

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE - UFAC**



**REGIMENTO GERAL DA UFAC**

**RIO BRANCO-AC**

© UFAC, 2013.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO DO ACRE. **Regimento Geral da Universidade Federal do Acre.** Rio Branco: Ufac, 2013. 120f.

**Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca Central da Ufac.**

U58r	Universidade Federal do Acre. Regimento geral da Universidade Federal do Acre. Rio Branco : Ufac, 2013. 120f. ; 30cm.
	ISBN:
	1. Universidade Federal do Acre. 2. Universidade Federal do Acre. – Regimento Interno. I. Título.
	CDD.: 378.8112 CDU.: 378.155(811.2)

**Marcelino G. M. Monteiro – CRB 11 - 258**



## ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

### **Reitor**

Minoru Martins Kinpara

### **Vice-Reitora**

Margarida de Aquino Cunha

### **Pró-Reitora de Graduação**

Maria do Socorro Neri Medeiros de Souza

### **Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação**

Josimar Batista Ferreira

### **Pró-Reitor de Extensão e Cultura**

Enock da Silva Pessoa

### **Pró-Reitor de Administração**

Thiago Rocha dos Santos

### **Pró-Reitor de Planejamento**

Alexandre Ricardo Hid

### **Pró-Reitora de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas**

Filomena Maria Oliveira da Cruz



## ASSESSORIA DO ÓRGÃO DOS COLEGIADOS SUPERIORES

### **Assessora**

Ivone de Oliveira Moraes de Souza

### **Técnico-Administrativos**

Weverton Márcio do Nascimento  
Maria Sebastiana Cavalcanti da Silva

### ATO LEGAL DE APROVAÇÃO

Resolução do CONSU nº 43, de 30 de dezembro de 2011, publicada no Diário Oficial da União (DOU): seção 1, nº 25, página 24, de 3 de fevereiro de 2012.

### ATO LEGAL DE APROVAÇÃO DAS ALTERAÇÕES

Resolução do CONSU nº 50, de 19 de setembro de 2013.

# SUMÁRIO

## TÍTULO I

<b>DO REGIMENTO GERAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE .....</b>	<b>9</b>
---	----------

## TÍTULO II

<b>DA GESTÃO UNIVERSITÁRIA .....</b>	<b>9</b>
--------------------------------------	----------

Capítulo I – Das Instâncias Colegiadas .....	9
<i>Seção I</i> – Do Conselho Universitário .....	9
<i>Seção II</i> – Do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão .....	13
<i>Seção III</i> – Do Conselho de Administração .....	15
<i>Seção IV</i> – Do Colégio Eleitoral Especial .....	18
<i>Seção V</i> – Da Assessoria aos Conselhos Superiores .....	18
<i>Seção VI</i> – Das Disposições Comuns aos Conselhos .....	19
<i>Seção VII</i> – Das Assembleias de Centro .....	24
<i>Seção VIII</i> – Dos Colegiados de Curso .....	26
<i>Seção IX</i> – Dos Conselhos Curadores, Técnico-Científicos, Gestores e Escolar .....	28
Capítulo II – Dos Órgãos Executivos .....	29
<i>Seção I</i> – Da Reitoria .....	29
Subseção I – Do Gabinete da Reitoria .....	31
Subseção II – Da Vice-Reitoria .....	31
Subseção III – Da Procuradoria Jurídica .....	32
Subseção IV – Da Auditoria Interna .....	33
Subseção V – Da Assessoria de Comunicação Social .....	34
Subseção VI – Da Assessoria de Cooperação Interinstitucional .....	35
Subseção VII – Da Assessoria do Órgão dos Colegiados Superiores .....	36
Subseção VIII – Da Assessoria de Eventos e Cerimonial .....	36
Subseção IX – Da Assessoria Especial .....	37
Subseção X – Da Representação em Brasília .....	37
Subseção XI – Da Prefeitura dos Campus e Subprefeitura dos <i>campi</i> .....	37
Subseção XII – Do Núcleo de Tecnologia da Informação .....	39
Subseção XIII – Da Ouvidoria .....	39
Subseção XIV – Do Serviço de Informação ao Cidadão .....	39

<i>Seção II</i> – Das Pró-Reitorias .....	40
Subseção I – Da Pró-Reitoria de Graduação .....	40
Subseção II – Da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura.....	44
Subseção III – Da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação .....	45
Subseção IV – Da Pró-Reitoria de Planejamento.....	49
Subseção V – Da Pró-Reitoria de Administração .....	52
Subseção VI – Da Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas .....	54
Subseção VII – Da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis.....	56
<i>Seção III</i> – Dos Órgãos Suplementares.....	58
Subseção I – Do Núcleo de Registro e Controle Acadêmico.....	58
Subseção II – Do Núcleo de Processo Seletivo.....	59
Subseção III – Biblioteca Central.....	60
Subseção IV – Do Arquivo Central.....	62
Subseção V – Da Editora da UFAC .....	63
<i>Seção IV</i> – Dos Órgãos Integradores .....	64
Subseção I – Da Unidade de Tecnologia de Alimentos .....	64
Subseção II – Do Parque Zoobotânico .....	66
Subseção III – Do Instituto da Biodiversidade.....	67
Subseção IV – Do Museu Universitário.....	69
Subseção V – Do Núcleo de Gestão do Conhecimento e da Tecnologia.....	69
Subseção VI – Do Núcleo de Interiorização e Educação a Distância .....	69
<i>Seção V</i> – Das Unidades Especiais .....	70
<i>Seção VI</i> – Dos <i>campi</i> universitários .....	70
Capítulo III – Dos recursos administrativos .....	71

### TÍTULO III

<b>DO REGIME DIDÁTICO .....</b>	<b>73</b>
Capítulo I – Do ensino .....	73
<i>Seção I</i> – Dos cursos .....	73
<i>Seção II</i> – Dos cursos de graduação.....	74
Subseção I – Dos Núcleos Docentes Estruturantes .....	75
<i>Seção III</i> – Dos cursos de pós-graduação .....	75
<i>Seção IV</i> – Dos cursos de extensão .....	76
<i>Seção V</i> – Da criação e extinção de cursos .....	76

<i>Seção VI</i> – Dos currículos e programas .....	77
<i>Seção VII</i> – Do Projeto Pedagógico Curricular.....	78
<i>Seção VIII</i> – Dos períodos letivos .....	79
<i>Seção IX</i> – Do turno de funcionamento e horários de aulas .....	80
<i>Seção X</i> – Da admissão aos cursos.....	80
<i>Seção XI</i> – Das matrículas e das vagas .....	81
<i>Seção XII</i> – Da transferência.....	84
<i>Seção XIII</i> – Da reopção .....	85
<i>Seção XIV</i> – Do remanejamento .....	85
<i>Seção XV</i> – Do ingresso de graduados .....	86
<i>Seção XVI</i> – Dos diários de classe .....	86
<i>Seção XVII</i> – Da avaliação e do rendimento escolar.....	86
<i>Seção XVIII</i> – Do aproveitamento de estudos.....	89
<i>Seção XIX</i> – Do regime de exercícios domiciliares .....	91
<i>Seção XX</i> – Da reposição de aulas .....	93
<i>Seção XXI</i> – Da mobilidade estudantil.....	93
Subseção I – Da mobilidade externa .....	94
Subseção II – Da mobilidade interna .....	94
Subseção III – Da mobilidade docente.....	95
<i>Seção XXII</i> – Do jubramento.....	95
<i>Seção XXIII</i> – Da monitoria .....	96
<i>Seção XXIV</i> – Do estágio curricular.....	96
Subseção I – Das modalidades de estágio curricular .....	97
<i>Seção XXV</i> – Do Trabalho de Conclusão de Curso.....	98
<i>Seção XXVI</i> – Da prorrogação de prazo para conclusão de curso .....	98
<i>Seção XXVII</i> – Da colação de grau .....	99
<i>Seção XXVIII</i> – Da desvinculação.....	100
Capítulo II – Da extensão .....	100
Capítulo III – Da pesquisa .....	101
Capítulo IV – Dos diplomas e certificados .....	102
Capítulo V – Das homenagens.....	102
<i>Seção I</i> – Dos títulos .....	102
<i>Seção II</i> – Das dignidades .....	103

## TÍTULO IV

<b>DA COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA .....</b>	<b>103</b>
Capítulo I – Da constituição .....	103
Capítulo II – Do corpo docente.....	104
<i>Seção I</i> – Das atividades de magistério superior e da educação básica, técnica e tecnológica .....	104
<i>Seção II</i> – Dos docentes não integrantes da carreira do magistério superior.....	104
<i>Seção III</i> – Do provimento de cargos na carreira de magistério .....	105
<i>Seção IV</i> – Da lotação e movimento de pessoal.....	105
<i>Seção V</i> – Da progressão funcional.....	105
<i>Seção VI</i> – Do regime de trabalho.....	106
<i>Seção VII</i> – Da exoneração, férias, licenças, afastamentos e aposentadorias .....	106
<i>Seção VIII</i> – Da comissão permanente de pessoal docente.....	106
Capítulo III – Do corpo técnico-administrativo.....	107
<i>Seção I</i> – Do regime de trabalho .....	108
<i>Seção II</i> – Da Comissão Interna de Supervisão .....	108
<i>Seção III</i> – Da exoneração, férias, licença, afastamentos e aposentadorias.....	109
Capítulo IV – Do regime disciplinar.....	109
Capítulo V – Do regime jurídico .....	112
Capítulo VI – Da remuneração .....	112
Capítulo VII – Do corpo discente .....	113
<i>Seção I</i> – Dos órgãos de representação estudantil .....	113
<i>Seção II</i> – Da assistência.....	114
<i>Seção III</i> – Do regime disciplinar discente .....	115

## TÍTULO V

<b>DA ORDEM ECONÔMICO-FINANCEIRA .....</b>	<b>118</b>
Capítulo I – Do patrimônio .....	118
Capítulo II – Dos recursos e regime financeiros.....	119

## TÍTULO VI

<b>DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....</b>	<b>120</b>
---	------------



## TÍTULO I DO REGIMENTO GERAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE

**Art. 1º** O presente Regimento Geral regulamenta os dispositivos constantes no Estatuto da Universidade Federal do Acre nos aspectos de organização e de funcionamento comuns aos vários órgãos e às instâncias deliberativas.

§ 1º As disposições deste Regimento Geral são implementadas e interpretadas à luz das finalidades, objetivos e dos princípios constantes nos artigos do título I do Estatuto da Universidade Federal do Acre.

§ 2º O Regimento Geral objetiva assegurar o cumprimento dos princípios e objetivos do Estatuto e vetar ações que descumpram tais princípios, vez que são nulas, sem valor legal.

## TÍTULO II DA GESTÃO UNIVERSITÁRIA

**Art. 2º** A administração da Universidade Federal do Acre é responsabilidade das Instâncias Colegiadas, como órgãos normativos, deliberativos e consultivos, e da Reitoria, das Pró-Reitorias e dos Centros Acadêmicos, como órgãos executivos.

### CAPÍTULO I DAS INSTÂNCIAS COLEGIADAS

**Art. 3º** As Instâncias Colegiadas da Universidade Federal do Acre são:

- I – Conselho Universitário (CONSU);
- II – Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX);
- III – Conselho de Administração (CONSAD);
- IV – Assembleias de Centro;
- V – Colegiados de Curso;
- VI – Conselhos Curadores e Técnico-Científicos;
- VII – Conselhos Gestores e Conselho Escolar.

#### *Seção I* Do Conselho Universitário

**Art. 4º** O Conselho Universitário (CONSU), órgão máximo normativo e deliberativo da política universitária e a última instância recursal, é formado por representantes das três categorias da comunidade universitária, bem como por representantes da comunidade local e/ou regional, escolhidos na proporção e nos termos do Estatuto e da legislação vigente.

**Art. 5º** Compete ao Conselho Universitário, em sessão plenária:

I – aprovar o Estatuto da Universidade, suas alterações, reformas e anexos;

II – aprovar o Regimento Geral da Universidade, suas alterações e reformas;

III – aprovar o Regimento Interno dos órgãos deliberativos e executivos da administração superior;

IV – aprovar o Calendário das Atividades Acadêmicas da Universidade Federal do Acre para o exercício subsequente;

V – aprovar o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

VI – pronunciar-se sobre a proposta orçamentária e o orçamento interno da universidade, após aprovado pelo Conselho de Administração;

VII – apreciar e julgar os recursos contra atos do reitor, dependendo do provimento do voto de, pelo menos, dois terços de seus membros;

VIII – criar ou extinguir Centros, Órgãos Suplementares, Integradores e Unidades Especiais, observada a manifestação dos setores interessados;

IX – criar e atribuir prêmios e títulos, propostos por membros do conselho, destinados a estimular o bom funcionamento e crescimento institucional;

X – deliberar sobre a atribuição de títulos de Professor Emérito, Técnico-Administrativo Emérito, Professor *Honoris Causa* e Doutor *Honoris Causa*;

XI – dirimir dúvidas e conflitos de jurisdição entre o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e o Conselho de Administração;

XII – dispor sobre os símbolos da Universidade Federal do Acre;

XIII – decidir, após inquérito administrativo, sobre intervenção em qualquer órgão da universidade;

XIV – propor ao Conselho Diretor da Fundação a abertura de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), destinado a apurar responsabilidade do reitor e/ou do vice-reitor;

XV – deliberar sobre a suspensão temporária, total ou parcial de atividades universitárias;

XVI – reconhecer órgãos de representação estudantil;

XVII – discutir, prévia e amplamente, convênios, acordos e parcerias entre a universidade e órgãos da administração pública ou entidades de direito privado, nacionais ou estrangeiras, para a realização de trabalho e pesquisa;

XVIII – homologar os regimentos, elaborados e aprovados pelos seus respectivos conselhos técnico-científicos, que disciplinam o funcionamento dos Órgãos Integradores, dos Centros Acadêmicos, dos Órgãos Suplementares e outras unidades e/ou órgãos;

XIX – aprovar a criação de cursos de graduação e de pós-graduação, à vista de projetos pedagógicos, submetidos e aprovados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

XX – aprovar a desativação temporária e a extinção de curso de graduação e pós-graduação;

XXI – apreciar e julgar os recursos administrativos contra as decisões do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e do Conselho de Administração;

XXII – apreciar e deliberar sobre os atos *ad referendum* do reitor.

XXIII – emitir pareceres e fixar normas em assuntos de sua competência e deliberar sobre questões omissas nos ordenamentos jurídicos e no Regimento Geral da universidade.

**Art. 6º** O Conselho Universitário terá como presidente e vice-presidente, respectivamente, o reitor e o vice-reitor.

§ 1º Quando da ausência do reitor, o conselho funcionará sob a presidência de quem estiver no exercício da Reitoria.

§ 2º Nos casos de impedimento do presidente, a presidência do conselho será exercida pelo vice-presidente e, no impedimento deste, a presidência será exercida pelo membro mais antigo da carreira de magistério na universidade, dentre os membros presentes, observando os critérios e normas em vigor quanto às exigências para o exercício da função em questão.

§ 3º O presidente do conselho não terá contada sua presença para efeito de obtenção de quórum e votará apenas em caso de empate.

**Art. 7º** Os representantes dos Colegiados dos Cursos, dos Centros, dos Órgãos Integradores, das Unidades Especiais, do segmento técnico-administrativo, da categoria discente e da comunidade externa serão eleitos por suas respectivas categorias, em conformidade com os editais publicados pela presidência do Conselho Universitário, disciplinando o pleito.

§ 1º Para o disciplinamento do art. 7º serão constituídas comissões pelo Conselho Universitário, obedecendo às normas ou aos ditames legais responsáveis pela elaboração dos editais e coordenação do certame com o apoio da Administração Superior.

§ 2º Os representantes indicados no *caput* do art. 7º terão mandato de um ano, podendo haver recondução para mais um mandato consecutivo.

§ 3º Os representantes *studentis* junto aos órgãos deliberativos da universidade somente terão sua nomeação efetivada e seus respectivos mandatos validados, em qualquer tempo, caso sejam:

I – alunos regularmente matriculados em cursos de graduação e cursando pelo menos três disciplinas no período letivo;

II – alunos regularmente matriculados em cursos de pós-graduação e cursando pelo menos cinquenta por cento das disciplinas no período letivo.

§ 4º O conselheiro que cumprir dois mandatos consecutivos na forma do § 2º, somente poderá retornar ao conselho, como membro, após o interstício de um ano a contar do fim do segundo mandato, independente por qual representação ele seja eleito.

**Art. 8º** São atribuições do presidente do Conselho Universitário:

I – cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;

II – presidir as sessões e os trabalhos do conselho;

III – aprovar a pauta de cada reunião e a ordem do dia das sessões;

IV – convocar reuniões ordinárias e extraordinárias;

V – dirigir as discussões, concedendo a palavra aos conselheiros presentes, coordenando os debates e neles intervindo para esclarecimentos;

VI – resolver as questões de ordem e decidir sobre encaminhamentos;

VII – promover o regular funcionalismo do conselho, como responsável por sua gestão, tomando as providências e usando dos recursos necessários para atender aos seus serviços;

VIII – propor a distribuição de conselheiros pelas câmaras e comissões;

IX – compor as comissões especiais;

X – resolver os casos omissos, de natureza administrativa;

XI – distribuir e determinar o encaminhamento dos processos às câmaras e comissões especiais, através da Assessoria do Órgão dos Colegiados Superiores;

XII – nomear os conselheiros indicados pelas unidades ou representações para composição dos conselhos;

XIII – usar do voto de qualidade, nos casos de empate.

**Art. 9º** O Conselho Universitário disporá da Câmara de Títulos Honoríficos e da Câmara de Legislação e Normas como órgãos assessores, as quais serão compostas pelos membros do referido conselho.

§ 1º No âmbito das câmaras citadas no *caput* do art. 9º, caberá aos membros eleger, em primeira reunião plenária, o presidente e o secretário, responsáveis pela condução da sessão e registro das deliberações.

§ 2º A realização da sessão das câmaras para apreciação de processos ou outras matérias será condicionada à existência de quórum mínimo de cinquenta por cento mais um.

**Art. 10.** À exceção do presidente, os membros do Conselho Universitário deverão, obrigatoriamente, atuar nos trabalhos de comissões e câmaras. No que se refere ao vice-presidente, este terá atuação somente nos trabalhos de comissões.

**Art. 11.** Poderão ser constituídas comissões especiais no âmbito dos conselhos para o desempenho de tarefas específicas, tais como: emitir pareceres; propor normatizações; realizar estudos ou outras atribuições delegadas pelo conselho.

**Parágrafo único.** Os membros das comissões especiais que vierem a ser constituídas serão escolhidos pelo plenário do conselho na sessão que deliberar pela sua constituição

**Art. 12.** Cada comissão elegerá seu presidente, a quem competirá distribuir, entre os demais membros, os processos e outras matérias dependentes de estudo.

## *Seção II*

### Do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

**Art. 13.** O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, órgão superior deliberativo e normativo em matéria de Ensino, Pesquisa e Extensão, será integrado por membros do Conselho Universitário.

**Art. 14.** O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão deliberará em plenário ou através das seguintes câmaras:

I – Câmara de Ensino;

II – Câmara de Pesquisa e Pós-graduação;

III – Câmara de Extensão e Cultura;

IV – Câmara de Assuntos Estudantis.

§ 1º As câmaras serão presididas pelo pró-reitor da pasta e, em primeira sessão plenária, será eleito o secretário responsável pelo registro das deliberações.

§ 2º A realização da sessão das câmaras para apreciação de processos ou outras matérias será condicionada à existência de quórum mínimo de cinquenta por cento mais um.

**Art. 15.** A presidência do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão será exercida pelo reitor. Na ausência ou impedimento do presidente do conselho, a presidência será exercida pelo vice-reitor, e na falta deste, por um dos pró-reitores, indicado com base na legislação vigente.

**Art. 16.** São atribuições do presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão:

I – cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;

II – presidir as sessões e os trabalhos do conselho;

III – aprovar a pauta de cada reunião e a ordem do dia das sessões;

IV – convocar, através da Assessoria do Órgão dos Colegiados Superiores, reuniões ordinárias e extraordinárias;

V – dirigir as discussões, concedendo a palavra aos conselheiros presentes, coordenando os debates e neles intervindo para esclarecimentos;

VI – resolver as questões de ordem e decidir sobre questões de encaminhamentos;

VII – promover o regular funcionamento do conselho, como responsável por sua gestão, tomando as providências e usando dos recursos necessários para atender os seus serviços;

VIII – propor a distribuição de conselheiros pelas câmaras e comissões especiais;

IX – resolver os casos omissos, de natureza administrativa;

X – distribuir e determinar o encaminhamento dos processos às câmaras e comissões específicas, através da Assessoria do Órgão dos Colegiados Superiores.

XI – usar do voto de qualidade, nos casos de empate.

**Art. 17.** Compete ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, em sessão plenária:

I – fixar normas que se incluam no âmbito de sua competência, complementares às do Regimento Geral da Universidade Federal do Acre;

II – estabelecer e avaliar as políticas globais para o ensino, a pesquisa e a extensão;

III – aprovar Projetos Pedagógicos Curriculares (PPCs) de novos cursos de graduação e de pós-graduação;

IV – apreciar e deliberar acerca de projetos de pesquisa e planos de cursos ou serviços de extensão;

V – decidir sobre propostas, indicações ou representações de interesse na universidade em assunto de sua própria esfera de ação;

VI – dispor sobre a aplicação do fundo especial de pesquisa e extensão;

VII – deliberar, originariamente ou em grau de recurso, sobre qualquer outra matéria de sua esfera de competência;

VIII – e

VI – promover a instrução dos processos e fazer cumprir as diligências determinadas pelo plenário.

**Art. 22.** Antes de encaminhar qualquer processo para o estudo das câmaras, o presidente do conselho promoverá as diligências cabíveis, fornecendo as informações e dados complementares necessários ao perfeito esclarecimento da matéria.

**Art. 23.** São atribuições do presidente da câmara:

I – cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;

II – convocar as reuniões;

III – designar relatores aos processos e relatar os processos que lhe forem atribuídos;

IV – fixar prazos para entrega dos processos devidamente relatados, mediante a urgência da matéria;

V – encaminhar os processos relatados ao plenário;

VI – exercer o direito de voto e usar do voto de qualidade, nos casos de empate.

**Parágrafo único.** Nos casos de impedimento, o presidente será substituído pelo membro da câmara mais antigo na universidade, em conformidade com a legislação em vigor.

### *Seção III* Do Conselho de Administração

**Art. 24.** O Conselho de Administração, órgão superior deliberativo e normativo em matéria administrativa, será integrado por membros do Conselho Universitário.

**Art. 25.** O Conselho de Administração deliberará em plenário ou através das seguintes câmaras:

I – Câmara de Planejamento;

II – Câmara de Gestão Pessoas;

III – Câmara de Administração.

§ 1º As câmaras serão presididas pelo pró-reitor da pasta e, em primeira sessão plenária, será eleito o secretário responsável pelo registro das deliberações.

§ 2º A realização da sessão das câmaras para apreciação de processos ou outras matérias será condicionada à existência de quórum mínimo de cinquenta por cento mais um.

**Art. 26.** Compete ao Conselho de Administração em sessão plenária e por meio da decisão da maioria dos seus membros presentes:

I – aprovar os quadros do pessoal docente e técnico-administrativo, fazendo a competente distribuição por unidades acadêmicas e administrativas;

II – homologar as decisões dos órgãos competentes, relativas aos afastamentos temporários de servidores para outras instituições;

III – aprovar e submeter ao Conselho Universitário o orçamento interno da universidade, no limite dos recursos a ela destinados pelo Conselho Diretor da Fundação;

IV – propor ao Conselho Universitário, para que sejam aprovadas pelo Conselho Diretor da Fundação, a abertura de créditos adicionais e a instituição de fundos especiais;

V – opinar sobre a aceitação de legados, donativos e heranças;

VI – autorizar a celebração de convênios que não importem em compromisso para a fundação;

VII – emitir pareceres e fixar normas em matérias de sua competência;

VIII – elaborar normas complementares sobre o regime disciplinar dos corpos docente, discente e técnico-administrativo, submetendo-as ao Conselho Universitário;

IX – decidir sobre as propostas, indicações ou representações em assunto de sua competência;

X – aprovar o Plano Anual de Atividades previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional;

XI – decidir sobre recursos administrativos em processos de sua competência.

**Art. 27.** A presidência do Conselho de Administração será exercida pelo reitor. Na ausência ou impedimento do presidente do conselho, a presidência será exercida pelo vice-reitor e, na falta deste, por um dos pró-reitores, indicado com base na legislação vigente.

**Art. 28.** São atribuições do Presidente do Conselho de Administração:

I – cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;

II – presidir as sessões e os trabalhos do conselho;

III – aprovar a pauta de cada reunião e a ordem do dia das sessões;

IV – convocar, através de sua assessoria, reuniões ordinárias e extraordinárias;

V – dirigir as discussões, concedendo a palavra aos conselheiros, coordenando os debates e neles intervindo para esclarecimentos;

VI – resolver as questões de ordem e questões de encaminhamentos;

VII – promover o regular funcionamento do conselho, como responsável por sua gestão, tomando as providências e usando dos recursos necessários para atender os seus serviços;

VIII – propor a distribuição de conselheiros pelas câmaras e comissões especiais;

IX – resolver os casos omissos, de natureza administrativa;



X – distribuir e determinar, através da Assessoria do Órgão dos Colegiados Superiores, o encaminhamento dos processos às câmaras e comissões específicas;

XI - usar do voto de qualidade, nos casos de empate.

**Art. 29.** O Conselho de Administração se estruturará e deliberará em três câmaras e quantas comissões especiais forem necessárias.

**Art. 30.** Todos os conselheiros deverão ser distribuídos para as referidas câmaras, exceção feita ao presidente e vice-presidente, respectivamente o reitor e o vice-reitor.

**Art. 31.** Poderão ser constituídas comissões especiais para o desempenho de tarefas específicas, compondo-se sempre de, no mínimo, seis membros.

**Art. 32.** Competirá a cada uma das câmaras:

I – eleger o seu secretário, dentre os membros;

II – apreciar os processos que lhe forem distribuídos e relatá-los, emitindo parecer que será objeto de decisão do plenário;

III – responder a consultas encaminhadas pelo presidente do Conselho;

IV – examinar os relatórios das unidades administrativas da universidade, propondo providências ou seu arquivamento;

V – tomar a iniciativa de apresentar medidas e sugestões a serem propostas ao plenário;

VI – promover estudos, pesquisas, levantamento na área de sua atuação e elaborar projetos e planos, para serem utilizados nos trabalhos do conselho;

VII – promover a instrução dos processos e fazer cumprir as diligências determinadas pelo plenário.

**Art. 33.** Antes de encaminhar qualquer processo ao estudo das câmaras, o presidente do conselho promoverá as diligências cabíveis, fornecendo as informações e dados complementares necessários ao perfeito esclarecimento da matéria.

**Art. 34.** São atribuições do presidente da câmara:

I – cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;

II – convocar reuniões;

III – designar relatores aos processos e relatar os processos que lhe forem atribuídos;

IV – fixar prazos para entrega dos processos devidamente relatados, mediante a urgência da matéria;

V – exercer o direito de voto e usar do voto de qualidade, nos casos de empate;

VI – encaminhar os processos relatados ao plenário.

**Parágrafo único.** Nos casos de impedimento, o presidente será substituído pelo membro da câmara mais antigo na universidade, em conformidade com a legislação em vigor.

#### *Seção IV*

### Do Colégio Eleitoral Especial

**Art. 35.** O Colégio Eleitoral Especial, órgão máximo normativo e deliberativo, responsável pelo processo eleitoral para o preenchimento dos cargos de reitor e vice-reitor, é formado pelos membros que compõem o Conselho Universitário e o Conselho Diretor da Fundação Universidade Federal do Acre.

**Art. 36.** O Colégio Eleitoral Especial será convocado e presidido pelo reitor e deliberará, inicialmente, com a presença mínima de três quintos de seus membros em efetivo exercício na função de conselheiro do Conselho Universitário ou do Conselho Diretor e, após 20 minutos, com o quórum de cinquenta por cento mais um.

**Art. 37.** Compete ao Colégio Eleitoral Especial:

- I – normatizar os pleitos eleitorais em estrito cumprimento às normas vigentes;
- II – deliberar sobre recursos relativos à execução do processo eleitoral;
- III – fiscalizar o cumprimento das normas estabelecidas para o processo eleitoral;
- IV – deliberar, em grau de recurso, sobre a nulidade de voto e sobre aplicação de sanções a candidatos;
- V – organizar e publicar a lista com os nomes do reitor e do vice-reitor, observando a ordem decrescente dos percentuais de votação dos candidatos, obtidos em consulta prévia à comunidade universitária;
- VI - homologar o resultado final do processo eleitoral.

#### *Seção V*

### Da Assessoria aos Conselhos Superiores

**Art. 38.** O Conselho Universitário, o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e o Conselho de Administração serão assistidos por uma assessoria, cujo titular será designado pelo reitor dentre os servidores da Universidade Federal do Acre.

**Art. 39.** Compete à Assessoria do Órgão dos Colegiados Superiores promover a guarda e a preservação da documentação, bem como do conjunto de normas e legislações internas, disponibilizando-as, quando necessário, para os respectivos trabalhos dos conselhos, câmaras e comissões.

**Art. 40.** Além dos serviços gerais de secretaria, caberá ao assessor dos Conselhos Superiores:

- I – instruir e organizar processos e encaminhá-los ao presidente dos respectivos Conselhos Superiores, em conformidade com os interesses dos conselhos e das câmaras;

II – organizar, para aprovação do presidente, a ordem do dia para as sessões plenárias;

III – adotar as providências administrativas necessárias à instalação e funcionamento das reuniões e sessões dos conselhos;

IV – auxiliar o presidente, durante as sessões plenárias, e prestar esclarecimentos que forem solicitados durante os debates.

**Parágrafo único.** Caberá à Assessoria do Órgão dos Colegiados Superiores organizar as reuniões, fornecer documentos, acompanhar prazos, dar encaminhamentos e total suporte às ações dos conselhos e respectivas comissões e câmaras.

### *Seção VI*

#### Das Disposições Comuns aos Conselhos

**Art. 41.** O plenário do conselho reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado por seu presidente ou a requerimento por dois terços dos seus membros.

**Art. 42.** No intervalo entre as reuniões plenárias ordinárias deverão funcionar as câmaras ou as comissões especiais.

**Parágrafo único.** As comissões especiais constituídas pelos conselhos superiores não poderão substituir os trabalhos das câmaras; seus integrantes serão escolhidos dentre os membros e nomeados por resolução do conselho.

