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

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 ORGANIZACÃO

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 - Pra 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 Subcordenador, 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:

1. organizar o controle e a execução dos programas referentes à administração financeira e contábil, dos recursos alocados ao Centro;
2. fornecer os dados orçamentários, financeiros e contábeis necessários ao relatório anual da Diretoria;
3. registrar as dotações consignadas no orçamento da Universidade, destinados ao Centro, e créditos suplementares especiais, extraordinários e oriundos de convênios;
4. emitir e controlar as notas de empenho, providenciando, quando necessário, as notas de anulação;
5. deduzir as dotações próprias, os empenhos das despesas, mediante prévio exame (conf. D.L.200/67);
6. acompanhar e controlar a execução orçamentária;
7. proceder, no final de cada exercício, ao levantamento dos restos a pagar correspondentes ao exercício anterior;
8. encaminhar ao Diretor de Centro, até o dia 05 (cinco) do mês subsequente, demonstração orçamentária dos saldos referentes à aplicação realizada no mês vencido;
9. executar o levantamento de todas as operações financeiras realizadas;
10. emitir Guias de Recolhimento, relativas aos depósitos, cauções, consignações e retensões fiscais estabelecidas em lei;
11. 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;
12. elaborar demonstrativos diários e mensais sobre a posição financeira dos recursos do Centro;
13. 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;
14. efetuar os pagamentos, os recebimentos e guarda de valores, bem como manter o controle nominal dos responsáveis por dinheiro e outros bens públicos;
15. 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;
16. preparar prestações de contras do Centro junto à Pró-Reitoria, e elaborar os boletins diários de caixa e balancetes financeiros mensais;
17. escriturar, analiticamente, todos os atos relativos à administração financeira;
18. manter atualizados os saldos de créditos e fazer classificação de despesas;
19. 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;
20. 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:

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

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

1. manutenção e conservação de todos os bens imóveis do Centro;
2. organização e manutenção dos serviços de carpintaria, serralharia e de oficina mecânica;
3. organização e manutenção dos transportes, máquinas e equipamentos do Centro;
4. 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:

1. admissão por contrato;
2. nomeação;
3. promoção e acesso;
4. transferência;
5. aposentadoria e disponibilidade;
6. dispensa;
7. exoneração
8. suspensão contratual;
9. renovação contratual;
10. 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 a 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-financeria 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 sevidores 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

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