



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
UNIVERSIDADE DO ESTADO DO AMAPÁ**

REGIMENTO GERAL

**MACAPÁ-AP
2008**

SUMÁRIO

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

TÍTULO II – DA ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE

CAPÍTULO I – DOS ÓRGÃOS CENTRAIS

CAPÍTULO II – DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

CAPÍTULO III – DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO I – DA REITORIA

SUBSEÇÃO I – DO REITOR E VICE-REITOR

SUBSEÇÃO II – DA CHEFIA DE GABINETE

SUBSEÇÃO III – DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

SUBSEÇÃO IV – DA PROCURADORIA JURÍDICA

SUBSEÇÃO V – DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SUBSEÇÃO VI – DA AUDITORIA

SEÇÃO II – DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

SEÇÃO III – DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO IV – DA PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA

SEÇÃO V – DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

TÍTULO III – DO COLEGIADO DE CURSO

TÍTULO IV – DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO

CAPÍTULO I – ANO LETIVO E CALENDÁRIO ACADÊMICO

CAPÍTULO II – INGRESSO

CAPÍTULO III – MATRÍCULA

CAPÍTULO IV – VAGAS

CAPÍTULO V – TRANSFERÊNCIA

CAPÍTULO VI – TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

CAPÍTULO VII – DO APROVEITAMENTO, APROVAÇÃO E COMPLEMENTAÇÃO DE ESTUDOS.

CAPÍTULO VIII – DA AVALIAÇÃO E DA FREQUÊNCIA

CAPÍTULO IX – CURRÍCULOS

CAPÍTULO X – DISCIPLINA OFERECIDA EM REGIME ESPECIAL

CAPÍTULO XI – ESTÁGIO CURRICULAR E TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

CAPÍTULO XII – PESQUISA E INICIAÇÃO CIENTÍFICA

CAPÍTULO XIII – EXTENSÃO

CAPÍTULO XIV – COLAÇÃO DE GRAU, DIPLOMAS E CERTIFICADOS

TÍTULO V – COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA

CAPÍTULO I – CORPO DOCENTE

SEÇÃO I – CLASSES E CATEGORIAS

SEÇÃO II – REGIME JURÍDICO E DE TRABALHO

SEÇÃO III – DIREITOS

SEÇÃO IV – DEVERES

SEÇÃO V – DAS FÉRIAS E AFASTAMENTO

CAPÍTULO II – CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

SEÇÃO I – REGIME JURÍDICO E DE TRABALHO

SEÇÃO II – DOS DIREITOS E DEVERES

CAPÍTULO III – CORPO DISCENTE

CAPÍTULO IV – MONITORIA

CAPÍTULO V – REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO VI – PATRIMÔNIO E RECURSOS FINANCEIROS

TÍTULO VI - DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

REGIMENTO GERAL DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO AMAPÁ

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1. Este Regimento contém as disposições que disciplinarão as atividades comuns aos diversos órgãos integrantes da estrutura e administração da Universidade do Estado do Amapá (UEAP), nos planos didático-científico, administrativo e disciplinar.

Artigo 2. A Universidade do Estado do Amapá (UEAP) tem sede e foro na cidade de Macapá, com abrangência em todo o território do Estado do Amapá, localizada na Avenida Presidente Vargas, nº. 650, Centro, Macapá-Amapá, e reger-se-á:

- I. Pela legislação estadual;
- II. Pela legislação vigente do ensino superior;
- III. Pelo seu Estatuto;
- IV. Por este Regimento Geral;
- V. Por atos emanados do Conselho Universitário;
- VI. Por atos da Reitoria e Pró-Reitorias.

TÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS CENTRAIS

Artigo 3. Os organismos centrais da Universidade são os seguintes:

- I. Deliberação coletiva: Conselho Universitário (CONSU);
- II. Execução: Reitoria e Pró-Reitorias.

§ 1º – Além da Reitoria, a estrutura administrativa da UEAP será composta das seguintes Pró-Reitorias: Pró-Reitoria de Planejamento e Administração, Pró-Reitoria de Graduação, Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação e Pró-Reitoria de Extensão.

CAPÍTULO II DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Artigo 4. O Conselho Universitário é o órgão de deliberação superior da UEAP tendo composição e atribuições conferidas pelo Estatuto da Universidade e pelo presente Regimento Geral.

Parágrafo Único – As normas de funcionamento do Conselho Universitário constarão em Regimento Interno elaborado por seus membros.

Artigo 5. O Conselho Universitário (CONSU) da UEAP terá a seguinte composição:

- I. O Reitor, seu Presidente;
- II. O Vice-reitor, como Vice-Presidente;
- III. O Pró-Reitor de Graduação;
- IV. O Pró-Reitor de Extensão;
- V. O Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação;
- VI. O Pró-Reitor de Planejamento e Administração;
- VII. Os Coordenadores dos Cursos de Graduação;
- VIII. Um representante de classe dos professores da UEAP;
- IX. Um representante do quadro técnico-administrativo da UEAP;
- X. Um representante discente dos cursos de graduação escolhido em assembléia pelos seus pares;
- XI. Um representante discente dos cursos de pós-graduação escolhido em assembléia pelos seus pares;
- XII. Um representante da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Rural;
- XIII. Um representante da Secretaria de Estado da Ciência e Tecnologia;
- XIV. Um representante da Secretaria de Estado da Educação;
- XV. Um representante da Secretaria de Estado da Indústria e Comércio e Mineração;
- XVI. Um representante do Instituto de Pesquisas Científicas e Tecnológicas do Estado do Amapá;
- XVII. Um representante da Federação das Indústrias do Estado do Amapá;
- XVIII. Um representante do Sindicato dos Servidores Públicos em Educação no Amapá;
- XIX. Um representante do Serviço de Apoio às Pequenas e Médias Empresas (SEBRAE).

§ 1º – O mandato dos membros do CONSU será de 02 (dois) anos, admitindo-se uma única recondução.

§ 2º – No caso do Reitor, do Vice-Reitor e dos Pró-Reitores valerá o prazo referente ao exercício do mandato do Reitor.

§ 3º – O Conselho Universitário será auxiliado por uma secretaria específica, a qual terá a incumbência de registrar as reuniões, bem como de proceder à elaboração das atas e listas de presença e os registros nos livros destinados a este fim.

Artigo 6. Ao Conselho Universitário compete:

- I. Aprovar o Estatuto da Universidade, podendo alterá-lo, com votos de dois terços da totalidade de seus membros;
- II. Aprovar o Regimento Geral da Universidade;
- III. Homologar a lista tríplice dos candidatos ao cargo de Reitor, escolhidos em sufrágio pela comunidade universitária, e enviá-la ao Governador do Estado do Amapá para a escolha e a nomeação do Reitor e do Vice-Reitor;
- IV. Aprovar o Projeto Pedagógico Institucional e os Projetos Políticos Pedagógicos dos cursos;
- V. Aprovar todo ato normativo, amparado em parecer das Câmaras de Ensino de Graduação e de Pesquisa e Pós-Graduação, que reflita sobre a

- criação, alteração ou extinção de cursos de graduação ou de pós-graduação;
- VI. Aprovar o plano referente ao processo seletivo anual;
 - VII. Aprovar o plano anual de atividades da Universidade elaborado pela Pró-Reitoria de Planejamento e Administração;
 - VIII. Deliberar sobre a criação de cargos de pessoal docente e não docente;
 - IX. Deliberar sobre a criação e extinção das unidades acadêmicas e administrativas da universidade;
 - X. Aprovar os regimentos das unidades acadêmicas e administrativas da Universidade;
 - XI. Aprovar os relatórios de avaliação institucional;
 - XII. Conferir títulos de Doutor *honoris causa* e de Professor Emérito, prêmios e outras dignidades universitárias;
 - XIII. Deliberar sobre a alienação do patrimônio imóvel da UEAP, sendo, neste caso, necessário voto favorável de dois terços de seus membros;
 - XIV. Exercer quaisquer outras atribuições, decorrentes de Lei, do Estatuto, bem como deste Regimento Geral, em matéria de sua competência;
 - XV. Aprovar currículos e alterações curriculares dos cursos de graduação e de pós-graduação;
 - XVI. Aprovar o Calendário Acadêmico anual da Universidade;
 - XVII. Deliberar sobre infrações disciplinares encaminhadas ao Conselho cometidas por professores, alunos e técnicos administrativos;
 - XVIII. Deliberar sobre os recursos interpostos de decisões do Reitor ou de outros órgãos em matéria acadêmica;
 - XIX. Opinar sobre matérias de sua competência, encaminhadas por qualquer órgão da Universidade;
 - XX. Deflagrar o processo de escolha do Reitor;
 - XXI. Instituir Câmaras para assessoramento do CONSU;
 - XXII. Resolver os casos omissos do Estatuto da Universidade e deste Regimento Geral.

Artigo 7. O Conselho Universitário delibera através do pleno, com o aval das Câmaras que serão criadas internamente com a finalidade de realizar estudos específicos e dar parecer sobre temas relevantes e demais assuntos da Instituição.

Parágrafo único - As Câmaras serão criadas e regulamentadas pelo regimento interno do CONSU.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

Artigo 8. A estrutura administrativa da UEAP compreende:

- I. Reitoria;
- II. Pró-Reitoria de Graduação;
- III. Pró-Reitoria de Planejamento e Administração;
- IV. Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação;
- V. Pró-Reitoria de Extensão;
- VI. Comissão Permanente de Licitação (CPL);

- VII. Procuradoria Jurídica;
- VIII. Auditoria.

SEÇÃO I **Da Reitoria**

Artigo 9. A Reitoria é o órgão executivo máximo da Universidade e é constituída das seguintes funções:

- I. Reitor;
- II. Vice-Reitor;
- III. Chefia de Gabinete;
- IV. Assessoria de Comunicação.

Artigo 10. Constituem órgãos de assessoramento à Reitoria:

- I. Procuradoria Jurídica;
- II. Comissão Permanente de Licitação;
- III. Auditoria.

Subseção I **Do Reitor e Vice-Reitor**

Artigo 11. O Reitor é o gestor executivo, sendo o cargo máximo da Universidade.

Artigo 12. O Reitor e o Vice-Reitor devem ser professores e serão nomeados pelo Governador do Estado, através de lista tríplice de nomes, constituída da seguinte forma:

- I. Por iniciativa do CONSU, a Universidade deve promover uma consulta à comunidade universitária, através de sufrágio, para escolha do Reitor e Vice-Reitor;
- II. O processo eleitoral será realizado de forma aberta e acompanhado pelo CONSU;
- III. Do sufrágio deve-se elaborar uma lista com os três nomes mais votados que deve ser encaminhada para homologação do CONSU e enviada ao Governador;
- IV. As regras do processo eleitoral para a escolha do Reitor e Vice-Reitor serão definidas em Regimento Eleitoral, sendo elaborado a cada eleição e aprovado pelo CONSU, através de resolução.

Artigo 13. O mandato do Reitor é de quatro anos, podendo ser reeleito uma única vez.

Artigo 14. O Reitor será substituído, em suas faltas e impedimentos, pelo Vice-Reitor, que o sucederá também, em caso de vacância.

Artigo 15. No caso de faltas e impedimentos do Reitor e do Vice-Reitor, o titular designará um Pró-Reitor para responder interinamente.

Artigo 16. Na vacância dos cargos de Reitor e Vice-Reitor, a Reitoria será exercida pelo membro do Conselho Universitário que for Professor com titulação acadêmica mais alta e maior tempo de serviço docente na Universidade, até que se faça novo processo de seleção, conforme art. 12 deste Regimento.

§ 1º – Ocorrendo as vacâncias mencionadas no *caput* deste artigo, o processo de elaboração da respectiva lista tríplice deverá ser concluído no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

§ 2º – A vacância dos cargos de Reitor e/ou Vice-Reitor dar-se-á nas seguintes situações:

- I. Por renúncia;
- II. Por falecimento;
- III. Por sentença judicial condenatória transitada em julgado em processo criminal;
- IV. Por atos de improbidade na administração pública;
- V. Por descumprimento da legislação no exercício de função pública;
- VI. No descumprimento das deliberações emanadas do CONSU.

§ 3º – Os atos referidos nos itens III, IV, V e VI do parágrafo anterior serão apurados por comissão própria instituída pelo CONSU, que garantirá no processo administrativo o direito de ampla defesa e do contraditório.

Artigo 17. O Reitor e os Pró-Reitores ficarão desobrigados do exercício de suas atividades docentes, sem prejuízo de vencimentos, gratificações e demais vantagens.