**Art. 43.** As matérias ou assuntos a serem analisados e decididos pelos conselhos de Ensino, Pesquisa e Extensão e de Administração serão apresentados na forma de processo e instruídos pelas câmaras, quando necessário, que designará um ou mais relatores para emitir parecer consubstanciado sobre o assunto em pauta.

§ 1º O prazo para emissão de parecer será de trinta dias, podendo ser prorrogado por mais trinta dias, pelo presidente do respectivo conselho, a pedido do relator, por intermédio de justificativa formal, protocolada na secretaria do Órgão dos Colegiados Superiores.

§ 2º Os pedidos de vista, sempre em reunião plenária, terão o mesmo prazo.

§ 3º Matérias em regime de urgência serão analisadas, excepcionalmente, no prazo de quinze dias.

§ 4º Os conselheiros, individualmente, prepararão seus pareceres, indicações, relatórios e quaisquer outros trabalhos a serem apresentados na reunião ordinária imediatamente subsequente.

**Art. 44.** A ausência ou falta de representantes de qualquer categoria não impedirá o funcionamento do conselho.

**Art. 45.** A convocação dos membros integrantes do conselho será feita com antecedência mínima de 48 horas, em convocatória, pelo seu presidente ou por dois terços dos seus membros, com a respectiva definição da pauta.

§ 1º A antecedência de 48 horas poderá ser abreviada quando ocorrerem motivos excepcionais, sendo restrita à ordem do dia, à discussão e à votação da matéria que determinou a convocação.

§ 2º A convocação da reunião por dois terços dos membros do Conselho Superior será proposta, por requerimento, ao presidente do órgão colegiado, que a determinará nos termos deste Regimento Geral.

§ 3º Na hipótese de o presidente do órgão colegiado não convocar a reunião, após três dias úteis da apresentação do requerimento, conforme estabelecido no § 2º, os interessados poderão promover essa convocação.

**Art. 46.** Os Conselhos Superiores deliberarão em plenário, em primeira chamada, com o quórum mínimo de três quintos dos membros. Decorridos 20 minutos, em segunda chamada, com o quórum de cinquenta por cento mais um, maioria absoluta, do total de seus membros.

**Parágrafo único.** Quando, na segunda chamada, não houver número legal, o presidente mandará registrar as faltas dos que não compareceram e fará uma nova convocação.

**Art. 47.** Além de aprovação, autorizações, homologações e decisões outras que se resolvam em anotações e comunicações, as deliberações do Conselho Universitário poderão, conforme a natureza, reverter em forma de resoluções ou previsões que serão baixadas pelo presidente.

**Art. 48.** Nenhum membro do Conselho Universitário poderá relatar processos e votar nas deliberações que, direta ou indiretamente, digam respeito a seus interesses particulares, de seu cônjuge, descendentes, ascendentes ou colaterais com relação de parentesco até o terceiro grau.

**Art. 49.** A ausência do membro em três reuniões consecutivas ou cinco alternadas, sem justificativa aceita pelo presidente, importará em perda do mandato, devendo o conselheiro ser substituído por sua categoria ou unidade.

§ 1º As faltas só poderão ser justificadas por escrito até três dias úteis após a reunião.

§ 2º O conselheiro representante da categoria discente terá suas faltas devidamente justificadas nas atividades acadêmicas, em virtude do seu comparecimento às reuniões dos conselhos, mediante declaração da Assessoria do Órgão dos Colegiados Superiores.

§ 3º Terá, também, suas ausências justificadas, quando em razão de prejuízo acadêmico, o conselheiro discente que não puder comparecer às reuniões dos conselhos, mediante sua declaração pessoal, devidamente atestada pelo docente responsável.

§ 4º O conselheiro, na sua falta ou impedimento, será substituído pelo seu suplente.

§ 5º É de responsabilidade do conselheiro titular, em virtude de sua impossibilidade, avisar o seu suplente da necessidade do comparecimento deste à reunião do conselho, informando-lhe dia, horário, local e pauta.

**Art. 50.** Será obrigatório, prevalecendo sobre qualquer outra atividade universitária, o comparecimento dos membros às reuniões dos conselhos, das câmaras e comissões especiais de que façam parte.

**Parágrafo único.** Quando da presença do membro titular, será facultado ao suplente comparecer às reuniões de plenário.

**Art. 51.** As reuniões dos conselhos compreenderão uma parte de comunicações, quando será facultada a palavra aos presentes, e outra de ordem do dia, em que serão considerados os assuntos constantes da pauta.

**Art. 52.** Os assuntos da ordem do dia serão submetidos à deliberação do conselho, pela ordem expressa na pauta.

**Parágrafo único.** Mediante consulta ao plenário, por iniciativa própria ou a requerimento de membro presente à reunião, o presidente do conselho 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.

**Art. 53.** Para cada assunto da ordem do dia, qualquer pessoa presente à reunião poderá se manifestar no processo de discussão, sendo exclusivo dos membros do conselho o direito a voto.

**Parágrafo único.** Encerrada a discussão, somente poderá ser usada a palavra para encaminhamentos de votação ou questões de ordem.

**Art. 54.** Qualquer conselheiro poderá solicitar vista ao processo, desde que o faça na sessão em que ocorrer a leitura do respectivo parecer.

§ 1º O pedido de vista interrompe imediatamente a discussão até nova reunião e somente poderá ser solicitado antes de iniciar o regime de votação.

§ 2º Concedida vista ao processo, o conselheiro deverá restituí-lo à secretaria do conselho no prazo máximo de trinta dias, de modo que, obrigatoriamente, o processo seja incluído na ordem do dia da reunião ordinária imediatamente subsequente, vedada nova vista, salvo concordância do plenário.

§ 3º O regime de urgência possibilitará a concessão de vista, obrigando que a matéria seja objeto de deliberação no prazo máximo de quinze dias, em reunião extraordinária, quando necessário.

§ 4º O regime de urgência se refere a processos de caráter decisórios com prazos exíguos para cumprimento ou que trate de matérias recursais, que implique em agilidade na decisão, sob pena desta ser ineficaz ou perder o objeto em razão do decurso do tempo ou, ainda, em processos que necessitem ser concluídos para viabilizar a finalização do ato administrativo, tais como homologação de concursos públicos ou processos seletivos, dentre outros a serem definidos em reunião do conselho.

**Art. 55.** As deliberações do conselho serão tomadas por maioria simples de votos dos membros presentes, salvo quando a matéria exigir quórum especial para aprovação.

**Parágrafo único.** A votação será simbólica, nominal ou secreta, adotando-se a primeira forma sempre quando nenhuma das duas outras esteja expressamente prevista ou for requerida e aprovada pela maioria dos membros presentes.

**Art. 56.** Os debates de qualquer matéria submetida à deliberação do conselho se iniciam pela leitura de parecer ou da apresentação escrita ou oral do assunto.

§ 1º Para todos os efeitos, considera-se que:

I – a questão de ordem é a interpelação à mesa, que precede às demais questões, com vistas a manter a plena observância das normas deste Regimento, do Estatuto, das disposições legais, mantendo o foco da discussão em relação ao mérito apresentado ou ao restabelecimento da ordem dos trabalhos e de como eles devem ser conduzidos;

II – a questão de esclarecimento tem por finalidade esclarecer algum ponto relevante na discussão para a apreciação da matéria e precede as questões de encaminhamentos, uma vez que não se pode votar algo sem que os conselheiros estejam esclarecidos satisfatoriamente;

III – a questão de encaminhamento é relativa à apresentação de propostas referentes à questão em debate e propõe encaminhamentos de como conduzir os trabalhos, a discussão e a votação.

§ 2º Quando as questões de encaminhamento forem relativas às propostas a serem apreciadas, o presidente as organizará para que sejam postas em votação. Entretanto, quando se referirem a propostas de condução dos trabalhos, da discussão ou da votação, a questão será resolvida pela mesa, que a acatará ou não.

§ 3º Os pareceres dos relatores e revisores poderão ser apresentados mesmo em sua ausência na reunião do conselho, devendo o voto consignado no parecer ser computado na votação.

§ 4º Os pareceres devem ser conclusivos, de forma que demonstrem o resultado do que está sendo submetido ao conselho, posicionando-se a favor ou contra o pedido, quando se tratar de recursos administrativos.

§ 5º Os pareceres devem indicar claramente pelo deferimento ou indeferimento dos pedidos recursais ou até mesmo pelo deferimento parcial, indicando a solução mais apropriada que entender para o caso.

§ 6º Os pareceres podem ser alterados e ou complementados, na hora da sessão, pelo relator, quando, após as discussões, mudar seu entendimento.

**Art. 57.** Após a apresentação da matéria, será aberta a discussão, por meio de inscrições, junto à mesa, que concederá a palavra aos presentes por ordem das inscrições, respeitando o tempo de fala definido no início da apresentação.

§ 1º A interrupção do orador mediante apartes só será permitida com sua prévia concordância e o tempo gasto pelo apartante é computado no prazo concedido ao orador.

§ 2º Não será permitido aparte quando o orador não consentir ou quando estiver formulando questão de ordem.

**Art. 58.** Em qualquer momento da sessão poderá o conselheiro pedir a palavra a fim de levantar questão de ordem, devendo ser formulada em termos claros e precisos, sendo resolvida pela presidência, precedendo a continuidade das discussões.

§ 1º Não é permitido renovar questão de ordem, embora em termos diversos, quando já resolvida anteriormente.

§ 2º Encerrada a discussão de uma matéria, será ela posta em regime de votação, devendo a mesa esclarecer o que será votado, as propostas divergentes, quando houver, e se certificando de que todos compreenderam o que estará sendo posto em votação.

§ 3º Anunciada a votação da matéria, não será concedida a palavra a nenhum conselheiro, salvo para levantar questão de ordem ou para solicitar esclarecimentos à mesa acerca da votação.

§ 4º Após realizada a votação, serão consignadas a aprovação ou não da matéria e as abstenções.

§ 5º Encerrado o julgamento de processos recursais, o mérito somente poderá ser posto em votação novamente por meio de interposição de recurso administrativo à instância superior, por qualquer dos interessados no processo que possuam legitimidade processual.

§ 6º Em hipótese nenhuma um processo julgado, obedecidas às normas processuais, poderá ser posto em votação novamente na mesma sessão ou em outra, cancelando votação já realizada, sob argumento segundo o qual os conselheiros votaram errado.

**Art. 59.** A pedido prévio de qualquer conselheiro presente, o presidente da sessão procederá a verificação de quórum antes da votação da matéria. Em hipótese nenhuma será feita a verificação mencionada se o pedido for formulado durante ou imediatamente após a votação do ponto em apreciação.

**Parágrafo único.** Detectada a ausência de quórum, o presidente poderá suspender a sessão por até vinte minutos, para, ao reiniciar, havendo quórum, proceder à votação e, não havendo quórum, encerrar a sessão e consignar falta aos ausentes.

**Art. 60.** De cada reunião do conselho lavrar-se-á ata em que deverá constar, obrigatoriamente:

I - natureza e local da reunião, dia e hora de sua realização, bem como o nome de quem a presidiu;

II – nome dos membros presentes;

III – expressão da discussão, porventura havida a propósito da ata da reunião anterior e sua aprovação;

IV – expressão das comunicações, proposições e indicações;

V – expressão das discussões havidas na ordem do dia;

VI – resultado das votações;

VII – as declarações de voto, integralmente.

§ 1º Sempre que possível, a cópia da ata poderá ser previamente distribuída aos conselheiros, por meio eletrônico, para análise com vistas a sua aprovação.

§ 2º O prévio envio da ata aos membros do conselho, por meio eletrônico, não dispensará sua leitura na reunião subsequente.

§ 3º Aprovada a ata, esta será subscrita pelo presidente e assinada pelo assessor e pelos membros presentes.

§ 4º Em casos excepcionais, a critério do plenário, poderá ser adiada a discussão e a aprovação da ata.

### *Seção VII* Das Assembleias de Centro

**Art. 61.** A Assembleia de Centro é o órgão de gestão e deliberação dos Centros.

**Art. 62.** A Assembleia de Centro será composta pelos docentes e pelos técnico-administrativos lotados no respectivo Centro e pela representação discente regularmente matriculada, na forma da legislação em vigor.

§ 1º Os representantes do segmento técnico-administrativo e da categoria discente serão eleitos por suas respectivas categorias, em conformidade com os editais publicados pela presidência do centro, disciplinando o pleito.

§ 2º Os representantes indicados no § 1º terão mandato de um ano, podendo haver recondução para mais um mandato consecutivo.

**Art. 63.** A Assembleia de Centro deliberará com quórum de cinquenta por cento mais um, maioria absoluta, na primeira chamada. Decorridos vinte minutos da primeira chamada, com um terço dos membros que a constitui.

**Art. 64.** A Assembleia de Centro será presidida pelo diretor do Centro e, em sua ausência ou impedimento, a presidência será exercida pelo vice-diretor.

§ 1º O presidente da Assembleia de Centro não terá contada sua presença para efeito de obtenção de quórum e votará apenas em caso de empate

§ 2º O diretor e o vice-diretor dos Centros serão escolhidos por meio de eleição, nos termos da legislação vigente, para exercer um mandato de quatro anos, com a possibilidade de exercer mais um mandato consecutivo.

§ 3º Na ausência ou impedimento do diretor e do vice-diretor, a assembleia será presidida pelo docente mais antigo na carreira, obedecendo à legislação em vigor.

**Art. 65.** Compete às Assembleias de Centro:

I – apreciar e deliberar sobre a proposta orçamentária para o ano subsequente, apresentada pelo diretor de centro até o segundo bimestre, em consonância com o orçamento geral da Universidade Federal do Acre, previsto no orçamento geral da União;

II – deliberar sobre o Plano de Atividades Acadêmicas e Administrativas do Centro, que contemplará os planos de ensino, pesquisa e extensão que o compõem, em consonância com o Plano de Gestão da Universidade Federal do Acre, bem como sobre o Relatório de Atividade Anual;



III – apreciar e deliberar encargos de ensino, pesquisa e extensão do pessoal docente integrante de cada Centro, respeitadas as áreas de formação, experiência e/ou especialização, com vistas à imparcialidade entre os cursos;

IV – examinar e adotar, se for o caso, providências requeridas pelos Colegiados de Curso, em relação aos problemas de ordem didático-pedagógica que envolvam o desenvolvimento das atividades pelas quais é responsável;

V – apreciar e deliberar sobre a proposta de avaliação do desempenho da atividade docente sugerida por cada curso que compõe o Centro;

VI – sistematizar o modelo de avaliação periódica comum para o desenvolvimento dos cursos, propondo estratégias de superação das dificuldades detectadas;

VII – propor às Pró-Reitorias competentes a criação de novos cursos de graduação e pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*;

VIII – definir o Plano de Capacitação do Pessoal Docente e Técnico-Administrativo, o qual deverá atender as demandas dos Centros;

IX – proferir decisões em assuntos de sua competência, após o exame de parecer de relator para isso designado;

X – eleger os representantes dos Centros para os Órgãos Colegiados;

XI – deliberar pelo voto de, no mínimo dois terços de seus membros, o afastamento ou a destituição do diretor, mediante falhas graves ou impedimentos, assegurando ao diretor o amplo direito de defesa;

XII – propor, à unidade competente, a abertura de concurso para seleção de pessoal docente e de técnico-administrativo, após análise das áreas, considerando-se as horas contratadas no Centro, em consonância com a legislação que regulamenta o processo de concurso;

XIII – deliberar sobre a formação de bancas, áreas e programas de concurso público para seleção de pessoal docente e funcionar como primeira instância de recursos às decisões de bancas e resultados de certames seletivos;

XIV – exercer todas as atribuições que lhe sejam conferidas pelo Estatuto e por este Regimento Geral;

XV – apreciar e deliberar sobre os atos *ad referendum* do diretor de Centro;

XVI – apreciar e deliberar sobre a proposta de avaliação do desempenho de atividades docentes apresentada pela comissão designada para tal fim, em consonância com resolução específica regulamentando esse processo;

XVII – emitir pareceres e fixar normas em assuntos de sua competência;

XVIII – deliberar sobre as solicitações de afastamento de servidores para participar de cursos, intercâmbios e eventos diversos, observada a legislação vigente.

**Art. 66.** São atribuições do diretor do Centro, dentre outras:

- I – cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;
- II – convocar e presidir as reuniões do Centro;
- III – administrar e representar o Centro;
- IV – submeter, na época devida, à consideração da Assembleia de Centro, o plano das atividades a serem desenvolvidas em cada período letivo;
- V – fiscalizar a observância do regime escolar, o cumprimento dos programas das disciplinas e a execução dos demais planos de trabalho, no âmbito do Centro;
- VI – adotar, em casos de urgência, medidas que se imponham em matéria de competência da Assembleia de Centro, submetendo o seu ato à ratificação desta, na primeira reunião subsequente;
- VII – usar do voto de qualidade, nos casos de empate.

### *Seção VIII* Dos Colegiados de Curso

**Art. 67.** O Colegiado de Curso é o órgão de gestão e deliberação do curso.

**Art. 68.** Cada Colegiado de Curso será integrado por um representante docente, para cada grupo de trezentas horas de disciplinas da mesma área do conhecimento no curso, e por representantes discentes na proporção fixada em legislação vigente, salvo para os Colegiados dos Cursos de Pós-Graduação, que obedecerão à norma específica.

§ 1º Os docentes a que se refere o *caput* deste artigo, bem como seus suplentes, serão de qualquer classe da carreira do magistério superior, escolhidos por cada área de conhecimento dos Centros que ministrarem, com, no mínimo, trezentas horas de disciplinas no curso.

§ 2º A área que contar com fração inferior às trezentas horas constantes no *caput* deste artigo terá direito a um representante.

§ 3º Os representantes do corpo discente e seus suplentes serão eleitos por sua respectiva categoria, em conformidade com os editais publicados disciplinando o pleito, e deverão ser alunos devidamente matriculados, cursando no mínimo três disciplinas do curso ao qual pretenda pertencer como membro do colegiado.

§ 4º O mandato dos membros dos colegiados de curso será de um ano, podendo haver recondução.

**Art. 69.** O Colegiado de Curso deliberará com quórum de cinquenta por cento mais um, maioria absoluta, na primeira chamada. Decorridos vinte minutos da primeira chamada, com um terço dos membros que o constitui.

**Art. 70.** Compete aos Colegiados de Curso:

- I – elaborar o projeto pedagógico e acompanhar a sua implantação, observando a legislação vigente;

II – apreciar, homologar e supervisionar os planos de curso das disciplinas, verificando e avaliando sua execução e seus resultados;

III – fazer o acompanhamento didático-pedagógico dos componentes curriculares ministrados no curso;

IV – propor a lista de oferta dos componentes curriculares do curso para cada semestre letivo e encaminhar aos respectivos Centros Acadêmicos, conforme o Calendário das Atividades Acadêmicas;

V – sistematizar modelo de avaliação periódica para o desenvolvimento do curso, propondo estratégias para superar as deficiências detectadas;

VI – refletir sobre o plano de acompanhamento do desenvolvimento do aluno durante o curso, realizando estudos sobre o índice de reprovação e evasão, bem como estabelecendo os prazos mínimo e máximo para conclusão do curso;

VII – definir o modo de orientação do aluno no período de matrícula e ao longo do curso;

VIII – homologar a matrícula dos alunos e decidir sobre trancamento, cancelamento, substituição de disciplinas e quebra de pré-requisitos;

IX – realizar estudos sobre o número de vagas, para preenchimento por transferências internas e externas em conformidade com a legislação vigente;

X – deliberar sobre os processos referentes ao aproveitamento de estudos;

XI – avaliar, deliberar e publicar, em consonância com a legislação vigente, os processos de jubilação dos alunos;

XII – deliberar sobre a escolha de docentes para compor as diversas comissões pertinentes ao desenvolvimento do curso;

XIII – fazer avaliação semestral dos resultados das disciplinas ministradas em seu respectivo curso, encaminhando relatório à Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD);

XIV – elaborar e aprovar o Regimento Interno, atentando para as especificidades entre atividades teóricas, práticas e de estágios, em seu respectivo curso;

**Art. 71.** O Colegiado de Curso será presidido pelo coordenador do curso ou seu vice-coordenador, os quais serão eleitos, em conformidade com a legislação em vigor, para exercer mandato de dois anos, podendo exercer mais um mandato consecutivo.

§ 1º Na ausência do coordenador do curso, a coordenação será conduzida pelo vice-coordenador e, na ausência simultânea do coordenador e do vice-coordenador, a coordenação do curso será exercida por um docente que possua o perfil exigido para o cargo e indicado pelo Colegiado de Curso.

§ 2º Nos casos de vacância dos cargos de coordenador e vice-coordenador de curso, aplicam-se as mesmas disposições estabelecidas para a vacância dos cargos de diretor e vice-diretor dos Centros.

§ 3º O presidente do Colegiado de Curso não terá contada sua presença para efeito de obtenção de quórum e votará apenas em caso de empate.

**Art. 72.** Os candidatos a coordenadores de curso deverão possuir graduação na área do curso, estar em regime de trabalho de quarenta horas ou de dedicação exclusiva.

§ 1º Nos casos de cursos novos, quando não existirem docentes da área, poderá ser coordenador o docente graduado em área afim.

**Art. 73.** São atribuições da presidência do Colegiado de Curso:

I – cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;

II – exercer a coordenação do curso pertencente ao colegiado;

III – convocar e presidir as reuniões do colegiado com direito a voto, inclusive o de qualidade;

IV – cumprir e fazer cumprir as deliberações do colegiado;

V – representar o colegiado e o curso respectivo, junto aos órgãos da universidade;

VI – solicitar aos Centros Acadêmicos e a entidade estudantil respectiva, na época devida, a substituição dos seus representantes no colegiado;

VII – submeter à apreciação, na época devida, o plano anual de atividades do colegiado, bem como, para cada período letivo, a lista de oferta dos Centros e o plano de ensino das disciplinas;

VIII – encaminhar aos Centros, na época devida, a relação de disciplinas e o número de vagas necessárias aos alunos do curso, definida pelo colegiado, a cada período letivo;

IX – designar relator para estudo de matéria a ser submetida ao colegiado;

X – propor ao colegiado a criação de comissão temporária e sua constituição para estudo de assuntos específicos de competência do colegiado;

XI – decidir matéria de urgência *ad referendum* do colegiado e submeter à sua apreciação na reunião subsequente;

XII – usar do voto de qualidade, nos casos de empate.

### *Seção IX*

#### Dos Conselhos Curadores, Técnico-Científicos, Gestores e Escolar

**Art. 74.** O Conselho Curador ou o Conselho Técnico-Científico, em conformidade com suas finalidades específicas, será o órgão máximo de gestão e deliberação de cada Órgão Integrador.

**Art. 75.** O Conselho Escolar ou o Conselho Gestor, em conformidade com suas finalidades específicas, será o órgão máximo de gestão e deliberação das Unidades Especiais.

**Art. 76.** Os mencionados conselhos serão constituídos e terão suas competências normatizadas em regimento interno de cada órgão ou unidade, a ser aprovado pelos seus conselhos e homologado pelo Conselho Universitário.

## CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

**Art. 77.** São órgãos executivos superiores da gestão administrativa universitária a Reitoria, as Pró-Reitorias e os Centros.

### *Seção I* Da Reitoria

**Art. 78.** A Reitoria é o órgão executivo superior da universidade;

**Art. 79.** A Reitoria será exercida pelo reitor e, nas suas ausências e impedimentos, pelo vice-reitor.

§ 1º Nas ausências ou impedimentos simultâneos do reitor e do vice-reitor, a Reitoria será exercida por um pró-reitor designado pelo reitor, obedecida a legislação vigente.

§ 2º No caso de vacância do cargo de vice-reitor, o reitor convocará o Colégio Eleitoral Especial para realizar a escolha de vice-reitor, em conformidade com a legislação vigente.

§ 3º Ocorrendo a vacância simultânea dos cargos de reitor e vice-reitor, o Conselho Universitário nomeará em reitor *pro tempore*, para além de suas atribuições normais, e, num prazo máximo de sessenta dias, convocará eleições de acordo com a legislação vigente.

**Art. 80.** São atribuições do reitor, entre outras funções, decorrentes de sua condição:

I – cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;

II – representar e administrar a universidade;

III – praticar todos os atos de nomeação, posse, afastamento, movimentação, designação e exoneração dos servidores da instituição, podendo haver delegação;

IV – decidir, após instrução das comissões próprias, demandas de ordem disciplinar;

V – conferir grau e assinar diploma;

VI – encaminhar aos Conselhos Superiores pleitos e recursos interpostos;

VII – firmar convênios, acordos, termos de cooperação, contratos e outros tipos de relações interinstitucionais;

VIII – presidir toda reunião universitária a que esteja presente;

IX – instaurar comissão de processo administrativo disciplinar para analisar casos de improbidade administrativa e exercício irregular dos cargos de coordenador de curso e diretor

de Centro, propondo às instâncias colegiadas dos cursos e dos Centros sua destituição do cargo;

X – submeter ao Conselho Diretor, dentro dos prazos estabelecidos, a proposta orçamentária para o exercício subsequente;

XI – submeter ao Conselho Universitário a proposta orçamentária a ser encaminhada ao Conselho Diretor;

XII – submeter os atos *ad referendum* à homologação dos conselhos competentes na primeira reunião;

XIII – instituir comissões permanentes ou temporárias para estudar problemas específicos;

XIV – submeter ao Conselho de Administração a proposta dos quadros de pessoal docente e técnico-administrativo;

XV – designar assessores para o desempenho de tarefas especiais;

XVI – dar provimento de cargo de direção ou funções gratificadas;

XVII – demandar o Plano de Desenvolvimento Institucional e o relatório de gestão;

**Art. 81.** Para desenvolver suas funções, a Reitoria contará com a seguinte estrutura de apoio:

I – Assistência Direta à Reitoria:

a) Gabinete;

b) Vice-Reitoria;

c) Procuradoria Jurídica;

d) Auditoria Interna.

II – Assessoria Direta à Reitoria:

a) Assessoria de Comunicação;

b) Assessoria de Cooperação Interinstitucional;

c) Assessoria do Órgão dos Colegiados Superiores;

d) Assessoria de Eventos e Cerimonial;

e) Assessoria Especial;

f) Representação em Brasília;

g) Prefeitura do Campus e Subprefeitura dos *Campi*;

h) Núcleo de Tecnologia da Informação;

i) Ouvidoria;

j) Serviço de Informação ao cidadão (SIC).

III – Comissões Permanentes:

a) Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD);

b) Comissão Interna de Supervisão (CIS);

c) Comissão Permanente de Sindicância (CPSIND);

d) Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);

e) Comissão Permanente de Licitação (CPL);

f) Comissão Permanente de Segurança e Medicina do Trabalho (COSMET);

g) Comissão Permanente de Processo Administrativo (CPPAD);

h) Comissão Permanente de avaliação de documentos (CPAD).

**Parágrafo único.** As comissões serão compostas por servidores designados pelo reitor e terão regulamentação própria.

### Subseção I Das Unidades de Assistência Direta à Reitoria *Do Gabinete da Reitoria*

**Art. 82.** Ao Gabinete compete:

I – prestar assistência ao reitor e ao vice-reitor em sua representação política e social;

II – incumbir-se do preparo e despacho do expediente pessoal do reitor;

III – distribuir, para fins de instrução, o expediente endereçado ao reitor, que não seja de natureza sigilosa e confidencial;

IV – executar os serviços de e-mail e fax;

V – receber, encaminhar ou marcar audiências para as pessoas que procuram o reitor.

**Parágrafo único.** O Gabinete contará com um responsável pela Área de Controle Administrativo.

### Subseção II *Da Vice-Reitoria*

**Art. 83.** A vice-reitoria será exercida pelo vice-reitor, eleito em conformidade com a legislação vigente e nomeado pelo reitor.

**Art. 84.** São atribuições do vice-reitor:

- I – substituir o reitor em suas ausências e impedimentos;
- II – colaborar com o reitor na supervisão acadêmica e administrativa da instituição;
- III – desempenhar funções que lhe forem delegadas pelo reitor.

### Subseção III *Da Procuradoria Jurídica*

**Art. 85.** A Procuradoria-Geral Federal, órgão vinculado à Advocacia-Geral da União, foi criada através de lei, a qual mencionou, expressamente, que ela seria integrada pelas Procuradorias, Departamentos Jurídicos, Consultorias Jurídicas ou Assessorias Jurídicas das autarquias e fundações públicas federais, que se tornariam seus órgãos de execução.

**Art. 86.** Integram a Procuradoria-Geral Federal as Procuradorias, Departamentos Jurídicos, Consultorias Jurídicas ou Assessorias Jurídicas das autarquias e fundações federais, como órgãos de execução desta, mantidas as suas atuais competências, estabelecidas em lei.

**Art. 87.** Os órgãos jurídicos de autarquias e fundações, com a criação da Procuradoria-Geral Federal, foram mantidos como Procuradorias Federais Especializadas.

**Art. 88.** A competência de atuação das Procuradorias Jurídicas junto às autarquias e fundações é estabelecida pela própria lei que a criou, a qual, posteriormente, quanto às atribuições da Procuradoria-Geral Federal, foi regulamentada por atos expedidos pela Advocacia-Geral da União e pela Procuradoria-Geral Federal.

**Art. 89.** As Procuradorias Federais, junto a cada uma das autarquias e fundações federais, coordenam e orientam tecnicamente a atividade de contencioso referente às competências finalísticas dessas entidades, bem como podem executar a representação judicial extraordinária de seus respectivos entes, esta reservada apenas às medidas relevantes, urgentes ou sigilosas, definidas a critério dos seus respectivos procuradores-chefes.

**Art. 90.** Prestar consultoria e assessoramento jurídico ordinariamente executados de forma descentralizada pelas Procuradorias Federais junto a cada uma das autarquias e fundações federais, de forma a garantir que as administrações centrais dessas entidades e seus respectivos dirigentes sejam atendidos em suas demandas de consultoria e assessoramento jurídico por órgãos de execução da Procuradoria-Geral Federal que estejam à sua exclusiva disposição.

