



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

# **REGIMENTO GERAL**

**(Aprovado pela Resolução nº 10/2008-CONSU/UEAP)**

**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** **(Aprovado pela Resolução nº 10/2008-CONSU/UEAP)**

## **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 seu 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;~~
- VIII. Três representantes de classe dos professores da UEAP; (NR – Resolução nº 042/2013 – CONSU/UEAP)
- IX. Um representante do quadro técnico administrativo da UEAP;
- X. Um representante discente dos cursos de graduação escolhido em assembléia pelos alunos da Universidade;
- XI. Um representante discente dos cursos de pós-graduação escolhido em assembléia pelos alunos de pós-graduação da UEAP;
- XII. Um representante da Secretaria de Estado de 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, Comércio e Mineração;~~
- XV. Um representante da Agência de Desenvolvimento Econômico do Amapá; (NR – Resolução nº 337/2019)
- 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 do Estado do Amapá;~~
- XVIII. Um representante do Sindicato dos Docentes da UEAP; (NR – Resolução nº 042/2013 – CONSU/UEAP)
- XIX. Um representante do Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Amapá.
- XX. Um representante da Articulação dos Povos e Organizações Indígenas do Estado do Amapá e Norte do Pará. (NR – Resolução nº 396/2019 – CONSU/UEAP)

§ 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 freqüentados 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 freqüência 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

## **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** Excetuam-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 freqüência 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 Nº 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.