Artigo 18. Compete ao Reitor:

- I. Administrar a Universidade e representá-la em juízo ou fora dele;
- II. Zelar pela fiel execução da legislação da Universidade;
- III. Convocar e presidir o Conselho Universitário;
- IV. Superintender todos os serviços da Reitoria, bem como as atividades administrativas, técnicas e acadêmicas da Universidade;
- V. Executar o orçamento da Universidade e as transposições orçamentárias;
- VI. Nomear os Pró-Reitores, Diretores dos *Campi* e Responsáveis por todos os cargos Administrativos e Órgãos Complementares da Universidade;
- VII. Estabelecer e fazer cessar as relações jurídicas de emprego do pessoal docente e não-docente da Universidade;
- VIII. Exercer o poder disciplinar;
- IX. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Universitário;
- X. Exercer quaisquer outras atribuições conferidas por Lei, pelo Estatuto, bem como pelo Regimento Geral;
- XI. Designar os membros da Comissão Própria de Avaliação, segundo a Lei Federal 10.861/2004;
- XII. Propor as políticas da Universidade e o Plano de Gestão Relativo ao seu mandato;
- XIII. Assinar acordos e convênios com instituições e/ou entidades nacionais e internacionais que sejam de interesse da Universidade;

- XIV. Apresentar Relatório Anual ao CONSU;
- XV. Aceitar legados, doações e heranças destinadas à Instituição;
- XVI. Conceder licenças e autorizações de afastamento, na forma da legislação aplicada;
- XVII. Conferir graus, títulos e assinar diplomas e certificados.

Artigo 19. Ao Vice-Reitor compete:

- I. Auxiliar diretamente o Reitor no desempenho de suas atribuições, substituindo-o em seus impedimentos e afastamentos legais e sucedendo-o no caso de vacância do cargo;
- II. Exercer outras atividades que lhes sejam delegadas pelo Reitor.

Subseção II Da Chefia de Gabinete

Artigo 20. O Gabinete da Reitoria será dirigido por um Chefe de Gabinete com as seguintes atribuições:

- I. Prestar assistência ao Reitor, em todas as atividades que se relacionem com a sua rotina administrativa;
- II. Responsabilizar-se pelo preparo e atendimento do expediente do Gabinete;
- III. Administrar a agenda de compromissos e despachos do Reitor;
- IV. Distribuir, para fins de execução, o expediente endereçado ao Reitor que não seja de natureza confidencial;
- V. Emanar de ordens, despachos e recomendações do Reitor aos órgãos internos da Universidade;
- VI. Encaminhar de pronto à consideração do Reitor os assuntos que, em razão de urgência e importância, mereçam sua atenção imediata;
- VII. Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Reitor.

§ 1º – O Chefe de Gabinete do Reitor será auxiliado por 02 (dois) Secretários Executivos com competência para:

- I. Organizar, coordenar e executar os serviços do Gabinete;
- II. Manter em ordem a agenda de compromissos e despachos do Chefe de Gabinete;
- III. Distribuir os expedientes endereçados ao Gabinete, que não sejam de natureza sigilosa;
- IV. Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo seu superior.

§ 2º – Encontra-se vinculado ao Gabinete da Reitoria, 01 (um) motorista, que está exclusivamente encarregado do transporte oficial do Reitor.

§ 3º – A Chefia de Gabinete está encarregada de prestar assessoramento ao Vice-Reitor.

Subseção III **Da Assessoria de Comunicação Social**

Artigo 21. A Assessoria de Comunicação Social está vinculada ao Gabinete da Reitoria e possui competência para:

- I. Organizar eventos;
- II. Planejar, coordenar e executar programas e projetos de divulgação da UEAP;
- III. Promover a cobertura jornalística de eventos e solenidades referentes à Universidade;
- IV. Organizar entrevistas coletivas;
- V. Credenciar jornalistas e representantes da imprensa para acesso às solenidades oficiais da UEAP;
- VI. Editar os informativos da Universidade;
- VII. Propor a política de divulgação de eventos;
- VIII. Elaborar síntese das atividades, realizadas anualmente, para divulgação;
- IX. Assessorar os serviços de cerimonial da Universidade.

Subseção IV **Procuradoria Jurídica**

Artigo 22. A Procuradoria Jurídica é órgão responsável pela representação judicial e extrajudicial da UEAP e ainda pelo assessoramento nas questões jurídicas da instituição e possui competência para:

- I. Prestar assessoramento à Reitoria em assuntos de natureza jurídica;
- II. Manter atualizado os arquivos de legislação de interesse da UEAP, em especial Jurisprudência, Decisões, Acórdãos e Pareceres Jurídicos;
- III. Redigir peças e solicitar documentação destinada a instruir processos judiciais;
- IV. Emitir pareceres que envolvam matéria de natureza jurídica;
- V. Analisar a aplicação da legislação de ensino e dirimir dúvidas, quando solicitadas;
- VI. Representar a UEAP em juízo mediante autorização do Reitor.

Parágrafo único – A Procuradoria Jurídica dispõe de uma Assessoria Jurídica, a qual tem competência para:

- I. Prestar consultoria e assessoramento jurídico às unidades da Instituição;
- II. Fazer análise e emitir parecer quando necessário;
- III. Analisar e/ou elaborar contratos, convênios, acordos e outros instrumentos jurídicos de interesse da Instituição;
- IV. Manifestar sobre a observância da legalidade e dos procedimentos administrativos.

Subseção V Comissão Permanente de Licitação

Artigo 23. A Comissão Permanente de Licitação (CPL) tem como atribuição de caráter prioritário manter apoio e assessoramento à Reitoria nas licitações promovidas pela administração, em conformidade com o disposto na legislação federal pertinente.

§ 1º – O Reitor, na qualidade de ordenador de despesas, baixará, por portaria, as normas de funcionamento da CPL que será por ele nomeada.

§ 2º – O presidente da CPL será auxiliado por uma secretária administrativa, a qual compete:

- I. Organizar, coordenar e executar os serviços da CPL;
- II. Redigir as atas das sessões;
- III. Organizar e arquivar os processos e documentos gerais da CPL;
- IV. Secretariar as sessões de licitação;
- V. Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo seu superior.

Subseção VI Da Auditoria

Artigo 24. Órgão de controle interno da Universidade e possui competência para:

- I. Acompanhar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual da UEAP, a execução dos programas e do orçamento;
- II. Assessorar os gestores no acompanhamento da execução dos programas pertinentes, com o objetivo de comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e adequação do gerenciamento;
- III. Verificar a execução do orçamento da Instituição, visando comprovar a sua conformidade com os limites e destinações estabelecidos na legislação pertinente;
- IV. Orientar os gestores quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;
- V. Examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de conta anual da UEAP;
- VI. Acompanhar a implementação das recomendações dos órgãos de controle interno do Estado e do Tribunal de Contas do Estado;
- VII. Verificar a consistência e a fidedignidade dos dados e informações que compõem as compras de bens e serviços da Instituição;
- VIII. Analisar a consistência dos atos de aposentadoria, pensão e admissão de pessoal;
- IX. Examinar e acompanhar o desenvolvimento, a regularidade e a integridade de todas as compras de bens e serviços da Instituição;
- X. Examinar e acompanhar as operações contratuais relativas à receita e à despesa, assim como de convênios, acordos, ajustes e outros;
- XI. Propor a instauração de processo administrativo, quando da ocorrência de indícios e evidências de irregularidades;

- XII. Apresentar relatórios periódicos dos trabalhos realizados, ressaltando as falhas eventuais encontradas.

SEÇÃO II

Da Pró-Reitoria de Graduação

Artigo 25. A Pró-Reitoria de Graduação tem por objetivo programar, supervisionar, coordenar e avaliar as atividades de ensino de graduação.

Parágrafo único: O Pró-Reitor de Graduação será assessorado por uma secretaria administrativa que lhe prestará assistência em todas as atividades relacionadas com a Pró-Reitoria, a qual terá competência para:

- I. Organizar, coordenar, executar os serviços de secretaria;
- II. Manter em ordem a agenda de compromissos e despachos do Pró-Reitor;
- III. Fazer a distribuição da correspondência endereçada à Pró-Reitoria de Graduação, instruindo os expedientes que não sejam de natureza sigilosa;
- IV. Exercer outras atividades que forem conferidas pelo Pró-Reitor;
- V. Controlar e arquivar documentos do gabinete do Pró-Reitor.

Artigo 26. Compete à Pró-Reitoria de Graduação:

- I. Planejar e executar a política de ensino de Graduação da Universidade;
- II. Estabelecer as diretrizes pedagógicas de aplicação nas diferentes áreas de conhecimento;
- III. Coordenar o debate acadêmico visando à melhoria da qualidade de ensino da Universidade;
- IV. Promover debates sobre as necessidades de novos cursos na Universidade;
- V. Promover ações para a aplicação das políticas pedagógicas estabelecidas no Projeto Pedagógico Institucional;
- VI. Acompanhar a realização das políticas pedagógicas estabelecidas no Projeto Pedagógico Institucional por parte dos Coordenadores de Curso;
- VII. Estabelecer formas de avaliação do desempenho pedagógico dos Coordenadores de Curso;
- VIII. Coordenar o processo de criação de novos cursos a serem implantados na Universidade, bem como acompanhar as modificações dos projetos políticos pedagógicos dos cursos existentes;
- IX. Coordenar a elaboração e revisão dos projetos políticos pedagógicos dos cursos, bem como acompanhar a implementação dos mesmos;
- X. Coordenar os processos de credenciamento, reconhecimento e de avaliação dos cursos;
- XI. Coordenar os processos seletivos referentes a docentes e discentes da Universidade;
- XII. Superintender os órgãos acadêmicos.
- XIII. Coordenar e supervisionar a política de estágio curricular, podendo inclusive firmar acordos e contratos para esse fim.

Artigo 27. A Pró-Reitoria de Graduação tem a seguinte estrutura:

- I. Divisão de Apoio ao Ensino;
- II. Divisão de Processo Seletivo;
- III. Divisão de Registro e Controle Acadêmico;
- IV. Biblioteca.

Artigo 28. Compete a Divisão de Apoio ao Ensino:

- I. Assessorar o Pró-Reitor na coordenação geral dos cursos de graduação;
- II. Assessorar no planejamento de ações e projetos institucionais que possibilitem a melhoria do ensino de graduação;
- III. Formular diretrizes gerais para análise e reformulação dos cursos de graduação;
- IV. Manter atualizado o fluxograma dos cursos de graduação e seus respectivos currículos plenos e outros de sua área de abrangência;
- V. Orientar e supervisionar os coordenadores de cursos quanto às modificações curriculares;
- VI. Emitir pareceres técnicos sobre as modificações curriculares;
- VII. Prestar informações aos demais órgãos da Instituição sobre a situação dos docentes;
- VIII. Emitir parecer técnico sobre a distribuição de carga horária docente, para fins de remoção, transferência, mudança de regime de trabalho e abertura de concurso para novos docentes;
- IX. Deliberar programas e projetos acadêmicos;
- X. Realizar o levantamento da carga horária levando em consideração o regime de trabalho docente;
- XI. Receber da Divisão de Registro e Controle Acadêmico os diários de classe, analisar e encaminhar às coordenações de curso;
- XII. Receber os diários de classe das coordenações de curso, ao final de cada semestre, assiná-los e encaminhar a Divisão de Registro e Controle Acadêmico;
- XIII. Receber, conferir e assinar a documentação referente à defesa de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e encaminhar a Divisão de Registro e Controle Acadêmico;
- XIV. Realizar o planejamento semestral de oferta de disciplina junto com as coordenações de curso.

Artigo 29. Encontram-se vinculadas à Divisão de Apoio ao Ensino os Setores de Laboratório e de Audiovisual.

Artigo 30. Compete ao Responsável pelo Setor de Laboratório:

- I. Assessorar os professores na execução de aulas práticas laboratoriais;
- II. Organizar e higienizar o espaço antes e depois das atividades pedagógicas;
- III. Realizar o levantamento das necessidades de aquisição de materiais de consumo e informar em tempo hábil à Pró-Reitoria de Graduação;
- IV. Manter o uso adequado e a manutenção dos laboratórios.

Artigo 31. Compete ao Responsável pelo Setor de Audiovisual:

- I. Organizar e normatizar o funcionamento dos espaços de audiovisual;
- II. Agendar a utilização de equipamentos e espaço físico;
- III. Propiciar condições ao pleno funcionamento dos equipamentos para a realização das aulas e eventos da UEAP;
- IV. Responsabilizar-se pela integridade do espaço físico e dos equipamentos.

