



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portella, Bairro Ininga, Teresina, Piauí, Brasil; CEP 64.049-550
Telefones: (86) 3215-5511/3215-5513/3215-5516; Fax (86) 3237-1812/3237-1216;
internet: www.ufpi.br



Resolução N° 021/16

CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UFPI

Aprova a atualização do Regimento Interno do Campus “Ministro Reis Velloso” - CMRV/UFPI.

O Reitor da Universidade Federal do Piauí e Presidente de Conselho Universitário, no uso de suas atribuições, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião de 12/04/2016 e, considerando:

- o Processo N° 23111.001288/16-53;

RESOLVE:

Art.1º Aprovar, na forma do documento anexo, a atualização do **Regimento Interno do Campus “Ministro Reis Velloso” (CMRV)**, desta Universidade, na cidade de Parnaíba (PI).

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Teresina, 15 de abril de 2016


José Arimatéia Dantas Lopes
Reitor

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

REGIMENTO

DO

C MRV

PARNAÍBA - PI

REGIMENTO DO CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

S U M A R I O

TITULO I - DO REGIMENTO E SEUS OBJETIVOS

TITULO II - DA ESTRUTURA DO CAMPUS

CAPITULO I - DOS ORGÃOS DELIBERATIVOS

- SEÇÃO I - Do Conselho Departamental
- SEÇÃO II - Das Assembleias Departamentais
- SEÇÃO III - Dos Colegiados de Cursos

CAPITULO II - DOS ORGÃOS EXECUTIVOS

- SEÇÃO I - Da Diretoria
- SEÇÃO II - Dos Departamentos
- SEÇÃO III - Das Coordenadorias de Cursos

CAPITULO III - DOS ORGÃOS DE APOIO AO ENSINO, A PESQUISA E A EXTENSÃO

- SEÇÃO I - Da Biblioteca Setorial
- SEÇÃO II - Das Coordenadorias Especiais
- SEÇÃO III - Da Comissão Permanente de Avaliação de Docentes (CPAD)
- SEÇÃO IV - Das Coordenações de Estágio Curricular
- SEÇÃO V - Da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório (CAE)
- SEÇÃO VI - Da Escola de Aplicação
- SEÇÃO VII - Da Clínica Escola de Fisioterapia
- SEÇÃO VIII - Da Clínica Escola de Psicologia
- SEÇÃO IX - Da Clínica Escola de Biomedicina
- SEÇÃO X - Da Estação de Piscicultura e Aquicultura
- SEÇÃO XI - Do Herbário do Delta do Parnaíba- HDELTA
- SEÇÃO XII - Da Coleção Zoológica do Delta do Parnaíba- CZDP
- SEÇÃO XIII - Da Comissão Própria de Avaliação (CPA)
- SEÇÃO XIV - Da Ouvidoria
- SEÇÃO XV - Do Comitê de Ética em Pesquisa
- SEÇÃO XVI - Das Empresas Juniores
- SEÇÃO XVII - Dos Núcleos de Pesquisa
- SEÇÃO XVIII - Das Coordenações de Laboratórios
- SEÇÃO XIX - Das Coordenações dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC's).

CAPITULO IV - DOS ORGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

- SEÇÃO I - Da Secretaria de Cursos de Graduação
- SEÇÃO II - Da Coordenação Administrativa e Financeira
- SEÇÃO III - Da Coordenação do Núcleo de Assistência Estudantil



SEÇÃO IV - Das Divisões Especiais

CAPITULO V - Do Orgão Especial
- Da Congregação

TITULO III - DAS DISPOSIÇÕES COMUNS AOS ORGÃOS DELIBERATIVOS

TITULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

REGIMENTO DO CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

TITULO I - DO REGIMENTO E SEUS OBJETIVOS

Art. 1 - O Regimento do Campus Ministro Reis Velloso, em conformidade com as diretrizes estabelecidas no Estatuto da Universidade e no seu Regimento Geral, disciplina, nos planos didático-científico, administrativo, financeiro e disciplinar, através de normas comuns de funcionamento, as atividades dos diversos órgãos e serviços da Universidade, em sua área de atuação.

TITULO II - DA ESTRUTURA DO CAMPUS

Art. 2 - O Campus Ministro Reis Velloso, abreviadamente CMRV, por força de dispositivo estatutário, parágrafo único do Art. 5º do Estatuto da UFPI, é equiparado a um Centro de nossa Universidade.

Art. 3 - CMRV é uma unidade setorial de administração e coordenação das atividades de ensino, pesquisa e extensão, exercendo, através de seus órgãos próprios, funções deliberativas e executivas.

Art. 4 - São Orgãos do CMRV:

I- Orgãos Deliberativos:

- a) Conselho Departamental;
- b) Assembleias Departamentais;
- c) Colegiados de Cursos.

II - Orgãos Executivos:

- a) Diretoria;
- b) Departamentos de:
 - Ciências da Administração e Informática
 - Ciências Contábeis e Jurídicas
 - Ciências Econômicas e Quantitativas
 - Ciências Sociais e da Educação



c) Coordenadorias de Cursos:

- Administração
- Ciências Contábeis
- Ciências Econômicas
- Licenciatura Plena em Pedagogia - Magistério
- Licenciatura Plena em Matemática
- Licenciatura Plena em Biologia
- Bacharelado em Biomedicina
- Bacharelado em Fisioterapia
- Bacharelado em Medicina
- Bacharelado em Turismo
- Bacharelado em Psicologia
- Bacharelado em Engenharia de Pesca

III - Órgãos de Apoio ao Ensino, à Pesquisa e à Extensão

- a) Biblioteca Setorial
- b) Coordenação de Estágio Obrigatório dos Cursos de Graduação
- c) Coordenação de Estágio Não Obrigatório dos Cursos de Graduação
- d) Assessorias Especiais
 - Planejamento
 - Extensão
 - Pesquisa e Pós-Graduação
 - Ensino
- e) Escola de Aplicação
- f) Clínica Escola de Fisioterapia
- g) Clínica Escola de Psicologia
- h) Clínica Escola de Biomedicina
- i) Estação de Piscicultura e Aquicultura
- j) Herbário do Delta do Parnaíba-HDELTA
- k) Da Coleção Zoológica do Delta do Parnaíba-CZDP
- l) Coordenação dos Laboratórios
- m) Coordenação dos Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC's)

IV - Órgãos de Apoio Administrativo

- a) Coordenadoria Administrativa e Financeira
- b) Secretaria dos Cursos de Graduação
- c) Divisões Especiais
- d) Coordenação do Núcleo de Assistência Estudantil.

V- Órgão Especial

- a) Congregação



CAPITULO I

DOS ORGAOS DELIBERATIVOS

SEÇÃO I

DO CONSELHO DEPARTAMENTAL

Art. 5 - O Conselho Departamental, matéria administrativa do Centro, compete-se:

órgão deliberativo máximo, em didático-científica, no âmbito do centro, compõe-se:

- I - do Diretor, como Presidente;
- II - do Vice-Diretor, como Vice-Presidente;
- III - dos Chefes de Departamentos;
- IV - de dois(02) professores por Departamento, eleitos por seus pares, com mandato de dois(02) anos;
- V - dos Coordenadores de Cursos do Centro;
- VI - dos Coordenares Especiais do Campus
- VII - de um (01) representante dos servidores lotados no Centro, eleito por seus pares, com mandato de dois(02) anos;
- VIII - da representação estudantil, na forma da legislação vigente. (Vide Art. 26 do Regimento Geral da UFPI)

Art. 6 - Compete ao Conselho Departamental:

- I - elaborar e reformar o Regimento do Centro, submetendo-o ao Conselho Universitário;
- II - coordenar a eleição para Diretor e Vice-Diretor e homologar seu resultado;
- III - indicar os componentes de Comissões Examinadoras de concurso de docente e provas de habilitação à livre-docência;
- IV - eleger seu representante junto ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- V - propor, perante o Conselho Universitário, fundamentalmente, por votação de pelo menos 2/3 (dois terços) de seus membros, o afastamento ou a destituição do Diretor e do Vice-Diretor, do Chefe e do Sub-Chefe, do Coordenador e do Sub-Coordenador;
- VI - apreciar e aprovar relatório anual apresentado pelo Diretor;
- VII - apreciar e aprovar o plano de atividades didáticas e administrativas para cada período letivo, de acordo com as propostas dos setores vinculados ao Centro;
- VIII - fazer cumprir as diretrizes gerais de ensino estabelecidas pelos órgãos deliberativos superiores da Universidade e pela legislação vigente;

A

IX - promover a integração das atividades de ensino, pesquisa e extensão dos Departamentos e compatibilizar a ação de planejamento e execução destas com decisões dos colegiados de Curso;

X - opinar sobre as seguintes matérias, para efeito de apreciação pelos órgãos deliberativos superiores:

a) orçamento do Centro;
b) admissão, transferência, afastamento, remoção e intercâmbio de pessoal docente;
c) fixação de prioridades de pós-graduação e de pesquisa no âmbito do Centro;
d) criação, extinção e desativação temporárias de cursos de graduação e pós-graduação;
e) realização de cursos de extensão;
f) propostas curriculares oriundas dos Colegiados de Cursos;

XI - definir a política administrativa e didático - científica do Centro;

XII - exercer outras atribuições que forem fixadas em normas complementares de organização e funcionamento do Centro. (Vide Art. 27 do Regimento Geral)

SEÇÃO II DAS ASSEMBLEIAS DEPARTAMENTAIS

Art. 7 - A Assembléia Departamental é a primeira instância de deliberação em matéria didática e administrativa no âmbito de sua atuação, sendo composta:

I - pelo Chefe de Departamento, como seu presidente;

II - pelo Sub-Chefe de Departamento, como seu Vice-Presidente ;

III - pelos professores no mesmo lotados;

IV - por um(01) representante dos servidores técnico- administrativos, lotado no Departamento, e eleito por seus pares, com mandato de dois(02) anos;

V - pela representação estudantil, na forma da lei, eleita pelos alunos matriculados no Curso, com mandato de um(01) ano. (Vide Art. 28 do Regimento Geral)

Parágrafo único - As situações especiais serão regulamentadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão. (Vide parágrafo único do Art. 28 do Regimento Geral)

Art. 8 - Compete à Assembléia Departamental:

I - aprovar os planos de ensino das disciplinas que integram o Departamento, considerando as recomendações de seu ajustamento ao interesse dos cursos, formuladas pelos respectivos Colegiados;



II - definir e estruturar as áreas de especialização docente e nelas distribuir os seus componentes;

III - aprovar e encaminhar à homologação superior planos de ensino, pesquisa ou programas de extensão do Departamento e autorizar a participação de docente em atividades interdepartamentais ou desenvolvidas pelas Pró-Reitorias competentes;

IV - apreciar os planos de trabalho de pessoal docente, antes do início de cada período letivo, e, ao término deste, promover a respectiva avaliação;

V - propor à Diretoria do Centro a realização de concurso ou a contratação de docentes;

VI - propor à Diretoria do Centro a movimentação ou o afastamento de pessoal docente do Departamento, bem como o regime de trabalho a ser cumprido, de conformidade com as necessidades de ensino, pesquisa e extensão;

VII - indicar as listas de nomes para composição de Comissões Examinadoras de Concurso de Docentes e de provas de habilitação à livre-docência, segundo as normas em vigor na Universidade;

VIII - coordenar a eleição do Chefe e Sub-Chefe do Departamento e dos representantes docentes junto ao Conselho Departamental;

IX - homologar propostas de orçamento-programa apresentada pela Chefia do Departamento;

X - representar junto ao Conselho Departamental e propor, mediante a aprovação de pelo menos 2/3 (dois terços) dos respectivos membros, o afastamento ou a destituição do Chefe ou Sub-Chefe do Departamento;

XI - promover e estimular a prestação de serviços à comunidade, em forma de extensão, de acordo com os objetivos da Universidade;

XII - desempenhar todas as tarefas que lhe forem inerentes, não especificadas neste Regimento. (Vide Art. 29 do Regimento Geral)

SEÇÃO III

DOS COLEGIADOS DE CURSOS

Art. 9 - O Colegiado de Curso é a primeira instância de deliberação em matéria didática e administrativa no âmbito da Coordenadoria de Curso, sendo constituído:

I - pelo Coordenador, como Presidente;

II - pelo Sub-Coordenador, como Vice-Presidente;

III - por um representante docente por Departamento, que ministre disciplinas específicas do Curso, eleito com o respectivo suplente, pelos seus pares, com mandato de dois(02) anos;

IV - pela representação discente, nos termos da legislação em vigor, eleita por seus pares, com mandato de um(01) ano. (Vide Art. 30 do Regimento Geral)



