



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS SUPERIORES
RESOLUÇÃO Nº 01/2013-CONDIR
De 27 DE MARÇO de 2013

EMENTA: cria a Pró-Reitoria de Planejamento - PROPLAN, Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, - PROGEP, Pró-Reitoria de Cooperação e Relações Interinstitucionais - PROCRI e demais unidades administrativas no âmbito da UNIFAP.

O Presidente do Conselho Diretor da Universidade Federal do Amapá, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas e conforme o Art. 14, Inciso XIII do Estatuto da UNIFAP, c.c com o Art. 5, Inciso I do Regimento Interno do CODIR e considerando,

A decisão do Egrégio Conselho Diretor desta Universidade em sessão ordinária realizada no dia 26 de março de 2013 e

O Processo nº 23125.000930/2013-85

RESOLVE:

Art. 1º - Criar a Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP e a Pró-Reitoria de Cooperação e Relações Interinstitucionais - PROCRI, bem como demais unidades administrativas no âmbito da UNIFAP.

1 - A Pró-reitoria de Planejamento – PROPLAN compete, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecida no Estatuto e no Regimento Geral, a execução, através de seus departamentos, das seguintes atribuições:

- Planejar, coordenar e organizar ações com vistas a elaboração do Planejamento Estratégico da Universidade;

- Assessorar na formulação e no acompanhamento de diretrizes e metas para o desenvolvimento didático, científico e administrativo da Universidade;

- Coordenar as atividades de acompanhamento, avaliação e modernização institucional, propondo medidas corretivas ou preventivas quanto ao funcionamento dos canais de comunicação interna, o fluxo de documentos e processos;

- Elaborar, em parceria com os demais órgãos e unidades da Universidade, estudos de racionalização administrativa, de melhoria de processos e de aperfeiçoamento da estrutura organizacional da instituição;

- Promover a captação, atualização, análise, organização e disponibilização de dados institucionais, estatísticas e indicadores de desempenho da instituição;

- Coordenar e assessorar os demais órgãos e unidades da Universidade na formulação e gestão de projetos institucionais.

- Coordenar a elaboração dos relatórios de gestão, relatório anual de atividades e demais relatórios que sejam julgados relevantes;

- Elaborar e acompanhar o planejamento e controle da matriz orçamentária e de custos;

- Elaborar, estudar e propor, permanentemente, adequação da estrutura organizacional da Instituição;

- Monitorar as ações com vistas à avaliação institucional.

1.1 - A PROPLAN terá a seguinte estrutura administrativa:

a) Pró-Reitor(a):

Ao Pró-Reitor de Planejamento, cabe coordenar e responder por todas as atividades vinculadas a sua unidade administrativa.

b) Secretaria da PROPLAN:

À Secretaria da PROPLAN compete, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas no Estatuto e no Regimento Geral, a execução das seguintes atribuições:

- Organizar, coordenar e executar os serviços de secretaria;

- Manter em ordem a agenda de compromissos e despachos do Pró-Reitor;

- Promover e praticar os atos de gestão administrativa necessários ao desempenho das atividades dos Departamentos integrantes de sua estrutura;

- Receber, elaborar e encaminhar documentos;

- Operacionalizar sistemas de informação e de comunicação;

- Responsabilizar-se pelo arquivamento e conservação da documentação expedida e recebida;

- Executar outras atividades correlatas as atribuições de secretaria.

c) Departamento de Planejamento - DEPLAN:

Ao DEPLAN compete, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas no Estatuto e no Regimento Geral, a execução das seguintes atribuições:

- Coordenar, monitorar, avaliar e propor ações corretivas ao planejamento estratégico e revisão do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

- Coordenar as atividades de elaboração do plano de trabalho;

- Apoiar as atividades de planejamento das Unidades;

- Efetuar estudos relativos à estrutura administrativa;

- Elaborar o Relatório Anual de Gestão, Relatório de Atividades e outros relatórios referentes ao desempenho institucional da UNIFAP;

- Coordenar estudos, elaborar projetos e subsidiar a Administração Superior em políticas para o desenvolvimento institucional;

- Desenvolver, aperfeiçoar e difundir técnicas e métodos de planejamento;

- Elaborar a matriz orçamentária anual da UNIFAP.