**Art. 91.** Compete à Procuradoria Federal junto à Universidade Federal do Acre:

- I – coordenar e orientar, tecnicamente, a Procuradoria Federal no Estado do Acre na representação judicial da Universidade Federal do Acre, nos termos estabelecidos pela lei;
- II – prestar as informações em mandado de segurança e em *habeas data* impetrados contra autoridades da Universidade Federal do Acre;
- III – promover a defesa institucional dos gestores quando demandados em juízo por ato praticado no exercício de suas atribuições constitucionais, legais ou regulamentares, e na



defesa do interesse público, dependendo esta defesa de autorização do procurador-chefe da Procuradoria Federal no Estado;

IV – exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos ao reitor e aos órgãos da estrutura regimental da Universidade Federal do Acre;

V – examinar, nos termos exigidos pela lei, as minutas de editais de licitação, de instrumentos de contratos, de convênios, editais de concursos públicos e de processo seletivo para ingresso nos cursos;

VI – analisar e apresentar soluções sobre questões suscitadas pela aplicação das leis e dos regulamentos relativos às atividades desenvolvidas pela Universidade Federal do Acre;

VII – fixar, para os órgãos da Universidade Federal do Acre, a interpretação das normas do ordenamento jurídico em geral, quando não houver orientação sobre a matéria.

#### Subseção IV *Da Auditoria Interna*

**Art. 92.** A Auditoria Interna integra o sistema de controle interno do Poder Executivo Federal junto às Instituições Federais de Ensino Superior. Visa avaliar, de forma independente, as operações contábeis, financeiras e administrativas executadas pelos diversos órgãos da Universidade Federal do Acre, mediante a confrontação entre uma situação encontrada com um determinado critério técnico, operacional ou legal.

**Art. 93.** A Auditoria Interna constitui-se de um conjunto de procedimentos, tecnicamente normatizados, que funciona por meio de acompanhamento indireto de processos, avaliação de resultados e proposição de ações corretivas para os desvios gerenciais da entidade.

**Art. 94.** No exercício de suas funções, a Auditoria Interna desempenhará as seguintes atividades, propondo, inclusive, ações corretivas para melhoria da gestão:

I – auditar, preferencialmente, com caráter preventivo e orientador;

II – acompanhar o cumprimento das metas do Plano Plurianual no âmbito da entidade, visando comprovar a conformidade de sua execução;

III – assessorar os gestores da entidade no acompanhamento da execução dos programas de governo, visando comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e adequação do gerenciamento;

IV – verificar a execução do orçamento da entidade, visando comprovar a conformidade da execução com limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente;

V – verificar o desempenho da gestão da entidade, visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, eficácia, eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e de demais sistemas administrativos operacionais;

VI – orientar, subsidiariamente, os dirigentes da entidade quanto aos princípios e normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;

VII – examinar e emitir parecer sobre a prestação de contas anual da entidade e tomada de contas especiais;

VIII – acompanhar a implementação das recomendações dos órgãos/unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União;

IX – comunicar ao reitor, tempestivamente, sob pena de responsabilidade solidária, os fatos irregulares que causam prejuízo ao erário, e esgotadas todas as medidas corretivas, do ponto de vista administrativo, o ressarcimento à entidade e ciência à Secretaria Federal de Controle Interno;

X – elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) do exercício seguinte, bem como o Relatório Anual de Atividade da Auditoria Interna (RAINT), a serem encaminhados ao órgão ou à unidade de Controle Interno a que estiver jurisdicionado, para efeito de integração das ações de controle, nos prazos estabelecidos;

XI – verificar a consistência e a fidedignidade dos dados e informações que comporão as contas do presidente da República no Balanço Geral da União (BGU);

XII – testar a consistência dos atos de aposentadoria, pensão, admissão de pessoal; identificada a inconsistência, apresentá-la ao reitor para determinar a pronta correção do ato, bem como apurar a responsabilidade e o ressarcimento ao erário público;

**Art. 95.** As auditorias a serem implementadas poderão ser periódicas, sistemáticas, previamente programadas, visando ao exame de bens, valores e fiscalização financeira, orçamentária, patrimonial, operacional e contábil, sendo de caráter de rotina, ou ainda poderão ser especiais, realizadas para exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, em determinação expressa pelo reitor.

#### Subseção V Das Unidades de Assessoria Direta *Da Assessoria de Comunicação Social*

**Art. 96.** A Assessoria de Comunicação Social tem como função a produção e divulgação da imagem da instituição enquanto entidade pública de ensino superior de qualidade, primando pela veiculação da sua produtividade sobre o conhecimento e as atividades nela realizadas por meio da sua extensão e pesquisas.

**Parágrafo único.** Compete à Assessoria de Comunicação Social:

I – elaborar e fomentar a política institucional de comunicação e informação;

II – estreitar relações com as unidades;

III – estimular a comunicação interna por meio da internet;

IV – elaborar e executar o Plano de Divulgação da Universidade;

V – produzir, copidescar e elaborar textos jornalísticos;

VI – captar, distribuir e divulgar as matérias publicadas, de interesse da instituição, tanto interna como externamente;

VII – produzir e editar o jornal da universidade;

VIII – manter permanente articulação com a imprensa;

IX – produzir materiais de propaganda institucional;

X – fazer pesquisas de opinião, informando a Reitoria sobre a imagem interna e externa da universidade;

XI – administrar e alimentar a página eletrônica da Universidade Federal do Acre na internet.

## Subseção VI

### *Da Assessoria de Cooperação Interinstitucional*

**Art. 97.** Unidade vinculada à Reitoria à qual compete criar projetos de cooperação com o propósito de firmar convênios e parcerias no âmbito estadual, nacional e internacional, com instituições e entidades na busca de implementação conjunta de programas, projetos e capacitações, bem como no intercâmbio de informações científicas e tecnológicas, envolvendo as diversas áreas do conhecimento humano, de modo a contribuir para o desenvolvimento econômico, social, cultural e institucional do Estado e do país.

**Art. 98.** Compete à Assessoria de Cooperação Interinstitucional:

I – inserir a Universidade Federal do Acre no cenário internacional, fortalecendo suas relações com universidades do exterior;

II – prestar assessoria às diversas unidades acadêmicas e administrativas nos contatos, elaboração e execução de convênios e realização de eventos nacionais e internacionais;

III – estimular a realização de intercâmbios acadêmicos, como também divulgar as oportunidades nacionais e internacionais junto à comunidade universitária;

IV – incentivar a presença de professores visitantes estrangeiros em projetos de pesquisa junto à Universidade Federal do Acre;

V – mapear e divulgar oportunidades nacionais e internacionais de fomento e de incentivo, por meio de bolsas a estudantes, professores e pesquisadores da instituição;

VI – incentivar professores da Universidade Federal do Acre a integrem-se em projetos de cooperação interinstitucional, estimulando a realização de trabalhos com recursos financeiros e/ou humanos do exterior;

VII – participar e informar sobre os projetos estratégicos do Fórum das Assessorias de Universidades Brasileiras para Assuntos Internacionais (FAUBAI);

VIII – inserir a Assessoria de Cooperação Interinstitucional nas redes institucionais (Associação de Universidades Amazônicas – UNAMAZ; e Fórum das Assessorias de Universidades Brasileiras para Assuntos Internacionais - FAUBAI);

XI – sensibilizar a comunidade universitária sobre a importância da universidade na região amazônica para troca de experiências com instituições nacionais e internacionais;

X – estimular a divulgação de trabalhos acadêmicos produzidos na Universidade Federal do Acre em publicações internacionais;

XI – fortalecer as interlocuções com 45 Planos de Desenvolvimento Institucional e os organismos representativos brasileiros, como a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) e o Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), com agências internacionais e gestores de cooperação internacional.

### Subseção VII

#### *Da Assessoria do Órgão dos Colegiados Superiores*

**Art. 99.** Unidade administrativa vinculada à Reitoria, na qual se instalam os colegiados máximos de deliberação da Universidade Federal do Acre.

**Parágrafo único.** Compete à Assessoria do Órgão dos Colegiados Superiores, dentre outras funções, a de organizar as reuniões do Conselho Diretor, do Conselho Universitário, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e do Conselho de Administração, além de assessorar o presidente dos referidos conselhos quando da prestação de esclarecimentos que forem solicitados durante as sessões.

### Subseção VIII

#### *Da Assessoria de Eventos e Cerimonial*

**Art. 100.** Compete à Assessoria de Eventos e Cerimonial:

I – promover, coordenar, organizar, apoiar, fomentar eventos e ações integradas de diferentes áreas de conhecimento, dentro e fora da Universidade Federal do Acre, junto às unidades acadêmicas e administrativas, e elaborar projetos;

II – ampliar o número de alunos da Universidade Federal do Acre inseridos no Programa de Assistência Estudantil na realização e organização dos eventos;

III – fomentar a integração dos acadêmicos da Universidade Federal do Acre junto à comunidade externa, com participação em eventos, programas, projetos e ações comunitárias;

IV – inserir, no programa Universidade Federal do Acre no interior, eventos culturais e sociais, conforme demandas ou necessidade de cada município;

V – melhorar, ampliar e adequar o sistema de informação de eventos na página eletrônica da Universidade Federal do Acre;

VI – apoiar e organizar eventos de outras instituições quando a Universidade Federal do Acre é parceira ou apoiadora;

### Subseção IX *Da Assessoria Especial*

**Art. 101.** Compete à Assessoria Especial assessoramento ao reitor nos assuntos administrativos relativos à gestão universitária.

### Subseção X *Da Representação em Brasília*

**Art. 102.** Compete à Representação em Brasília prestar apoio e colaboração ao reitor, apresentar demandas e acompanhar, sempre que necessário, ações da Universidade Federal do Acre junto ao Ministério da Educação e demais órgãos sediados em Brasília.

### Subseção XI *Da Prefeitura do Campus e Subprefeitura dos Campi*

**Art. 103.** Compete à Prefeitura do Campus:

I – administrar o campus universitário;

II – manter os serviços de infraestrutura da Universidade Federal do Acre;

III – coordenar os serviços de manutenção predial;

IV – coordenar os serviços de manutenção de instalações;

V – coordenar os serviços de transporte, segurança, fiscalização de obras, obras de reforma, conservação e limpeza interna e externa, mudança e jardinagem.

**Parágrafo único.** Nos demais *campi* da universidade, caberá às suas subprefeituras as competências estabelecidas neste artigo para a prefeitura de campus da sede.

**Art. 104.** A Diretoria de Obras e Projetos assessoria o prefeito no planejamento e expansão da estrutura física da Universidade Federal do Acre, através dos seguintes setores:

I – Coordenadoria de Projetos de Arquitetura e Complementares: coordena e planeja novos programas de necessidades; faz estudos preliminares, anteprojetos, projeto executivo; discute, orienta e elabora projetos de arquitetura e complementares de engenharia; elabora especificações técnicas pertinentes; orienta os serviços de arquitetura e engenharia, laudos e pareceres técnicos; articula as ações de elaboração de projetos básicos, caderno de encargos e especifica materiais a serem utilizados;

II – Coordenadoria de Planejamento e Orçamento: faz análise da viabilidade dos projetos; elabora orçamentos e memoriais descritivos; faz a montagem de anexos técnicos para licitação e análise técnica de propostas licitadas;

III – Coordenadoria de Fiscalização de Obras: fiscaliza a construção de novas edificações, reformas de grande e médio porte, ampliações de infraestrutura; faz registros no Diário de

Obras, medições com relatórios fotográficos, atesta as notas fiscais, determina as técnicas construtivas.

**Art. 105.** A Diretoria de Equipamentos e Serviços Operacionais é responsável pela expansão, manutenção e controle das instalações elétricas, telefônicas e de lógica da instituição. Congrega os seguintes setores:

I – Coordenadoria de Manutenção das Instalações Elétricas, Equipamentos, Telefonia e Lógica: controla as contas telefônicas e elétricas; executa serviços de instalação e de manutenção elétrica predial, de redes de alimentação, de subestações e de iluminação externa; fiscaliza e acompanha os serviços contratados para reformas e construções e fiscaliza as empresas contratadas para limpeza e manutenção de condicionadores de ar e manutenção da rede estruturada de dados e voz;

II – Coordenadoria de Transportes: é responsável pela supervisão e elaboração das escalas de motoristas e veículos, controle de peças de reposição e outros materiais, assim como escalas de viagens e concursos locais e/ou regionais;

III – Coordenadoria de Vigilância e Segurança: executa e coordena as tarefas relativas à vigilância geral dos prédios da Universidade Federal do Acre, zelando pela manutenção da ordem interna e coibindo ações e permanência inadequadas nas dependências da universidade, em conformidade com as normas internas de acesso e permanência do campus;

**Art. 106.** A Diretoria de Serviços Gerais é responsável por supervisionar e manter os serviços de manutenção predial e de infraestrutura, limpeza predial interna e externa, áreas verdes e circulações externas dos imóveis pertencentes à universidade. Congrega os seguintes setores:

I - Coordenadoria de Manutenção e Infraestrutura: executa a manutenção das instalações físicas e prediais em consonância com as orientações e diretrizes da prefeitura; gerencia a prestação dos serviços fornecidos pelos sistemas de abastecimento de água, de drenagem, de esgotamento sanitário; gerencia, também, a manutenção do sistema viário e das edificações existentes, no tocante a instalações hidráulicas, sanitárias e de águas pluviais, esquadrias, coberturas, pinturas; supervisiona as manutenções prediais executadas através de terceiros; assessora a prefeitura nos assuntos relativos à manutenção das instalações físicas; coordena o funcionamento da marcenaria e serralheria do campus, executando móveis e reparos necessários;

II – Coordenadoria de Limpeza Externa, Áreas Verdes e Jardins: mantém e amplia as áreas de jardins com podas, plantios, aplicação de adubos e produtos específicos, dando apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas nas dependências da universidade, organizando e deslocando mobílias;

III – Coordenadoria de Limpeza Interna dos Blocos: responsável por coletar e armazenar, em local apropriado, o lixo proveniente dos diversos setores da instituição; e por monitorar o abastecimento dos reservatórios prediais, reservatório central e bebedouros.

## Subseção XII

### *Do Núcleo de Tecnologia da Informação*

**Art. 107.** Compete ao Núcleo de Tecnologia da Informação planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar e controlar as atividades correspondentes às áreas de tecnologias da informação, elaborando e submetendo à Reitoria políticas, soluções, projetos e planejamento para viabilidade das ações de informatização.

**Art. 108.** A Coordenadoria de Suporte Técnico presta atendimento ao usuário sobre as áreas de sistemas computacionais quanto ao seu funcionamento, características e especificações, administrando os recursos computacionais; presta informações referentes ao funcionamento das redes computacionais da Universidade Federal do Acre aos segmentos administrativo e acadêmico, e se reporta a problemas técnicos; informa quanto ao uso, instalação, atualização e manutenção em sistemas de informação, tanto corporativos quanto aplicativos diversos usados na instituição.

**Art. 109.** A Coordenadoria de Suporte em Redes é o setor responsável em atuar diretamente na arquitetura das redes computacionais da Universidade Federal do Acre (Campus UFACNet, w-UFACNet, Floresta UFACNet, *Campi* UFACNet) nos segmentos administrativo e acadêmico, para controlar o acesso, uso, qualidade, disponibilidade e segurança, provendo conectividade ininterrupta. Também controla e administra usuários, serviços e equipamentos disponibilizados no ambiente colaborativo das redes, zelando pela integridade das informações disponibilizadas.

**Art. 110.** A Coordenadoria em Sistemas de Informação é o setor responsável por planejar, projetar, desenvolver, instalar, testar e manter sistemas de informação corporativos específicos ou de uso geral, administrativo ou acadêmico. Analisa e assessora para seleção, uso e manutenção de programas aplicativos diversos, buscando atender às necessidades de manipulação, consistência e integridade das informações institucionais. Cria e mantém bases de dados de forma segura, com ferramentas adequadas para armazenamento e recuperação das informações com eficiência, agilidade e segurança.

## Subseção XIII

### *Da Ouvidoria*

**Art. 111.** A Ouvidoria tem o papel de atuar como agente fortalecedor dos direitos dos cidadãos e de mudança na cultura e na gestão administrativa, ao acolher as demandas e identificar os problemas sistêmicos, indicando os caminhos para a correção das injustiças e propondo, à gestão administrativa, novos procedimentos para resolução desses problemas.

**Art. 112.** Compete à Ouvidoria conhecer melhor o seu público, pelas problemáticas por ele trazidas, podendo mensurar e buscar soluções dos problemas existentes ou até mesmo antevê-los, procurando sempre trazer transparência ao meio acadêmico e administrativo.

## Subseção XIV

### *Do Serviço de Informação ao Cidadão*

**Art. 113.** Compete ao Serviço de Informações ao Cidadão (SIC):

I – protocolar e gerenciar pedidos de informações encaminhados à Universidade Federal do Acre, seja de forma presencial, via e-mail, telefone ou pelo E-SIC, por meio do link do Sistema de Acesso à Informação;

II – orientar os usuários quanto à tramitação de processos;

III – atender e orientar o público quanto ao acesso à informação.

## *Seção II* Das Pró-Reitorias

**Art. 114.** As Pró-Reitorias são órgãos executivos auxiliares da Reitoria na coordenação e acompanhamento das atividades de ensino, pesquisa, extensão, planejamento, administração, assuntos estudantis e desenvolvimento e gestão de pessoas.

**Art. 115.** Os Pró-Reitores serão nomeados pelo Reitor dentre os servidores do quadro permanente da instituição.

### Subseção I *Da Pró-Reitoria de Graduação*

**Art. 116.** A Pró-Reitoria de Graduação é o órgão encarregado do planejamento, da coordenação e da supervisão das atividades didático-científicas relacionadas com o ensino de graduação da universidade.

**Art. 117.** São atribuições do pró-reitor de Graduação:

I – cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;

II – coordenar a política de ensino de graduação e fomentar, em parceria com a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, a Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas e a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, cursos de formação continuada para servidores da universidade;

III – analisar, emitir parecer e supervisionar os atos das unidades que compõem a Pró-Reitoria de Graduação;

IV – assinar diplomas e certificados relativos ao ensino de graduação;

V – cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Conselhos Superiores, no que lhe couber;

VI – manifestar-se acerca do pedido de contratação de docentes e afastamento para Pós-Graduação;

VII – coordenar a implantação e a implementação dos cursos e programas aprovados;

VIII – representar em qualquer evento ou solenidade o reitor, quando designado;

IX – propor criação de novos cursos, a partir de diagnósticos e análises.



**Art. 118.** Compete à Pró-Reitoria de Graduação, dentre outras funções:

I – analisar propostas de Resoluções e alterações em matérias inerentes às normas acadêmicas e encaminhá-las aos Órgãos Colegiados Superiores;

II – supervisionar, analisar e encaminhar resultados dos concursos públicos para carreira do magistério superior;

III – coordenar e implementar, juntamente com as demais Pró-Reitorias e unidades acadêmicas, a política de ensino da Universidade Federal do Acre;

IV – coordenar, acompanhar e avaliar, juntamente com as unidades acadêmicas, o ensino de graduação;

V – organizar, promover e supervisionar concursos públicos para carreira de magistério superior e de educação básica, para o quadro efetivo e temporário de docentes, de acordo com as necessidades das unidades acadêmicas;

VI – coordenar e supervisionar programas de bolsas de ensino para os cursos de graduação;

VII – apoiar os Centros e Colegiados de Cursos no desenvolvimento das ações necessárias ao funcionamento dos cursos;

VIII – manter comunicação permanente com as unidades acadêmicas, prestando as informações e discutindo os temas necessários ao desenvolvimento e ao fortalecimento das ações do ensino da graduação;

IX – acompanhar, analisar e avaliar as estratégias estabelecidas no desenvolvimento do estágio e práticas investigativas, visando assegurar o cumprimento dos critérios estabelecidos no projeto pedagógico dos cursos;

X – elaborar propostas de Resoluções e alterações em matérias inerentes às normas acadêmicas e encaminhá-las aos Órgãos Colegiados Superiores para apreciação e deliberação;

XI – coordenar e supervisionar a política de mobilidade acadêmica e intercâmbio internacional em parceria com a Assessoria de Cooperação Interinstitucional;

**Art. 119.** Para desenvolver suas funções, a Pró-Reitoria de Graduação contará com as seguintes unidades de apoio:

I – secretaria;

II – Diretoria de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino;

III – Diretoria de Apoio à Formação Acadêmica;

IV – Diretoria de Apoio à Interiorização e Programas Especiais.

**Art. 120.** Compete à Diretoria de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino:

I – acompanhar e manter atualizadas as informações sobre os currículos dos cursos de graduação da universidade;

II – manter, juntamente com os Colegiados de Curso, um sistema permanente de análise dos currículos;

III – propor e buscar intercâmbio com instituições congêneres que possam contribuir para a melhoria do ensino;

IV – promover estudos na busca de novas metodologias de ensino;

V – assessorar as Coordenações de Cursos no planejamento e avaliação do ensino;

VI – assessorar o docente na montagem de seus planos de cursos e avaliação das disciplinas;

VII – propor e acompanhar, junto aos Colegiados de Cursos, a avaliação permanente do ensino de graduação;

VIII – propor medidas corretivas quando se verificarem disfunções ou desvio nas avaliações;

IX – propor alterações de currículos de cursos de graduação, quando houver necessidade;

X – garantir a compatibilização dos currículos plenos com as Diretrizes Curriculares estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação;

XI – fomentar projetos pedagógicos que contemplem novas formas de gestão institucional e a renovação da estrutura acadêmica e curricular dos cursos de graduação;

XII – emitir pareceres técnicos nas situações que envolvam legislação e normas do ensino de graduação;

XIV – atualizar permanentemente as normas internas e produzir manuais de orientação pedagógica;

XV – propor a discussão de temas objetivando a melhoria do ensino;

XVI – discutir novas formas de ingresso na Universidade Federal do Acre e estratégias para diminuir a evasão e a repetência.

**Art.121.** Compete à Diretoria de Apoio à Interiorização e Programas Especiais:

I – coordenar cursos e programas especiais do ensino de graduação;

II – identificar áreas de provável atuação da universidade nas comunidades do interior, em articulação com a Pró-Reitoria de Graduação e os Centros afins;

III – acompanhar e avaliar as ações da universidade desenvolvidas nos *campi*, em articulação com a Pró-Reitoria de Graduação, a Diretoria de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino (DIADEN), os Centros afins e a Comissão Permanente de Avaliação (CPA);

IV – coordenar, articular e supervisionar os programas de apoio à formação de professores da educação básica;

V – coordenar programas de formação continuada dos professores da Universidade Federal do Acre.

**Art. 122.** Compete à Diretoria de Apoio à Formação Acadêmica:

I – sugerir e elaborar acordo de cooperação e o termo de compromisso de conformidade com a legislação e as normas institucionais para o desenvolvimento do estágio;

II – comunicar à parte concedente o desligamento do estagiário do curso, independente do motivo, inclusive pela conclusão do curso;

III – realizar avaliação das instalações da parte concedente e o cumprimento do plano de estágio, visando à formação social, profissional e cultural do aluno;

IV – acompanhar as atividades do aluno no desenvolvimento do estágio;

V – indicar professor orientador da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do aluno estagiário;

VI – exigir do estagiário apresentação periódica de relatório de atividades, em prazo não superior a seis meses, em conformidade com o estabelecido em lei.

VII – zelar e acompanhar o cumprimento do Termo de Compromisso de Estágio e, em caso de descumprimento, reorientar o estagiário para novo campo de estágio;

VIII – dar conhecimento a concedente do estágio do Calendário das Atividades Acadêmicas, com a indicação do período das avaliações na Universidade Federal do Acre;

IX – solicitar ao órgão responsável a inclusão do estagiário na apólice de seguro contra acidentes pessoais, em caso de estágio externo;

X – promover a integração com entidades concedentes de estágio;

XI – efetuar atendimento a agentes de integração e empresa;

XII – acompanhar a atuação dos agentes de integração junto ao corpo discente;

XIII – proporcionar apoio aos orientadores e supervisores de estágio na identificação de campo de estágio e divulgação de vagas existentes;

XIV – manter banco de dados atualizado de convênios de estágio e Termo de Compromisso de Estágio;

XV – manter atualizado o banco de dados com informações do aluno acerca da realização do estágio;

XVI – informar os agentes de integração e as partes concedentes sobre o estagiário em situação irregular, adotadas as providências necessárias;

XVII – proporcionar aperfeiçoamento das práticas que resultem em melhorias dos estágios, refletindo-as nos procedimentos e documentos institucionais;

XVIII – orientar professores com relação aos estágios obrigatórios;

XIX – divulgar campos de estágio para a comunidade acadêmica;

XX – coordenar e supervisionar os programas de mobilidade acadêmica e intercâmbio internacional;

XXI – coordenar e supervisionar os programas de iniciação à docência, educação tutorial e iniciação profissional.

## Subseção II

### *Da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura*

**Art. 123.** A Pró-Reitoria de Extensão e Cultura é o órgão encarregado de planejamento, coordenação, supervisão e integração das atividades de extensão e cultura, envolvendo a comunidade interna e externa.

**Art. 124.** Compete à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, dentre outras funções:

I – cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;

II – planejar e fomentar, juntamente com as demais Pró-Reitorias e Centros, a política de extensão e cultura da Universidade Federal do Acre;

III – propor, a partir de discussões com os Centros, programas de extensão e cultura, temporários ou permanentes, que interajam com atividades de outras Pró-Reitorias;

IV – superintender, coordenar, incentivar e monitorar as atividades de extensão e cultura;

V – manter interação permanente com as unidades acadêmicas, em vista da execução dos programas, projetos, eventos e demais ações de extensão;

VI – prestar assistência social ao corpo discente, docente e técnico-administrativo;

VII – promover a política de assistência estudantil e incentivar o desenvolvimento de ações sociais e comunitárias;

VIII – expedir certificados de cursos de extensão.

**Art. 125.** Para desenvolver suas funções, a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura contará com as seguintes unidades de apoio:

I – secretaria;

II – Diretoria de Ações de Extensão;

III – Diretoria de Arte, Cultura e Integração Comunitária.

**Art. 126.** Compete à Diretoria de Ações de Extensão apoiar, incentivar e dinamizar ações de extensão expressas na forma de programas, projetos, cursos de extensão, eventos, prestações de serviço, elaboração e difusão de publicações e outros produtos acadêmicos, mobilizando a comunidade universitária para uma atuação junto à comunidade externa, estabelecendo uma efetiva troca de saberes com a sociedade.

**Parágrafo único.** Essas ações serão levadas a termo através das seguintes coordenadorias:

I – Coordenadoria de Registro e Certificação;

II – Coordenadoria de Educação Continuada;

III – Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação.

**Art. 127.** Compete à Diretoria de Arte, Cultura e Integração Comunitária:

I – apoiar e incentivar as ações acadêmicas voltadas para arte, cultura, esporte e lazer;

II – coordenar a elaboração e a gestão da política de arte e cultura da Universidade Federal do Acre;

III – zelar pela preservação do patrimônio artístico-cultural da Universidade Federal do Acre;

IV – contribuir para ampliação, difusão e trocas de saberes por meio das políticas de extensão da universidade;

V – promover a difusão e a integração dos grupos permanentes de produção artístico-cultural da Universidade Federal do Acre;

VI – organizar e dirigir as ações voltadas para a comunidade, coordenando o uso e o funcionamento de espaços próprios da universidade, tais como anfiteatros, teatros e outros espaços que venham a ser construídos ou reformados;

VII – atender às demandas da comunidade para atividades artísticas, culturais e de lazer, verificando a possibilidade de atendimento destas e visando ao máximo benefício das atividades acadêmicas da Universidade Federal do Acre.

**Art. 128.** As ações serão realizadas através das seguintes coordenadorias:

I – Coordenadoria de Arte e Cultura, que tem como objetivo o apoio às atividades artísticas e culturais da Diretoria de Arte, Cultura e Integração Comunitária;

II – Coordenadoria de Esporte, Lazer e Qualidade de Vida, que tem como objetivo o apoio às atividades de esporte e lazer da Diretoria de Arte, Cultura e Integração Comunitária;

III – Coordenadoria de Ação Comunitária, que tem como objetivo estabelecer o diálogo com a comunidade, seja interna ou externa, visando ao atendimento das demandas que venham a beneficiar as atividades acadêmicas da universidade.

### Subseção III

#### *Da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação*

**Art. 129.** Compete à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação o planejamento, a coordenação, a supervisão, a avaliação e a integração das atividades de pesquisas e ensino de pós-graduação da instituição.

**Art. 130.** São atribuições do pró-reitor de Pesquisa e Pós-Graduação:

- I – cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;
- II – supervisionar, coordenar, incentivar o ensino de pós-graduação e a pesquisa em geral;
- III – planejar, gerenciar, acompanhar e avaliar as atividades de pesquisa e pós-graduação;
- IV – motivar os grupos de pesquisa a interagirem com a extensão e o ensino de graduação;
- V – apoiar os pesquisadores quanto à busca de recursos para a apresentação de projetos em agências financiadoras diversas;
- VI – assinar certificados;
- VII – analisar, emitir parecer e supervisionar os atos das unidades que compõem a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação;
- VIII – apresentar propostas de Resoluções e alterações em matérias inerentes às normas acadêmicas da pós-graduação e encaminhá-las aos Órgãos Colegiados Superiores;
- IX – analisar propostas de criação e implantação de programas de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* e submetê-las às instâncias superiores;
- X – acompanhar e ratificar as ações do Núcleo de Registro e Controle Acadêmico (NURCA) no que se refere ao ensino de pós-graduação;
- XI – coordenar e supervisionar a política de mobilidade acadêmica da pós-graduação;
- XII – propor aos programas de pós-graduação credenciamento e descredenciamento de docentes vinculados aos referidos programas de pós-graduação;
- XIII – propor estratégias para articular a pós-graduação com a graduação;
- XIV – representar o reitor em qualquer solenidade quando designado.

**Art.131.** Compete à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação:

- I – garantir as condições para consolidar os programas de pós-graduação e o desempenho dos cursos de pós-graduação *stricto sensu*, inclusive com o estabelecimento de mecanismos de acompanhamento e avaliação dos referidos cursos, visando a um melhor desempenho nas avaliações externas;
- II – formular políticas de pesquisa e pós-graduação, em consonância com as unidades acadêmicas;
- III – fomentar, juntamente com os Centros Acadêmicos, as diretrizes institucionais básicas para pesquisa nas diversas áreas de conhecimento existentes na Universidade Federal do Acre;
- IV – propor ou fomentar programas de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*, após discussão com os Centros Acadêmicos, buscando formas de financiamento e bolsas de estudos;
- V – propor a expansão de cursos e programas de pós-graduação;

VI – coordenar, acompanhar e avaliar, juntamente com as unidades acadêmicas, o ensino de pós-graduação;

VII – coordenar e supervisionar programas de bolsas de ensino para os cursos de pós-graduação;

VIII – apoiar os Centros e colegiados de programas de pós-graduação *stricto sensu* no desenvolvimento das ações necessárias para o funcionamento dos cursos;

IX – manter comunicação permanente com as unidades acadêmicas, prestando informações e discutindo os temas necessários ao desenvolvimento e ao fortalecimento das ações do ensino da pós-graduação;

X – manifestar-se sobre o pedido de contratação de docentes;

XI – garantir as condições para consolidar os programas de pós-graduação, o desempenho dos cursos de pós-graduação *stricto sensu*, inclusive com o estabelecimento de mecanismos de acompanhamento e avaliação dos referidos cursos, visando a um melhor desempenho nas avaliações externas.