Artigo 32. A Divisão de Apoio ao Ensino dispõe da seguinte estrutura:

- I. Unidade de Currículos e Disciplinas;
- II. Unidade de Educação Inclusiva;
- III. Unidade de Interiorização.

Artigo 33. Compete à Unidade de Currículos e Disciplinas:

- I. Planejar ações pedagógicas com o corpo docente;
- II. Coordenar projetos e oficinas pedagógicas dos cursos de graduação;
- III. Supervisionar o desempenho das atividades docentes;
- IV. Executar outras atribuições designadas pela Divisão de Apoio ao Ensino.

Parágrafo único – Compõe a Unidade de Currículos e Disciplinas o Setor de Estágio Curricular.

Artigo 34. Compete ao Setor de Estágio Curricular:

- I. Levantar as necessidades de estágio em Instituições públicas e privadas;
- II. Viabilizar a formalização de acordos de cooperação técnica entre a UEAP e instituições parceiras;
- III. Manter o intercâmbio com as coordenações de cursos e Instituições conveniadas;
- IV. Avaliar as atividades desenvolvidas pelos estagiários em parceria com as coordenações de curso;
- V. Realizar o acompanhamento dos Termos de Compromisso dos estagiários.

Artigo 35. Compete à Unidade de Educação Inclusiva:

- I. Implantar e implementar a criação de um espaço físico, com recursos didático-pedagógicos que possibilitem o atendimento aos acadêmicos com necessidades educacionais especiais nas diversas áreas existentes na Instituição;
- II. Acompanhar e orientar os profissionais que atuam diretamente com os acadêmicos inclusos;
- III. Articular cursos de Linguagem Brasileira de Sinais (LIBRAS) para toda a comunidade acadêmica, visando à aplicabilidade da real inclusão;
- IV. Intermediar e orientar os docentes que atuam nos cursos frequentados por acadêmicos com necessidades educacionais especiais;
- V. Viabilizar a contratação de profissionais que atendam a especificidade de deficiência, para o acompanhamento adequado do acadêmico;

- VI. Orientar para a adaptação dos equipamentos da Instituição, com identificação em Braille;
- VII. Atender permanentemente ao acadêmico com necessidades educacionais especiais, viabilizando a aplicação e implementação pedagógico inclusiva;
- VIII. Planejar e apresentar dados que permitam a garantia de recursos de acordo com as deficiências dos acadêmicos inclusos;
- IX. Coordenar e orientar a elaboração de material didático para atender os acadêmicos com necessidades educacionais especiais;
- X. Assessorar o Núcleo de Educação Inclusiva da Instituição.

Artigo 36. Compete à Unidade de Interiorização:

- I. Coordenar, promover e acompanhar o processo de interiorização da Universidade;
- II. Realizar estudos prévios para a criação dos *campi* avançados;
- III. Acompanhar as ações da Universidade desenvolvidas nos *campi*, em articulação com as Pró-Reitorias afins;
- IV. Promover articulação com órgãos públicos e a iniciativa privada, para propiciar apoio material e financeiro ao desenvolvimento das atividades de interiorização da Universidade;
- V. Propor à Pró-Reitoria de Graduação a criação de novos *campi*;
- VI. Prestar apoio logístico às ações da Universidade nos *campi*;
- VII. Executar parcerias firmadas institucionalmente com outros órgãos de apoio às comunidades no interior do Estado, para a organização de planos de integração.

Artigo 37. As Coordenações de Cursos estão diretamente vinculadas a Pró-Reitoria de Graduação;

Artigo 38. Artigo 36 – Cada Coordenação de Curso será dirigida por um coordenador, o qual será eleito dentre os docentes do curso, para um mandato de 02 (dois) anos, pelo voto dos docentes, discentes e técnicos vinculados à respectiva Coordenação, podendo ser reconduzidos uma única vez;

Parágrafo único – As regras de escolha do Coordenador serão definidas pelo colegiado de curso e com parecer final do Pró-Reitor de Graduação.

Artigo 39. As Coordenações de Cursos têm as seguintes atribuições:

- I. Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Colegiados de Curso;
- II. Elaborar e submeter a Pró-Reitoria de Graduação o plano de atividade da Coordenação de Curso;
- III. Planejar as ações dos Colegiados dos Cursos de Graduação;
- IV. Fazer cumprir o plano de atividades dos docentes e que estiverem lotados na Coordenação;
- V. Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades do corpo docente do ensino de graduação;
- VI. Promover políticas de capacitação do corpo docente;
- VII. Promover condições para a melhoria do processo didático-pedagógico do corpo discente;

- VIII. Apresentar relatório semestral das atividades acadêmicas dos docentes e discentes;
- IX. Providenciar registro e assinar certificados das atividades acadêmicas;
- X. Executar outras atribuições designadas pela Divisão de Apoio ao Ensino;
- XI. Designar banca de revisão de provas dos discentes, quando deliberado pelo Colegiado do Curso;
- XII. Propor normas e critérios para a monitoria e o estágio curricular supervisionado;
- XIII. Acompanhar a frequência e o desenvolvimento das atividades dos docentes no ensino, na pesquisa e na extensão, submetendo os resultados aos Colegiados dos Cursos;
- XIV. Acompanhar o desenvolvimento dos docentes em curso de qualificação, através de relatórios específicos;
- XV. Organizar e coordenar as defesas de TCC;
- XVI. Encaminhar a documentação referente às defesas de TCC para a Divisão de Apoio ao Ensino.

Artigo 40. Compete à Divisão de Processo Seletivo:

- I. Gerenciar e realizar os processos seletivos e concursos para ingresso de discentes, docentes e pessoal técnico-administrativo na Universidade, bem como em outras Instituições;
- II. Planejar, coordenar e acompanhar as diversas fases referentes às formas de acesso aos cursos de graduação;
- III. Propor, quando necessário, alterações à execução dos processos seletivos;
- IV. Planejar e coordenar outras modalidades de processos seletivos;
- V. Organizar a divulgação de processos seletivos;
- VI. Apresentar relatório de avaliação sobre as ações e os custos de cada seleção realizada;
- VII. Manter sob sua guarda todos os documentos e informações sobre os processos seletivos, inclusive os considerados sigilosos;
- VIII. Manter sob sigilo todas as informações referentes às provas e bancas dos processos seletivos e concursos;
- IX. Instruir e subsidiar as comissões com relação a recursos inerentes a processos seletivos.

Artigo 41. A Divisão de Processo Seletivo tem a seguinte estrutura:

- I. Unidade de Classificação;
- II. Unidade de Apoio Logístico.

Artigo 42. Compete à Unidade de Classificação:

- I. Executar todas as ações referentes ao ordenamento e classificação de candidatos em todos os processos seletivos da Universidade;
- II. Emitir relatórios de avaliação e acompanhamento de todas as fases dos processos de seleção da Universidade;
- III. Propor ações e medidas que visem dar maior segurança e eficiência aos processos seletivos e concursos;

- IV. Manter sob sigilo todas as informações referentes às provas e bancas dos processos seletivos e concursos;
- V. Manter organizado os arquivos relativos a todos os processos seletivos;
- VI. Assessorar e colaborar com a chefia da Divisão de Processo Seletivo em todas as ações e serviços por ele demandados.

Artigo 43. Compete à Unidade de Apoio Logístico:

- I. Planejar e executar todas as ações de suporte logístico aos processos de seleção e concursos realizados pela UEAP;
- II. Realizar os levantamentos das necessidades de pessoal de apoio, material, equipamentos, enfim, de toda a infra-estrutura logística necessária para atender os processos de seleção da Universidade;
- III. Assessorar e colaborar com a chefia da Divisão de Processo Seletivo em todas as ações e serviços por ele demandados;
- IV. Manter sob sigilo todas as informações referentes às provas e bancas de processos seletivos e concursos.

Artigo 44. Compete à Divisão de Registro e Controle Acadêmico:

- I. Preparar o plano anual de suas atividades;
- II. Elaborar, anualmente, em conjunto com a Divisão de Apoio ao Ensino e com a Pró-Reitoria de Graduação, o calendário acadêmico;
- III. Gerenciar e realizar o registro e o controle acadêmico;
- IV. Analisar e emitir parecer sobre solicitação de transferência obrigatória e facultativa, reabertura de matrícula e matrículas especiais;
- V. Orientar as Coordenações de Cursos sobre registro e controle acadêmico;
- VI. Coordenar levantamentos do número de vagas remanescentes e ociosas e propor formas alternativas de acesso para seus preenchimentos;
- VII. Emitir documentos referentes à vida acadêmica dos alunos;
- VIII. Manter sob sigilo todas as informações referentes aos discentes e à Divisão de Registro e Controle Acadêmico.

Artigo 45. A Divisão de Registro e Controle Acadêmico dispõe das seguintes Unidades:

- I. Unidade de Registro e Controle;
- II. Unidade de Diploma e Arquivo.

Artigo 46. Compete à Unidade de Registro e Controle:

- I. Realizar o processo de cadastramento e matrícula dos candidatos aprovados nos processos seletivos e processos seletivos especiais para ingresso nos cursos de Graduação e Pós-Graduação da Universidade, além de proceder ao controle da integralização curricular;
- II. Realizar o registro e o controle acadêmico;
- III. Manter atualizadas as informações de registro e controle acadêmico no sistema informatizado da Divisão de Registro e Controle Acadêmico;
- IV. Levantar o número de vagas remanescentes e ociosas para propor formas alternativas de acesso aos cursos de graduação da UEAP;

- V. Manter sob sua guarda todas as informações referentes aos discentes e à Divisão de Registro e Controle Acadêmico.

Artigo 47. Compete à Unidade de Diploma e Arquivo:

- I. Realizar a validação da solicitação de colação de grau solene e expedição de diplomas dos cursos de graduação e pós-graduação;
- II. Organizar e manter atualizados os arquivos e o protocolo da Divisão de Registro e Controle Acadêmico;
- III. Disponibilizar informações e arquivos relativos à integralização curricular e a atividade acadêmica dos discentes;
- IV. Organizar ações necessárias para a solenidade de colação de grau;
- V. Manter sob sua guarda todas as informações referentes aos discentes e à Divisão de Registro e Controle Acadêmico.
- VI. Providenciar os meios para a confecção de diplomas e certificados, devidamente registrados pela Divisão.

Artigo 48. Compete à Biblioteca Central:

- I. Prestar informações à Pró-Reitoria de Graduação sobre suas necessidades para o plano de trabalho anual e apresentar relatórios de execução de atividades;
- II. Organizar, manter atualizado e divulgar o acervo bibliográfico sobre assuntos necessários aos programas de ensino, pesquisa e extensão da UEAP;
- III. Executar serviços bibliográficos e fornecer informações destinadas a toda comunidade acadêmica, contribuindo para o desenvolvimento das atividades fins da Universidade;
- IV. Estabelecer e manter intercâmbio documental com pessoas ou instituições ligadas aos interesses da UEAP;
- V. Desenvolver programas de treinamento de usuários, com o intuito de promover a integração entre a Biblioteca e a comunidade universitária;
- VI. Desenvolver a política de biblioteca da Universidade;
- VII. Atender os usuários internos e externos da universidade.

Artigo 49. A Biblioteca Central dispõe das seguintes Unidades:

- I. Unidade de Informação e Tratamento de Acervo Geral;
- II. Unidade de Atendimento e Auxílio ao Usuário.

Artigo 50. Compete à Unidade de Informação e Tratamento de Acervo Geral:

- I. Conservar, tratar tecnicamente e manter ordenado o acervo bibliográfico e especializado pertencente ao Órgão;
- II. Proceder à seleção, em cooperação com os técnicos da Instituição, do material bibliográfico e especializado a ser adquirido, apresentando ao Gestor do Órgão para aprovação;
- III. Manter, devidamente organizadas, as bibliotecas departamentais especializadas;

- IV. Encaminhar serviços de encadernação, reformas, limpeza e todos os demais necessários para a perfeita conservação do ambiente e dos materiais pertencentes à Biblioteca;
- V. Executar todos os trabalhos relativos à biblioteconomia e à documentação, assim como os referentes a processos técnicos;
- VI. Adotar e propor medidas de utilização e de segurança dos documentos sob sua guarda;
- VII. Promover o intercâmbio com instituições afins;
- VIII. Estabelecer sistemas de mútua cooperação com Bibliotecas e instituições congêneres nacionais e estrangeiras;
- IX. Propor e gerir a aquisição de publicações bibliográficas e especializadas no âmbito da UEAP.