O DEPLAN dispõe das seguintes divisões:

1) Divisão de Convênios – DICON, a qual compete:

- Elaborar, acompanhar e manter sob a sua guarda convênios, acordos, termos de cooperação e outros instrumentos afins;

- Auxiliar a elaboração de planos de trabalhos de convênios;

- Orientar quanto à legislação que norteia a celebração e execução de convênios.

2) Divisão de Orçamento – DIOR, a qual compete:

- Auxiliar o DEPLAN na elaboração da proposta orçamentária anual da UNIFAP;

- Gerenciar e controlar a matriz orçamentária anual da UNIFAP por meio de relatório semestral que evidencie as metas acordadas, os resultados observados e os respectivos desvios;

- Desenvolver relatórios, planilhas e outras ferramentas a fim de evidenciar a transparência da execução e gestão orçamentária a comunidade acadêmica em geral;

- Executar e controlar os créditos orçamentários no Sistema de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), através de transferências internas de recursos previamente autorizados;

- Proceder, quando necessário, a solicitação de créditos adicionais junto ao Ministério da Educação (MEC);

- Proceder à emissão de empenhos;

- Subsidiar a Administração Superior no processo de tomada de decisão de temas que envolvem recursos orçamentários;

- Prestar orientação técnica às diversas unidades da UNIFAP de forma a contribuir para a eficiência e eficácia na aplicação dos recursos públicos.

d) Departamento de Informações Institucionais e Estatística – DEINFES:

Ao DEINFES compete, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas no Estatuto e no Regimento Geral, a execução das seguintes atribuições:

- Elaborar dados estatísticos e indicadores de gestão relacionados a alunos, professores, técnico-administrativos e outras variáveis que sejam relevantes para a mensuração do desempenho da UNIFAP;

- Estudar formas de consolidar informações institucionais, atualizando e revisando dados estatísticos no site da UNIFAP;

- Prestar informações e manter atualizados os dados nos sistemas relativos à gestão da Educação Superior, tais como: Censo da Educação Superior; Cadastro da Educação Superior, Cadastro Nacional de Docentes, Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes), Plataforma Integrada para Gestão das IFES (PINGIFES) e Sistema e-MEC.

- Acompanhar as ações orçamentárias no Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle – SIMEC.

O DEINFES dispõe das seguintes unidades:

1) Divisão de Estatística – DIES, a qual compete:

- Coletar, organizar, tabular, analisar e auxiliar os diferentes setores na discussão dos dados estatísticos;

- Colaborar com a elaboração e implementação de um sistema de acompanhamento que permita quantificar e qualificar o desempenho institucional;

- Divulgar os dados da UNIFAP por meio da elaboração de anuários e outros informativos à comunidade.

2) Divisão de Pesquisa Institucional – DIPESQ, a qual compete:

- Gerenciar os subsistemas da Educação Superior, a saber: Censo da Educação Superior; Cadastro da Educação Superior e Cadastro Nacional de Docentes, procedendo ao cadastro e atualização de dados da UNIFAP;
- Gerenciar o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes);
- Gerenciar a Plataforma Integrada para Gestão das IFES (PINGIFES), informando e atualizando dados relativos à UNIFAP;
- Gerenciar todas as ações do Sistema e-MEC por meio do site (<http://www.emec.mec.gov.br/>), e proceder à solicitação dos seguintes meios de regulação: credenciamento, credenciamento EAD, reconhecimento/avaliação externa, autorização de curso, autorização de curso EAD, reconhecimento de curso/avaliação de curso, renovação de reconhecimento de curso/avaliação dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação da UNIFAP.

e) Departamento de Avaliação Institucional – DEAVI.

