



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

REGIMENTO DO ESPAÇO DE ENSINO MIRANTE DO RIO

CAPÍTULO I

DO ESPAÇO DE ENSINO E SEUS OBJETIVOS

Art 1º - “O Espaço de Ensino Mirante do Rio – EEMR” está subordinado a Diretoria de Inovação e Qualidade do Ensino (DIQUALE) que constitui subunidade administrativa da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROEG) da Universidade Federal do Pará (UFPA).

Art.2º O EEMR tem por objetivo disponibilizar salas de aulas teóricas para atender, prioritariamente, demandas da oferta de disciplinas dos cursos de graduação das Unidades definidas pela PROEG, estabelecidos no capítulo III deste regimento.

Parágrafo único. Ficam sujeitos a esta norma todos os usuários do EEMR.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA FÍSICA, ACESSIBILIDADE E ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA FÍSICA

Art. 3º - Para o cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades, o EEMR tem a seguinte estrutura:

I - Pavimento Térreo, com os seguintes ambientes: Área de Convivência; Hall; Sala dos professores; Secretaria; Gerência; Lanchonete; Banheiro Masculino e Feminino, Banheiro para Pessoas com Deficiência (PCD's); 09 elevadores ; 02 escadas ( central e lateral) e 02 saídas de emergência;

II - Pavimentos 1 a 4, cada pavimento contém: 16 (dezesesseis) Salas de Aula; 04 (quatro) Salas de Aula com capacidade para 56 carteiras de estudante; 08 (oito) Salas de Aula com capacidade para 48 carteiras de estudante; 04 (quatro) Salas de Aula com capacidade para 40 carteiras de estudante; Banheiro Masculino e Feminino, Banheiro PCD's; Área de convivência de frente para o rio e 02 saídas de emergência.

SEÇÃO II

DA ACESSIBILIDADE

Art. 4º - O EEMR possui os seguintes recursos de acessibilidade:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

- I. Acessibilidade arquitetônica: vagas de estacionamento exclusiva para cadeirantes, 02 rampas de acesso com corrimão de acesso, piso tátil, banheiros acessíveis no pavimento térreo e superior, barras de apoio nas paredes dos banheiros das PcD's, lavabos em altura acessível aos usuários de cadeira de rodas, placas de identificação nas salas para deficientes visuais e placas de identificação em tamanho ampliado para pessoas com baixa visão.
- II. Acessibilidade Instrumental: mesas adaptadas para deficientes, salas de aulas fixas para discentes PcD's.

### SEÇÃO III

#### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 5º - O EEMR é composto por uma coordenação administrativa que será exercida por um servidor técnico administrativo, com formação superior, indicado pelo Pró-reitor de ensino de graduação, sendo o responsável pelo gerenciamento da secretaria administrativa e equipe de apoio e segurança:

- I. Secretaria administrativa:
  - a) dois assistentes administrativos,
  - b) dois assistentes de aluno
  - c) um auxiliar administrativo
- II. Equipe de apoio e segurança:
  - a) agentes de portaria que auxiliam no controle de acesso, dos elevadores e segurança do prédio;
  - b) dois vigilantes desarmados que fazem ronda ostensiva no térreo e nos andares do prédio durante o dia e um agente de vigilância armado à noite;
  - c) onze bolsistas.

Art. 6º - À Coordenação do espaço de ensino Mirante do rio, subunidade administrativa de direção e supervisão, subordinada à Diretoria de Inovação e Qualidade do Ensino (DIQUALE), compete:

- I. gerenciar a execução das atividades administrativas do Espaço de Ensino, adotando as medidas necessárias ao seu pleno desenvolvimento e eficácia;
- II. assessorar e prestar apoio às atividades dos professores em sala de aula viabilizando os recursos necessários para o seu desenvolvimento;
- III. gerenciar, no sistema do Mirante, a distribuição das disciplinas/curso das unidades atendidas pelo Espaço de ensino;
- IV. Administrar os conflitos na equipe do mirante;
- V. dar encaminhamento nos processos recebidos, efetuando os seus registros;
- VI. consolidar e encaminhar os pedidos de materiais permanentes e de consumo, com base nas demandas do espaço de ensino;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