Parágrafo Único – Compõe a Unidade de Informação e Tratamento de Acervo Geral os setores de Catalogação de Acervo, Organização de Periódicos e Acervo Especializado.

Artigo 51. Compete à Atividade de Catalogação de Acervo:

- I. Realizar a catalogação temática e descritiva de todas as publicações recebidas pela Biblioteca;
- II. Alimentar o Banco de Dados Eletrônico;
- III. Emitir relatório bibliográfico para os usuários;
- IV. Organizar as diferentes publicações nos locais pertinentes.

Artigo 52. Compete à Atividade de Organização de Periódicos:

- I. Registrar e manter organizado a coleção de periódicos adquiridos, promovendo a indexação dos assuntos de maior interesse dos usuários;
- II. Enviar sugestões aos docentes, com vistas à aquisição de publicações periódicas;
- III. Promover acesso à Comutação Bibliográfica (COMUT), Catálogo Coletivo Nacional (CCN), Banco e Bases de Dados Nacionais e Internacionais;
- IV. Participar de redes de cooperação científicas voltadas às publicações periódicas.

Artigo 53. Compete à Atividade de Acervo Especializado:

- I. Selecionar, encomendar, receber e tratar o material adquirido pela Universidade;
- II. Receber, conferir e tratar o material recebido por doação ou permuta;
- III. Receber e enviar sugestões dos docentes, com vistas à aquisição de materiais bibliográficos, audiovisuais e digitais a serem adquiridos;
- IV. Promover o intercâmbio da Biblioteca com instituições e organizações congêneres nacionais e internacionais.

Artigo 54. Compete à Unidade de Atendimento e Auxílio ao Usuário:

- I. Participar de redes cooperativas de informação;
- II. Providenciar a divulgação de publicações;

- III. Avaliar a necessidade de novas tecnologias em desenvolvimento e implementar as mudanças necessárias;
- IV. Prestar assistência aos usuários no uso dos sistemas de informação da biblioteca;
- V. Encaminhar problemas de conectividade dos hardwares, softwares e rede local utilizados pela biblioteca, assim como problemas de conectividade com o *web site* da instituição na *internet*;
- VI. Promover o eficaz uso das novas tecnologias para recuperação da informação;
- VII. Compartilhar conhecimento e perícia com os usuários;

SEÇÃO III

Pró-Reitoria de Planejamento e Administração

Artigo 55. A Pró-Reitoria de Planejamento e Administração congrega as unidades de apoio à administração e planejamento, as quais têm a incumbência de prestar suporte técnico a toda Universidade na análise da correspondente realidade externa, na definição de seus objetivos e metas, na elaboração de seus planos de atividades, bem como no acompanhamento e controle dessas atividades.

Parágrafo Único – O Pró-Reitor de Planejamento e Administração será assessorado por uma secretaria administrativa que lhe prestará assistência em todas as atividades relacionadas com a Pró-Reitoria, com as seguintes competências:

- I. Planejar, organizar e coordenar os serviços de secretaria da PROPLAD;
- II. Coordenar administrativamente toda a documentação da PROPLAD sob a supervisão do Pró-Reitor;
- III. Prestar assistência e assessoramento ao Pró-Reitor de Planejamento e Administração;
- IV. Redigir e digitar as correspondências e documentos de rotina;
- V. Registrar correspondências visando o eficaz controle das mesmas;
- VI. Protocolar e distribuir correspondências e demais documentações no âmbito da Instituição;
- VII. Executar serviços de recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico;
- VIII. Prestar apoio logístico na realização de encontros, seminários e/ou eventos sociais promovidos pela PROPLAD;
- IX. Controlar agendas de assuntos gerais, audiências e entrevistas com o Pró-Reitor;
- X. Auxiliar na elaboração de pauta de reuniões;
- XI. Controlar e arquivar documentos do Gabinete do Pró-Reitor;
- XII. Exercer outras atribuições que forem designadas pelo Pró-Reitor de Planejamento e Administração.

Artigo 56. Compete a Pró-Reitoria de Planejamento e Administração:

- I. Elaborar os planos anual e plurianual de Planejamento e Administração e promover as condições de execução dos mesmos;

- II. Elaborar o planejamento global da Instituição, com base nos planos setoriais e nas informações gerenciais e acadêmicas;
- III. Supervisionar, coordenar, gerenciar e avaliar as atividades de planejamento, orçamento e informações dos níveis decisórios, intermediário e operacional;
- IV. Coordenar a elaboração do relatório anual da Universidade;
- V. Cumprir e fazer cumprir, na sua área de atuação, as disposições estatutárias e regimentais da Instituição;
- VI. Avaliar a efetividade dos planos, programas, projetos e atividades da UEAP;
- VII. Elaborar as propostas orçamentárias anual e plurianual, para atender ao plano de desenvolvimento da Universidade;
- VIII. Executar o acompanhamento físico-financeiro dos planos e programas anuais e plurianuais;
- IX. Coordenar, no âmbito de sua competência, a elaboração de projetos destinados à obtenção de financiamento, em consonância com outros órgãos da UEAP.
- X. Prestar assessoramento ao Reitor nos assuntos administrativos que lhe forem pertinentes;
- XI. Expedir atos normativos, referentes à matéria da PROPLAD.

Artigo 57. A Pró-Reitoria de Planejamento e Administração tem a seguinte estrutura:

- I. Divisão de Administração e Finanças;
- II. Divisão de Planejamento;
- III. Divisão de Informática.

Artigo 58. Compete a Divisão de Administração e Finanças:

- I. Coordenar as atividades das unidades de Recursos Humanos, Serviços Gerais, Finanças e Contabilidade;
- II. Dar apoio aos encontros, seminários e demais eventos promovidos pela Instituição;
- III. Assessorar a Pró-Reitoria de Planejamento e Administração;
- IV. Desempenhar quaisquer outras atividades que contribuam para a regularidade dos serviços da Pró-Reitoria;
- V. Supervisionar, coordenar e executar as atividades orçamentárias, financeiras e contábeis no âmbito da Universidade;
- VI. Controlar os processos para fins de pagamento, obedecendo às disposições que regulam o assunto e às limitações legais;
- VII. Fiscalizar a utilização dos recursos financeiros;
- VIII. Manter o equilíbrio entre despesa e receita;
- IX. Organizar e supervisionar o patrimônio e material da Universidade.

Artigo 59. A Divisão de Administração e Finanças dispõe das seguintes Unidades:

- I. Unidade de Finanças;
- II. Unidade de Contabilidade;

- III. Unidade de Recursos Humanos;
- IV. Unidade de Serviços Gerais.

Artigo 60. Compete à Unidade de Finanças:

- I. Coordenar e orientar os assuntos relativos ao controle financeiro da execução orçamentária e à movimentação de fundos;
- II. Estudar e propor normas, que complementem e disciplinem as atividades de execução financeira;
- III. Evidenciar, no acompanhamento da execução orçamentária, as diferenças que, durante o exercício, se verificar entre as operações realizadas e as fixadas;
- IV. Acompanhar de forma sistemática, para fins de supervisão, a execução da programação financeira aprovada pelo Governo por parte da UEAP;
- V. Executar outros serviços pertinentes aos assuntos de sua competência;
- VI. Registrar, controlar e analisar os empenhos emitidos;
- VII. Proceder à liquidação de despesa da UEAP pelo fornecimento de materiais ou prestações de serviços;
- VIII. Realizar pagamento e dar quitação;
- IX. Preparar e emissão de cheque, ordem de serviço e transferência de recursos.

Parágrafo Único – A Unidade de Finanças dispõe do setor de Tesouraria, ao qual compete:

- I. Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento, impugnando-os quando não estiverem revestidos das formalidades legais;
- II. Solicitar as assinaturas do Pró-Reitor da PROPLAD e do Reitor;
- III. Executar outras atividades correlatas.

Artigo 61. Compete à Unidade de Contabilidade:

- I. Coordenar e orientar os assuntos relativos aos serviços de contabilidade no âmbito da UEAP e à análise dos dados obtidos;
- II. Executar a contabilidade sintética da UEAP;
- III. Elaborar os balanços e quantitativos mensais e anuais da UEAP;
- IV. Levantar os Demonstrativos da Receita e Despesa mensais acumulados, a fim de evidenciar as operações financeiras ocorridas no mês, com base nos elementos que forem enviados;
- V. Orientar e coordenar as atividades contábeis da UEAP, bem como a observância das leis e normas vigentes;
- VI. Executar outros serviços pertinentes aos assuntos de sua competência.

Artigo 62. Compete à Unidade de Recursos Humanos:

- I. Coordenar e supervisionar as atividades de recursos humanos no âmbito da Instituição;

- II. Realizar o registro de órgãos e instituições públicas e especializadas em treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, bem como dos respectivos programas e condições de treinamento;
- III. Promover junto às Pró-Reitorias o levantamento das necessidades de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;
- IV. Operacionalizar o sistema de cadastro individual de pessoal em seus vários aspectos;
- V. Controlar todas as informações e documentos no sistema de cadastro individual, encarregando-se de todos os registros de interesse do planejamento e da administração de pessoal;
- VI. Administrar a política de RH definida pela UEAP;
- VII. Manter todas as informações cadastrais sob sigilo funcional, não permitindo que a elas tenham acesso terceiros sem autorização específica;
- VIII. Organizar, controlar e expedir informações sobre frequência de servidores;
- IX. Fornecer subsídios na área de pessoal à instância superior para o planejamento de ações;
- X. Controlar o processo de lotação e movimentação de servidores da UEAP.

Parágrafo Único – A Unidade de Recursos Humanos dispõe dos seguintes setores de Cadastro e Benefício e de Folha de Pagamento.

Artigo 63. Compete ao Setor de Cadastro e Benefício:

- I. Elaborar e encaminhar expediente necessário à concessão de direitos e vantagens do servidor;
- II. Elaborar e encaminhar aos setores competentes, mapa de férias, licenças especiais, licenças médicas, salário-família, quinquênios, aposentadorias e outros;
- III. Elaborar boletim mensal relativo às atividades da Unidade de Recursos Humanos.

Artigo 64. Compete ao Setor de Folha de Pagamento:

- I. Manter atualizado o cadastro de pessoal, registrando a documentação funcional referente à nomeação, exoneração, afastamento e outros atos administrativos;
- II. Elaborar folha de pagamento de pessoal efetivo, contratos administrativos, cargos comissionados e /ou conveniados;
- III. Encaminhar boletim de cadastro de pessoal e informações financeiras ao setor competente para cadastramento junto ao sistema de informatização tecnológica;
- IV. Elaborar atos de concessão de diárias para os servidores autorizados a viajar a serviço da Instituição.

Artigo 65. Compete à Unidade de Serviços Gerais:

- I. Coordenar as atividades dos setores de Material e Patrimônio, Comunicação Administrativa e de Transporte;
- II. Dar apoio aos encontros, seminários e demais eventos promovidos pela Instituição;

- III. Assessorar a Divisão de Administração e Finanças e à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração;
- IV. Coordenar os serviços de segurança e limpeza da UEAP;
- V. Desempenhar quaisquer outras atividades que contribuam para a regularidade dos serviços da Unidade.

Parágrafo Único – A Unidade de Serviços Gerais dispõe dos seguintes Setores:

- I. Setor de Material e Patrimônio;
- II. Setor de Comunicação Administrativa;
- III. Setor de Transportes.

Artigo 66. Compete ao Setor de Material e Patrimônio:

- I. Observar e fazer observar as diretrizes e normas técnicas emitidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Patrimônio, bem como, assistir à UEAP nas matérias a ela referentes;
- II. Proceder ao levantamento do material de consumo e permanente necessários a aquisição;
- III. Organizar, controlar e estabelecer os níveis de estoque de material de consumo, para o controle do processo de ressuprimentos;
- IV. Controlar o uso, efetuar a manutenção, a conservação e a guarda dos bens patrimoniais da UEAP;
- V. Propor recolhimento dos materiais obsoletos e inservíveis;
- VI. Manter atualizado o acervo de bens patrimoniais móveis e imóveis, verificando através do processo de tombamento, cadastramento e registrando em mapas de inventário do Sistema;
- VII. Orientar os órgãos e servidores quanto à requisição de material e equipamento;
- VIII. Organizar e manter atualizados os cadastros de preços, de fornecedores e catálogos de materiais e equipamentos;
- IX. Conferir a carga de material permanente e equipamento, nas mudanças de chefias;
- X. Solicitar providências para apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de material e patrimônio;
- XI. Elaborar o inventário anual da UEAP;
- XII. Manter atualizado o arquivo das fichas patrimoniais;
- XIII. Executar outras atividades correlatas.