Parágrafo único - Nos Cursos constituídos por um único Departamento, a representação docente será de dois(02) representantes, eleitos por seus pares, com mandato de dois(02) anos. (Vide parágrafo único do Art. 30 do Regimento Geral)

Art. 10 - Compete ao Colegiado de Curso:

- I - decidir, em primeira instância, sobre organização e revisão curricular;
- II - fixar diretrizes de execução do currículo, bem como normas de seu acompanhamento e avaliação;
- III - recomendar aos Departamentos o ajustamento de plano de ensino de disciplinas ao interesse do Curso;
- IV - decidir sobre os procedimentos a serem adotados na matrícula em disciplinas do Curso, respeitadas as instruções do órgão central de controle acadêmico;
- V - opinar sobre pedidos de revalidação de diplomas;
- VI - apreciar representação de aluno em matéria de interesse do Curso, ressalvada a competência departamental no que interfere com a atuação docente;
- VII - adotar e sugerir providências para a melhoria do nível de ensino do Curso;
- VIII - opinar sobre transferência de aluno, submetendo o assunto ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- IX - julgar pedidos de trancamento de disciplinas;
- X - representar junto ao Conselho Departamental e propor, mediante a aprovação de pelo menos 2/3 (dois terços) dos respectivos membros, o afastamento ou a destituição de Coordenador e Sub-Coordenador de Curso;
- XI - exercer outras atribuições que lhe sejam cometidas por este Regimento e em normas complementares do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão. (Vide Art. 31 do Regimento Geral)

CAPITULO II

DOS ORGÃOS EXECUTIVOS

SEÇÃO I

DA DIRETORIA

D

Art. 11 - A Diretoria é o órgão executivo incumbido de superintender, fiscalizar e coordenar as atividades do CMRV e suas dependências, sendo exercida pelo Diretor e, em suas faltas e impedimentos, pelo Vice-Diretor, ambos eleitos através de eleições diretas, uninominais e paritárias, de que participem professores, servidores e alunos.

100- Nas faltas e impedimentos simultâneos do Diretor e do Vice-Diretor, a Diretoria será exercida pelo Chefe de Departamento mais antigo no magistério da Universidade, dentre os professores do CMRV;

200- No caso de vacância dos cargos de Diretor e Vice-Diretor, realizar-se-ão, até sessenta(60) dias após a abertura da última vaga, as eleições de que trata o caput deste artigo. (Vide Art. 32 do Regimento Geral)

Art. 12 - São atribuições do Diretor:

- I - integrar, na qualidade de membro nato, a representação do CMRV junto ao Conselho de Administração;
- II - convocar e presidir o Conselho Departamental, cabendo-lhe o direito de voto, inclusive o de qual idade;
- III - dar exercício a servidores, distribuindo-os pelos diferentes órgãos do CMRV;
- IV - exercer poder disciplinar, na forma da legislação e do Regimento Geral da UFPI;
- V - coordenar a elaboração da proposta orçamentária das unidades componentes do CMRV;
- VI - executar e fazer executar as deliberações do Conselho Departamental e dos órgãos da Administração Superior da Universidade;
- VII - enviar à Reitoria relatório anual das atividades do CMRV e o plano de atividades para o exercício seguinte;
- VIII - desempenhar as demais funções inerentes ao seu cargo, não especificadas neste Regimento. (Vide Art. 33 do Regimento Geral)



SEÇÃO II

DOS DEPARTAMENTOS

Art. 13 - O Departamento é a menor parte da estrutura universitária, para todos os efeitos de organização administrativa e didático-científica. (Vide Art. 34 do Regimento Geral)

Art. 14 - O Departamento tem um Chefe e um Sub-Chefe, nomeados pelo Reitor e escolhidos através de eleição direta, uninominal e paritária, da qual participem alunos matriculados no Curso, professores e servidores técnico-administrativos a ele vinculados.

100- As situações especiais serão regulamentadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

200- Nas faltas e impedimentos simultâneos do Chefe e do Sub-Chefe, a Chefia será exercida pelo professor mais antigo no Magistério da Universidade, dentre os lotados no Departamento.

300- Em caso de vacância dos cargos de Chefe e Sub-Chefe realizar-se-á, até trinta(30) dias após a abertura da última vaga, a eleição de que trata o caput deste artigo. (Vide Art. 35 do Regimento Geral)

Art. 15 - Compete ao Chefe de Departamento:

- I - superintender, coordenar e fiscalizar as atividades do Departamento e suas dependências;
- II - exercer o poder disciplinar nos limites de sua competência e na forma do Regimento Geral;
- III - representar o Departamento no Conselho Departamental, bem como perante os demais setores da Universidade;
- IV - coordenar a elaboração e execução do plano de atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão do Departamento;
- V - colaborar na elaboração do plano global de ação do CMRV, inclusive na preparação da previsão orçamentária;
- VI - coordenar e fiscalizar as atividades do pessoal docente e administrativo, particularmente quanto à frequência e assiduidade, respondendo pelo desempenho global no âmbito do Departamento;
- VII - fiscalizar a apuração da frequência, da assiduidade e do rendimento escolar dos alunos;



- VIII - apresentar à Diretoria do CMRV relatório das atividades do Departamento nos campos do Ensino, da Pesquisa e da Extensão, ao final de cada período letivo;
- IX - promover a seleção de candidatos à monitoria e estabelecer os respectivos planos de trabalho;
- X - elaborar a oferta de disciplinas, em articulação com as Coordenadorias de Cursos;
- XI - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento, as deliberações da Assembleia Departamental e dos demais órgãos deliberativos da Universidade;
- XII - desempenhar outras tarefas inerentes à sua função e não especificadas neste Regimento. (Vide Art. 36 do Regimento Geral)

SEÇÃO III

DAS COORDENADORIAS DE CURSOS

Art. 16 - A Coordenadoria de Curso é um órgão executivo relativo a um Curso Universitário e terá um Coordenador e um Sub-Coordenador, nomeados pelo Reitor e escolhidos através de eleição direta, uninominal e paritária, de que participem professores do CMRV, que ministrem disciplinas específicas do Curso e alunos nos mesmos matriculados que estejam cursando disciplina no período.

100- Nas faltas e impedimentos simultâneos do Coordenador e do Sub-Coordenador, assumirá a Coordenadoria o professor mais antigo no Magistério da Universidade, dentre os lotados no CMRV e que ministre disciplina específica do Curso;

200- No caso de vacância dos cargos de Coordenador e Sub-Coordenador, realizar-se-á dentro de trinta(30) dias após a abertura da última vaga, a eleição de que trata o caput deste artigo. (Vide Art 37 do Regimento Geral)

Art. 17 - A Coordenadoria de Curso é vinculada à Diretoria de Centro. (Vide Art 38 do Regimento Geral)

Art. 18 - Compete ao Coordenador:

- I - promover as medidas necessárias à constituição do Colegiado de Curso, na forma deste Regimento;
- II - convocar as reuniões do Colegiado de Curso e exercer sua presidência, cabendo-lhe o direito de voto, inclusive o de qualidade;



- III - representar o Colegiado junto aos órgãos da Universidade;
- IV - executar e fazer cumprir as deliberações do Colegiado;
- V - representar o Colegiado no Conselho Departamental;
- VI - cumprir as determinações dos órgãos superiores do Centro e da Universidade;
- VII - superintender os trabalhos da Coordenadoria;
- VIII - comunicar à Diretoria do CMRV quaisquer irregularidades e solicitar medidas para corrigi-las
- IX - aplicar ou propor pena disciplinar, nos limites de sua competência;
- X - manter articulação permanente com o Departamento co-responsável pelo Curso;
- XI - propor ao Colegiado alterações do currículo do Curso a serem submetidas ao Conselho Departamental- e ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, sucessivamente;
- XII - acompanhar e avaliar a execução curricular;
- XIII - articular-se com o Departamento na elaboração da oferta de disciplinas para cada período letivo;
- XIV - exercer a coordenação da matrícula no âmbito do Curso, em articulação com o órgão central de controle acadêmico;
- XV - encaminhar à Diretoria do CMRV as resoluções do Colegiado que dependam de aprovação superior;
- XVI - enviar, ao fim de cada período letivo, à Diretoria do CMRV, relatório sobre as atividades da Coordenadoria e do Colegiado;
- XVII - exercer outras atribuições que lhe sejam cometidas por este Regimento e em normas complementares do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão. (Vide Art. 39 do Regimento Geral)

A

CAPITULO III

DOS ORGÃOS DE APOIO AO ENSINO, A PESQUISA E A EXTENSÃO

SEÇÃO I

DA BIBLIOTECA SETORIAL

Art. 19 - A Biblioteca Setorial, denominada "Prof. Cândido Athayde", tem por objetivos:

- a) Divulgar informações sobre o uso de seu acervo;
- b) Auxiliar nas pesquisas e trabalhos de extensão;
- c) Facilitar a busca das informações;
- d) Proporcionar aos integrantes da comunidade universitária os recursos indispensáveis à complementação dos seus conhecimentos através da pesquisa.

Parágrafo único - A Biblioteca disporá de pessoal especializado para o atendimento dos usuários e boa utilização de seu acervo.

SEÇÃO II

DAS COORDENADORIAS ESPECIAIS

Art. 20 - O CMRV, contará com quatro (4) Coordenadorias Especiais, a saber: Coordenadoria de Ações de Pesquisa, Coordenadoria de Ações de Extensão, Coordenadoria de Planejamento e Coordenadoria de Ensino.

Art. 21 - Os coordenadores serão designados pelo Reitor da UFPI, por indicação do Diretor, dentre os professores efetivos e técnico-administrativos lotados no Campus.

Art. 22 - Às Coordenadorias compete prestar à Direção do Campus o apoio acadêmico e administrativo necessários ao desempenho das atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Parágrafo Único: Poderão ser criadas outras Coordenadorias por deliberação do Conselho do Campus e aprovado no Conselho Universitário da Universidade Federal do Piauí (CONSUN).

SUBSEÇÃO I

Da Coordenadoria de Ações de Pesquisa e Pós-Graduação



Art. 23 - A Coordenadoria de Ações de Pesquisa será composta por um professor com titulação de doutorado e um assistente em administração/técnico administrativo com formação superior, cabendo ao primeiro o exercício da coordenação.

Art. 24 - Ao Coordenador de Ações de Pesquisa compete:

- I - traçar diretrizes para a pesquisa no âmbito do Campus, obedecida a orientação geral estabelecida pela UFPI;
- II - prestar assessoramento às atividades dos projetos de pesquisa universitária vinculados ao Campus;
- III. apresentar políticas de pesquisa para os Cursos;
- IV. facilitar o fluxo de documentos referentes aos projetos de pesquisa desenvolvidos por docentes do Campus;
- V. elaborar relatório anual de atividades de pesquisa e pós-graduação, utilizando roteiro básico definido pela Coordenadoria de Planejamento;
- VI. enviar aos órgãos competentes os relatórios que se fizerem necessários;
- VII. gerenciar as publicações do Campus;
- VIII. cumprir e fazer cumprir o que determina a resolução de alocação de carga-horária para pesquisa e Pós-graduação;
- XIX. coletar e organizar os dados de projetos de pesquisa do Campus, visando a racionalização, o desenvolvimento e o acompanhamento dos mesmos;
- XX - assessorar coordenadores e pesquisadores na captação de recursos externos para financiamento de programas e projetos na área de pesquisa;


SUBSEÇÃO II

Da Coordenadoria de Ações de Extensão

Art. 25 - A Coordenadoria de Ações de Extensão será composta por:

- I - um professor como coordenador;
- II - um assistente administrativo/técnico administrativo com formação superior.
- III - um auxiliar administrativo

Art. 26 - À Coordenadoria de Ações de Extensão compete:

- I. traçar diretrizes de extensão universitária no âmbito do Campus, obedecida a orientação geral estabelecida pela UFPI;
 - II. elaborar plano anual de ações extensionistas, para posterior aprovação pelo Conselho do Campus;
 - III. prestar assessoramento técnico e logístico à elaboração e desenvolvimento das atividades de extensão universitária;
 - IV. promover a integração do Campus com a comunidade externa;
 - V. manter sob sua guarda documentos referentes aos projetos e ou programas de extensão;
 - VI. supervisionar as atividades dos projetos de extensão vinculados ao Campus;
- 

- VII. elaborar o relatório anual de atividades de extensão, utilizando roteiro básico definido pela Coordenadoria de Planejamento;
- VIII. coletar e organizar os dados de projetos e/ou programas de extensão e eventos acadêmicos do Campus, visando a racionalização, o desenvolvimento e o acompanhamento dos mesmos;
- IX. avaliar os resultados de implantação de projetos e/ou programas de extensão do Campus.
- X - cumprir e fazer cumprir o que determina a resolução de alocação de carga horária para extensão.
- XI - assessorar a divisão de Extensão nas ações de cunho artístico - cultural dentro e fora do Campus;
- XII. promover eventos que valorizem a cultura loco-regional capazes de integrar a comunidade acadêmica e comunidade externa;
- XIII. fomentar a integração dos servidores que atuam nas diversas subunidades do Campus, envolvendo-os em atividades sócio-culturais;
- XIV. planejar e realizar concursos de cunho artístico-cultural envolvendo a comunidade acadêmica e a sociedade;
- XV. integrar as ações culturais desenvolvidas por docentes, técnicos e discentes do Campus.
- XVI - assessorar coordenadores e pesquisadores na captação de recursos externos para financiamento de programas e projetos na área extensão;

SUBSEÇÃO III

Da Coordenadoria de Planejamento

Art. 27. A Coordenadoria de Planejamento será exercida por servidor docente ou técnico-administrativo.