- VII. planejar e monitorar o uso dos espaços físicos, a conservação do prédio, móveis e equipamentos desse Espaço;
- VIII. analisar e planejar o fluxo de atividades e processos do setor;
- IX. supervisionar o cumprimento do horário de trabalho dos técnicos administrativos e bolsistas lotados no Mirante do Rio;
- X. manter o funcionamento dos sistemas elétricos, lógicos, hidráulicos, de refrigeração e a conservação dos móveis e equipamentos sob a responsabilidade do espaço;
- XI. supervisionar os trabalhos das empresas prestadoras dos serviços de limpeza, manutenção, reforma e segurança do espaço;
- XII. proceder, anualmente, o inventário dos bens patrimoniais do espaço;
- XIII. intervir em situações que destoam do cumprimento das normas do espaço de ensino;
- XIV. identificar as necessidades de melhoria do espaço de ensino e buscar soluções;
- XV. gerenciar os canais de comunicação utilizados para divulgação das informações;
- XVI. prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe educacional e o público a ser atendido;
- XVII. garantir o compromisso com a assiduidade, pontualidade e ética no cumprimento de suas atividades; e
- XVIII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art 7º - A secretaria centralizará toda a atividade administrativa do espaço, por meio dos assistentes administrativos e assistentes de alunos sob a orientação da Coordenação.

Art 8º - São atribuições da secretaria administrativa:

- I. garantir a abertura e fechamento de salas;
- II. organizar as demandas necessárias ao bom desenvolvimento das aulas;
- III. realizar o cadastramento digital das disciplinas/cursos nas salas de aula;
- IV. organizar a distribuição de salas;
- V. realizar o agendamento das salas para reposição de aulas;
- VI. solicitar, quando necessário, manutenção dos equipamentos e do prédio;
- VII. Solicitar a equipe de limpeza, quando preciso, a higienização de espaços do prédio;
- VIII. organizar o plano de trabalho dos bolsistas;
- IX. encaminhar os pedidos de contratação de bolsistas;
- X. intervir em situações que destoam do cumprimento das normas do espaço de ensino;
- XI. auxiliar na gestão dos conflitos no espaço de ensino;
- XII. identificar as necessidades de melhoria do espaço de ensino e buscar soluções;
- XIII. utilizar adequadamente os canais de comunicação;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

- XIV. prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe educacional e o público a ser atendido;
- XV. assumir o compromisso com a assiduidade, pontualidade e ética no cumprimento de suas atividades; e
- XVI. outras atribuições que venham a surgir em consonância com as competências da equipe administrativa.

Art. 9º - São atribuições dos bolsistas:

- I. conhecer portarias, instruções e a importância do cumprimento de prazos;
- II. conhecer o planejamento de aula das faculdades para organização nas suas respectivas turmas;
- III. ter noções do sistema de gerenciamento digital das disciplinas/cursos nas salas de aula;
- IV. auxiliar no cadastro das disciplinas no sistema do Mirante;
- V. auxiliar professores na localização, organização e demandas necessárias ao bom desenvolvimento das aulas fornecendo, quando necessário, os materiais necessários para execução de suas atividades;
- VI. auxiliar no controle dos materiais (cabo HDMI, cabo Ethernet, cabo VGA e conversor HDMI/VGA, notebook) fornecidos aos professores para as atividades em sala de aula;
- VII. realizar a abertura e fechamento das salas;
- VIII. auxiliar estudantes na localização das salas e boa conservação do espaço de ensino;
- IX. acompanhar o cotidiano da sala de aula e a ambientação dos alunos no espaço de ensino;
- X. comunicar a equipe administrativa, quando a ele for informado e/ou identificado, sobre questões de manutenção, conservação e higiene nos ambientes das salas de aula e nas dependências de uso comum dos discentes;
- XI. constatar conflitos no espaço de ensino para reportá-los à administração;
- XII. detectar situações que destoam do cumprimento das normas do espaço de ensino para acionar a intervenção da administração;
- XIII. prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe educacional e o público a ser atendido;
- XIV. realizar suas atividades com espírito de colaboração, solidariedade, criatividade e responsabilidade;
- XV. assumir o compromisso com a assiduidade, pontualidade e ética no cumprimento de suas atividades;
- XVI. assinar, diariamente, a folha de frequência que deve ficar sob a responsabilidade do assistente de aluno no posto de atendimento.
- XVII. comparecer às reuniões promovidas semestralmente pela gerência do Mirante; e
- XVIII. acompanhar as atividades acadêmicas e outras atribuições que venham a surgir em consonância com as competências dos bolsistas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

