



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**RESOLUÇÃO N° 257/79**

Aprova o Regimento da Reitoria da UFPB.

O Conselho Universitário da Universidade Federal da Paraíba, no uso das atribuições que lhe confere o art. 27, alínea "p", do Estatuto da Universidade e tendo em vista a deliberação do plenário em reunião do dia 05.04.1979, (Processo nº 23074.005124-79), (na legislação atual, a base legal é art. 25, inciso XIII, do Estatuto da UFPB)

RESOLVE:

**Art. 1º** Fica aprovado nos termos do anexo, que passa a integrar a presente Resolução, o Regimento da Reitoria desta Universidade Federal da Paraíba.

**Art. 2º** O Regimento ora aprovado entra em vigor na data de sua publicação, no Boletim de Serviço desta Universidade.

Conselho Universitário da UFPB, 05 de setembro de 1979.

**LYNALDO CAVALCANTI DE ALBUQUERQUE**

REITOR

---

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**REGIMENTO DA REITORIA**

# TÍTULO I

## DA ORGANIZAÇÃO

**Art. 1º** O Regimento da Reitoria disciplina a estrutura e o funcionamento dos órgãos que integram, complementando, no que lhes diz respeito, o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade.

**Art. 2º** São órgãos da Reitoria:

I – o Gabinete do Reitor;

II – as assessorias especiais;

III – os órgãos auxiliares de direção superior;

IV – o Departamento de Pessoal;

IV - Superintendência de Recursos Humanos; (Alterado pela Resolução 50/91 - CONSUNI)

V – a Prefeitura Universitária;

VI – os órgãos suplementares.

**§ 1º** São assessorias especiais da Reitoria a Procuradoria Jurídica (PJ), a Assessoria de Segurança e Informação ASI), a Assessoria para Assuntos Internacionais (AEAI) e outras que venham a ser criadas pelo Reitor.

**§ 2º** São órgãos auxiliares de direção superior a Vice-Reitoria e as Pró-Reitorias.

**§ 3º** São órgãos suplementares os assim definidos no Estatuto e especificados no Regimento Geral da Universidade.

**Art. 3º** Além dos órgãos mencionados no artigo anterior, funcionará junto ao Reitor, na forma prevista no parágrafo único do art. 38 do Estatuto da Universidade, uma Coordenação Técnico-Administrativa, com a estrutura e atribuições definidas neste Regimento.

# TÍTULO II

## DO GABINETE DO REITOR

**Art. 4º** O Gabinete do Reitor constitui órgão da administração superior da Universidade e o seu âmbito de ação compreende as seguintes atividades:

- a) assistência direta e imediata ao Reitor;
- b) relacionamento com todos os níveis da administração e com o público em geral;
- c) transmissão e controle da execução das ordens emanadas do Reitor;
- d) coordenação dos serviços de expediente, representação e divulgação, necessários ao funcionamento do órgão.

**Art. 5º** A estrutura do Gabinete do Reitor compreende, basicamente:

- a) a Chefia de Gabinete;
- b) as Comissões Permanentes;
- c) as Assessorias Técnicas.

## **CAPÍTULO I**

### **DA CHEFIA DE GABINETE**

**Art. 6º** Ao Chefe do Gabinete compete:

- a) planejar, organizar e supervisionar a execução dos trabalhos a cargo do setor;
- b) propor as medidas necessárias no tocante a recursos humanos e materiais indispensáveis ao funcionamento da Chefia;
- c) assessorar o Reitor em assuntos de sua competência;
- d) autorizar despesas, de acordo com o orçamento destinado ao setor, segundo a conveniência dos serviços e devidamente autorizado pelo Reitor;
- e) promover e controlar a distribuição do material requisitado pelo setor;
- f) colaborar na preparação do Relatório Geral da Universidade;
- g) fazer cumprir as ordens emanadas do Reitor.

**Art. 7º** A Chefia do Gabinete compõe-se de:

- a) Secretaria Geral;
- b) Secretaria Particular;
- c) Secretaria dos Órgãos Deliberativos Superiores;
- d) Secretaria de Apoio e Comunicação Social.

**Art. 8º** À Secretaria Geral compete especificamente:

- a) organizar e manter atualizados as publicações, documentos e correspondências de interesse para as atividades do Gabinete do Reitor;
- b) proceder ao recebimento, distribuição e controle da tramitação da correspondência oficial e de outros documentos;
- c) organizar e manter cadastro de endereços que sejam de interesse da Reitoria;
- d) organizar e manter coletâneas de leis, decretos, regulamentos, regimentos, instruções, resoluções e outras normas do interesse geral da Universidade;
- e) preparar a correspondência e despachos do Reitor;
- f) efetuar trabalhos de datilografia e reprodução de documentos;
- g) informar o público interno e externo sobre as atividades do Gabinete.

**Art. 9º** À Secretaria Particular compete:

- a) prestar assistência ao Reitor em assuntos de seu interesse pessoal, bem como organizar a agenda de atendimento diário, coordenando a sua execução;
- b) receber a correspondência destinada ao Reitor e controlar a sua guarda e distribuição depois de devidamente despachada.

**Art. 10.** A Secretaria dos Órgãos Deliberativos Superiores funcionará na forma do que dispuser o Regimento dos órgãos deliberativos superiores.

**Art. 11.** A Secretaria de Apoio e Comunicação Social compreende os serviços afetos aos setores de Imprensa, de Relações Públicas e da Rede de Telecomunicações do Ministério da Educação e Cultura (RETEMEC), abrangendo as seguintes atividades:

- a) promover a informação de caráter institucional, através dos meios de comunicação e coordenar as atividades que visem manter e desenvolver o conceito público da Universidade;
- b) elaborar o noticiário oficial da Universidade, promovendo sua divulgação, através dos canais de comunicação, sob a orientação e controle da Chefia do Gabinete;
- c) executar os serviços de telecomunicações da Universidade, transmitindo e recebendo mensagens entre os diversos órgãos do serviço público.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS COMISSÕES PERMANENTES**

**Art. 12.** Constituem as Comissões Permanentes:

- a) A Comissão do Fórum Universitário;
- b) A Comissão de Acumulação de Cargos.

**Art. 13.** Ao Fórum Universitário, através de sua Comissão Coordenadora, compete:

- a) planejar as atividades do setor, em consonância com os vários órgãos da Universidade;
- b) promover condições para a criação de um efetivo inter-relacionamento ao trabalho comum de administradores, docentes, pesquisadores, discentes e a comunidade em geral;
- c) propor a publicação de documentos relacionados com essas atividades, submetendo os seus programas à consideração do Reitor.

**Art. 14.** À Comissão Permanente de Acumulação de Cargos compete verificar a legitimidade da situação de empregos do pessoal docente e técnico-administrativo, na forma da legislação em vigor.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS ASSESSORIAS TÉCNICAS**

**Art. 15.** As Assessorias Técnicas são designadas diretamente pelo Reitor, com atribuições de prestar-lhes serviços especiais de assistência em assuntos de graduação, pesquisa e extensão.

### **TÍTULO III**

#### **DAS ASSESSORIAS ESPECIAIS**

##### **CAPÍTULO I**

#### **DA PROCURADORIA JURÍDICA**

**Art. 16.** À Procuradoria Jurídica, diretamente subordinada ao Reitor, dirigida pelo Procurador Geral, é o órgão responsável pela representação jurídica da Universidade e tem por finalidade prestar assessoramento jurídico aos órgãos da administração superior.

**Art. 17.** Compete à Procuradoria Jurídica:

- a) emitir pronunciamentos por meio de informações e pareceres conclusivos sobre processos e questões que lhe forem submetidas pelo Reitor;
- b) sugerir ao Reitor a fixação de critérios para a formação jurídica de atos normativos;
- c) colaborar com os dirigentes dos órgãos da Administração Superior nos estudos e na elaboração de ante-projetos , projetos, planos e programas;

- d) estabelecer normas para os inquéritos administrativos instaurados na universidade e orientar, sempre que solicitado, os trabalhos das respectivas comissões;
- e) promover e acompanhar quaisquer ações judiciais mediante delegação, em que a Universidade for autora, ré, assistente ou oponente, adotando as providências necessárias à defesa dos interesses da Instituição;
- f) articular-se com o Ministério Público Federal e manter o controle do andamento dos processos relativos às causas em que a Universidade for parte;
- g) manter codificada e indexada toda a legislação de interesse da Universidade, podendo, para isso, recorrer aos órgãos responsáveis pela aquisição do acervo bibliográfico da Instituição;
- h) examinar, do ponto de vista legal, convênios, acordos e contratos em que a Universidade for interessada e antes de serem firmados pelas partes;
- i) manter, sob a responsabilidade de um setor específico, a documentação relativa aos contratos e convênios, podendo o Procurador Geral baixar normas para o fiel desempenho desse objetivo.

**Art. 18.** Só serão examinados contratos e convênios quando encaminhados pelo Gabinete do Reitor.

**Art. 19.** A partir da data da aprovação, pelo Reitor, de parecer emitido pela Procuradoria Jurídica, os órgãos da universidade ficam obrigados a lhe dar fiel cumprimento.

**Art. 20.** O assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Superior, aos órgãos da Administração Setorial, aos órgãos suplementares e aos órgãos de apoio administrativo, será feito através de respostas às consultas a ela formuladas, só se constituindo ato normativo se o pronunciamento da Procuradoria Jurídica for aprovado pelo Reitor.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ASSESSORIA DE SEGURANÇA E INFORMAÇÃO**

**Art. 21.** A Assessoria de Segurança e Informação, sem prejuízo de sua subordinação ao Reitor, integra o Sistema Setorial de Informação e Contra-Informações do Ministério da Educação e Cultura, e terá um Regimento Interno, elaborado na forma da legislação específica e aprovado pelo Reitor.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA ASSESSORIA PARA ASSUNTOS INTERNACIONAIS**

**Art. 22.** À assessoria para assuntos Internacionais compete:

- a) promover o intercâmbio da Universidade com as instituições e agências de cooperação técnica e científica do Exterior;
- b) divulgar as atividades da Universidade, em outros países, no interesse do ensino e da pesquisa;
- c) promover intercâmbio de correspondência com professores visitantes e articular-se com os centros e departamentos da Universidade para a análise de seus currículos;
- d) elaborar e supervisionar a execução de programas internacionais entre a UFPB e outras entidades;
- e) realizar contatos com Embaixadas e Consulados, com o Corpo diplomático acreditado no Brasil e outras instituições estrangeiras sediadas no território nacional;
- f) preparar a correspondência do Reitor, quando em língua estrangeira.

### **TÍTULO IV**

#### **DA COORDENAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA**

**Art. 23** A Coordenação Técnico-Administrativa, órgão de consultoria privada do Reitor, é composta do Vice-Reitor, dos Pró-Reitores, do Chefe de Gabinete do Reitor e Prefeito Universitário.

Parágrafo Único – Poderão participar das reuniões da Coordenação Técnico-Administrativa, quando convocados pelo Reitor, outros assessores diretos e os Diretores de Centros e órgãos suplementares.

### **TÍTULO V**

#### **DOS ÓRGÃOS AUXILIARES DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

**Art. 24** Os órgãos auxiliares da Administração Superior disporão de Gabinete integrado por um Assistente e uma Secretaria Administrativa.

**Art. 25** Compete ao Assistente o atendimento às partes, além das atividades de relações públicas e comunicação, do Gabinete.

**Art. 26** Compete à Secretaria Administrativa o desempenho das tarefas relacionadas com o apoio burocrático do Gabinete.

**Art. 27** O Vice-Reitor, cujas atribuições são as definidas no Estatuto da Universidade, disporá também de assessoria própria.

## **TÍTULO VI**

### **DA PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DAS ATRIBUIÇÕES DO PRÓ-REITOR**

**Art. 28** A Pró-Reitoria Administrativa é o órgão auxiliar de direção superior incumbido de funções específicas e delegada pelo Reitor nas áreas de administração contábil e financeira, material, patrimônio e atividades auxiliares, além das atribuições discriminadas neste Capítulo.

**Art. 29** O Pró-Reitor Administrativo participará do Conselho Universitário como membro nato, na forma do art. 25, alínea “c”, do Estatuto da UFPB.

**Art. 30** Compete à Pró-Reitora Administrativa:

- a) baixar instruções, ordens de serviço e outras providências sobre os assuntos do âmbito da Pró-Reitoria;
- b) executar a programação financeira da Universidade tendo em vista os compromissos e os recursos repassados pelo Ministério da Educação e Cultura, de convênios e contratos, bem como de outras agências financiadoras nacionais e estrangeiras;
- c) autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte do pessoal técnico-administrativo, observadas as limitações impostas pela legislação e as disponibilidades orçamentárias e financeiras;
- d) assinar os empenhos e autorizar pagamentos das folhas mensais dos funcionários e servidores da Universidade;
- e) supervisionar o exercício das atribuições conferidas pelo Estatuto e regimento da Reitoria a Diretores de Departamentos, de Divisão e Chefes de serviços subordinados à Pró-Reitoria Administrativa.

**Art. 31** As atividades administrativas poderão ser descentralizadas nos diferentes níveis, desde que a medida contribua para melhor atendimento dos seus objetivos.

**Art. 32** A descentralização não impede que a Pró-Reitoria Administrativa e órgão da administração superior exerçam a supervisão, coordenação e controle, não só contábeis, como o do cumprimento da legislação vigente.

Parágrafo Único – A descentralização será efetuada pelo Reitor, mediante poderes expressos na portaria delegatória.

**Art. 33.** A descentralização se efetivará:

- a) no âmbito da Reitoria, através da distinção entre os níveis de direção e execução;
- b) no âmbito da Universidade, mediante a delegação de competência para a administração setorial;

**Art. 34** A delegação de competência, quanto ao ordenador de despesas e gestor dos recursos financeiros, poderá ser feita:

- a) no âmbito dos órgãos auxiliares da direção superior;
- b) no âmbito da administração setorial;
- c) no âmbito dos órgãos suplementares.

**Art. 35** Mesmo diretamente subordinados a órgãos setoriais ou suplementares, os servidores responsáveis por atividades de execução orçamentária, contábil e administrativa terão subordinação técnica à Pró-Reitoria Administrativa cabendo-lhes, nesse particular:

- a) registrar os provisionamentos e repasses nas devidas fichas emitindo balancetes mensais nos prazos regimentais;
- b) manter nos Banco do Brasil, do Nordeste e Caixa Econômica Federal os recursos em contas de Poderes Públicos vinculadas as receitas próprias de qualquer natureza, as orçamentárias e/ou convênios;
- c) manter em dia as conciliações bancárias;
- d) obedecer rigorosamente, no que tange à execução orçamentária ou de convênios, aos programas apresentados e às despesas empenhadas nas fontes, atividades e rubricas orçamentárias.

§ 1º As licitações dos materiais e serviços devem obedecer os itens e prazos do Decreto-Lei nº 200/66 e legislação subsidiária específica, sob a supervisão do Departamento de Administração.

§ 2º As comprovações das despesas registradas nos balancetes, empenhos, extratos bancários, devem acompanhar a prestação de contas, salvo casos em que o Departamento de Contabilidade e Finanças acha por bem permanecer no órgão delegado para exame “ a posteriori”.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS ÓRGÃOS DA PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

**Art. 36** São vinculados à Pró-Reitoria Administrativa:

- I. Departamento de Contabilidade e Finanças;
- II. Departamento de Administração;
- III. Auditorias.

## **SEÇÃO I**

### **DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS**

**Art. 37** O Departamento de Contabilidade e Finanças tem por finalidade o registro e a análise dos atos da gestão econômico-financeira da Universidade.

**Art. 38** O Departamento de contabilidade e Finanças é dirigido por um Diretor nomeado em comissão, a quem compete privativamente assinar cheques e ordens bancárias juntamente com o Reitor ou seu delegado, no caso de recursos de gestão centralizada.

**Art. 39** O Departamento de contabilidade e Finanças é constituído dos seguintes setores:

I - Assessoria para Assuntos de Auditoria;

II - Assessoria para Assuntos Administrativos;

III Secretaria;

IV Divisão de Administração Financeira, compreendendo:

Seção de Execução Orçamentária

Seção de Pagamento

Seção de Tomada de Contas

V Divisão de contabilidade, compreendendo:

Seção de Escrituração

Seção de Análise e Controle

Seção de Processamento de Dados Contábeis

VI Divisão de Acordos e Convênios, compreendendo:

Seção de Registro e Controle

Seção de Análise e Avaliação

**Art. 40** Ao Departamento de Contabilidade e Finanças compete:

- a) coordenar e supervisionar os trabalhos e encargos atribuídos às Divisões de Administração Financeira, Contabilidade e Acordos e Convênios;
- b) assinar, conjuntamente como ordenador de despesa, as ordens bancárias e cheques nominativos, em cumprimento ao Art. 74, § 2º do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967;
- c) encaminhar à Inspeção Geral de Finanças do MEC os balanços financeiros e patrimonial do ano anterior;
- d) apresentar ao Pró-Reitor Administrativo, até o dia 15 de fevereiro do ano subsequente, para posterior encaminhamento ao Conselho de Curadores, a fim de ser aprovada, a tomada de Contas do Reitor, referente ao exercício anterior;
- e) preparar o relatório anual das atividades do Departamento e encaminhar à PRAA;
- f) executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Pró-Reitor Administrativo.

