



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO – UNIVASF  
COLEGIADO DE ARQUEOLOGIA E PRESERVAÇÃO PATRIMONIAL- CARQUEOL**

Rua João Ferreira dos Santos, s/n – Campestre, s/n – São Raimundo Nonato – PI  
CEP 64.770-000 – São Raimundo Nonato – PI Tel: (89) 35829750 E-mail: arqueologia@univasf.edu.br  
<https://portais.univasf.edu.br/univasf/arqueologia>

**REGIMENTO INTERNO DO COLEGIADO DE ARQUEOLOGIA E PRESERVAÇÃO  
PATRIMONIAL**

Estabelece normas de conduta e funcionamento do Colegiado Acadêmico do curso de Graduação de Arqueologia e Preservação Patrimonial conforme deliberado na reunião de colegiado ocorrida em 07 de fevereiro de 2023.

**SEÇÃO I  
DO COLEGIADO E SEUS FINS**

**Art. 1º.** O Colegiado Acadêmico do Curso de Graduação de Arqueologia e Preservação Patrimonial da Fundação Universidade Federal do Vale do São Francisco é subordinado e regido por este Regimento, observadas as disposições expedidas pelos órgãos universitários superiores da UNIVASF.

**Art. 2º.** O Colegiado do Curso de Arqueologia e Preservação Patrimonial é o órgão primário de função normativa, deliberativa e de planejamento acadêmico do curso de Arqueologia e Preservação Patrimonial, com composição, competências e funcionamento definidos no Estatuto e Regimento Geral da UNIVASF, descritos neste Regimento Interno.

**SEÇÃO II  
DA CONSTITUIÇÃO DO COLEGIADO**

**Art. 3º.** Compõem a estrutura do Colegiado Acadêmico de Arqueologia e Preservação Patrimonial:

- I – O Coordenador;
- II – O Vice-Coordenador;
- III – Docentes do quadro permanente e substitutos (com direito a voz e sem direito a voto nas reuniões) em exercício lotados no Colegiado de Arqueologia e Preservação Patrimonial;
- IV – Técnicos-administrativos lotados no Colegiado de Arqueologia e Preservação Patrimonial;
- V – Representantes do corpo discente do curso de graduação de Arqueologia e Preservação Patrimonial, regularmente matriculados eleitos por seus pares, com mandato de 1 (um) ano, facultada uma recondução por igual período.
- VI – Representante da comunidade externa, com mandato de 2 (dois) anos, facultada uma recondução por igual período.

§ 1º. 30% do total das cadeiras do Colegiado Acadêmico serão compostas por representantes discentes, representantes dos Servidores Técnicos Administrativos e representante da comunidade externa. Uma destas cadeiras é destinada ao representante da comunidade externa. As outras cadeiras serão ocupadas por representantes dos Servidores Técnicos-Administrativos e Discentes, preferencialmente ocupadas equitativamente.

§ 2º. Os representantes mencionados no inciso V terão um suplente cada, indicados pelo mesmo processo e na mesma ocasião da escolha do titular, devendo substituí-los em casos de impedimentos ou vacância.

§ 3º O Colegiado Acadêmico de Arqueologia e Preservação Patrimonial notificará os representantes discentes da necessidade de indicação de novos representantes 60 (sessenta) dias antes do prazo de término da vigência de seus mandatos.

§ 4º. Os representantes discentes serão eleitos por seus pares.

§ 5º. O representante da comunidade externa será escolhido em votação por maioria simples pelos membros do Colegiado, conforme normas estabelecidas em edital específico e publicizado.