**Art. 132.** A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação contará com as seguintes unidades de apoio:

I – secretaria;

II – Diretoria de Pós-Graduação;

III – Diretoria de Pesquisa;

IV – Diretoria de Gestão de Projetos.

**Art. 133.** Compete à Diretoria de Pós-Graduação:

I – conduzir administrativamente os assuntos relativos ao desenvolvimento de programas de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* e à capacitação de servidores;

II – articular, junto às coordenações dos programas de pós-graduação e à direção de Centros, a política de pós-graduação;

III – apresentar à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação as demandas dos cursos de pós-graduação institucional;

IV – organizar os dados acerca das atividades de pós-graduação;

V – acompanhar as atividades desenvolvidas pelo servidor afastado para pós-graduação em parceria com a Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas;

VI – propiciar oportunidade de realização de pós-doutorado aos docentes dos programas *stricto sensu*;

VII – incentivar o intercâmbio com programas de pós-graduação *stricto sensu* de outros estados e países;

VIII – propor a ampliação de convênios interinstitucionais, interestaduais e internacionais para desenvolvimento de missões de estudo e bolsas de pesquisa;

IX – identificar o potencial para expansão em opções de pós-graduação *stricto sensu* e orientar continuamente as unidades acadêmicas interessadas na proposta de novos programas de pós-graduação;

X – assessorar a Pró-Reitoria de Pós-Graduação em assuntos relacionados aos cursos de pós-graduação institucionais e ao afastamento docente para cursos de pós-graduação.

**Art. 134.** Compete à Diretoria de Pesquisa:

I – avaliar, cadastrar e acompanhar projetos institucionais de pesquisa, de grupos de pesquisa e dos programas de iniciação científica, bem como incentivar o desenvolvimento de programas e projetos integrados aos interesses sociais;

II – incentivar a realização de pesquisas que contribuam para o desenvolvimento socioeconômico, científico, tecnológico e de inovação da região;

III – integrar os resultados dos projetos de pesquisa com as atividades de graduação, pós-graduação, extensão e cultura;

IV – ampliar as parcerias estratégicas entre a universidade e a sociedade;

V – motivar e apoiar a divulgação dos resultados de pesquisas em eventos técnico-científicos e na sociedade como um todo, de forma que o conhecimento produzido chegue à sociedade;

VI – manter, ampliar e modernizar a infraestrutura física de apoio à pesquisa, priorizando os ambientes multiusuários;

VII – ampliar a criação dos grupos de pesquisa, com o desenvolvimento de atividades internas e externas e interface com a pós-graduação;

VIII – acompanhar, controlar e avaliar os projetos de pesquisa;

IX – apoiar a realização de eventos técnico-científicos, em âmbito local, regional, nacional e internacional, visando ao incentivo à pesquisa.

**Art. 135.** A Diretoria de Gestão de Projetos tem por finalidade o gerenciamento de projetos relacionados à pesquisa e à pós-graduação, sendo responsável pelo acompanhamento da gestão físico-financeira, bem como pela assessoria à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação e aos professores, pesquisadores e discentes na formulação de propostas de projetos institucional ou individual em resposta às chamadas públicas e editais com vista à captação de recursos.

**Art. 136.** Compete à Diretoria de Gestão de Projetos:

I – assessorar o pró-reitor de Pesquisa e Pós-Graduação na tomada de decisões;

II – representar, caso seja oficialmente indicado, o pró-reitor de Pesquisa e Pós-Graduação em eventos;



- III – realizar a coordenação das atividades administrativas do setor;
- IV – identificar editais relacionados com ciência, tecnologia, pesquisa, inovação e desenvolvimento para que sejam encaminhados aos pesquisadores da instituição para conhecimento e providências;
- V – realizar curso de treinamento para os pesquisadores na ferramenta de confecção e gerenciamento de projetos “MS Project”;
- VI – acompanhar os projetos institucionais com aporte de agência financiadora;
- VII – prestar assessoria aos docentes e pesquisadores quanto a estruturação e gestão de projetos e fazer, quando institucionalizados, os devidos acompanhamentos;
- VIII – realizar a elaboração do relatório anual das ações conduzidas pelo setor.

#### Subseção IV *Da Pró-Reitoria de Planejamento*

**Art. 137.** Compete à Pró-Reitoria de Planejamento:

- I – elaborar e acompanhar a proposta orçamentária e financeira da universidade;
- II – coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- III – elaborar anualmente o Relatório de Gestão;
- IV – supervisionar as atividades da administração geral, administração orçamentária, financeira, de custos e de infraestrutura da universidade;
- V – propor, coordenar, gerenciar e avaliar as atividades de planejamento da universidade;
- VI – apresentar à Reitoria informações sobre o desempenho da universidade;
- VII – assessorar a Reitoria e demais Pró-Reitorias em assuntos referentes a matérias orçamentárias e financeiras;
- VIII – apresentar informações institucionais aos órgãos internos e externos e unidades da administração;
- IX – acompanhar a gestão de contratos e convênios da universidade;
- X – responsabilizar-se pelas atribuições do procurador institucional da Universidade Federal do Acre;
- XI – coordenar e acompanhar o planejamento e a gestão estratégica.

**Art. 138.** São atribuições do pró-reitor de Planejamento, dentre outras funções:

- I – cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;

II – propor a formulação de diretrizes, políticas e metas da universidade;

III – desenvolver sistemáticas de acompanhamento e controle dos planos, programas e projetos desenvolvidos;

IV –

IX – assessorar o pró-reitor em suas atividades no âmbito de sua competência.

**Art. 141.** Compete à Diretoria de Orçamento e Custos:

I – disponibilizar os créditos orçamentários no Sistema de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e no Sistema de Controle Orçamentário Interno, após a publicação da Lei Orçamentária Anual (LOA), para a execução orçamentária;

II – acompanhar e avaliar a posição orçamentária de pessoal e encargos sociais, e outras despesas correntes e de investimentos;

III – ajustar, quando necessário, o Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) no Sistema de Administração Financeira para atender às necessidades da execução das despesas orçamentárias;

IV – elaborar a Proposta Orçamentária Anual da universidade;

V – elaborar Relatórios Gerenciais, evidenciando a situação orçamentária e financeira da universidade;

VI – elaborar e aprimorar o Modelo de Distribuição de Recursos de Outros Custeios e Capital (OCC) da universidade;

VII – solicitar, quando necessário, créditos adicionais a Subsecretaria de Planejamento e Orçamento (SPO) do Ministério da Educação;

VIII – participar da elaboração da Proposta Plurianual da Universidade Federal do Acre;

IX – assessorar o pró-reitor em suas atividades no âmbito de sua competência;

X – acompanhar a gestão de contratos e convênios.

**Art. 142.** Compete à Diretoria de Controle e Gestão Institucional:

I – analisar e contribuir com a modernização dos processos administrativos da Universidade Federal do Acre, inclusive sua normatização, elaboração de fluxogramas e regulamentação;

II – coordenar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional da universidade e acompanhar sua execução;

III – planejar e promover as atividades de avaliação institucional;

IV – ampliar as alternativas de captação de recursos para a manutenção e o desenvolvimento das atividades-fim da universidade;

V – orientar a elaboração de planos de trabalho dos convênios e termos de cooperação firmados com os órgãos externos;

VI – estimular a constante melhoria de processos avaliativos e decisórios e dos níveis de gestão e de desempenho institucional;

VII – encaminhar e negociar projetos junto a agências financiadoras;

VIII – articular-se com as demais coordenadorias e secretarias dos diversos setores da universidade, objetivando proporcionar racionalização, eficiência e eficácia nos seus processos;

IX – assessorar o pró-reitor em suas atividades no âmbito de sua competência;

X – orientar e acompanhar a elaboração e a apresentação de projetos e de relatórios.

**Art. 143.** O procurador institucional da Universidade Federal do Acre está vinculado à Pró-Reitoria de Planejamento e é o responsável pelas informações do “Cadastro e-MEC” e dos processos regulatórios correspondentes. Também é responsável pelos elementos de avaliação, incluídas as informações necessárias à realização do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE), bem como pelo preenchimento do Censo da Educação Superior, ação desenvolvida no Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira.

### Subseção V *Da Pró-Reitoria de Administração*

**Art. 144.** Compete à Pró-Reitoria de Administração:

I – executar a programação orçamentária da Universidade Federal do Acre, bem como realizar acompanhamento, controle e avaliação de sua execução;

II – organizar e manter atualizados os balancetes e toda movimentação financeira da Universidade Federal do Acre, disponibilizando, mensalmente e publicamente, os dados por meios eletrônicos;

III – manter atualizada a escrituração das despesas da Universidade Federal do Acre em livros especiais, que permitam assegurar sua exatidão;

IV – manter o cadastro de todos os bens móveis e imóveis da Universidade Federal do Acre;

V – adotar medidas cabíveis para aquisição, guarda e fornecimento do material permanente e de consumo, executando o controle quantitativo, qualitativo e de custo;

VI – realizar, anualmente, os inventários dos bens móveis e imóveis da Universidade Federal do Acre;

VII – movimentar as contas bancárias, na forma da legislação, as resoluções e/ou os atos normativos pertinentes e vigentes;

VIII – colaborar com os órgãos da administração superior na definição da política da Universidade Federal do Acre;

IX – exercer ação disciplinar na esfera de sua competência, submetendo seus atos à autoridade do reitor;

X – baixar atos normativos, tendo em vista o melhor rendimento das atividades na esfera de sua competência;

XI – colaborar com os órgãos da administração superior, com as unidades de ensino, pesquisa e extensão e os Órgãos Suplementares, segundo suas áreas e esferas de competência;

XII – executar, supervisionar, coordenar e controlar e avaliar todas as atividades ligadas à administração da sua Pró-Reitoria, do patrimônio, do material e da contabilidade e finanças;

XIII – planejar, estudar, orientar, controlar e executar os serviços da administração geral da Universidade Federal do Acre;

XIV – proporcionar condições adequadas para o desenvolvimento das atividades-fim da Universidade Federal do Acre;

XV – realizar a gestão patrimonial, em consonância com princípios de uso racional dos recursos públicos;

XVI – executar todos os atos relativos à administração decorrentes do Estatuto;

XVII – exercer outras atribuições determinadas pelo reitor.

**Art. 145.** São atribuições do pró-reitor de Administração:

I – acompanhar, junto aos órgãos da administração federal, estadual ou municipal, a tramitação de atos ou documentos de interesse da Universidade Federal do Acre;

II – acompanhar o controle, a execução e a avaliação da programação orçamentária da Universidade Federal do Acre;

III – movimentar as contas bancárias, juntamente com o diretor de Contabilidade e Finanças;

IV – acompanhar o gerenciamento e a execução de projetos e obras civis, reformas e manutenções, preservando seus registros;

V – assegurar as condições para o adequado funcionamento e apoio logístico: limpeza, segurança, transporte, compras, comunicação;

VI – garantir a manutenção da infraestrutura física, das edificações, do sistema viário e de áreas comuns;

VII – coordenar e articular suas atividades com as de outros órgãos da Universidade Federal do Acre;

VIII – assessorar o reitor em assuntos pertinentes à área de administração;

IX – possibilitar a realização das atividades universitárias de forma integrada com os condicionantes ambientais e em sintonia com os interesses da sociedade.

**Art. 146.** Para desenvolver suas funções, a Pró-Reitoria de Administração contará com as seguintes unidades de apoio:

I – secretaria;

II – Diretoria de Contratos e Convênios;

III – Diretoria de Material e Patrimônio;

IV – Diretoria de Contabilidade e Finanças;

V – Gráfica Universitária;

**Art. 147.** Compete à Diretoria de Contratos e Convênios:

I – coordenação, orientação e controle das atividades de celebração de contratos e convênios, assim como seus respectivos termos aditivos, e publicações de editais, contratos e convênios no Diário Oficial da União;

II – registrar e atualizar os dados e informações sobre contratos e convênios, inclusive aditivos e alterações em sistemas cadastrais e bancos de dados instituídos pela legislação federal.

**Art. 148.** A Diretoria de Material e Patrimônio é uma unidade administrativa vinculada à Pró-Reitoria de Administração e tem como principais atividades: coordenar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas ao serviço de almoxarifado e patrimônio da Universidade Federal do Acre; acompanhar e orientar as atividades relacionadas à aquisição de material, sendo a responsável pela agenda de compras da universidade.

**Art. 149.** A Diretoria de Contabilidade e Finanças é responsável pelo gerenciamento dos recursos orçamentários e financeiros, oriundos do Tesouro Nacional, convênios e arrecadação própria. Também é responsável pelo fornecimento de informações contábeis que subsidiam as tomadas de decisões do gestor.

**Art. 150.** A Gráfica Universitária tem como finalidade dar suporte e prestar serviços e/ou consultorias, na área gráfica, à administração e à comunidade universitária, na forma das normas internas e da legislação vigente. A Gráfica Universitária também tem por finalidade o planejamento, a orientação, a confecção e a expedição de obras de trabalhos gráficos para todos os setores de atividades da Universidade Federal do Acre. A função precípua da Gráfica Universitária é apoiar os órgãos da universidade na impressão de livros, teses, dissertações, relatórios, revistas, cadernos, cartilhas, boletins, jornais, pôsteres, cartazes, entre outras iniciativas que viabilizam a difusão dos conhecimentos e das atividades produzidos na universidade no âmbito acadêmico e/ou administrativo.

## Subseção VI

### *Da Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas*

**Art. 151.** Compete à Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas contribuir para a valorização do servidor e propor uma política de gestão de pessoal ancorada em uma filosofia alicerçada na cooperação, em parceria com as diversas unidades acadêmicas e administrativas, de forma sistêmica e integrada com a missão e os objetivos institucionais.

**Art. 152.** São atribuições do pró-reitor de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas, dentre outras funções:

I – cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;

II – planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar e controlar todas as atividades inerentes à administração e ao desenvolvimento de pessoal docente e técnico-administrativo, dos quadros ativo, inativo e pensionista; do quadro temporário, no que tange a docentes visitantes, substitutos e estagiários;

III – programar e fomentar a política institucional de pós-graduação para docentes, técnico-administrativos e a comunidade de maneira geral, em parceria com a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação;

IV – elaborar e submeter à aprovação do reitor o plano anual de atividade administrativa;

V – apresentar ao reitor, nos prazos previstos no Estatuto, os planos orçamentários e a prestação de contas da Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas;

VI – cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Conselhos Superiores e de suas respectivas câmaras, no que lhe couber;

VII – acompanhar, monitorar e avaliar as ações administrativas planejadas;

VIII – desempenhar outras atividades correlatas e afins à suas;

IX – coordenar, junto às demais unidades administrativas, o quadro de pessoal docente e técnico-administrativo, conforme metas estabelecidas e aprovadas;

X – atualizar o sistema de controle quanto à contratação de servidores.

**Art. 153.** A Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas contará com as seguintes unidades de apoio:

I – secretaria;

II – Diretoria de Gestão de Pessoas;

III – Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento;

IV – Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida.

**Art. 154.** Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas:

I – coordenar as ações de registro de informações de servidores nos sistemas de controle e operações de processamento da folha de pagamento;

II – propor e elaborar atos e procedimentos relativos à aplicação e cumprimento da legislação de pessoal vigente;

III – atender ao público interno e externo;

IV – desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atribuição;

**Art. 155.** Compete à Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento:

I – propor, programar e acompanhar os programas de dimensionamento, de distribuição e adequação do quadro de pessoal da universidade;

- II – propor, programar e acompanhar o programa de qualificação, capacitação e treinamento;
- III – propor, programar e acompanhar o programa de avaliação de desempenho e as atividades relacionadas aos processos de trabalho;
- IV – organizar e coordenar concursos públicos para provimento do quadro de pessoal;
- V – dar apoio às unidades acadêmicas e administrativas, bem como aos demais órgãos da universidade, nos temas referentes à área de recursos humanos;
- VI – apresentar, anualmente, relatório de suas atividades ao pró-reitor de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas;
- VII – executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições.

**Art. 156.** Compete à Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida:

- I – vigiar e promover a saúde integral do servidor;
- II – facilitar a consolidação da Política de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho do Servidor Público Federal (PASS);
- III – realizar estudos de vigilância ambiental dos locais de trabalho dos servidores;
- IV – organizar e manter a unidade do Sistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor – SIASS - Universidade Federal do Acre;
- V – realizar diagnóstico de saúde através da medicina pericial;
- VI – fazer a promoção da qualidade de vida no trabalho do servidor;
- VII – coordenar os planos de saúde suplementares dos servidores;
- VIII – executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições.

## Subseção VII

### *Da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis*

**Art. 157.** A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis é o órgão responsável pelo planejamento e execução da política de assistência estudantil da Universidade Federal do Acre. Tem como finalidade promover ações afirmativas de acesso e inclusão social que buscam garantir a igualdade de oportunidades aos estudantes.

**Art. 158.** São atribuições do pró-reitor de Assuntos Estudantis, dentre outras funções:

- I – cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;
- II – planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar e controlar todas as atividades inerentes à assistência estudantil;
- III – programar e fomentar a política institucional de assistência estudantil;



IV – elaborar e submeter à aprovação do reitor o plano anual de ações de assistência estudantil;

V – apresentar ao reitor, nos prazos previstos no Estatuto, os planos orçamentários e a prestação de contas da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis;

VI – cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Conselhos Superiores e de suas respectivas câmaras, no que lhe couber;

VII – acompanhar, monitorar e avaliar as ações administrativas planejadas;

VIII – desempenhar outras atividades correlatas e afins às suas.

**Art. 159.** A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis contará com as seguintes unidades de apoio:

I – secretaria;

II – Núcleo de Apoio à Inclusão;

III – Diretoria de Desenvolvimento Estudantil;

IV – Diretoria de Apoio Estudantil.

**Art. 160.** Compete à Diretoria de Desenvolvimento Estudantil:

I – implementar a política de desenvolvimento estudantil, por meio de ações, projetos e programas que visem a um acompanhamento integrado e de qualidade aos estudantes da Universidade Federal do Acre, contribuindo para o ingresso, permanência e reparação étnico-raciais;

II – implementar políticas e práticas de democratização relativas ao ingresso, permanência e pós-permanência estudantil no ensino superior, de forma dialógica e articulada com os vários segmentos contemplados por essas políticas;

III – sensibilizar e mobilizar a comunidade universitária da Universidade Federal do Acre para a reflexão e o debate sobre o tema das ações afirmativas na universidade, bem como ampliar parcerias, agregando diferentes setores e unidades da instituição, visando à criação de políticas e ações afirmativas para a consolidação de uma universidade socialmente referenciada.

**Art. 161.** Compete à Diretoria de Apoio Estudantil:

I – elaborar e implementar uma política de apoio estudantil na Universidade Federal do Acre que possibilite a igualdade de oportunidades em relação ao exercício das atividades acadêmicas;

II – institucionalizar e implementar programas que promovam a permanência dos estudantes, prioritariamente daqueles em situação de vulnerabilidade socioeconômica, contribuindo para a redução dos índices de retenção e evasão;

III – avaliar periodicamente as ações implementadas para os estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica na universidade;

IV – promover, planejar e implementar atividades de apoio psicossocial para os estudantes da Universidade Federal do Acre;

V – gerenciar a infraestrutura física e de pessoal das residências e restaurantes universitários de todos os *campi* da Universidade Federal do Acre;

VI – elaborar políticas de acompanhamentos e resolução de demandas das residências e dos restaurantes universitários.

### *Seção III* Dos Órgãos Suplementares

**Art. 162.** Os Órgãos Suplementares são unidades de apoio da administração, com funções de operação, manutenção e prestação de serviços à universidade.

#### Subseção I *Do Núcleo de Registro e Controle Acadêmico*

**Art. 163.** O Núcleo de Registro e Controle Acadêmico é a unidade suplementar responsável pela coordenação das atividades-fim e pelo registro, controle e guarda de documentos da vida acadêmica dos discentes da universidade.

**Art. 164.** Compete ao Núcleo de Registro e Controle Acadêmico o controle e a execução de atividades relacionadas com a administração acadêmica da Universidade Federal do Acre.

**Art. 165.** São atribuições do Diretor do Núcleo de Registro e Controle Acadêmico:

I – cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;

II – organizar, coordenar, supervisionar e administrar os serviços de registro e controle acadêmico;

III – propor à Reitoria as normas de registro e controle acadêmico;

IV – supervisionar as atividades de matrícula e sua renovação;

V – administrar e supervisionar os registros e arquivos acadêmicos;

VI – expedir diplomas, certificados, certidões, atestados e demais documentos acadêmicos;

VII – responsabilizar-se pelos termos de colação de grau e outros de natureza acadêmica;

VIII – despachar, com a Reitoria, as Pró-Reitorias, a diretoria de centros, as coordenações de cursos e de programas especiais, matérias relativas ao desenvolvimento de suas atividades;

IX – manter articulação permanente com os colegiados dos cursos de graduação e pós-graduação;

X – administrar, coordenar e supervisionar seu quadro de pessoal;

XI – supervisionar o serviço de arquivo da documentação acadêmica da Universidade Federal do Acre;

XII – prestar orientação quanto à aplicação da legislação, normas e procedimentos das atividades acadêmicas;

XIII – elaborar relatórios sintéticos e analíticos das atividades de sua competência;

XIV – exercer outras atribuições que lhe forem determinadas, em sua área de atuação;

XV – registrar diplomas convalidados e os expedidos por instituições de ensino superior não universitárias;

**Art. 166.** Para desenvolver suas funções, essa diretoria contará com os seguintes serviços:

I – secretaria;

II – Coordenadoria da Admissão e Matrícula;

III – Coordenadoria de Programação Acadêmica;

IV – Coordenadoria de Diplomas e Certificados;

IV – Coordenadoria de Registro e Controle Acadêmico.

## Subseção II

### *Do Núcleo de Processo Seletivo*

**Art. 167.** O Núcleo de Processo Seletivo (NUPS) é a unidade suplementar responsável pelo planejamento, coordenação, organização, execução e avaliação de processos seletivos de ingresso na Universidade Federal do Acre.

**Art. 168.** Compete ao Núcleo de Processo Seletivo:

I – planejar, executar e avaliar os processos seletivos para ingresso nos cursos de graduação, no quadro funcional docente e técnico-administrativo da Universidade Federal do Acre;

II – planejar, executar e avaliar os processos seletivos demandados por órgãos externos, sem prejuízos das ações voltadas à Universidade Federal do Acre;

III – planejar as ações, fazendo propostas de custo ou apresentando à Reitoria a planilha orçamentária; elaborar planilha; elaborar editais e encaminhá-los para análise e aprovação da Procuradoria Jurídica.

**Art. 169.** São atribuições do presidente do Núcleo de Processo Seletivo:

I – articular, com antecedência, as medidas em longo prazo necessárias à eficiente realização do processo seletivo, estimando a demanda provável de vagas e elaborando as instruções complementares;

II – realizar a avaliação, computar os indicadores curriculares de cada aluno, provenientes das escolas, e elaborar o mapa final classificatório do processo seletivo instituído pela Universidade Federal do Acre;

III – submeter à aprovação das Pró-Reitorias de Graduação, de Extensão e Cultura e de Pesquisa e Pós-Graduação as instruções complementares referidas no inciso I e divulgá-las amplamente;

IV – convocar especialistas da Universidade Federal do Acre ou da comunidade, quando não houver pessoal qualificado nos quadros da universidade, para seu assessoramento;

V – informar-se sobre a disponibilidade efetiva de instalações na universidade ou em outros setores dos municípios ou do Estado, providenciar o material indispensável à realização das provas e avaliações, designar locais para sua realização, especificar calendários e horários, fazer publicar editais e outras comunicações de interesse do processo seletivo;

VI – supervisionar a organização e a realização do processo seletivo;

VII – designar, quando necessário, os coordenadores dos locais de realização das provas, selecionar e preparar a escala de fiscais e outros funcionários indispensáveis à realização do processo seletivo, escolhidos entre os membros do quadro de pessoal da Universidade Federal do Acre e do corpo discente;

VIII – publicar a classificação dos candidatos nos cursos respectivos;

IX – propor medidas de ordem geral ou especial, tendentes à montagem de um sistema de recuperação das deficiências dos alunos, constatadas nos resultados do processo seletivo, após análise e avaliação destes;

X – apresentar ao reitor e às Pró-Reitorias o relatório circunstanciado da experiência, incluindo análise crítica dos resultados colhidos e anotando sugestões para o aperfeiçoamento do processo seletivo nos anos subsequentes.

**Art. 170.** Para desenvolver suas funções, o Núcleo de Processo Seletivo contará com os seguintes setores:

I – secretaria;

II – Coordenadoria de Tecnologia da Informação;

III – Coordenadoria de Planejamento e Logística;

IV – Coordenadoria de Concursos;

V – Coordenadoria de Redação e Revisão.

### Subseção III

#### *Da Biblioteca Central*

**Art.171.** A Biblioteca Central é o órgão suplementar ao qual compete solicitar, registrar, selecionar, tratar tecnicamente, organizar e disponibilizar a informação e serviços para atender

às necessidades das atividades dos programas de ensino, pesquisa e extensão da universidade. É dirigida por profissional credenciado na área de biblioteconomia e documentação.

**Parágrafo único.** As Bibliotecas Setoriais são unidades ligadas à Biblioteca Central e estão localizadas nos *campi* dos municípios, no Colégio de Aplicação (CAP) e na universidade.

**Art. 172.** São consideradas Bibliotecas Setoriais:

I – Biblioteca do Colégio de Aplicação;

II – Biblioteca do Campus de Cruzeiro do Sul.

**Art. 173.** São atribuições do diretor da Biblioteca Central, dentre outras funções:

I – administrar e tomar decisões que procuram assegurar a realização dos objetivos da biblioteca, por meio da correta utilização dos recursos disponíveis;

II – disponibilizar aos Centros e demais órgãos acadêmicos as bibliografias referentes às áreas de conhecimentos;

III – solicitar aos Centros e demais órgãos acadêmicos listas de referências para atualização e expansão dos títulos do acervo bibliográfico;

IV – propor e implementar medidas visando a assinaturas de periódicos impressos e eletrônicos, além de livros eletrônicos;

V – manter permanente contato com os Órgãos Integradores, as coordenações de cursos de graduação e pós-graduação, de cursos de programas especiais da sede e dos *campi* da Universidade Federal do Acre, com a finalidade de prestar os serviços demandados;

VI – propor medidas que melhorem o acesso e o atendimento aos usuários da biblioteca e tornem mais eficaz o controle do acervo;

VII – realizar inventário anual do acervo da Biblioteca Central;

VIII – avaliar as doações de acervos ou de documentos bibliográficos;

IX – solicitar e propor, ao setor competente, cursos de capacitação para seus servidores;

X – propor normas mais rígidas para usuários inadimplentes;

XI – representar a Biblioteca Central em eventos ligados à biblioteconomia e assuntos afins e/ou indicar representantes;

XII – superintender a administração de bens patrimoniais, uso na biblioteca e o emprego de recursos financeiros, prestando contas aos órgãos competentes da universidade;

XIII – aprovar planos e/ou projetos de atividades afetos à área de biblioteca, como aqueles que se referem a arquitetura, instalações e/ou equipamentos;

XIV – cumprir e fazer cumprir o Estatuto e o Regimento Geral.

**Art. 174.** Para desenvolver suas funções, a Biblioteca Central contará com as seguintes unidades de apoio, coordenadas, preferencialmente, por profissionais bibliotecários credenciados:

I – secretaria;

II – Coordenadoria de Atendimento ao Usuário;

III – Coordenadoria de Seleção, Aquisição e Restauro;

IV – Coordenadoria de Processamento Técnico e Automação;

V – Coordenadoria de Periódicos.

#### Subseção IV *Do Arquivo Central*

**Art. 175.** O Arquivo Central é órgão suplementar, subordinado diretamente à Reitoria, o qual tem por finalidade implementar e coordenar o sistema de arquivos na Universidade Federal do Acre, cabendo-lhe:

I – desenvolver e estabelecer a política de gestão de documentos e informações arquivísticas;

II – constituir e preservar o patrimônio documental e informacional;

III – coordenar as atividades de protocolo, arquivos setoriais, documentos eletrônicos, conservação de documentos, preservação de informações e arquivo permanente;

IV – integrar e padronizar as atividades arquivísticas nas diferentes fases do ciclo vital dos documentos;

V – promover a difusão e o acesso às informações custodiadas;

VI – elaborar diretrizes, normas e métodos de trabalho relativos às atividades do órgão;

VII – promover o aperfeiçoamento e a qualificação de servidores da Universidade Federal do Acre envolvidos em todas as atividades arquivísticas;

VIII – preservar a memória institucional;

IX – estabelecer o conceito de Arquivo Universitário, que consiste nos documentos e informações referentes às atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão universitária.

**Art. 176.** São atribuições do diretor do Arquivo Central, dentre outras funções:

I – administrar e tomar decisões que procurem assegurar a realização das atribuições e dos objetivos do Arquivo Central;

II – coordenar e supervisionar a gestão de documentos e informações arquivísticas referentes às atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão universitária;

III – solicitar e propor ao setor competente atividades de capacitação para servidores lotados no Arquivo Central;

IV – representar o Arquivo Central em eventos ligados à arquivologia, à ciência da informação e a assuntos afins e/ou indicar representantes;

V – aprovar planos e/ou projetos afetos à área de arquivo e gestão de informação arquivística, como aqueles que se referem a arquitetura, instalações, equipamentos e soluções tecnológicas;

VI – superintender as atividades administrativas do Arquivo Central.

**Art. 177.** Para desenvolver suas funções, o Arquivo Central contará com as seguintes unidades de apoio:

I – secretaria;

II – Coordenadoria de Protocolo Geral;

III – Coordenadoria de Apoio Técnico aos Arquivos Setoriais;

IV – Coordenadoria de Documentos Eletrônicos e Tecnologia;

V – Coordenadoria de Conservação de Documentos;

VI – Coordenadoria de Arquivo Permanente.