DA EQUIPE DE APOIO E SEGURANÇA

Art.10 – São atribuições dos vigilantes:

- I. realizar rondas ostensivas no prédio;
- II. fazer a devida identificação dos funcionários, terceirizados e/ou visitantes, registrando em formulário de controle de acesso;
- III. solicitar identificação, em caso de visitantes, e entrar em contato com a pessoa a ser visitada;
- IV. acompanhar o fluxo e entrada e saída de pessoal orientando acerca das rotas de acesso de entrada e saída no prédio, bem como do acesso aos andares superiores;
- V. ficar atento a situações que destoam da rotina dos alunos e professores nesse espaço fiscalizando permanentemente a circulação interna de pessoas com a atenção voltada às atitudes e comportamentos individuais ou coletivos.
- VI. não permitir o acesso de funcionários ou terceirizados aos finais de semana e feriados sem prévia autorização por escrito da gerência e/ou Coordenador. Caso ocorra, solicitar que o funcionário ou terceirizado ligue para a gerência do Mirante para que a mesma informe, via telefone, ao Vigilante “ se responsabilizando por tal acesso”;
- VII. não permitir a saída de material e/ou equipamento que não tenha autorização de saída;
- VIII. não permitir o acesso de vendedores e pessoas não autorizadas nas dependências do espaço;
- IX. não permitir acesso de animais nas dependências internas do espaço de ensino e nas área de convivência, com exceção de cães-guia;
- X. comunicar imediatamente a gerência ou aos técnicos administrativos o desaparecimento de algum material; e
- XI. comunicar a equipe administrativa, quando a ele for informado e/ou identificado, sobre questões de manutenção, conservação e higiene nos ambientes das salas de aula e nas dependências de uso comum dos discentes.

Art. 11 – São atribuições -dos agentes de portaria:

- I. fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas na portaria principal, nos saguões dos elevadores, nos pátios e corredores do prédio, procurando identificá-las, e se necessário encaminhá-las ao destino solicitado;
- II. atentar para o uso dos elevadores, observando e vedando o excesso de lotação ou carga e a retenção em andares sem motivos justificáveis, para garantir o cumprimento das disposições internas e legais;
- III. sustar o uso do elevador, baseando-se na constatação de desarranjos ou mau funcionamento, para evitar danos aos usuários;
- IV. auxiliar no serviço de segurança interna do prédio;
- V. auxiliar no controle de fluxo de pessoas;
- VI. ausentar-se da portaria, para execução de outros serviços, somente com conhecimento e autorização;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

- VII. manter serviço permanente de portaria e exercer a vigilância contínua do prédio, evitando entreter-se em conversas, com colegas de serviço, ou visitantes, que venham a prejudicar a atenção devida ao serviço.
- VIII. dar conhecimento a gerência do Espaço de Ensino de todas as reclamações e ocorrências que se verificarem no prédio;
- IX. acender e apagar as luzes das partes comuns do prédio, observando os horários e/ou necessidades;
- X. tratar todos os usuários do espaço com respeito e urbanidade;
- XI. realizar o controle diário de chaves;
- XII. dar apoio na abertura e fechamento das salas de aulas;
- XIII. comunicar a equipe administrativa, quando a ele for informado e/ou identificado, sobre questões de manutenção, conservação e higiene nos ambientes das salas de aula e nas dependências de uso comum dos discentes; e
- XIV. outras atribuições que venham a surgir em consonância com as competências dos agentes de portaria.

### CAPÍTULO III

#### DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E PÚBLICO ATENDIDO

Art. 12. O funcionamento das atividades acadêmicas ocorrerá, sem interrupções, de segunda a sexta, no horário das 07h30 às 21h50, e aos sábados, das 07h30 às 12h50.

Art. 13. Para fins desta norma, considera-se público atendido pelo EEMR: os Institutos IG, IFCH, IEMCI, ICEN, ILC, ICS e INEAF.