Artigo 67. Compete ao Setor de Comunicação Administrativa:

- I. Receber, comunicar, dividir, distribuir e enviar documentos, que se fizerem necessários ao andamento de processos, aos demais setores da UEAP, bem como Órgãos externos;
- II. Fazer o encaminhamento interno e externo de processos e documentos administrativos;
- III. Fornecer o andamento de processos e documentos administrativos aos requerentes.
- IV. Proceder à abertura dos processos administrativos.

Artigo 68. Compete ao Setor de Transportes:

- I. Providenciar o seguro de bens patrimoniais;
- II. Programar e controlar o uso de veículos;
- III. Controlar a execução dos boletins diários de tráfego dos veículos;
- IV. Organizar e manter o cadastro de veículos;
- V. Elaborar e fazer cumprir a escala de trabalho dos motoristas;
- VI. Elaborar relatórios sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção e condições de uso dos veículos e outros equipamentos;
- VII. Providenciar o licenciamento e o emplacamento e seguro dos veículos;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.

Artigo 69. Compete à Divisão de Planejamento:

- I. Orientar o planejamento dos subsistemas acadêmico, econômico-financeiro e administrativo;
- II. Promover e coordenar a realização do diagnóstico global da UEAP;
- III. Coordenar as atividades do subsistema de planejamento;
- IV. Elaborar, acompanhar e avaliar a execução do plano global de gestão e os respectivos planos anuais de ação da UEAP;
- V. Assessorar o Pró-Reitor de Planejamento e Administração na formulação da política de planejamento da Universidade;
- VI. Assessorar na elaboração do orçamento anual e plurianual da Universidade de acordo com as necessidades das Pró-Reitorias;
- VII. Levantar, elaborar e processar dados estatísticos administrativos da UEAP;
- VIII. Manter arquivo e fichário sintético de todos os convênios, acordos e contratos que forem celebrados pela Universidade;
- IX. Promover o desenvolvimento institucional da UEAP;
- X. Desenvolver outras atividades peculiares;
- XI. Providenciar modificações do detalhamento da despesa, dos processos de créditos adicionais e da elaboração de programação financeira de desembolso;
- XII. Elaborar de acordo com as informações das Pró-Reitorias o Relatório Anual de Atividades da Universidade – Relatório de Gestão.

Artigo 70. A Divisão de Planejamento dispõe das unidades:

- I. Unidade de Contratos e Convênios;
- II. Unidade de Orçamento e Controle.

Artigo 71. Compete à Unidade de Contratos e Convênios:

- I. Elaborar termos de convênios, acordos e contratos nos quais a UEAP seja interveniente;
- II. Realizar exames dos convênios, acordos e contratos celebrados pela UEAP, quanto à observância das normas legais em vigor;
- III. Efetuar o registro e controle de convênios, acordos e contratos firmados;

- IV. Acompanhar e fiscalizar a execução físico-financeira de contratos e convênios celebrados pelo Governo do Estado com interveniência da UEAP;
- V. Orientar os executores de convênios, acordos e contratos, quanto à disponibilidade de recursos e cumprimento dos prazos, fornecendo as informações necessárias;
- VI. Manter contatos com unidades locais e do âmbito Estadual quanto à aprovação, liberação e prestação de contas de recursos relativos a convênios.

Artigo 72. Compete à Unidade de Orçamento e Controle:

- I. Coordenar e consolidar a elaboração da proposta orçamentária da UEAP, e acompanhar sua execução;
- II. Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos da UEAP;
- III. Prestar assessoramento técnico as demais unidades na elaboração e execução do plano de trabalho da UEAP;
- IV. Coordenar a elaboração dos relatórios trimestrais e anuais de atividades da administração da UEAP;
- V. Conciliar a execução do orçamento por fonte e elementos de despesa;
- VI. Evidenciar, no acompanhamento da execução orçamentária, as diferenças que, durante o exercício, se verificar entre as operações realizadas e as fixadas.

Artigo 73. Compete à Divisão de Informática:

- I. Participar da elaboração do plano global de desenvolvimento da UEAP;
- II. Organizar, gerenciar e controlar todos os esforços e iniciativas de utilização da tecnologia da informação nos processos meios e fim da UEAP;
- III. Desenvolver ferramentas automatizadas (sistemas) que forneçam informações a todos os setores da Instituição;
- IV. Cuidar da segurança das informações da UEAP veiculadas em meios magnéticos;
- V. Reavaliar periodicamente e alterar, quando necessários, os procedimentos ligados a essa Divisão;
- VI. Sugerir a implementação de sistemas de coleta de dados e novas tecnologias que atendam as necessidades da Universidade.
- VII. Coordenar a implantação, acompanhar e manter o sistema de informatização da UEAP.
- VIII. Articular com o PRODAP, no sentido de assegurar o pleno cumprimento da Política Estadual de Informática;
- IX. Organizar, implementar e coordenar a rede física de suporte a informática da UEAP.

Artigo 74. A Divisão de Informática dispõe das seguintes unidades:

- I. Unidade de Desenvolvimento de Rede;
- II. Unidade de Suporte ao Usuário e Segurança.

Artigo 75. Compete a Unidade de Desenvolvimento de Rede:

- I. Elaborar em coordenação com o PRODAP, programas e projetos setoriais;
- II. Estudar, planejar e implantar sistemas de automação e mecanização, visando o aperfeiçoamento e a racionalização das atividades;
- III. Efetuar a manutenção física e lógica da rede da UEAP;
- IV. Manter a segurança das informações trafegadas na rede;
- V. Manter atualizado o *site* da UEAP.

Artigo 76. Compete a Unidade de Suporte ao Usuário e Segurança:

- I. Definir de acordo com as determinações dos organismos responsáveis, os equipamentos a serem utilizados no desenvolvimento, implantação e operação de sistemas de informações da UEAP;
- II. Elaborar esquema metodológico para pesquisa, bem como, procedimentos dirigidos para resolução de problemas de qualquer natureza no sistema de informatização;
- III. Prestar assessoramento na elaboração de manuais de procedimentos para sistemas administrativos e assuntos relativos ao sistema de informática da UEAP;
- IV. Elaborar relatórios de informações para divulgação;
- V. Propor medidas de segurança aos sistemas de informática e de bancos de dados da universidade;
- VI. Orientar os servidores da Instituição no uso da tecnologia da informação de forma adequada;
- VII. Atender ao chamado técnico quando solicitado por servidores desta Instituição.

SEÇÃO IV

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

Artigo 77. A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação tem as funções de planejar, coordenar, acompanhar e fiscalizar as atividades de ensino de pós-graduação, bem como aquelas ligadas ao desenvolvimento de pesquisas, fixando diretrizes para o planejamento e execução dessas atividades.

Parágrafo Único – O Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação será assessorado por uma secretaria administrativa que lhe prestará assistência em todas as atividades relacionadas com a Pró-Reitoria, a qual terá competências para:

- I. Planejar, organizar e coordenar os serviços de secretaria da PROPESP;
- II. Coordenar administrativamente toda a documentação da PROPESP sob a supervisão do Pró-Reitor;
- III. Prestar assistência e assessoramento ao Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação;
- IV. Redigir e digitar as correspondências e documentos de rotina;
- V. Registrar correspondências visando o eficaz controle das mesmas;
- VI. Protocolar e distribuir correspondências e demais documentações no âmbito da Instituição;

- VII. Executar serviços de recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico;
- VIII. Prestar apoio logístico na realização de encontros, seminários e/ou eventos sociais promovidos pela PROPESP;
- IX. Controlar agendas de assuntos gerais, audiências e entrevistas com o Pró-Reitor;
- X. Auxiliar na elaboração de pauta de reuniões;
- XI. Controlar e arquivar documentos do Gabinete do Pró-Reitor;
- XII. Exercer outras atribuições que forem designadas pelo Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação.

Artigo 78. Compete à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação:

- I. Definir a política de Pesquisa e Pós-Graduação da UEAP;
- II. Elaborar o orçamento anual da Pró-Reitoria;
- III. Avaliar os planos anual e plurianual elaborados pelos Chefes de pesquisa e pós-graduação e promover as condições de execução dos mesmos;
- IV. Estimular as atividades de pesquisa, com vistas à melhoria da qualidade do ensino e do desenvolvimento regional;
- V. Buscar convênios de captação de recursos com entidades nacionais e estrangeiras de fomento à pesquisa;
- VI. Superintender os órgãos de apoio à pesquisa e à pós-graduação;
- VII. Encaminhar à Reitoria o relatório anual das atividades da Pró-Reitoria;
- VIII. Propor à Reitoria os planos de qualificação, capacitação e aperfeiçoamento docente e de atividades de investigação científica, com o respectivo orçamento de custos;
- IX. Possibilitar condições para a implantação de cursos de Pós-graduação;
- X. Promover a formação de recursos humanos de alto nível com qualidade inequívoca
- XI. Analisar solicitações de revalidação de diplomas expedidos por outras Instituições de Ensino Superior Nacionais e/ou Estrangeiras.
- XII. Encaminhar para a Reitoria as solicitações de revalidação de diplomas de outras Instituições de Ensino Superior, Nacionais e/ou Estrangeiras, acompanhadas de parecer técnico expedido pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

Artigo 79. A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação tem a seguinte estrutura:

- I. Divisão de Pesquisa;
- II. Divisão de Pós-Graduação.

Artigo 80. Compete à Divisão de Pesquisa:

- I. Planejar as atividades relacionadas à pesquisa;
- II. Supervisionar a execução dos programas de pesquisa;
- III. Elaborar as normas para o funcionamento da pesquisa na Universidade;
- IV. Assessorar os pesquisadores na elaboração de projetos e na de fontes de financiamento;
- V. Propor estudos e implementação de linhas de pesquisas e de iniciação científica;

- VI. Avaliar a execução dos programas de pesquisa na UEAP;
- VII. Promover o desenvolvimento de pesquisa científica relevante e indutora de tecnologias;
- VIII. Elaborar os planos anual e plurianual referentes às ações de pesquisa da UEAP;
- IX. Encaminhar ao Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação os planos anual e plurianual referentes às ações de pesquisa da UEAP;
- X. Gerenciar as ações do Comitê de Iniciação Científica responsável pela execução dos Programas de Iniciação Científica da UEAP
- XI. Coordenar e organizar eventos científicos da UEAP;
- XII. Promover a divulgação científica para a comunidade acadêmica e o público externo;
- XIII. Elaborar editais e coordenar as ações relacionadas à iniciação científica na UEAP.

Artigo 81. Compete à Divisão de Pós-Graduação:

- I. Coordenar e executar a política de Pós-Graduação da UEAP;
- II. Direcionar a ação dos cursos de pós-graduação na UEAP;
- III. Elaborar as normas para o funcionamento da pós-graduação na UEAP;
- IV. Administrar e gerenciar, junto com o Pró-Reitor a política de pós-graduação e as atividades de capacitação na UEAP;
- V. Assessorar os coordenadores de cursos e docentes da UEAP na alocação e captação de recursos para as atividades de pós-graduação e capacitação dos docentes e do pessoal técnico administrativo;
- VI. Informar a comunidade acadêmica, através de avisos nos murais na Universidade e pela internet, em tempo hábil, dos editais para seleção de programas de Pós-Graduação em diferentes Instituições de Ensino Superior, nacionais e internacionais;
- VII. Elaborar os planos anual e plurianual referentes às ações de pós-graduação da UEAP;
- VIII. Providenciar processos de avaliação dos cursos de pós-graduação;
- IX. Integrar a Comissão Central de Pós-Graduação (CCPG) para elaboração, planejamento e implantação dos cursos de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* da UEAP.

SEÇÃO V

Pró-Reitoria de Extensão

Artigo 82. A Pró-Reitoria de Extensão tem por objetivo programar, formular e implementar as políticas e os programas de extensão da UEAP.