Ao DEAVI compete, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecida no Estatuto e no Regimento Geral, a execução das seguintes atribuições:

- Colaborar com a Comissão Própria de Avaliação (CPA) no processo de avaliação institucional;
- Auxiliar na elaboração do PDI;
- Gerar processo permanente de avaliação institucional visando o aperfeiçoamento da gestão universitária, de modo a dar transparência dos resultados institucionais à sociedade.

2 - A Pró-reitoria de Gestão de Pessoal – PROGEP compete além de outras atribuições que vierem a ser estabelecida no Estatuto e no Regimento Geral, a execução, através de seus departamentos, das seguintes atribuições:

- planejar, coordenar, orientar, promover a execução, acompanhar políticas de Gestão de Pessoas;
- Gerir o sistema de gestão de pessoas no âmbito da UNIFAP;
- Promover as ações estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Plano de Gestão;
- Assessorar o Reitor nos assuntos de gestão de pessoas no âmbito da UNIFAP.

2.1 - A Pró-reitoria de Gestão de Pessoas, - PROGEP terá a seguinte estrutura administrativa:

a) Pró-Reitor (a):

Ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoal, cabe coordenar e responder por todas as atividades vinculadas a sua unidade administrativa.

b) Secretaria da PROGEP, a qual compete:

- Organizar, coordenar e executar os serviços de secretaria;
- Manter em ordem a agenda de compromissos e despachos do Pró-Reitor;
- Promover e praticar os atos de gestão administrativa necessários ao desempenho das atividades dos Departamentos integrantes de sua estrutura;
- Receber, elaborar e encaminhar documentos;
- Operacionalizar sistemas de informação e de comunicação;
- Responsabilizar-se pelo arquivamento e conservação da documentação expedida e recebida;
- Executar outras atividades correlatas as atribuições de secretaria.

c) Departamento de Administração de Pessoal/DAP:

Ao DAP compete, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecida no Estatuto e no Regimento Geral, a execução das seguintes atribuições:

- Manter atualizados os registros referentes à vida funcional de servidores e pensionistas da UNIFAP, visando à garantia de seus direitos e deveres;
- Subsidiar, com informações precisas e just-in-time, o processo decisório nos vários níveis hierárquicos da Instituição.
- Formular diretrizes, exarar pareceres, responder a consultas, efetuar a classificação de cargos e funções e realizar pagamento e registro do pessoal da Universidade em articulação com o Sistema de Pessoal da Administração Federal.

O DAP dispõe das seguintes Unidades:

1 - Divisão de Pagamento de Servidores Ativos/DIPSA, à qual compete:

- Coordenar, executar e acompanhar as atividades relativas ao processamento da folha de pagamento;
- Acompanhar as ações de planejamento e orçamento relativas às despesas com pessoal;
- Controlar e acompanhar a frequência de pessoal para informar e atualizar o sistema de pagamento;

- Gerar e analisar dados com o objetivo de fundamentar pedidos de recursos financeiros e créditos suplementares para pagamento de pessoal, quando necessários;

- Desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação.

2 - Divisão de Pagamento de Aposentados e Pensionistas/DIPAP, à qual compete:

- Exercer as atividades complementares de análise de processos e de pagamento de aposentados e pensionistas.

- Analisar os processos de aposentadorias e pensões;

- Explicar aos servidores os tipos e condições de aposentadoria, de modo a permitir a opção mais adequada para cada caso;

- Encaminhar os processos para implementação das solicitações e dos registros nos órgãos competentes.

- Implementar os processos de aposentadoria e pensões para gerar pagamento;

- Coordenar, executar e acompanhar o processamento da folha de pagamento referente a aposentados e pensionistas.

3- Divisão de Cadastro/DIC, à qual compete:

- Elaborar os atos de nomeação e os termos de posse quando do ingresso de pessoal para o quadro permanente;

- Elaborar os atos de nomeação e os termos de posse para os ocupantes dos cargos de direção;

- Elaborar os atos de designação para o exercício de funções gratificadas;

- Elaborar os contratos do pessoal temporário;

- Elaborar os atos decorrentes de progressão funcional;

- Manter atualizado o quadro de vagas do pessoal da Universidade;

- Orientar e prestar informações para a progressão funcional dos servidores e exarar parecer sobre esses processos;

- Organizar, controlar e atualizar os registros de documentos e dados cadastrais de servidores ativos e aposentados.