**Art. 41** À Assessoria para Assuntos de Auditoria compete:

- a) orientar as unidades para as quais são descentralizados os recursos quanto ao cumprimento das exigências legais e técnicas tendo em vista obter eficiência operacional e de controle;
- b) constatar a veracidade dos dados apresentados nos balancetes elaborados pela unidades e encaminhados ao órgão central de contabilidade;

c) averiguar a regularidade da arrecadação e do recolhimento da receita.

**Art. 42** À assessoria para Assuntos Administrativos compete:

- a) coletar e manter atualizada toda a legislação específica de administração financeira e contabilidade;
- b) manter controle de Resoluções ou Portarias que digam respeito a créditos suplementares ou especiais;
- c) promover a inutilização de documentos, obedecida a legislação específica;
- d) desenvolver um sistema de acompanhamento das linhas de ação, com a finalidade de amoldar o DCF às mudanças ou aperfeiçoamento;
- e) acompanhar e analisar a arrecadação de receita própria;
- f) fornecer dados para a proposta orçamentária;
- g) manter um sistema de acompanhamento adequado dos convênios, com a finalidade de possibilitar a pronta identificação dos recursos recebidos;
- h) organizar matéria das atividades do DCF para divulgação em boletins;
- i) executar outras tarefas que lhes sejam atribuídas pelo Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças.

**Art. 43** À Secretaria compete:

- a) assistir ao trabalho da Diretoria do Departamento de contabilidade e Finanças, no que se refere às atividades de rotina burocrática do mesmo;
- b) receber, protocolar e distribuir internamente todos os processos e/ou documentos que forem endereçados ao DCF;
- c) manter atualizado o fichário de controle dos processos;
- d) expedir diariamente os ofícios e/ou correspondências externas do DCF, devidamente protocolados;
- e) classificar, guardar e preservar todos os textos, processos, documentos e assuntos relacionados com o DCF;
- f) executar serviços datilográficos e outros de duplicações solicitados pela Diretoria;
- g) controlar o calendário das atividades programadas pelo DCF;
- h) cuidar dos serviços de comunicações, telecomunicações e outros;
- i) supervisionar as atividades dos agentes de portaria a serviço do DCF.

**Art. 44** À Divisão de Administração Financeira compete:

- a) coordenar e supervisionar os trabalhos e encargos atribuídos às Seções de Execução Orçamentária, Pagamento e Tomada de Contas;
- b) orientar e controlar o recebimento das importâncias de renda própria da Universidade e outras;
- c) elaborar o relatório anual das atividades da divisão e encaminhá-lo ao Diretor do Departamento;
- d) executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças.

**Art. 45** À Seção de Execução Orçamentária compete:

- a) escriturar os créditos orçamentários e adicionais e as alterações do orçamento
- b) emitir Nota de Empenho, Nota de Provisão e Nota de Movimentação de Recursos Financeiros, devidamente autorizada pela autoridade competente;
- c) manter controle dos empenhos, provisões e repasses emitidos e fazer a distribuição de suas vias;
- d) demonstrar o comportamento da execução orçamentária mensal;
- e) informar sobre o comportamento das dotações carentes de reforço;
- f) emitir guias de receita e despesas;
- g) levantar o balancete da execução orçamentária do exercício, para efeito de confronto entre as despesas executadas e a transferência para “restos a pagar”;
- h) informar previamente todos os processos que estão na dependência de créditos, fazendo a competente classificação;
- i) manter o controle dos créditos compromissados em processos informados;
- j) consignar nos processos de despesas remetidos à Seção de Análise e Controle o número de ordem do empenho e anotar nos registros gerais de empenhos emitidos;
- l) manter em dia o controle do estágio em que se encontra a despesa, através de fichas ou sistema de computação, à vista da via de empenho destinada a cada fim específico;
- m) emitir parecer sobre matéria atinente à execução orçamentária da despesa.

**Art. 46** À Seção de Pagamento compete:

- a) fazer o controle diário das contas bancárias de sorte a manter atualizado o registro das disponibilidades;
- b) fazer a conciliação mensal dos saldos bancários;

- c) providenciar o pagamento das despesas autorizadas através de ordens bancárias ou cheques nominativos, contraquitação direta dos credores ou dos bancos credenciados;
- d) fazer registro de procurações;
- e) organizar o movimento diário de débito e de crédito;
- f) receber e guardar títulos e valores da Universidade.

**Art. 47** À Seção de Tomada de Contas compete:

- a) manter controle nominal dos responsáveis pelo suprimento de fundos;
- b) informar, nos processos, se os pedidos de suprimento de fundos se enquadram nas normas vigentes e se os servidores indicados se acham habilitados ao seu recebimento;
- c) fazer cumprir os prazos para a aplicação e prestação de contas dos suprimentos de fundos;
- d) proceder à tomada de conta dos suprimentos de fundos concedidos e analisar se a despesa apresentada estão compatíveis com a constante dos respectivos empenhos;
- e) propor a impugnação de gastos realizados, cuja natureza não se enquadre na despesa autorizada no empenho;
- f) propor, justificadamente, a aplicação de multas ou outras penalidades cabíveis;
- g) verificar “in loco”, a seu critério, a aplicação dos suprimentos de fundos;
- h) opinar sobre pedidos de prorrogação de prazos para aplicação e prestação de contas dos suprimentos de fundos;
- i) baixar instruções sobre a aplicação e prestação de contas dos suprimentos de fundos;
- j) proceder à tomada de contas das subvenções concedidas e analisar as despesas apresentadas.

**Art. 48** À Divisão de Contabilidade compete:

- a) coordenar e supervisionar os trabalhos e encargos atribuídos às Seções de Escrituração, Análise e Controle e Processamento de Dados Contábeis;
- b) exercer rigoroso controle no que se refere à análise de documentos em cumprimento ao Decreto-Lei 200/66 e demais normas em vigor;
- c) elaborar os balanços anuais e a Tomada de Conta do reitor;
- d) elaborar o relatório anual das atividades da Divisão e encaminhá-lo ao Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças;
- e) executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças.

**Art. 49** À Seção de Escrituração compete:

- a) registrar todos os atos e fatos administrativos, obedecendo ao Plano de Contas Único;
- b) Analisar todos os registros processados pelo computador através do relatório;
- c) Controlar e analisar as contas do ativo e passivo, de modo a evidenciar o estado inicial dos bens da Universidade, em cada exercício, os reflexos ativos e passivos das operações orçamentárias e as alterações do patrimônio;
- d) Efetuar a análise moral e aritmética dos documentos comprobatórios da receita e da despesa, a fim de constatar a sua exatidão em confronto com a natureza dos fatos ocorridos;
- e) Escriturar as receitas e despesas relacionadas com os desdobramentos necessários à organização dos balanços gerais do exercício, de modo que se alcancem os dados gerenciais pretendidos;
- f) Manter em dias os registros contábeis, obedecidas todas as formalidades legais, de sorte a informar com pontualidade a exatidão dos saldos em poder de terceiros e das contas analíticas de receita e despesa;
- g) Manter rigorosamente atualizados os registros de restos a pagar, de depósitos de diversas origens e de outras responsabilidades da Universidade;
- h) Levantar balancetes mensais e as respectivas demonstrações.

**Art. 50** À Seção de Análise e Controle compete:

- a) verificar os aspectos legais
- b) eliminar os erros constantes da documentação em geral, promovendo as providências necessárias a esse fim;
- c) fornecer à Seção de Escrituração, no final do exercício, a relação da despesa pendente de pagamento, por ordem de projeto ou atividade, de elemento e de credor, para efeito de inscrição em restos a pagar, destacando as processadas e não processadas;
- d) fazer a apuração da despesa, opinando pelo seu pagamento;
- e) fornecer periodicamente à Divisão de Administração Financeira o volume das despesas empenhadas e não pagas, para efeito de programação financeira;
- f) fornecer à Divisão de Administração Financeira, em tempo hábil, os papéis de pagamento e compromissos parcelados, objeto de empenhos globais, conforme instrumentos de contratos existentes;

- g) representar à autoridade competente, sempre que encontrar irregularidade, omissões, enganos ou inobservância de preceitos legais na realização da receita e despesa;
- h) controlar as previsões orçamentárias.

**Art. 51** À Seção de Processamento de Dados Contábeis compete:

- a) controlar a remessa de dados para o NPD;
- b) controlar o recebimento dos relatórios provenientes do NPD;
- c) confrontar os relatórios emitidos com os dados fornecidos, tomando as medidas necessárias para o devido acerto, quando for o caso;
- d) implementar, sempre que possível, a melhoria do sistema adotado;
- e) transcrever para formulários próprios todos os lançamentos contábeis necessários;
- f) fazer a distribuição das vias de relatórios remetidos pelo NPD;
- g) manter atualizados os cadastros em uso no sistema de contabilidade automatizado;
- h) executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Diretor da Divisão de Contabilidade.

**Art. 52** À Divisão de Acordos e Convênios compete:

- a) fazer o registro dos acordos e convênios firmados e manter o devido controle;
- b) controlar toda a movimentação de créditos através de Resoluções e Portarias;
- c) arquivar, separadamente, por convênios, os documentos de despesa e receita;
- d) manter cronograma de desembolso para cada convênio;
- e) conferir, mensalmente, os relatórios emitidos pelo computador, na parte relativa a convênios.

**Art. 53** À Seção de Análise e Avaliação compete:

- a) analisar todas as Resoluções ou Portarias que digam respeito a crédito orçamentário ou de convênios;
- b) enviar, mensalmente, à Divisão de Contabilidade, os balancetes provenientes das unidades, para efeito de incorporação à contabilidade geral da Universidade;
- c) elaborar prestação de contas dos convênios centralizados, para encaminhamento aos órgãos ou entidades competentes;
- d) analisar todos os balancetes encaminhados mensalmente pelas unidades;
- e) examinar e encaminhar as prestações de contas de convênios descentralizados.

## **SEÇÃO II**

### **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 55** O Departamento de Administração tem por finalidade supervisionar e gerir as atividades relacionadas com a administração de material, patrimônio e atividades auxiliares.

**Art. 56** O Departamento de Administração é dirigido por um Diretor, nomeado em comissão pelo reitor.

**Art. 57** O Departamento de Administração é constituído pelas seguintes Divisões e Seções:

I – Divisão de Materiais:

Seção de Compras

Seção de Cadastro de Materiais

Almoxarifado Central

II – Divisão de Patrimônio:

Seção de Controle Patrimonial

Seção de Classificação e Tombamento

III – Divisão de Atividades Auxiliares:

Protocolo Geral

Arquivo Geral

Central de Microfilmagem

Seção de Expedição

Parágrafo único – O Departamento de Administração disporá de secretaria, incumbida das tarefas relacionadas com o seu apoio burocrático .

**Art. 58** À Divisão de Material compete:

I – Através da Seção de Compras:

- a) realizar licitações para aquisição e alienação de materiais;
- b) organizar o calendário de compras para cada exercício financeiro;
- c) lavrar contratos e quaisquer outros atos relativos à aquisição, alienação, cessão ou baixa de material;
- d) fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária;
- e) informar os processos relativos à aquisição de material e prestação de serviços.

II – Através da Seção de Cadastro de Material:

- a) providenciar registro de firmas fornecedoras;
- b) manter o cadastro de fornecedores atualizado;
- c) manter atualizado o catálogo de material;
- d) promover a aplicação de penalidades aos fornecedores que hajam incorrido em faltas.

III – através do almoxarifado Central:

- a) receber, conferir, guardar e distribuir material;
- b) manter estoque de todo material de uso mais freqüente;
- c) escriturar em fichas próprias o movimento do material;
- d) sugerir a substituição ou venda de material inservível;
- e) elaborar e cumprir um calendário de distribuição de material;
- f) fornecer ao órgão de patrimônio, para efeito de registro, extrato do movimento do material permanente;
- g) elaborar estatística de consumo para a previsão das compras;
- h) fazer balancetes trimestrais do material existente;
- i) levantar o inventário anual do material estocado;
- j) certificar as faturas referentes ao material recebido.

IV – Através da Central de Microfilmagem, cujas atribuições são estabelecidas por ato do Reitor, consolidar o arquivo de cada um dos setores da Universidade.

**Art. 59** À Divisão de patrimônio compete:

I – Através da Seção de Controle Patrimonial:

- a) manter o cadastro geral dos bens móveis e imóveis da universidade, em fichas individuais, que mantenham obrigatoriamente todas as características que possibilitem a

sua perfeita e imediata qualificação e identificação, inclusive preço de aquisição e incorporação;

b) encaminhar às unidades interessadas e à Seção de Classificação e Tombamento cópias das fichas do cadastro geral de bens móveis e imóveis;

c) identificar com numeração própria e codificada em uma única série os bens patrimoniais, imediatamente após a sua aquisição, antes de destiná-los ao uso;

d) verificar, por iniciativa própria ou por determinação superior, a qualquer época e sem aviso prévio, se a responsabilidade por guarda de bens da Universidade corresponde aos dados registrados nos fichários da Seção;

e) dar conhecimento ao Diretor da Divisão das irregularidades por ventura apuradas por ocasião dos inventários.

II – Através da Seção de Classificação e Tombamento:

a) manter controle de todos os bens móveis e imóveis e semoventes por localização física e classificação contábil;

b) manter inventário permanente dos bens, segundo a unidade administrativa e Classificação Contábil com todas as suas características, inclusive quanto ao valor de aquisição ou incorporação e de controle de gasto de conservação;

c) manter controle dos bens deslocados para manutenção e conservação;

d) manter controle dos bens retirados do uso por qualquer motivo;

e) emitir os termos de responsabilidade e obter assinatura da autoridade que ficará responsável perante a administração dos bens em uso;

f) realizar o inventário anual contendo as características principais dos bens e sua avaliação unitária e quantitativa, cujo valor deverá coincidir com os registros contábeis;

g) promover, periodicamente, a reavaliação do ativo permanente da instituição, informando à Divisão de Contabilidade.

**Art. 60** À Divisão de atividades auxiliares compete:

I - Através da Seção de Protocolo Geral:

a) autuar e classificar por assunto os papéis recebidos;

b) fichar os processos entrados e manter atualizados os registros de tramitação, alfabético, por pessoa física e jurídica, e setorial;

- c) entregar ao interessado o respectivo cartão-recibo , com a indicação do assunto, número, hora e data de entrega;
- d) prestar aos interessados, mediante apresentação do cartão-recibo ou por telefone, informação sobre o andamento de processos;
- e) distribuir e redistribuir os processos, mediante “Lista de Remessa”, devendo ter andamento imediato os que consignem a nota URGENTE, ou se origem de telegrama ou telex.

II – Através da Seção de Arquivo Geral:

- a) guardar e conservar os processos, papéis, livros e quaisquer documentos que lhe forem remetidos com despacho de arquivamento;
- b) organizar e manter atualizado o respectivo fichário;
- c) atender às requisições de processos e demais documentos sob sua guarda, assinadas por autoridade competente;
- d) rever os processos remetidos para serem arquivados, levando ao conhecimento do Diretor da Divisão quaisquer falhas ou irregularidades encontradas.

III – Através da Central de Microfilmagem, consolidar o arquivo de cada um dos setores da universidade.

IV – através da seção de Expedição:

- a) franquear e expedir à EBTC as correspondências recebidas;
- b) selecionar, distribuir e redistribuir as correspondências recebidas, preparando os respectivos protocolos;
- c) cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela EBCT;
- d) receber, expedir e controlar os malotes de correspondências .

### **SEÇÃO III**

#### **DAS AUDITORIAS**

**Art. 61** A Pró-reitoria Administrativa terá a seu cargo as auditorias nos órgãos que participam da descentralização orçamentária, financeira e patrimonial, assim como fazer levantamento dos estoques de material de consumo nos almoxarifados setoriais e dos bens patrimoniais.

**Art. 62** A Pró-reitoria Administrativa apurará a responsabilidade do desvio ou desaparecimento, fazendo com que o responsável recolha o objeto ou valor correspondente ao mesmo valor atualizado. .

**Art. 63** O Departamento de Administração manterá uma seção de controle dos materiais de consumo nos depósitos setoriais, a fim de, a cada momento, ter a média do consumo dos materiais para planejar as compras com base no material consumido mensalmente.

**Parágrafo Único** – Apurado que determinado setor tem materiais de uso demorado ou ocioso, proceder-se-à ao remanejamento do mesmo para outro setor, departamento ou serviço.

**Art. 64** As auditorias têm por finalidade principal acompanhar a execução dos serviços contábeis e financeiros e avaliar os resultados.

**Parágrafo Único** – As Auditorias deverão instruir e orientar os órgãos auditados, de conformidade com as normas legais e regulamentares em vigor.

**Art. 65** Os órgãos auditados ficam obrigados a prestar informações no âmbito do seu setor, sob pena de responsabilidade indireta das irregularidades, se houver, ou advertência da autoridade a que está subordinada.

**Art. 66** Os auditores deverão ser designados pelo Reitor, ou por quem tiver para isso delegação dentre funcionários ou servidores da UFPB.

**Parágrafo Único** – A Auditoria será constituída por 3(três) membros, de preferência um contador, um técnico do Departamento de Pessoal e um técnico em administração.

**Art. 67** A Comissão de Auditoria não tem caráter permanente, sendo determinados mediante portaria os órgãos ou setores a serem auditados.