**Art. 178.** O Protocolo Geral é o setor responsável pelos procedimentos gerais de utilização dos serviços de protocolo da Universidade Federal do Acre; visa uniformizar os procedimentos ligados a processos, documentação, correspondência e arquivo, bem como controlar a produção e movimentação do fluxo da massa documental e as atividades ligadas a registro e movimentação, garantindo a eficiência e a eficácia na recuperação de informações, assegurando a qualidade e excelência no atendimento ao usuário final.

**Parágrafo único.** Compete ao Protocolo Geral:

I – receber os documentos encaminhados à Pró-Reitoria de Administração ou à Universidade Federal do Acre de modo geral;

II – encaminhar os documentos de âmbito interno e externo; padronizar os procedimentos dos serviços de protocolos das unidades; acompanhar o fluxo da distribuição única de número de processo, bem como da tramitação dos processos;

III – instituir mecanismos de controle das correspondências da instituição;

IV – administrar o fluxo das correspondências.

#### Subseção V *Da Editora da Universidade Federal do Acre*

**Art. 179.** A Editora da Universidade Federal do Acre (EDUFAC) é o órgão suplementar ao qual compete a publicação e divulgação da produção científica da universidade.

**Art. 180.** As atribuições e as políticas de publicação, divulgação e comercialização serão definidas mediante regimento próprio, aprovado pelo seu conselho editorial, em conformidade com o Estatuto e o Regimento Interno da Universidade Federal do Acre, homologado pelo Conselho Universitário.

**Art. 181.** Para desenvolver suas funções, a Editora da Universidade Federal do Acre contará com as seguintes unidades de apoio:

I – secretaria;

II – Coordenadoria de Editoração;

III – Coordenadoria Comercial;

IV – Livraria da Editora da Universidade Federal do Acre.

#### *Seção IV* Dos Órgãos Integradores

**Art. 182.** Os Órgãos Integradores, de natureza acadêmica, são unidades de desenvolvimento de ações de pesquisa e extensão, decorrentes de projetos de pesquisa e de apoio ao ensino, voltados para os estudos de interesses intersetoriais, favorecendo o desenvolvimento de pesquisas interdisciplinares e transdisciplinares, e estarão vinculados aos Centros.

§ 1º Os Órgãos Integradores relacionam-se diretamente com os Centros pertinentes ao desenvolvimento de suas atividades.

§ 2º Os Órgãos Integradores vinculam-se às Pró-Reitorias nas quais suas ações têm pertinência.

§ 3º Os Órgãos Integradores possuirão regulamentos próprios.

#### Subseção I *Da Unidade de Tecnologia de Alimentos*

**Art. 183.** A Unidade de Tecnologia de Alimentos (UTAL) é um Órgão Integrador, vinculado diretamente à Reitoria, e que deve implementar o desenvolvimento da ciência e da tecnologia de alimentos, mediante estudos e pesquisas envolvendo os cursos de graduação e pós-graduação, em parcerias com outras universidades e instituições externas, sendo competente para:

I – exercer suporte ao ensino e à pesquisa na graduação e pós-graduação;

II – oferecer vagas de estágios para alunos de cursos afins;

III – contribuir para o desenvolvimento regional, nacional e internacional na geração de pesquisa, conhecimento, e qualificar recursos humanos;



IV – prestar serviços técnico-especializados em controle de qualidade de água e alimentos, visando à melhoria da qualidade de vida e o desenvolvimento de agroindústrias;

V – apoiar o sistema de controle de qualidade de alimentos produzidos no Estado;

VI – desenvolver e adequar tecnologias a serem aplicadas no processamento de alimentos;

VII – apoiar o Serviço de Vigilância Sanitária, quando solicitado, no controle de qualidade de água e alimentos;

VIII – realizar parcerias e intercâmbios de cooperação técnico-científica entre as instituições governamentais, não governamentais e privadas, na área de ciência e tecnologia de alimentos;

IX – atender aos cursos de graduação e pós-graduação de áreas afins, bem como de instituições externas, no desenvolvimento de teses, dissertações, monografias, trabalhos de conclusão de curso, estágios curriculares supervisionados e extracurriculares;

X – prestar assessoria e consultoria técnicas às agroindústrias de alimentos;

XI – emitir laudos técnicos, referentes ao controle de qualidade de águas e alimentos, assinados pelo diretor da unidade e por técnicos responsáveis pelas áreas afins.

**Art. 184.** São atribuições do diretor da Unidade de Tecnologia de Alimentos, dentre outras funções:

I – cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;

II – planejar e acompanhar as atividades dos servidores da unidade;

III – oferecer vagas de estágios aos Centros, para alunos de cursos afins, limitando o número de vagas de acordo com a capacidade especial da unidade;

IV – realizar atividades de pesquisa e extensão de interesse da instituição e da comunidade em geral, individual ou em parcerias com outros profissionais da instituição ou da comunidade, observando a legislação vigente;

V – participar das discussões e celebrações de convênios com instituições públicas e privadas, inerentes à Unidade de Tecnologia de Alimentos;

VI – buscar, junto aos órgãos competentes, todas as formas possíveis, observando a legislação vigente e de acordo com o Regimento Geral e o Estatuto, meios para dar apoio à execução das atividades dos órgãos.

**Art. 185.** Para desenvolver suas funções, a Unidade de Tecnologia de Alimentos contará com as seguintes unidades:

I – diretoria;

II – Conselho Técnico-Científico;

III – secretaria;

IV- Apoio Administrativo;

V – Seção de Coletas;

VI – Coordenadoria de Laboratório de Físico-Química;

VII – Coordenadoria de Laboratório de Microbiologia e Microscopia;

VIII – Coordenadoria de Laboratório de Água;

IX – Coordenadoria da Unidade Piloto de Produção de Alimentos;

X – Seção de Análises Sensorial;

XI – Seção de Patentes e Registros.

## Subseção II *Do Parque Zoobotânico*

**Art. 186.** O Parque Zoobotânico (PZ) é uma unidade integradora que tem como competência:

I – contribuir com o desenvolvimento regional, em base sustentável, considerando a manutenção da elevada biodiversidade e as potencialidades regionais, centrando-se em três pilares: biodiversidade, ecologia e manejo de ecossistemas e educação;

II – pesquisar e valorar os recursos, a ecologia das espécies com potencial de uso e de produtos, a sustentabilidade do extrativismo e da produção;

III – desenvolver tecnologias apropriadas para processamento;

IV – criar e expandir o mercado e a comercialização de produtos florestais, de modo a contribuir para a interação entre a educação, o desenvolvimento econômico e os mecanismos de manutenção dos processos ecológicos da região.

**Art. 187.** São atribuições do diretor do Parque Zoobotânico, dentre outras funções:

I – cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;

II – planejar e acompanhar a execução de atividades dos técnicos e administrativos;

III – definir número de vagas para laboratórios de cursos de áreas afins, de acordo com seus programas e projetos;

IV – realizar atividades de pesquisa e extensão, de interesse da instituição e da comunidade em geral, de forma individual e/ou em parceria com profissionais da instituição ou de outras entidades públicas e privadas, observando a legislação vigente;

V – participar das discussões e celebrações de convênios, cooperação técnico-científica de qualquer natureza, com instituições públicas ou privadas, inerente ao órgão;

VI – buscar, junto aos órgãos competentes, todas as formas possíveis, observando a legislação vigente e de acordo com o Regimento Geral e o Estatuto, meios para dar apoio à execução das atividades do órgão;

VII – convocar reuniões do Conselho Técnico-Científico para apreciação e deliberação das atividades desenvolvidas pelo Parque Zoobotânico, definidas em pauta;

VIII – buscar recursos externos para viabilizar atividades do órgão, incluindo participação em editais públicos ou privados, convênios e demais formas legais.

**Art. 188.** Para desenvolver suas funções, o Parque Zoobotânico contará com as seguintes unidades de apoio:

I – Conselho Técnico–Científico;

II – Curadoria do Herbário;

III – Curadoria da Coleção Animal;

IV – Coordenadoria de Pesquisa e Extensão;

V – Coordenadoria de Produção Vegetal.

### Subseção III *Do Instituto da Biodiversidade*

**Art. 189.** O Instituto da Biodiversidade (IB) é uma unidade de desenvolvimento de ações de pesquisa e extensão, de natureza acadêmica, decorrentes de projetos de pesquisa e de apoio ao ensino, voltadas para estudos de interesse intersetoriais, favorecendo o desenvolvimento de pesquisa interdisciplinar e transdisciplinar.

**Art. 190.** O Instituto da Biodiversidade, como uma unidade de pesquisa, de intercâmbio científico, de formação, treinamento e aperfeiçoamento de recursos humanos, tem por finalidade gerar ciência e tecnologia para que a sociedade possa decidir sobre seu futuro, constituindo um novo modelo de relações entre o setor acadêmico, as populações e o desenvolvimento regional e contribuindo para melhorar a qualidade de vida da população regional.

**Art. 191.** Compete ao Instituto da Biodiversidade:

I – apoiar atividades de pesquisa desenvolvidas por entidades parceiras no âmbito de suas finalidades;

II – promover a difusão do conhecimento técnico-científico;

III – promover ou patrocinar a formação e a especialização de recursos humanos no âmbito de suas finalidades;

IV – fomentar o desenvolvimento da pesquisa integrada com o ensino e a extensão;

V – promover, nas suas ações, a integração entre o conhecimento científico e o saber tradicional;

VI – desenvolver e difundir produtos e serviços decorrentes de suas pesquisas, contratos, convênios, acordos e ajustes, resguardados os direitos relativos à propriedade intelectual dos conhecimentos tradicionais associados;

VII – promover, patrocinar e realizar conferências, seminários e outros conclaves de caráter técnico-científico, bem como propor a realização de cursos;

VIII – incentivar e apoiar atividades de extensão e ensino em todos os níveis;

IX – manter uma biblioteca especializada, divulgar e manter, segundo normas internas, acervo científico e de documentação.

**Art. 192.** Para desenvolver suas funções, o Instituto da Biodiversidade contará com as seguintes unidades de apoio:

I – Conselho Técnico-Científico;

II – Conselho Deliberativo;

III – Coordenadoria de Serviços Administrativos;

IV – Coordenadoria de Pesquisa e Extensão.

**Art. 193.** São atribuições do diretor do Instituto da Biodiversidade:

I – cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;

II – planejar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades do Instituto da Biodiversidade;

III – exercer a representação do Instituto da Biodiversidade;

IV – convocar e presidir as reuniões do Conselho Técnico-Científico e do Conselho Deliberativo;

V – coordenar a articulação institucional e interinstitucional, objetivando a negociação de projetos e a captação de recursos externos;

VI – promover a articulação entre os núcleos, bem como o intercâmbio e a parceria com instituições nacionais e internacionais;

VII – executar as demais atribuições que lhe forem conferidas em ato específico de delegação de competência;

VIII – manter a comunidade diariamente informada sobre as ações do Instituto da Biodiversidade.

#### Subseção IV *Do Museu Universitário*

**Art. 194.** O Museu Universitário é um Órgão Integrador da Universidade Federal do Acre aberto ao público, a serviço da sociedade, de seu desenvolvimento e para o desenvolvimento e fortalecimento das ações de pesquisa, extensão e ensino.

**Art. 195.** Para desenvolver suas funções, o Museu Universitário terá a seguinte estrutura organizacional e administrativa:

I – Conselho Curador;

II – diretoria;

III – Secretaria Geral;

IV – Coleções;

V – Biblioteca Especializada;

VI – Equipe de Apoio Técnico.

#### Subseção V *Do Núcleo de Gestão do Conhecimento e da Tecnologia*

**Art. 196.** O Núcleo de Gestão do Conhecimento e da Tecnologia (NGCTEC) tem por objetivo gerar e difundir conhecimentos sobre a gestão da inovação tecnológica, da produção, das estratégias tecnológicas, visando desenvolver a pesquisa e o ensino na sua área de conhecimento, além de atividades de extensão.

**Art. 197.** Para desenvolver suas funções, o Núcleo de Gestão do Conhecimento e da Tecnologia contará com os seguintes setores:

I – Conselho Técnico-Científico;

II – Coordenadoria de Serviços Administrativos;

III – Coordenadoria de Pesquisa e Extensão.

#### Subseção VI *Do Núcleo de Interiorização e Educação a Distância*

**Art. 198.** O Núcleo de Interiorização e Educação a Distância (NIEAD) é um órgão de apoio acadêmico diretamente vinculado à Reitoria da Universidade Federal do Acre, tendo por finalidade executar as políticas e diretrizes de Educação a Distância na universidade, além de apoiar o desenvolvimento de ações dessa modalidade de ensino no âmbito da instituição.

**Art. 199.** As competências, atribuições e estrutura administrativa do Núcleo de Interiorização e Educação a Distância estão definidas em Regimento próprio, aprovado pelo seu conselho,

em conformidade com o Estatuto e o Regimento Interno da Universidade Federal do Acre e homologado pelo Conselho Universitário.

**Art. 200.** A Educação a Distância obedecerá, naquilo que couber, ao estabelecido neste Regimento. Para as demais questões, serão estabelecidas normas específicas, em regulamento próprio.

### *Seção V* Das Unidades Especiais

**Art. 201.** A Unidade Especial é órgão de ensino, que também realiza atividades de pesquisa e extensão, e cuja natureza é a de experimentação, estágio e complemento da formação profissional em interação com as unidades acadêmicas pertinentes.

**Art. 202.** São Unidades Especiais:

I – Colégio de Aplicação;

II – Hospitais Escola;

III – Unidades de Ensino em Saúde;

IV – Núcleo de Prática Jurídica.

**Art. 203.** As Unidades Especiais terão seu funcionamento e suas competências disciplinadas em Regimento próprio, obedecendo às normas peculiares, de acordo com a legislação em vigor.

### *Seção VI* Dos *Campi* Universitários

**Art. 204.** Os *campi* universitários são administrados pela Prefeitura de Campus na sede e pelas respectivas subprefeituras dos *campi* do interior.

**Art. 205.** Os *campi* universitários funcionarão em horário a ser disciplinado em normas internas, observadas as atividades desenvolvidas em cada um dos *campi*.

**Parágrafo único.** Em qualquer caso, o horário a ser estabelecido deverá estar compreendido no período das 6h às 23h.

**Art. 206.** O acesso e a permanência nos *campi* universitários não serão permitidos fora do horário de funcionamento estabelecido, salvo quando devidamente autorizados pelas respectivas prefeitura ou subprefeituras dos *campi*.

§ 1º Após o horário de fechamento dos *campi* universitários, haverá um prazo de uma hora a mais de tolerância, para que todos se retirem das dependências da universidade.

§ 2º Na hipótese de permanência de pessoas nos limites da universidade fora do horário permitido, a vigilância deverá encaminhá-las para a saída, voluntariamente ou com auxílio policial, se for necessário.

**Art. 207.** Não é permitida a fixação de residência de qualquer pessoa nos *campi* universitários, sob qualquer argumento, nem de forma provisória, salvo nas residências estudantis, criadas para esses fins.

**Art. 208.** São vedados o consumo e a venda de bebidas alcoólicas e cigarro nos *campi* universitários, salvo nas festas e eventos culturais, devidamente autorizados pelas prefeituras e subprefeituras de *campi*, em conformidade com o estabelecido nas normas internas para autorização.

**Art. 209.** As normas que regulamentarão o acesso, o uso e a permanência nos *campi* serão estabelecidas pelo Conselho de Administração.

### CAPÍTULO III DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

**Art. 210.** Dos atos ou decisões adotados na gestão universitária nos níveis administrativo ou acadêmico caberá pedido de reconsideração para o próprio órgão ou recurso para o órgão imediatamente superior, na forma seguinte:

I – Dos Colegiados de Cursos e dos respectivos presidentes para o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

II – Das Assembleias de Centro e dos respectivos presidentes para o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, quando tratar de matéria acadêmica, e ao Conselho de Administração, quando tratar de matéria administrativa;

III – Das Pró-Reitorias Acadêmicas para o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

IV – Das Pró-Reitorias Administrativas para o Conselho de Administração;

V – Da Reitoria para o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, quando tratar de matéria acadêmica, e ao Conselho de Administração, quando tratar de matéria administrativa;

VI – Do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e do Conselho de Administração para o Conselho Universitário.

**Parágrafo Único.** Das decisões do Conselho Universitário caberá recurso, sob arguição de ilegalidade aos órgãos federais superiores previstos na forma da lei.

**Art. 211.** Os recursos previstos nos incisos do art. 211 serão interpostos dentro do prazo corrido e improrrogável de dez dias, a partir da ciência oficial do interessado nos processos administrativos ou da publicação do ato administrativo, não tendo efeito suspensivo, a não ser que, da imediata execução do ato ou deliberação, possa resultar lesão irreparável de direitos, devidamente comprovada pelo recorrente.

§ 1º O recurso será interposto perante a autoridade ou órgão recorrido, que em até sete dias úteis poderá reconsiderar a decisão. Em não havendo reconsideração, deverá encaminhá-lo à instância superior no mesmo prazo estabelecido.

§ 2º As possibilidades de reconsideração são restritas às autoridades administrativas que proferiram a decisão recorrida, aos Colegiados de Curso, às Assembleias de Centro, Comissões e Bancas Examinadoras, não cabendo aos Conselhos Superiores.

§ 3º Quando houver reconsideração pela autoridade recorrida, encerra-se o processo, devendo ser dada ciência da decisão ao interessado no mesmo prazo de sete dias contados da interposição do recurso.

§ 4º Esgotado o prazo referido nos §§ 1º, 2º e 3º, caberá ao interessado o direito de interposição direta do recurso à respectiva instância superior, mesmo quando já encerrado o prazo recursal estabelecido no *caput* do art. 212.

§ 5º O dirigente do órgão perante o qual o recurso for endereçado dirá, oficialmente, quando for o caso, que o recebe com efeito suspensivo.

§ 6º Poderão ser atribuídos prazos diferenciados para interposição de recursos em determinadas matérias que necessitem de maior agilidade para conclusão dos procedimentos, devendo, para tanto, constar expressamente nas normas que regulamentam o assunto ou em editais.

**Art. 212.** Os recursos administrativos deverão ser escritos e interpostos nos mesmos autos do processo principal.

**Art. 213.** O efeito suspensivo concedido ao recurso interposto impede que a decisão produza seus efeitos até que seja julgado o recurso.

**Art. 214.** Poderá haver representação às instâncias hierarquicamente superiores para arguir anulação de procedimentos adotados para a tomada de decisão por instâncias inferiores, que não cumpriram os regramentos procedimentais que legitimam a decisão proferida. Nesses casos, o ato anulado, não passível de convalidação, deixa de produzir seus efeitos e a situação do recurso retorna ao estado anterior ao ato anulado.

**Parágrafo único.** Tal anulação não impede que o processo tenha o mérito novamente apreciado, com a devida observância às normas procedimentais, por órgão superior, através de recurso ou pelo mesmo órgão que retoma a ordem procedimental dos trabalhos para apreciação, a depender da situação.

**Art. 215.** Os recursos deverão ser decididos no prazo máximo de 45 dias corridos.



## TÍTULO III DO REGIME DIDÁTICO

### CAPÍTULO I DO ENSINO

#### *Seção I* Dos Cursos

**Art. 216.** O ensino na Universidade Federal do Acre assumirá fundamentalmente a forma de:

I – cursos de graduação, com duração plena, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo;

II – cursos sequenciais por campo de saber, de diferentes níveis de abrangência, que serão objeto de regulamentação específica, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pela Universidade Federal do Acre;

III – cursos de pós-graduação *stricto sensu* e *lato sensu*, compreendendo programas de mestrado, doutorado, cursos de especialização, cursos de aperfeiçoamento e outros, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação que atendam às exigências preestabelecidas;

IV – cursos de extensão, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pela Universidade Federal do Acre.

**Art. 217.** Os cursos da Universidade Federal do Acre podem ser oferecidos nas modalidades presencial, semipresencial e a distância.

§ 1º A modalidade presencial é aquela em que a mediação didático-pedagógica nos processos de ensino-aprendizagem é realizada diretamente pela presença física de professores e alunos às atividades didáticas e avaliações.

§ 2º A modalidade a distância é aquela na qual a mediação didático-pedagógica dos processos de ensino-aprendizagem ocorre através de meios e tecnologias de informação e comunicação, com professores e alunos desenvolvendo atividades educativas em lugares e tempos diversos.

§ 3º A modalidade semipresencial caracteriza-se como quaisquer atividades didáticas, módulos ou unidades de ensino-aprendizagem centrados na autoaprendizagem e com a mediação de recursos didáticos organizados em diferentes suportes de informação que utilizem tecnologias de comunicação.

**Art. 218.** Os cursos de graduação e de pós-graduação serão organizados tendo em vista os seguintes requisitos:

I – divisão do ano letivo em períodos letivos;

II – sistema de créditos;

III – matrícula semestral por disciplina;

IV – ordenação curricular, quando for o caso, por meio de correquisitos e pré-requisitos.

**Art. 219.** No funcionamento dos cursos de graduação e pós-graduação ministrados em regime regular e em caráter permanente, o controle da integralização curricular far-se-á pelo sistema de créditos.

**Parágrafo único.** O sistema de créditos caracteriza-se como um sistema flexível de organização didático-administrativa dos cursos, em que a matrícula e a avaliação do rendimento acadêmico são feitos por componente curricular.

**Art. 220.** Os projetos de cursos de pós-graduação, extensão e outros, que não constarem no plano anual das atividades do Centro, para serem executados, deverão ser submetidos à análise e à aprovação da Assembleia de Centro, com a aquiescência das Pró-Reitorias envolvidas.

**Parágrafo Único.** Após percorrer os trâmites previstos no *caput* deste artigo, o Projeto passará a fazer parte do Plano Anual de Atividades do Centro.

**Art. 221.** Qualquer modalidade de curso a ser oferecido pela Universidade Federal do Acre deverá ser apreciado e aprovado pelo Conselho Universitário.

## *Seção II* Dos Cursos de Graduação

**Art. 222.** Os cursos de graduação terão por objetivo proporcionar formação de nível superior, de natureza acadêmica ou profissional, que habilite a obtenção de grau universitário.

**Art. 223.** A estrutura curricular de cada curso de graduação, parte integrante do Projeto Pedagógico Curricular, deverá estar em conformidade com as diretrizes curriculares estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação.

**Art. 224.** A Universidade Federal do Acre ofertará cursos de graduação dos seguintes tipos:

I - curso de bacharelado: curso superior que confere ao diplomado competências em determinado campo do saber para o exercício de atividade profissional, acadêmica ou cultural, e que dá direito ao grau de bacharel;

II – curso de licenciatura: curso superior que confere ao diplomado competências para atuar como professor na educação básica e que dá direito ao grau de licenciado;

III – curso superior de tecnologia: curso superior que objetiva garantir aos cidadãos a aquisição de competências para a inserção em setores profissionais nos quais haja utilização de tecnologias e conduzem à obtenção de diploma de tecnólogo.

**Art. 225.** Os cursos de graduação poderão ter habilitações associadas, não havendo limite para a sua quantidade.

§ 1º Por habilitação, entende-se uma especificação de conteúdo associada ao programa de um curso de graduação, destinada a oferecer ao egresso uma qualificação diferenciada, dentro do campo de atuação do respectivo curso.

§ 2º Uma habilitação é composta por um conjunto de componentes curriculares obrigatórios e optativos, sendo obrigatório seu registro no histórico escolar e diploma do discente.

## Subseção I

### *Dos Núcleos Docentes Estruturantes*

**Art. 226.** O Núcleo Docente Estruturante (NDE) constitui-se de um grupo de docentes com atribuições acadêmicas, de natureza consultiva, atuante no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do projeto pedagógico do curso de graduação.

**Art. 227.** São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

I – contribuir para consolidação do perfil profissional do egresso do curso;

II – zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;

III – indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;

IV – zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de graduação.

**Art. 228.** A composição do Núcleo Docente Estruturante deve ser definida pelo Colegiado de Curso e ter em sua composição um mínimo de:

I – cinco professores pertencentes ao corpo docente do curso;

II – sessenta por cento dos seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *stricto sensu*;

III – vinte por cento dos seus membros em regime de trabalho integral.

**Art. 229.** Os docentes serão eleitos para o Núcleo Docente Estruturante pelo Colegiado de Curso pelo prazo de três anos, sendo renovável os seus mandatos, respeitado o Regimento Geral da Universidade Federal do Acre.

**Art. 230.** O Núcleo Docente Estruturante será presidido por um de seus membros, eleito pela maioria, para um mandato de três anos, podendo ser reconduzido.

## *Seção III*

### Dos Cursos de Pós-Graduação

**Art. 231.** Os cursos de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* terão por finalidade aprofundar e desenvolver os estudos feitos na graduação, conferindo os respectivos diplomas, e serão abertos a graduados com nível superior.

**Parágrafo único.** O projeto de cada programa proposto pelos Centros será objeto de discussão nas suas comissões de pós-graduação para posterior encaminhamento à Assembleia de Centro e ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

**Art. 232.** A coordenação didático-científica dos cursos de pós-graduação institucionais, *lato sensu* e *stricto sensu*, será exercida por um coordenador e pelo colegiado criado para tal fim.

#### *Seção IV* Dos Cursos de Extensão

**Art. 233.** Os cursos de extensão terão por objetivo atender às demandas da sociedade, através da produção acadêmica da Universidade Federal do Acre e, ao mesmo tempo, apreender informações necessárias à melhoria do conhecimento produzido.

**Art. 234.** A coordenação de cursos de extensão e outros caberão ao Centro proponente e organizador e, quando a iniciativa for entre Centros, a coordenação será exercida por um dos Centros envolvidos indicado pelos demais.

#### *Seção V* Da Criação e Extinção dos Cursos

**Art. 235.** A proposta de criação de cursos, atendidos os dispositivos da legislação superior, dar-se-á com base em projeto originário de unidade acadêmica, devendo constar, no mínimo, os seguintes itens:

I – justificativa da pertinência e da relevância do curso, nas dimensões acadêmico-científica e social;

II – comprovação de viabilidade, sob os aspectos de:

a) adequação do curso às demandas do mundo do trabalho;

b) previsão de pessoal e de recursos materiais para manutenção e desenvolvimento das atividades do curso;

c) compatibilidade dos objetivos do curso com os objetivos e finalidades da Universidade Federal do Acre;

III – Projeto Pedagógico Curricular do curso.

**Art. 236.** O processo de criação de um curso de graduação ou modificação do seu Projeto Pedagógico Curricular será elaborado:

I – pelo respectivo Colegiado de Curso, quando se tratar de reformulação;

II – por comissão especialmente criada pela Assembleia de Centro, diretamente relacionada com a área de conhecimento do curso a ser criado;

III – por comissão especialmente criada por ato de iniciativa do reitor, quando não existir Centro Acadêmico diretamente relacionado com a área de conhecimento do curso a ser criado.

**Art. 237.** Os Projetos Pedagógicos Curriculares devem ser aprovados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, cabendo ao Conselho Universitário a decisão final sobre a criação de um curso, que deverá ter seu ato de criação publicado no Diário Oficial da União.

**Art. 238.** Consoante indicações de processo de avaliação desenvolvido pela instituição, cursos mantidos pela Universidade Federal do Acre poderão ser extintos ou temporariamente desativados, devendo tal possibilidade ser objeto de deliberação do Conselho Universitário.

## *Seção VI* Dos Currículos e Programas

**Art. 239.** O currículo de cada curso compreenderá um conjunto coerente e ordenado de componentes curriculares organizados hierarquicamente, por meio de correquisitos e pré-requisitos, quando for o caso.

§ 1º Por componente curricular entende-se o conjunto específico de estudos e atividades relacionados a um programa a ser desenvolvido em um período letivo, com um mínimo de horas previamente fixadas pelo respectivo Colegiado de Curso.

§ 2º Por pré-requisito entende-se uma ou mais disciplinas que precedem outras, cujo estudo e aproveitamento sejam exigidos para realização da matrícula em nova disciplina.

§ 3º Por correquisito entende-se as disciplinas que necessitam ser estudadas concomitantemente.

**Art. 240.** Os currículos dos cursos de graduação abrangerão as disciplinas obrigatórias, optativas e atividades complementares, bem como outras formas de atividades acadêmico-científicas e culturais, que obedecerão à legislação própria de cada curso.

§ 1º As disciplinas optativas serão escolhidas pelos alunos dentre as constantes da lista de oferta referente à sua área de ensino e que estejam elencadas na estrutura curricular do curso, e serão computadas para efeito de integralização curricular.

§ 2º Além das disciplinas anteriormente aludidas, haverá, também, para cursos de graduação, disciplinas eletivas que serão escolhidas pelos alunos dentre as oferecidas pela Universidade Federal do Acre em qualquer dos seus cursos, exceto as referidas no § 1º.

**Art. 241.** A codificação das disciplinas será feita pela Diretoria de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino.

**Art. 242.** O controle da integralização curricular pelo sistema de créditos se dará da seguinte correspondência:

I – um crédito teórico corresponde a quinze horas;

II – um crédito prático corresponde a trinta horas;

III – um crédito estágio corresponde a 45 horas.

**Art. 243.** As ementas de cada disciplina, como elemento constitutivo dos Projetos Pedagógicos Curriculares, serão elaboradas pelas comissões designadas para este fim e

aprovadas nos Colegiados de Curso, Assembleias de Centros e Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão.

§ 1º Para as disciplinas comuns, a ementa, mesmo nos casos de reformulação, deverá ser elaborada por comissão designada pelo Centro, que detém o domínio da área do conhecimento.

§ 2º A partir da ementa fixada para a disciplina, caberá ao professor elaborar o plano de curso, o qual detalhará a sua execução e o submeterá, antes do início do período letivo, ao Colegiado de Curso.

### *Seção VII* Do Projeto Pedagógico Curricular

**Art. 244.** O Projeto Pedagógico Curricular de um curso é o planejamento estrutural e funcional, no qual devem constar no mínimo as seguintes informações:

- I – apresentação;
- II – perfil do curso;
- III – justificativa do funcionamento do curso;
- IV – dados de identificação do curso;
- V – perfil do egresso;
- VI – competências e habilidades a serem desenvolvidas;
- VII – estrutura curricular do curso;
- VIII – equivalência de disciplinas (quando for o caso);
- IX – disciplinas obrigatórias com ementas e referências;
- X – disciplinas optativas com ementas e referências;
- XI – atividades complementares de graduação (bacharelados);
- XII – atividades acadêmicas e científico-culturais (licenciaturas);
- XIII – estágio curricular supervisionado obrigatório e não obrigatório;
- XIV – Trabalho de Conclusão de Curso (TCC);
- XV – sistema de avaliação do processo de ensino e aprendizagem;
- XVI – autoavaliação do curso;
- XVII – corpo docente;
- XVIII – metodologia adotada para execução da proposta;

XIX – núcleo docente estruturante;

XX – infraestrutura necessária para funcionamento do curso;

XXI – legislação básica;

XXII – apêndice.