Art. 28. À Coordenadoria de Planejamento, vinculada à Coordenação Administrativa e Financeira do Campus, compete:

- I. auxiliar o Coordenador Administrativo e Financeiro do Campus CMRV na elaboração do Plano de Desenvolvimento, na proposta orçamentária anual;
- I. participar da elaboração do relatório anual do Campus, a partir da consolidação dos relatórios produzidos pelos demais setores da unidade;
- II. realizar estudos de racionalização administrativa, de melhoria de processos e de aperfeiçoamento da estrutura organizacional do Campus;
- III. analisar dados estatísticos de acordo com as necessidades dos usuários;
- IV. elaborar modelos de relatórios anuais a serem utilizados pelas coordenações e demais coordenadorias
- V. apoiar a Direção do Campus na esfera de sua competência.

SUBSEÇÃO IV

Da Coordenadoria de Ensino



Art. 29. A Coordenadoria de Ensino será composta por:

- I. Professor - Pedagogo (docente);
- I. Secretário (a) dos Cursos de Graduação;
- II. Técnico em Assuntos Educacionais;
- III. Assistente em Administração;
- IV. Coordenador Geral de Estágio (professor).

Art. 30. Ao Coordenador de Ensino compete:

- I - acompanhar o desenvolvimento do ensino relacionado às questões pedagógicas, curriculares e de gestão acadêmico-administrativas;
- II - planejar, executar e avaliar o Plano de Atividades da Coordenadoria de Ensino, de forma colaborativa com os demais membros da Coordenadoria, definindo as funções de cada integrante e as atividades a serem desenvolvidas;
- III - articular-se com órgãos e setores da Universidade Federal do Piauí assegurando o pleno desenvolvimento do ensino e promover o fluxo sistemático de informações na esfera de sua competência;
- IV. incentivar e promover a formação continuada do corpo docente e discente, em atividades de extensão, pesquisa e pós-graduação;
- V. apoiar, articulada às demais coordenadorias, coordenações, chefias de departamento, chefias de curso e representações estudantis, a promoção de atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- VI. acompanhar a implantação de programas e projetos educacionais do Campus e seus impactos no ensino de Graduação;
- VII. Colaborar na promoção e na divulgação de publicações, eventos e calendários de atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- VIII. Contribuir no desenvolvimento e atualização das propostas curriculares e acompanhamento da gestão do Núcleo Docente Estruturante nos diversos cursos do Campus;
- IX. assessorar as Coordenações/Chefias de Curso no desenvolvimento dos aspectos pedagógicos e curriculares inerentes à proposta descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- X. promover e apoiar projetos interdisciplinares capazes de integrar áreas de conhecimento, ampliando a formação docente e discente, numa proposta colaborativa de ensino;
- XI. acompanhar e orientar sobre políticas e programas que impactem o Ensino Superior, nos assuntos de sua competência;
- XII. divulgar e orientar sobre as políticas de ações afirmativas nas universidades, nos aspectos pedagógicos, adaptações físicas e curriculares e no processo de inclusão no Campus;
- XIII. articular-se com a Coordenação de Estágio Obrigatório e Não Obrigatório a fim de garantir, ampliar e diversificar os espaços de estágio, aprimorando e qualificando as experiências de formação discente;
- XIV. assessorar os setores do Campus nos processos de avaliação institucional interna e externa, promovendo a análise dos resultados como parâmetros para ações de intervenção e qualificação do ensino;
- XV. promover relações interinstitucionais, intercâmbios nacionais e internacionais, parcerias com outras instituições de Ensino Superior, órgãos públicos e privados, como forma de articular e fomentar a política institucional de ensino;



- XVI. coordenar os processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos junto ao MEC, mediados pelos setores competentes no âmbito da UFPI;
- XVII. assessorar espaços complementares do Campus, que estejam articulados com o desenvolvimento do ensino de graduação (Escola de Aplicação, Creches e outros);
- XVIII. elaborar o relatório anual de atividades da Coordenação de Ensino, utilizando roteiro básico definido pela Coordenação de Planejamento.

SEÇÃO III

DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCENTES - CPAD

Art. 31- 0 CMRV possui uma Comissão Permanente de Avaliação de Docentes - CPAD, constituída por 3 (três) membros titulares e 3 (três) membros suplentes.

Parágrafo único - A CPAD tem entre seus objetivos a avaliação dos Docentes com vistas à Progressão Funcional.

SEÇÃO IV

DAS COORDENAÇÕES DE ESTÁGIO CURRICULAR

SUBSEÇÃO I

DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

Art. 32 - O Estágio Obrigatório constitui-se componente curricular indispensável para integralização da aprendizagem social, profissional e cultural do aluno, devendo, cada curso, normatizar seus estágios específicos em conformidade Resolução nº 177/2012.

Art. 33 - Cada curso de graduação do CMRV terá uma Coordenação de Estágio Curricular Obrigatório (ECO) composta por:

- a) Coordenador de Estágio;
- a) Orientadores de Estágio;
- b) Supervisores de Campo.

Art. 34 - A coordenação do estágio obrigatório nos cursos será formada por um docente efetivo do CMRV escolhido entre os professores orientadores do estágio, cuja nomeação deverá ser efetivada por portaria da unidade acadêmica a qual o estágio está vinculado.

Art. 35 - O orientador do estágio será um professor do quadro efetivo do CMRV responsável pelo acompanhamento didático-pedagógico do aluno durante a realização dessa atividade;



Art. 36 -O supervisor de campo é um profissional lotado na unidade de realização do estágio, responsável neste local pelo acompanhamento do aluno durante o desenvolvimento dessa atividade.

Art. 37 - As coordenações de Estágio Obrigatório dos cursos de graduação do CMRV estão subordinadas à CEO (Coordenação de Estágio Obrigatório) da PREG (Pró-Reitoria de Ensino de Graduação).

Parágrafo único: as atribuições específicas de cada partícipe da Coordenação do ECO estão regulamentadas na Resolução supracitada.

SUBSEÇÃO II

DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

Art. 38 - O Estágio Não Obrigatório constitui-se como instrumento de interação e aproximação entre a Comunidade/Universidade, bem como a necessidade de adequar a atividade de Estágios Não Obrigatórios à nova Lei No. 11.788, de 25 de setembro de 2008.

De acordo com o Art. 1º da Resolução No. 26/09 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - O estágio Não Obrigatório é um ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de estudantes que estejam matriculados na Universidade Federal do Piauí, ou nos seus colégios de Ensino Médio.

Parágrafo único da Resolução No. 26/09. O Estágio Não Obrigatório diferencia-se do Estágio Obrigatório por ser desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória do curso, prevista no Projeto Pedagógico, e que não cria vínculo empregatício de qualquer natureza entre o estagiário e a empresa/instituição.

Artigo 2º da Resolução No. 26/09 - O Estágio Não Obrigatório deverá fazer parte do Projeto Pedagógico do curso. O curso em cujo Projeto Pedagógico não constar o estágio Não Obrigatório, seus alunos não poderão participar desta modalidade de estágio.

Art. 39 - Cada curso de graduação do CMRV terá uma Coordenação de Estágio Curricular Não Obrigatório (ECNO) composta por:

- a) Coordenador de Estágio
- b) Supervisor de campo



Art. 40 - A coordenação do Estágio Não Obrigatório nos cursos será formada por um docente efetivo do CMRV escolhido entre os professores orientadores do estágio, cuja nomeação deverá ser efetivada por portaria da unidade acadêmica a qual o estágio está vinculado.

Art. 41 - O supervisor de campo é um profissional lotado na unidade de realização do estágio, responsável neste local pelo acompanhamento do aluno durante o desenvolvimento desta atividade.

Art. 42 - As coordenações de Estágio Não Obrigatório dos cursos de graduação do CMRV estão subordinadas à Coordenadoria de Cursos e Estágios Não Obrigatórios (CCENO) da Pró-Reitoria de Extensão (PREX) e devem seguir as normas da Resolução No. 26/09 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, baseadas na Lei do Estágio Não Obrigatório - Lei No. 11.788, de 25 de setembro de 2008.

SEÇÃO V

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO (CAE)

Art. 43 - Todo docente admitido na Universidade Federal do Piauí através de Concurso Público será submetido a estágio probatório de acordo com o previsto na Lei 8112/90, por um período de trinta e seis (36) meses, durante o qual terá sua aptidão para o exercício das atividades de magistério submetida a avaliação.

Parágrafo Único - Estágio Probatório é o período de efetivo exercício durante o qual são apurados os requisitos necessários à confirmação do servidor no cargo efetivo para o qual foi nomeado.

Art. 44 - De acordo com que estabelece o Art. 20 da Lei 8.112/90 (Regime Jurídico Único), o docente será avaliado considerando-se os seguintes fatores:

- I - Assiduidade;
- II - Disciplina;
- III - Capacidade de Iniciativa;
- IV - Produtividade;
- V - Responsabilidade.

Art. 45 - Até 100 dias antes do final do estágio probatório, a Superintendência de Recursos Humanos (SRH) deverá proceder Avaliação do Estágio Probatório do docente e encaminhá-lo para a respectiva Unidade de lotação.

Art. 46 - A Unidade de lotação adotará, no prazo máximo de 10 dias do recebimento, as seguintes providências:

- I - Constituir Comissão de Avaliação do Estágio Probatório (CAE), composta de três membros professores efetivos da UFPI, para apreciar os Fatores III, IV e V, e encaminhar-lhe o processo de avaliação.
- II - Notificar o professor para que encaminhe o Relatório de Atividades à CAE no prazo de 10 dias.



Parágrafo único - A apreciação dos relatórios pela Comissão de Avaliação deverá ocorrer no prazo máximo de vinte(20) dias, devendo o processo ser encaminhado, em seguida, à Superintendência de Recursos Humanos - SRH/PRAD com o Parecer da Comissão sobre os Fatores de Avaliação III, IV e V.

Art. 47 - A SRH determinará à DAP/SRH/UFPI que instrua o processo com a avaliação dos Fatores I (assiduidade) e II (disciplina) e, em seguida, consolide seu resultado final no prazo de 10 dias.

Art. 48 - A normatização completa sobre a avaliação do estágio probatório docente, incluindo resultado da avaliação, recursos, disposições finais e transitórias, bem como os formulários e anexos, constam na Portaria n° 659/2012 - SRH/UFPI.

SEÇÃO VI

DA ESCOLA DE APLICAÇÃO

Art. 49 - A Escola de Aplicação, é uma escola-laboratório, vinculada ao Curso de Pedagogia da UFPI, oferecendo o Ensino Fundamental direcionado à comunidade carente de Parnaíba/PI. Seu corpo docente é constituído por professores da rede municipal de ensino e graduandos do curso de Pedagogia e outros cursos afins. A escola abrange o ensino de alfabetização de 1º grau até 4ª série, e se constitui em Escola Laboratório para aplicação de técnicas e métodos pedagógicos e psicopedagógicos pelos estagiários da Licenciatura Plena em Pedagogia - Magistério e outros cursos afins.

Parágrafo único - A Escola de Aplicação da CMRV será dirigida por um Diretor Técnico indicado pelo Diretor e nomeado pelo Prefeito Municipal de Parnaíba e um Coordenador Pedagógico indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor dentre os docentes lotados no Curso de Pedagogia.

Parágrafo único - A Escola de Aplicação tem os seguintes objetivos:

a - Proporcionar oportunidade aos alunos do Curso de Pedagogia de praticarem as teorias aprendidas em sala de aula;



b - Acolher, nas salas de aula, filhos de funcionários e professores do CMRV e crianças da comunidade.