Parágrafo único. Mediante interesse da Administração, cursos de Institutos não mencionados no artigo acima poderão utilizar o Espaço de Ensino Mirante do Rio, desde que sejam autorizados pela Pró-reitoria de Ensino de Graduação-PROEG.

### CAPÍTULO IV

#### DA DINÂMICA DE FUNCIONAMENTO, DISTRIBUIÇÃO DAS DISCIPLINAS E DAS AULAS E ATIVIDADES NÃO PROGRAMADAS

##### SEÇÃO I

#### DA DINÂMICA DE FUNCIONAMENTO

Art. 14. Para operacionalizar o funcionamento das atividades, o EEMR se organizou em dois pontos de atendimento:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

- I. Atendimento a docentes e discentes - ADD: local de atendimento ao público em geral, com demandas específicas aos professores e alunos. Conta com o auxílio do assistente de aluno, bolsista de apoio e agente de portaria itinerante.
- II. Secretaria administrativa: local de atendimento ao público em geral, com demandas específicas aos diretores de faculdades, e aos professores e alunos cujas demandas não puderem ser atendidas pelo posto de atendimento aos professores. Também é o local de atendimento às demandas das empresas terceirizadas. Conta com o auxílio dos assistentes administrativos e assistentes de alunos.

Art. 15 – As unidades acadêmicas deverão enviar à secretaria administrativa, no início do período letivo, a oferta de disciplinas de seus cursos em conformidade com oferta no sistema SIGAA.

Art. 16. Caberá a secretaria administrativa confirmar com antecedência as demandas de uso do espaço, no período de início dos períodos letivos.

§1º - As demandas de ofertas de disciplinas solicitadas e não utilizadas serão computadas e influenciarão na prioridade de alocação no período letivo consecutivo.

§2º - Não serão atendidas solicitações de salas de aula para quaisquer finalidades, relacionadas a oferta de disciplina da graduação, sem alocação prévia via sistema SIGAA, mesmo estando sem atividades no período ou horário solicitado pelo docente. As exceções serão analisadas pela gerência do espaço ou pela PROEG.

Art. 17. Após o cadastro das disciplinas, cabe ao assistente administrativo elaborar planilhas com horário de aulas que serão dispostos nos quadros de aviso no térreo e em cada andar do prédio.

§1º - Esse controle será utilizado no dia a dia pelos agentes de portaria e bolsistas para subsidiar a abertura e o fechamento de salas.

Art. 18. Caberá ao agente de portaria itinerante e bolsistas prover a abertura de salas conforme horário, disciplina e professor previsto no sistema disponível no endereço <http://www.mirante.proeg.ufpa.br>, e após o término da aula, efetuar o *checklist* na sala e fechá-la.

Parágrafo único - A abertura das salas de aulas somente será efetuada mediante a presença do professor da disciplina, conforme planejamento de utilização, não sendo permitida a permanência de discentes após o término da aula.

Art. 19. Compete ao professor solicitar ao assistente de aluno do posto de atendimento, no início das aulas, o *kit* ( pincéis e apagadores) em quantidade que atenda a demanda de aulas diárias, devendo o mesmo assinar o recebimento desses materiais na ocasião da entrega.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

§ 1º – Se houver necessidade de outros materiais como cabos conversores e/ou caixas de som, o professor deverá solicitar a reserva antecipadamente, via e-mail, à secretaria, devendo efetuar a devolução logo após o término da aula.

§ 2º - Compete ao assistente de aluno efetuar a instalação desses materiais no dispositivo pertinente, cabendo ao professor solicitar, esse serviço, previamente ao assistente de aluno.

§ 3º - Se for identificado que o professor não devolveu os materiais ( conversores e caixas de som) utilizados em sala de aula, este será notificado pelo assistente de aluno ou o assistente administrativo da secretaria para que proceda a devolução, a fim de não ficar impedido de solicitar outro material para suas aulas.

## SEÇÃO II

### DISTRIBUIÇÃO DAS DISCIPLINAS

Art. 20. A cada período de oferta, as unidades acadêmicas deverão informar a oferta de disciplinas de seus cursos para que a equipe administrativa do EEMR possa realizar a alocação no sistema de gerenciamento de salas.