## **TÍTULO VIII**

### **DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DO PRÓ-REITOR**

**Art. 68** A Pró-Reitoria de Graduação é o órgão auxiliar de direção superior incumbido de planejar, coordenar e controlar todas as atividades de ensino nos cursos de graduação.

a) planejar, coordenar e controlar, a nível de direção superior, as atividades de ensino de graduação mantidas pela Universidade;

- b) assessorar o Reitor e os órgãos deliberativos da administração superior da Universidade em assuntos relacionados com o ensino de graduação;
- c) integrar, como membro nato, o Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE);
- d) expedir, para cumprimento pelos órgãos da administração setorial, normas e instruções, de natureza regulamentar, destinadas a assegurar a normalidade e o melhor desempenho das atividades didáticas, no âmbito do ensino de graduação, e a complementar e fazer cumprir as deliberações do CONSPE e do Reitor;
- e) fiscalizar o cumprimento das decisões do CONSEPE e do Reitor, no âmbito do ensino de graduação;
- f) supervisionar e controlar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados;
- g) fiscalizar o andamento das atividades didáticas, em sua área de atuação, notificando os dirigentes de órgãos da administração setorial no que se refere a distorções ou irregularidades eventualmente identificadas;
- h) supervisionar, em articulação com a Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa, a execução da política de pessoal docente;
- i) autorizar a expedição e registro de diplomas de graduação e assina-los pelo Reitor;
- j) determinar o órgão de exercício dos servidores admitidos ou distribuídos para a Pró-Reitoria de Graduação, bem como redistribuir, de um para outro órgão sob sua jurisdição, o pessoal técnico-administrativo;
- l) supervisionar a execução do programa de monitorias acadêmicas;
- m) exercer, no âmbito de sua atuação, outras atribuições não especificadas neste Regimento e que sejam decorrentes, explícita ou implicitamente, de disposições da legislação federal de ensino e da legislação interna da Universidade, bem como as que lhe sejam eventualmente delegadas pelo Reitor.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA BÁSICA**

**Art. 70** São órgãos da Pró-Reitoria de Graduação:

I – Comissão Permanente do Concurso Vestibular ( COPERVE); (Revogado pela Resolução nº 24/2013 do CONSUNI)

- II – Coordenação de Escolaridade (CODESC);
- III – Comissão Permanente de Melhoria de Ensino (CPME);
- IV – Comissão Permanente dos Regimes de Trabalho (COPERT);
- V – Coordenação de Currículos e Programas (CCP);
- VI – Coordenação de Cadastro e Reconhecimento de Cursos (CCRC);
- VII – Coordenação de Estatística e Documentação do Ensino (CEDE);
- VIII – Coordenação de Assuntos Especiais (CAE).

Parágrafo único - Poderá ser delegada à Pró-Reitoria de Graduação, por ato do Reitor, a subordinação de órgãos suplementares da Universidade.

## **SEÇÃO I**

### **DA COMISSÃO PERMANENTE DO CONCURSO VESTIBULAR**

(Toda Seção Revogada pela Resolução nº 24/2013 do CONSUNI)

**Art. 71** A Comissão Permanente do Concurso Vestibular (COPERVE) é o órgão responsável pela administração do Concurso Vestibular, em todas as suas fases.

**Art. 72** A COPERVE será composta de 7(sete) membros todos docentes designados pelo Reitor, mediante indicação do Pró-Reitor de Graduação.

**Art. 73** Integra a estrutura da COPERVE:

I – a Presidência e a Vice-Presidência, a que caberá superintender todos os trabalhos da comissão, e cujos titulares serão designados pelo Reitor, dentre os seus membros, por indicação do Pró-Reitor de Graduação;

II – a Secretaria Executiva, com atribuições de coordenar as tarefas relacionadas com o apoio administrativo da comissão, e cujo titular será igualmente designado pelo Reitor, por indicação do Pró-reitor de Graduação;

III – a Assessoria Pedagógica, de caráter permanente, constituída por docentes indicados pelo Centro de Educação e com atribuições de realizar ou promover a avaliação dos

resultados e da sistemática do Concurso Vestibular, bem como estudos e pesquisas sobre o sistema de ingresso na Universidade, visando ao seu contínuo aperfeiçoamento.

**Art. 74** Além da colaboração permanente da Assessoria Pedagógica, a COPERVE poderá dispor da assistência especializada dos diversos setores acadêmicos da Universidade em assuntos relacionados com o aperfeiçoamento da sistemática do Concurso Vestibular.

## SEÇÃO II

### DA COORDENAÇÃO DE ESCOLARIDADE

**Art. 75** A Coordenação de Escolaridade (CODESC) é o órgão central de planejamento, supervisão e controle da escolaridade na área de graduação.

**Art. 76** A CODESC terá um Coordenador, quatro Sub-Coordenadores e uma Secretaria Administrativa.

§ 1º - Ficará vinculada à CODESC a Gerência da Central de Aulas.

§ 2º - Os ocupantes das funções de que trata este artigo serão nomeados pelo Reitor, por indicação do Pró-Reitor de Graduação.

## SUB-SEÇÃO I

### DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR

**Art. 77** Compete ao Coordenador da CODESC:

- a) articular-se com as Diretoria de Centros e respectivas Assessorias de Graduação, Chefias Departamentais e Coordenações de Cursos, para definição de diretrizes de trabalho no que tange à escolaridade;
- b) expedir instruções aos órgãos da administração setorial e divulgar editais e avisos relacionados com os eventos da escolaridade;
- c) superintender as atividades dos órgãos vinculados à CODESC;
- d) assessorar o Pró-Reitor de Graduação nos assuntos referentes à escolaridade.

## SUB-SEÇÃO II

### DAS SUB-COORDENAÇÕES

**Art. 78** A CODESC terá as seguintes Sub-Coordenações:

I – A Programação Acadêmica (SPA);

II – Admissão (SA);

III – Cadastro Escolar (SCE);

IV – Registro de Diplomas (SRD)

**Art. 79** Compete à Sub-Coordenação de Programação Acadêmica a gestão das seguintes atividades da CODES:

- a) estudos e pesquisas de demanda discente;
- b) consolidação das ofertas departamentais de disciplinas;
- c) programação de espaços escolares;
- d) elaboração do calendário escolar de cada período letivo;
- e) elaboração de normas de planejamento e controle da escolaridade;
- f) racionalização das rotinas escolares;
- g) estudos e pesquisas destinados a otimizar a utilização de espaços e horários escolares nos diversos setores acadêmicos da Universidade.

**Art. 80** As atribuições da Sub-Coordenação de Admissão compreendem:

- a) realização da matrícula prévia dos alunos classificados em concurso vestibular, de alunos estrangeiros admitidos em virtude de convênio cultural do Brasil com outros países, de candidatos já graduados em nível superior, bem como de candidatos admitidos como alunos especiais;
- b) orientação e apoio às Coordenações de Cursos na realização da matrícula em disciplinas e das transferências de alunos;
- c) elaboração de normas de processamento de matrícula e de transferência, bem como acompanhamento e controle de sua execução;
- d) avaliação contínua da sistemática de admissão de alunos, com vistas ao seu aperfeiçoamento;
- e) execução das demais tarefas relacionadas com a admissão de alunos.

**Art. 81.** À Sub-Coordenação de Cadastro Escolar compete:

- a) organizar e manter atualizado o cadastro escolar dos alunos de graduação;
- b) realizar a coleta e anotação dos resultados da verificação de rendimento escolar dos alunos;
- c) escriturar os créditos integralizados pelos alunos e o aproveitamento de estudos feitos anteriormente, após decisão dos órgãos competentes;
- d) expedir históricos e outras informações sobre a vida escolar de alunos;
- e) expedir guias de transferências de alunos para outras instituições;
- f) expedir diplomas aos alunos concluintes dos cursos de graduação e certificados de aproveitamentos aos alunos matriculados em disciplinas isoladas;
- g) elaborar estatísticas escolares e subsídios informativos relacionados com a escolaridade, para efeito de programação acadêmica.

**Art. 82.** As atribuições da Sub-Coordenação de Registro de Diplomas estão compreendidas nas seguintes atividades:

- a) manutenção e atualização de um registro dos currículos vigentes e de suas alterações;
- b) análise minuciosa da documentação escolar do 1º e 2º Graus e do curso de Graduação dos diplomados, à vista do currículo pleno do respectivo curso e exame da integralização dos créditos exigidos para a graduação;
- c) lavratura do termo de registro do diploma em livro próprio;
- d) fornecimento de informações periódicas aos órgãos competentes do Ministério da Educação e Cultura sobre o movimento de registro de diplomas da Universidade, bem como às entidades de fiscalização e controle profissional.

### **SUB-SEÇÃO III**

#### **DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**Art. 83** Compete à Secretaria Administrativa a execução das tarefas de apoio burocrático da Coordenação da CODESC.

### **SUB-SEÇÃO IV**

#### **DA GERÊNCIA DA CENTRAL DE AULAS**

**Art. 84** A Central de Aulas terá um ou mais Gerentes, levadas em conta a amplitude da área física a ser administrada e a diversificação de turnos de funcionamento dos pavilhões didáticos que a integram.

**Art. 85** Compete à Gerência da Central de Aulas:

- a) exercer a administração do conjunto de pavilhões didáticos que lhes forem confiados;
- b) velar pela normalidade de funcionamento da Central, providenciando o fornecimento de material didático aos docentes, bem como a limpeza e conservação de móveis e imóveis;
- c) manter permanente articulação com a Prefeitura Universitária, os órgãos de atividade-meio da Reitoria, as Diretorias de Centros, Chefias Departamentais e Coordenações de Cursos, no que tange aos assuntos relacionados com as respectivas atribuições, para solução dos problemas de funcionamento da Central de Aulas.

### **SEÇÃO III**

#### **DA COMISSÃO PERMANENTE DE MELHORIA DO ENSINO**

**Art. 86** A Comissão Permanente de Melhoria do Ensino (CPME), diretamente subordinada à PRAG e de caráter multidisciplinar, é o órgão incumbido de integrar, acompanhar e criar programas e projetos voltados para o aperfeiçoamento e a inovação no ensino de graduação da UFPB.

**Art. 87** Compete à CPME:

- a) integrar as atividades em desenvolvimento nas diversas unidades, relacionadas com a melhoria do ensino;
- b) estudar e sugerir medidas destinadas a minimizar os efeitos da massificação sobre a qualidade dos cursos de graduação;
- c) identificar e sugerir a estratégia global de melhoria do ensino de graduação da UFPB, acompanhar e avaliar sua execução e propor revisões quando necessário;
- d) estudar e propor medidas de adequação da política de capacitação do pessoal docente às conveniências e necessidades do ensino de graduação;
- e) estudar e propor medidas de reorientação da pesquisa e da extensão, para que estas se desenvolvam com o objetivo de realimentar a função-ensino;

- f) fomentar o comprometimento dos órgãos setoriais pela melhoria do ensino, mediante a articulação entre coordenações de cursos, chefias departamentais e diretorias de centros;
- g) estimular a diversificação metodológica, com ênfase nos métodos capazes de engendrar e desenvolver o hábito de estudo nos alunos;
- h) sensibilizar a comunidade docente para criar e realizar experiências inovadoras de ensino, adequadas à realidade da Instituição;
- i) incentivar a reciclagem científica e pedagógica do corpo docente, por meio de cursos intensivos, seminários ou formação de grupos de estudos;
- j) institucionalizar a avaliação do desempenho global do sub-sistema ensino de graduação;
- l) difundir, no sistema de graduação, a concepção de curso como projeto de aprendizagem;
- m) incentivar a diversificação das formas de aplicação dos conhecimentos ministrados em sala de aula, através do estímulo à experimentação e demonstração, objetivando reduzir a elevada carga de teorização do ensino;
- n) influir na reorientação do programa de monitorias acadêmicas, concebida a monitoria como elemento de apoio, não apenas ao trabalho docente, mas também ao esforço de aprendizagem;
- o) promover a integração de núcleos e órgãos suplementares no desenvolvimento de programas diretamente voltados para a melhoria do ensino;
- p) apoiar a criação e/ou consolidação de mecanismos de assessoramento pedagógico ao trabalho docente e de orientação ao aluno mediante o aconselhamento escolar;
- q) sugerir medidas que assegurem a integração do sistema de bibliotecas no esforço global de melhoria do ensino;
- r) incentivar, no âmbito da Universidade, a pesquisa sobre ensino;
- s) propor medidas destinadas a assegurar a integração e coerência das políticas de graduação e pós-graduação da UFPB;
- t) planejar, coordenar e supervisionar a política de melhoria do ensino de pós-graduação;
- u) elaborar o programa quinquenal de expansão e consolidação do sub-sistema de graduação, como subsídio ao plano de desenvolvimento global da UFPB;
- v) executar projetos de melhoria do ensino decorrentes de convênios de assistência técnica e financeira da UFPB, com agências governamentais e outras instituições, quando para isso for designada;

x) fomenta estratégias que maximizem a participação do aluno no processo ensino-aprendizagem;

z) fomentar programas que otimizem a integração professor-aluno.

**Art. 88** As atividades da PRAG, no que concerne à área de atuação da CPME, serão desenvolvidas em estreita articulação com a Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa.

**Art. 89** A CPME terá a seguinte composição:

I - um representante da PRAG, como presidente;

II – um representante da PRPG, como vice-presidente;

III- seis professores vinculados aos Centros do Campus I, designados pelo Pró-reitor de Graduação, ouvidos os respectivos Centros;

IV- o Coordenador Setorial de Graduação da PRAI;

V – um representante estudantil de cada uma das áreas de conhecimento (humanística , tecnológica e biocientífica) de indicação do Diretório Central dos Estudantes – DCE- .

§ 1º - Funcionará junto à PRAI uma Sub-Comissão Permanente de Melhoria do Ensino, assim constituída:

a) o Coordenador S,etorial de Graduação, como presidente;

b) o Coordenador Setorial de Pós-Graduação como vice-presidente;

c) quatro professores vinculados aos Centros do interior designados pelo titular da PRAI, ouvidos os respectivos Diretores de Centros;

d) um representante estudantil de cada uma das áreas de conhecimento(tecnológica e humanística) de indicação do DCE.

§ 2º - Serão baixados por ato do Pró-Reitor de Graduação, normas específicas de funcionamento da CPME, por proposta da Comissão.

§ 3º - As normas de que trata o parágrafo anterior deverão incluir o funcionamento da sub-comissão mencionada no § 19, a articulação desta com a CPME e a forma de participação das Assessorias de Graduação dos Centros no esforço de melhoria de ensino em âmbito setorial.

§ 4º - Integrarão a CPME os coordenadores de projetos por ela supervisionados.

**Art. 90** Serão absorvidas pela CPME as atividades da atual Comissão Executiva do PADES (Projeto de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino Superior).

#### **SEÇÃO IV**

##### **DA COMISSÃO PERMANENTE DOS REGIMES DE TRABALHO**

**Art. 91** A Comissão Permanente dos Regimes de Trabalho (COPERT) terá a seguinte constituição:

- a) quatro docentes, representando os setores básico e profissional, escolhidos dois pelo Conselho Universitário e dois pelo Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão(CONSEPE), todos com mandato de três anos, vedada a recondução;
- b) o Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento;
- c) o diretor do Departamento de Pessoal;
- d) um representante do corpo discente, escolhido na forma do Regimento Geral.

§ 1º - O presidente da COPERT será um dos seus membros docentes, eleito pela Comissão.

§ 2º - A COPERT deliberará sempre com a presença de, no mínimo, dois membros docentes, sendo suas decisões tomadas por maioria dos membros presentes.

**Art. 92** São atribuições da COPERT:

- a) deliberar sobre a concessão dos incentivos funcionais;
- b) supervisionar o processo de acompanhamento e avaliação das atividades docentes;
- c) executar o programa de monitorias acadêmicas da Universidade.

**Art. 93** A COPERT disporá de uma Secretaria Executiva, à qual competirá o desempenho das tarefas relacionadas com o apoio administrativo de suas atividades.

#### **SEÇÃO V**

##### **DA COORDENAÇÃO DE CURRÍCULOS E PROGRAMAS**

**Art. 94** Compete à Coordenação de Currículos e Programas (CCP ):

- a) assessorar o Pró-Reitor nos assuntos pertinentes a currículos e programas;

- b) apreciar e emitir pareceres preliminares sobre:
  - propostas de estruturas curriculares;
  - propostas de adaptações curriculares.
- c) prestar assistência técnica às coordenações de cursos na elaboração ou revisão de currículos;
- d) opinar nos processos de criação de cursos de graduação na parte referente à fixação da estrutura curricular;
- e) articular-se com a CODESC e as coordenações de cursos, com vistas à identificação e solução de problemas de integralização curricular;
- f) colaborar com a Comissão Permanente de Melhoria do Ensino no estudo de currículos;
- g) elaborar minutas de resoluções para serem encaminhadas aos órgãos deliberativos superiores, no que concerne ao estabelecimento ou revisão de estruturas curriculares;
- h) elaborar minutas de portarias de adaptação curricular a serem expedidas pela Pró-Reitoria de Graduação;
- i) organizar e manter atualizado um arquivo sobre os currículos mínimos de cursos de graduação;
- j) organizar, acompanhar e manter atualizado o Catálogo Geral dos cursos de Graduação da UFPB;
- j) zelar pelo cumprimento das disposições legais no que concerne a currículos e programas.