SEÇÃO VII

CLÍNICA ESCOLA DE FISIOTERAPIA

Art. 50 - O Serviço Escola de Fisioterapia (SEF) é um órgão suplementar à direção do Campus com a finalidade de proporcionar infra-estrutura, materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão, e atendimentos de Fisioterapia nas diversas áreas para a população em geral.


Art. 51 - O SEF tem como foco principal o desenvolvimento dos estágios curriculares, supervisionados por professores/fisioterapeutas, os quais proporcionarão ao aluno o exercício profissional e práticas de intervenção fisioterapêutica nas diversas modalidades.

Parágrafo único - O coordenador da Clínica de Fisioterapia será designado pelo Reitor, por indicação do Diretor, dentre os técnicos fisioterapeutas lotados na Clínica.

SEÇÃO VIII

SERVIÇO ESCOLA DE PSICOLOGIA

Art. 52 - O Serviço Escola de Psicologia (SEP) é um serviço que objetiva complementar a formação profissional dos alunos do Curso de Psicologia, oportunizando-lhes o exercício dos fundamentos teóricos adquiridos ao longo do processo ensino-aprendizagem, a partir do desenvolvimento de atividades voltadas para a prevenção de problemas de natureza psicológica e a intervenção em problemas já instalados, servindo à comunidade interna e externa. Procura responder à necessidade de integração entre a teoria e a prática na formação do psicólogo.



Art. 53 - As atividades do SEP são desenvolvidas através de projetos norteados pelas áreas de atuação do corpo docente do curso, tendo como finalidade primordial o ensino dos alunos do Curso de Psicologia desta instituição, bem como a prestação de serviço psicológico à comunidade, buscando trabalhar questões de ordem psicológica relacionadas ao cuidado com a saúde, no âmbito da sua complexidade e subjetividade.

Art. 54 - As atividades do setor dividem-se em quatro níveis, em concordância com as áreas de atuação do corpo docente do Curso de Psicologia UFPI/CMRV:

- I - Prestação de serviços à comunidade da UFPI;
- II - Prestação de serviços à população em geral;
- III - Prestação de serviços a grupos comunitários;
- IV - Prestação de serviços a outras instituições.

Parágrafo único - O coordenador da Clínica de Psicologia será designado pelo Reitor, por indicação do Diretor, dentre os técnicos psicólogos lotados na Clínica.

SEÇÃO IX

CLÍNICA ESCOLA DE BIOMEDICINA

Art. 55 - A Clínica Escola de Biomedicina é uma unidade da Universidade Federal do Piauí, Campus Ministro Reis Velloso, que visa complementar as atividades discentes junto à Coordenação do Curso de Biomedicina, bem como atender a comunidade de Parnaíba e região circunvizinha.

Art. 56 - A Clínica Escola de Biomedicina tem por objetivos:

- a) Oferecer estágio em Análises Clínicas aos alunos do Curso de Biomedicina.
- b) Assegurar que os conhecimentos teórico-práticos tenham aplicabilidade no contexto social.
- c) Realizar exames laboratoriais, de acordo com a demanda da comunidade.

Parágrafo único - Os estágios serão supervisionados pelos docentes do curso de Biomedicina, com habilitação junto ao Conselho Regional de Biomedicina.

Parágrafo único - O coordenador da Clínica Escola de Biomedicina será designado pelo Reitor, por indicação do Diretor, dentre os técnicos biomédicos lotados na Clínica.



SEÇÃO X

ESTAÇÃO DE PISCICULTURA E AQUICULTURA

Art. 57 - A Estação de Piscicultura e Aquicultura é uma unidade suplementar da Universidade Federal do Piauí, Campus Ministro Reis Velloso, que visa complementar as atividades, de ensino, pesquisa e extensão junto à Coordenação do Curso de Engenharia de Pesca, bem como atender a comunidade de Parnaíba e região circunvizinha.

Art. 58 - A Estação de Piscicultura e Aquicultura tem por objetivos:

- a) Promover suporte didático-pedagógico, tecnológico às aulas práticas das disciplinas afins previstas no Projeto Pedagógico do Curso de Engenharia de Pesca do Campus Ministro Reis Velloso;
- b) Apoiar cursos e eventos na área de aquicultura e pesca para a comunidade acadêmica, administrativa e setores da sociedade em geral ligados à aquicultura, à pesca e agricultura de base familiar ministrados no Campus Ministro Reis Velloso de Parnaíba;
- c) Apoiar e desenvolvimento e execução de projetos/programas de ensino, pesquisa básica aplicada e extensão rural, pesqueira e aquícola, aprovada pelo Conselho Departamental do Campus;
- d) Garantir a indissociabilidade das atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com o Artigo 207 da Constituição Federal de 1988 promovidas pela UFPI, ou por outra instituição (pública ou privada) credenciada pela UFPI;
- e) Atender prioritariamente as áreas de aquicultura, pesca artesanal e agricultura de base familiar, entre outras áreas afins;
- f) Prestar serviços de consultoria (interna e externa) por meio de seus professores e técnicos com o projeto/programa devidamente homologado pelo Conselho Departamental do Campus;
- g) Produzir, doar e comercializar na forma da Lei seus produtos e serviços;
- h) Apoiar a formação avançada, o ensino superior e a pós-graduação.

Parágrafo único - O coordenador da Estação de Piscicultura e Aquicultura será designado pelo Reitor, por indicação do Diretor, dentre os professores lotados no curso de Engenharia de Pesca e que estejam atuando na estação de piscicultura.

SEÇÃO XI

HERBÁRIO DO DELTA DO PARNAIBA-HDELTA

Art. 59 - O herbário HDELTA do Campus Ministro Reis Velloso (CMRV) da Universidade Federal do Piauí (UFPI) tem por finalidade



determinar os requisitos básicos para a proteção da vida e da propriedade nas suas dependências, onde são manipuladas amostras de plantas e equipamentos, estabelecendo um padrão de funcionamento e linhas de ação para discentes, docentes e demais funcionários que atuam neste serviço, além de pessoas que embora não estejam ligadas ao mesmo, tenham acesso ou permanência autorizada às suas dependências.

Art. 60 - A curadoria de herbário localizada no Bloco III - Herbário HDELTA, CMRV/UFPI proporciona a infraestrutura, os materiais e os equipamentos básicos necessários para o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 61 - A direção do CMRV é responsável por assegurar a infraestrutura mínima indispensável à unidade, ou seja: rede elétrica (quadro e distribuição interna da eletricidade), ar comprimido e gás, manutenção de mangueiras e extintores de incêndios externos e internos.

Art. 62 - O Herbário possui o seguinte espaço de funcionamento:

- (a) sala do acervo botânico, registros e informatização
- (b) sala de recepção e direcionamento de material botânico
- (c) sala de armazenamento de duplicatas
- (d) sala de depósito de materiais para coleta, prensagem e montagem de amostras vegetais

Art. 63 - Na sala do acervo botânico está situada a coleção de exsiccatas dos táxons de Algas, Fungos, Criptógamas e Espermatófitas pertencentes ao acervo do Herbário HDELTA, dispostas nos armários em ordem alfabética, podendo ser atualizado conforme as resoluções da comunidade científica internacional.

Art. 64 - O herbário é composto por materiais permanentes (mobiliário, equipamentos e instrumentos) que estão relacionados no controle patrimonial da UFPI.

Art. 65 - A equipe responsável pelo funcionamento do Herbário DELTA será constituída

- a) Curador
- a) Corpo técnico

Art. 66 - A equipe zelará pela organização e conservação do acervo botânico, assim como pelo pleno funcionamento das atividades destinadas aos respectivos espaços.

Art. 67 - As dependências do HDELTA estarão à disposição de pesquisadores, professores orientadores e seus respectivos alunos e à comunidade em geral, desde que:

- a) estejam realizando pesquisa em BOTÂNICA ou áreas afins;
- a) demonstrem competência técnica para o manuseio de equipamentos;
- b) assumam responsabilidades de uso das instalações e respectivos equipamentos.



Art. 68 - Cabe à equipe responsável pelo Herbário HELTA controlar a retirada e a devolução de material botânico, segundo a autorização fornecida pelo curador, registrando a movimentação em livro específico, não sendo permitida a retirada de material do Herbário HDELTA sem este procedimento.

Art. 69 - Todo material que estiver nas dependências do Herbário HDELTA deve ser mantido em sacos plásticos vedados e devidamente identificados com nome do pesquisador responsável e indicação do grupo botânico em estudo.

Art. 70 - Nenhum equipamento poderá ser retirado de qualquer dependência do Herbário HDELTA sem concessão de uso por parte do Curador.

Art. 71 - A sala de recepção e de direcionamento de material botânico fiscalizará o fluxo de todo material botânico que será recepcionado pelo HDELTA, assim como da saída, devidamente registrada, do material às respectivas Instituições externas à Universidade e/ou demais setores da UFPI.

Art. 72 - As dependências do HDELTA funcionarão de forma a agilizar todo o fluxo de material botânico desde a sua chegada até a entrada no acervo, assim como a viabilização da pesquisa científica, sendo fixadas normas específicas de procedimentos em cada sala.

Art. 73 - Todo o material encontrado nas dependências do Herbário HELTA que não apresentarem identificação ou não estiverem em recipientes vedados serão:

- a) imediatamente encaminhados aos prováveis responsáveis, caso seja permitida o reconhecimento de sua procedência;
- a) imediatamente submetidos à descontaminação e posteriormente devolvidos aos armários, caso pertençam ao acervo do HDELTA;
- b) imediatamente dispensados em coletores de lixo, caso não seja possível a identificação do responsável e nem pertença ao acervo do HDELTA;

Art. 74 - Não será permitida a retirada de plantas do acervo para aulas.

Art. 75 - Aclimatização da sala do acervo deve ser mantida sempre em funcionamento.

Art. 76 - A equipe do herbário ficará responsável pelo:

- a) controle dos usuários, sejam eles pertencentes à HDELTA ou à comunidade em geral;
- a) controle de toda movimentação do acervo botânico;
- b) controle dos procedimentos relacionados às respectivas instalações;
- c) intercâmbio entre instituições, incluindo a rotina de emissão de documentos; de material de empréstimo, permuta, doação, etc.



Parágrafo único - O curador do HDELTA será designado pelo Reitor, por indicação do Diretor, dentre os professores e técnicos lotados no curso de Biologia e que atuam na área de conhecimento do herbário.

SEÇÃO XII

Coleção Zoológica do Delta do Parnaíba - CZDP

Art. 77 - A Coleção Zoológica do Campus Ministro Reis Velloso (CMRV) da Universidade Federal do Piauí (UFPI) tem por finalidade determinar os requisitos básicos para a proteção da vida e da propriedade nas suas dependências, onde são manipuladas amostras de tecidos de animais, estabelecendo um padrão de funcionamento e linhas de ação para discentes, docentes e demais funcionários que atuam neste serviço, além de pessoas que embora não estejam ligadas a mesma, tenham acesso ou permanência autorizada às suas dependências.

Art. 78 - A Coleção zoológica localizada no Bloco III - Coleção zoológica CZDP, CMRV/UFPI proporciona a infraestrutura, os materiais e os equipamentos básicos necessários para o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 79 - A direção do CMRV é responsável por assegurar a infraestrutura mínima indispensável à unidade, ou seja: rede elétrica (quadro e distribuição interna da eletricidade), ar condicionado, manutenção, e extintores de incêndios externos e internos.

Art. 80 - A Coleção possui o seguinte espaço de funcionamento:

- (a) sala do acervo zoológico, registros e informatização.
- (b) sala de recepção e direcionamento de material zoológico

Art. 81 - Na sala do acervo zoológico está situada a coleção de invertebrados e vertebrados pertencentes ao acervo zoológico CZDP, dispostas nos armários, podendo ser atualizado conforme as resoluções da comunidade científica internacional.

Art. 82 - A Coleção é composta por materiais permanentes (mobiliário, equipamentos e instrumentos) que estão relacionados no controle patrimonial da UFPI.

Art. 83 - A equipe responsável pelo funcionamento da Coleção Zoológica CZDP será constituída

- a) Curador
- b) Corpo técnico

Art. 84 - A equipe zelará pela organização e conservação do acervo zoológico, assim como pelo pleno funcionamento das atividades destinadas aos respectivos espaços.



Art. 85 - As dependências do CZDP estarão à disposição de pesquisadores, professores orientadores e seus respectivos alunos e à comunidade em geral, desde que:

- a) estejam realizando pesquisa em ZOOLOGIA ou áreas afins;
- b) demonstrem competência técnica para o manuseio de equipamentos;
- c) assumam responsabilidades de uso das instalações e respectivos equipamentos.