Parágrafo Único – O Pró-Reitor de Extensão será assessorado por uma secretaria administrativa que lhe prestará assistência em todas as atividades relacionadas com a Pró-Reitoria, a qual terá competências para:

- I. Planejar, organizar e coordenar os serviços de secretaria;
- II. Coordenar administrativamente toda a documentação da Pró-Reitoria sob a supervisão do Pró-Reitor;
- III. Prestar assistência e assessoramento ao Pró-Reitor;

- IV. Redigir e digitar as correspondências e documentos de rotina;
- V. Registrar correspondências visando o eficaz controle das mesmas;
- VI. Protocolar e distribuir correspondências e demais documentações no âmbito da Instituição;
- VII. Executar serviços de recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico;
- VIII. Prestar apoio logístico na realização de encontros, seminários e/ou eventos sociais promovidos pela Pró-Reitoria;
- IX. Controlar agendas de assuntos gerais, audiências e entrevistas com o Pró-Reitor;
- X. Auxiliar na elaboração de pauta de reuniões;
- XI. Controlar e arquivar documentos do Gabinete do Pró-Reitor;
- XII. Exercer outras atribuições que forem designadas pelo Pró-Reitor.

Artigo 83. Compete à Pró-Reitoria de Extensão:

- I. Planejar e executar a política de Extensão da Universidade;
- II. Disponibilizar serviços aos discentes e docentes, bem como promover ações sociais à comunidade, através de projetos de extensão e ação comunitária.

Artigo 84. A Pró-Reitoria de Extensão tem a seguinte estrutura:

- I. Divisão de Extensão;
- II. Divisão de Ações Comunitárias e Assuntos Estudantis.

Artigo 85. Compete à Divisão de Extensão:

- I. Elaborar e coordenar políticas, programas, projetos e atividades de extensão da Universidade;
- II. Elaborar seu plano de extensão, através dos projetos próprios da Pró-Reitoria e da sistematização dos planos e projetos encaminhados pelos colegiados dos cursos, atendendo o calendário da Universidade;
- III. Elaborar o relatório anual de extensão;
- IV. Manter os demais órgãos da instituição informados sobre o andamento das atividades de extensão;
- V. Oficializar junto a Pró-Reitoria a carga horária destinada às atividades de extensão aprovadas pelos colegiados;
- VI. Homologar o relatório anual das atividades de extensão e encaminhar a Pró-Reitoria de Graduação;
- VII. Proceder à avaliação global das atividades de extensão dos colegiados dos cursos;
- VIII. Promover a articulação com as coordenações de curso e professores, visando à realização de projetos e atividades de extensão da UEAP.

Parágrafo Único – A Divisão de Extensão dispõe da Unidade de Ações Culturais, a qual compete:

- I. Colaborar com a criação, desenvolvimento de programas, projetos e/ou eventos de natureza extensionista, atendendo às demandas sociais de forma articulada às potencialidades da UEAP;
- II. Planejar e executar projetos de natureza artística e cultural, de modo a promover a integração da comunidade acadêmica e desta com a sociedade;
- III. Promover eventos que valorizem a cultura local e regional capazes de integrar a comunidade acadêmica e comunidade externa;
- IV. Fomentar a integração dos servidores da UEAP, envolvendo-os em atividades esportivas e sócio-culturais;
- V. Incentivar e divulgar atividades de extensão desenvolvidas pela UEAP;
- VI. Propiciar vivências e expressões culturais através da proposição de atividades nas dependências da UEAP;
- VII. Contribuir com a consolidação de parcerias entre a comunidade interna e externa no processo de preservação e revitalização da cultura.
- VIII. Planejar e realizar concursos de cunho artístico-cultural envolvendo a comunidade acadêmica e a sociedade;
- IX. Integrar as ações culturais desenvolvidas por docentes, técnicos e discentes da UEAP, favorecendo diálogos entre suas ações.
- X. Executar eventos de cunho cultural, científico e esportivo, que oportunizem a reflexão sobre o ensino, a pesquisa e a extensão;
- XI. Estabelecer critérios para a isenção da taxa do processo seletivo para o ingresso nos cursos de graduação da UEAP;

Artigo 86. Compete à Divisão de Ações Comunitárias e Assuntos Estudantis:

- I. Planejar projetos de ações comunitárias e estudantis;
- II. Identificar os perfis do aluno e do servidor visando às necessidades sócio-econômicas;
- III. Manter contatos com as coordenações, com o diretório central dos estudantes e com os centros acadêmicos, visando o acompanhamento psicopedagógico;
- IV. Divulgar informações básicas sobre a UEAP para os alunos;
- V. Administrar eventos de convivência da UEAP;
- VI. Incentivar e planejar projetos de práticas esportivas envolvendo docentes, técnicos e discentes, auxiliando no seu desenvolvimento.

Parágrafo Único – A Divisão de Ações Comunitárias e Assuntos Estudantis dispõe da Unidade de Assistência ao Estudante, a qual compete:

- I. Desenvolver e planejar junto aos órgãos governamentais ou não-governamentais, programas que visem desenvolver atividades de assistência ao estudante;
- II. Planejar e implementar programas de orientação aos alunos, no que se refere aos serviços de saúde, alimentação, questões habitacionais e de relacionamento humano;
- III. Executar, em sua área, todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo Pró-Reitor de Extensão;
- IV. Planejar e gerenciar as atividades concernentes à bolsa trabalho, destinada a estudantes da UEAP;

- V. Desenvolver levantamento e estudos sobre o perfil sócioeconômico dos acadêmicos da UEAP;
- VI. Desenvolver projetos, atividades e atendimento, no âmbito da assistência social, junto aos estudantes da UEAP.

TÍTULO III DO COLEGIADO DE CURSO

Artigo 87. O Colegiado de Curso tem função deliberativa e consultiva em matéria acadêmica, respeitada a competência dos órgãos superiores, possuindo a seguinte composição:

- I. Pelo Coordenador de Curso, que o presidirá;
- II. Por todos os professores lotados nas coordenações de cursos;
- III. Pelos representantes das turmas de graduação do respectivo curso.

Parágrafo único – A representação dos docentes deverá corresponder a no mínimo 60 % (sessenta por cento) do total de membros do Colegiado, em qualquer curso.

Artigo 88. Compete ao Colegiado de Curso:

- I. Deliberar sobre as políticas e diretrizes de cada curso em consonância com o projeto pedagógico e as políticas e orientações do CONSU e da administração superior da UEAP;
- II. Deliberar sobre os projetos pedagógicos e científicos dos docentes;
- III. Deliberar sobre as atribuições e encargos de ensino, pesquisa e extensão dos docentes do curso;
- IV. Deliberar sobre indicação de professor para ministrar disciplina diversa daquela para a qual foi concursado;
- V. Deliberar sobre afastamento de docente para cursos, treinamentos e participação em eventos científicos;
- VI. Deliberar sobre a definição do coordenador de curso;
- VII. Deliberar sobre propostas de monitoria;
- VIII. Propor ações sobre a melhoria da qualidade do curso;
- IX. Estabelecer medidas de acompanhamento e avaliação da execução dos planos de trabalho das coordenações de cursos;
- X. Decidir recursos contra atos dos docentes interpostos por alunos, relacionados com o ensino e trabalhos didáticos.

TÍTULO IV REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO

Artigo 89. O ensino ministrado na UEAP obedecerá ao que dispõe o seu Estatuto, o Projeto Político Pedagógico, este Regimento Geral, as Resoluções do Conselho Universitário e demais normas estabelecidas pela administração superior da Universidade.

Artigo 90. A Universidade oferecerá os seguintes níveis de cursos:

- I. Graduação;
- II. Pós-Graduação (*lato sensu e stricto sensu*);
- III. Extensão;
- IV. Outros.

Parágrafo Único – Os cursos serão organizados conforme o que dispõe este Regimento e a legislação pertinente.

Artigo 91. Os Cursos ofertados pela UEAP têm por objetivo formar profissionais capazes de produzir e difundir novos conhecimentos científicos e tecnológicos, promovendo o desenvolvimento econômico, cultural e social do Estado do Amapá.

Artigo 92. A coordenação didático-científica dos cursos vincula-se aos respectivos colegiados.

Artigo 93. Os cursos deverão ser organizados para que sejam integralizados no tempo previamente estabelecido por atos do MEC, de Conselho Estadual de Educação e por resolução do CONSU.

Artigo 94. As disciplinas constantes nas matrizes curriculares dos cursos serão ministradas por docentes da UEAP, concursados para a matéria, sendo permitida, quando necessária, a participação de professor visitante, associado ou substituto, de acordo com a lei nº. 1.301, de 08/01/2009, que dispõe sobre o quadro de pessoal efetivo da UEAP.

Artigo 95. É permitido ao acadêmico de um curso de graduação da UEAP transferir-se para outro curso mediante processo seletivo especial, de acordo com as normas do Regimento Acadêmico da UEAP.

Artigo 96. Os cursos de Pós-Graduação serão mantidos pela UEAP, com recursos próprios ou mediante convênio com outras instituições públicas ou privadas, nacionais e estrangeiras e serão oferecidos em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, mediante seleção de provas e títulos, a graduados em curso superior.

Parágrafo Único – A política e funcionamento da pós-graduação na UEAP devem ser regulamentadas por resolução específica aprovada pelo CONSU.

CAPÍTULO I ANO LETIVO E CALENDÁRIO ACADÊMICO

Artigo 97. O ano letivo independe do ano civil e deverá conter no mínimo 200 (duzentos) dias.

Artigo 98. A UEAP terá o seu calendário acadêmico, no qual constarão as atividades a serem desenvolvidas.

Artigo 99. O calendário acadêmico será aprovado anualmente pelo Conselho Universitário, através de propostas das Pró-Reitorias e encaminhado pela Reitoria.

Artigo 100. O ano letivo poderá admitir excepcionalmente período especial de aulas.

Artigo 101. O período letivo especial será definido pelo colegiado de curso juntamente com a Pró-Reitoria de Graduação.

Artigo 102. A duração do ano letivo e o cumprimento do limite da carga horária serão acompanhados pelas Coordenações de Cursos e pela Divisão de Apoio ao Ensino.

CAPÍTULO II INGRESSO

Artigo 103. O ingresso de discente nos cursos de graduação da UEAP dar-se-á:

- I. Por processo seletivo;
- II. Por transferência na forma da legislação pertinente;
- III. Para preenchimento de vagas remanescentes dos processos seletivos aos portadores de diploma de curso superior; e aqueles que tenham cursado 80% (oitenta por cento) do primeiro ano da matriz curricular do curso de áreas afins, de acordo com as regras do Regimento Acadêmico da UEAP;

Artigo 104. O ingresso de discente nos cursos de pós-graduação da UEAP dar-se-á através de processo seletivo específico definido no projeto do curso e aprovado pelo CONSU.

CAPÍTULO III MATRÍCULA

Artigo 105. Para o candidato aprovado em processo seletivo será exigido, por ocasião da primeira matrícula, os seguintes documentos (originais e cópias):

- I. Documento de identidade;
- II. Título de eleitor;
- III. CPF;
- IV. Comprovante de quitação com o serviço militar, se do sexo masculino;
- V. Histórico escolar e certificado ou diploma de conclusão do ensino médio ou equivalente;
- VI. Certidão de nascimento ou de casamento;
- VII. 02 fotos 3x4 recentes, sem data e com fundo azul;
- VIII. Comprovante de residência.

Parágrafo Único – Para candidatos aprovados em processo seletivo de cursos de pós-graduação, a documentação exigida para a matrícula será definida em resolução específica.

Artigo 106. A matrícula será realizada por período letivo, dentro de cada curso, nos prazos assinalados no calendário acadêmico.

Artigo 107. Os requerimentos de rematrícula serão instruídos pela Divisão de Registro e Controle Acadêmico.

CAPÍTULO IV VAGAS

Artigo 108. O número de vagas de cursos de graduação e pós-graduação será proposto pelas Pró-Reitorias de Graduação e Pós-Graduação e homologado pelo CONSU.

Parágrafo Único – Na fixação das vagas, são observados os seguintes critérios:

- I. Prioridades estabelecidas no Plano Anual da Universidade e no Plano de Vestibular;
- II. Capacidade de absorção de candidatos pelos cursos;
- III. Processo seletivo para pós-graduação será previsto no projeto de curso aprovado no CONSU.

Artigo 109. Entender-se-á por:

- I. Vagas iniciais: todas aquelas destinadas ao primeiro período letivo dos cursos;
- II. Vagas ociosas: são todas aquelas que não tenham sido preenchidas, obedecidos os critérios especificados nas formas de ingresso estabelecidas de acordo com o Regimento Acadêmico.

Artigo 110. O preenchimento das vagas nos diversos cursos de graduação oferecidos pela UEAP, em cada período letivo, far-se-á conforme a seguinte ordem de prioridade:

- a. Pelos candidatos aprovados em Processo Seletivo;
- b. Pelo processo seletivo especial;
- c. Por transferência ex-officio.

