

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

**PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
CAMPUS BINACIONAL – OIAPOQUE**

PORTARIA NORMATIVA Nº02/2014/CAMPUS BINACIONAL/UNIFAP, 04/04/2014.

O DIRETOR GERAL DO CAMPUS BINACIONAL DO OIAPOQUE, nomeado pela Portaria nº 397/2013/REITORIA, no uso de suas atribuições legais,

Observando, preliminarmente, que a UNIFAP possui respaldo legal para elaboração e efetivação de tais normas. Senão Vejamos:

Art. 4º. A Universidade goza de autonomia didático-científica, disciplinar, administrativa e de gestão financeira e patrimonial, nos termos da Constituição, das leis que regem as matérias, do Estatuto da Universidade e deste Regimento Geral.

§ 2º. A autonomia disciplinar consistirá na faculdade de fixar o regime de sanções para os corpos docente, discente e técnico-administrativo e aplicá-lo, obedecendo à legislação e aos princípios gerais do direito.

§ 3º. A autonomia administrativa consistirá na faculdade de:

I - aprovar e reformar o estatuto e o regimento geral, bem como os regimentos dos órgãos complementares e de apoio; e

II - dispor, respeitada a legislação específica, sobre pessoal docente e técnico-administrativo, estabelecendo direitos e deveres, bem como normas de seleção, avaliação, promoção, habilitação, licenças, substituição e dispensa.

Desta forma, a Resolução Nº 01/2013 – CONSU; no artigo 5º relata que o Diretor Geral terá, também, como atribuições a direção; coordenação e supervisão das atividades do respectivo Campus. Além disso, as alíneas “b”; “c” e “d”; Art. 5º do mesmo diploma legal, dispõe que cabe ao Administrador Geral:

b) adotar, propor, cumprir e tomar providências indispensáveis ao funcionamento do Campus;

c) cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto e das Resoluções;

d) fazer cumprir suas próprias determinações adotadas em conformidade com a função que lhe é atribuída.

Considerando que o Organograma do mencionado Campus foi Aprovado “ad Referendum” pelo Reitor desta Instituição; Resolução CONDIR 02/2013;

Considerando o atendimento do memorando nº 030/2014/ COEG; Coordenação de Ensino de Graduação - Campus Marco Zero;

A Direção Geral Administrativa, dentro de suas atribuições estabelecidas na Resolução Nº 01/2013, do Campus Binacional resolve estabelecer as competências da Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus Binacional e demais setores do referido organograma.

Resolve:

Capítulo I – Da Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus Binacional:



Art. 1º Fazer cumprir a política de ensino de graduação do Campus Binacional em observância às competências da PROGRAD.

Art. 2º Fazer cumprir os planos: anual e plurianual de ensino de graduação da UNIFAP e promover as condições de execução dos mesmos.

Art. 3º Assessorar e supervisionar as Coordenações de Gestão Acadêmico-Pedagógica e de Gestão Científica e de Extensão.

Art. 4º Acompanhar e avaliar permanentemente o ensino de graduação do Campus.

Art. 5º Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Conselhos Superiores, de acordo com as normas estabelecidas para o Campus.

Art. 6º Solicitar relatórios semestrais das Coordenações de cursos de graduação e encaminhar à Direção Geral do Campus.

Art. 7º Emitir parecer referente a assuntos da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão antes de ser encaminhado à Direção Geral do Campus Binacional ou a outras instâncias da UNIFAP.

Art. 8º Convocar os Coordenadores de cursos e/ou Docentes para reuniões.

Parágrafo único: as convocações serão emitidas de acordo com a portaria Nº 01/2014.

Art. 9º Receber, analisar e encaminhar os Projetos de Pesquisa e Extensão para tomada de providências quanto aos devidos cadastros na PROPESPG/DPQ e na PROEAC.

Art. 10º Receber, analisar e encaminhar as solicitações de registro de deslocamento dos docentes do Campus.

Art. 11º Receber e analisar as solicitações de diárias, passagens e/ou auxílios para devido encaminhamento à PROGRAD e/ou PROEAC.