Art. 86 - Cabe à equipe responsável pela Coleção CZDP controlar a retirada e a devolução de material animal, segundo a autorização fornecida pelo curador, registrando a movimentação em livro específico, não sendo permitida a retirada de material da Coleção Zoológica sem este procedimento.

Art. 87 - Todo material que estiver nas dependências da Coleção CZDP deve ser mantido em sacos plásticos vedados e devidamente identificados com nome do pesquisador responsável e indicação do grupo zoológico em estudo.

Art. 88 - Nenhum equipamento poderá ser retirado de qualquer dependência da Coleção CZDP sem concessão de uso por parte do Curador.

Art. 89 - A sala de recepção e de direcionamento de material zoológico fiscalizará o fluxo de todo material zoológico que será recepcionado pelo CZDP, assim como da saída, devidamente registrada, do material às respectivas Instituições externas à Universidade e/ou demais setores da UFPI.

Art. 90 - As dependências do CZDP funcionarão de forma a agilizar todo o fluxo de material zoológico desde a sua chegada até a entrada no acervo, assim como a viabilização da pesquisa científica, sendo fixadas normas específicas de procedimentos em cada sala.

Art. 91 - Todo o material encontrado nas dependências da Coleção CZDP que não apresentarem identificação ou não estiverem em recipientes vedados serão:

- a) imediatamente encaminhados aos prováveis responsáveis, caso seja permitida o reconhecimento de sua procedência;
- b) imediatamente submetidos à descontaminação e posteriormente devolvidos aos armários, caso pertençam ao acervo do CZDP;
- b) imediatamente dispensados em coletores de lixo, caso não seja possível a identificação do responsável e nem pertença ao acervo do CZDP;

Art. 92 - Não será permitida a retirada de animais do acervo para aulas sem o consentimento do curador ou técnico responsável.

Art. 93 - Aclimatização da sala do acervo deve ser mantida sempre em funcionamento.

Art. 94 - A equipe da Coleção Zoológica ficará responsável pelo:



- l. controle dos usuários, sejam eles pertencentes à CZDP ou à comunidade em geral;
- a) controle de toda movimentação do acervo zoológico;
- b) controle dos procedimentos relacionados às respectivas instalações;
- c) intercâmbio entre instituições, incluindo a rotina de emissão de documentos; de material de empréstimo, permuta, doação, etc.

Parágrafo único - O curador do CZDP será designado pelo Reitor, por indicação do Diretor, dentre os professores e técnicos lotados no curso de Biologia e que atuam na área de conhecimento de Zoologia.

SEÇÃO XIII

DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA)

Art. 95 - A Comissão Própria de Avaliação - CPA - da UFPI tem por finalidade a implementação do processo interno de avaliação da Universidade, a sistematização e a prestação de informações solicitadas pela Comissão Nacional de Avaliação Superior (CONAES).

Art. 96 - O CMRV terá uma Comissão Setorial de Avaliação, subordinada à CPA, devendo ser constituída por:

- I - um coordenador;
- II- dois representantes do corpo docente, com seus respectivos suplentes;
- III - dois discentes, com seus respectivos suplentes;
- IV - um técnico-administrativo, com seu respectivo suplente.

Art. 97 - Compete às Comissões Setoriais de Avaliação:

- I- sensibilizar a comunidade acadêmica do respectivo órgão para os processos de avaliação institucional;
- I- desenvolver o processo de auto-avaliação no órgão, conforme o projeto de auto-avaliação da Universidade e orientações da Comissão Própria de Avaliação;
- II- Organizar reuniões sistemáticas para desenvolver suas atividades;
- III- Sistematizar e prestar as informações solicitadas pela Comissão Própria de avaliação.

Art. 98 - A auto-avaliação institucional é uma atividade que se constitui em um processo de caráter diagnóstico, formativo e de compromisso coletivo que tem por objetivo identificar o seu perfil e o significado de sua atuação por meio de suas atividades, cursos,



programas, projetos e setores, observados os princípios do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior, e as singularidades da Universidade.

Art.99 - A regulamentação completa do funcionamento da Comissão Própria de Avaliação da UFPI, bem como da CPA Setorial, constam nas Resoluções nº 020/2007 e 005/2010, ambas do Conselho Universitário.

SEÇÃO XIV

DA OUVIDORIA

Art. 100 O presente Regulamento tem por objeto disciplinar a atividade de Ouvidoria do Campus de Parnaíba da Universidade Federal do Piauí para toda a comunidade acadêmica, estabelecendo suas características e instâncias administrativas.

Art. 101 A Ouvidoria do Campus de Parnaíba, representada por uma comissão permanente, é o órgão de otimização da comunicação e aperfeiçoamento dos padrões e mecanismos de transparência, eficiência, segurança e controle dos serviços prestados no âmbito de suas unidades e tem como objetivos:

I - Assessorar a Direção do Campus quanto aos itens de maior incidência ou de maior relevância, a julgar pela comissão, com o fim precípuo de reestruturação de ações e procedimentos para toda a comunidade acadêmica;

II - orientar a comunidade acadêmica em relação à utilização da Ouvidoria;

III - identificar suas instâncias e forma de resolução e orientação das necessidades de docentes, discentes, técnicos e membros da sociedade civil que se utilizam dos serviços deste Campus; e

IV - permitir a participação efetiva da comunidade, tendo em vista a melhoria das condutas acadêmicas e administrativas.

Art. 102 A função de Ouvidor será exercida por uma comissão deliberada pela Direção do Campus que gerenciará as solicitações, podendo deliberar comissões auxiliares para acompanhamento das solicitações.

Art. 103 A Ouvidoria tem como atribuições:

I - permitir o acesso dos discentes, docentes, técnicos e comunidade que tenham questões relativas à administração, às atividades



acadêmicas e pedagógicas, não atendidas ou esclarecidas pelos meios regulares de atendimento;

II - receber e analisar situações de conflito e, após sua análise, oferecer orientações e encaminhamento de providências solucionadoras, compatíveis com as boas práticas da gestão, respeitando o regimento da instituição;

III - desenvolver suas atividades com integridade, transparência e cortesia, com o objetivo de prevenir conflitos e solucionar divergências;

IV - zelar pela confidencialidade de suas intervenções, restringindo as informações aos níveis de relacionamento necessários para a solução dos problemas;

V - responder aos demandantes, no prazo máximo de 15 dias, a todas as solicitações recebidas, encerrando-as ou informando aos interessados quanto ao período de tempo necessário para fazer sua intervenção;

VI - manter registros dos atendimentos encaminhados à Ouvidoria, guardando sigilo sobre a identificação dos solicitantes para os casos de reclamações e sugestões;

VII - elaborar relatórios mensais dos atendimentos prestados, encaminhando-os à Diretoria;

VIII - sugerir, com base nos atendimentos prestados, ações de melhoria dos sistemas de atendimento administrativo, acadêmico e pedagógico; e

IX - garantir que, antes do atendimento pela Ouvidoria, os demandantes tenham percorrido os trâmites normais estabelecidos para cada caso, bem como que a queixa ou sugestão tenha sido encaminhada, anteriormente, aos órgãos competentes, conforme a estrutura organizacional da instituição.

Art. 104 A Comissão de Ouvidoria Permanente ou deliberada deve ter como atributos:

I - Ter um representante docente, um representante discente e um representante dos técnicos em situação de paridade;

II - possuir conduta ilibada e paciente para a condução dos conflitos que lhe são apresentados;



III - ter acesso e poder de decisão para encaminhamento das questões recebidas, gerando abertura de processos administrativos quando conveniente;

IV - ser sensível para com as questões recebidas e atitude de busca de soluções.

SEÇÃO XV

Do Comitê de Ética em Pesquisa

Art. 105 O COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ NO CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO denominado CEP-UFPI/CMRV tem por objetivo pronunciar-se, no aspecto ético, sobre todos os trabalhos de pesquisa envolvendo seres humanos no Campus Ministro Reis Velloso - UFPI, visando criar uma política concreta sobre as investigações propostas, nas diversas áreas do conhecimento.

Art. 106 O CEP-UFPI/CMRV é um órgão especializado, vinculado à Pró-Reitoria de Pesquisa da UFPI e regido por Regimento próprio.

Art. 107 As atribuições do CEP-UFPI/CMRV são:

- I. revisar todos os protocolos de pesquisa envolvendo seres humanos, inclusive os multicêntricos, cabendo-lhe a responsabilidade primária pelas decisões sobre aspectos éticos da pesquisa a ser desenvolvida na Instituição, de modo a garantir e resguardar a integridade e os direitos dos participantes da pesquisa;
- II. emitir parecer consubstanciado por escrito, no prazo de 30 (trinta) dias, identificando com clareza os requisitos básicos necessários ao parecer consubstanciado;
- III. manter a guarda confidencial de todos os dados obtidos na execução de sua tarefa e arquivamento do protocolo completo, que ficará à disposição das autoridades sanitárias;
- IV. acompanhar o desenvolvimento dos projetos por meio de relatórios parciais dos pesquisadores;
- V. desempenhar papel consultivo e educativo, fomentando a reflexão em torno da ética na ciência, por meio de capacitação permanente dos membros do CEP, bem como ações educativas voltadas à sensibilização da comunidade acadêmica acerca da relevância dos aspectos éticos pesquisas envolvendo seres humanos;
- VI. receber, dos participantes de pesquisa ou de qualquer outra parte, denúncias de abusos ou notificação sobre fatos adversos que possam alterar o curso normal do estudo, decidindo pela continuidade, modificação ou suspensão da pesquisa, devendo, se necessário, adequar o termo de consentimento e ao termo de assentimento. Considera-se como eticamente incorreta a pesquisa descontinuada sem justificativa aceita pelo CEP que a aprovou;



VII. requerer instauração de sindicância à direção da Instituição em caso de denúncias de irregularidades de natureza ética nas pesquisas e, em havendo comprovação, comunicar à comissão Nacional de Ética em Pesquisa - CONEP/MS e, no que couber, a outras instâncias;

VIII. manter comunicação regular e permanente com a CONEP/MS;

Art. 108 O CEP-UFPI/CMRV é constituído por 12 (doze) membros efetivos, e o mesmo número de suplentes, com atividades acadêmicas que contemplem as áreas do conhecimento: Ciência da Saúde, Ciências Biológicas, Ciências Exatas e da Terra, Ciências Humanas, e um representante dos usuários da Instituição indicado pelo Comitê.

Art. 109 O CEP-UFPI/CMRV é constituído, administrativamente, como segue:

- I. Coordenador;
- II. Vice-Coordenador;
- III. Membros;
- IV. Secretário.

Art. 110 O CEP-UFPI/CMRV reunir-se-á, ordinariamente, em reuniões mensais e, extraordinariamente, sempre que necessário, por convocação do seu Coordenador, sendo suas decisões tomadas por maioria de votos. Em processos considerados excepcionais ou em casos omissos, a critério do Coordenador, o CEP-UFPI/CMRV decidirá pelo voto da maioria absoluta (metade mais um de todos os seus integrantes), circunstância que deverá constar, previamente, da agenda convocatória da respectiva sessão.

SEÇÃO XVI

DAS EMPRESAS JUNIORES

Art. 111 - Uma empresa júnior constitui-se em uma associação civil, sem fins lucrativos e com finalidades educacionais, criada, constituída e gerida exclusivamente por alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação da Universidade Federal do Piauí/Campus Ministro Reis Velloso.

Art. 112 - Constitui objetivo principal de uma empresa júnior, incentivar a capacidade empreendedora dos alunos, proporcionando-lhes oportunidades de vivenciar experiências profissional e empresarial no ambiente acadêmico, contribuindo, assim, para a formação de profissionais mais qualificados para o mercado de trabalho, além de intensificar o relacionamento Universidade/sociedade.

Art. 113 - A criação de empresas juniores no CMRV, deverá se realizar mediante apresentação de proposta ao colegiado do curso ao qual se encontra vinculada com explícita exposição de sua estrutura de funcionamento, a natureza das atividades que serão realizadas; a

previsão de professor orientador para cada projeto de consultoria que vier a realizar; proposta do estatuto e proposta de regimento interno.

Art. 114 - Após aprovado pelo colegiado do curso o projeto deverá ser encaminhado ao conselho de campus sendo, assim, ser submetido a sua aprovação.

Art. 115 - O encerramento das atividades das empresas juniores, no âmbito da Universidade Federal do Piauí/CMRV poderá ocorrer por mútuo acordo das partes, a qualquer tempo; a requerimento da empresa júnior, desde que observado o prazo mínimo de trinta dias; unilateralmente pela Universidade, nos termos que deverão ser previamente estabelecidos na proposta de regimento interno da empresa.