3.1 - Setor de Arquivo/SEA, à qual compete:

- Organizar o arquivo corrente e encaminhar ao Arquivo Central, quando for o caso, os processos previamente selecionados.

- Realizar o gerenciamento de documentos nos sistemas de informação e de gestão.

3.2 – Setor Registro e Movimentação de Servidores/SRMS, à qual compete:

- Coordenar e desenvolver ações referentes ao registro, controle e movimentação de pessoal na Instituição.

- Emissão de Portarias e elaboração do Rol de Responsáveis,

- Coordenar, bem como a gestão Setorial do SCDP.

4 - Divisão de Calculo Trabalhista - DCT – , a qual compete:

- Elaborar os cálculos contábeis e trabalhistas relativos aos pagamentos de Pessoal, tais como de Progressão funcional, pagamento de Exercícios Anteriores.

5 - Divisão de Legislação de Pessoal - DILEP, a qual compete:

- Propor normas internas e orientar a aplicação de normas e leis referentes à área de pessoal.

d) Departamento de Desenvolvimento de Pessoas/DDP

Ao DDP compete, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecida no Estatuto e no Regimento Geral, a execução das seguintes atribuições:

- Gestão das ações relativas a: planejamento, acompanhamento, capacitação e avaliação dos servidores da UNIFAP; mobilidade interna dos servidores técnico-administrativos; e recepção, integração e socialização dos novos servidores.

O DDP é constituído das seguintes unidades:

1 - Divisão de Capacitação e Educação Profissional/DCEP, à qual compete:

- Implementar e coordenar as políticas e as ações de capacitação de pessoal;

- Executar as ações de capacitação nos níveis de treinamento e de qualificação, provendo pessoas e materiais para o seu funcionamento;

- Realizar o processo de levantamento de necessidades de capacitação nas unidades;

- Avaliar a eficiência e a eficácia das ações de treinamento, desenvolvimento e qualificação realizadas pelos servidores;

- Proceder à análise de correlação entre o treinamento, o cargo e o ambiente organizacional para fins de concessão de progressão por capacitação e incentivo à qualificação;

- Analisar requerimentos de afastamento no país e de licença para capacitação de servidores técnico-administrativos, verificando a consonância com o plano de desenvolvimento dos servidores;

- Propor contratos e convênios com entidades públicas ou privadas para fins de capacitação dos servidores;

- Elaborar e atualizar normas técnicas e de funcionamento relativas à sua área de atuação.

2- Divisão de Acompanhamento e Avaliação/DAA, à qual compete:

- Implementar e avaliar os processos de socialização, acompanhamento e avaliação de desempenho nas unidades da UNIFAP;

- Coordenar ações para acompanhamento funcional dos novos servidores, visando à inserção no meio institucional e a avaliação do desempenho no cargo para fins de homologação do estágio probatório, conforme regulamentação em vigor;

- Realizar atividades de socialização organizacional em conjunto com a Coordenadoria de Capacitação e Educação Profissional, promovendo a integração dos novos servidores à UNIFAP;

- Coordenar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores técnico-administrativos em educação da UNIFAP, conforme regulamentação em vigor, para fins de concessão da progressão por mérito profissional;

- Oferecer ações de suporte organizacional aos servidores e chefias em processo de remoção, visando à resolução de entraves ao desempenho;

- Desenvolver estudos, pesquisar e aplicar modelos e metodologias de avaliação de recursos humanos, subsidiando a avaliação institucional;

- Elaborar e atualizar normas técnicas e de funcionamento relativas à sua área de atuação.