ART. 12º Emitir parecer sobre as solicitações de docentes para afastamento, para cursar Mestrado ou Doutorado, e posterior encaminhamento à PROGRAD.

Art. 13º Receber e rubricar as folhas de pontos dos Coordenadores de Cursos de Graduações para encaminhar ao setor competente.

Art. 14º Solicitar das Coordenações dos Cursos de Graduações via Coordenação de Gestão Acadêmico-Pedagógica os relatórios de frequência dos docentes, das reuniões de Colegiados; reuniões de Núcleo Docente Estruturante, Comissões e demais atividades.

Art. 15º Aplicar em conjunto com as Coordenações de Cursos e Coordenação de Gestão Acadêmico-pedagógica questionários de avaliação aos discentes e/ou docentes para, a partir dos dados educacionais, em conjunto com os coordenadores e/ou docentes para subsidiar a tomada de decisões, visando a melhoria da metodologia de ensino, estrutura e outros aspectos inerentes ao ensino de graduação do Campus.

Parágrafo único: em casos excepcionais, assumir as atribuições da Coordenação de Gestão Acadêmico-Pedagógica, e, da Coordenação de Gestão Administrativa Financeira; na ausência de servidores que ocupem os respectivos cargos.



Art. 16º Exercer outras atividades que lhe foram conferidas por outros setores competentes.

Capítulo II – Da Secretaria Executiva do Campus Binacional:

Art. 17º Organizar, coordenar e executar os serviços de secretaria.

Art. 18º Manter em ordem a agenda e compromissos dos chefes imediatos.

Art. 19º Encaminhar e despachar os expedientes que não sejam de natureza sigilosa.

Art. 20º Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato.

Capítulo III – Da Divisão de Registro e Controle Acadêmico do Campus Binacional:

Art. 21º Proceder ao registro e controle acadêmico.

Art. 22º Analisar e emitir parecer sobre solicitação de transferência obrigatória e facultativa e reabertura de matrícula.

Art. 23º Orientar as coordenações de cursos sobre trancamento, transferência, registro e controle acadêmico.

Parágrafo Único: Emitir Relatório mensal da situação acadêmica dos cursos do Campus.

Art. 24º Exercer as demais atividades correlatas ao cargo.

Título I: Das Seções de Admissão e Controle Acadêmico e Arquivo e Registro Acadêmico do Campus Binacional:

Art. 25º Providenciar a matrícula e controle acadêmico.

Art. 26º Desenvolver as atividades relacionadas ao registro e arquivo acadêmico.

Art. 27º Exercer as demais atribuições inerentes à Seção, por força do estatuto e do Regimento Geral da UNIFAP.

Capítulo IV – Da Divisão de Acervo Bibliográfico e Vídeo do Campus Binacional:

Art. 28º Organizar, manter atualizado e divulgar o acervo bibliográfico e audiovisual sobre assuntos necessários aos programas de ensino, pesquisa e extensão do Campus.

Art. 29º Prestar informações à coordenação do Campus sobre suas necessidades para o plano anual.

Título II: Das Seções de Formação e Processamento de Acervo e Informação e Auxílio ao Usuário do Campus Binacional:

Art. 30º Organizar, manter atualizado e divulgar o acervo bibliográfico e audiovisual à disposição da Biblioteca do Campus, a fim de atender a comunidade universitária.

Art. 31º Informar e prestar auxílio ao usuário para um eficaz atendimento.

Art. 32º Desenvolver programas de treinamento de usuários, com vistas a promover a interação entre a biblioteca e comunidade universitária no âmbito do Campus.



Art. 33º Exercer as demais atribuições inerentes à Seção, por força do estatuto e do Regimento Geral da UNIFAP.

Art. 34º Apresentar relatórios de execução de atividades.

Art.35º Coordenar os serviços bibliográficos e fornecer informações destinadas aos docentes, pesquisadores; técnico-administrativos e acadêmicos em geral.

Capítulo V – Da Divisão de Programas e Projetos de Pesquisa, Atividade de Extensão e Ações Comunitárias do Campus Binacional:

Art. 36º Elaborar o Relatório anual de extensão em conjunto com a Coordenação de Gestão Científica e de Extensão.