### **SEÇÃO III DAS COMPETÊNCIAS E FUNCIONAMENTO**

#### **Colegiado**

**Art. 4º.** Compete ao Colegiado de Arqueologia e Preservação Patrimonial:

- I – Estabelecer as diretrizes para o funcionamento do Curso de Arqueologia e Preservação Patrimonial ofertado na UNIVASF – Campus Serra da Capivara/PI;
- II – Orientar e acompanhar o funcionamento didático e administrativo do Curso, garantindo o bom funcionamento das atividades de ensino;
- III – Organizar o currículo pleno do Curso de Graduação em Arqueologia e Preservação Patrimonial;
- IV – Acompanhar, atualizar e aprovar o Projeto Pedagógico do Curso (PPC);
- V – Elaborar, semestralmente os Planos de Disciplina das Unidades Curriculares do curso de Arqueologia e Preservação Patrimonial e submetê-los à aprovação do Núcleo Docente Estruturante do curso.
- VI – Enviar o plano anual de capacitação e/ou formação profissional docente;
- VII – Recepcionar os ingressantes do Curso, orientando-os no que se refere ao funcionamento e organização da UNIVASF;
- VIII – Definir e enviar anualmente a forma de distribuição de vagas discentes ociosas do colegiado ao órgão responsável;
- IX – Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica;
- X – Incentivar a extensão universitária;
- XI – Criar comissões auxiliares para tarefas específicas;
- XII – Dar parecer sobre as demandas acadêmicas, disciplinares e administrativas que lhe forem atribuídas por parte dos discentes e docentes que estejam na esfera de sua competência, obedecendo os prazos estabelecidos;
- XIII - Encaminhar à Reitoria, anualmente, a proposta orçamentária com a definição das prioridades de investimento;
- XIV – Estabelecer normas e enviar anualmente as prioridades de uso de cotas do colegiado para participação em eventos;
- XV – Estabelecer, acompanhar e revisar as regras referentes às atividades acadêmicas e administrativas no âmbito do Colegiado, inclusive propor a reforma periódica deste Regimento.

- XVI – Decidir e opinar sobre assuntos pertinentes ao Curso de Arqueologia e Preservação Patrimonial;
- XVII – Decidir sobre recursos ou representações que lhe forem apresentados, na sua área de competência;
- XVIII – Manter, em conjunto com o Setor de Tecnologia da Informação da UNIVASF, o site do Colegiado atualizado;

§ 1º As discussões de cunho permanente no âmbito do Colegiado deverão ser definidas na forma de DECISÕES ou RESOLUÇÕES e serem disponíveis para consulta.

§ 2º Das decisões do Colegiado de Arqueologia e Preservação Patrimonial cabem recurso a PROEN e CONUNI.

**Art. 5º.** O Colegiado poderá indicar representantes e/ou constituir Comissões Permanentes ou Temporárias.

§ 1º O Colegiado deverá emitir ou solicitar junto aos órgãos superiores a emissão de portaria para formalização destas comissões.

§ 2º As Comissões de que trata o *caput* deste Artigo serão integradas por membros do Colegiado Acadêmico.

§ 3º Os documentos elaborados por essas Comissões (parecer, relatório ou outros) devem obrigatoriamente ser apresentados ao Colegiado e aprovados quando necessário.

§ 4º Todas as reuniões feitas por estas comissões devem ser registradas em ata e protocoladas junto ao Colegiado.

§ 5º Havendo ausência injustificada de representantes do colegiado nestas comissões a 2 (duas) reuniões consecutivas ou a 4 (quatro) reuniões alternadas no período de 1 (um) ano, deverá o colegiado suspender portaria vigente e substituir tal representação.

§ 6º O colegiado deverá disponibilizar e manter atualizado documento com os nomes de todos os representantes do colegiado nos âmbitos internos e externos a instituição.

§ 7º O colegiado poderá indicar representantes para participar das comissões demandadas pela Universidade e sociedade em geral.

### **Coordenação**

**Art. 6º.** O Coordenador do Colegiado Acadêmico de Arqueologia e Preservação Patrimonial, com mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido por igual período, será um docente efetivo do quadro permanente da UNIVASF.