## **SEÇÃO VI**

### **DA COORDENAÇÃO DE CADASTRO E RECONHECIMENTO DE CURSOS**

**Art. 95** Compete à Coordenação de Cadastro de Reconhecimento de Cursos (CCRC):

- a) examinar e emitir pareceres técnicos nos processos que envolvam a criação, desativação e extinção dos cursos de graduação;
- b) organizar e manter atualizado o cadastro dos cursos de graduação;
- c) orientar, coordenar e controlar a elaboração dos projetos de reconhecimento dos cursos de graduação;
- d) prestar assistência técnica às coordenações de cursos na montagem dos projetos de que trata a alínea anterior;

- e) fornecer certidões e declarações sobre a situação legal dos cursos de graduação;
- f) manter articulação com os órgãos técnicos do Conselho Federal de Educação para o bom andamento dos processos em tramitação;
- g) prestar assistência técnica aos órgãos da Universidade sobre assuntos de sua competência;
- h) assessorar o Pró-Reitor nos assuntos compreendidos no âmbito de suas atribuições;
- i) executar outras tarefas não especificadas nas alíneas anteriores, desde que solicitadas.

## **SEÇÃO VI**

### **DA COORDENAÇÃO DE ESTATÍSTICA E DOCUMENTAÇÃO DE ENSINO**

**Art. 96** São atribuições da Coordenação de Estatística e Documentação do Ensino (CEDE):

- a) recuperar e organizar os ordenamentos básicos da Universidade, a legislação e as normas relativas aos cursos de graduação de plena e curta duração;
- b) manter atualizados, arquivados, codificados e indexados os ordenamentos básicos, a legislação e as normas de interesses da administração setorial;
- c) manter articulação com os órgãos deliberativos superiores sobre o andamento dos processos de interesse da Pró-Reitoria;
- d) coletar, selecionar e difundir dados evolutivos em torno da situação dos cursos de graduação de plena e curta duração, sob os diversos aspectos;
- e) coletar e manter rigorosamente atualizado o controle nominal dos docentes com pareceres aprovados ou denegados pelo CFE;
- f) manter articulação com o Núcleo de Processamento de Dados e fornecer dados estatísticos de interesse da Pró-Reitoria;
- g) assessorar o Pró-Reitor nos assuntos compreendidos no âmbito de suas atribuições;
- h) executar outras tarefas não especificadas nos itens anteriores, desde que solicitadas.

## **SEÇÃO VIII**

### **DA COORDENAÇÃO DE ASSUNTOS ESPECIAIS**

**Art. 97** Compete à Coordenação de Assuntos Especiais (CAAE):

- a) assessorar o Pró-Reitor em assuntos de natureza administrativa e organizacional, com ênfase no estudo de rotinas e procedimentos, adequação periódica da estrutura e da sistemática operacional da PRAG;
- b) promover e manter um regime de consulta às bases acadêmicas e de articulação permanente com os órgãos setoriais, visando assegurar maior eficácia da tomada de decisões relativas aos ensino de graduação;
- c) realizar, promover ou sugerir estudos de caráter institucional, visando a adequação e eficiência dos sistema de graduação como um todo;
- d) coordenar ou executar programas especiais, não compreendidos no âmbito de atribuições dos demais órgãos integrantes da estrutura da Pró-Reitoria;
- e) assessorar o Pró-Reitor em outras matérias não especificadas e concernentes ao sistema de graduação da Universidade.

## **TÍTULO VIII**

### **DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO**

**Art. 98** – Compete à Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento – PROPLAN coordenar as atividades de planejamento global e setorial da Universidade, compreendendo:

I – o planejamento orçamentário;

II – a modernização administrativa;

III – o planejamento acadêmico;

IV – o controle e avaliação de plano, programa e projetos;

V – a sistematização das informações administrativas.

## **TÍTULO IX**

### **DA PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DO PRÓ-REITOR**

**Art. 99** – A Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa é o órgão auxiliar de direção superior incumbido de planejar, coordenar e controlar todas as atividades de pós-graduação, pesquisa e capacitação de docentes mantidas pela Universidade.

**Art. 100** – São atribuições do Pró-Reitor de Pós- Graduação e Pesquisa:

- a) planejar, coordenar e controlar, a nível de direção superior, os cursos de pós-graduação mantidos pela Universidade nos seus dois níveis, mestrado e doutorado;
- b) planejar, coordenar e avaliar, a nível de direção superior, a política de pesquisa da Universidade e as atividades a ela atinentes;
- c) planejar, coordenar e controlar, a nível de direção superior, a política de capacitação de docentes da Universidade e as atividades a ela atinentes;
- d) planejar, coordenar e controlar, a nível de administração superior, os cursos de especialização e aperfeiçoamento e as residências da área da saúde mantidos pela Universidade;
- e) assessorar o Reitor e os órgãos deliberativos da administração superior da Universidade em assuntos relacionados com a pós-graduação *stricto e lato sensu*, a pesquisa e a capacitação de docentes;
- f) integrar, como membro nato, o Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE;
- g) expedir, para cumprimento pelos órgãos da administração setorial, normas e instruções, de natureza regulamentar, destinadas a assegurar a normalidade e o melhor desempenho das atividades no âmbito do ensino, de pós-graduação *stricto elato sensu*, da pesquisa e da capacitação de docentes, e a complementar e fazer cumprir as deliberações do CONSEPE e do Reitor;
- h) fiscalizar o cumprimento das decisões do CONSEPE e do Reitor em sua área de atuação;
- i) supervisionar e controlar as atividades dos órgãos que lhe são subordinadas;
- j) fiscalizar o andamento das atividades inerentes a sua área de atuação, notificando os dirigentes de órgãos da administração setorial no que se refere a distorções ou irregularidades eventualmente identificadas;
- l) supervisionar, em articulação com a Pró-Reitoria de Graduação, a execução da política de pessoal docente;

- m) autorizar a expedição e registro de diplomas de pós-graduação e assina-lo pelo Reitor;
- n) autorizar a expedição de certificados de cursos de especialização e aperfeiçoamento e de residências da área da saúde e assina-lo pelo Reitor;
- o) determinar o órgão de exercício dos servidores admitidos ou distribuídos para a Pró-Reitoria de Pós-graduação e Pesquisa, bem como redistribuir de um para outro órgão sob sua jurisdição, o pessoal técnico-administrativo;
- p) supervisionar a execução dos programas de estágio e monitoria para graduados e demanda social;
- q) aprovar anualmente o calendário escolar dos cursos de pós-graduação;
- r) exercer, no âmbito de sua atuação, outras atribuições não especificadas neste Regimento e que sejam decorrentes, explícita ou implicitamente, de disposições da legislação federal de ensino e da legislação interna da Universidade, bem como as que lhe sejam eventualmente delegadas pelo Reitor.

## CAPÍTULO II

### DA ESTRUTURA BÁSICA

**Art. 101** – São órgãos da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa:

I – Coordenação Geral de Pós-Graduação;

II – Coordenação Geral de Pesquisa;

III – Coordenação Geral de Capacitação Docente;

IV – Divisão de Atividades Financeiras.

§ 1º - Os titulares das funções de direção intermediária e de direção e assessoramento superior serão nomeados em comissão por ato do Reitor, mediante indicação do Pró-Reitor.

§ 2º - Poderá ser delegada à Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa, por ato do Reitor, a subordinação de órgãos suplementares da Universidade.

## SEÇÃO II

### DA COORDENAÇÃO GERAL DE PÓS-GRADUAÇÃO

**Art. 102** – A Coordenação Geral de Pós-Graduação – CGPG é o órgão através do qual a Pró-Reitoria exerce as atividades de planejamento, coordenação e controle, a nível de administração superior, referentes ao ensino de pós-graduação *stricto* e *lato sensu*.

**Art. 103** – Compõem a CGPG:

I – Comissão Central de Pós-Graduação – CGPG

II – Sub – Coordenação de Pós-Graduação *stricto sensu* - SCSS

III – Sub-Coordenação de Pós-Graduação *lato sensu* – SCLS

IV – Secretaria Geral de Pós-Graduação – SGPG

Parágrafo Único – A Coordenação Geral de Pós-Graduação disporá de uma secretaria incumbida das tarefas relacionadas com seu apoio burocrático.

**Art. 104** – Compete à CGPG:

- a) coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos órgãos que a compõem;
- b) promover, em articulação com a CPME da PRAG, a integração do ensino de pós-graduação com o ensino de graduação;
- c) realizar, promover ou sugerir estudos de caráter institucional, visando a adequação e eficiência dos sistema de pós-graduação como um todo;
- d) promover, em articulação com a Comissão Permanente de Melhoria do Ensino, vinculada à PRAG, estudos visando a melhoria do processo ensino/aprendizagem nos cursos de pós-graduação “*stricto*” e “*lato sensu*”;
- e) elaborar anualmente, para aprovação do Pró-Reitor, o calendário escolar dos cursos de pós-graduação;
- f) supervisionar a execução dos programas de monitoria para graduados;
- g) assessorar o Pró-Reitor nos assuntos referentes à Pós-Graduação “*stricto*” e “*lato sensu*”;
- h) executar, outras tarefas não especificadas nas alíneas anteriores, desde que solicitadas pelo Pró-Reitor.

## **SUB-SEÇÃO I**

### **Da Comissão Central de Pós-Graduação**

**Art. 105** A CCPG é o órgão consultivo da Coordenação de Pós-Graduação e de integração desta com a administração setorial.

**Art. 106** A CCPG compõe-se de:

- a) o coordenador Geral de Pós-Graduação, como seu Presidente;
- b) o coordenador Setorial de Pós-Graduação e Pesquisa da PRAI ou um seu representante;
- c) um representante de cada um dos Centros do Campus I da Universidade, designado pelo Pró-Reitor, ouvido o Diretor de Centro.

**Art. 107** Compete à CCPG:

- a) promover e manter um regime de consulta às bases acadêmicas e de articulação permanente com os órgãos setoriais, visando assegurar maior eficácia da tomada de decisões relativas ao ensino de pós-graduação “*stricto*” e “*lato sensu*”;
- b) promover a integração dos diversos cursos de pós-graduação “*stricto*” e “*lato sensu*” da Universidade, visando preservar a unidade da política de pós-graduação e a racionalização dos recursos disponíveis;
- c) assessorar o coordenador geral de Pós-Graduação em assuntos de política e normatização do ensino de pós-graduação.

## **SUB-SEÇÃO II**

### **DA SUB-COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU***

**Art. 108** – A SCSS é o órgão executivo da Coordenação Geral de Pós-Graduação incumbido das atividades inerentes aos cursos de mestrado e doutorado (pós-graduação *stricto sensu*).

**Art. 109** – Compete à SCSS:

- a) opinar nos processos de criação de cursos de mestrado e doutorado;
- b) apreciar e emitir pareceres nas propostas de alteração do regulamento de curso de pós-graduação;
- c) avaliar o desempenho dos cursos de mestrado e doutorado e sugerir medidas para aperfeiçoá-lo;

- d) prestar assistência técnica às Coordenações de Cursos e demais órgãos da Universidade em matéria de sua competência;
- e) articular-se com a SGPG e as Coordenações de Cursos com vistas à identificação e solução de problemas de integralização curricular;
- f) elaborar minutas de resoluções para serem encaminhadas aos órgãos deliberativos superiores, no que concerne a criação e regulamento de cursos e a alterações de regulamento e de estrutura curricular;
- g) manter arquivados e atualizados os ordenamentos básicos da Universidade, a legislação e normas relativas aos cursos de mestrado e doutorado;
- h) manter articulação com a Secretaria dos Órgãos Deliberativos Superiores sobre o andamento dos processos de interesse da sub-coordenação;
- i) organizar e manter atualizado o cadastro dos cursos de pós-graduação;  
organizar e editar anualmente o catálogo Geral dos Cursos de Mestrado e Doutorado;
- j) orientar, coordenar e controlar a elaboração dos pedidos de credenciamento dos cursos de pós-graduação;
- l) orientar, coordenar e controlar a elaboração dos pedidos de aprovação dos cursos de pós-graduação pelo Grupo Técnico de Coordenação do Conselho Nacional de Pós-Graduação;
- m) orientar, coordenar e controlar a elaboração dos pedidos de aprovação dos cursos de pós-graduação pelo Grupo Técnico de Coordenação do Conselho Nacional de Pós-Graduação;
- n) supervisionar a execução dos programas de bolsas de demanda social;
- o) assessorar o Coordenador Geral de Pós-Graduação em matéria referente aos cursos de mestrado e doutorado;
- p) executar outras tarefas não especificadas nas alíneas anteriores, desde que solicitadas pelo Coordenador Geral de Pós-Graduação.

#### SUB-SEQÜÃO III

#### **DA SUB-COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU**

**Art. 110** - A SCLS é o órgão executivo da Coordenação Geral de Pós-Graduação incumbido das atividades inerentes aos cursos de especialização e aperfeiçoamento e às residências de área da saúde (pós-graduação *lato sensu*).

**Art. 111** – Compete à SCLS:

- a) opinar nos processos de criação de cursos de especialização e aperfeiçoamento e das residências da área da saúde;
- b) prestar assistência técnica aos órgãos da Universidade em matéria de sua competência ;
- c) elaborar minutas de resoluções para serem encaminhadas aos órgãos deliberativos superiores no que concerne à criação de cursos de especialização, aperfeiçoamento e residências da área da saúde;
- d) manter arquivados e atualizados os ordenamentos básicos da Universidade, a legislação e normas relativas aos cursos de pós-graduação *lato sensu*;
- e) manter articulação com a Secretaria dos Órgãos Deliberativos superiores sobre o andamento dos processos de interesse da Sub-Coordenação;
- f) organizar e manter atualizado o cadastro dos cursos de pós-graduação *lato sensu*
- g) organizar a programação dos cursos de pós-graduação *lato sensu* para cada ano;
- h) orientar, coordenar e controlar a elaboração dos pedidos de credenciamento e credenciamento das residências da área da saúde;
- i) coordenar e controlar a expedição dos certificados dos cursos de pós-graduação *lato sensu*;
- j) supervisionar a execução do programa de bolsas de residências da área da saúde;
- l) assessorar o Coordenador Geral de Pós-Graduação em matéria referente aos cursos de especialização e aperfeiçoamento e às residências da área da saúde;
- m) executar outras tarefas não especificadas nas alíneas anteriores, desde que solicitadas pelo Coordenador Geral de Pós-Graduação.

#### SUB-SEÇÃO IV

### DA SECRETARIA GERAL DE PÓS-GRADUAÇÃO

**Art. 112** – A SGPG é o órgão de controle acadêmico dos cursos de mestrado e doutorado.

**Art. 113** – Compete à SGPG:

- a) articular-se com as Diretorias de Centros, Chefias Departamentais e Coordenações de Cursos, para definição de diretrizes de trabalho no que tange ao controle acadêmico dos cursos de mestrado e doutorado;
- b) expedir instruções aos órgãos da administração setorial e divulgar editais e avisos relacionados com os eventos da escolaridade;
- c) programar, em articulação com a Sub-Coordenação de Programação Acadêmica da CODESC, os espaços para desenvolvimento das atividades de mestrado e doutorado;
- d) elaborar normas de planejamento e controle da escolaridade;
- e) racionalizar as rotinas escolares;
- f) realizar a matrícula prévia dos alunos selecionados para os cursos de mestrado e doutorado;
- g) elaborar normas de processamento de matrícula e de transferência, bem como acompanhamento e controle de sua execução;
- h) organizar e manter atualizado o cadastro escolar dos alunos de pós-graduação;
- i) realizar a coleta e anotação dos resultados da verificação de rendimentos escolar dos alunos;
- j) escriturar os créditos integralizados pelos alunos e o aproveitamento de estudos feitos anteriormente, após decisão dos órgãos competentes;
- l) expedir históricos e outras informações sobre a vida escolar de alunos;
- m) expedir guias de transferência de alunos para outras instituições;
- n) expedir diplomas aos alunos concluintes dos cursos de mestrado e doutorado e certificados de aproveitamento aos alunos matriculados em disciplinas isoladas;
- o) coletar, selecionar e difundir dados evolutivos em torno da situação dos cursos de mestrado e doutorado, sob os diversos aspectos;
- p) elaborar estatísticas escolares e subsídios informativos relacionados com a escolaridade;
- q) lavrar o termo de registro de diploma em livro próprio;
- r) assessorar o coordenador Geral de Pós-Graduação em matéria de sua competência;

s) executar outras tarefas não especificadas nas alíneas anteriores, desde que solicitadas pelo Coordenador Geral de Pós-Graduação.

### SEÇÃO III

#### DA COORDENAÇÃO GERAL DE PESQUISA

**Art. 114** – A Coordenação Geral de Pesquisa – CGPG é o órgão através do qual a Pró-Reitoria exerce as atividades de planejamento, coordenação e avaliação da pesquisa, a nível de direção superior.

**Art. 115** – Compõem a CGPQ:

I – Comissão Central de Pesquisa – CCPQ;

II – Sub-Coordenação de Projetos de Pesquisa – SCPP

III – Sub-Coordenação de Apoio à Pesquisa – SCAP

IV – Sub-Coordenação de Informação Científica e Intercâmbio – SCII.

Parágrafo único – A Coordenação Geral de Pesquisa disporá de uma secretaria incumbida das tarefas relacionadas com seu apoio burocrático.