**Parágrafo único.** O projeto pedagógico é passível de ajustes, sempre que a dinâmica da formação proposta pelo curso assim o exigir.

**Art. 245.** O projeto pedagógico é condição indispensável à criação, estruturação e funcionamento do curso de graduação, sendo sua diretriz primordial.

### *Seção VIII* Dos Períodos Letivos

**Art. 246.** O ano letivo regular na Universidade Federal do Acre, independente do ano civil, terá no mínimo duzentos dias de trabalho acadêmico efetivo, dividido em dois períodos letivos semestrais regulares, definidos no calendário acadêmico, excluído o tempo reservado para os exames finais.

**Art. 247.** Poderão ser ofertadas disciplinas em período letivo especial, após o segundo período letivo regular.

§ 1º O período letivo especial deverá apresentar as mesmas características dos períodos letivos regulares quanto ao programa e ao tipo de atividades do componente curricular ofertado, bem como as mesmas exigências para sua integralização.

§ 2º A carga horária total do componente curricular ofertado no período letivo especial deverá ser idêntica àquela ministrada em períodos regulares.

**Art. 248.** O período letivo especial terá duração de até 45 dias, para assegurar a plena utilização dos recursos da universidade e a qualidade do ensino.

**Parágrafo único.** As disciplinas poderão ser ofertadas dentro do período letivo especial, em blocos, e em número de dias que garantam o bom desenvolvimento do ensino, considerando a sua carga horária.

**Art. 249.** Para a oferta de Disciplina em Período Letivo Especial - DPLE, os Centros deverão obedecer aos seguintes critérios:

I – o não oferecimento da disciplina no período regular;

II – necessidade de oferta da disciplina para concludentes, desde que esta não seja ofertada no período regular seguinte;

III – disponibilidade docente para ministrar a disciplina.

**Art. 250.** A DPLE não tem natureza de abreviação do prazo mínimo de integralização dos cursos, com a antecipação das disciplinas a serem cursadas nos períodos regulares.

**Art. 251.** O Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão definirá normas específicas para a oferta de DPLE.

### *Seção IX*

#### Do Turno de Funcionamento e do Horário de Aulas

**Art. 252.** Os cursos de graduação funcionarão nos turnos matutino, vespertino, noturno ou integral.

§ 1º O horário de funcionamento dos cursos matutino, vespertino e noturno deverá estar em conformidade com a programação estabelecida nas normas internas.

§ 2º Os cursos ofertados em turno integral poderão desenvolver atividades inteiramente ou parcialmente, em dois turnos, exigindo a disponibilidade do estudante por mais de seis horas diárias.

§ 3º As atividades de estágio poderão ocorrer em turnos distintos do turno de funcionamento regular do curso de graduação, desde que esteja previsto no Projeto Pedagógico Curricular.

### *Seção X*

#### Da Admissão aos Cursos

**Art. 253.** A admissão aos cursos de graduação far-se-á mediante processo seletivo, normatizado por edital, a ser aprovado pelo Conselho Universitário, aberto aos candidatos que tenham concluído os estudos de ensino médio ou equivalente.

**Art. 254.** O edital do processo seletivo estipulará, a cada ano, os cursos de graduação oferecidos, bem como o número de vagas, os prazos e as regras gerais do certame.

**Art. 255.** O processo seletivo abrangerá os conhecimentos comuns do ensino médio, sem ultrapassar esse nível de complexidade, por meio de provas em que predominem a verificação da capacidade de raciocínio, de pensamento crítico, de compreensão e de síntese sobre os conteúdos que envolvam simples memorização.

**Art. 256.** O processo seletivo será definido anualmente pelo Conselho Universitário, quanto ao modelo a ser utilizado, a proporção de vagas, se por métodos diferentes concomitantes, se unificado em sua execução para todas as áreas do conhecimento, com ou sem a utilização de cotas e ações afirmativas, bem como a proporção delas, quando for o caso.

**Art. 257.** O preenchimento das vagas se dará pela ordem decrescente da pontuação obtida pelos candidatos no certame.

**Art. 258.** Em qualquer hipótese, o processo seletivo só terá validade para o ano letivo a que esteja expressamente referido.

**Art. 259.** Outras formas de acesso aos cursos de graduação poderão ser disciplinadas por meio de resolução do Conselho Universitário.



**Art. 260.** Só poderão ser admitidos aos cursos de pós-graduação os candidatos graduados que tenham sido selecionados nos processos seletivos específicos de cada curso, conforme estabelecidos nos referidos projetos e programas.

**Art. 261.** A admissão aos cursos de extensão e outros cursos será de acordo com o estabelecido nos respectivos projetos.

### *Seção XI* Das Matrículas e das Vagas

**Art. 262.** Matrícula é o ato pelo qual se adquire a condição de integrante do corpo discente, vinculando-se oficialmente à universidade.

**Art. 263.** Serão considerados os seguintes tipos de matrícula:

I – institucional: é a matrícula de acesso à universidade, realizada no Núcleo de Registro e Controle Acadêmico, vinculada aos cursos de graduação e pós-graduação, geradora de vínculo permanente ou temporário entre aluno e instituição;

II – curricular: é a inscrição nas disciplinas que o aluno pretende cursar em cada período letivo, realizada na secretaria do curso, somente após a matrícula institucional, devendo ser renovada a cada semestre letivo;

III – em disciplinas isoladas: é a inscrição nas disciplinas que o aluno avulso, especial e visitante pretende cursar na instituição, realizada na secretaria do curso após a matrícula institucional, condicionada à existência de vagas, respeitando o limite máximo de disciplinas e períodos estipulados nas normas internas.

**Art. 264.** O discente receberá um número na ocasião da matrícula institucional, junto ao Núcleo de Registro e Controle Acadêmico, que o acompanhará por toda a sua vida acadêmica.

**Art. 265.** Semestralmente, o aluno renovará a matrícula curricular, inscrevendo-se em disciplinas em época própria, estabelecida no calendário acadêmico.

**Art. 266.** A escolha das disciplinas deverá ser feita pelo aluno dentre as constantes das listas de oferta de cada curso, auxiliado, quando necessário, por docentes do Colegiado de Curso, respeitando os pré-requisitos, os correquisitos e a compatibilidade dos horários.

**Art. 267.** Além de outros elementos considerados necessários, as listas de oferta incluirão:

I – o código e o nome de cada disciplina;

II – a ementa das disciplinas;

III – o número de créditos respectivos;

IV – os pré-requisitos ou correquisitos exigidos;

V – os cursos a que se destinam;

VI – o horário em que serão oferecidas;

VII – os números de vagas em cada uma delas.

**Art. 268.** Será considerado aluno concludente aquele que estiver apto a integralizar seu curso em um período letivo com o número de créditos regularmente oferecidos nos períodos regulares ou períodos especiais.

**Art. 269.** O Centro poderá anular, *a posteriori*, a oferta de qualquer disciplina se o número de matriculados não alcançar o número mínimo de dez alunos, salvo quando tratar-se de concludentes.

**Art. 270.** Após o encerramento das matrículas, a secretaria de curso enviará ao Núcleo de Registro e Controle Acadêmico a relação dos alunos matriculados no correspondente período letivo para fins de controle acadêmico.

**Art. 271.** Para a matrícula institucional exigir-se-á:

I – classificação no processo seletivo;

II – documento oficial de identidade;

III – certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente;

IV – título de eleitor e quitação eleitoral (para maiores de 18 anos);

V – certificado de quitação militar (para o sexo masculino);

VI – Cadastro de Pessoa Física (CPF);

VII – comprovante de residência.

**Art. 272.** Para a primeira matrícula curricular será exigida a prévia matrícula institucional.

**Art. 273.** As matrículas institucional e curricular serão realizadas nos períodos estabelecidos no calendário acadêmico.

**Art. 274.** O aluno ingressante que fizer a matrícula institucional e não realizar a primeira matrícula curricular perderá o direito a vaga no curso.

**Art. 275.** O aluno que não fizer a matrícula curricular por dois semestres consecutivos será desligado do curso e perderá sua matrícula institucional.

**Art. 276.** Antes de decorrido dez por cento do período letivo, à vista de parecer favorável do Colegiado de Curso, poderá ser concedido o cancelamento de matrícula em uma ou até duas disciplinas para efeito de imediata matrícula em outra do mesmo curso, desde que haja vaga.

**Parágrafo único.** Ao aluno que tenha sido concedido cancelamento de matrícula será computada, na nova disciplina, a frequência obtida na disciplina anterior.

**Art. 277.** Antes de decorrida a metade do período letivo, será permitido ao aluno o trancamento de disciplinas, não podendo fazê-lo por mais de duas vezes na mesma disciplina.

**Art. 278.** O trancamento total da matrícula só é permitido ao aluno que a solicitar até o decurso da metade do período letivo.

**Parágrafo único.** Ao discente é permitido trancar a matrícula total no curso por até dois semestres consecutivos ou três intercalados.

**Art. 279.** Não serão recebidos pedidos de matrícula institucional ou curricular decorridos os prazos fixados, salvo por motivo de força maior devidamente comprovado.

**Art. 280.** Não será permitida a matrícula em disciplinas com choque de horário.

**Parágrafo único.** A Universidade Federal do Acre só se obriga a oferecer, sem choque de horário, exclusivamente, as disciplinas que integram o plano de oferta previsto no projeto pedagógico de cada curso, para os alunos que estejam seguindo regularmente o curso, sem problemas de reprovação ou trancamento.

**Art. 281.** Não será permitida a matrícula simultânea em dois ou mais cursos, na forma da legislação vigente.

**Art. 282.** A oferta de vagas iniciais de cada curso de graduação, cujo acesso se dá por processo seletivo, é estabelecida no Projeto Pedagógico Curricular e prevista, anualmente, por edital de ingresso aos cursos de graduação, devidamente aprovado no Conselho Universitário.

**Parágrafo único.** A alteração na quantidade de vagas iniciais ofertadas poderá ocorrer por deliberação do Colegiado do Curso ou proposta do reitor, com aprovação pelo Conselho Universitário.

**Art. 283.** Constituem-se vagas residuais:

I – as remanescentes que não forem preenchidas no processo seletivo;

II – as resultantes de desligamento do curso.

**Parágrafo único.** Considera-se desligamento do curso:

I – os casos de jubramento, falecimento e desistência;

II – as transferências para outras instituições de ensino superior;

III – reopção;

IV – remanejamento interno.

**Art. 284.** A cada semestre letivo, em época prevista no calendário acadêmico, o Núcleo de Registro e Controle Acadêmico publicará o número de vagas residuais em cada curso da universidade.

**Parágrafo único.** É responsabilidade da coordenação do curso encaminhar o número de vagas residuais ao Núcleo de Registro e Controle Acadêmico, semestralmente, no prazo estabelecido no calendário acadêmico.

**Art. 285.** As vagas residuais poderão ser preenchidas por alunos de outras instituições de ensino superior, nacionais ou estrangeiras, devidamente credenciadas por órgão competente no país, por alunos de outros cursos da Universidade Federal do Acre, por alunos de outros *campi* e por portadores de diploma de nível superior.

**Art. 286.** O critério para concessão de vaga residual deverá obedecer às prioridades abaixo, desde que os candidatos tenham as mesmas condições de ocupar a vaga ofertada no período, considerando a maior carga horária aproveitável:

I – alunos do mesmo curso de outras instituições de ensino superior nacionais ou estrangeiras, devidamente credenciadas, e de curso autorizado pelo órgão competente;

II – alunos de outros *campi* da Universidade Federal do Acre (remanejamento interno);

III – alunos de cursos da mesma área de conhecimento de outras instituições de ensino superior nacionais ou estrangeiras, devidamente credenciadas, e de cursos autorizados pelo órgão competente, quando a legislação vigente assim exigir;

IV – alunos de outros cursos da Universidade Federal do Acre da mesma área de conhecimento;

V – alunos de outros cursos da Universidade Federal do Acre;

VI – portadores de diploma de nível superior da mesma área de conhecimento.

**Art. 287.** As regras para preenchimento das vagas residuais serão regulamentadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

## *Seção XII* Da Transferência

**Art. 288.** Será admitida a transferência para cursos da Universidade Federal do Acre aos alunos vinculados a cursos idênticos ou afins, de estabelecimentos de ensino superior nacionais ou estrangeiros, em duas modalidades: transferência voluntária e transferência *ex-officio*, mediante guia de transferência ou documento equivalente.

**Art. 289.** Nos termos da legislação federal, a transferência *ex-officio* será efetivada em qualquer época do ano e independentemente da existência de vagas, exclusivamente quando se tratar de estudante servidor público federal, civil ou militar ou seu dependente estudante, na forma da lei, se requerida em razão de comprovada remoção ou redistribuição (transferência *ex-officio*), que acarrete mudança de domicílio para o município onde se situe um dos *campi* da Universidade Federal do Acre.

§ 1º A regra do *caput* deste artigo não se aplica quando o interessado na transferência deslocar-se para assumir cargo efetivo, em razão de concurso público, cargo comissionado ou função de confiança.

§ 2º A transferência será concedida entre instituições congêneres, salvo quando não existir, na localidade, estabelecimento particular de ensino superior que oferte o curso de origem do requerente.

**Art. 290.** A transferência *ex-officio* será concedida para prosseguimento de estudos do mesmo curso de origem ou, na inexistência deste, de curso afim.

§ 1º O curso de origem deverá ser autorizado pelo órgão federal competente, quando a legislação em vigor assim exigir.

§ 2º A afinidade entre cursos será fixada em resolução específica do Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão.

**Art. 291.** A transferência voluntária para os cursos de graduação da Universidade Federal do Acre far-se-á através de processo seletivo destinado à classificação de candidatos até o limite de preenchimento das vagas residuais oferecidas em edital.

**Art. 292.** A transferência voluntária terá como critério básico a existência de vagas.

**Art. 293.** Somente poderá participar do processo seletivo candidato:

I – regularmente vinculado à instituição de ensino superior credenciada e em curso autorizado pelo órgão competente, quando a legislação vigente assim exigir;

II – que totalize carga horária acumulada, fixada nos termos do edital do processo seletivo.

**Art. 294.** O candidato poderá optar por curso idêntico ou curso afim com o curso de origem, consideradas as áreas de conhecimento.

**Art. 295.** O período de inscrição para o processo seletivo de transferência voluntária será fixado em edital.

### *Seção XIII* Da Reopção

**Art. 296.** Reopção é a transferência interna entre os cursos da Universidade Federal do Acre.

§ 1º São requisitos ao pleito de reopção:

I – ter o candidato integralizado no mínimo quinze por cento de créditos no curso de origem;

II – não ter ultrapassado o limite máximo de cinquenta por cento da carga horária total do curso de origem.

§ 2º Será permitida ao discente matriculado nos cursos regulares da Universidade Federal do Acre uma única reopção.

§ 3º Nos termos da legislação que dispõe sobre a gestão dos cursos dos programas especiais de formação da Universidade Federal do Acre, não será permitido aos alunos dos programas especiais de formação pleitearem reopção, em face da especificidade e da modalidade de oferta desses cursos.

### *Seção XIV* Do Remanejamento

**Art. 297.** Entende-se por remanejamento a transferência interna para o mesmo curso regular entre os *campi* da Universidade Federal do Acre.

§ 1º Ao pleito de remanejamento o candidato deverá apresentar declaração de escolaridade e histórico escolar atualizados.

§ 2º Será permitido ao discente matriculado nos cursos regulares da Universidade Federal do Acre um único remanejamento.

§ 3º Nos termos da legislação que dispõe sobre a gestão dos cursos dos programas especiais de formação da Universidade Federal do Acre, não será permitido aos alunos dos programas especiais de formação pleitearem remanejamento, em face da especificidade e da modalidade de oferta desses cursos.

### *Seção XV* Do Ingresso de Graduados

**Art. 298.** Candidatos já graduados poderão ingressar, como portadores de diploma de nível superior, nos cursos de graduação da Universidade Federal do Acre, mediante processo seletivo para preenchimento das vagas residuais.

**Art. 299.** O processo seletivo de que trata o artigo anterior será regulamentado por norma específica do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

### *Seção XVI* Dos Diários de Classe

**Art. 300.** O diário de classe é instrumento oficial da Universidade Federal do Acre, sendo nele registrada a situação do acadêmico em uma determinada disciplina.

**Art. 301.** É expressamente proibida a inclusão ou a exclusão do nome de aluno nos diários de classe pelo docente responsável pela disciplina.

**Parágrafo único.** A inclusão ou exclusão referida no *caput* deste artigo somente poderá ser feita pela secretaria do curso.

**Art. 302.** Encerrado o semestre letivo e efetivado o lançamento das notas e frequência dos acadêmicos, o diário de classe deverá ser encaminhado à secretaria do curso, dentro do prazo estabelecido no calendário acadêmico.

**Parágrafo único.** O não encaminhamento do diário de classe no prazo estipulado poderá ensejar sanções administrativas e disciplinares cabíveis.

### *Seção XVII* Da Avaliação e do Rendimento Escolar

**Art. 303.** Nos cursos de graduação, a verificação do rendimento escolar é feita por disciplina, na perspectiva de todo o curso, abrangendo sempre os aspectos de assiduidade e eficiência nos estudos, ambos eliminatórios por si mesmos.

**Parágrafo único.** Entende-se por eficiência, o grau de aproveitamento do aluno nos estudos desenvolvidos em cada disciplina, refletido e mensurado nas avaliações.

**Art. 304.** A verificação do rendimento, na perspectiva do curso, é feita por meio de avaliações previstas no plano de ensino do professor.

**Parágrafo único.** O tipo de instrumento utilizado pelo professor, para avaliação da aprendizagem, deverá considerar a sistemática de avaliação definida no projeto pedagógico do curso, podendo incluir prova escrita, oral e prática; trabalho de pesquisa; trabalho de campo; trabalho individual; trabalho em grupo; seminário ou outro, de acordo com a natureza da disciplina e especificidade do curso.

**Art. 305.** O rendimento escolar deve ser expresso em notas na escala de zero a dez, variando até a primeira casa decimal, após o arredondamento da segunda casa decimal.

**Art. 306.** A verificação da eficiência compreenderá as avaliações progressivas e a avaliação final, que devem verificar o desenvolvimento das competências e habilidades e versar sobre os conteúdos propostos no programa da disciplina.

§ 1º Entende-se por avaliações progressivas aquelas feitas ao longo do período letivo, consideradas “N1” (nota 1) e “N2” (nota 2), objetivando verificar o rendimento do aluno em relação ao conteúdo ministrado durante o período.

§ 2º A “N1” e a “N2” deverão corresponder, cada uma delas, à avaliação de, aproximadamente, cinquenta por cento do conteúdo programado para a disciplina, sendo aplicadas proporcionalmente no decorrer do período letivo.

§ 3º Para composição de cada “N1” e “N2”, o professor deverá utilizar, no mínimo, dois instrumentos de avaliação, devendo, para tanto, estar previsto no plano de curso da disciplina.

§ 4º A última avaliação da “N1” deverá ser aplicada até o encerramento da metade do conteúdo programático.

§ 5º A última avaliação da “N2” não poderá ser aplicada antes de decorrido, pelo menos, 85% do conteúdo programático.

**Art. 307.** As avaliações devem ser elaboradas, aplicadas e corrigidas pelos próprios professores ministrantes da disciplina, exceto por motivo de força maior, o que deverá ser comunicado ao coordenador do curso, que indicará outro docente para suprir a ausência justificada.

**Art. 308.** As provas teóricas devem ser aplicadas dentro das dependências da Universidade Federal do Acre, nas datas e horários regulares estabelecidos para cada disciplina.

§ 1º Nos casos excepcionais em que avaliação necessite ser efetuada em outras dependências, em razão da especificidade das atividades práticas e dos estágios, caberá ao Colegiado do Curso deliberar a referida autorização.

§ 2º Na impossibilidade de aplicar a prova teórica durante o horário normal da disciplina, em razão da complexidade ou da extensão do instrumento de avaliação, poderá o professor solicitar previamente o horário de outro docente para que possa aplicar sua prova no período

máximo de quatro horas-aula consecutivas, respeitada a condição especial para os portadores de necessidades educativas especiais, estabelecida em lei.

**Art. 309.** O professor deve discutir com os alunos os resultados obtidos em cada instrumento de avaliação, esclarecendo as dúvidas pertinentes.

**Art. 310.** As avaliações escritas progressivas (“N1” e “N2”), depois de corrigidas, serão devolvidas ao aluno pelo professor em sala de aula, com a respectiva divulgação do rendimento escolar.

§ 1º A divulgação das notas de qualquer atividade de avaliação deverá ser feita antes da aplicação do instrumento de avaliação subsequente, sob pena da referida avaliação ser anulada.

§ 2º O pedido de anulação, referido no § 1º, deverá ser solicitado à coordenação do curso, por qualquer discente matriculado na disciplina, no prazo máximo de dois dias úteis após a realização da avaliação objeto da anulação.

§ 3º Constatada a não divulgação dos resultados obtidos na avaliação anterior, o Colegiado de Curso deverá anular a avaliação objeto de discussão e determinar a publicação dos resultados no prazo máximo de três dias úteis.

**Art. 311.** A divulgação do rendimento escolar ocorrerá no momento da devolução das provas aos alunos, devendo ser feita, obrigatoriamente, no sistema operacional da Universidade Federal do Acre.

**Art. 312.** É permitido ao aluno, mediante requerimento fundamentado ao Colegiado de Curso, solicitar revisão de rendimento escolar obtido em qualquer instrumento de avaliação, no prazo de até três dias úteis, contados a partir da divulgação e discussão dos respectivos resultados.

**Parágrafo único.** A referida revisão é realizada pelo mesmo professor da disciplina, e na hipótese de permanecer a insatisfação quanto aos resultados, poderá o discente, no mesmo prazo, solicitar revisão por comissão formada por dois docentes da mesma disciplina ou de disciplinas correlatas, indicados pelo Centro ao qual a disciplina é vinculada.

**Art. 313.** Será assegurado ao aluno o direito à segunda chamada das provas ou prorrogação para realização ou entrega de outras avaliações, quando justificada a ausência por impedimento legal ou motivo de doença, devidamente comprovados, desde que solicitada ao Colegiado de Curso, por escrito, até três dias úteis após a avaliação.

§ 1º Em caso de deferimento do pedido, a segunda chamada deverá ser realizada em data, hora e local informados ao aluno até dois dias úteis antes da sua realização.

§ 2º Ao aluno que não participar de qualquer avaliação, não tendo obtido permissão para fazer outra, será atribuída nota zero.

**Art. 314.** Será considerado aprovado na disciplina o aluno que, cumulativamente, obtiver:

I – no mínimo 75% da frequência às atividades didáticas programadas para o período letivo;

II – média final (MF) igual ou superior a cinco no período letivo correspondente.



**Art. 315.** Não haverá abono de faltas, ressalvados os casos previstos em lei.

**Art. 316.** Será considerado aprovado na disciplina, com dispensa do exame final, o aluno que, cumprido a frequência mínima exigida, obtiver média parcial igual ou superior a oito.

**Parágrafo único.** A média parcial (MP) é obtida pela média aritmética de “N1” e “N2” ( $MP = [N1+N2] / 2$ ).

**Art. 317.** Terá direito ao exame final (EF) o aluno que cumprir a frequência mínima exigida nas atividades acadêmicas e que não tiver obtido média parcial igual a zero.

**Parágrafo único.** O prazo para realização do exame final é de, no mínimo, três dias úteis, contados a partir da divulgação da média parcial.

**Art. 318.** O exame final não será devolvido ao aluno, devendo ser colocado à disposição dele, sempre que solicitar formalmente, para análise e revisão, mas deverá permanecer arquivado na secretaria do curso.

**Art. 319.** A média final será obtida através da média aritmética da média parcial e da nota do exame final. ( $MF = [MP + EF] / 2$ ).

**Art. 320.** Será considerado reprovado o aluno que se enquadrar em uma das seguintes situações:

I – não cumprir o mínimo da frequência exigida;

II – não cumprir a frequência mínima de 75%;

III – obtiver média final inferior a cinco.

**Art. 321.** Nos cursos de extensão e outros, a verificação do rendimento será de acordo com o previsto nos seus projetos de criação.

**Art. 322.** Nos cursos de pós-graduação, a avaliação de rendimento observará os dispositivos constantes do Regimento Geral dos cursos de pós-graduação *stricto sensu* e nos Regimentos Gerais específicos de cada curso ou programa.

### *Seção XVIII*

#### Do Aproveitamento de Estudos

**Art. 323.** Os componentes curriculares realizados por discentes em instituições credenciadas de ensino superior, nacionais ou estrangeiras, em cursos de graduação ou pós-graduação, poderão ser aproveitados pela Universidade Federal do Acre.

**Parágrafo único.** Os cursos de graduação ou pós-graduação nacionais a que se refere o *caput* deste artigo deverão ser legalmente autorizados para que se proceda ao aproveitamento de estudos, salvo quando desnecessária a autorização do curso, tendo em vista a autonomia de criação dos cursos de graduação pelas instituições federais de ensino superior.

**Art. 324.** O requerimento do interessado, solicitando aproveitamento de estudos, deverá ser instruído com:

I – histórico escolar atualizado, no qual constem, por período letivo, os componentes curriculares cursados com suas respectivas cargas horárias e resultados obtidos;

II – programa das disciplinas cursadas com aprovação;

III – documento de comprovação de autorização ou reconhecimento do curso, quando realizado no Brasil;

IV – documento emitido por órgão competente do país de origem, que comprove estudo em curso de instituição de ensino superior, que comprove a legalização da referida instituição, quando realizado no exterior.

**Parágrafo único.** Quando se tratar de documentos oriundos de instituições estrangeiras, é obrigatório que sejam autenticados pelo representante diplomático brasileiro do país em que foram expedidos e que venham acompanhados das traduções oficiais juramentadas, salvo para os casos de países lusófonos.

**Art. 325.** As disciplinas serão aproveitadas com código e carga horária dos seus correspondentes na Universidade Federal do Acre, com a menção de que foram aproveitados, não sendo atribuídas nota e frequência.

**Art. 326.** O aproveitamento de estudos será apreciado pelo Colegiado do Curso, que decidirá a partir da análise do parecer emitido pelo docente responsável pela disciplina a obter aproveitamento ou por docente vinculado à área de conhecimento.

§ 1º O Colegiado do Curso poderá solicitar parecer do Centro Acadêmico responsável pelo componente curricular, caso julgue necessário.

§ 2º Para obter o parecer a que se refere o § 1º deste artigo, o Colegiado do Curso encaminhará o processo ao Centro Acadêmico, que terá um prazo máximo de dez dias úteis para emitir parecer e devolvê-lo ao Colegiado do Curso.

**Art. 327.** O aproveitamento será efetuado quando o programa da disciplina cursada na instituição de origem corresponder a, pelo menos, setenta por cento do conteúdo programático, tiver integralmente a carga horária da disciplina que o discente deveria cumprir na Universidade Federal do Acre e houver a compatibilidade de créditos teóricos, práticos e de estágio contemplados, de acordo com a natureza dos componentes curriculares.

§ 1º É permitida a combinação de mais de uma disciplina cursada na instituição de origem para atender às condições de aproveitamento da disciplina da Universidade Federal do Acre.

§ 2º Não é possível a utilização de uma mesma disciplina cursada na instituição de origem para aproveitamento em mais de uma disciplina da Universidade Federal do Acre, salvo quando a carga horária daquela for suficiente para aproveitar mais de uma disciplina da Universidade Federal do Acre.

**Art. 328.** É permitido realizar aproveitamento de estudos em disciplinas, mesmo quando o requerente não tiver cursado os pré-requisitos estabelecidos na estrutura curricular da Universidade Federal do Acre.

**Parágrafo único.** O aproveitamento de estudos não implica, necessariamente, o aproveitamento das disciplinas e pré-requisitos estabelecidos pela Universidade Federal do Acre.

**Art. 329.** O aproveitamento de estudos não é necessariamente encadeável, de tal forma que o fato de a primeira disciplina ser equivalente à segunda disciplina e a segunda ser equivalente à terceira, não implica que obrigatoriamente a primeira seja equivalente à terceira.

**Art. 330.** A solicitação de aproveitamento de estudos obedecerá aos prazos definidos no calendário acadêmico e deverá ser concluída no prazo máximo de encerramento do período letivo em que o aluno a solicitou.

**Art. 331.** O aproveitamento de estudos independe de realização de matrícula na disciplina a ser aproveitada e da disciplina estar sendo ofertada no momento da análise.

**Art. 332.** O aproveitamento de estudos será regulamentado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e, nos casos de cursos de pós-graduação, far-se-á segundo normas específicas aprovadas no referido conselho.

**Art. 333.** Os alunos que tenham demonstrando extraordinário aproveitamento de estudos por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora constituída, poderão ter abreviada a duração de seus cursos.

**Parágrafo único.** O extraordinário aproveitamento de estudos será normatizado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, por meio de resoluções específicas.

### *Seção XIX*

#### Do Regime de Exercícios Domiciliares

**Art. 334.** Poderá requerer regime de exercícios domiciliares, na forma da lei:

I – aluna em estado de gravidez, a partir do oitavo mês de gestação;

II – aluno portador de afecções congênicas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, conforme caracterização estabelecida em legislação vigente, que impossibilite sua frequência às atividades didáticas.

**Parágrafo único.** O regime de exercício domiciliar somente se aplica ao aluno matriculado em disciplinas no período letivo em curso.

**Art. 335.** A solicitação da inclusão em regime de exercício domiciliar deverá ser dirigida ao coordenador do curso ao qual o aluno está vinculado, mediante a apresentação do atestado médico original e sem rasuras, indicando o período provável de afastamento.

**Parágrafo único.** O requerimento de inclusão no regime de exercícios domiciliares deverá ser solicitado pelo aluno ou por procurador legalmente constituído, no prazo de até cinco dias úteis de ausência às atividades acadêmicas, e terá caráter de prioridade e urgência.

**Art. 336.** O coordenador do curso deverá encaminhar o processo de solicitação de regime de exercícios domiciliares ao serviço médico da universidade, para apreciação e avaliação do tempo provável de afastamento.

§ 1º O serviço médico da Universidade Federal do Acre deverá devolver o processo à coordenação do curso com o devido parecer técnico, no prazo de cinco dias úteis, a contar do recebimento do processo.

§ 2º Para emissão de parecer o serviço médico deverá solicitar a presença do requerente para uma avaliação, bem como solicitar exames, laudos médicos, receitas médicas e, inclusive, poderá consultar outros médicos especialistas, em razão da complexidade do caso.

**Art. 337.** O coordenador do curso notificará as unidades acadêmicas envolvidas, informando o período de ausência, as disciplinas e as turmas em que o aluno se encontra matriculado.

**Art. 338.** O docente responsável pela disciplina organizará programação de regime de exercício domiciliar, que deverá ser aprovado pelo Colegiado de Curso, observando que:

I – no caso de afastamento de até quinze dias, o regime acadêmico consistirá em:

a) compensação da ausência às aulas, mediante exigência de exercício acadêmico, versando sobre conteúdos tratados no período correspondente ao afastamento, fixando-se o prazo para realização;

b) permissão para realizar, em data especial, exercício de verificação, aplicado em classe durante o período do afastamento do aluno;

II – no caso de afastamento por tempo superior a quinze dias, o regime de exercício domiciliar deverá consistir na execução, pelo aluno, de tarefas programadas pelo docente.

**Parágrafo único.** Na programação de que trata o inciso II, deverão constar os assuntos a serem estudados pelo aluno, a bibliografia a ser consultada e o calendário de exercícios de verificação de aprendizagem, levando-se em consideração as possibilidades da unidade acadêmica e o período de ausência previsto.

**Art. 339.** Estando o aluno matriculado em estágio supervisionado ou disciplina predominantemente de caráter prático, ser-lhe-á estabelecido horário especial para cumprimento da programação prática, após o retorno às atividades acadêmicas.

**Parágrafo único.** Somente será estabelecido horário especial quando for possível assegurar a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem e garantir a realização de, pelo menos, 75% das atividades práticas programadas.

**Art. 340.** As atividades deverão ser integralizadas até a data estabelecida para matrícula no período subsequente, em qualquer das hipóteses de aplicação do regime de exercício domiciliar.

**Art. 341.** Na impossibilidade de aplicar ao aluno o regime de exercício domiciliar na forma prevista nos artigos anteriores, ser-lhe-á assegurado o direito de trancamento da matrícula em disciplinas, em qualquer época do período letivo.

*Seção XX*  
Da Reposição de Aulas

**Art. 342.** A reposição de aulas se dará nos casos em que o docente não comparecer às atividades previstas ou, por alguma razão justificada ou não, deixar de ministrar aos discentes os conteúdos apresentados no plano de ensino.

§ 1º Caberá ao docente responsável pela disciplina apresentar um calendário de reposição de aulas, a ser aprovado pelo Colegiado de Curso, disponibilizando-o na coordenação do curso.

§ 2º Sob nenhuma hipótese, o docente poderá agendar aula fora do horário e local estipulado no calendário de reposição previamente apresentado.

**Art. 343.** As aulas de reposição deverão servir, exclusivamente, para repasse do conteúdo e registro de frequência, não cabendo, nesses casos, aplicação de avaliações por parte dos docentes.

**Parágrafo único.** Na hipótese da reposição das aulas ocorrer em turno e dia da semana diferente do horário estipulado regularmente para a disciplina, também não haverá registro de frequência.

**Art. 344.** O professor que não comunicar à coordenação do curso a(s) ausência(s) à aula e/ou não cumprir o calendário de reposição de aulas previamente acordado com os estudantes estará sujeito às sanções administrativas e disciplinares cabíveis.

*Seção XXI*  
Da Mobilidade Estudantil

**Art. 345.** A Universidade Federal do Acre manterá o Programa de Mobilidade Estudantil, cujo objetivo é permitir a estudantes de graduação uma movimentação temporária para cursar componentes curriculares isolados em outras instituições de ensino superior, dentro ou fora do país, e nos diferentes *campi* da Universidade Federal do Acre.

**Parágrafo único.** O Programa de Mobilidade Estudantil será oferecido em duas modalidades:

I – mobilidade externa;

II – mobilidade interna.

**Art. 346.** Somente poderão participar do Programa de Mobilidade Estudantil discentes regularmente matriculados em cursos de graduação ofertados pelas instituições de ensino superior participantes.

**Art. 347.** O Programa de Mobilidade Estudantil será disciplinado em resolução específica.

### Subseção I

#### *Da Mobilidade Externa*

**Art. 348.** A mobilidade externa tem como objetivo permitir uma movimentação temporária de estudantes para a busca de experiências acadêmico-científicas e culturais complementares à sua formação.

**Parágrafo único.** A mobilidade externa é dependente de convênio ou acordo de reciprocidade celebrado entre a Universidade Federal do Acre e outras instituições de ensino superior nacionais ou internacionais.

**Art. 349.** O estudante, durante o afastamento para o Programa de Mobilidade Estudantil, terá a sua vaga assegurada no curso de origem.

### Subseção II

#### *Da Mobilidade Interna*

**Art. 350.** Entende-se por mobilidade interna a permissão, por, no máximo, quatro períodos letivos regulares, consecutivos ou não, para que discentes vinculados a determinado curso de um campus da Universidade Federal do Acre possam matricular-se em disciplinas de outro campus da instituição.

**Art. 351.** Somente poderão solicitar cursar a mobilidade interna discentes que tenham integralizado todas as disciplinas do primeiro ano letivo do curso de origem.

**Art. 352.** Nos casos de mobilidade interna, o discente deverá solicitar permissão ao Colegiado do Curso ao qual está vinculado para cursar disciplinas em outro campus, no prazo estabelecido no calendário acadêmico, instruindo o pedido com:

I – histórico escolar;

II – plano de trabalho, contendo o nome, a carga horária e a ementa das disciplinas que pretende cursar no outro campus.

**Art. 353.** O Colegiado do Curso analisará o pedido, observando se há equivalência entre as disciplinas que o discente pretende cursar no outro campus e as respectivas disciplinas da estrutura curricular de seu curso de origem.

**Art. 354.** Em caso de deferimento, as disciplinas cursadas em outro campus com aproveitamento serão registradas como aproveitamento de estudos no histórico escolar do aluno.

### Subseção III *Da Mobilidade Docente*

**Art. 355.** A mobilidade docente tem por objetivo permitir uma movimentação temporária de docentes entre instituições de ensino superior, devendo ocorrer em conformidade com a legislação vigente e nos termos de resolução específica.

### Seção XXII Do Jubilamento

**Art. 356.** O jubilamento é o processo pelo qual o aluno é desligado do curso ao qual está matriculado e perde o vínculo com a universidade.

**Art. 357.** O jubilamento ocorrerá quando o aluno incorrer em uma das seguintes situações:

I – não concluir o curso de graduação no período máximo fixado para integralização curricular;

II – não renovar matrícula curricular em nenhuma disciplina durante dois semestres consecutivos ou intercalados;

III – trancar a matrícula total em curso por mais de dois semestres consecutivos ou três intercalados.

§ 1º Incorrerá também em pena de jubilamento o aluno que cumulativamente incorrer nos limites permitidos estabelecidos nos incisos II e III deste artigo.

§ 2º A universidade poderá conceder prorrogação de prazo para conclusão de curso, nos termos estabelecidos por este Regimento e em normas internas.

§ 3º Não será computado, no prazo de integralização de curso, o período correspondente a trancamento de matrícula.

§ 4º Para fins de jubilamento, considerar-se-á trancamento total de matrícula, a reprovação por falta em todas as disciplinas matriculadas em determinado semestre letivo.

**Art. 358.** O jubilamento não é automático, devendo ser precedido de processo administrativo a ser avaliado pelo Colegiado de Curso, que deverá deliberar, respeitada a ampla defesa do aluno e demais princípios do processo administrativo regular.

**Art. 359.** Somente é possível recusar nova matrícula curricular após conclusão do processo de jubilamento, tendo o discente sido regularmente jubilado.

**Art. 360.** O aluno jubilado poderá submeter-se a novo processo seletivo para o mesmo curso ou curso diferente, podendo, caso aprovado, matricular-se na Universidade Federal do Acre, observadas as exigências normativas.

**Parágrafo único.** O aluno que foi jubilado e retorna à Universidade Federal do Acre após novo processo seletivo poderá solicitar aproveitamento de estudos, na forma estabelecida neste Regimento.

### *Seção XXIII* Da Monitoria

**Art. 361.** A universidade poderá selecionar alunos de seus cursos de graduação para o exercício de funções de monitoria, cuja admissão seja por disciplina, cabendo-lhes, basicamente:

I – auxiliar os professores em tarefas passíveis de serem executadas por estudantes que já tenham sido aprovados nas respectivas disciplinas;

II – auxiliar os alunos, orientando-os em trabalhos de laboratórios, de biblioteca, de campo e outros compatíveis com seu nível de conhecimento e experiência das disciplinas;

III – constituir-se em elo entre professores e alunos, visando ao ajustamento de execução dos programas e da aprendizagem.

**Parágrafo único.** As atividades do monitor serão orientadas e supervisionadas pelo professor da disciplina.

**Art. 362.** A monitoria será suspensa quando o estudante sofrer punição disciplinar no período considerado.

**Parágrafo único.** Não será renovada a monitoria na hipótese deste artigo e, ainda, pelas seguintes razões:

I – reprovação do estudante em qualquer disciplina, durante o período considerado;

II – não obtenção de um mínimo de oitenta por cento de participação nas atividades relativas à monitoria.

**Art. 363.** É vedado atribuir ao monitor:

I – regência de classe;

II – elaboração e aplicação de prova;

III – avaliação do rendimento escolar.

**Art. 364.** Ao aluno que tenha exercido a monitoria com julgamento favorável, será expedido Certificado de Participação no Exercício de Monitoria, pela Pró-Reitoria de Graduação, assinado pelo pró-reitor, pelo chefe do Centro a que pertencer a disciplina e pelo próprio monitor.

### *Seção XXIV* Do Estágio Curricular

**Art. 365.** Estágio é uma atividade acadêmica específica, disciplinada pela legislação vigente, definido como o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação do discente para o trabalho produtivo.



**Art. 366.** O estágio curricular tem caráter eminentemente pedagógico e deve atender aos seguintes objetivos:

I – oferecer ao discente a oportunidade de desenvolver atividades típicas de sua futura profissão na realidade social do campo de trabalho;

II – contribuir para a formação de uma consciência crítica no graduando em relação à sua aprendizagem nos aspectos profissional, social e cultural;

III – oportunizar a integração de conhecimentos, visando à aquisição de competência técnico-científica comprometida com a realidade social;

IV – permitir, quando possível ou pertinente, a participação do estudante na execução de projetos, estudos ou pesquisas;

V – contribuir para o desenvolvimento da cidadania, integrando a universidade com a comunidade.

### Subseção I *Das Modalidades de Estágio Curricular*

**Art. 367.** Na Universidade Federal do Acre, o estágio pode ser realizado em duas modalidades:

I – estágio curricular obrigatório;

II – estágio não obrigatório.

**Art. 368.** O estágio curricular obrigatório é aquele definido no projeto pedagógico do curso como componente curricular indispensável para a integralização curricular.

§ 1º Quando o estágio curricular obrigatório, por normatização expressa, exigir a presença do professor durante todo o tempo de atividades desenvolvidas pelo estudante, a carga horária contabilizada para o docente será equiparada às correspondentes horas-aula.

§ 2º Quando o estágio curricular obrigatório não contabilizar a mesma carga horária para professores e estudantes, a carga horária docente equivalente às horas-aula seguirá os critérios estabelecidos pelo projeto pedagógico com justificativa fundamentada.

**Art. 369.** O estágio não obrigatório é aquele previsto no projeto pedagógico do curso, realizado voluntariamente pelo estudante para enriquecer a sua formação acadêmica e profissional, não podendo ter sua carga horária contabilizada para a integralização curricular.

**Art. 370.** A sistemática de funcionamento do estágio curricular obrigatório e do estágio não obrigatório será regulamentada em resolução específica.

## *Seção XXV*

### Do Trabalho de Conclusão de Curso

**Art. 371.** O Trabalho de Conclusão de Curso corresponde a uma produção acadêmica que expresse as competências e habilidades desenvolvidas pelos discentes, assim como os conhecimentos por eles adquiridos durante o curso de graduação, podendo ser realizado nas formas de monografia, memorial, artigo científico ou outras definidas e normatizadas pelo Colegiado do Curso.

**Parágrafo único.** O Trabalho de Conclusão de Curso pode ser atividade de orientação individual ou coletiva.

**Art. 372.** O Trabalho de Conclusão de Curso poderá ser desenvolvido de forma individual ou coletiva, conforme orienta o projeto pedagógico, sob a orientação de um professor designado para esse fim.

**Parágrafo único.** A orientação de Trabalho de Conclusão de Curso será considerada para a contabilização da carga horária docente.

## *Seção XXVI*

### Da Prorrogação de Prazo para Conclusão de Curso

**Art. 373.** Integralização curricular de uma estrutura curricular é o cumprimento, pelo discente, da carga horária e dos componentes curriculares mínimos exigidos.

§ 1º A integralização curricular dos cursos de graduação deve ocorrer dentro de prazos mínimo e máximo fixados para cada curso no Projeto Pedagógico Curricular.

§ 2º Os prazos mínimos e máximos são fixados em quantidade de períodos letivos regulares.

**Art. 374.** Será jubilado e terá sua matrícula institucional cancelada o discente cuja integralização curricular não ocorrer no prazo máximo estabelecido para o curso ao qual está vinculado.

**Parágrafo único.** Após cancelamento da matrícula institucional por decurso de prazo máximo para conclusão do curso, o eventual retorno à Universidade Federal do Acre só poderá ocorrer mediante novo ingresso, sendo admitido o aproveitamento dos estudos anteriores, quando for o caso.

**Art. 375.** No período letivo regular correspondente ao prazo máximo para integralização curricular, o Colegiado do Curso poderá conceder ao estudante prorrogação desse prazo para conclusão do curso, na proporção de:

I – até cinquenta por cento do prazo máximo fixado para a conclusão do curso, para os estudantes com necessidades especiais, afecção congênita ou adquirida que importem em redução da capacidade de aprendizagem, mediante avaliação e parecer da junta médica oficial da Universidade Federal do Acre, em conformidade com a legislação pertinente;

II – até dois períodos letivos, nos demais casos, desde que o cronograma, elaborado pelo Colegiado do Curso, preveja a integralização curricular em, no máximo, dois períodos letivos regulares.

**Parágrafo único.** A apreciação do pedido de prorrogação de prazo se fará mediante processo formalizado com requerimento do discente, justificativa, histórico escolar e cronograma dos componentes curriculares a serem cumpridos.

**Art. 376.** O aluno que tiver deferida a prorrogação de prazo se comprometerá, por meio de termo de compromisso, a realizar o plano de trabalho a ser desenvolvido no prazo concedido, a fim de integralizar o currículo, sob pena de ter cancelada a prorrogação.

**Art. 377.** Não será permitido, ao aluno matriculado em regime de prorrogação de prazo, trancamento total ou parcial de disciplinas.

### *Seção XXVII* Da Colação de Grau

**Art. 378.** Colação de grau é o ato solene pelo qual é outorgado o grau correspondente ao curso ou habilitação concluído pelo discente e pode ocorrer nas seguintes formas:

I – sessão coletiva;

II – sessão individual.

**Art. 379.** Somente estará apto à colação de grau o discente que integralizar o currículo do curso em que está matriculado.

**Art. 380.** A colação de grau é condição indispensável para a expedição e o registro do diploma.

**Art. 381.** A outorga dos graus será feita publicamente em solenidade presidida pelo reitor.

**Parágrafo único.** Quando ocorrer sessões individuais de colação de grau especial, a outorga de grau será feita pelo coordenador do curso ou por quem o reitor delegar tal competência.

**Art. 382.** As sessões coletivas de colação de grau serão organizadas pela coordenação do curso, em articulação com a coordenação do cerimonial da Universidade Federal do Acre e os concludentes, observadas as normas estabelecidas sobre a matéria.

**Parágrafo único.** As datas das sessões coletivas de colação de grau serão propostas pela Pró-Reitoria de Graduação, em conjunto com o Núcleo de Registro e Controle Acadêmico, e homologadas pelo reitor, através de portaria.

**Art. 383.** As sessões individuais de colação de grau especial podem ser realizadas antes da sessão coletiva, desde que devidamente justificadas pelo requerente e deferidas pela Pró-Reitoria de Graduação.

**Parágrafo único.** Passada a sessão coletiva, o estudante poderá requerer ao Núcleo de Registro e Controle Acadêmico a colação de grau especial, individualmente, a qualquer momento, sem necessidade de justificativa.

*Seção XXVIII*  
Da Desvinculação

**Art. 384.** Perderá o vínculo com a Universidade Federal do Acre o aluno que se enquadrar em um dos seguintes casos:

- I – colação de grau;
- II – jubileamento;
- III – transferências para outra instituição de ensino superior;
- IV – desistência oficial;
- V – descumprimento do termo de compromisso da prorrogação de prazo;
- VI – por decisão judicial;
- VII – por sanção disciplinar nos termos deste Regimento;
- VIII – por falecimento.

CAPÍTULO II  
DA EXTENSÃO

**Art. 385.** Em igualdade de prioridade com as atividades de ensino e de pesquisa, a universidade assume as atividades de extensão, a fim de cumprir a sua função educacional, com a participação da comunidade.

§ 1º As atividades de extensão poderão ser organizadas apenas pela universidade ou em parceria com outros órgãos, atentando-se para que estejam sempre fundadas nas necessidades e expectativas reais dos segmentos de base da comunidade.

§ 2º A universidade, quando da execução de atividades de extensão de sua iniciativa, buscará o necessário apoio nos demais órgãos da comunidade em todos os passos de sua realização, visando à integração social.

§ 3º A universidade prestará todo apoio, dentro dos limites de sua competência, às iniciativas de natureza extensionista, oriundas dos demais órgãos da comunidade.

§ 4º A extensão deve viabilizar aquelas atividades de ensino, estando estas ou não dentro das previsões estritas da grade curricular, atendendo à solicitação do âmbito comunitário, tanto para adequação do próprio ensino da universidade, como em atendimento aos anseios de setores da comunidade.

§ 5º A extensão deve difundir aquelas atividades de pesquisa que, além do cunho estrito da investigação científica, possibilitem a melhoria das condições socioeconômicas e culturais da comunidade.

§ 6º As atividades extensionistas serão orientadas para promover a interação dos diferentes segmentos da própria universidade, em benefício da convergência de ações dos Centros,

buscando a unidade da comunidade universitária para uma participação integral e produtiva no processo de desenvolvimento comunitário.

**Art. 386.** Compete aos Centros, assessorados pelos setores especializados da instituição e da comunidade, a elaboração dos programas e dos projetos de extensão da universidade, conforme diretrizes gerais aprovadas pelo Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão.

§ 1º Quando o programa ou projeto de extensão abranger mais de um curso do mesmo Centro, a coordenação do projeto ou programa ficará sob a responsabilidade do Centro.

§ 2º Quando o programa ou projeto de extensão abranger mais de um Centro, sua coordenação caberá ao Centro que tenha maior quantidade de cursos envolvidos.

§ 3º Quando o programa ou projeto de extensão abranger mais de um Centro, envolvendo a mesma quantidade de cursos em cada Centro, a coordenação do programa ou projeto caberá ao Centro promotor.

**Art. 387.** Os Projetos Pedagógicos Curriculares dos cursos de graduação da Universidade Federal do Acre deverão assegurar que, no mínimo, dez por cento do total de créditos exigidos para a integralização curricular sejam reservados para a atuação dos alunos em ações extensionistas.

### CAPÍTULO III DA PESQUISA

**Art. 388.** A pesquisa será desenvolvida pelos Centros, Órgãos Integradores e Unidades Especiais, tendo como função básica a busca de novos conhecimentos, visando à ampliação do saber acumulado.

**Art. 389.** A Universidade Federal do Acre consignará em seu orçamento recursos destinados às atividades de pesquisa, sem exclusão dos demais recursos que porventura venha obter de outras fontes.

**Art. 390.** Para o desenvolvimento da pesquisa, serão adotados os seguintes procedimentos:

I – concessão de bolsas de estudo em categorias diversas;

II – concessão de auxílios para execução de projetos específicos;

III – realização de convênios com agências nacionais, estrangeiras e internacionais, visando a programas de investigação científica;

IV – intercâmbio com outras instituições científicas e tecnológicas, estimulando os contatos entre professores e o desenvolvimento de projetos comuns;

V – intercâmbio com outras instituições, estimulando os contatos entre professores e o desenvolvimento de projetos comuns;

VI – incentivo financeiro para publicação e divulgação dos resultados das pesquisas realizadas em suas unidades;

**Parágrafo único.** A pesquisa na universidade obedecerá a uma programação geral de linhas prioritárias que, uma vez atendida, não impedirá outras iniciativas dos Centros Acadêmicos e demais órgãos.

**Art. 391.** A universidade estimulará o registro de patentes no âmbito nacional e internacional, oriundo do resultado das pesquisas realizadas, observada a legislação em vigor.

## CAPÍTULO IV DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS

**Art. 392.** A universidade expedirá diplomas e certificados aos formados em seus cursos ou atividades.

§ 1º Os diplomas de graduação e pós-graduação serão assinados pelo reitor, pelo respectivo pró-reitor, pelo coordenador do curso e pelo diplomado;

§ 2º O certificado de cada curso de extensão será assinado pelo pró-reitor de Extensão, pelo diretor de Centro e pelo coordenador do projeto;

**Art. 393.** Caberá à universidade registrar os diplomas expedidos por instituições não universitárias nos termos da legislação vigente.

**Art. 394.** A universidade revalidará os diplomas de graduação, mestrado e doutorado, expedidos por estabelecimentos estrangeiros de ensino superior, desde que tenham na Universidade Federal do Acre cursos idênticos e reconhecidos aos oferecidos pela universidade de origem do requerente, no mesmo nível e área, respeitando-se os acordos internacionais, com observância das normas baixadas pelo conselho competente.

**Art. 395.** Serão registrados no Núcleo de Registro e Controle Acadêmico os diplomas e certificados expedidos pela universidade.

§ 1º O registro de diploma dará direito ao exercício profissional, com validade em todo território nacional, de diplomados em cursos devidamente reconhecidos na forma da lei.

§ 2º Cabe à Universidade Federal do Acre promover o processo de reconhecimento de seus cursos, junto aos órgãos competentes, antes da graduação da primeira turma, bem como do processo de renovação de reconhecimento, nos termos da legislação vigente.

## CAPÍTULO V DAS HOMENAGENS

### *Seção I* Dos Títulos

**Art. 396.** A universidade poderá atribuir títulos, de acordo com o estabelecido no Estatuto, obedecendo aos seguintes critérios:

I – os títulos de Professor Emérito e Professor *Honoris Causa* serão concedidos mediante propostas justificadas dos Centros ou do reitor; o título de Doutor *Honoris Causa*, por indicação do reitor ou do Conselho Universitário;

II – o título de Técnico-Administrativo Emérito será concedido mediante proposta justificada do responsável pelo órgão ao qual está vinculado o referido servidor ou pelo reitor;

III – a concessão do título referido no inciso II deverá ser aprovada por dois terços dos membros do Conselho Universitário;

IV – a outorga dos títulos de Professor Emérito, Técnico-Administrativo Emérito, Professor *Honoris Causa* e Doutor *Honoris Causa* será feita em sessão solene do Conselho Universitário.

## *Seção II* Das Dignidades

**Art. 397.** A universidade poderá conceder medalhas e certificados de mérito e/ou menções honrosas, com a finalidade de homenagear docentes, técnico-administrativos, discentes, personalidades e instituições que tenham se destacado no exercício de suas atribuições e funções específicas, por meio do desenvolvimento de ações inovadoras e/ou transformadoras que resultem em avanços para a ciência, a educação e o bem-estar da humanidade, bem como para elevar a qualidade dos serviços prestados pela Universidade Federal do Acre.

**Art. 398.** Ficam instituídas Medalhas de Mérito Cultural, de Mérito Universitário, de Mérito Estudantil e de Mérito Funcional.

**Parágrafo único.** Poderão ser concedidos, também, Certificados de Mérito e/ou Menções Honrosas.

## TÍTULO IV DA COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA

### CAPÍTULO I DA CONSTITUIÇÃO

**Art. 399.** A comunidade universitária é constituída pelo corpo docente, discente e técnico-administrativo.

**Art. 400.** O ato de investidura em qualquer cargo ou função implica no compromisso formal de respeitar a lei, o Estatuto, o Regimento Geral, os regimentos dos órgãos da universidade e as autoridades que deles emanam.

**Parágrafo único.** Salvo imposição da lei, os atos de qualquer membro da comunidade universitária não os vinculam enquanto tal, se forem praticados fora dos limites funcionais e espaciais da universidade.

**Art. 401.** Nenhum cargo efetivo da universidade será provido e nenhuma contratação de pessoal será feita sem a realização de concurso público ou processo seletivo, de acordo com a legislação vigente.

**Art. 402.** Os membros da comunidade universitária guardarão o respeito e a solidariedade mútuos, devendo todos, pelos seus atos e conduta, dignificar a Universidade Federal do Acre, por cujo progresso e desenvolvimento serão responsáveis.

## CAPÍTULO II DO CORPO DOCENTE

**Art. 403.** O corpo docente da universidade é constituído pelos integrantes das carreiras de magistério superior, de magistério da educação básica, técnica e tecnológica, bem como por professores visitantes, substitutos e temporários.

### *Seção I* Das Atividades de Magistério Superior e da Educação Básica, Técnica e Tecnológica

**Art. 404.** As atividades de magistério superior compreendem:

I – as pertinentes ao ensino, pesquisa e extensão;

II – as inerentes ao exercício de direção ou chefia na própria instituição ou ao assessoramento e consultorias em órgãos do Ministério da Educação.

### *Seção II* Dos Docentes Não Integrantes da Carreira do Magistério Superior

**Art. 405.** Os docentes não integrantes da carreira do magistério superior serão os professores visitantes, substitutos e temporários, considerados como transitórios, e deverão ser contratados na forma da legislação vigente.

§ 1º O professor visitante poderá ser admitido, por proposta do Centro, para o atendimento de programas de ensino, pesquisa e extensão, e deverão possuir reconhecida qualificação e experiência no respectivo campo de atividade, em conformidade com a legislação vigente.

§ 2º O professor substituto poderá ser admitido, por proposta do Centro ou do Colégio de Aplicação, para o atendimento de programas de ensino, a serem desenvolvidos pelo professor substituído, em conformidade com a legislação vigente.

§ 3º O professor temporário poderá ser admitido, por proposta do Centro ou do Colégio de Aplicação, para o atendimento de programas de ensino, em conformidade com a legislação vigente.



### *Seção III*

#### Do Provimento de Cargos na Carreira de Magistério

**Art. 406.** A admissão de pessoal docente para integrar as classes da carreira de magistério superior e de magistério da educação básica, técnica e tecnológica, será feita mediante concurso público de provas e títulos, conforme legislação federal vigente.

**Art. 407.** Nos concursos públicos destinados à seleção de pessoal docente para integrar as carreiras de magistério superior e de magistério da educação básica, técnica e tecnológica, bem como nos processos seletivos simplificados destinados à seleção de professores visitantes, substitutos e temporários, serão observadas normas gerais estabelecidas em resolução, pelo conselho competente, bem como pelas regras estabelecidas em edital, aprovado pelo Conselho Universitário.

**Art. 408.** Os concursos públicos serão planejados, coordenados e executados por uma comissão geral de concurso, composta por servidores da universidade, designados pelo reitor.

### *Seção IV*

#### Da Lotação e do Movimento

**Art. 409.** A lotação do pessoal docente far-se-á por ato do pró-reitor de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas nos vários Centros Acadêmicos da universidade.

**Art. 410.** É permitido o remanejamento de pessoal docente entre Centros Acadêmicos.

§ 1º O docente poderá ser remanejado por interesse próprio, a seu requerimento, visando ao melhor aproveitamento da sua qualificação ou por interesse dos Centros, por motivos estritamente acadêmicos.

§ 2º O remanejamento do docente só se dará com a anuência dos Centros envolvidos, cabendo ao Conselho de Administração a sua apreciação e respectiva deliberação.

§ 3º O ato de remanejamento de pessoal docente compete ao reitor.

### *Seção V*

#### Da Progressão Funcional

**Art. 411.** Aos docentes das carreiras de magistério superior e de magistério da educação básica, técnica e tecnológica aplicar-se-á o sistema de progressão horizontal e vertical, em conformidade com o estabelecido em lei.

**Art. 412.** A progressão horizontal na carreira consiste na passagem de uma referência para outra, dentro da mesma classe, por interesse do docente, obedecendo ao interstício estabelecido na legislação vigente, mediante avaliação interna realizada pela Assembleia de Centro, baseada em critérios regulamentados pelo conselho superior competente.

**Art. 413.** A progressão vertical na carreira consiste na passagem de uma classe para outra superior, em conformidade com a legislação vigente.

## *Seção VI*

### Do Regime de Trabalho

**Art. 414.** O professor integrante da carreira de magistério superior subordina-se a um dos seguintes regimes de trabalho:

- I – de tempo parcial, com obrigação de prestar vinte horas semanais de trabalho;
- II – de 40 horas semanais, em caráter excepcional, com obrigação de prestar quarenta horas semanais de trabalho;
- III – de dedicação exclusiva, com obrigação de prestar quarenta horas semanais de trabalho e proibição de exercer outra atividade remunerada pública ou privada.

**Art. 415.** Serão estabelecidos em resolução pelo Conselho de Administração:

- I – os critérios para avaliação e aprovação do estágio probatório;
- II – os critérios para concessão excepcional do regime de quarenta horas semanais;
- III – os critérios para concessão do regime de dedicação exclusiva;
- IV – os critérios para alteração dos regimes de trabalho dos docentes;
- V – a distribuição da carga horária semanal e das atividades do docente em regime de tempo parcial, de quarenta horas e de dedicação exclusiva;
- VI – o processo de acompanhamento e normas para avaliação das atividades dos docentes.

## *Seção VII*

### Da Exoneração, Férias, Licenças, Afastamentos e Aposentadorias

**Art. 416.** A exoneração, concessão de férias, afastamentos, licenças, remoções, redistribuição, aposentadoria, pensão e outros direitos, vantagens e benefícios para os integrantes das carreiras de magistérios e para os professores visitantes, substitutos e temporários, obedecerão à legislação vigente, aos planos de carreira pertinentes e às orientações e normas estabelecidas pelos conselhos superiores.