Art. 37º Dar apoio a todas as atividades inerentes ao programa, projetos de extensão e pesquisa da Instituição em sua região.

Art. 38º Articular junto aos órgãos e departamentos envolvidos, as ações necessárias para a realização do programa de extensão do Campus.

Art. 39º Apoiar a execução de eventos de cunho cultural, científico e esportivo que envolva a comunidade acadêmica.

Art. 40º Elaborar em conjunto com as coordenações de cursos, DCE e CA, as programações e eventos comunitários.

Art. 41º Divulgar as informações básicas sobre: Editais, Programas, Projetos de Pesquisa, bem como atividades de Extensão e Ações Comunitárias a UNIFAP, sobretudo do mencionado Campus, para os acadêmicos.

Parágrafo Único: Emitir relatório semestral sobre suas atividades.

Art. 42º Executar outras atividades pertinentes que lhe forem atribuídas.

Capítulo VI – Da Divisão de Administração e Financeira do Campus Binacional:

Art. 43º Coordenar as atividades das Seções de Planejamento, Finanças, Recursos Humanos; Material e Patrimônio.

Art. 44º Dar apoio aos eventos promovidos pelo Campus Binacional.

Título III: Das Seções de Finanças e Recursos Humanos Campus Binacional:

Art. 45º Coordenar, supervisionar e executar as atividades orçamentárias, financeiras e contábeis no âmbito do Campus.

Art. 46º Controlar processos para fins de pagamento, obedecendo às normas vigentes e às limitações orçamentárias.

Art. 47º Coordenar e supervisionar as atividades de Recursos humanos no âmbito do Campus.

Art. 48º Controlar todas as informações e documentos registrados no sistema de cadastro individual, encarregando-se de organizar todos os documentos de interesse da administração.

Art. 49º Exercer as demais atribuições inerentes à Seção, por força do estatuto e do Regimento Geral da UNIFAP.



Capítulo VII – Da Divisão de Infraestrutura do Campus Binacional:

Art. 50º Coordenar as atividades das Seções de transportes e Serviços Gerais.

Art. 51º Responsabilizar-se pelo bom funcionamento das instalações da infra-estrutura do Campus.

Art. 52º Garantir condições de infra-estrutura no Campus às pessoas portadoras de deficiências e necessidades especiais.

Art. 53º Fornecer ao órgão central de planejamento, todas as informações que forem solicitadas, visando subsidiar o plano de expansão física do Campus.

Título IV: Das Seções de Material e Patrimônio, Transporte e de Serviços Gerais Campus Binacional:

Art. 54º Coordenar, organizar, controlar as atividades de material e patrimônio pertencentes ao Campus.

Art. 55º Coordenar a utilização da frota de veículos da UNIFAP/Campus: BINACIONAL.

Art. 56º Elaborar o plano anual de Trabalho para pequenas obras e serviços necessários à manutenção, reparo, conservação e limpeza dos imóveis do Campus.

Art. 57º Zelar pela limpeza, segurança e conservação do Campus.

Art. 58º Fiscalizar a utilização das edificações e ambientes do Campus.

Art. 59º Exercer as demais atribuições inerentes à Seção, por força do estatuto e do Regimento Geral da UNIFAP.

Capítulo VIII – Da Divisão de Informática do Campus Binacional:

Art. 60º Organizar, gerenciar e controlar todas as iniciativas de utilização da tecnologia na área da informática nos órgãos meios e fins do Campus.

Art. 61º Capacitar os usuários lotados no Campus para utilização da tecnologia da informação de forma adequada.

Art. 62º Executar outras atividades pertinentes que lhe forem atribuídas.

Capítulo IX – Das Secretarias do Campus Binacional:

Art. 63º Organizar, coordenar e executar os serviços de secretaria dos (as) Coordenadores (as) de gestão.

Art. 64º Executar outras atividades pertinentes que lhe forem atribuídas.

Art. 65º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 66º Esta Portaria entra em vigor a partir de 11 de abril de 2014.

Paulo Roberto Miranda da Silva
Diretor Geral do Campus Binacional

Portaria nº 397/2013
Diretor Geral do
Campus Binacional
Portaria nº 397/2013-UNIFAP