§ 1º – As alterações de sala de aula no sistema somente serão feitas em decorrência de inconsistência oriundas da oferta de disciplinas, mediante solicitação da unidade/subunidade acadêmica ao EEMR, ou na hipótese de problemas estruturais que comprometam a execução das aulas.

§ 2º - As solicitações de alteração serão analisadas pela secretaria administrativa do EEMR, que levará em consideração a disponibilidade de salas e a interferência nas demais turmas já alocadas.

Art. 21. Será disponibilizada a distribuição das salas de aula no site: <http://www.mirante.proeg.ufpa.br> e nos quadros de aviso no prédio Mirante do Rio.

## SEÇÃO III

### DAS AULAS E ATIVIDADES NÃO PROGRAMADAS

Art. 22 - A solicitação de sala para reposição de aula deverá ser previamente realizada pela faculdade a qual o docente está vinculado, com antecedência mínima de 48 horas, por meio de formulário de agendamento (ANEXO I) que deverá ser encaminhado pela faculdade à secretaria do Mirante do Rio ou por mensagem eletrônica encaminhada ao endereço: [mirantedorio@ufpa.br](mailto:mirantedorio@ufpa.br).





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

CAPÍTULO V

DAS UNIDADES E SUBUNIDADES ACADÊMICAS

Art. 23. São atribuições das Unidades Acadêmicas:

- I. fornecer, respeitando os prazos estipulados, informações referentes à oferta de disciplinas;
- II. analisar os pedidos de alteração de sala de aula e solicitar a mudança junto a secretaria do Espaço de ensino Mirante do rio;
- III. orientar os professores no início do período letivo, acerca do cumprimento do horário de aula informado na oferta de disciplina bem como das regras de uso do espaço e das medidas de higiene; e
- IV. outras atribuições que venham a surgir em consonância com as competências das Unidades Acadêmicas.

Art. 24. São atribuições das Subunidades:

- I. solicitar o agendamento das salas para reposição das aulas;
- II. informar a direção do espaço de ensino sobre alteração de professores para que o sistema de gerenciamento digital seja atualizado;
- III. informar a direção do Espaço de ensino sobre a suspensão de aulas por motivos de eventos, doença ou viagens de professores; e
- IV. outras atribuições que venham a surgir em consonância com as competências das Faculdades.

CAPÍTULO VI

DOS DOCENTES

Art. 25. São atribuições dos professores:

- I. assumir a responsabilidade juntamente com a direção do Mirante do Rio quanto a disciplina, ordem e higiene em sala de aula;
- II. solicitar via e-mail, quando necessário, materiais de apoio às aulas;
- III. efetuar a devolução, após o término das aulas, dos materiais fornecidos pelos assistentes de aluno para uso em sala de aula tais como: conversores e caixas de som;
- IV. agendar junto a faculdade, com antecedência mínima de 48 horas, a reserva de sala para reposição de aula; e
- V. obedecer às normas e procedimentos do espaço de ensino.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

CAPÍTULO VII

DOS DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

Art. 26. São direitos dos alunos:

- I. usufruir de um ambiente de aprendizagem apropriado;
- II. tomar conhecimento das disposições da Instrução Normativa e dos regulamentos internos do espaço de ensino;
- III. receber informações sobre a localização das salas, horário de aula e professores;
- IV. Ser respeitado, sem qualquer forma de discriminação.

Art. 27. São deveres dos alunos:

- I. colaborar para que a sala se mantenha limpa e com as cadeiras devidamente arrumadas;
- II. contribuir para a conservação do patrimônio;
- III. respeitar os servidores docentes, técnicos administrativos e equipe de apoio;
- IV. comunicar qualquer irregularidade que tiver conhecimento à gerência ou à secretaria do Espaço de ensino;
- V. obedecer às normas e procedimentos da instituição.

CAPÍTULO VIII

DOS CANAIS DE COMUNICAÇÃO

Art. 28 – A comunicação ocorrerá de forma física (através dos quadros de avisos, materiais informativos, entre outros) e de forma eletrônica (e-mail, site, redes sociais, entre outros).

Art. 29 – O Espaço de Ensino Mirante do rio possuirá um canal de comunicação que receberá ocorrências/sugestões/elogios através do formulário “A voz do Mirante” (ANEXO II) que estará disponível na página do Mirante do rio. Esse formulário poderá ser entregue na secretaria do espaço de ensino ou encaminhado de forma eletrônica.