**Art. 116** – Compete à CGPG:

- a) Coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos órgãos que a compõem;
- b) Promover em articulação com a CGPG e a PRAG a integração da pesquisa com o ensino;
- c) Promover, em articulação com a PRAC, FUNAPE e ATECEL a extensão à comunidade dos resultados das pesquisas;
- d) Realizar, promover ou sugerir estudos de caráter institucional, visando à adequação e eficiência do sistema de pesquisas como um todo;
- e) Assessorar o Pró-Reitor nos assuntos referentes à pesquisa;
- f) Executar outras tarefas não especificadas nas alíneas anteriores, desde que solicitadas pelo Pró-Reitor.

#### SUB-SEÇÃO I

## **Da Comissão Central de Pesquisa**

**Art. 117** - A CCPQ é o órgão consultivo da Coordenação Geral de Pesquisa e de integração desta com a administração setorial.

**Art. 118** – A CCPQ compõe-se de:

- a) o Coordenador Geral de Pesquisa, como seu Presidente;
- b) o Coordenador Setorial de Pós-Graduação e Pesquisa da PRAI ou um seu representante;
- c) um representante de cada um dos Centros do "campus" I da Universidade, designado pelo Pró-Reitor, ouvido o Diretor do Centro;
- d) o Coordenador, ou um seu representante, de cada um dos Núcleos de Pesquisa.

**Art. 119** – Compete à CCPQ:

- a) Promover e manter um regime de consulta às bases acadêmicas e de articulação permanente com os órgãos setoriais, visando assegurar maior eficácia da tomada de decisões relativas à pesquisa;
- b) Promover a integração dos diversos projetos de pesquisa, visando a preservar a unidade da política de pesquisa e a racionalização dos recursos disponíveis;
- c) Assessorar o Coordenador Geral de Pesquisas em assuntos de política e normatização da pesquisa.

## **SUB-SEÇÃO II**

### **Da Sub-Coordenação de Projetos de Pesquisa**

**Art. 120** – A SCPP é o órgão executivo da Coordenação Geral de Pesquisa incumbido das atividades inerentes aos projetos de pesquisa.

**Art. 121** – Compete à SCPP:

- a) Opinar nos processos de criação de Núcleos de Pesquisa;
- b) Apreciar e emitir parecer nas propostas de alteração do regulamento de núcleos de pesquisa;
- c) Prestar assistência técnica às Assessorias de Pesquisa dos Centros, aos Departamentos e aos Núcleos de Pesquisa na elaboração de projetos de pesquisa;

- d) Elaborar minutas de resoluções para serem encaminhadas aos órgãos deliberativos superiores no que concerne a alterações do regulamento de núcleos de pesquisa e sua criação;
- e) Manter articulação com a Secretaria dos Órgãos Deliberativos Superiores sobre andamento dos processos de interesse da sub-coordenação;
- f) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das pesquisas;
- g) Assessorar o Coordenador Geral de Pesquisa em matéria de sua competência;
- h) Executar outras tarefas não especificadas nas alíneas anteriores, desde que solicitadas pelo Coordenador Geral de Pesquisa.

### **SUB-SEÇÃO III**

#### **Da Sub-Coordenação de Apoio à Pesquisa**

**Art. 122** – A SCAP é o órgão executivo da Coordenação Geral de Pesquisas incumbido das atividades relativas ao apoio à pesquisa.

**Art. 123** – Compete à SCAP;

- a) Promover o apoio institucional à realização de pesquisas;
- b) Assessorar docentes na formulação de pedidos de auxílio ao Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico;
- c) Supervisionar o programa de bolsas de iniciação científica;
- d) Assessorar o Coordenador Geral de Pesquisa em matéria de sua competência;
- e) Executar outras tarefas não especificadas nas alíneas anteriores, desde que solicitadas pelo Coordenador Geral de Pesquisa.

### **SUB-SEÇÃO IV**

#### **Da Sub-Coordenação de Informação Científica e Intercâmbio**

**Art. 124** - A SCII é o órgão executivo da Coordenação Geral de Pesquisa incumbido das atividades relativas a Informação Científica e Intercâmbio.

**Art. 125** – Compete à SCII:

- a) Promover o intercâmbio científico da Universidade com entidades nacionais ou estrangeiras dedicadas à pesquisa;
- b) Opinar nos processos relativos a convênios da Universidade com outras entidades;

- c) Organizar e manter atualizado um cadastro de pesquisas e de docentes pesquisadores da Universidade;
- d) Organizar e editar anualmente o catálogo geral de pesquisas;
- e) Promover a divulgação dos resultados das pesquisas;
- f) Supervisionar e coordenar as atividades relativas a publicações científicas na Universidade;
- g) Assessorar o Coordenador Geral de Pesquisas em matéria de sua competência;
- h) Executar outras tarefas não especificadas nas alíneas anteriores, desde que solicitadas pelo Coordenador Geral de Pesquisas.

#### **SEÇÃO IV**

##### **DA COORDENAÇÃO GERAL DE CAPACITAÇÃO DOCENTE**

**Art. 126** – A Coordenação Geral de Capacitação Docente (CGCD) é o órgão através do qual a Pró-Reitoria exerce as atividades de planejamento, coordenação e controle da capacitação de docentes, a nível de direção superior.

**Art. 127** – Compete à CGCD:

- a) Elaborar o programa de capacitação de docentes;
- b) instruir os processos de afastamento e de concessão de bolsas de capacitação docente e neles opinar;
- c) coordenar e controlar a avaliação do desempenho dos bolsistas;
- d) organizar e manter atualizado um sistema de informações sobre os cursos de pós-graduação no País e no exterior;
- e) prestar assistência técnica aos órgãos setoriais da Universidade em matéria concernente à capacitação docente;
- f) avaliar o programa de capacitação docente da Universidade e sugerir medidas para aprimorá-lo;
- g) assessorar o Pró-reitor em matéria de sua competência;
- h) executar outras tarefas não especificadas nas alíneas anteriores, desde que solicitadas pelo Coordenador de Pesquisas.

**Art. 128** – A Coordenação Geral de Capacitação Docente disporá de uma secretaria uncumbida das tarefas relacionadas com seu apoio burocrático.

**Art. 129** – Funcionará junto à CGCD uma Comissão central de Capacitação Docente (CCCD), como seu órgão consultivo e de integração com a administração setorial.

**Art. 130** – A CCCD compõe-se de:

- a) O Coordenador Geral de Capacitação Docente, como seu presidente;
- b) Um representante da PRAG pelo seu Pró-Reitor;
- c) Um representante da PROPLAN indicado pelo seu titular;
- d) O Coordenador Setorial de Pós-Graduação e Pesquisa da PRAI, ou um seu representante;
- e) Um representante de cada um dos Centros do "Campus" I da Universidade, designado pelo Pró-reitor, ouvido o Diretor do Centro.

**Art. 131** – Compete à CCCD:

- a) Promover e manter um regime de consulta às bases acadêmicas e de articulação permanente com os órgãos setoriais, visando assegurar maior eficácia da tomada de decisões relativas à capacitação de docentes;
- b) Promover a integração dos programas departamentais de capacitação docente visando preservar a unidade de política;
- c) Assessorar o Coordenador Geral de Capacitação Docente em assuntos de normatização e de política de capacitação de docente.

## **SEÇÃO V**

### **DO DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES FINANCEIRAS**

**Art. 132** – O Departamento de Atividades Financeiras (DAF) é o órgão da PRG responsável pela execução dos créditos a ela provisionados e dos recursos que lhe forem repassados.

**Art. 133** – Compete ao DAF:

- a) Registrar e controlar as provisões destinadas a PRPG;
- b) Emitir nota de empenho e suas anulações;
- c) Controlar a receita de cada fonte de recurso dos convênios;
- d) Efetuar pagamentos;
- e) Fazer o controle diário das contas bancárias de sorte a manter atualizado o registro das disponibilidades;

- f) Fazer a conciliação mensal dos saldos bancários;
- g) Proceder à liquidação de todo o pagamento, observando a legislação de toda a documentação;
- h) Acatar, cumprir todas as instruções relativas aos procedimentos contábeis emanados do poder competente;
- i) Elaborar balancetes mensais em obediência à legislação atualmente em vigor e às normas disciplinadas pela IGF do MEC e Departamento de Contabilidade e Finanças da PRAA;
- j) Elaborar prestações de contas dos convênios no prazo estabelecido, encaminhando ao DCF da PRAA para análise, registro e remessa ao órgão conveniente;
- k) Assessorar o Pró-Reitor em matéria contábil e financeira;
- l) Executar outras tarefas não especificadas nas alíneas anteriores, desde que solicitadas pelo Pró-Reitor.

## **TÍTULO X**

### **DA PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS COMUNITÁRIOS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA COMPETÊNCIA DA PRAC**

**Art. 134** - A Pró-Reitoria para Assuntos Comunitários - PRAC é o órgão auxiliar de direção superior cujo titular exerce suas funções por delegação do reitor.

**Art. 135** – São atribuições do titular da PRAC, e de quem legalmente o substitua:

- I. planejar, coordenar e controlar a política de integração social do estudante universitário;
- II. promover atividades de assistência social, médico-odontológica, alimentar, habitacional e desportiva do corpo discente da universidade;
- III. proporcionar ao estudante complementação educacional e prática profissional mediante sua efetiva participação no desenvolvimento dos programas e planos de trabalho afetos à unidade organizacional onde se realizar o estágio;
- IV. promover a abertura de mercado de trabalho, permitindo ao estudantes o conhecimento antecipado da realidade de sua profissão;
- V. oferecer assessoramento a órgãos públicos e privados na execução de projetos, estudos e pesquisas;

- VI. planejar, superintender e coordenar as atividades de extensão na Universidade;
- VII. apreciar conclusivamente pedidos de contratação de professores para as atividades artísticas e culturais, no âmbito da Universidade;
- VIII. fiscalizar o cumprimento, junto às unidades universitárias, das decisões da administração superior referentes à vida estudantil e atividades extensionistas;
- IX. constituir comissões especiais para estudos de problemas específicos da PRAC;
- X. assinar certificados de conclusão de cursos promovidos por órgãos da PRAC e outros cursos extensionistas ministrados no âmbito da Universidade;
- XI. presidir as eleições para as representações e órgãos estudantis, conforme determinam as normas básicas do Regimento Geral da Universidade e a legislação em vigor, bem como fiscalizar o desenvolvimento das atividades supervenientes;
- XII. gerir os créditos provisionados e os recursos repassados que se destinem a execução de suas atividades;
- XIII. propor a objetividade dos critérios básicos da política assistencial da Universidade, bem como das atividades extensionistas e de promoção estudantil;
- XIV. coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos que constituem a sua estrutura;
- XV. baixar instruções, portarias e demais atos necessários ao fiel desempenho das atribuições que lhe são outorgadas;
- XVI. desempenhar as demais atribuições que eventualmente lhe forem delegadas pelo Reitor.

**Art. 136** Dentro de suas atribuições, cabe à PRAC supervisionar as atividades da fundação José Américo, órgão ao qual, em função de sua implantação e face a convênio firmado com a UFPB, compete executar as diretrizes fixadas para a área.

**Art. 137** Cabe ainda à PRAC, supervisionar as atividades do Núcleo de Extensão, cuja subordinação lhe tenha sido delegada por ato do Reitor.

**Art. 138** Constituem a estrutura da PRAC os seguintes órgãos:

## **CAPÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA DA PRAC**

I – Coordenação de Extensão Cultural – COEX ;

II - Coordenação de Cursos e Programas de Extensão - COPREX ;

III - Coordenação de Assistência e Promoção Estudantis – COAPE .

§ 1º - Integram o Gabinete da Pró-Reitoria e Assessoria Técnica, o setor de Administração de Convênio, a Secretaria administrativa e um órgão assistente;

§ 2º - As coordenações de que trata este artigo terão regulamento próprio aprovado pelo Pró-Reitor.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA ESTRUTURA DAS COORDENAÇÕES**

##### **SEÇÃO I**

##### **DA COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO CULTURAL – COEX**

**Art. 139** A PRAC contará com os seguintes órgãos de apoio:

- a) Assessoria Técnica;
- b) Secretaria do Gabinete;
- c) Setor de Administração de Convênio.

**Art. 140** A Coordenação de Extensão Cultural – COEX – é órgão subordinado diretamente à Pró-Reitoria para Assuntos Comunitários e sua estrutura compreende:

- I - Sub-Coordenação de Produção;
- II - Sub-Coordenação de Divulgação;
- III – Sub-Coordenação de Atividades Especiais.

**Art. 141** São órgãos e serviços vinculados à COEX:

- a) Galeria Pedro Américo;
- b) Coral Universitário;
- c) Grupo de Danças Folclóricas;
- d) Grupos de Artesanato.

Parágrafo Único – A supervisão administrativa dos órgãos de que trata este artigo caberá ao Coordenador da COEX, que poderá delegá-la.

**Art. 142** À Coordenação de Extensão Cultural – COEX - compete:

- I. coordenar as atividades de extensão cultural visando atender à política estabelecida para a área;
- II. coordenar a execução do plano de ação cultural no âmbito da universidade;
- III. através da Sub-Coordenação de Produção:
  - a) desenvolver projetos técnicos de montagens de espetáculos, exposições ou qualquer outro tipo de evento cultural;
  - b) oferecer apoio logístico necessário à implantação de novas propostas e/ou eventos culturais;
  - c) propiciar condições para o atendimento dos programas desenvolvidos com entidades da comunidade;
  - d) projetar e manter um padrão de produção que identifique os objetivos culturais da Universidade.
- IV. Através da Sub-Coordenação de Divulgação:
  - a) Promover junto à comunidade a divulgação dos eventos culturais;
  - b) Preparar e distribuir o material necessário à divulgação das atividades desenvolvidas;
  - c) Contactar todos os meios de divulgação para assegurar o atendimento dos objetivos de cada atividade.
- V. Através da Sub-Coordenação de Atividades Especiais:
  - a) Desenvolver atividades que permitam a implantação de projetos culturais, elaborados em caráter experimental;
  - b) Desenvolver programas que não se caracterizem como duplicação de atividades realizadas pelos demais setores da Universidade;
  - c) Atuar junto aos órgãos da área acadêmica no sentido de assegurar a integração das atividades a serem desenvolvidas.
- VI. Através da Sub-coordenação do Artesanato, integrar e desenvolver as atividades vinculadas aos diversos grupos de artesanato no Estado.

## **SEÇÃO II**

### **DA COORDENAÇÃO DE CURSOS E PROGRAMAS DE EXTENSÃO - COPREX**

**Art. 143** – A Coordenação de Cursos e Programas de Extensão é órgão subordinado diretamente à Pró-Reitoria para Assuntos Comunitários e sua estrutura compreende:

I – Sub-Coordenação de Cursos;

II – Sub-Coordenação de Estágios;

III – Sub-Coordenação de Programas de Ação Comunitária.

**Art. 144** – Os cursos de extensão propostos por órgão acadêmico da Universidade serão geridos diretamente pelo respectivo Departamento, cabendo à COPREX opinar sobre os planos dos cursos e supervisionar sua execução.

**Art. 145** – O Centro Rural Universitário de Treinamento e Ação Comunitária – CRUTAC-PB, passa a denominar-se Programa de Treinamento e Ação Comunitária (PROTAC) e terá suas atividades supervisionadas e coordenadas, a nível de administração superior, pela PRAC.

**Art. 146** – À Coordenação de Cursos e Programas de Extensão – COPREX, compete:

I – coordenar a extensão universitária sob a forma de estágios, cursos e outras atividades correlatas;

II – formular diretrizes políticas para o desenvolvimento do estágio e da ação comunitária;

III – racionalizar as atividades de estágios, cursos, bolsas e outras atividades de extensão, dando-lhes maior conteúdo e flexibilidade;

IV – criar condições para a motivação e engajamento efetivo dos Departamentos e Coordenações de cursos nas tarefas de estágios, cursos e outras atividades extensionistas;

V – Através da Sub-Coordenação de Cursos:

a) Propor ao departamento a elaboração de cursos, seminários, painéis, ciclos de debates e outras atividades semelhantes;

b) Emitir parecer sobre o desenvolvimento de projetos que tratem de cursos e outras atividades afins;

c) Participar de Comissões e Grupos de Trabalho para assuntos extensionistas, atinentes à sua área de atuação;

d) Elaborar o Catálogo de Extensão, periodicamente, com todos os cursos e outras atividades assemelhadas, com base na programação apresentada pelos departamentos, Núcleos e Centros;

e) Sugerir a emissão de normas básicas que digam respeito à realização de cursos e outras atividades afins;

VI – Através da Sub-coordenação de Estágios;

a) Cadastrar órgãos, instituições, empresas e outros com vistas à utilização para os estágios;

b) Cadastrar a clientela destinada aos estágios;

c) Elaborar normas específicas e demais documentos necessários (termo de compromisso, modelo de relatório, formulário de avaliação) à operacionalização das atividades de estágios;

d) Ativar interesses acadêmicos por atividades ligadas ao aperfeiçoamento profissional e desenvolvimento social;

e) Assessorar as coordenadorias específicas nas atividades de estágio empresarial, firmando, quando for o caso, termos de compromisso para os estágios extra-curriculares quando não houver Coordenadoria específica;

f) Coordenar o programa de bolsas das áreas específicas da PRAC.