**Art. 7º.** O Coordenador do Colegiado Acadêmico será um membro nato do Conselho universitário;

**Art. 8º.** A eleição bianual de Coordenador e Vice-Coordenador será regulamentada pelo Regimento Geral da UNIVASF;

§ 1º O coordenador do Colegiado Acadêmico de Arqueologia e Preservação Patrimonial será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Vice-Coordenador, escolhido pelos membros do colegiado, sob as mesmas condições e com mandato idêntico ao do Coordenador;

§ 2º Nas faltas e nos impedimentos simultâneos do Coordenador e do Vice-Coordenador, a coordenação do Colegiado Acadêmico de Arqueologia e Preservação Patrimonial será exercida pelo docente mais antigo no magistério da UNIVASF, dentre os seus membros.

**Art. 9º.** Compete ao Coordenador:

- I – Representar o colegiado junto às autoridades e órgãos da Universidade;
- II – Encaminhar as deliberações do Colegiado, encaminhando aos órgãos competentes as propostas que dependerem de aprovação;
- III – Convocar e presidir as reuniões do Colegiado;
- IV – Propor itens para a pauta das reuniões do Colegiado em conformidade às necessidades do mesmo, de seus membros e das discussões do CONUNI;
- V – Manter os membros do colegiado informados sobre as discussões no âmbito dos órgãos superiores da instituição das quais tenha tido acesso;
- VI – Coordenar as atividades administrativas e acadêmicas do curso de Arqueologia e Preservação Patrimonial, de acordo com o Estatuto da UNIVASF e este Regimento Interno;
- VII – Designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo Colegiado;
- VIII – Decidir, *ad referendum*, em caso de urgência ou incapacidade de uma decisão em reunião de colegiado, sobre matéria de competência do Colegiado, informando aos demais membros sobre a matéria a qual o coordenador tomou a decisão para homologação por seu conselho em sua próxima reunião;
- IX – Encaminhar as demandas protocoladas por servidores e discentes aos órgãos superiores;
- X – Coordenar, em cada período letivo, a preparação da lista de oferta dos componentes curriculares, no Sistema de Informação e Gestão Acadêmica (SIGA) do curso de Arqueologia e Preservação Patrimonial, observando as atividades e prazos do calendário de matrícula expedido pela Pró-Reitoria de Ensino;
- XI – Coordenar a elaboração do horário de aulas, em conformidade com os docentes e discentes envolvidos;
- XII – Tomar as providências necessárias para a publicação dos Planos de Disciplinas das Unidades Curriculares que serão ofertadas em cada período letivo, com pelo menos um mês de antecedência ao início do semestre, em atendimento ao disposto no Art. 47 da Lei 9.394/96;
- XIII – Mediar para que as férias dos servidores técnicos administrativos e docentes não prejudiquem o cumprimento do calendário acadêmico;
- XIV – Executar ajustes de matrícula, quando devidamente solicitado e justificado;
- XV – Supervisionar a Secretaria do Colegiado;
- XVI – Cumprir e fazer cumprir este regimento interno.

**Parágrafo único.** Compete ao Vice-Coordenador do Curso substituir o Coordenador em sua falta ou impedimento.

### **Membros Docentes do Colegiado**

**Art. 10.** Compete aos docentes do Colegiado:

- I – Colaborar com a Coordenação no desempenho de suas atribuições;
- II – Colaborar com a Coordenação na orientação e fiscalização do funcionamento didático e administrativo do curso;
- III – Manter seus dados de endereço e telefones atualizados junto ao Colegiado;
- IV – Manter ativos seus acessos institucionais como e-mail, SIGA e demais sistemas;
- V – Acompanhar as informações do colegiado enviadas via e-mail institucional;
- VI – Comparecer às reuniões, comunicando por escrito eventual impedimento para o comparecimento;
- VII – Apreciar, aprovar e assinar ata de reunião;
- VIII – Debater e votar o assunto em discussão na reunião do colegiado;
- IX – Realizar estudos, apresentar proposições, apreciar e relatar os assuntos que lhes forem atribuídos;
- X – Participar de representações de colegiado nos órgãos superiores da instituição;