CAPÍTULO IX

DAS RESTRIÇÕES

Art. 30 - Não é permitido no Espaço de Ensino “Mirante do Rio”:

- I. A retirada de cadeiras, mesas e equipamentos das salas de aulas, por pessoas não autorizadas;
- II. a presença de pessoas não autorizadas na sala dos professores, na secretaria, posto de atendimento e copa;
- III. colar cartazes nas paredes do prédio, em local não permitido;
- IV. a entrada de ambulantes, representantes ou similares;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

- V. a permanência de animais dentro do espaço de ensino e nas áreas de convivência, com exceção de cães-guia;
- VI. Comportar-se de maneira a perturbar o ambiente de ensino, como, por exemplo, fazendo barulho excessivo dentro do espaço de ensino;
- VII. utilizar, em salas de aula e nos espaços de convivência tocadores de música ou outros dispositivos de comunicação e entretenimento que perturbem o ambiente de ensino;
- VIII. desrespeitar, desacatar ou afrontar, servidores, professores, bolsistas e equipe de apoio desse espaço de ensino;
- IX. adentrar em locais com acesso restrito, sem autorização;
- X. afixar ou distribuir textos, literatura ou materiais difamatórios, racistas ou preconceituosos;
- XI. portar, facilitar o ingresso ou utilizar qualquer tipo de arma, ainda que não seja de fogo, no espaço de ensino; e
- XII. fumar nas dependências do prédio, conforme a Lei Federal nº 9.294, de 15/07/1996, artigo 2º, § 1º.

## CAPÍTULO X

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31 - As salas de aulas são de uso comum aos Institutos do Campus Universitário do Básico universitário do Guamá, e serão disponibilizadas mediante encaminhamento de demandas documentadas e justificadas; não configurando usufruto permanente pelos Institutos e/ou Cursos de Graduação, podendo variar a alocação de salas de aula durante os períodos letivos.

Art. 32 - Os casos omissos e particularidades não contemplados neste documento devem ser encaminhados à Pró-reitora de Ensino de Graduação – PROEG.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

**ANEXO I**  
**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DA SALA DE AULA**  
**MIRANTE DO RIO**

**NORMAS DE UTILIZAÇÃO:**

- 1 – Agendamento vigente no prazo de 30 dias.
- 2 - Todo agendamento é sempre sujeito à confirmação por e-mail.
- 3- A Faculdade deverá encaminhar formulário preenchido com antecedência mínima

Professor (a):	
Instituto/Curso:	
Telefone Fixo:	Celular:
E-mail:	Data da Solicitação:
Dados do Agendamento	
Disciplina:	Data:
Horário:	Necessita de Datashow: ( ) sim ( ) não
Turma (ano/turno):	Quantidade de alunos: Aluno PcD: ( )sim ( ) não
( ) Reposição <sup>1</sup> ( ) Antecipação <sup>2</sup>	Descrição do Motivo:
Data da ausência:     /     /	

de 48 horas.

4- No caso de desistência da reserva, deverá ser avisado com pelo menos 24 horas de antecedência.

5- Enviar a solicitação para o e-mail [mirantedorio@ufpa.br](mailto:mirantedorio@ufpa.br)

---

<sup>1</sup> ocorre quando uma aula não ministrada no dia e horário normal será reposta em dia futuro.

<sup>2</sup> ocorre quando uma aula prevista será antecipada pelo professor requerente.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

Nome (a):	
E-mail:	Sexo:
Celular	Data:    /    /
Origem da mensagem: <input type="checkbox"/> Aluno <input type="checkbox"/> Servidor <input type="checkbox"/> Comunidade <input type="checkbox"/> Professor	
Tipo de demandas: <input type="checkbox"/> Sugestões <input type="checkbox"/> Reclamação <input type="checkbox"/> Elogio	
Assunto:	
Descrição da mensagem:	

**ANEXO II**  
**“A VOZ DO MIRANTE”**  
**FORMULÁRIO DE RECLAMAÇÕES, SUGESTÕES OU ELOGIOS**

\*Contamos com a sua colaboração, a sua opinião é importante para um melhor atendimento.