VII – Através da Sub-Coordenação de Estágios:

a) Cadastrar órgãos, instituições, empresas e outros com vistas à sua utilização para os estágios;

b) Cadastrar a clientela destinada aos estágios;

c) Elaborar normas específicas e demais documentos necessários (termo de compromisso, modelo de relatório, formulário de avaliação) à operacionalização das atividades de estágios;

d) Ativar interesses acadêmicos por atividades ligadas ao aperfeiçoamento profissional e desenvolvimento social;

e) Assessorar as Coordenadorias específicas nas atividades de estágio empresarial, firmando, quando for o caso, termos de compromisso para os estágios extra-curriculares quando não houver Coordenadoria específica;

f) Coordenar o programa de bolsas das áreas específicas da PRAC.

VII – Através da Sub-Coordenação de Programas de Ação Comunitária:

- a) Unificar os esforços da UFPB na prestação de serviços de ação comunitária, coordenando, supervisionando e avaliando os programas de desenvolvimento comunitário, a nível de Universidade;
- b) Possibilitar e incrementar a realização de experiências de ação comunitária, que permitam ao universitário atuação em equipes interdisciplinares e interprofissionais;
- c) Articular-se com entidades públicas e privadas e com as comunidades, com vistas à congregação de recursos e esforços, na execução de programas comunitários;
- d) Emitir parecer quanto a acordos e convênios destinados ao desenvolvimento das atividades, projetos e programas de extensão da UFPB, sob a forma de serviços comunitários;
- e) Implantar programas e/ou atividades que tenham como objetivos discutir temas e assuntos de interesses da comunidades, gerados dentro ou fora da Universidade.

### SEÇÃO III

#### DA COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO ESTUDANTIS - COAPE

**Art. 147** – A Coordenação de Assistência e Promoção Estudantis - COAPE é órgão subordinado diretamente à Pró-Reitoria para Assuntos Comunitários e sua estrutura compreende:

- I. Sub-Coordenação de Atividades Desportivas; (Revogado pela Resolução nº 03/2002)
- II. Sub-coordenação de Associativismo Estudantil;
- III. Sub-Coordenação de Programas Especiais.

**Art. 148** - À Coordenação de Assistência e Promoção Estudantis-COAPE, compete:

- I. Acionar meios para garantir o desenvolvimento e implantação da política de assistência e promoção estudantis;
- II. Supervisionar as atividades do associativismo estudantil;
- III. Buscar a promoção do estudante através de ações acadêmicas e comunitárias;
- IV. Através da Sub-coordenação de Atividades Desportivas-DAD:
  - a) Administrar as instalações da praça de esportes da Universidades, responsabilizando-se pela sua conservação, bem como pelo acervo da DAD;
  - b) Organizar, em colaboração com os professores de Educação Física da Universidade e a

FPDA, programas semestrais de recreação e esportes, com os respectivos custos, submetendo-se à apreciação da COAPE;

- c) Contactar entidades recreativas e desportivas da comunidade com vistas a programas em conjunto;
- d) Promover a divulgação, através dos órgãos competentes da Universidade, das realizações das equipes universitárias na área desportiva;
- e) Propiciar os meios necessários ao bom funcionamento da Prática da Educação Física, e manter atualizado o fichário do corpo discente;
- f) Controlar o funcionamento das Associações Atléticas Acadêmicas da Universidade;
- g) Coordenar a aplicação de Testes de Aptidão Física. (Revogado pela Resolução nº 03/2002)

V - Através da Sub-Coordenação de Associativismo Estudantil:

- a) coordenar a política estudantil que vise a promoção das representações da categoria discente;
- b) manter contatos regulares com DACs e DCE com vistas a uma ação conjunta, em que se busque atingir os objetivos integradores da Universidade;
- c) gerar normas que incentivem e regulamentem o associativismo estudantil.

VI - Através da SubCoordenação de Programas Especiais:

- a) promover a integração psico-social do estudante na comunidade, mediante projetos específicos;
- b) coordenar as solenidades de formatura acadêmica e demais eventos ocorridos no âmbito da PRAC, que lhe forem atribuídos;
- c) favorecer a adequada acomodação de estudantes estrangeiros e visitantes, quando de seus contatos com a Universidade.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS ÓRGÃOS DE APOIO**

Art. 149 - A Secretaria Administrativa é o órgão de apoio para atendimento ao expediente do Gabinete do Pró-Reitor.

Art. 150 - A Assessoria Técnica, formada de docentes e técnicos de nível superior destina-se a auxiliar a Pró-Reitoria na elaboração de planos e normas que definam a política em matéria de sua competência.

**Art. 151** – Ao Setor de Administração de Convênios compete realizar as tarefas financeiras dos convênios firmados pela Universidade e executados pela PRAC.

**Art. 152** – Cada Coordenação da PRAC terá a gerência de um Coordenador, nomeado pelo Reitor, por indicação do Pró-Reitor para Assuntos Comunitários, e uma unidade de apoio administrativo.

**Parágrafo Único** – O Pró-Reitor promoverá junto ao Reitor a designação dos Sub-Coordenadores, ouvido o respectivo Coordenador.

## **TÍTULO XI (Revogado pela Resolução 07/2002- CONSUNI)**

### **DA PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS DO INTERIOR**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 153** – A Pró-reitoria para Assuntos do Interior (PRAI), sediada em Campina Grande, é órgão auxiliar de direção superior que superintende as atividades acadêmico-administrativos dos centros localizados nos "campi" do interior em regime de delegação de competência conferida pelo Reitor.

**Art. 154** – A Pró –Reitoria para Assuntos do Interior será exercida por um Pró-Reitor designado pelo Reitor e por ele livremente escolhido dentre professores da Universidade.

**Parágrafo Único** – A palavra "campi" Usada neste título, corresponderá à expressão "campi I, III e IV".

#### **CAPÍTULO II**

##### **DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA**

**Art. 155** – A organização técnico-administrativa da Pró-Reitoria para Assuntos do Interior compreende:

I - Órgãos de coordenação acadêmica e administrativa:

- a) Coordenação Setorial de Planejamento e desenvolvimento;
- b) Coordenação Setorial de Graduação;
- c) Coordenação Setorial de Pós-Graduação e Pesquisa;
- d) Coordenação Setorial de Assuntos Comunitários;

- e) Coordenação Setorial de Assuntos Administrativos;
- f) Gerência de Pessoal;
- g) Sub-Prefeitura Universitária;
- h) Bibliotecas Setoriais dos "campi";
- i) Coordenação Setorial de Controle Acadêmico.

II – Assessorias Especiais:

- a) Assessoria Setorial de Assuntos Internacionais;
- b) Assessoria Jurídica.

Parágrafo único - Os órgãos mencionados nos incisos II e III deste artigo serão tecnicamente vinculados aos seus correspondentes na Reitoria da Universidade.

**Art. 156** - Os dirigentes dos órgãos mencionados nos incisos I e II do artigo anterior serão designados pelo reitor, mediante indicação do Pró-Reitor para Assuntos do Interior.

**Art. 157** - A Coordenação Setorial de Planejamento e Desenvolvimento, dirigida por um Coordenador, é órgão de coordenação do planejamento global das atividades dos Centros aos "campi".

**Art. 158** - Compete ao Coordenador:

I - receber das unidades orçamentárias dos "campi", as previsões de receita e despesa, consolidando-se para compor a proposta orçamentária da Universidade;

II - opinar sobre a elaboração do orçamento interno da Universidade, no que respeita às unidades orçamentárias dos "campi";

III - compatibilizar os programas anuais de atividades das unidades acadêmicas dos "campi";

IV - elaborar estudos, planos e projetos, visando à modernização administrativa dos órgãos acadêmicos e administrativos dos novos métodos de trabalho;

V - padronizar, coletar e sistematizar os dados e informações relativos às atividades acadêmico-administrativas dos "campi";

VI - fazer a avaliação periódica dos projetos implantados e das atividades desenvolvidas nos centros dos "campi".

#### **SEÇÃO IV**

#### **DA COORDENAÇÃO SETORIAL DE GRADUAÇÃO**

**Art. 159** - A Coordenação Setorial de Graduação, exercida por um Coordenador, é o órgão de supervisão das atividades das coordenações dos cursos de graduação, competindo-lhe:

- I - cumprir e fazer no âmbito dos "campi", as diretrizes de ordem pedagógica-didáticas emanadas dos órgãos superiores da Universidade;
- II - coordenar a elaboração do plano anual de atividades do ensino de graduação, organizado pelos centros dos "campi";
- III - acompanhar, em integração com as coordenações de cursos, a execução das atividades acadêmicas de graduação e avaliar a respectiva produtividade;
- IV - opinar sobre projeto de criação e de extinção de cursos de graduação;
- V - organizar o plano de matrícula e o cronograma dos períodos letivos;
- VI - controlar a matrícula em disciplinas no início de cada período letivo;
- VII - elaborar a programação e controlar a aquisição e distribuição de bolsas-de-estudo para alunos dos cursos de graduação, dos centros dos "campi", ouvidos os diretores de centros.

## **SEÇÃO V**

### **DA COORDENAÇÃO SETORIAL DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA**

**Art. 160** - A Coordenação Setorial de Pós-Graduação e Pesquisa é órgão de fiscalização e supervisão das atividades das coordenações dos cursos de Pós-Graduação bem como das atividades de pesquisas, no âmbito dos "campi".

**Art. 161** - A Coordenação Setorial de Pós-Graduação e Pesquisa será exercida por um Coordenador que contará com os seguintes órgãos de apoio técnico:

- I - Sub-Coordenação de Cursos de Pós-Graduação;
- II - Sub-Coordenação de Pesquisas;
- III - Sub-Coordenação de Capacitação Docente;
- IV - Sub-Coordenação de Cursos de Especialização e Aperfeiçoamento;

**Art. 162** - Compete ao Coordenador Setorial de Pós-Graduação e Pesquisa:

- I - cumprir e fazer cumprir, no âmbito dos "campi", as diretrizes de ordem pedagógico-didática emanadas dos órgãos superiores da Universidade;
- II - elaborar o plano anual de atividades de pós-graduação e pesquisa, para encaminhamento ao Pró-reitor e aprovação pelos órgãos competentes da Universidade;

- III - manter contacto com órgãos especializados, no país e no exterior, com vistas à alocação de recursos técnicos e financeiros, para implementação dos programas de pós-graduação e pesquisa no âmbito dos centros dos "campi";
- IV - estudar e encaminhar ao Pró-Reitor propostas de convênios e outras avencas com entidades nacionais e estrangeiras, para apoio às atividades de pós-graduação e pesquisa, no âmbito dos "campi";
- V - elaborar a programação e controlar a aquisição e distribuição de bolsas de estudo, para alunos dos cursos de Pós-Graduação dos centros dos "campi" ouvidos os diretores de centros;
- VI - preparar, com a colaboração dos órgãos técnicos da Pró-Reitoria, programas de ensino e pesquisa, objeto de convênios ou contratos de cooperação técnica e financeira;
- VII - supervisionar os Cursos de Aperfeiçoamento e de Especialização;
- VIII - coordenar, com a colaboração das coordenações dos respectivos cursos, as medidas administrativas e concernentes à apresentação e ao julgamento de dissertações de Mestrado e de teses de Doutorado;
- IX - apresentar, anualmente, ao Pró-reitor relatório das atividades de Pós-Graduação e dos Programas de pesquisa para aprovação pelo Pró-Reitor;
- X - elaborar o Catálogo dos Cursos de Pós-Graduação e dos programas de pesquisa para aprovação pelo Pró-Reitor;
- XI - coordenar a implantação de cursos de Pós-Graduação que vierem a ser criados.

## **SEÇÃO VI**

### **DA COORDENAÇÃO SETORIAL PARA ASSUNTOS COMUNITÁRIOS**

**Art. 163** - A Coordenação Setorial para Assuntos Comunitários é órgão que fiscaliza e supervisiona as atividades de extensão e que executa a política de integração social do estudante universitário, no âmbito dos "campi".

**Art. 164** - A Coordenação Setorial para Assuntos Comunitários será exercida por um Coordenador que contará com o apoio das seguintes Sub-Coordenações:

- I - Sub-Coordenação de Extensão, compreendendo as seguintes atividades:
  - a) atendimento à comunidade ou a instituições públicas ou privadas;
  - b) estudos e pesquisas em torno de aspectos da realidade local e regional;

- c) cursos abertos ao público, com periodicidade definida, visando à divulgação científica, cultural e artística;
- d) outros cursos, seminários ou ciclos de conferências, com a finalidade análoga;
- e) atividades artístico-culturais;
- f) competições esportivas.

II - Sub-Coordenação de Assuntos Estudantis, compreendendo as seguintes atividades:

- a) execução da política de integração social do estudante universitário, no âmbito dos "campi";
- b) outras atividades análogas que vierem a ser desenvolvidas.

§ 1º - Os cursos de extensão, de iniciativa dos órgãos acadêmicos dos "campi", serão geridos diretamente pelas coordenações de cursos de Graduação e Pós-Graduação, que com ele tenham maior afinidade, indicadas pela direção do Centro respectivo, cabendo à Coordenação Setorial de Assuntos Comunitários, através da Sub-Coordenação de Extensão, opinar sobre os planos de cursos e supervisionar sua execução.

§ 2º - Caso não seja viável a atribuição de gerência de cursos a uma das coordenações existentes, a direção do Centro respectivo indicará um professor para coordenar o curso.

## **SEÇÃO VII**

### **DA COORDENAÇÃO SETORIAL PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 165** - A Coordenação Setorial para Assuntos Administrativos, exercida por um Coordenador, tem sob sua responsabilidade a gestão e supervisão das atividades administrativas dos "campi", concernentes a material e arquivo, contabilidade e finanças, patrimônio, comunicação e estatística.

**Art. 166** - A Coordenação Setorial para Assuntos Administrativos é constituída pelas seguintes seções:

- I - Sub-Coordenação de Material e Arquivo;
- II - Sub-Coordenação de Contabilidade e Finanças;
- III - Sub-Coordenação de Patrimônio;
- IV - Sub-Coordenação de Reprografia.

**Art. 167** - Compete ao Coordenador Setorial de Assuntos Administrativos:

- I - Através da Sub-Coordenação de Material e Arquivo:

- a) zelar pelo material sob a guarda, mantendo controle de entrada e saída;
- b) acondicionar e estocar o material, de forma que não se modifique sua qualidade ou se altere seu estado físico;
- c) providenciar e controlar a entrega do material aos setores requisitantes;
- d) cuidar da reposição dos materiais sempre que necessário;
- e) manter controle do registro dos responsáveis por bens em estoque;
- f) receber e registrar os pedidos de material;
- g) realizar licitações para aquisição de material;
- h) fichar, catalogar e arquivar todos os processos cuja tramitação tenha se completado;
- i) fichar, catalogar e arquivar todos os documentos encerrados;
- j) controlar a entrada e saída do acervo, através de registros próprios;
- l) propor a incineração de documentos, de acordo com normas pertinentes;
- m) fornecer, sob protocolo, os documentos necessários para expedição de certidões, informações, de processos e outras atividades correlatas.

II - Através da Sub-Coordenação de Contabilidade e Finanças:

- a) registrar as provisões destinadas aos Centros do Campus II;
- b) emitir nota de empenho e suas anulações;
- c) emitir guias de recebimento relativo aos depósitos, cauções, consignações e retenções fiscais estabelecidas em lei;
- d) emitir documentos destinados ao levantamento de depósitos, cauções, consignações e retenções fiscais referidas na letra anterior;
- e) manter atualizado o saldo das provisões;
- f) controlar a receita de cada fonte de recurso de convênios através dos repasses emitidos pelo DCF da PRA;
- g) efetuar os pagamentos;
- h) elaborar os balancetes mensais em obediência à legislação atualmente em vigor e normas disciplinadas pela IGF do MEC e Departamento de Contabilidade e Finanças da PRA;
- i) acatar, cumprir e fazer cumprir todas as instruções relativas aos procedimentos contábeis emanados do poder competente;
- j) fazer controle diário das contas bancárias de sorte a manter atualizado o registro das disponibilidades;

- l) fazer conciliação dos saldos bancários;
- m) fazer registro de procuração;
- n) proceder à tomada de contas dos suprimentos de fundos concedidos;
- o) manter rigorosamente atualizados os registros de Resto a Pagar;
- p) proceder à liquidação de todo o pagamento observado a legislação de toda a documentação;
- q) fazer o registro do acordo e convênios firmados, destinados à PRAI, mantendo o devido controle;
- r) elaborar prestação de contas dos convênios, no prazo estabelecido, encaminhando ao DCF da PRA para análise, registro e remessa ao órgão conveniente;
- s) fornecer os dados orçamentários e financeiros necessários ao relatório anual da PRAI;
- t) elaborar, ouvidos os departamentos, as coordenações de cursos e outros órgãos dos centros, o programa de aplicação de recursos em cada exercício para aprovação pelo Pró-Reitor e encaminhamento à Reitoria;
- u) encaminhar ao Pró-Reitor e aos Diretores de Centro, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, a demonstração dos respectivos saldos financeiros referentes à movimentação realizada, no mês vencido;
- v) informar previamente à Coordenação Setorial para Assuntos Administrativos sobre todos os processos que estão na dependência de créditos, fazendo a competente classificação da despesa.

#### III - Através da Sub-Coordenação de Patrimônio:

- a) manter o registro atualizado dos bens móveis dos centros dos "campi";
- b) realizar o balanço do estoque dos bens móveis sempre que venha de outro depósito qualquer;
- c) organizar e manter atualizada a mapoteca de todas as plantas e desenhos de bens e imóveis pertencentes à Universidade e sob a jurisdição da Pró-Reitoria para Assunto do Interior.

