmail.com

## ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO E PROFISSIONALIZANTE

### COLÉGIO UNIVERSITÁRIO – COLUN

Endereço: Cidade Universitária Dom Delgado. Av. dos Portugueses, 1966, Colégio Universitário (COLUN) – Bacanga – CEP: 65.080-805. São Luís – MA, Brasil.

Fone: +55 98 3272 8116 / 8117

Email: ppgpsi@ufma.br

### CURSOS

Ensino Fundamental e Médio

Técnico em Meio Ambiente

Técnico em Enfermagem

Técnico em Administração

### PROJETOS PEDAGÓGICOS

Mostra Científica

Xeque-Mate

Olimpíada de Matemática

Olimpíada de Ciências

Olimpíada de Astronomia

Poluição Sonora e Qualidade de Vida em São Luís

Sarau

Lençóis Maranhenses

Semana Científica

Geotecnologia Aplicada ao Meio Ambiente

Jogos interclasses

Projeto Alcântara

Projeto Afrodescendente

Projeto Capivara  
Projeto Semeando Saberes  
Projeto Saúde na Tela

## **PROJETOS DE EXTENSÃO**

Proyecto Allende  
PRONERA  
Libras  
Braille  
SOROBAN  
Aprendendo a Envelhecer Entrando em Cena

## HOSPITAL UNIVERSITÁRIO – HUUFMA

Unidade Presidente Dutra: Rua Barão de Itapary, 227, Centro.  
São Luís – MA. CEP: 65.020-070

Unidade Materno Infantil: Rua Silva Jardim, 215, Centro. São Luís – MA.  
CEP: 65.020-560

Fones: (98) 2109 1005 / 1007 / 1078

E-mail: huufma@huufma.br.

Site: <http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufma>

O Hospital Universitário da UFMA (HUUFMA) compõe-se de três Unidades: **Presidente Dutra, Materno Infantil e Campus do Bacanga (HUzinho)**. São 573 leitos disponibilizados nas Unidades Presidente Dutra e Materno Infantil para usuários do Sistema Único de Saúde-SUS.

A Unidade Campus do Bacanga presta um atendimento multidisciplinar: assistência médica, psicológica, serviço social e de enfermagem e funciona como um laboratório de práticas, das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min. Mais Informações: 3272 9501 / 9505.

Com ampla e adequada estrutura física, tecnológica e de profissionais altamente qualificados, o HUUFMA é referência no Estado em vários serviços: cirurgia cardíaca e hemodinâmica, transplantes de rim e córnea, UTI neonatal, cirurgia bariátrica, neurocirurgia, ortopedia e gestação de alto risco.

O reconhecimento do HUUFMA advém da soma de todos os seus serviços que na última década tornou-se marcante com a atualização tecnológica mediante a aquisição de equipamentos e as reformas para adequação de vários serviços. Toda essa melhoria na qualidade da assistência resulta das pesquisas aplicadas e da cooperação existente com os Ministérios da Saúde e Ministério da Educação.

# Avaliação de Serviços UFMA

## Qual o seu perfil?

(Identifique a resposta que mais corresponda ao seu perfil)

- Estudante
- Professor
- Técnico-Administrativo
- Membro da comunidade externa

## Qual o serviço a ser avaliado?

(Identifique o tipo de serviço da UFMA que pretende avaliar)

- Ensino profissionalizante
- Ensino fundamental e médio
- Ensino a distância
- Graduação
- Pós-graduação lato sensu (especialização)
- Pós-graduação stricto sensu (mestrado e doutorado)
- Assistência estudantil
- Restaurante universitário
- Moradia universitária
- Biblioteca
- Atividades oferecidas à comunidade
- Cursos de línguas
- Relações internacionais
- Publicação de livros didáticos e científicos
- Outro:

## Quanto ao horário de atendimento do serviço avaliado, indique o seu grau de satisfação:

- Muito satisfeito
- Satisfeito
- Insatisfeito
- Não se aplica

**Quanto à cortesia e educação dos atendentes do serviço avaliado, indique o seu grau de satisfação:**

- Muito satisfeito
- Satisfeito
- Insatisfeito
- Não se aplica

**Quanto ao tempo de espera do atendimento do serviço avaliado, indique o seu grau de satisfação:**

- Muito satisfeito
- Satisfeito
- Insatisfeito
- Não se aplica

**Quanto à qualidade do serviço prestado, indique o seu grau de satisfação:**

- Muito satisfeito
- Satisfeito
- Insatisfeito
- Não se aplica

**Quanto às instalações físicas (localização, conservação e limpeza) do serviço avaliado, indique o seu grau de satisfação:**

- Muito satisfeito
- Satisfeito
- Insatisfeito
- Não se aplica

**Quanto ao acesso às informações sobre o serviço, indique o seu grau de satisfação:**

- Muito satisfeito
- Satisfeito
- Insatisfeito
- Não se aplica

**Comentários ou observações adicionais:**

(Caso queira fornecer comentários ou observações adicionais a respeito do serviço avaliado, preencha o espaço a seguir)