3 - Divisão de Saúde e Medicina do Trabalho/DSMT, à qual compete:

- Coordenar e supervisionar programas e ações na área de saúde, implementados pelo Serviço Atenção à Saúde do Servidor – SIASS;

- Processar o cumprimento das normas de medicina e segurança do Trabalho;

- Elaborar e executar projetos no âmbito da saúde e outros de sua competência

4 - Divisão de Qualidade de Vida/DQV, à qual compete:

- Coordenação, elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação de políticas e ações permanentes de gestão de pessoas, visando ao desenvolvimento dos servidores, ao gerenciamento de processos de qualidade de vida;

- Atendimento e assistência psicossocial e multi-profissional de servidores;

3 - A Pró-Reitoria de Cooperação e Relações Interinstitucionais - PROCRI, compete, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecida no Estatuto e no Regimento Geral, a execução, das seguintes atribuições:

- Facilitar e coordenar as ações da Reitoria, na construção e viabilização da cooperação técnico-científica nacional e internacional;
- Representar a ponte de interação entre a Universidade e todas as instituições de ensino e pesquisa do mundo;
- Identificar as agências de financiamento para elaboração de convênios técnico-científicos;
- Assessorar a Universidade via Reitoria nos assuntos relacionados à cooperação técnica e científica;
- Divulgar e informar para a comunidade acadêmica a realização de cursos, simpósios, congressos, seminários e outros eventos nacionais e internacionais;
- Identificar as instituições que tenham interesses e objetivos comuns em Ensino, Pesquisa e na Extensão;
- Apoiar entre as Unidades e os Departamentos Acadêmicos as propostas docentes que visem a cooperação técnica e científica nas áreas de ensino, pesquisa e pós-graduação;
- Estimular a troca de experiências e permutas entre professores e alunos da UNIFAP com outros pares das universidades nacionais e internacionais;
- Promover a integração internacional das ofertas de graduação, de pós-graduação "*Lato Sensu*" e "*Stricto Sensu*", em todas as áreas do conhecimento;
- Editar, semestralmente, o Boletim da PROCRI informando à comunidade universitária sobre os cursos, seminários, ofertas de bolsas de estudo, simpósios e congressos nacionais e internacionais;
- Apoiar todos os professores/alunos provenientes de outros países que estejam estudando/trabalhando na UNIFAP;
- Assessorar todas as unidades/departamentos que possuem convênios de cooperação com instituições nacionais e internacionais;
- Ter em seus arquivos uma cópia de todos os acordos/convênios de cooperação assinados pela UNIFAP;
- Estabelecer o diálogo com instituições de natureza acadêmica – como universidades e institutos de pesquisa – com órgãos governamentais – como embaixadas, consulados e agências internacionais. Em conjunto com o desenvolvimento de parcerias internacionais, mantém uma rede nacional de relacionamentos que inclui o MEC/SESu, o Ministério das Relações Exteriores, agências de fomento como a CAPES e o CNPq;
- Encarregar-se do estabelecimento de relações com o exterior, da busca e divulgação de oportunidades para o público interno, da recepção de delegações estrangeiras e da representação da UNIFAP no Brasil e no exterior;
- Acompanhar a tramitação dos processos de convênios desde sua abertura pela unidade interessada até sua assinatura;

- Ocupar-se de programa de mobilidade acadêmica;
- Estabelecer relações com outras instituições no Brasil e no Exterior; colaborar na negociação para a proposta de convênios nacionais e internacionais;
- Atuar como mediadora no diálogo entre as diversas instituições estrangeiras e as unidades da UNIFAP;
- Atuar como mediadora no diálogo entre as diversas instituições nacionais, estaduais e municipais e as unidades da UNIFAP;
- Agir junto ao serviço de cerimonial na organização de eventos ligados à área de Relações Internacionais;
- Cuidar da divulgação de projetos, oportunidades de intercâmbio, bolsas etc. em âmbito intra e interuniversitário;
- Administrar projetos que visem à promoção da atividade de intercâmbio entre os quadros discente, docente e técnico-administrativo;
- Colaborar na tradução e interpretação de textos em língua estrangeira necessários à realização dos trabalhos de cooperação e relações.