Art. 116 - Uma vez aprovada a criação da Empresa Júnior pelo Conselho de Campus, esta deverá fornecer, dentro das possibilidades, espaço físico para manutenção das atividades da empresa, mobiliário básico necessário, além de equipamentos e materiais de escritório. Parágrafo único - Salvo o objeto que conste da atividade de pesquisa, extensão ou desenvolvimento institucional, as empresas juniores não poderão assumir nenhum compromisso em nome da Universidade que também não responderá por qualquer débito fiscal ou trabalhista contraído por qualquer empresa júnior qualificada pela referida instituição.

Art. 117 - As Empresas Juniores de Administração, Ciências Contábeis, Economia e Turismo são organizações civis sem fins lucrativos, autônoma em relação à direção do CMRV, mas a ela vinculada pelo espaço físico e pelos ideais de trabalho.

Parágrafo único - Os estágios nas empresas juniores serão supervisionados pelo Coordenador de Estágios do Curso, com participação dos professores orientadores.

SEÇÃO XVII

DOS NÚCLEOS DE PESQUISA

Art. 118 - Núcleo de Pesquisa (NP) se caracteriza como um grupo de pesquisadores com proposta de investigação conjunta, com linhas de pesquisa estabelecidas e enquadradas em áreas de concentração da Coordenadoria de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) do MEC.

Art. 119 - Os objetivos de um Núcleo de Pesquisa compreendem a produção científica qualificada dentro da respectiva área da CAPES; formação de pesquisadores qualificados; orientação em nível de



graduação e pós-graduação; obtenção de recursos externos de fomento à pesquisa e implantação de uma infra-estrutura física apropriada.

Art. 120 - A criação de Núcleo de Pesquisa será feita mediante a apresentação de proposta a Comissão de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFPI, que levará em consideração o documento de área e as normas específicas da CAPES na respectiva área de enquadramento.

Art. 121 - Cada núcleo do CMRV/UFPI poderá contar com:

- (a) um coordenador com título de doutor e regime de trabalho de tempo integral;
- (b) um corpo permanente de professores/pesquisadores com título de doutor, com experiência comprovada tanto em pesquisa como em orientação, com base nos critérios da CAPES;
- (c) um corpo colaborador de professores/pesquisadores com título de doutor ou mestre, com reconhecida produção científica com base nos critérios da CAPES;
- (d) um corpo técnico, que compreende funcionários que não atuam como docentes e/ou pesquisadores;
- (e) um corpo visitante de professores/pesquisadores que poderá integrar temporariamente o NP para o desenvolvimento de atividades específicas.

SEÇÃO XVIII

DAS COORDENAÇÕES DOS LABORATÓRIOS

Art. 122 - O conjunto de laboratórios do CMRV terá sua organização administrativa e seu funcionamento disciplinado pelo presente Regimento Interno, pelos Regimentos e Regulamentos da UFPI, assim como também pelas normas de funcionamento pertinentes a cada laboratório.

Art. 123 - Os laboratórios do CMRV serão organizados da seguinte forma:

- I - Laboratórios de Informática voltados para a comunidade universitária vinculados ao Centro de Tecnologia da Informação (CTI);
- II - Laboratórios de Ensino vinculados aos cursos de graduação;
- III - Laboratórios de Pesquisa vinculados aos núcleos e/ou grupos de pesquisa;

Art. 124 - Os *Laboratórios de Informática* serão coordenados por um técnico-administrativo com formação em nível superior ou médio na área tecnologia da informação.

§ 1º O Coordenador dos Laboratórios de Informática será indicado pela Diretoria do Campus e apreciado pelo Conselho do Campus.

§ 2º Os laboratórios podem organizar atividades e cursos abertos à comunidade em geral, com inscrições específicas para os eventos.

Art. 125 - Compete a Coordenação do Laboratório de Informática:



- I. zelar pelas dependências, equipamentos, acervo e bom funcionamento do mesmo, em consonância com o Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal do Piauí, Regimento Interno do Campus MRV e Normas Internas de Funcionamento para os laboratórios;
- II. prestar serviços à comunidade acadêmica e em geral nos limites de sua competência, observando a evolução das inovações tecnológicas;
- III. buscar formas de atualização dos equipamentos junto às instâncias competentes da Universidade Federal do Piauí;
- IV. gerenciar as atividades do laboratório;
- V. realizar treinamento aos usuários ;
- VI. oferecer suporte técnico aos usuários;
- VII. elaborar e enviar aos setores competentes o relatório das atividades anuais;
- VIII. aplicar as normas inerentes ao Laboratório;
- IX. realizar inventário dos bens patrimoniais existentes nos laboratório e encaminhar as Divisões de Almoxarifado e Patrimônio;

Art. 126 - Os *Laboratórios de Ensino* serão coordenados por docentes efetivos do quadro funcional do CMRV, indicados pelos seus pares e nomeados pela Direção do Campus.

Art. 127 - Compete as Coordenações dos laboratórios de ensino:

- I organizar e acompanhar as atividades dos técnicos de laboratórios, dos professores, dos estagiários e bolsistas;
- II. propor alterações e adequações nas instalações dos laboratórios;
- III. coordenar o planejamento de uso dos laboratórios;
- IV. coordenar o treinamento e o aperfeiçoamento dos laboratoristas, estagiários e bolsistas;
- V. apresentar à Coordenação Administrativa e Financeira as necessidades de material e consumo e permanente, bem como solicitar a manutenção dos equipamentos quando necessário;
- VI. propor normas para o funcionamento e utilização do laboratório;
- VII. solicitar a manutenção dos equipamentos quando necessário;
- VIII. zelar pelas dependências, equipamentos, acervo e bom funcionamento do mesmo, em consonância com o Estatuto, o Regimento Geral da Universidade Federal do Piauí Regimento Interno do CMRV e Normas para o Funcionamento do Laboratório;

Art. 128 - Os *Laboratórios de Pesquisa* serão coordenados por professores efetivos do CMRV, escolhidos por seus pares entre os membros do grupo ou núcleo de pesquisa conforme o estabelecido em regimento próprio de funcionamento.

Art. 129 - É de competência do Coordenador dos Laboratórios de Pesquisa:

- I Cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento do laboratório;
- II auxiliar na elaboração de projetos objetivando recursos materiais para o laboratório;
- III zelar pelo bom funcionamento do mesmo, pela segurança dos seus usuários e pela preservação do seu patrimônio;
- IV propor normas de funcionamento e uso do laboratório;



SEÇÃO XIX

DAS COORDENADORIAS DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCCS)

Art. 130 - Cada curso de graduação da UFPI/CMRV deverá ter um Coordenador de Trabalho de Conclusão de Curso - TCC - escolhido pelo Colegiado do respectivo curso, designado por Portaria do Coordenador de Curso para este fim, com mandato de 1(um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 131 - O Coordenador de TCC deverá ser um docente efetivo integrante da carreira do Magistério Superior que ministre disciplina específica do curso e que nele esteja lotado.

Art. 132 - Cada coordenação de curso de graduação deverá elaborar o seu próprio regulamento de TCC, contando com a colaboração dos membros do NDE do respectivo curso. O regulamento deverá ser incluído/fazer parte do PPC do curso, sendo necessário para tanto aprovação no colegiado do curso e apreciação junto ao Conselho Superior competente, o CEPEX.

Art. 133 - Compete ao Coordenador de TCC:

- I - acompanhar o processo de desenvolvimento do TCC;
- II - elaborar calendário com cronograma das atividades do TCC durante o período letivo;
- II - submeter à aprovação do Colegiado do Curso as normas necessárias para a estrutura e apresentação do TCC;
- III - apresentar ao Colegiado do respectivo curso relatório ao final de cada período letivo sobre o andamento das atividades de TCC, relação de trabalhos concluídos e aprovados;
- IV - manter contato com os orientadores de TCC's, visando aprimoramento e solução de problemas relativos ao seu desenvolvimento;
- V - encaminhar regulamento do TCC aos alunos e aos orientadores do respectivo curso;
- VI - divulgar entre os alunos do curso a listagem de professores orientadores, indicando a respectiva linha de pesquisa;
- VII - designar cada Comissão de Avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso.

Art. 134 - O trabalho de conclusão de curso corresponde a uma produção acadêmica que expresse as competências e habilidades desenvolvidas pelos alunos, assim como os conhecimentos por estes adquiridos durante o curso de graduação, e tem sua regulamentação em cada colegiado de curso, podendo ser realizado nas formas de monografia, memorial, artigo científico para publicação, relato de caso ou outra forma definida pelo colegiado de curso.



Art. 135 - O trabalho de conclusão de curso poderá ser desenvolvido individualmente ou em grupo de até 3 (três) alunos, de acordo com o previsto no PPC, sob a orientação de um professor designado para esse fim.

CAPITULO IV

DOS ORGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

SEÇÃO I

SECRETARIA DE CURSOS DE GRADUAÇÃO

Art. 136 - À SCG - Secretaria de Cursos de Graduação foi criada com o objetivo de dar suporte acadêmico às coordenações de curso, visando também ampliar, melhorar o atendimento aos discentes desta Institucional de Ensino Superior, e será exercida por um Técnico-Administrativo, designado pelo Reitor, por indicação do Diretor.

Art. 137 - À Secretaria de Cursos de Graduação será composta por:

- I - Secretário de Cursos de Graduação
- II - Assistente em Administração

Art. 138 - São atividades pertinentes à Secretaria de Cursos de Graduação:

- I - Informar/assessorar as coordenações de curso quanto às atividades acadêmicas a serem executadas facilitando o diálogo entre PREG e os Cursos de Graduação do Campus de Parnaíba;
- II - Realizar matrícula institucional dos acadêmicos ingressantes em conformidade aos editais e chamadas do SISU;
- III - Informar/assessorar as Coordenações de Curso quanto à participação no ENADE;
- IV- Solicitação de Diplomas e Certidão de Conclusão: orientar o aluno no preenchimento do requerimento e formalização do processo junto ao protocolo do Campus, coletar assinatura no diploma e realizar a entrega do diploma ao graduado;



- V - Encaminhar a Diretoria de Administração Acadêmica as solicitações de trancamento e desistência de curso;
- VI - Emitir relatórios estatísticos para a Diretoria e as Coordenações Especiais de Ensino e Planejamento (consulta de turmas, situação docente por curso, disciplinas ministradas por docentes, docentes vinculados a um curso, índice de retenção e evasão de discentes por curso), quando solicitados;
- VII - Emitir documentos acadêmicos vinculados ao SIGAA;
- VIII- Consultar e atualizar dados do aluno;
- IX - Dar suporte às coordenações na conferência das listagens de prováveis concludentes;
- X - Acompanhar Calendário Acadêmico da UFPI alertando para atividades essenciais, publicação de editais relacionados ao ensino e colaborando para seu cumprimento;
- XI - Atuar, em parceria com a Coordenação Especial de Ensino do Campus, a fim de divulgar as resoluções e portarias relacionadas às atividades de ensino promovendo sua efetiva aplicação.

Parágrafo Único - À Secretaria de Cursos de Graduação é um órgão executivo e tem como atribuição administrar o setor acadêmico, facilitando o atendimento estudantil no que concerne às atividades curriculares/acadêmicas necessárias ao ingresso, percurso formativo e finalização do curso.

SEÇÃO II

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 139 - A Coordenação Administrativa e Financeira será exercida por um professor ou Técnico-Administrativo que, além da graduação, deve possuir conhecimento em toda área relacionada à administração e controles e será designado pelo Reitor por indicação do Diretor.

Art. 140 - A Coordenação Administrativa e Financeira será composta por:

- I. Coordenador Administrativo e Financeiro;
- I. Assistente em Administração.



Art. 141 - São atividades pertinentes à Coordenação Administrativa e Financeira:

I. coordenar as atividades administrativas, de planejamento estratégico e a gestão de recursos organizacionais, sejam esses: materiais, patrimoniais, tecnológicos ou humanos.

II. coordenar a equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento de fluxo de atividades e processos da área, desenhar as políticas e os processos, criando os fluxos da área, elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas e financeira, atividades e operações da área.

III. Aprovar pagamentos a partir da análise crítica sobre os dados e valores envolvidos.

IV. acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alance das metas.

V. realizar reunião mensal com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores.

VI. tomar decisões com base em relatórios gerenciais.

VII. fornecer informações sobre custos de instalações internas às demais áreas.

VIII. autorizar a compra e distribuição de materiais.

IX. contratar e acompanhar a execução de serviços gerais.

X. acompanhar o atendimento aos chamados referentes a demandas direcionadas à área.

XI. buscar junto aos órgãos superiores instrumentos e informações que possibilitem o funcionamento administrativo do campus.