## *Seção VIII*

### Da Comissão Permanente de Pessoal Docente

**Art. 417.** A Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), eleita pelos seus pares e vinculada à Reitoria, será responsável pela execução da política de pessoal docente estabelecida pelo Conselho Universitário.

§ 1º caberá à Comissão Permanente de Pessoal Docente prestar assessoramento ao dirigente máximo da instituição de ensino, para formulação e acompanhamento da execução da política de pessoal docente, no que diz respeito a:

- I – dimensionamento da alocação de vagas docentes nas unidades acadêmicas;
- II – contratação e admissão de professores efetivos e substitutos;
- III – alteração do regime de trabalho docente;
- IV – avaliação do desempenho para fins de progressão e promoção funcional;
- V – solicitação de afastamento de docentes para aperfeiçoamento, especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado;
- VI – liberação de professores para programas de cooperação com outras instituições universitárias ou não.

§ 2º Demais atribuições e forma de funcionamento da Comissão Permanente de Pessoal Docente serão objeto de regulamentação pelo colegiado superior ou dirigente máximo das instituições de ensino, conforme o caso.

**Art. 418.** A Comissão Permanente de Pessoal Docente deliberará com a presença da maioria de seus membros.

**Art. 419.** A Comissão Permanente de Pessoal Docente disporá de uma secretaria executiva, composta por pessoal não docente, incumbida de prestar apoio técnico e administrativo aos trabalhos do órgão e exercida por servidor indicado pela presidência da Comissão Permanente de Pessoal Docente e nomeado pelo reitor.

**Art. 420.** A Comissão Permanente de Pessoal Docente terá um regimento específico que deverá ser aprovado pelo Conselho Universitário.

### CAPÍTULO III DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

**Art. 421.** Os serviços da Universidade Federal do Acre serão atendidos pelos servidores do seu quadro permanente, integrantes da carreira de técnico-administrativo em educação, na forma do Estatuto e deste Regimento Geral.

**Art. 422.** A admissão na carreira de técnico-administrativo em educação far-se-á por concurso público de provas ou provas e títulos, em conformidade com a legislação vigente e as regras estabelecidas em edital, a ser aprovado pelo conselho superior competente.

**Art. 423.** Os técnico-administrativos serão admitidos e lotados nos setores administrativos da universidade, respeitada a relação entre o cargo e as atividades a serem executadas no respectivo setor.

**Art. 424.** Os técnico-administrativos serão efetivados no cargo após aprovação no estágio probatório, por meio de avaliações progressivas, realizadas conforme critérios estabelecidos, em resolução pelo conselho superior competente.

**Art. 425.** A universidade contemplará, em seu Plano de Desenvolvimento Institucional, o Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira (PIDIC), garantindo, assim, programas de qualificação e capacitação que contemplem a formação específica e a geral,

nesta incluída a educação formal, possibilitando o desenvolvimento do servidor vinculado aos objetivos institucionais.

**Parágrafo único.** O Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira deverá conter:

I – dimensionamento das necessidades institucionais, com definição de modelos de alocação de vagas que contemplem a diversidade da instituição;

II – programa de qualificação, de capacitação e aperfeiçoamento;

III – programa de avaliação de desempenho.

### *Seção I* Do Regime de Trabalho

**Art. 426.** A jornada de trabalho do pessoal técnico-administrativo será de quarenta horas semanais, divididos em dois turnos diários, a fim de contemplar o horário de funcionamento estabelecido para a Universidade Federal do Acre.

§ 1º A Universidade Federal do Acre poderá estabelecer, por interesse da administração, regime de turnos ou escalas, quando os serviços exigirem atividades contínuas em período igual ou superior a doze horas ininterruptas, em função de atendimento ao público, autorizando, nesse caso, que os servidores cumpram jornada de trabalho de seis horas diárias, dispensando-se o intervalo para as refeições, em conformidade com o estabelecido na legislação vigente.

§ 2º A distribuição de pessoal, considerando a jornada de trabalho, deverá contemplar o funcionamento da Universidade Federal do Acre nos turnos da manhã, da tarde e da noite.

§ 3º O disposto neste artigo não se aplica à duração de trabalho estabelecida em leis especiais.

### *Seção II* Da Comissão Interna de Supervisão

**Art. 427.** Haverá uma Comissão Interna de Supervisão (CIS) do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, com atribuições e constituição previstas em lei, destinadas a assessorar os órgãos da administração superior da universidade na formulação e execução das políticas referentes ao pessoal técnico-administrativo.

**Art. 428.** A Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação terá as seguintes atribuições:

I – assessorar, acompanhar, supervisionar e emitir parecer nos assuntos concernentes a:

a) admissão nos cargos técnico-administrativos em caráter definitivo, redimensionamento da força de trabalho e a distribuição de vagas;

b) avaliação de desempenho e progressões funcionais;

c) dispensas, exceto as voluntárias, afastamentos para realização de cursos de capacitação e/ou treinamento, readaptações e remoções;

d) recursos interpostos pelos servidores técnico-administrativos quando a decisão couber recurso ao dirigente da Universidade Federal do Acre ou ao Conselho Universitário;

II – apreciar assuntos concernentes aos critérios de caráter geral, necessários à elaboração das normas específicas sobre a realização dos concursos públicos;

III – desenvolver estudos e análises que permitam fornecer subsídios para a elaboração, aperfeiçoamento e modificação da política do pessoal técnico-administrativo ou política de qualificação de pessoal;

IV – atuar no planejamento dos programas de treinamento e capacitação;

V – emitir parecer sobre processos de sindicância e disciplinares, após relatório das comissões e antes do parecer da autoridade máxima da Universidade Federal do Acre, referente aos técnico-administrativos;

VI – acompanhar, avaliar e fiscalizar a implantação do plano de carreira em todas as suas etapas, bem como o trabalho da comissão de enquadramento;

VII – acompanhar o processo de identificação dos ambientes organizacionais da Universidade Federal do Acre proposto pela área de pessoal, bem como os cargos que os integram;

VIII – examinar os casos omissos referentes ao plano de carreira e encaminhá-los à Comissão Nacional de Supervisão.

**Art. 429.** A Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos terá um regimento específico que deve ser aprovado pelo Conselho Universitário.

### *Seção III*

#### Da Exoneração, Férias, Licença, Afastamentos e Aposentadorias

**Art. 430.** Exoneração, concessão de férias, afastamento, licença, remoção, redistribuição, aposentadoria, pensão e outros direitos, vantagens e benefícios para os integrantes da carreira de técnico-administrativos em educação obedecerá à legislação vigente, aos planos de carreira pertinentes e às orientações e normas estabelecidas pelos conselhos superiores.

## CAPÍTULO IV DO REGIME DISCIPLINAR

**Art. 431.** O regime disciplinar tem por fim manter a ordem, o respeito à lei, à moral, ao Estatuto, ao Regimento Geral e as demais normas, preservando os preceitos da dignidade entre os membros do corpo docente, do corpo técnico-administrativo e da comunidade universitária.

**Art. 432.** O pessoal docente e técnico-administrativo da Universidade Federal do Acre está sujeito ao regime disciplinar estabelecido em lei, que prevê às seguintes penalidades disciplinares:

- I – advertência;
- II – suspensão;
- III – demissão;
- IV – cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- V – destituição de cargo em comissão;
- VI – destituição de função comissionada.

**Art. 433.** Na aplicação das penalidades, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

**Parágrafo único.** O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

**Art. 434.** Quando da ciência de denúncia de irregularidade, o reitor deverá promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar.

**Art. 435.** A apuração dos fatos será realizada por comissão de sindicância ou por comissão de processo administrativo disciplinar, permanente ou temporária, instaurada pelo reitor.

**Art. 436.** Os prazos, as fases, os procedimentos, o julgamento, os recursos e a aplicação das penalidades deverão obedecer ao estabelecido na legislação vigente.

**Art. 437.** Da sindicância poderá resultar:

- I – arquivamento do processo;
- II – aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até trinta dias;
- III – instauração de processo disciplinar.

**Art. 438.** A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante no regime jurídico único dos servidores públicos civis da União, bem como na inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

**Art. 439.** A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições constantes em lei e que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder o prazo de noventa dias.

**Art. 440.** As penas de advertência e de suspensão serão aplicadas aos servidores docentes, na seguinte ordem:

- I – pena de advertência ao docente que:

a) sem motivo aceito como justo pela Assembleia de Centro ao qual esteja lotado, transgredir prazos regimentais e estabelecidos em normas internas, deixar de entregar documentos necessários ao bom andamento dos trabalhos institucionais ou deixar de comparecer a atos acadêmicos para os quais tenha sido convocado;

b) faltar ao trabalho por mais de sete dias, consecutivos ou não, sem causa justificada;

II – pena de suspensão na reincidência do inciso I, bem como:

a) pelo não acatamento, quando não justificado na forma legal, das determinações das autoridades universitárias baseadas na lei, neste Regimento, no Estatuto da universidade e demais normas internas;

b) por não cumprir programa de trabalho a seu cargo ou carga horária a que esteja obrigado, sem que tenha motivo aceito como justo pela respectiva Assembleia de Centro;

c) por desrespeito a qualquer disposição explícita no Estatuto e Regimento Geral.

§ 1º À transgressão das alíneas *a* e *c*, inciso II, numa primeira vez, aplicar-se-á pena de suspensão por sete dias e, na reincidência, a pena será de trinta dias.

§ 2º À transgressão da alínea *b*, inciso II, importará pena de suspensão por trinta dias.

**Art. 441.** As penas disciplinares de advertência e suspensão serão aplicadas aos servidores técnico-administrativos na seguinte ordem:

I – pena de advertência ao servidor técnico-administrativo que:

a) ausentar-se continuamente de seu local de trabalho em horário de expediente;

b) faltar ao trabalho por mais de sete dias, consecutivos ou não, sem causa justificada;

II – pena de suspensão na reincidência do inciso I e nas seguintes situações:

a) pelo não acatamento, quando não justificado na forma legal, das determinações da chefia ou direção imediata;

b) por não cumprir programa de atividades a seu cargo ou horário de trabalho a que esteja submetido, sem que tenha motivo aceito como justo pela respectiva chefia ou direção;

c) por desrespeito a qualquer disposição explícita no Estatuto, neste Regimento e demais normas internas.

§ 1º À transgressão das alíneas *a* e *b*, inciso II, numa primeira vez, aplicar-se-á pena de suspensão por sete dias, na reincidência, a pena de suspensão será de trinta dias.

§ 2º À transgressão da alínea *b*, inciso II, importará em pena de suspensão por trinta dias.

**Art. 442.** As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de três e cinco anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

**Parágrafo único.** O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

**Art. 443.** A penalidade de demissão será aplicada nos casos previstos em lei.

**Art. 444.** A competência do reitor, em matéria disciplinar, estende-se a toda universidade; e a do dirigente de cada órgão ou de unidade acadêmica no âmbito da unidade onde desempenha o cargo.

**Art. 445.** Na aplicação das penas disciplinares, serão observados os seguintes procedimentos:

I – a advertência será feita por escrito, não sendo anotada na ficha funcional do servidor;

II – a suspensão será comunicada por escrito e anotada na ficha funcional do servidor;

III – as penas de suspensão e de demissão serão impostas em atos específicos, por escrito, e constarão na ficha funcional do servidor;

IV – a suspensão implicará o afastamento do servidor do seu cargo ou função, sem percepção de remuneração;

V – as penas disciplinares serão aplicadas de acordo com a gravidade da falta, considerados os antecedentes do servidor.

**Parágrafo único.** Aos servidores acusados de comportamento passível de aplicação de penas disciplinares, será sempre assegurado o direito ao contraditório e a ampla defesa.

**Art. 446.** Ao regime disciplinar do pessoal docente e técnico-administrativo incorporam-se as disposições vigentes.

## CAPÍTULO V DO REGIME JURÍDICO

**Art. 447.** Os servidores da Universidade Federal do Acre serão regidos pelo regime jurídico único e pelas demais legislações federais vigentes.

## CAPÍTULO VI DA REMUNERAÇÃO

**Art. 448.** Os servidores do quadro de pessoal efetivo e ativo da Universidade Federal do Acre perceberão remuneração fixada em lei específica.

## CAPÍTULO VII DO CORPO DISCENTE

**Art. 449.** O corpo discente da universidade será constituído por todos os alunos regulares, avulsos, especiais e visitantes matriculados em seus cursos na sede ou no interior, assim definidos:



I – alunos regulares são aqueles oriundos de processo seletivo, de transferência ou de convênio com outras instituições de ensino superior que possuem vínculo regular nos cursos de graduação ou pós-graduação oferecidos na universidade;

II – alunos avulsos são alunos de outras instituições de ensino superior, reconhecidas e credenciadas, que temporariamente realizam estudos em algumas disciplinas na universidade, criando vínculo temporário com a instituição;

III – alunos especiais são graduados em curso superior, que retornam à universidade com o objetivo de atualização e aprofundamento de estudos, criando vínculo temporário com a instituição durante o tempo em que realizam os estudos pretendidos;

IV – alunos visitantes são os alunos oriundos da mobilidade acadêmica, instituído por convênio firmado entre as instituições federais de ensino superior e demais convênios realizados com outras instituições de ensino superior nacionais ou internacionais, criando vínculo temporário com a instituição.

**Art. 450.** Os alunos regulares da universidade terão os direitos inerentes a sua condição, especialmente os de representação, participação, assistência e candidatura à monitoria, à iniciação científica e à extensão na forma do Estatuto, deste Regimento Geral e demais normas internas.

**Parágrafo único.** O exercício dos direitos de participação estudantil não exonera o estudante do cumprimento de seus deveres acadêmicos.

### *Seção I* Dos Órgãos de Representação Estudantil

**Art. 451.** Haverá na universidade um diretório de âmbito universitário, denominado Diretório Central dos Estudantes (DCE), para congregar todos os alunos.

**Art. 452.** Além do Diretório Central dos Estudantes, haverá, na universidade, Centros Acadêmicos Estudantis, na base de um para cada curso de graduação e pós-graduação.

**Parágrafo único.** Os diretórios acadêmicos serão constituídos por alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação e terão denominação e atribuições definidas no Regimento do Diretório Central dos Estudantes.

**Art. 453.** Os estatutos e regimentos do Diretório Central dos Estudantes e dos Centros Acadêmicos Estudantis disciplinarão a sua organização e o seu funcionamento, obedecidas às disposições legais.

### *Seção II* Da Assistência

**Art. 454.** Os programas de assistência ao corpo discente incluir-se-á nas principais funções da Pró-Reitoria de Assistência Estudantil.

**Art. 455.** A assistência aos alunos será prestada individual e coletivamente, além do que resulte como tal dos programas relativos aos vários cursos.

**Art. 456.** A assistência individual compreenderá programas de alojamento, alimentação, saúde, transporte e bolsas com os desdobramentos que se façam necessários, dentre outros.

**Art. 457.** A Pró-Reitoria de Assistência Estudantil manterá contatos com empresas, objetivando conseguir trabalho, em tempo parcial, para alunos carentes, bem como deverá prestar informações sobre a possibilidade de colocação após a conclusão dos cursos

**Art. 458.** Para fazer face às despesas com alojamento, alimentação, transporte e outros, decorrentes de sua condição universitária, os alunos poderão receber auxílios, condicionados a seleção via edital, coordenado pela Pró-Reitoria de Assistência Estudantil.

**Art. 459.** Sem prejuízo de outros programas que venham a ser desenvolvidos, a assistência far-se-á em promoções de natureza desportiva, recreativa, cívica, artística, científica e cultural, visando não só aos seus aspectos educativos em si mesmos, como ao maior conagraçamento entre alunos de campos diferentes de estudos, entre alunos e professores e entre alunos e a comunidade.

§ 1º Nas promoções a que se refere este artigo, as articulações deverão ficar a cargo dos alunos, apenas secundados quando necessário, pela participação da Diretoria de Assuntos Estudantis.

§ 2º As promoções de assistência coletiva deverão contar com a colaboração do Diretório Central dos Estudantes.

**Art. 460.** Os programas e promoções da Pró-Reitoria de Assistência Estudantil, voltados ao atendimento aos alunos, estender-se-ão, sempre, como iniciativa de toda a universidade e deverão desenvolver-se sem duplicações, nem superposições na utilização dos recursos materiais, humanos e, eventualmente, financeiros atribuídos à unidade, órgão e serviços universitários.

**Art. 461.** A assistência prevista na presente seção será prestada a alunos regulares e, excepcionalmente, poderá estender-se, em parte, a alunos especiais.

**Art. 462.** Anualmente, em época a ser indicada pela Diretoria de Assuntos Estudantis, o Pró-Reitor de Assistência Estudantil apresentará ao reitor o projeto do plano de assistência aos estudantes, que será apreciado pelo Conselho Universitário e, com o seu parecer favorável, incorporado à proposta do Plano Anual das Atividades Universitárias.

**Parágrafo único.** Até a primeira quinzena de janeiro de cada ano, o Pró-Reitor de Assistência Estudantil apresentará ao reitor o relatório das atividades desenvolvidas pelo órgão, no ano anterior, com apreciação crítica sobre os seus resultados e sugestões para ampliá-las e aperfeiçoá-las.

**Art. 463.** As disposições desta seção serão complementadas por resoluções.

*Seção III*  
Do Regime Disciplinar Discente

**Art. 464.** A ordem disciplinar deverá ser conseguida com a cooperação ativa dos alunos, visando a um perfeito entrosamento entre todos os membros da comunidade acadêmica.

**Art. 465.** As penas disciplinares abrangerão as seguintes modalidades:

I – advertência verbal;

II – repreensão;

III – suspensão;

IV – desligamento.

**Art. 466.** Incorrerão nas penas capituladas no art. 467 os alunos que cometerem as seguintes faltas:

I – improbidade na execução dos trabalhos escolares e nas atividades acadêmicas;

II – inutilização ou retirada de avisos, editais e outros documentos afixados pela administração, em quaisquer dependências da universidade;

III – retirada, sem prévia permissão da autoridade competente, de objeto ou documento de quaisquer dependências da universidade;

IV – dano ao patrimônio científico, cultural e material da universidade;

V – perturbação que impossibilite o andamento normal das atividades universitárias;

VI – agressão física ou moral a outro discente ou a servidor, em quaisquer dependências da universidade;

VII – atos sujeitos à ação penal praticados no recinto da universidade, de que resulte sentença condenatória, transitada em julgado.

§ 1º As faltas constantes dos incisos I, II, III, IV e V deste artigo serão punidas, salvo nas reincidências, com a pena de repreensão, aplicada por escrito, ficando prejudicada a nota ou conceito, para fins didáticos, no caso do inciso I.

§ 2º Para as faltas configuradas no inciso IV, a pena de repreensão será acumulada com a indenização pelo dano causado, feita a necessária avaliação, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

§ 3º A reincidência nas faltas configuradas dos incisos I a V importa na pena de suspensão de três a trinta dias.

§ 4º A falta configurada no inciso VI importa na pena de suspensão de trinta a noventa dias.

§ 5º A reincidência nas faltas constantes no inciso VI ou as infrações especificadas no inciso VII importam na pena de desligamento, na hipótese de delito que incompatibilize com a vida universitária.

§ 6º Na aplicação das penas disciplinares serão levados em consideração os antecedentes do aluno, bem como as circunstâncias atenuantes ou agravantes, o grau de dolo ou culpa, valor e utilidade dos bens atingidos ou grau da autoridade atingida.

**Art. 467.** As sanções aplicadas a membros do corpo discente não constarão no seu histórico escolar, fazendo-se apenas o registro em assentamentos pessoais.

§ 1º Ressalvado o caso de desligamento, após o transcurso de um ano do cumprimento de uma penalidade, ao aluno que não incorrer em novas infrações será assegurado o cancelamento das anotações de sanções disciplinares.

§ 2º No caso de penalidade imposta a quem estiver cursando os dois últimos semestres escolares, o reitor poderá determinar o cancelamento nos assentamentos pessoais do aluno, mediante solicitação do interessado.

**Art. 468.** A aplicação das penas de advertência e repreensão será da competência do coordenador do curso e a das penas de suspensão e de desligamento será feita pelo reitor.

**Parágrafo único.** A competência atribuída ao coordenador do curso não retira do reitor, como autoridade máxima da universidade, o poder de aplicar ao corpo discente, originariamente, quaisquer das sanções previstas nesta seção.

**Art. 469.** Ao aluno acusado de comportamento passível de sanção disciplinar será sempre assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

**Art. 470.** O reitor poderá determinar, excepcionalmente, a suspensão preventiva de discente, pelo prazo máximo de trinta dias, nos casos em que ocorrerem infrações disciplinares graves, puníveis com suspensão superior a trinta dias, quando existirem processos administrativos de apuração das infrações cometidas com fortes indícios de autoria.

§ 1º A medida estabelecida no art. 472 somente será possível quando estiverem preenchidos os critérios estabelecidos no artigo citado, cumulativamente com quaisquer dos critérios abaixo elencados:

I – infrações cometidas com violência ou com ameaça de qualquer tipo de arma;

II – infrações que importem em grande desconforto, perigo, medo, revolta ou comoção junto aos demais membros da comunidade acadêmica;

III – infrações que pela natureza importem em reações de revanche ou retaliações por parte de membros da comunidade acadêmica contra o suposto autor da infração disciplinar, que caracterize perigo iminente.

§ 2º A suspensão preventiva somente poderá ser prorrogada por mais quinze dias, quando não concluído o processo de apuração, em razão de motivos de força maior e ainda perdurarem os motivos ensejadores da medida.

§ 3º Quando concluído o processo, estando comprovada a autoria da infração, o discente terá descontado da sanção aplicada no inquérito administrativo disciplinar os dias em que esteve suspenso preventivamente.

§ 4º Na hipótese de não comprovação da autoria da infração disciplinar pelo discente suspenso preventivamente, este terá direito a reposição de aulas, trabalhos e avaliações, ofertados por meio de um programa a ser definido pelo Colegiado do Curso, para compensar os dias suspensos preventivamente, além de ser publicado oficialmente que ele foi inocentado do inquérito disciplinar, a fim de dar publicidade a toda a comunidade acadêmica, resgatando e preservando sua imagem e garantindo-lhe segurança.

**Art. 471.** As penas de suspensão e de desligamento serão aplicadas de acordo com as conclusões de inquérito a cargo de comissão composta por dois docentes e de um representante discente.

§ 1º A comissão de inquérito, a que se refere o *caput* deste artigo, será designada pelo reitor, segundo iniciativa própria ou mediante representação de qualquer pessoa interessada na apuração dos fatos ocorridos.

§ 2º Após ter iniciado inquérito disciplinar, o Núcleo de Registro e Controle Acadêmico deverá ser informado sobre a existência de procedimento administrativo em face do discente acusado, bem como, quando finalizado o processo apuratório, deverá ser notificado do resultado.

§ 3º Quando o parecer da comissão concluir expressamente pela cominação de penalidade a ser aplicada pelo reitor, a este será encaminhado o processo para sua decisão.

§ 4º Será de sessenta dias o prazo para conclusão do inquérito, prorrogável por mais trinta dias, pelo reitor, em decorrência de motivo de força maior.

§ 5º A convocação para qualquer ato do inquérito será feita por escrito, mediante protocolo ou recibo postal.

§ 6º Durante o inquérito, o acusado não poderá obter transferência nem trancamento de matrícula.

§ 7º Ultimada a instrução, citar-se-á o acusado para, no prazo de dez dias, apresentar defesa, sendo-lhe assegurada vista do processo no próprio local de realização do inquérito.

§ 8º Achando-se o acusado em lugar ignorado, será citado por edital, com prazo de quinze dias, a contar da data de sua publicação.

§ 9º O acusado revel terá um defensor *ex-officio*, designado pelo Diretório Central dos Estudantes e, na omissão deste, pelo reitor.

§ 10 O aluno será cientificado da pena disciplinar com indicação dos dispositivos infringidos.

**Art. 472.** Das decisões de natureza disciplinar caberá recurso do interessado, com efeito suspensivo, para a autoridade universitária imediatamente superior, interposto mediante petição fundamentada, observando-se as seguintes prescrições:

I – de penalidade aplicada pelo coordenador do Colegiado de Curso, o recurso será para o reitor;

II – de penalidade aplicada pelo reitor, o recurso será para o Conselho Universitário.

**Parágrafo único.** Após ter ciência, sempre por escrito, da pena aplicada, o aluno terá o prazo de dez dias para a interposição de recurso, devendo o processo, em seguida, subir à instância superior, devidamente instruído.

**Art. 473.** Em caso de falta em matéria sem gravidade maior, será o discente apenas advertido oralmente, em particular, pelo coordenador do curso.

**Art. 474.** Aos alunos especiais serão aplicadas as mesmas penalidades previstas para os alunos regulares.

## TÍTULO V DA ORDEM ECONÔMICO-FINANCEIRA

### CAPÍTULO I DO PATRIMÔNIO

**Art. 475.** A universidade administrará e utilizará o patrimônio, em cuja posse se encontra, constituído por bens imóveis, móveis, títulos e direitos adquiridos ou que venham a ser adquiridos com recursos financeiros da União, do Estado, dos municípios e recursos próprios ou por meio de doações e legados.

§ 1º A aquisição e a alienação de imóveis dependem da autorização do Conselho Universitário.

§ 2º A alienação de bens imóveis e valores será regulada pelas normas legais vigentes.

**Art. 476.** É vedada a locação de imóveis da universidade, salvo casos extraordinários, com autorização prévia do Conselho Universitário.

**Art. 477.** A universidade manterá o registro ou a escrituração regular do patrimônio e suas alterações.

**Art. 478.** Os equipamentos da universidade serão distribuídos aos setores, observado o princípio da racionalização.

**Parágrafo único.** A distribuição prevista neste artigo não implica exclusividade de utilização, devendo os equipamentos e as instalações servirem a quaisquer órgãos, sempre que assim o exija o desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão, ressalvadas as medidas que se adotem para sua segurança e conservação.

**Art. 479.** A realização de levantamentos e avaliações relacionadas com o plano físico da universidade, o planejamento de novas construções e a conservação das existentes, bem como o controle do patrimônio em terrenos, prédios e equipamentos, ficarão, entre outras funções, a cargo da Prefeitura do Campus, conforme disponha o Regimento desta.

§ 1º Os encargos previstos neste artigo poderão ser confiados a empresas idôneas, através de processo licitatório, ouvido o Conselho Univesitário e atendidas as normas da legislação própria.

§ 2º A aquisição de equipamentos e material permanente será programada nos órgãos próprios, cabendo a execução à Pró-Reitoria de Administração.

## CAPÍTULO II DOS RECURSOS E REGIME FINANCEIROS

**Art. 480.** Constituem recursos da Universidade Federal do Acre os especificados no seu Estatuto.

**Art. 481.** A universidade poderá viabilizar, através de fundações de apoio, a constituição de fundos para atividades e programas específicos.

**Parágrafo único.** Os fundos especiais poderão ser constituídos por doações, legados e rendas próprias.

**Art. 482.** Os pagamentos e recebimentos ficarão a cargo dos órgãos responsáveis, bem como a escrituração de toda a sua despesa e receitas.

**Parágrafo único.** É vedada a retenção de recursos pelos setores da universidade, devendo o produto de qualquer arrecadação ser recolhido ao órgão próprio da administração central.

**Art. 483.** O reitor poderá delegar aos dirigentes de unidades e órgãos complementares e integradores competência para realização de despesas urgentes, dentro dos limites pré-fixados.

**Art. 484.** O aproveitamento dos saldos financeiros será feito com observância do que dispuser o Conselho de Administração.

**Art. 485.** A prestação de serviços remunerados e as taxas cobradas pela universidade, quando houver, serão especificadas e fixadas pelo Conselho Diretor.

**Art. 486.** O regime financeiro da universidade observará, entre outros, os seguintes preceitos:

I – o exercício financeiro coincide com o ano civil;

II – a proposta do orçamento será organizada pela Pró-Reitoria de Planejamento, com a colaboração e justificação do reitor, tendo por fundamento e motivação o plano de trabalho de cada Pró-Reitoria e demais órgãos, depois de aprovado pelo Conselho Univesitário;

III – durante o exercício financeiro poderão ser abertos créditos adicionais, desde que haja recursos disponíveis mediante proposta devidamente justificada do órgão interessado e obedecida a sistemática do inciso II.

§ 1º Universidade Federal do Acre obedecerá, no que couber, às normas financeiras, orçamentárias e de contabilidade, previstas na legislação em vigor para os órgãos da administração pública.

§ 2º As propostas orçamentárias das unidades serão elaboradas pelas respectivas Pró-Reitorias e dos órgãos suplementares e integradores pelos seus dirigentes, tendo por fundamento os planos de trabalho preparados pelos Centros e órgãos administrativos.

## TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 487.** As disposições deste Regimento Geral serão complementadas por meio de normas internas baixadas pelos conselhos superiores, nos limites de sua respectiva competência.

**Parágrafo único.** Para dar aplicabilidade plena às novas normas estabelecidas neste Regimento, às resoluções complementares que não forem recepcionadas, bem como outras que necessitem ser criadas, em razão da necessidade de regulamentação e imposição regimental, deverão ser elaboradas e aprovadas, pelos conselhos competentes, no prazo máximo de doze meses, a contar da data de sua aprovação.

**Art. 488.** Os processos administrativos iniciados antes da vigência deste Regimento terão prosseguimento, no que couber, com as novas normas estabelecidas por ele.

**Parágrafo único.** Nos casos em que for impossível a migração para as novas normas, principalmente quando importar em prejuízo ao requerente, os processos deverão ser encerrados com base nas normas vigentes à época de início destes.

**Art. 489.** As normas que estabelecem condição nova não retroagirão para alcançar fatos pretéritos, passando a ser consideradas aptas a produzir seus efeitos somente, quando praticados, a partir da vigência deste Regimento.

**Art. 490.** No prazo de doze meses, a contar da vigência deste Regimento, os regimentos próprios dos demais órgãos ou unidades internas deverão ser elaborados e aprovados pelo conselho superior competente.

**Art. 491.** No prazo de seis meses, a contar da vigência deste Regimento, o Conselho Universitário procederá a uma avaliação e revisão deste e realizará os ajustes, visando introduzir os aperfeiçoamentos necessários.

**Art. 492.** Decorrido o prazo estabelecido no art. 493, o Regimento Geral somente poderá ser alterado por proposta do reitor ou de, pelo menos, um terço dos membros do Conselho Universitário.

**Art. 493.** O Regimento Geral, após aprovado pelo Conselho Universitário, terá sua resolução de aprovação publicada no Diário Oficial da União.

**Art. 494.** Este Regimento Geral entrará em vigor trinta dias após sua publicação.

**Art. 495.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Regimento Geral de 1983.