#### IV - Através da Sub-Coordenação de Reprografia:

- a) programar o atendimento aos órgãos interessados, com referência aos trabalhos gráficos e de impressão a serem executados;
- b) manter o arquivo de matrizes dos trabalhos executados, visando a sua re-utilização futura;

- c) fazer o levantamento do material necessário para atender às necessidades dos trabalhos gráficos de impressão;
- d) elaborar programação de custos dos serviços a serem realizados, para fins de cobrança aos usuários.

## **SEÇÃO VIII**

### **DA GERÊNCIA DE PESSOAL**

**Art. 168** - A Gerência de Pessoal tem sob sua responsabilidade e coordenação o controle e a fiscalização de assuntos concernentes à administração de pessoal das unidades e órgãos da Universidade, localizados nos "campi".

**Art. 169** - A Gerência de Pessoal terá a seguinte estrutura básica:

- I - Seção de Controle de Cargos e Empregos, compreendendo controle de pagamento, cadastro e lotação de pessoal;
- II - Seção de Legislação, Direitos e Deveres;
- III - Seção de Seleção, Treinamento e Aperfeiçoamento.

**Art. 170** - Compete à Gerência de Pessoal:

I - Instruir e encaminhar os processos relativos a direitos e deveres dos servidores vinculados à Universidade, com exercício nos "campi", e concernentes aos seguintes assuntos:

- a) admissão por contrato;
- b) nomeação;
- c) promoção e acesso;
- d) transferência;
- e) aposentadoria e disponibilidade;
- f) dispensa;
- g) exoneração;
- h) suspensão contratual;
- i) renovação contratual;
- j) demissão.

II - Expedir declaração, circulares, ordem de serviço, instruções, e outros atos normativos relacionados com os assuntos compreendidos na área de sua competência;

III - Assinar as anotações das carteiras profissionais sobre férias, e outros expedientes destinados à Previdência Social e demais instituições, públicas e privadas, pertinentes à política de pessoal, nos setores sob sua responsabilidade;

IV - Manter atualizado o sistema de assentamento e de documentos, relativo a pessoal, remetendo ao Departamento de Pessoal da Universidade, nos prazos normais, os boletins de frequência e toda a documentação referente ao controle de pessoal.

**Parágrafo Único** - Os servidores das seções constantes dos incisos I, II e III, do artigo anterior terão essas atribuições definidas em ato baixado pelo Gerente de Pessoal.

## SEÇÃO IX

### DA SUB-PREFEITURA UNIVERSITÁRIA

**Art. 171** – A Sub-Prefeitura Universitária, órgão vinculado tecnicamente à Prefeitura Universitária e diretamente subordinado ao Pró-reitor para Assuntos do Interior, tem por finalidade elaborar projetos arquitetônicos, executar e fiscalizar obras, conservar móveis, gerenciar transportes, conservar veículos e equipamentos e manter a vigilância dos "campi".

**Art. 172** – A Sub-Prefeitura Universitária será dirigida por um Sub-Prefeito que contará com o apoio das seguintes seções:

I – Seção de Arquitetura, compreendendo a gestão das atividades concernentes a:

- a) estudos e elaboração de projetos arquitetônicos;
- b) assessoramento na elaboração dos planos de expansão dos "campi";
- c) definição de espaço físico para implantação de obras;
- d) elaboração de especificações técnicas e de orçamento de obras e serviços.

II – Seção Técnica, compreendendo a gestão das atividades concernentes a:

- a) fiscalização de execução de obras contratadas;
- b) elaboração de projetos estruturais, elétricos e hidro-sanitários;
- c) execução de obras por administração direta.

III – Seção de Manutenção e Conservação, abrangendo a gestão das atividades concernentes a:

a) manutenção e conservação de todos os bens móveis destinados à prestação de serviços;

b) organização e manutenção de oficinas destinadas à prestação de serviços.

IV – Seção de Serviços Gerais, compreendendo as seguintes atividades:

a) serviços de transportes;

b) serviços de telefonia;

c) serviços de vigilância;

d) serviços de zeladoria.

## SEÇÃO X

### DAS BIBLIOTECAS SETORIAIS DOS "CAMPI"

**Art. 173** – As bibliotecas dos "campi" têm a seu cargo a coleta, tratamento, armazenamento, processamento, recuperação e disseminação de informações, para apoio aos programas de ensino, pesquisa e extensão, competindo-lhes a gestão das seguintes atividades:

I. aquisição e organização das coleções bibliográficas e audiovisuais;

II. registro e controle da documentação bibliográfica e audiovisual.

**Art. 174** – São órgãos das Bibliotecas Setoriais:

I. Conselho Consultivo;

II. Diretoria;

III. Assessoria;

IV. Secretaria;

V. Seção de Serviços aos Usuários.

**Art. 175** – O conselho Consultivo compõe-se:

I. do Diretor da Biblioteca Setorial, como Presidente;

II. de um representante do corpo docente de cada centro do "campus", designado pelo Diretor;

III. de um representante do corpo discente do "campus" designado pelo órgão estudantil;

IV. de um bibliotecário da Biblioteca Setorial, designado pelo Diretor desta.

**Art. 176** – Ao Conselho Consultivo compete opinar sobre:

I. planos de desenvolvimento da Biblioteca;

- II. política geral de aquisição bibliográfica;
- III. distribuição de recursos destinados à aquisição de documentação bibliográfica e audiovisual;
- IV. proposta orçamentária da biblioteca;
- V. normas gerais de coordenação das atividades bibliotecárias que possam interessar a mais de um Centro.

**Art. 177** – A Diretoria da Biblioteca Setorial é exercida por um Diretor, competindo-lhe:

- I. prestar assessoramento ao Pró-Reitor para Assuntos do Interior, na manutenção e ampliação da Biblioteca;
- II. coordenar e supervisionar todas as atividades da Biblioteca;
- III. instalar e controlar depósitos de livros nos departamentos, a fim de atender as necessidades imediatas do ensino, da pesquisa e da extensão;
- IV. Supervisionar o treinamento pessoal da Biblioteca.

**Art. 178** – A Assessoria compete prestar assistência permanente à Diretoria da Biblioteca Setorial, em assuntos técnicos e administrativos pertinentes ao funcionamento e à execução dos serviços do órgão.

**Art. 180** – À Seção de Processos Técnicos compete a gestão das atividades concernentes a:

- I. seleção;
- II. aquisição;
- III. catalogação;
- IV. classificação.

**Art. 181.** À Seção de Serviços aos Usuários compete a gestão das atividades concernentes a:

- I. referência;
- II. circulação;
- III. multimeios;
- IV. coleções especiais;
- V. livros reservados;
- VI. reprografia.

## **SEÇÃO XI**

### **DA COORDENAÇÃO SETORIAL DE CONTROLE ACADÊMICO**

**Art. 182** – A Coordenação Setorial de Controle Acadêmico, dirigida por um Coordenador, é o órgão que coordena e executa o registro escolar relativo às atividades acadêmicas das unidades do ensino no âmbito dos "campi".

**Art. 183** – A Coordenação Setorial de Controle Acadêmico terá a seguinte estrutura básica:

- I. Sub-Coordenação de Registro Escolar;
- II. Secretaria Setorial.

**Art. 184** – Ao Coordenador Setorial do Controle Acadêmico compete:

- I. processar a matrícula prévia dos alunos;
- II. processar a matrícula em disciplinas, atentas às disposições do Estatuto e do Regimento Geral e da legislação específica;
- III. organizar e manter atualizados os cadastros de alunos e de disciplina, os históricos escolares e currículos;
- IV. fiscalizar os trabalhos de processamento de dados, relacionados com a Coordenação Setorial do Controle Acadêmico, desenvolvidos pelo Núcleo de Processamento de Dados;
- V. supervisionar os trabalhos de registro acadêmico realizados nos "campi" II e IV;
- VI. expedir certidões, históricos, declarações e outras informações referentes à vida escolar dos alunos;
- VII. acompanhar, até decisão final, os processos de transferência;
- VIII. proceder ao registro das dissertações de Mestrado e das teses de Doutorado, aprovadas nos diversos cursos de pós-graduação;
- IX. elaborar estatística escolar e fornecer subsídios relacionados com a escolaridade, para efeito de programação acadêmica.

**Parágrafo Único** – Os servidores encarregados da Seção de Registro Escolar e da Secretaria terão suas atribuições definidas em ato baixado pelo Coordenador Setorial de Controle Acadêmico.

## **SEÇÃO XII**

## **DA ASSESSORIA SETORIAL DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS**

**Art. 185** – A Assessoria Setorial de Assuntos Internacionais, exercida por um Assessor, tem a seu cargo a prestação de assistência a professores e especialistas estrangeiros, a alunos estrangeiros, participantes de convênios e a professores dos órgãos acadêmicos dos "campi", no interrelacionamento de interesses concernentes ao ensino, à pesquisa e a programas específicos.

**Art. 186** – Compete, especialmente, à Assessoria Setorial de Assuntos Internacionais:

- I. assessorar o Pró-Reitor e os demais dirigentes de órgãos acadêmicos, na efetivação de medidas para contactar professores e especialistas estrangeiros;
- II. orientar o pessoal estrangeiro docente e discente no que respeita a direitos e deveres constantes do Estatuto do Estrangeiro e dos regulamentos da Universidade;
- III. colaborar com os setores competentes, na assistência ao pessoal estrangeiro no que respeita à ambientação social;
- IV. recepcionar e assistir comissões ou grupos de especialistas estrangeiros, em missões de observação e estudo das atividades dos "campi";
- V. acompanhar a execução de convênios celebrados entre a Universidade e organização de cooperação internacional, e pertinentes às atividades dos "campi";
- VI. orientar os professores dos "campi", quanto à obtenção de bolsas de estudos em países estrangeiros e quanto ao processo de autorização de afastamento para o exterior;
- VII. organizar e manter atualizado o quadro de professores e especialistas estrangeiros contratados pela Universidade.

## **SEÇÃO XIII**

### **DA ASSESSORIA JURÍDICA**

**Art. 187** – A Assessoria Jurídica, exercida por um Assessor Jurídico, tem por finalidade prestar assistência aos órgãos de administração da Pró-Reitoria, aos colegiados deliberativos e órgãos executivos dos centros dos "campi".

**Parágrafo Único** – No cumprimento das atribuições definidas neste artigo, a Assessoria Jurídica deverá articular-se com a Procuradoria Jurídica da Reitoria da Universidade, no encaminhamento e na solução de interesse dos órgãos sediados nos "campi".

## TÍTULO XII

### DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

#### (Alterado pela Resolução 50/91 - CONSUNI)

**Art. 188** – O Departamento de Pessoal (DP) subordinado administrativamente ao Reitor, tem por atribuições o estudo, proposição de diretrizes, orientação, coordenação, controle e fiscalização de assuntos concernentes à Administração de Pessoal da Universidade.(Alterado pela Resolução 50/91 - CONSUNI)

**Art. 189** – Além das atribuições do artigo anterior, competem ao Departamento de Pessoal, como órgão seccional, vinculado tecnicamente ao órgão central do Sistema de Pessoal Civil (SIPEC), as atividades de gestão e execução, no âmbito da Universidade, das diretrizes e normas emanadas do DASP.(Alterado pela Resolução 50/91 - CONSUNI)

**Art. 190** – O DP será administrado por um Diretor, nomeado em comissão pelo Reitor.(Alterado pela Resolução 50/91 - CONSUNI)

**Art. 191** – O DP compreende:(Alterado pela Resolução 50/91 - CONSUNI)

I - Divisão de Classificação e Controle de Cargos e Empregos:

- Seção de Classificação e Redistribuição de Cargos e Empregos;
- Seção de Controle de Pagamento de Pessoal;
- Seção de Cadastro e Lotação.

II – Divisão de Legislação, Direitos e Deveres:

- Seção de Direitos e Deveres;
- Seção de Pessoal Trabalhista.

III – Divisão de Seleção e Aperfeiçoamento:

- Seção de Recrutamento e Seleção;
- Seção de Treinamento e Aperfeiçoamento;

**Parágrafo Único** – O DP disporá de uma Secretaria, incumbida das tarefas relacionadas com o seu apoio burocrático.

**Art. 192** – À Divisão de Classificação e Controle de Cargos e Empregos, integrada aos subsistemas de Classificação e Redistribuição de Cargos e Empregos e do Cadastro de Pessoal Civil da Administração Federal, compete: (Alterado pela Resolução 50/91 - CONSUNI)

I. Através da Seção de Classificação e Redistribuição de Cargos e Empregos.

- a) elaborar estudos para alteração de quadros e tabelas de pessoal;
- b) orientar, coordenar e controlar as atividades pertinentes à administração do Plano de Classificação de Cargos;
- c) instruir processos de readaptação, enquadramento e transferência de cargos;
- d) encaminhar às respectivas comissões todos os dados necessários ao processamento de ascensão e progressão funcionais dos servidores e preparação dos respectivos atos;
- e) instruir os recursos interpostos contra erros e omissões nas classificações para ascensão e progressão;
- f) manter rigorosamente atualizado o registro de vagas a serem preenchidas através de nomeação, progressão, transferência e outras formas de provimento;
- g) executar todos os demais serviços relativos à classificação e redistribuição de cargos e empregos que lhe forem cometidos.

II. Através da Seção de Controle de Pagamento de Pessoal:

- a) preparar os pagamentos da competência do Departamento de Pessoal;
- b) organizar e manter atualizadas as fichas financeiras dos servidores;
- c) fornecer ao Centro de Processamento de Dados os elementos necessários à confecção da folha de pagamento do pessoal e do controle dos vencimentos, salários e demais vantagens financeiras;
- d) fornecer certidões e declarações de rendimentos;
- e) proceder aos cálculos dos descontos obrigatórios e implanta-los para efeito de pagamento;
- f) proceder aos cálculos de outros descontos e consignações autorizados e, bem assim, dos valores relativos à quitação de empregos em casos de rescisão de contratos;
- g) manter atualizado o arquivo dos documentos relativos à escrituração dos atos e despesas com pessoal;
- h) fornecer dados para a proposta orçamentária;
- i) apresentar, semestralmente relatório de suas atividades;

j) executar outras atribuições correlatas.

III. Através da Seção de Cadastro e Lotação:

- a) propor, com base nos elementos de cadastro e funcionogramas dos diversos órgãos, medidas para fixação da lotação e distribuição do pessoal e executar o seu processamento;
- b) manter atualizado o registro discriminado da lotação, nos seus aspectos qualitativo e quantitativo, por unidade organizacional, destacando os cargos efetivos, de provimento em comissão, funções gratificadas e empregos regidos pela CLT;
- c) coordenar as informações a serem prestadas aos Órgãos da Administração Superior e Setorial;
- d) manter atualizado o controle nominal, por órgão de lotação;
- e) preparar atos de movimentação;
- f) manter atualizado o cadastro de pessoal aposentado, em disponibilidade e excedente;
- g) emitir cartões de identidade funcional;
- h) propor o aproveitamento de pessoal disponível ou desnecessário e redistribuição de excedentes e fornecer informações aos Órgãos Setorial e Central, quando o aproveitamento e redistribuição não forem de sua alçada;
- i) proceder às anotações em carteiras profissionais, exceto quando impliquem em admissão, alteração ou extinção de contrato;
- j) proceder às anotações em fichas de registros de empregados;
- l) elaborar escala de férias;
- m) encaminhar ao Ministério do Trabalho, as alterações de empregos e relação de 2/3;
- n) prestar informações aos órgãos fiscalizadores do Ministério do Trabalho;
- o) fornecer certidão de tempo de serviço de pessoal regido pela CLT;
- p) cuidar das atividades relativas ao PASEP.

**Art. 193 - À Divisão de Legislação, Direitos e Deveres compete: (Alterado pela Resolução 50/91 - CONSUNI)**

I. Através da Seção de Direitos e Deveres:

- a) instruir os processos e opinar sobre questões relacionadas com relevação de faltas, licenças, auxílio-doença, aposentadoria e disponibilidade;

- b) instruir os processos e opinar sobre questões relacionadas com a equiparação, efetivação de servidores, tempo de serviço, gratificação quinquenal, salário-família, férias e demais direitos e vantagens dos funcionários;
- c) expedir guia para exame médico;
- d) elaborar expedientes e respectivas apostilas referentes a nomeação, reversão, aproveitamento, reintegração, substituição, posse, exoneração, dispensa, disponibilidade, requisição e afastamento;
- e) adotar providências necessárias à revisão de proventos de aposentadoria e executar os demais encargos com o pessoal inativo;
- f) manter atualizado os registros de tempo de serviço com vistas à aposentadoria, ascensão, progressão, concessão de gratificação por tempo de serviço, de licença especial e estágio probatório;
- g) fornecer certidões de tempo de serviço e de atos que constem dos seus registros;
- h) fiscalizar prazos de afastamentos de funcionários e professores;
- i) exercer o controle das cotas de salário-família do pessoal estatutário;
- j) examinar os processos de acumulação de cargos opinando conclusivamente, exceto quando houver acumulação com cargos de magistério, cuja correlação de matérias será examinada por comissão competente;
- l) controlar o registro de freqüência do pessoal e fornecer as alterações à Seção de Controle de Pagamento e de Cadastro e Lotação;
- m) emitir parecer em processos de prestação de fiança e seguro-fidelidade do servidor sujeito a esta obrigação;
- n) examinar e instruir os processos disciplinares, oferecendo parecer conclusivo sobre as medidas a serem adotadas;
- o) opinar nos processos de contratos de prestação de serviços e nos processos de pagamento;
- p) zelar pela fiel observância da legislação do pessoal, no que se refere a direitos, vantagens e responsabilidade dos servidores;
- q) executar outras tarefas correlatas.