- XI – Compor comissões no âmbito do colegiado;
  - XII – Representar o colegiado em órgãos externos à instituição;
  - XIII – Cumprir o calendário acadêmico estabelecido pela UNIVASF;
  - XIV – Preenchimento da caderneta eletrônica junto ao Sistema de Informação e Gestão Acadêmica (SIG@);
  - XV – Participar dos eventos de recepção de calouros;
  - XVI – Ter conhecimento e cumprir as normas em âmbito institucional e do Colegiado.
  - XVII – Propor pontos de pauta para as reuniões do colegiado e de comissões.
  - XVIII – Analisar e emitir parecer em processos acadêmicos;
- § 1º As discussões em colegiado que demandem parecer devem seguir uma rotação de relatores dentre seus membros conforme resolução que defina tal ordenação.
- § 2º Todos os representantes do Colegiado em órgãos e comissões internas ou externas à instituição deverão ser definidos por meio de deliberação em reunião do Colegiado.
- § 3º A participação dos membros do Colegiado de Arqueologia e Preservação Patrimonial na representação docente em comissões da UNIVASF obedecerá sempre ao princípio da representatividade, devendo suas manifestações e decisões traduzir a opinião e a posição dos seus representados.
- § 4º Os representantes citados no parágrafo anterior e/ou seus suplentes deverão relatar periodicamente, nas reuniões do Colegiado, as discussões que estejam ocorrendo em suas representações.
- § 5º Deverá obrigatoriamente ocorrer rotação dos representantes do colegiado ao término de cada vigência, exceto em caso de inexistência de candidatos.

### **Membros Discentes do Colegiado (Representantes)**

**Art. 11º.** Compete aos membros discentes representantes:

- I – Colaborar com a Coordenação no desempenho de suas atribuições;
- II – Participar das reuniões do Colegiado e de comissões;
- III – Mediar os interesses e demandas do corpo discente;
- IV – Repassar as informações das reuniões de Colegiado ao conjunto de estudantes do curso perante reuniões ou assembleias.
- V – Frequentar as aulas e demais atividades curriculares aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- VI – Observar o Regimento, Estatuto e Normas disciplinares da UNIVASF, e comportar-se dentro e fora do campus Serra da Capivara de acordo com princípios éticos condizentes;
- VII – Zelar pelo patrimônio do campus Serra da Capivara;
- VIII – Cumprir com os prazos do Calendário Acadêmico da UNIVASF;
- XI – Participar dos eventos de recepção dos calouros.

### **Secretaria do Colegiado**

**Art. 12º.** Compete à Secretaria do Colegiado:

- I – Tomar nota dos principais pontos tratados nas reuniões do Colegiado Acadêmico de Arqueologia e Preservação Patrimonial, lavrando as atas das reuniões do Colegiado e do Núcleo Docente Estruturante;
- II – Executar os serviços de redação de documentos e correspondência da Coordenação do Colegiado;
- III – Registrar em ata as decisões de caráter permanente do Colegiado;

- IV – Organizar, para aprovação do coordenador, a pauta para as reuniões do Colegiado;
- V – Transmitir aos membros do Colegiado os avisos de convocações de reuniões;
- VI – Receber, encaminhar e acompanhar as demandas dirigidas à Coordenação e aos membros do Colegiado;
- VII – Receber e encaminhar correspondências;
- VIII – Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- IX – Atender usuários fornecendo e recebendo informações;
- X – Controlar quadro de avisos do Colegiado;
- XI – Acompanhar as demandas de material de expediente do Colegiado e atentar às suas solicitações mensais;
- XII – Atentar ao envio das frequências dos servidores lotados no Colegiado;
- XIII – Auxiliar a Coordenação na oferta de disciplinas e atividades referentes à matrícula dos discentes;
- XIV – Digitalização, tramitação/acompanhamento de processos nos sistemas institucionais;
- XV – Manter a memória de todos os documentos enviados pelo e para o Colegiado;
- XVI – