

REGIMENTO DO CENTRO DE CIÊNCIAS

Resolução nº 87/80, de 31 de maio de 1980, do Conselho Universitário da UFPB

AGRÁRIAS

CAPÍTULO I

DA ORIGEM E NATUREZA LEGAL DO CENTRO

ART. 1 - O Centro de Ciências Agrárias, com sede em Areia, instituído pelo art. 17, do Estatuto da Universidade Federal da Paraíba, aprovado pelo Parecer nº 6.710/78, do Conselho Federal de Educação, homologado por despacho do Excelentíssimo Senhor Ministro da Educação e Cultura no processo MEC nº 241.921/78, publicado no Diário Oficial da União de 20 de novembro de 1978, é um órgão setorial com funções deliberativas e executivas, a nível intermediário de administração, resultante do desdobramento dos Departamentos de Ciências Agrozootécnicas e Agro-Biológicas. O Centro de Ciências Agrárias passa a ser vinculado à Pró-Reitoria para Assuntos do Interior.

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE

ART. 2 - O Centro de Ciências Agrárias tem como finalidade:

- 1 - promover o ensino, a pesquisa e a extensão no campo das Ciências Agrárias;
- 2 - formar docentes pesquisadores e profissionais para atender às necessidades local, regional e nacional;
- 3 - fomentar o aperfeiçoamento do pessoal docente e técnico-administrativo visando sua atualização e o seu melhor desempenho no âmbito do Centro;
- 4 - estimular a participação e integração do corpo docente, discente e administrativo nas diversas atividades educativas e de apoio, no âmbito do Centro;
- 5 - articular-se com instituições e órgãos de interesse da sua e de outras áreas à nível estadual, regional e nacional, para a consecução dos desideratos definidos nos incisos anteriores.

CAPÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO

ART. 3 - O Centro de Ciências Agrárias tem a seguinte estrutura básica:

I - órgãos de administração acadêmica

a - deliberativos

- Conselho de Centro
- Departamentos
- Colegiados de Cursos

b - executivos

- Diretoria
- Chefia de Departamentos
- Coordenadorias de Cursos

II - órgãos de coordenação acadêmica e administrativa

- a - Subcoordenação de Graduação e Assuntos Comunitários;
- b - Subcoordenação de Pós-Graduação e Pesquisa;
- c - Subcoordenação para Assuntos Administrativos;
- d - Subgerência de Pessoal

III - assessoria especial

- Assessoria de Planejamento

IV - órgãos de apoio técnico

- a - Biblioteca
- b - Controle Acadêmico
- c - Unidade de Apoio Pedagógico

V - órgãos de apoio administrativo

- a - Secretaria do Centro
- b - Secretaria de Departamento
- c - Secretarias de Cursos

- § 1º - os órgãos deliberativos, executivos e de apoio administrativo, relacionados, respectivamente, nos incisos I e V deste artigo, têm sua definição e competência estabelecidas no Estatuto e Regimento Geral da Universidade.
- § 2º - os dirigentes dos órgãos mencionados nos incisos II, III e IV, serão designados pelo Pró-Reitor para Assuntos do Interior, mediante indicação do Diretor do Centro.
- § 3º - As Subcoordenações e Subgerência de Pessoal, contarão com serviços de apoio administrativo, a cargo de secretarias, com estruturas e competências definidas em normas especiais aprovadas pelo Conselho de Centro.
- § 4º - Os órgãos mencionados no parágrafo 3º deste artigo, manterão estreito relacionamento com as Coordenações Setoriais e a Gerência de Pessoal da Pró-Reitoria para Assuntos do Interior, nas áreas de suas competências.
- § 5º - O Centro poderá criar e manter outras assessorias especiais, respeitados os dispositivos legais.

CAPÍTULO IV

DA NATUREZA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO I

DOS DEPARTAMENTOS

ART. 4 - Os Departamentos do Centro de Ciências Agrárias são:

- I - Departamento de Ciências Fundamentais e Sociais;
- II - Departamento de Solos e Engenharia Rural;
- III - Departamento de Zootecnia;
- IV - Departamento de Fitotecnia.

§ 1º - Os Departamentos estão divididos em Setores.

§ 2º - Cada Departamento contará com os serviços de uma Assessoria de Planejamento e Pesquisa (ASPLAN).

ART. 5 - O Setor é uma subdivisão administrativa do Departamento, que congrega docentes e disciplinas vinculadas a áreas específicas de formação acadêmica, bem como atividades de produção.

§ ÚNICO - O Setor contará com os serviços de uma secretária e pessoal de apoio.

ART. 6 - O Setor será dirigido por um docente designado pelo Diretor do Centro, indicado pelo Chefe do Departamento.

§ 1º - Será de dois anos o mandato do Chefe de Setor, permitido o exercício de dois mandatos consecutivos.

§ 2º - Em caso de vacância, dentro de 8 dias será indicado substituto na forma deste Regimento.

ART. 7 - Atribuições do Chefe de Setor:

I - Coordenar e fiscalizar as atividades do pessoal docente e administrativo, particularmente quanto à frequência e assiduidade, a bem do desenvolvimento global do Setor;

II - apoiar o Chefe do Departamento na execução das atividades de ensino, pesquisa e extensão, na área de competência do Setor;

III - coordenar a elaboração e execução do plano de atividades do Setor;

IV - colaborar na elaboração e execução do plano de atividades do Setor ao Chefe do Departamento;

V - apresentar, semestralmente, relatório das atividades do Setor ao Chefe do Departamento;

VI - zelar pelo acervo material e, se for o caso, pelos animais e vegetais existentes no Setor, mantendo-os em condições de cumprirem suas finalidades.

ART. 8 - A Assessoria de Planejamento e Pesquisa (ASPLAN) tem por finalidade assessorar o Chefe do Departamento em assuntos relativos a planejamento da ação departamental, no que se refere a ensino, pesquisa, extensão e produção.

§ ÚNICO - A Assessoria de Planejamento e Pesquisa contará com apoio administrativo da Secretaria do Departamento.

ART. 9 - A Assessoria de Planejamento e Pesquisa será dirigida por um Assessor-Chefe designado pelo Diretor do Centro, por indicação do Chefe do Departamento.

§ 1º - Será Assessor, um docente do Departamento obrigatoriamente em dedicação exclusiva.

§ 2º - Será de dois anos o mandato do Assessor, permitido exercício de dois mandatos consecutivos.

§ 3º - Em caso de vacância, dentro de 15 dias será designado substituto na forma deste Regimento.

ART. 10 - Para cumprimento de suas atribuições o Assessor contará com o apoio de docentes do Departamento, designados pelo Diretor através de portarias específicas.

ART. 11 - São atribuições do Assessor:

I - colaborar na execução do plano das atividades de ensino, pesquisa, extensão e produção do Departamento;

II - coordenar a elaboração de estudos, planos e projetos de interesse departamental;

III - assessorar os órgãos executivos do Departamento na implantação de novos projetos;

IV - coordenar a avaliação e o controle periódico dos projetos implantados e das atividades desenvolvidas no âmbito departamental;

V - colaborar com as Subcoordenações e com a Assessoria de Planejamento, no desempenho de suas atividades;

SEÇÃO II

DA SUBCOORDENAÇÃO DE GRADUAÇÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

ART. 12 - A Subcoordenação de Graduação e Assuntos Comunitários, exercida por um Subcoordenador, é órgão de coordenação e supervisão das atividades dos cursos de graduação e da política de integração social do estudante

universitário no âmbito do Centro e da Comunidade, bem como das atividades de extensão universitária em geral.

ART. 13 - Compete ao Subcoordenador de Graduação e Assuntos Comunitários:

I - coordenar a elaboração do plano anual de atividades do ensino de graduação do Centro, em consonância com as Coordenações de Cursos e Departamentos;

II - acompanhar, juntamente com as Coordenações de Cursos a execução das atividades acadêmicas de graduação, avaliando sua eficiência:

III - opinar sobre projetos de criação e extinção de cursos de graduação.

IV - organizar o plano de matrícula e cronograma de período letivo;

V - coordenar a reformulação de currículos e programas de ensino;

VI - propor e coordenar as atividades que possam ser exercidas pelo Centro a bem da Comunidade, tais como:

- a) promoção de cursos, seminários, conferências;
- b) prestação de serviços a instituições públicas ou privadas;
- c) desenvolvimento de atividades artístico-culturais.

VII - planejar e executar a integração social do estudante no âmbito do Centro e da Comunidade.

SEÇÃO III

DA SUBCOORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA

ART. 14 - A Subcoordenação de Pós-Graduação e Pesquisa, exercida por um Subcoordenador, é órgão de coordenação e supervisão das atividades dos cursos de pós-graduação e de pesquisa, no âmbito do Centro.

ART. 15 - Compete ao Subcoordenador de Pós-Graduação e Pesquisa:

I - elaborar o plano anual de atividades de pós-graduação e pesquisa, para encaminhamento ao Diretor do Centro e a aprovação pelo Conselho de Centro;

II - estabelecer contatos com órgãos especializados no país e no exterior, objetivando a locomoção de recursos técnicos e financeiros para dinamização dos programas de pós-graduação e pesquisa do Centro;

III - analisar e propor ao Diretor do Centro o encaminhamento à Pró-Reitoria para Assuntos do Interior, de convênios e outras avenças com entidades nacionais e estrangeiras, úteis ao incremento das atividades de pós-graduação e pesquisa do Centro;

IV - elaborar a programação e o controle da aquisição e distribuição de bolsas de estudo para candidatos aos cursos de pós-graduação do Centro;

V - coordenar a elaboração e divulgação de publicações de caráter técnico-científico ou cultural de interesse do Centro;

VI - apresentar, anualmente, ao Diretor do Centro, relatório das atividades de pós-graduação e pesquisa.

SEÇÃO IV

DA SUBCOORDENAÇÃO PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

ART. 16 - A Subcoordenação para Assuntos Administrativos, exercida por um Subcoordenador, tem por responsabilidade, gerir e supervisionar as atividades administrativas do Centro, concernentes a material, patrimônio, contabilidade, finanças, manutenção, conservação e serviços gerais.

ART. 17 - A Subcoordenação para Assuntos Administrativos está formada pelas seguintes Seções:

I - Seção de Contabilidade e Finanças;

II - Seção de Material e Patrimônio;

III - Seção de Manutenção, Conservação e Serviços Gerais.

ART. 18 - Compete ao Subcoordenador para Assuntos Administrativos:

I - através da Seção de Contabilidade e Finanças:

a) organizar o controle e a execução dos programas referentes à administração financeira e contábil, dos recursos alocados ao Centro;

b) fornecer os dados orçamentários, financeiros e contábeis necessários ao relatório anual da Diretoria;

- c) registrar as dotações consignadas no orçamento da Universidade, destinados ao Centro, e créditos suplementares especiais, extraordinários e oriundos de convênios;
- d) emitir e controlar as notas de empenho, providenciando, quando necessário, as notas de anulação;
- e) deduzir as dotações próprias, os empenhos das despesas, mediante prévio exame (conf. D.L.200/67);
- f) acompanhar e controlar a execução orçamentária;
- g) proceder, no final de cada exercício, ao levantamento dos restos a pagar correspondentes ao exercício anterior;
- h) encaminhar ao Diretor de Centro, até o dia 05 (cinco) do mês subsequente, demonstração orçamentária dos saldos referentes à aplicação realizada no mês vencido;
- i) executar o levantamento de todas as operações financeiras realizadas;
- j) emitir Guias de Recolhimento, relativas aos depósitos, cauções, consignações e retenções fiscais estabelecidas em lei;
- l) deligenciar sobre a necessidade de deliberação de créditos, quando não entregues na ocasião própria, afim de evitar retardamento na solvência dos compromissos assumidos pelo Centro;
- m) elaborar demonstrativos diários e mensais sobre a posição financeira dos recursos do Centro;
- n) elaborar, ouvidos os Departamentos, Coordenações de Cursos e outros órgãos do Centro, o Programa de Aplicação de Recursos em cada exercício, para aprovação pelo Conselho de Centro e encaminhamento ao Pró-Reitor do Interior;
- o) efetuar os pagamentos, os recebimentos e guarda de valores, bem como manter o controle nominal dos responsáveis por dinheiro e outros bens públicos;
- p) registrar e controlar a execução financeira dos convênios e arquivar os documentos de despesas referentes a cada um deles, elaborando prestações de contas, para envio à Diretoria;
- q) preparar prestações de contas do Centro junto à Pró-Reitoria, e elaborar os boletins diários de caixa e balancetes financeiros mensais;

- r) escriturar, analiticamente, todos os atos relativos à administração financeira;
- s) manter atualizados os saldos de créditos e fazer classificação de despesas;
- t) encaminhar ao Diretor do Centro e aos Chefes de Departamento, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, demonstração dos respectivos saldos financeiros referentes à movimentação realizada no mês vencido;
- u) examinar toda documentação passível de contabilização, efetuando os registros necessários, bem como proceder ao levantamento dos balancetes e balanços;

II - através da Seção de Material e Patrimônio:

- a) zelar pelo material sob sua guarda, mantendo controle de entrada e saída;
- b) acondicionar e estocar o material de forma que não se modifique sua qualidade ou se altere seu estado físico;
- c) providenciar e controlar a entrada do material, nos setores requisitantes;
- d) cuidar da reposição dos materiais sempre que necessário;
- e) manter controle do registro dos responsáveis por bens em estoque;
- f) receber e registrar os pedidos de material;
- g) realizar licitações para aquisição de material;
- h) proceder ao levantamento dos bens móveis e imóveis do Centro, informando ao Diretor do Centro os casos de incorporação, baixa e outras alterações por ventura ocorridas;
- i) realizar o balanço do estoque dos bens móveis sempre que venham de outro depósito qualquer;
- j) organizar e manter atualizada a mapoteca de todas as plantas e desenhos de bens imóveis pertencentes à Universidade e sob a jurisdição da Diretoria;
- k) controlar o uso da rede de telecomunicações do Centro.

III - através da Seção de Manutenção, Conservação e Serviços Gerais:

- a) manutenção e conservação de todos os bens imóveis do Centro;
- b) organização e manutenção dos serviços de carpintaria, serralharia e de oficina mecânica;
- c) organização e manutenção dos transportes, máquinas e equipamentos do Centro;
- d) controle da vigilância do patrimônio e do serviço de limpeza do Centro.

ART. 19 - As Seções da Subcoordenação para Assuntos Administrativos de que trata o artigo anterior serão dirigidas por pessoal técnico e administrativo designado pelo Diretor do Centro, indicados pelo Subcoordenador.

SEÇÃO V

DA SUBGERÊNCIA DE PESSOAL

ART. 20 - A Subgerência de Pessoal exercida por um Subgerente, tem sob sua responsabilidade a coordenação, o controle e a fiscalização de assuntos concernentes à administração do pessoal do Centro.

ART. 21 - Compete a Subgerência de Pessoal:

I - instruir e encaminhar os processos relativos a direitos e deveres dos servidores vinculados à Universidade, com exercício no Centro de Ciências Agrárias, concernentes aos seguintes assuntos:

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

II - expedir declarações, circulares, ordens de serviço, instruções, e outros atos normativos relacionados com assuntos compreendidos na área de sua competência;

III - praticar atos de Chefia com relação ao pessoal que lhe for imediatamente subordinado, tais como: aplicação de penalidades, concessão de elogios, aprovação de escalas de férias, e outros da mesma natureza;

IV - manter atualizado o sistema de assentamento e de documentação, relativo a pessoal, remetendo ao Gerente de Pessoal da Pró-Reitoria para Assuntos do Interior, nos prazos normais, os boletins de frequência e toda a documentação referente ao controle do pessoal.

SEÇÃO VI

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

ART. 22 - A Assessoria de Planejamento, dirigida por um Assessor-Chefe e integrada pelos Assessores de Planejamento dos Departamentos, tem ao seu cargo assessorar o Diretor do Centro e os demais dirigentes de órgãos acadêmicos e administrativos no planejamento global das atividades do Centro.

ART. 23 - Compete à Assessoria de Planejamento:

I - programar o orçamento anual do Centro;

II - planejar o desenvolvimento acadêmico do Centro;

III - fazer previsões das necessidades futuras de infraestrutura básica;

IV - planejar a localização e distribuição de futuras instalações do Centro;

V - coletar e sistematizar dados do Centro, para fins de planejamento;

VI - controlar e avaliar os planos em execução no Centro;

VII - elaborar estudos, planos e projetos de interesse dos órgãos acadêmicos e administrativos do Centro;

VIII - assessorar os órgãos executores do Centro na implantação de novos projetos;

IX - fazer a avaliação e o controle periódicos dos projetos implantados e das atividades desenvolvidas no Centro;

X - propor mudanças administrativas no Centro.

ART. 24 - Para cumprimento de suas atribuições o Assessor-Chefe contará com o apoio de Assessores especiais designados pelo Diretor do Centro através de portarias.