3.1 - A Pró-Reitoria de Cooperação e Relações Interinstitucionais - PROCRI terá a seguinte estrutura administrativa:

a) Pró-Reitor(a):

Ao Pró-Reitor (a), cabe coordenar e responder por todas as atividades vinculadas a sua unidade administrativa.

b) Secretaria da PROCRI:

À Secretaria da PROCRI compete, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas no Estatuto e no Regimento Geral, a execução das seguintes atribuições:

- Organizar, coordenar e executar os serviços de secretaria;
- Manter em ordem a agenda de compromissos e despachos do Pró-Reitor;
- Promover e praticar os atos de gestão administrativa necessários ao desempenho das atividades integrantes de sua estrutura;
- Receber, elaborar e encaminhar documentos;
- Operacionalizar sistemas de informação e de comunicação;
- Responsabilizar-se pelo arquivamento e conservação da documentação expedida e recebida;
- Executar outras atividades correlatas as atribuições de secretaria.

4 – A **Pró-Reitoria de Graduação/PROGRAD** passa a ter as seguintes unidades administrativas:

a) **Assessoria da PROGRAD**, à qual compete:

- Manter atualizados, no Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC), os dados gerais da instituição, as instalações, dados cadastrais do dirigente, docentes, coordenadores de curso, dos membros da Comissão Própria de Avaliação (CPA), o relatório de autoavaliação, os projetos pedagógicos dos cursos de graduação, o plano de desenvolvimento institucional (PDI), o regimento, os cursos de graduação presenciais e a distância, os locais de ofertas dos cursos, as disciplinas, os alunos, e quaisquer outras informações demandadas;
- Protocolar, acompanhar e responder os processos no Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC), referentes à autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação, credenciamento, recredenciamento e aditamentos da instituição, obedecendo à legislação e prazos vigentes do MEC, sob a orientação dos órgãos envolvidos dando ciência do andamento dos processos aos mesmos;
- Manter-se informado e atualizado sobre a legislação educacional, normativa e regulatória, pertinente a sua função promovendo a divulgação aos Setores envolvidos, atentando-se para prazos, qualidade e regularidade na alimentação dos dados;
- Propor à administração ações efetivas referentes ao planejamento e à tomada de decisões;

5 – A **Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação/PROPESPG**, passa a ter as seguintes unidades administrativas, subordinadas ao Departamento de Pós-Graduação:

a) **Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Biodiversidade Tropical – PPGBIO.**

À Secretaria do PPGBIO compete, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecida no Estatuto e no Regimento Geral, a execução das seguintes atribuições:

- Organizar, coordenar e executar os serviços de secretaria;
- Manter em ordem a agenda de compromissos e despachos do Coordenador do programa PPGBIO;
- Promover e praticar os atos de gestão administrativa necessários ao desempenho das atividades integrantes de sua estrutura;
- Receber, elaborar e encaminhar documentos;
- Operacionalizar sistemas de informação e de comunicação;
- Responsabilizar-se pelo arquivamento e conservação da documentação expedida e recebida;
- Executar outras atividades correlatas as atribuições de secretaria.

b) Secretaria do Programa de Pós-Graduação de Mestrado Integrado em Desenvolvimento Regional/MINTEG.

À Secretaria do MINTEG compete, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecida no Estatuto e no Regimento Geral, a execução das seguintes atribuições:

- Organizar, coordenar e executar os serviços de secretaria;
- Manter em ordem a agenda de compromissos e despachos do Coordenador do MINTEG;
- Promover e praticar os atos de gestão administrativa necessários ao desempenho das atividades integrantes de sua estrutura;
- Receber, elaborar e encaminhar documentos;
- Operacionalizar sistemas de informação e de comunicação;
- Responsabilizar-se pelo arquivamento e conservação da documentação expedida e recebida;
- Executar outras atividades correlatas as atribuições de secretaria.

c) Secretaria do Programa de Pós-Graduação de Mestrado em Direito Ambiental e Políticas Públicas/PPGDAPP.