Artigo 111. Considera-se vacância os casos de óbito, transferência, desistência, jubileamento ou cancelamento de matrícula.

Artigo 112. As vagas existentes nos cursos serão declaradas pela Divisão de Registro e Controle Acadêmico.

Artigo 113. A reprovação ou trancamento de matrícula não darão origem a vagas.

CAPÍTULO V TRANSFERÊNCIA

Artigo 114. Observadas as disposições da legislação superior e deste Regimento Geral, a UEAP poderá aceitar transferência de alunos regularmente matriculados em cursos de outros estabelecimentos de educação superior, mediante requerimento, ressaltando que:

- I. Em caso de pedidos de transferência superior ao número de vagas existentes o suprimento dar-se-á mediante processo seletivo;
- II. As transferências ex-offício dar-se-ão na forma da lei.

Artigo 115. A matrícula de discente transferido só será efetivada após o recebimento da guia de transferência expedida pela instituição de origem.

Parágrafo Único – As atividades curriculares realizadas pelo discente serão revalidadas somente com a respectiva matrícula;

Artigo 116. O pedido de transferência deve ser dirigido à DRCA e instruído com os seguintes documentos:

- I. Original e cópia do histórico escolar;
- II. Declaração expressa de estar regularmente matriculado naquele período letivo;
- III. Programas das disciplinas cursadas, devidamente autenticados;
- IV. Cópia dos documentos exigidos pela Universidade.

Artigo 117. O Colegiado de Curso apreciará a documentação apresentada prevista no artigo anterior, pronunciando-se sobre deferimento ou não do pleito.

Artigo 118. A transferência não eximirá o aluno do cumprimento do plano curricular previsto pela Instituição, observadas as adaptações, quando for o caso.

Artigo 119. A Divisão de Registro e Controle Acadêmico, em caso de transferência, emitirá documentação pertinente à vida acadêmica do discente, mediante requerimento.

CAPÍTULO VI TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Artigo 120. É facultado a qualquer aluno de graduação solicitar à Divisão de Registro e Controle Acadêmico o trancamento de semestre observando os seguintes aspectos:

- I. O trancamento de matrícula será concedido no limite máximo de 04 (quatro) períodos letivos alternados;
- II. A solicitação de trancamento em dois períodos letivos consecutivos só poderá ser realizada mediante requerimento, com justificativa, dirigido à DRCA para deferimento.

Artigo 121. As regras referentes ao trancamento de matrícula dos cursos de pós-graduação serão definidas em resolução específica.

Artigo 122. Considera-se matrícula em disciplina a vinculação do aluno a uma disciplina oferecida para o período letivo subsequente, adquirindo o direito de frequência às aulas e aos trabalhos de avaliação escolar.

Parágrafo Único – A sistemática do processo de matrícula em disciplinas é regulamentada em normas específicas.

Artigo 123. É permitido ao aluno requerer a Divisão de Registro e Controle Acadêmico o trancamento de matrícula em uma ou mais disciplinas, implicando o deferimento a sua desvinculação das disciplinas correspondentes.

Artigo 124. O pedido de trancamento de que trata o *caput* deste artigo não será deferido se formulado após decorrido 2/3 (dois terços) do período letivo;

Parágrafo Único – Não será igualmente permitido o trancamento de matrícula em uma mesma disciplina por mais de 02 (duas) vezes, consecutivas ou não.

CAPÍTULO VII DO APROVEITAMENTO, APROVAÇÃO E COMPLEMENTAÇÃO DE ESTUDOS.

Artigo 125. Em situações de transferências, as matérias do currículo mínimo estudadas com aproveitamento em instituições devidamente autorizadas, serão automaticamente reconhecidas pelos colegiados de cursos, que validarão créditos e notas ou conceitos obtidos nos estabelecimentos de origem, quando houver afinidade e equivalência de conteúdos programáticos e carga horária.

Artigo 126. O aproveitamento feito pelos colegiados implicará na dispensa total ou parcial qualquer adaptação e de complementação de carga horária.

Artigo 127. A complementação de carga horária será obrigatória para efeito de integralização curricular em função do total de horas obrigatórias à expedição de diploma.

CAPÍTULO VIII DA AVALIAÇÃO E DA FREQUÊNCIA

Artigo 128. Nos cursos ofertados pela UEAP, o rendimento do discente será aferido por disciplina, conforme as disposições contidas nos projetos políticos pedagógico dos cursos e nas normas do CONSU.

§1º A aprovação em qualquer disciplina é efetuada depois de satisfeitas as exigências do processo avaliativo e da assiduidade mínima exigida que corresponde a 75% (setenta e cinco por cento) nas aulas ou qualquer outra atividade diária oficial no respectivo período letivo.

§2º Excetua-se os casos legais de justificativa e compensação de ausência.

§3º Para os casos previstos em lei, o discente deverá requerer, em tempo hábil, o seu afastamento, bem como solicitar provas, atividades e atendimento domiciliar nos casos específicos, que serão realizados de acordo com a deliberação das Coordenações de Cursos e do professor da disciplina.

§4º Os conselheiros discentes dos órgãos colegiados, durante a permanência nas atividades específicas dos respectivos conselhos, não devem ter prejuízo em suas atividades de ensino no que tange à frequência e à avaliação, devendo os Coordenadores de Cursos garantir-lhes o cumprimento deste artigo.

Artigo 129. A frequência às aulas, seminários ou qualquer outra atividade acadêmica prevista no curso é obrigatório aos discentes matriculados;

Artigo 130. O discente que, durante o período letivo, participa de atividades de extensão, projeto de pesquisa, representação estudantil comprovada ou outras consideradas relevantes pela Coordenação de Curso pode ter as correspondentes aulas e demais atividades acadêmicas recuperadas em regime especial de estudos dentro do período letivo.

CAPÍTULO IX CURRÍCULOS

Artigo 131. O currículo de cada curso deve compreender o conjunto de disciplinas hierarquizadas coerentemente e nos casos de pré-requisitos, cuja integralização dará direito ao correspondente diploma ou certificado.

§ 1º - A disciplina corresponde ao conjunto de estudos e atividades de um programa desenvolvido em um período letivo com carga horária e créditos fixados.

§ 2º - As disciplinas pré-requisitos devem ser creditadas para que se possa proceder à matrícula de disciplinas a posteriori.

Artigo 132. Tem a denominação de currículo pleno o conjunto de disciplinas provenientes das diretrizes curriculares aprovadas pelo Ministério da Educação e as disciplinas complementares obrigatórias e optativas oferecidas em cada curso.

Artigo 133. O currículo pleno de cada curso de graduação será fixado observando as diretrizes gerais pertinentes.

Artigo 134. O currículo pleno de cada curso da UEAP corresponderá às ementas e aos programas das disciplinas.

Artigo 135. O plano das disciplinas será elaborado pelos docentes, a partir dos programas das disciplinas aprovados pelos colegiados dos cursos.

CAPÍTULO XI DISCIPLINA OFERECIDA EM REGIME ESPECIAL

Artigo 136. A disciplina em período especial será ofertada sob condições excepcionais, para um número de discentes definido desde que seja comprovada a impossibilidade da oferta ou frequência de alunos no período regular.

Artigo 137. As disciplinas ofertadas em período especial devem manter as mesmas características das ministradas durante os períodos regulares.

Parágrafo Único - As disciplinas serão oferecidas mediante proposta do colegiado do curso, em consonância com a Divisão de Apoio ao Ensino, levando em consideração o calendário acadêmico.

Artigo 138. Critérios estabelecidos para o aproveitamento das disciplinas ministradas no período especial:

- I. A disciplina solicitada não deverá alterar a estrutura curricular do curso, observando os pré-requisitos;
- II. A disciplina a ser ofertada deverá solucionar as distorções que porventura existam na estrutura curricular do curso;
- III. O discente deverá efetuar a sua matrícula mediante o preenchimento de formulário específico da disciplina.

CAPÍTULO XII ESTÁGIO CURRICULAR E TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Artigo 139. O estágio curricular é uma atividade obrigatória integrante do currículo pleno dos cursos de graduação da UEAP.

Artigo 140. O trabalho de conclusão de curso é considerado uma atividade obrigatória integrante do currículo pleno dos cursos de graduação e de pós-graduação da UEAP.

Parágrafo Único - Serão considerados os trabalhos de conclusão de cursos:

- I. Monografia;
- II. Dissertação;
- III. Tese;
- IV. Relatório de Projetos de Extensão ou pesquisa;
- V. Trabalhos poéticos em linguagem escrita, visual, musical ou cênica.

Artigo 141. Cabe aos Colegiados de Cursos baixarem normas complementares sobre os trabalhos de conclusão de curso, baseadas na legislação em vigor e as resoluções do CONSU.

CAPÍTULO XIII PESQUISA E INICIAÇÃO CIENTÍFICA

Artigo 142. A Universidade incentivará a pesquisa nas várias modalidades do ensino e nas várias áreas do saber, com a finalidade de ampliar o conhecimento, contribuindo para o desenvolvimento da ciência.

Artigo 143. O incentivo à pesquisa ocorrerá por meio de:

- I. Incentivo e apoio à iniciação científica, através de um programa específico;
- II. Formação de pessoal em cursos de pós-graduação, próprios ou em outras instituições nacionais ou estrangeiras;
- III. Concessão de auxílio financeiro para a execução de projetos de pesquisas;
- IV. Realização de convênios com instituições públicas e privadas;
- V. Intercâmbio com instituições científicas, para o desenvolvimento de projetos comuns;
- VI. Difusão das pesquisas realizadas pela Universidade;
- VII. Previsão orçamentária;
- VIII. Aceitação de auxílio através de doação de pessoas físicas e jurídicas;
- IX. Incentivo à participação da comunidade estudantil à iniciação científica;
- X. Incentivo à participação docente em eventos científicos nacionais e internacionais.

Artigo 144. Compete ao Conselho Universitário definir as diretrizes e prioridades de pesquisa no âmbito da UEAP, por proposta da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

Artigo 145. Os projetos de pesquisas, tanto de iniciativa individual ou coletiva, serão deliberados pelo respectivo Colegiado de Curso e homologados pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação.

Artigo 146. Os incentivos à pesquisa serão viabilizados dentro dos limites orçamentários da Universidade e em consonância com os preceitos legais.

Artigo 147. A pesquisa e a atividade de professor pesquisador obedecerão a regulamento próprio aprovado pelo CONSU.

CAPÍTULO XIV EXTENSÃO

Artigo 148. A atividade de Extensão na Universidade possui caráter institucional e é indissociável do ensino e da pesquisa e far-se-á através de cursos, programas e projetos.

Artigo 149. A Extensão será desenvolvida no sentido de formar pessoas em condições de proporcionar às comunidades locais e regionais a identificação de problemas bem como a busca de soluções que visem o bem estar coletivo.

Artigo 150. Os cursos, programas e projetos de Extensão serão aprovados pelo respectivo Colegiado de Curso e homologados pela Pró-Reitoria de Extensão.

CAPÍTULO XV COLAÇÃO DE GRAU, DIPLOMAS E CERTIFICADOS

Artigo 151. A colação de grau caracteriza a conclusão de curso de graduação e enseja a expedição do respectivo diploma.

Artigo 152. A colação de grau é ato oficial e solene, realizado em sessão pública, presidida pelo Reitor ou seu representante legal, na presença do corpo docente.

§ 1º - O ato de colação de grau é obrigatório e será normatizado por regulamento específico, homologado pelo CONSU.

§ 2º - Em casos especiais, o ato de colação de grau poderá realizar-se em dia e hora determinados pela Reitoria.

Artigo 153. A Universidade poderá conferir os seguintes diplomas e certificados:

- I. Diploma de Graduação, Mestrado e Doutorado;
- II. Certificado de Especialização, Aperfeiçoamento e de Extensão.

TÍTULO V COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA

Artigo 154. A Comunidade Universitária é constituída pelos docentes, discentes e técnico-administrativos, em um conjunto harmônico visando os objetivos gerais da UEAP.

CAPÍTULO I CORPO DOCENTE

Artigo 155. O corpo docente é constituído pelos integrantes da carreira do magistério que exercem as atividades de ensino, pesquisa e extensão, ou ocupem funções administrativas e ainda pelos Professores Visitantes, Substitutos e Associados.