SEÇÃO VII

DA BIBLIOTECA

ART. 25 - A Biblioteca do Centro de Ciências Agrárias, tem a seu cargo a coleta, tratamento, armazenamento, processamento, recuperação e disseminação de informações, para apoio dos programas de ensino, pesquisa e extensão, competindo-lhe:

- I - aquisição e organização das coleções bibliográficas e de audiovisuais;
- II - registro e controle da documentação bibliográfica e audiovisual.

ART. 26 - São órgãos da Biblioteca:

- I - conselho Consultivo;
- II - Diretoria;
- III - Assessoria;
- IV - Secretaria Administrativa;
- V - Seção de Processos Técnicos e Serviços a Usuários.

ART. 27 - O Conselho Consultivo compõe-se:

- I - do diretor da Biblioteca, como Presidente;
- II - de um representante do corpo docente de cada departamento, designado pelo Diretor do Centro;
- III - de um representante do corpo discente, designado pelo Órgão Estudantil;
- IV - de um bibliotecário designado pelo Diretor da Biblioteca.

ART. 28 - Ao Conselho Consultivo compete:

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

ART. 29 - A Diretoria da Biblioteca é exercida por um Diretor competindo-lhe:

- I - prestar assessoramento ao Diretor do Centro na manutenção e ampliação da Biblioteca;

II - supervisionar o treinamento do pessoal da Biblioteca.

ART. 30 - A Assessoria compete prestar assistência permanente à Diretoria da Biblioteca, em assuntos técnicos e administrativos pertinentes ao funcionamento e à execução dos serviços do órgão.

ART. 31 - A Secretaria Administrativa compete promover o apoio à execução das tarefas de administração de pessoal, de material, de patrimônio, contábil-financiera e de arquivo.

ART. 32 - À Seção de Processos Técnicos e de Serviços Usuários compete a gestão da atividade comunitária:

- I - seleção;
- II - aquisição;
- III - catalogação;
- IV - classificação;
- V - referência;
- VI - circulação;
- VII - multimeios;
- VIII - coleções especiais;
- IX - livros reservados;
- X - reprografia.

SEÇÃO VIII

DO CONTROLE ACADÊMICO

ART. 33 - O Controle Acadêmico dirigido por um Coordenador, é órgão que coordena e executa o registro escolar relativo às atividades acadêmicas do Centro.

ART. 34 - O Controle Acadêmico terá a seguinte estrutura básica:

- I - Seção de Registro Escolar;
- II - Secretaria Executiva.

ART. 35 - Ao Coordenador do Controle Acadêmico compete:

- I - acompanhar , até decisão final, os processos de transferência;
- II - processar as matrículas, atentas às disposições do Estatuto, Regimento Geral e Legislação específica;
- III - organizar e manter atualizado o cadastro escolar dos alunos;

IV - expedir certidões, históricos, declarações e outras informações referentes à vida escolar dos alunos;

V - proceder ao registro das Dissertações de Mestrado e das Teses de Doutorado, apresentadas e aprovadas nos diversos cursos de Pós-Graduação;

VI - elaborar estatísticas escolares e fornecer subsídios relacionados com a escolaridade, para efeito de programação acadêmica.

§ ÚNICO - Os servidores encarregados das Seções de Registro Escolar e da Secretaria Executiva terão suas atribuições definidas em ato baixado pelo Coordenador do Controle Acadêmico.

SEÇÃO IX

DA UNIDADE DE APOIO PEDAGÓGICO

ART. 36 - A Unidade de Apoio Pedagógico (UAP), dirigida por um Coordenador, é órgão de apoio administrativo do CCA que desenvolverá atividades de apoio didático-pedagógico junto aos docentes e discentes, prioritariamente, no âmbito do Centro de Ciências Agrárias.

ART. 37 - A Unidade de Apoio Pedagógico é constituída de uma Secretaria e 02 Setores:

- I - Setor de Planejamento, Orientação e Avaliação Educacional;
- II - Setor de Audio-visual e Documentação.

ART. 38 - Compete à UAP

- a) apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão no âmbito do Centro;
- b) propor ao Diretor do Centro, medidas que objetivem dinamizar o inter-relacionamento entre Departamentos e Coordenações de Curso;
- c) assessorar os docentes e os discentes nas atividades de suas responsabilidades;
- d) colaborar no planejamento de promoções de extensão universitária sob a responsabilidade do Diretório Acadêmico e/ou Diretoria do Centro;
- e) desenvolver, em integração com Departamentos e Coordenações de Cursos, estudos objetivando adequação de currículos à realidade regional;
- f) apoiar os Departamentos e as Coordenações de Cursos no que se refere à avaliação do processo ensino-aprendizagem;
- g) propor procedimentos didáticos-pedagógicos que proporcionem melhoria no processo ensino-aprendizagem;
- h) planejar conjuntamente com Departamentos e Coordenações de Cursos a utilização dos recursos audiovisuais;
- i) elaborar, anualmente, seu plano de atividades para apresentação à Diretoria do Centro;

- j) elaborar, ao final de cada período letivo, relatório das atividades realizadas para apresentação à Diretoria do Centro.

ART. 39 - O Conselho de Centro, os Departamentos e os Colegiados de Cursos, somente se reunirão com a presença da maioria dos seus membros, deliberando por maioria de votos salvo nos casos especiais previstos no Estatuto e no Regimento Geral da Universidade.

ART. 40 - O Conselho de Centro, os Departamentos e os Colegiados de Cursos, reunir-seão ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente quando houver assuntos que justifiquem suas convocações.

§ 1º - As reuniões ordinárias serão convocadas pelas autoridades competentes, com antecedência mínima de 48 horas;

§ 2º - As reuniões extraordinárias serão convocadas pelas autoridades competentes, por iniciativa própria ou por requerimento da maioria dos componentes dos colegiados, indicados os motivos da reunião e sendo realizada no prazo máximo de 48 horas de sua convocação;

§ 3º - O comparecimento às reuniões dos Colegiados é obrigatório e preferencial a qualquer outra atividade no âmbito do Centro, incorrendo os infratores nas sanções estabelecidas nos parágrafos 4 (para os representantes estudantis) e 5 (para os docentes) do artigo 10 do Regimento Geral da Universidade;

§ 4º - As reuniões ordinárias obedecerão a um calendário anual previamente estabelecido.

ART. 41 - A pauta dos assuntos as reuniões ordinárias será distribuída por escrito, juntamente com a convocação.

§ ÚNICO - a critério do Colegiado, poderão ser incluídos na pauta assuntos de emergência.

ART. 42 - Nas reuniões extraordinárias somente serão apresentados e discutidos os assuntos que ensejaram a convocação.

ART. 43 - As reuniões ordinárias constarão das seguintes partes ordenadamente:

I - leitura, discussão e aprovação da ata da sessão anterior;

II - leitura do expediente;

III - comunicações;

IV - ordem do dia.

§ 1º - O prévio envio da cópia da ata aos membros do colegiado, dispensa sua leitura;

§ 2º - As retificações feitas à ata serão submetidas à aprovação do colegiado;

§ 3º - Em casos excepcionais, a critério do colegiado, será adiada a discussão e aprovação da ata.

ART. 44 - Qualquer membro do colegiado poderá requerer adiamento da discussão de um ou mais assuntos da ordem do dia, solicitando vistas ao(s) processo(s).

§ ÚNICO - Concedido o visto ao processo, o interessado deverá restituí-lo ao órgão competente respectivo no prazo máximo de 72 horas, afim de que seja incluído na ordem do dia da reunião seguintes.

ART. 45 - A votação será secreta:

I - nos casos expressos em lei, no Estatuto da Universidade ou em disposições regulamentares vigentes;

II - a requerimento justificado de qualquer membro do Colegiado aceito pelo plenário.

ART. 46 - O membro do colegiado torna-se automaticamente impedido de votar nas deliberações que digam respeito direta ou indiretamente aos seus interesses pessoais.

ART. 47 - O Presidente do colegiado, além de seu voto, terá, no caso de empate, o de qualidade.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

ART. 48 - Funcionará, no âmbito do Centro de Ciências Agrárias, um Diretório Acadêmico com a finalidade associativa do pessoal discente, estruturado na forma prevista do Estatuto e Regimento Geral da Universidade.

ART. 49 - Funcionará, também, no Centro de Ciências Agrárias, uma Associação Atlética e um Núcleo Superior de Civismo, órgãos destinados à integração do estudante na comunidade universitária em particular e na sociedade geral.

ART. 50 - Os casos omissos no presente Regimento serão resolvidos pelo Conselho Universitário, ouvido o Conselho de Centro.

ART. 51 - O presente Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Universitário, revogadas as disposições em contrário.

CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, em João Pessoa (PB), 31 de março de 1980.

Prof. Lynaldo Cavalcanti de Albuquerque
Reitor – Presidente do Conselho Universitário