À Secretaria do PPGDAPP compete, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecida no Estatuto e no Regimento Geral, a execução das seguintes atribuições:

- Organizar, coordenar e executar os serviços de secretaria;
- Manter em ordem a agenda de compromissos e despachos do Coordenador;
- Promover e praticar os atos de gestão administrativa necessários ao desempenho das atividades integrantes de sua estrutura;
- Receber, elaborar e encaminhar documentos;
- Operacionalizar sistemas de informação e de comunicação;
- Responsabilizar-se pelo arquivamento e conservação da documentação expedida e recebida;
- Executar outras atividades correlatas as atribuições de secretaria.

d) Secretaria do Programa de Pós-Graduação Ciências da Saúde.

À Secretaria do Programa de Pós-Graduação Ciências da Saúde compete, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecida no Estatuto e no Regimento Geral, a execução das seguintes atribuições:

- Organizar, coordenar e executar os serviços de secretaria;
- Manter em ordem a agenda de compromissos e despachos do Coordenador;
- Promover e praticar os atos de gestão administrativa necessários ao desempenho das atividades integrantes de sua estrutura;
- Receber, elaborar e encaminhar documentos;
- Operacionalizar sistemas de informação e de comunicação;
- Responsabilizar-se pelo arquivamento e conservação da documentação expedida e recebida;
- Executar outras atividades correlatas as atribuições de secretaria.

e) Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Ciências Farmacêuticas.

À Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Ciências Farmacêuticas, compete, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecida no Estatuto e no Regimento Geral, a execução das seguintes atribuições:

- Organizar, coordenar e executar os serviços de secretaria;
- Manter em ordem a agenda de compromissos e despachos do Coordenador;
- Promover e praticar os atos de gestão administrativa necessários ao desempenho das atividades integrantes de sua estrutura;
- Receber, elaborar e encaminhar documentos;
- Operacionalizar sistemas de informação e de comunicação;
- Responsabilizar-se pelo arquivamento e conservação da documentação expedida e recebida;
- Executar outras atividades correlatas as atribuições de secretaria.

6 – A Pró-reitoria de Extensão e Assuntos Comunitários – PROEAC, passa a ter as seguintes unidades administrativas:

a) Secretaria da PROEAC;

À Secretaria da PROEAC compete, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecida no Estatuto e no Regimento Geral, a execução das seguintes atribuições:

- Organizar, coordenar e executar os serviços de secretaria;
- Manter em ordem a agenda de compromissos e despachos do Pró-Reitor;
- Promover e praticar os atos de gestão administrativa necessários ao desempenho das atividades dos Departamentos integrantes de sua estrutura;
- Receber, elaborar e encaminhar documentos;
- Operacionalizar sistemas de informação e de comunicação;
- Responsabilizar-se pelo arquivamento e conservação da documentação expedida e recebida;
- Executar outras atividades correlatas as atribuições de secretaria.

6.1– O **Departamento de Saúde/DS** será composto das seguintes unidades:

a) Divisão Básica de Saúde/DBS, à qual compete:

- Administrar a Unidade Básica de Saúde, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecida no Estatuto e no Regimento Geral da UNIFAP.

b) Divisão de Serviço Psicossocial/DSP, a qual compete:

- Realizar Psicodiagnóstico com auxílio de testes psicológicos e anamneses complementares;

- Atendimento psicossocial ao estudante como objetivo elaborar e promover ações, junto à demanda acadêmica, através de orientações e encaminhamentos.

- Participar na construção da cidadania dos diversos segmentos que compõem a comunidade.

- Desenvolver subsídios de assistência a partir da proposta preconizada pela Política de Assistência Estudantil da UNIFAP.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Campus Marco Zero do Equador, Sala das sessões do Conselho Diretor, em
Macapá-AP, 27 de março de 2013.

Prof. Antônio Sérgio Monteiro Filocreão
Vice-Presidente do CONDIR/UNIFAP