XII. coordenar o planejamento e as atividades orçamentárias, financeiras, patrimoniais, contratação de obras, serviços e compras sob responsabilidade do Campus Ministro Reis Velloso.

XIII. Orientar o processo de elaboração e execução do Plano de Desenvolvimento do Campus MRV, em atendimento as necessidades definidas pelos demais setores e em conformidade com o Plano de Desenvolvimento da Universidade Federal do Piauí;

XIV. Coordenar a elaboração da dotação orçamentária destinada ao Campus;

XV. Coordenar o trabalho de suas divisões, supervisionando o controle de frequência de suas Divisões, encaminhando-as à Divisão de Recursos Humanos.

XVI. elaborar relatório anual de prestação de contas da execução orçamentária do Campus;

XVII. formalizar e acompanhar processos de compras de materiais necessários ao bom funcionamento do Campus;

XVIII. instruir os processos de prestação de serviços de pessoa física ou jurídica, registrando nos devidos sistemas institucionais;

XIX. instruir processo de pagamento de fornecedores e prestadores de serviços;

XX. elaborar relatório anual de materiais e equipamentos adquiridos pelo Campus;

X. registrar e acompanhar as solicitações de diárias e passagens;

XXI. manter efetivo controle de prestação de contas de diárias e passagens e orientar os envolvidos no sentido de sanar pendências conforme legislação em vigor;



XXII. elaborar relatório anual detalhado de despesas com diárias e passagens do Campus;

SEÇÃO III

DA COORDENAÇÃO DO NUCLEO DE ASSISTENCIA ESTUDANTIL

Art. 142 - A Coordenação do Núcleo de Assistência Estudantil deverá ser composta por:

- I - Pedagogo;
- II - Assistente Social;
- III - Psicólogo;
- III - Odontólogo
- IV - Assistente em Administração.
- V - Médico
- VI - Técnico de Enfermagem
- VII - Tradutor e intérprete de linguagem de sinais - LIBRAS

Art. 143 - A Coordenação do Núcleo de Assuntos Estudantis será exercida por um dos profissionais que a compõe, indicado pela Direção do Campus e nomeado pelo Reitor da UFPI.

Art. 144 - À Coordenação de Assuntos Estudantis e Comunitários compete:

- I - auxiliar na organização e execução dos programas da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários (PRAEC);
- II - realizar o acompanhamento de alunos atendidos pelos programas de Assistência Estudantil;
- III - promover a integração do Campus com a comunidade externa ;
- IV - colaborar na construção de programas e projetos de intervenção direta na sociedade;
- V - auxiliar na elaboração e encaminhamento das propostas de parcerias entre a universidade e a sociedade;
- VI - auxiliar na seleção e contratação de bolsistas, providenciando documentação inerente à contratação, e na apuração da frequência mensal dos mesmos, devidamente atestada pelo responsável da unidade, encaminhando-as ao órgão competente;
- VII -- implementar ações para promoção da saúde.
- XVIII - coordenar programas e serviços em saúde;

Art. 145 - A assistência estudantil prestada pelo Campus a todos os estudantes regulares vinculados aos cursos de graduação, deverá ser de natureza didático-científica, vocacional, cultural, desportiva, recreativa e social.

Art. 146 - A assistência individual poderá compreender programas de moradia, creche, restaurante universitário, transporte interno, alimentação, assistência psicológica, assistência à saúde, esta no caso de direito à justiça gratuita nos casos previstos em lei.

Art. 147 - As medidas de assistência estudantil a que se referem neste Regimento deverão contemplar ainda, sem prejuízo de outras:

④

- I - estrutura adequada aos portadores de necessidades especiais;
- II - espaços de esporte, cultura e lazer;
- III - apoio à participação em eventos científicos e tecnológicos, culturais, artísticos e esportivos.

SEÇÃO IV

DIVISÕES ESPECIAIS

Art. 148 - O CMRV, contará com dez (10) Divisões Especiais, a saber: Divisão de Recursos Humanos, Divisão de Comunicação e Cerimonial, Divisão de Patrimônio, Divisão de Arquivo e Protocolo, Divisão de Espaço Físico, Divisão de Transporte, Divisão de Almoxarifado; Divisão de Limpeza e Conservação, Divisão de Vigilância e Divisão da Tecnologia da Informação.

Art. 149 - Os Chefes das Divisões Especiais serão designados pelo Reitor da UFPI, por indicação do Diretor, dentre os técnico-administrativos lotados no Campus.

Art. 150 - Às Divisões Especiais compete prestar à Comunidade Universitária o apoio administrativo necessários ao desempenho das atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão.

SUBSEÇÃO I

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 151 - A Divisão de Recursos Humanos será composta de:

- I. Chefe de Recursos Humanos;
- I. Assistente de Administração.

Art. 152 - À Divisão de Recursos Humanos compete:

- I - manter atualizado o cadastro dos servidores lotados no Campus MRV inclusive com currículo e perfil profissional;
- II. elaborar estudos das necessidades de pessoal, com o perfil desejado para solicitação de contratação por meio de concurso público;
- III. manter acompanhamento do controle de frequência, realizado pelas chefias das unidades, e encaminhar ao órgão competente;
- IV. orientar aos servidores quanto a solicitação de marcação de férias, horas extraordinárias, licenças e outros;
- V. elaborar estudos de necessidades de capacitação do corpo técnico-administrativo do Campus, apresentando plano de capacitação à Coordenação do Campus para viabilizá-lo;
- VI. acompanhar a qualificação dos servidores lotados no Campus, com o intuito de manter atualizadas as informações referentes a vida funcional dos servidores;

(A)

VII. orientar e auxiliar na tramitação de processos de concursos públicos.

VIII - acompanhara tramitação de processos de concursos públicos.

SUBSEÇÃO II

DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL

Art. 153 - A Divisão de Comunicação e Cerimonial é responsável pela divulgação do Campus MRV, promovendo sua imagem e fortalecendo sua inserção na sociedade, bem como pela organização e apresentação das solenidades que ocorrerem no referido Campus;

Art. 154 - A Divisão de Comunicação e Cerimonial será composta por:

- I. Jornalista;
- I. Assistente em administração;

Art. 155 - Compete à Divisão de Comunicação e Cerimonial:

- I. elaborar e implementar a política de informação e comunicação do Campus MRV;
- II. divulgar as ações de ensino, pesquisa e extensão a nível institucional da UFPI e a nível da sociedade local;
- III. criar e gerenciar um informativo interno, nos diversos meios (site, jornal...);
- IV. intermediar junto a empresas de comunicação a divulgação do Campus;
- V. elaborar vídeo institucional do Campus MRV;
- VI. gerenciar o site do Campus;
- IX. organizar o cerimonial das solenidades de Colação de Grau do Campus, participando como Mestre de cerimonial quando solicitado;

SUBSEÇÃO III

DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

Art. 156 - A Divisão de Patrimônio será composta por:

- I - Chefe da Divisão de Patrimônio
- II - Assistente em Administração

Art. 157 - À Divisão Patrimônio compete:

- I - Coordenar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas com as áreas de Patrimônio do Campus MRV;
- II - manter permanente controle dos bens patrimoniais do Campus;
- III. acompanhar e registrar a mobilização de móveis e equipamentos nos espaços físicos do Campus;



- IV. adotar medidas relativas à conservação dos móveis e equipamentos do Campus;
- V. providenciar a manutenção dos móveis e equipamentos do Campus que Encontrarem se danificados, desde que seja economicamente viável;
- VI. prestar informações sobre os bens permanentes do Campus, quando julgar necessário ou recomendável;
- VII. - controlar e manter atualizado o inventário patrimonial do Campus;
- VIII. - encaminhar anualmente ao órgão competente o inventário de bens patrimoniais do campus;
- X. - solicitar transferências e desfazimento dos bens inservíveis conforme legislação em vigor.

SUBSEÇÃO IV

DIVISÃO DE ARQUIVO, PROTOCOLO E DOCUMENTAÇÃO

Art. 158 - A Divisão de Protocolo e Documentação será composta por:

I - Chefe da Divisão de Protocolo e Documentação

II - Assistente em Administração

Art. 159 - À Divisão de Arquivo, Protocolo e Documentação compete:

I - racionalizar a produção, receber, controlar e organizar os documentos, produzidos

e acumulados pelos órgãos que compõem o Campus Universitário;

II. manter o controle dos arquivos correntes do Campus MRV, e seus respectivos acervos;

II. atender e controlar consultas e empréstimos de documentos que estão sob sua custódia;

III. elaborar o termo de eliminação dos documentos descartados;

IV. coordenar a execução de diretrizes e normas emanadas do Arquivo Central da UFPI;

VI. exercer outras atividades que assegurem o bom desempenho da Divisão de Arquivo e protocolo;

VII. receber e processar os expedientes dirigidos ao Campus, distribuindo-os às subunidades destinatárias;

VIII. receber, processar e fazer a expedição dos documentos e processos do Campus dirigidos a outras unidades da UFPI e a outras instituições;

IX. organizar e manter atualizado o controle da tramitação de processos;

X. presta informações aos interessados sobre a tramitação de processos.

XI. providenciar o arquivamento, a guarda e conservação dos documentos administrativos do Campus.

XV. manter arquivo das atas das reuniões do Conselho de Campus.

XVI - Atuar na identificação e proposta de soluções para a redução dos custos e problemas inerentes aos processos de gestão de documentos.



- XVII - Acompanhar diariamente as rotinas de documentação, identificando e solucionando problemas e dificuldades no desenvolvimento das atividades.
- XVIII - Proceder ao envio de correspondências de interesse da Instituição, nas modalidades CARTA REGISTRADA e SEDEX, de acordo com a necessidade, com a utilização do cartão representativo do convênio UFPI e EBCT.
- XIX - Proceder à recepção e envio de malotes, de acordo com as diretrizes emanadas do Protocolo Geral da UFPI.
- XX - Levar ao conhecimento da direção do campus eventuais problemas, inconsistências ou dificuldades no andamento dos serviços, de acordo com a relevância apresentada.
- XXI - Coordenar e executar a gestão e controle do arquivo de documentos obsoletos e não aplicáveis (arquivo morto).
- XXII - Providenciar o desarquivamento de processos por solicitação escrita.
- XXIII - Manter sob perfeita organização e sigilo absoluto de seu conteúdo, os documentos sob a responsabilidade da Divisão.
- XXIV - Exercer rigoroso controle sobre o material utilizado na Divisão, providenciando o suprimento tempestivo para que não haja faltas e consequentes prejuízos ao andamento dos serviços.

SUBSEÇÃO V

DIVISÃO DE ESPAÇO FÍSICO

Art. 160 - A Divisão de Espaço Físico é composta por dois técnicos administrativos.

Art. 161 - Compete à Divisão de Espaço Físico:

- I- Distribuir espaços conforme orientação da Direção e da Coordenação Administrativo- Financeira do Campus;
- I- Alocar salas de aulas conforme a demanda enviada com antecedência pelos chefes de curso em cada semestre letivo;
- II- Reservar salas de aulas, laboratório de informática e auditórios para reuniões e eventos para docentes;
- IV - Reservar salas de aulas, laboratório de informática e auditórios para reuniões e eventos externos mediante autorização da Direção;
- V - Garantir o bom funcionamento dos auditórios;
- VI - Manter atualizada lista de espera de professores por Salas Individuais;
- VII - Manter atualizada lista nominal de professores e suas respectivas lotações em Salas Individuais;
- VIII - Realizar limpeza periódica de cartazes e outros afixados em murais.

SUBSEÇÃO VI

DIVISÃO DE TRANSPORTE

Art. 162 - A Divisão de Transporte será composta por :



- I - Chefe da Divisão de Transporte;
- II - Assistente em administração.

Art. 163 - À Divisão de Transporte compete:

- I - reservar e controlar os veículos do Campus;
- II - agendar viagens;
- III - autorizar o abastecimento dos veículos da UFPI;
- IV - elaborar demonstrativos, mensais e anuais, de consumo de combustíveis e encaminhá-los para os setores competentes;
- V - prezar pela manutenção e conservação dos veículos do Campus;
- VI - coordenar e supervisionar as atividades realizadas pelos motoristas do Campus;
- VII - informar ao setor competente as diárias relativas a cada motorista;
- VIII - encaminhar mapas de controle de veículos para o setor competente.

SUBSEÇÃO VII

DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

Art. 164 - A Divisão de Almojarifado será composta por:

- I - Chefe da Divisão de Almojarifado;
- II - Assistente em administração;

Art. 165 - À Divisão de Almojarifado compete:

- I - coordenar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas com a área de Almojarifado do CMRV;
- II - colaborar nos processos de aquisição de bens de consumo;
- III - consolidar os pedidos de materiais com base nas previsões dos diversos setores do Campus e nos relatórios de consumo semestral;
- IV - receber, conferir e atestar a quantidade e qualidade dos materiais destinados ao Campus;
- VIII- zelar pela guarda dos materiais destinados ao Campus;
- VI - realizar a distribuição dos materiais aos diversos setores do Campus;
- VII - prestar informações sobre os bens materiais, quando julgar necessário ou recomendável;
- VIII- controlar e manter atualizado o inventário dos bens de consumo do Campus;
- IX - elaborar demonstrativos de entrada e saída de materiais;
- X - manter atualizado os mecanismos de controle de estoque conforme o que determina a legislação vigente;
- XI - encaminhar semestralmente ao órgão competente o inventário do Almojarifado do campus;

SUBSEÇÃO VIII

DIVISÃO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

Art. 166 - A Divisão de Limpeza e Conservação será composta por:

- I - Chefe de Limpeza e Conservação;



II - Assistente em administração;

Art. 167 - À Divisão de Limpeza e Conservação compete:

- I - acompanhar a execução dos contratos de serviços terceirizados (motorista, vigilância, serviços internos, serviços externos);
- II. acompanhar os contratos de prestação de serviços de manutenção, controle de pragas e qualquer outro que venha a ser firmado onde a execução seja no CMRV;
- III. solicitar ao fiscal de contrato que acione a empresa quando não estiverem sendo obedecidas as cláusulas contratuais;
- IV. propor contratação de prestação de serviços necessários ao bom funcionamento do Campus;
- V. providenciar a contratação de serviços de manutenção em geral não atendidos por contratos, para que seja garantido o perfeito funcionamento do campus;
- VI. gerenciar a utilização dos espaços físicos (auditórios, salas de aula, etc.), bem como apoiar a conservação dos prédios do Campus;
- VII. inspecionar as áreas que compõem a estrutura física do Campus, promovendo ações para manutenção;
- VIII. fiscalizar e controlar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de refrigeração, das instalações elétricas, hidráulicas, telefônicas e equipamentos de apoio à segurança, limpeza e conservação dos prédios;
- IX - acompanhar a execução de obras e serviços gerais de manutenção no âmbito do Campus;

SUBSEÇÃO IX

DIVISÃO DE VIGILÂNCIA

Art. 168 - A Divisão de Vigilância será composta por:

- I - Chefe de Vigilância, escolhido entre os vigilantes efetivos do Campus, e na sua impossibilidade, por outro servidor técnico-administrativo;
- II - Assistente em administração;

Art. 169 - Compete ao chefe de vigilância:

- I - propor ações relativas à segurança patrimonial e comunitária do Campus.
- II - Planejar a necessidade de contratação de pessoal terceirizado considerando a expansão dos serviços de vigilância do Campus, com apoio da divisão de planejamento;

SUBSEÇÃO X

DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 170 - A Divisão de Tecnologia da Informação será composta por:

- I - Técnicos em Tecnologia da Informação, dentre os quais será escolhido o coordenador da Divisão pela diretoria do Campus;
- II - Assistente em administração;



Art. 171 - À Divisão de Tecnologia da Informação compete:

- I - administrar os serviços de Internet do CMRV;
 - II - colaborar com a Divisão de Comunicação e Cerimonial na atualização e manutenção da página do Campus no sítio da UFPI;
 - III. - fazer projetos de expansão da rede de comunicação do Campus;
 - IV. - planejar e acompanhar os serviços de instalação e manutenção de pontos lógicos nas redes dos prédios do Campus;
 - V. - estabelecer políticas de segurança e backup para os serviços instalados no Campus;
 - VI. - gerenciar a manutenção dos computadores do Campus;
 - VII. - instalar, configurar serviços de Internet no Campus;
 - VIII. - atuar na prevenção, detecção e resolução de problemas de segurança envolvendo computadores (servidores) da Rede do Campus;
 - IX - oferecer suporte técnico e treinamentos aos usuários da rede do Campus;
 - X - prestar orientação sobre manutenção preventiva de Computadores e impressoras aos servidores do Campus ;
 - XI - prestar assessoria técnica para aquisição de novos equipamentos e softwares para o Campus;
 - XII - Administrar e Gerenciar computadores ativos e impressoras na rede do Campus;
 - XIII. Administrar e Gerenciar contas de usuários permissões de acesso e controle de tráfego de internet na rede internado Campus;
 - XIV. Oferecer consultoria para implantação operação gerência e segurança da rede, laboratórios de informática, ambientes operacionais e conectividade dos setores existentes no Campus;
 - XV. Documentar todo o processo de implantação e manutenção de serviços de informática no Campus;
 - XVI. Prestar consultoria técnica à Direção do Campus para implantação de novos serviços de tecnologia;
 - XVII. Acompanhar e inspecionar os serviços de implantação e/ou manutenção de links de fibra óptica;
 - XVIII. análise o desenvolvimento de sistemas básicos para o Campus;
 - XIX. Criar e atualizar o regulamento do Laboratório de Informática.
- Parágrafo único: A Divisão de Tecnologia da Informação seguirá as orientações técnicas do Centro de Tecnologia da Informação da universidade Federal do Piauí.

SUBSEÇÃO XI

DIVISÃO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

Art. 172 - A Divisão de Limpeza e Conservação será composta por:

- I - Chefe de Limpeza e Conservação;
- II - Assistente em administração;

Art. 173 - À Divisão de Limpeza e Conservação compete supervisionar, organizar, controlar e orientar a execução das seguintes atividades:



- I - coleta de lixo, exceto aqueles produzidos nos laboratórios de saúde que exigem coleta por empresa especializada;
- II - capinação das guias e sarjetas;
- III - conservação da pintura do meio-fio;
- IV - manutenção da limpeza das ruas do Campus com varrição freqüente;
- V - retirada de entulhos e esgotamento das fossas;
- VI - manutenção da iluminação predial;

SUBSEÇÃO XII

DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

Art. 174 - A Divisão de Obras e Serviços será composta por um(01) engenheiro civil e um (01) técnico em edificações, ambos com as respectivas atribuições de :

- I - realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos;
- II - desenvolver e legalizar projetos de edificações;
- III - Planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos;
- IV - supervisionar a execução de obras e serviços;
- V - realizar o controle tecnológico de materiais e do solo.

CAPITULO V

DO ORGAO ESPECIAL

Art. 175 -A Congregação, órgão colegiado consultivo do CMRV, constituído por todos os professores e representantes do corpo discente e do pessoal técnico-administrativo atuará como fórum de debates de assuntos universitários

Parágrafo único - A Congregação será convocada pelo Diretor, e excepcionalmente, por 2/3 (dois terços) de seus membros, mediante solicitação à direção do CMRV.

TITULO III- DAS DISPOSIÇÕES COMUNS AOS ORGAOS DELIBERATIVOS

Art. 176 - A convocação de reuniões ordinárias de colegiados deliberativos será feita pelo respectivo presidente, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, em aviso pessoal, com indicação da pauta dos assuntos a serem apreciados, a qual deverá ser afixada, previamente, em locais acessíveis ao público. (Vide art. 41 do Regimento Geral da UFPi).

Parágrafo único - A antecedência de 48 (quarenta e oito)



horas poderá ser abreviada e a indicação da pauta omitida, quando ocorrerem motivos excepcionais. (Vide parágrafo único do art. 41 do Regimento Geral).

Art. 177 - A convocação de reuniões extraordinárias dos colegiados plenos será feita pelo respectivo presidente ou a requerimento subscrito pela maioria dos seus membros, com a expressa indicação dos motivos da convocação. (Vide art. 42 do Regimento Geral).

Art. 178 - Os colegiados reunir-se-ão com a presença da maioria dos seus membros, em local que permita a acomodação de representantes das entidades de classe da comunidade universitária, na qualidade de ouvintes. (Vide Art. 43 do Regimento Geral).

Parágrafo único - A ausência ou falta de determinada classe de representantes não impedirá o funcionamento de colegiado deliberativo, desde que à reunião esteja presente a maioria dos seus membros. (Vide parágrafo único do art. 43 do Regimento Geral).

Art. 179 - Será obrigatório, prevalecendo sobre qualquer outra atividade universitária, o comparecimento de seus membros às reuniões dos colegiados deliberativos de que façam parte. (Vide art. 44 do Regimento Geral).

Art. 180 - A ausência de membro de colegiado deliberativo, sem justificativa aceita pelo órgão, a 03 (três) reuniões consecutivas ou a 06 (seis) alternadas, importará em perda de mandato. (Vide art. 45 do Regimento Geral).

Art. 181 - Em falta ou impedimento do presidente de colegiado deliberativo, a presidência será exercida pelo seu substituto legal e, em falta ou impedimento deste, da seguinte forma:

- a - no Conselho Departamental, pelo Chefe de Departamento mais antigo no Centro;
- b - na Assembléia Departamental, pelo docente mais antigo no Departamento;
- c - no Colegiado de Curso, pelo representante docente mais antigo no Colegiado. (Vide art. 46 do Regimento Geral)

Art. 182 - As reuniões dos colegiados deliberativos compreenderão uma parte correspondente a Ordem do Dia, em que serão considerados os assuntos constantes da pauta, e outra de comunicações, em que para este próprio efeito se facultará a palavra aos presentes.



100- Mediante consulta ao plenário, por iniciativa própria ou a requerimento de membro presente à reunião, o presidente do colegiado poderá inverter a ordem dos trabalhos ou suspender a parte de comunicações, bem como dar preferência ou atribuir urgência a determinados assuntos dentre os constantes da pauta.

200- O regime de urgência impedirá a concessão de vista, a não ser para exame do processo no recinto do plenário e na reunião, obrigando a que a matéria seja objeto de deliberação no prazo máximo de 10 (dez) dias e, tal não ocorrendo tida como aprovada por decurso de prazo (Vide art. 47 do Regimento Geral)

Art. 183 - As deliberações dos colegiados serão tomadas por maioria simples de votos dos membros presentes, a partir do mínimo fixado no art. 35, respeitados os casos em que expressamente se exija número mais alto de votos.

100- A votação será simbólica, nominal ou secreta, adotando-se a primeira forma sempre que uma das duas outras não seja requerida nem esteja expressamente prevista.

200- O presidente terá também do colegiado deliberativo o voto de qualidade.

300- Os membros dos colegiados terão direito apenas a um voto nas deliberações, mesmo quando a eles pertençam sob dupla condição. (Vide art. 48 do Regimento Geral)

Art. 184 - De cada reunião de colegiado deliberativo lavrar-se-á ata assinada pelo Secretário, que será lida na reunião seguinte e, aprovada, subscrita pelo Presidente e pelos membros presentes à reunião anterior. (Vide art. 49 do Regimento Geral)

Art. 185 - Além de aprovações, autorizações, homologações, e decisões outras que se resolvam em anotações, despachos e comunicações de Secretaria, as deliberações dos órgãos colegiados poderão, conforme a sua natureza, revestir a forma de resoluções ou provisões a serem baixadas pelos seus presidentes. (Vide art. 50 do Regimento Geral)



Parágrafo único - Os provimentos, para os efeitos deste Regimento, serão resoluções adotadas sob imperativo de urgência em matéria da competência final de órgão superior. (Vide parágrafo único do art. 50 do Regimento Geral)

Art. 186 - Dos atos e decisões adotados no âmbito do CMRV, caberá pedido de reconsideração para o próprio órgão ou recurso para órgão imediatamente superior, na forma seguinte:

I - de Assembléia Departamental, ou do Chefe de Departamento e de Colegiado de Curso ou do Coordenador, para o Conselho Departamental do CMRV;

II - de Conselho Departamental ou do Diretor do CMRV, conforme a matéria versada, para o Conselho de Administração ou para o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão. (Vide art. 51 do Regimento Geral)

Art. 187 - Os recursos serão interpostos dentro do prazo corrido e improrrogável de 10 (dez) dias, não tendo efeito suspensivo, a não ser que da imediata execução do ato ou deliberação possa resultar lesão irreparável de direitos. (Vide art. 52 do Regimento Geral)

Parágrafo único - O dirigente do órgão perante o qual se interpuser o recurso dirá, quando for o caso, que o recebe com efeito suspensivo. (Vide parágrafo único do art. 52 do Regimento Geral)

TITULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 188 - Revogadas as disposições em contrário, este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, após aprovação do Conselho Universitário.