Artigo 156. O ingresso na carreira do magistério superior dependerá de aprovação em concurso público de provas e títulos, sendo exigido:

- I. Diploma de Graduação em nível superior, para a categoria de Professor Graduado;
- II. Diploma de Graduação em nível superior e titulação mínima de Especialista, para a categoria de Professor Especialista;
- III. Diploma de pós-graduação com título de Mestre, para a categoria de Professor Mestre;

IV. Diploma de pós-graduação com título de Doutor ou Livre Docente, para a categoria de Professor Doutor.

§ 1º - Os diplomas mencionados nos incisos deste artigo devem ser oriundos de cursos devidamente reconhecidos pelo MEC ou regularmente revalidados no Brasil, quando expedidos por instituições estrangeiras.

§ 2º - A abertura de concurso público ocorrerá por solicitação dos colegiados de curso encaminhada à Pró-Reitoria de Graduação que a submeterá ao Reitor.

§ 3º - O edital do concurso público discriminará a área do conhecimento e, quando for o caso, as matérias/disciplinas abrangidas pelo curso, devendo ser homologado pelo Conselho Universitário.

Artigo 157. A contratação de Professores Visitantes nacionais ou estrangeiros poderá ser feita, pela necessidade e solicitação dos cursos e com a autorização do Reitor, com base em notória especialização técnica ou científica, registrada em *curriculum vitae*.

Artigo 158. Os Professores Substitutos serão contratados mediante processo seletivo simplificado, de acordo com a legislação e as normas definidas pelo Conselho Universitário.

Artigo 159. A carreira docente será disciplinada no Plano de Cargos e Salários da UEAP, respeitando o que dispõe a legislação pertinente, o Estatuto e este Regimento.

SEÇÃO I **Classes e Categorias**

Artigo 160. O desempenho das atividades docentes será objeto de lei que disciplinará o plano de cargos e salários do quadro de docente da UEAP.

SEÇÃO II **Regime Jurídico e de Trabalho**

Artigo 161. O corpo docente da UEAP é regido pelas Leis nº 0066/93, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado do Amapá, Autarquias e Fundações Públicas Estaduais e Lei nº. 1.301/09, que dispõe sobre o quadro de pessoal efetivo da UEAP.

Artigo 162. O regime preferencial de trabalho da atividade docente será o da dedicação integral à docência e à pesquisa (RDIDP).

Artigo 163. O docente em RDIDP obriga-se a manter vínculo empregatício exclusivo com a UEAP, com atividade permanente na Unidade respectiva, ocupando-se exclusivamente com trabalhos de ensino, pesquisa e extensão de serviços à comunidade, admitindo-se a necessária flexibilidade no desempenho de

atividades de interesse da Universidade, que não prejudiquem o exercício regular da função.

Parágrafo único - As acumulações e a percepção de direitos autorais, bem como a participação remunerada em convênios, assessorias e serviços assistenciais, de docentes sujeitos ao RDIDP, serão regulamentadas pelo Conselho Universitário em resolução específica.

Artigo 164. Tendo em vista os interesses da UEAP, poderão ser admitidos docentes em Regime de Turno Completo e/ou Regime de Turno Parcial com atividades descritas no Regulamento da Carreira Docente.

SEÇÃO III **Direitos**

Artigo 165. As condições de trabalho do corpo docente, no que tange, à classe, provimento, movimentação, vantagens e outros congêneres serão determinados pelo Plano de Cargos e Salários da categoria.

Artigo 166. Os docentes da UEAP têm os direitos inerentes à sua condição e, especialmente, os de associação, representação, participação.

SEÇÃO IV **Deveres**

Artigo 167. O docente da UEAP deverá respeitar o Estatuto, este Regimento Geral e demais regimentos e regulamentos da Universidade.

Artigo 168. São deveres específicos dos docentes:

- I. Prestar assistência aos discentes, promovendo e incentivando a sua integração na Universidade por meio das práticas didáticas e de outras ações adequadas;
- II. Ministras aulas e cumprir a programação determinadas pelos órgãos superiores;
- III. Observar o regime escolar e os horários estabelecidos;
- IV. Anotar a frequência dos alunos e registrar em documento próprio a matéria ministrada;
- V. Entregar aos coordenadores, no prazo estabelecido, o material referente às atividades discentes;
- VI. Apresentar, para aprovação do Colegiado de Curso, sugestões para o programa das disciplinas, sob forma de plano de curso;
- VII. Apresentar relatório circunstanciado após participação em curso, estágio, congresso e outras reuniões;
- VIII. Representar seus pares, quando indicado, nos Órgãos Colegiados;
- IX. Dedicar-se à pesquisa e à extensão, bem como à elaboração de estudos de sua especialidade.

SEÇÃO V

Das Férias e Afastamento

Artigo 169. O Corpo docente terá direito a 45 (quarenta e cinco) dias de férias por cada ano de efetivo exercício.

Artigo 170. Além dos casos previstos em lei, o docente poderá afastar-se de suas funções sem prejuízo de vencimentos e outras vantagens, nos seguintes casos:

- I. Para realizar cursos de pós-graduação *stricto sensu* em instituições nacionais ou estrangeiras;
- II. Participar de cursos ou estágios de aperfeiçoamento;
- III. Participar de congressos e outras reuniões de natureza científica, artística, cultural e técnica;
- IV. Exercer temporariamente atividades de ensino ou pesquisa em outras instituições;
- V. Exercer temporariamente representação sindical;
- VI. Cooperar com programas de assistência técnica.

CAPÍTULO II

CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Artigo 171. O corpo técnico-administrativo da Universidade é constituído por servidores que desempenhem atividades técnicas, administrativas e operacionais de qualquer natureza.

Parágrafo Único - O corpo técnico-administrativo poderá participar com os docentes de atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com a respectiva coordenação de curso ou departamento, sempre considerando a sua capacitação e especialização profissional.

Artigo 172. O ingresso na carreira técnico-administrativo da Universidade ocorrerá após aprovação em concurso público de provas e título, na forma da lei, e far-se-á em nível inicial do cargo de sua carreira.

SEÇÃO I

Regime Jurídico e de Trabalho

Artigo 173. O corpo técnico-administrativo da UEAP é regido pelas Leis nº 0066/93, que dispõe sobre o Regime Jurídico único dos Servidores Públicos Civis do Estado do Amapá, Autarquias e Fundações Públicas Estaduais e Lei nº. 1.301/09, que dispõe sobre o quadro de pessoal efetivo da UEAP.

Artigo 174. As condições de trabalho do pessoal técnico-administrativo, no que se refere à categoria, ao ingresso, à promoção, à dispensa, ao regime de trabalho, ao afastamento, à transferência, ao salário, às vantagens serão disciplinados em plano de cargos e salários da categoria.

Artigo 175. O corpo técnico-administrativo compreende os seguintes grupos:

- I. Nível Superior;
- II. Nível Médio;

SEÇÃO II Dos Direitos e Deveres

Artigo 176. Os direitos do corpo técnico-administrativo estão definidos na Lei Estadual N° 0066/93, e serão especialmente delineados no Plano de Cargos e Salários dos mesmos.

Artigo 177. O servidor técnico-administrativo da UEAP está compromissado a respeitar o Estatuto, este Regimento Geral e as demais normas e regimentos internos da Instituição.

CAPÍTULO III CORPO DISCENTE

Artigo 178. O corpo discente da UEAP é constituído por todos os estudantes matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação e organizam-se em um Diretório Central de Estudantes (DCE) e Centros Acadêmicos (CAs).

Parágrafo Único – As entidades estudantis são independentes e autônomas e organizadas por regimentos próprios.

Artigo 179. Os estudantes considerados regulares terão direito a representação nos órgãos colegiados da UEAP.

Artigo 180. O Processo Eleitoral para representantes nos órgãos colegiados será organizado:

- I. Pelo DCE para o CONSU e demais órgãos colegiados que assim exigirem;
- II. Pelos respectivos Centros Acadêmicos para o Colegiado de Curso.

Artigo 181. No ato da matrícula, o estudante assume o compromisso de respeitar o Estatuto, este Regimento Geral e os regimentos específicos e as resoluções dos órgãos superiores.

CAPÍTULO IV MONITORIA

Artigo 182. A Universidade formará um quadro de monitores, que será composto por estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação.

Parágrafo Único – As funções de monitor serão exercidas por alunos que comprovem rendimento escolar satisfatório na disciplina em causa e nas disciplinas

que representem seus pré-requisitos, quando houver, e que, mediante provas de seleção específicas, demonstrem conhecimentos da matéria e capacidade de auxiliar os docentes em aulas, pesquisas e outras atividades didáticas.

Artigo 183. A função de monitor será considerada título para posterior ingresso na carreira do magistério superior.

Parágrafo Único – A monitoria não estabelece vínculo empregatício com a Universidade.

CAPÍTULO V REGIME DISCIPLINAR

Artigo 184. São aplicáveis aos docentes e técnico-administrativos da UEAP as sanções disciplinares elencadas e definidas no Capítulo V do Título IV da Lei nº 0066/93.

Artigo 185. O processo administrativo disciplinar será em conformidade com o disposto no Título V da Lei nº 0066/93.

Artigo 186. Os discentes estarão sujeitos as seguintes sanções disciplinares;

- I. Advertência;
- II. Suspensão;
- III. Exclusão.

Artigo 187. As sanções disciplinares serão aplicadas ao discente, após julgamento, no qual lhe é garantido o direito de ampla defesa e do contraditório, em comissão disciplinar designada para esta finalidade por ato da Reitoria.

CAPÍTULO VI PATRIMÔNIO E RECURSOS FINANCEIROS

Artigo 188. Constituem patrimônio da Universidade:

- I. Bens móveis e imóveis;
- II. Bens e direitos adquiridos, doados ou legados;
- III. Fundos especiais;
- IV. Saldos dos exercícios financeiros transferidos para conta patrimonial.

§ 1º - Conforme Decreto Nº. 1.973, de 30 de junho de 2006, pertence ao acervo patrimonial da UEAP o prédio localizado na Avenida Presidente Vargas, 650, nesta cidade, e ainda os bens que guarnecem o mesmo.

§ 2º - Cabe à Universidade administrar seu patrimônio e dele dispor.

§ 3º - A aquisição de bens pela Universidade é isenta de tributos estaduais administrados pela Secretaria da Receita Estadual.

§ 4º - Os atos de aquisição de bens imóveis pela Universidade, neles compreendidos sua transcrição nos registros de imóveis, são isentos de custas e emolumentos.

§ 5º - A Universidade, mediante autorização do Conselho Universitário, poderá promover investimentos tendentes à valorização patrimonial e à obtenção de rendas aplicáveis na realização de seus objetivos.

Artigo 189. Os recursos da Universidade serão provenientes de:

- I. Dotações que lhe forem atribuídas nos orçamentos do Estado do Amapá, de seus municípios e da União;
- II. Subvenções, contribuições e doações;
- III. Financiamentos decorrentes de convênios e quaisquer outros ajustes com organismos federais, estaduais e municipais e com entidades públicas ou privadas nacionais ou estrangeiras;
- IV. Rendas de aplicação de bens e de valores patrimoniais;
- V. Retribuição de serviços prestados à comunidade;
- VI. Remuneração por serviços prestados a terceiros, quer sejam entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
- VII. Taxas e emolumentos;
- VIII. Produto do recebimento de royalties e de cessão de marcas e patentes, na forma da legislação pertinente;
- IX. Rendas eventuais.

Parágrafo único – É vedada a cobrança de mensalidades em cursos regulares de graduação e em atividades de extensão.

TÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 190. Dentro do prazo de 180 dias, a contar da aprovação deste Regimento Geral, os órgãos da Reitoria, Colegiados de Cursos e demais unidades deverão reger-se por seus respectivos regimentos internos, os quais deverão ser aprovados pelo Conselho Universitário.

Artigo 191. Este Regimento Geral deverá sofrer revisão a qualquer momento visando adequação à legislação vigente ou por desejo da comunidade universitária.

Artigo 192. A alteração do presente Regimento Geral sempre que envolverem matérias relacionadas ao ensino, somente entrarão em vigor no período letivo seguinte ao da aprovação.

Artigo 193. A UEAP terá símbolos, cujos padrões e modelos deverão seguir as especificações estabelecidas pelo CONSU.

Artigo 194. Os casos omissos neste Regimento geral deverão ser resolvidos pelo CONSU.

Artigo 195. O presente Regimento Geral entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 196. Revogam-se as disposições em contrário.

Macapá - AP, 24 de setembro de 2008.