#### II – Através da Seção de Pessoal Trabalhista:

- a) instruir processos de contrato individual de trabalho;

- b) preparar termos de contrato de trabalho;
- c) instruir processos de interrupção, suspensão e rescisão de contrato;
- d) instruir processos de homologação de opção pelo FGTS e comunicar à Seção de Controle de Pagamento;
- e) expedir guia de exame médico e controlar os afastamentos de empregados;
- f) emitir parecer em processos que envolvam interesses trabalhistas;
- g) instruir os processos e controlar as respectivas cotas de salário-família;
- h) zelar pela fiel observância da legislação referente a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores regidos pela CLT;
- i) opinar nos processos de elaboração de convênios que impliquem em contratação de pessoal;
- j) executar outras atividades correlatas.

**Art. 194.** À Divisão de Seleção e Aperfeiçoamento compete: (Alterado pela Resolução 50/91 - CONSUNI)

I – Através da Seção de Recrutamento e Seleção, integrada ao Subsistema de Recrutamento e Seleção.

- a) desenvolver e utilizar técnicas de recrutamento de pessoal;
- b) preparar expedientes necessários à realização de concursos públicos, do pessoal técnico-administrativo e do pessoal docente;
- c) coordenar os trabalhos de elaboração e correção de provas de ascensão e progressão funcionais;
- d) executar os serviços de inscrição de candidatos a concurso;
- e) coordenar a realização de provas para admissão e para transferência da carreira;
- f) elaborar relatórios finais de concurso e providenciar o encaminhamento ao DASP, dos resultados respectivos;
- g) manter registros referentes a concursos e provas;
- h) executar outras tarefas correlatas.

II – Através da Seção de Treinamento e Aperfeiçoamento:

- a) elaborar planos e programas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico-administrativo;
- b) coordenar a execução dos planos e programas de treinamento e aperfeiçoamento;

- c) manter intercâmbio com entidades especializadas;
- d) proceder à avaliação das atividades realizadas;
- e) coordenar a execução de programas de treinamento destinados à transformação e transposição de cargos;
- f) manter registro da qualificação dos servidores, com a identificação de cursos e estágios realizados, como elemento indispensável ao inventário do pessoal;
- g) providenciar a aquisição de equipamento e outros recursos técnicos indispensáveis às atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- h) executar outras tarefas correlatas.

### TÍTULO XIII

#### DA PREFEITURA UNIVERSITÁRIA

**Art. 195** – A Prefeitura Universitária, órgão subordinado ao reitor, com sede no "campus I", na cidade de João Pessoa, por delegação de competência como estabelece o Art. 50 do estatuto da Universidade, tem por finalidade:

- a) colaborar com a Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento, no planejamento e desenvolvimento físico dos "campi" da Universidade;
- b) elaborar estudos e projetos de prédios e infra-estruturas nos "campi" ou fora deles quando do interesse da Universidade;
- c) contratar, fiscalizar, executar e controlar obras e serviços de engenharia;
- d) manter e conservar imóveis, equipamentos e veículos da universidade;
- e) gerenciar transportes;
- f) controlar ou operar os serviços públicos de água, energia e comunicações telefônicas;
- g) zelar pela segurança do patrimônio da Universidade e das pessoas, nos seus "campi".

**Parágrafo Único** – As finalidades discriminadas neste artigo, aos "campi" do interior, serão atribuídas no todo ou em parte à Sub-Prefeitura Universitário sediada no "campus" II, sob a orientação técnica da Prefeitura Universitária, porém diretamente subordinada ao Pró-reitor para Assuntos do Interior.

**Art. 196** – A Prefeitura Universitária será dirigida por um Prefeito Universitário nomeado em comissão pelo Reitor.

**Art. 197** – A Prefeitura Universitária compreende:

I – Secretaria Administrativa:

- a) Seção de Controle de Pessoal;
- b) Seção de Contabilidade e Pagamento;
- c) Seção de Material;
- d) Seção de Cadastro e Fornecedores.

II – Divisão de Obras:

- a) Seção de Estudos e Projetos;
- b) Seção de Construção.

III - Divisão de Manutenção e Conservação de Imóveis:

- a) Seção de Conservação de Edifícios;
- b) Seção de Manutenção de Infra-estrutura;
- c) Seção de Urbanização.

IV – Divisão de Equipamentos:

- a) Seção de Programação e Cadastro de Equipamentos;
- b) Seção de Manutenção de Equipamentos.

V – Divisão de Serviços Gerais:

- a) Seção de Transportes;
- b) Seção de Manutenção e Reparo de Veículos Motorizados;
- c) Seção de Vigilância.

**Art. 198** - À Secretaria Administrativa compete:

I – Através da Seção de Controle de Pessoal:

- a) fazer os registros e anotações de lei, relativas ao pessoal de obras executadas por administração direta ou através de convênios executados diretamente pela Prefeitura Universitária;
- b) preparar folhas de pessoal e a documentação relativa aos descontos e encargos sociais previstos ou permitidos em lei;
- c) controlar a freqüência de todo pessoal lotado na Prefeitura Universitária, encaminhando as anotações correspondentes ao Departamento de Pessoal da Reitoria;

- d) programar e controlar a prestação de serviços extraordinários, em conexão com os demais setores da Prefeitura Universitária, encaminhando as anotações correspondentes ao departamento de Pessoal da Reitoria;
- e) preparar e controlar as escalas de férias dos servidores lotados na Prefeitura Universitária, em conexão com os demais setores da Prefeitura;
- f) manter registro do pessoal diretamente administrado pela Prefeitura Universitária e opinar conclusivamente sobre aplicações de punições;
- g) encaminhar servidores diretamente admitidos pela Prefeitura Universitária aos órgãos de Previdência Social para fins de obtenção de benefícios;
- h) preparar os processos de autorização e pagamento de diárias a servidores lotados na Prefeitura Universitária, bem como conferir as correspondentes prestações de contas.

II – Através da Seção de Contabilidade e Pagamento:

- a) controlar os créditos abertos e as provisões liberadas em favor da Prefeitura Universitária;
- b) emitir notas de empenho;
- c) processar as contas para pagamentos de contratação e fornecedores;
- d) controlar as contas bancárias movimentadas pela Prefeitura Universitária e conservar sob sua guarda os respectivos talonários de cheques;
- e) efetuar pagamentos;
- f) conferir as prestações de contas referentes a suprimentos de fundos concedidos pela Prefeitura Universitária;
- g) preparar as prestações de contas referentes aos recursos financeiros aplicados pela Prefeitura Universitária, para encaminhamento ao Departamento de Contabilidade e Finanças da Reitoria.

III – Através da Seção de Materiais:

- a) promover a aquisição de materiais em conexão com os setores da Prefeitura Universitária que os utilizarão ou aplicarão;
- b) manter a guarda dos materiais de consumo com rigoroso controle de estoque no depósito da Prefeitura Universitária;
- c) em conexão com os demais setores da Prefeitura Universitária, determinar os estoques mínimos desejáveis para os materiais de manutenção mais necessários;

d) atender e controlar as requisições de materiais feitas ao depósito da Prefeitura Universitária pelos outros setores.

IV – Através da Seção de Cadastro de Fornecedores:

a) dar apoio administrativo às comissões permanentes de licitações para obras e serviços de engenharia bem como para aquisição de outros bens e serviços, instituídas no âmbito da Prefeitura Universitária;

b) manter atualizado o registro cadastral das firmas contratantes de obras e fornecedoras de bens ou serviços, observada a respectiva habilitação, para os programas executados diretamente pela Prefeitura Universitária;

c) elaborar modelos de editais e de contratos para obras, serviços e fornecimentos de materiais, a cargo da Prefeitura Universitária.

**Art. 199** – À Divisão de Obras compete:

I. Através da Seção de Estudos e Projetos:

a) fornecer dados para encaminhamento à Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento com vistas a orientar o desenvolvimento físico dos "campi";

b) elaborar e reformular projetos de planos diretores dos "campi";

c) elaborar projetos de edifícios e infra-estruturas dos "campi";

d) projetar reformas de qualquer natureza nos imóveis da Universidade;

e) opinar tecnicamente quanto a projetos, detalhes e decoração de interiores;

f) elaborar especificações técnicas e cadernos de encargos;

g) preparar os elementos técnicos indispensáveis à perfeita definição dos projetos de obras e serviços de engenharia a serem licitados;

h) manter registro atualizado dos custos de construção e de serviços de engenharia;

i) manter atualizado o fichário geral de preços, mostruários e catálogos de materiais de construção;

j) manter organizado e atualizado o fichário e o arquivo de projetos de todos os prédios, infra-estruturas, terrenos urbanos e propriedades rurais da Universidade;

l) encaminhar regularmente à Divisão do Patrimônio do departamento de Administração da Reitoria as informações técnicas sobre novos imóveis ou reformas nos já existentes para fins de registro no cadastro patrimonial da Universidade.

II. Através da Seção de Construção:

- a) executar todas as obras de edificação e reforma de imóveis pertencentes à Universidade;
- b) proceder às vistorias que se façam necessárias para o recebimento de obras e instalações;
- c) elaborar relatórios sobre o andamento de obras;
- d) conferir e atestar faturas de obras;
- e) fiscalizar os trabalhos de implantação, reforma e ampliação de imóveis executados mediante contrato através da Prefeitura Universitária;
- f) fiscalizar o cumprimento dos cronogramas de obras;
- g) efetuar estudos e testes de segurança das estruturas dos prédios da Universidade;
- h) assegurar a obediência aos dispositivos legais concernentes à higiene e segurança do trabalho em obras e serviços executados pela Prefeitura.

**Art. 200** – À Divisão de Manutenção e Conservação de Imóveis compete:

I. Através da Seção de Conservação de Edifícios:

- a) elaborar e executar planos de manutenção preventiva e corretiva dos imóveis;
- b) executar diretamente serviços de conservação e limpeza dos imóveis;
- c) fiscalizar os serviços contratados de limpeza e higienização;
- d) projetar e executar reparos e adaptações de pequeno vulto, nos prédios da Universidade;
- e) vistoriar e emitir laudo técnico sobre danos causados ou surgidos nos prédios da Universidade;
- f) elaborar com a necessária antecedência listas de materiais necessários à manutenção e a oficina da carpintaria de manutenção e a oficina de marcenaria, programando os serviços de reparos e confecções de móveis requeridos pela Universidade.

II. Através da Seção de Manutenção de Infra-estruturas:

- a) elaborar e executar plano de manutenção preventiva e corretiva das redes de infra-estrutura do "campus", sistema viário, sistema energético, abastecimento d'água e comunicação telefônica;
- b) executar diretamente os serviços de manutenção e proteção das redes de infra-estruturas;
- c) fiscalizar os serviços contratados de manutenção das infra-estruturas;

- d) projetar e executar as adaptações e ampliações de pequeno vulto nas redes de infraestrutura;
- e) organizar e fazer escalas de serviços para plantões de emergência fora do horário normal de trabalho, para eventuais reparos requeridos nos setores de energia, água e comunicações;
- f) operar os sistemas internos do "campus", de água e energia;
- g) gerir o sistema de comunicação telefônica organizando os plantões de serviços e fazendo o controle de ligações interurbanas;
- h) conferir as contas mensais de água, energia e telefone;
- i) elaborar, com a antecedência necessária, listas de materiais necessários à manutenção das infra-estruturas.

III. Através da Seção de Urbanização:

- a) elaborar e executar planos de manutenção preventiva e corretiva dos parques, jardins e dependências abertas de uso esportivo;
- b) implantar parque e jardins de conformidade com os projetos aprovados;
- c) manter em funcionamento um horto florestal para a produção de essências vegetais e demais espécies utilizadas nos parques e jardins do "campus";
- d) proteger o recobrimento vegetal do "campus", contra pragas e contra sinistros;
- e) promover o contínuo reflorestamento e arborização do "campus";
- f) providenciar e conservar os equipamentos e materiais necessários à implantação e conservação dos parques e jardins;
- g) manter limpos os parques e jardins, fazendo regularmente a remoção do lixo acumulado;
- h) administrar o uso dos estacionamentos de veículos do "campus".

**Art. 201** – À Divisão de Equipamentos compete:

I. Através da Seção de Programação e Cadastro de Equipamentos;

- a) programar a aquisição de novos equipamentos com vistas à padronização, e racionalização do uso dos mesmos na Universidade;
- b) assessorar os setores interessados, na seleção e aquisição de equipamentos;
- c) manter o cadastro dos equipamentos de maior complexidade e das instalações fixas da Universidade com registro de localização, marca, características técnicas, fabricante,

estado de conservação, peças de reposição, assistência técnica, vida útil, manutenção, etc.;

d) manter arquivo atualizado de catálogos de equipamentos.

II. Através da Seção de Manutenção de Equipamentos:

a) elaborar e cumprir plano de manutenção preventiva de equipamentos;

b) promover e executar serviços de reparo e manutenção de equipamentos e instalações;

c) instruir os usuários sobre a correta utilização de equipamentos e instalações;

d) ajustar contratos de manutenção de equipamentos que não possam ser diretamente realizada pela Universidade;

e) proceder inspeção para fins de recebimento de equipamentos e instalações adquiridas pela Universidade;

f) organizar e gerir oficina de reparo de equipamentos, com setores especializados nos tipos mais comuns de equipamentos em uso na Universidade;

g) elaborar, com a necessária antecedência, lista dos principais componentes e peças de reposição utilizadas no reparo e manutenção preventiva de equipamentos.

**Art. 202** – À Divisão de Serviços Gerais compete:

I. Através da Seção de Transportes:

a) administrar as atividades de transportes na Universidade observando a legislação que rege a matéria;

b) elaborar e cumprir plano de manutenção preventiva da frota de viaturas;

c) preparar diariamente as escalas de serviços dos motoristas com indicação da respectiva viatura;

d) controlar o consumo de combustível e lubrificantes;

e) controlar a vida útil dos pneus e baterias das viaturas;

f) apurar causas de acidentes e danos ocorridos com veículos, encaminhando em tempo hábil, a documentação correspondente às autoridades competentes e a companhia segurados;

g) providenciar anualmente a renovação das apólices de seguro e o emplacamento dos veículos;

h) elaborar anualmente plano de renovação ou ampliação da frota e de alienação dos veículos julgados imprestáveis ou anti-econômicos.

II. Através da Seção de Manutenção e Reparo de Veículos Motorizados:

- a) fazer a manutenção preventiva dos veículos de conformidade com o plano elaborado pela Seção de Transportes;
- b) executar serviços mecânicos e reparos dos veículos, inclusive os de lanternagem e pintura;
- c) conservar em perfeito funcionamento os equipamentos e ferramentas necessárias à manutenção e reparos de veículos;
- d) ajustar serviços mecânicos e reparos de veículos executados por terceiros, quando não puderem ser diretamente realizados pela Universidade;
- e) elaborar e encaminhar, através do Diretor da Divisão, as listas de componentes, peças e acessórios de utilização mais freqüentes, a fim de serem adquiridas com antecedência para formação de um estoque mínimo de emergência;
- f) examinar regularmente todos os equipamentos de segurança dos veículos, providenciando reparo, reposição e recarga de extintores de incêndio.

III. Através da Seção de Vigilância:

- a) manter a permanente vigilância sobre o patrimônio da Universidade;
- b) opinar, junto à Divisão de Obras da Prefeitura Universitária, quanto à previsão de instalações de equipamentos de segurança nos prédios da Universidade;
- c) manter em perfeito estado de funcionamento os equipamentos de segurança, providenciando a recarga dos extintores de incêndio;
- d) treinar pessoal no combate a sinistros;
- e) colaborar na orientação e disciplina do trânsito e do estacionamento de veículos, internamente no "campus";
- f) zelar pela ordem e pela disciplina no "campus";
- g) fiscalizar os serviços de segurança contratados pela Universidade de forma a garantir o exato cumprimento dos termos do contrato.

## TÍTULO XIV

### DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

**Art. 203** – Os órgãos suplementares terão regulamentos próprios, aprovados pelo Conselho Universitário e serão originariamente subordinados à Reitoria.

**Parágrafo Único** – A subordinação dos órgãos suplementares poderá ser delegada pelo Reitor e Centros, na forma prevista no Regimento Geral.

## **TÍTULO XV**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 204** – A criação de novos órgãos e serviços na estrutura da Reitoria será feita através de alteração do Estatuto, do Regimento Geral ou deste Regimento.

**Art. 205** – Por força do convênio firmado entre a Universidade e o MEC/PREMESU para a execução do Programa PREMESU IV, existirá transitoriamente, anexo à Prefeitura Universitária, um Escritório Técnico Administrativo com sua composição e estrutura fixada nas instruções normativas complementares ao referido Convênio, transmitidas pelo PREMESU.

**Art. 206** – As Resoluções dos órgãos deliberativos superiores e os atos dos dirigentes de órgãos da Reitoria deverão ser publicados no Boletim de Serviço da Universidade.

**Art. 207** – Este Regimento entra em vigor a partir de sua publicação em edição especial do Boletim de Serviço da Universidade.

**Art. 208** – Revogam-se as disposições em contrário.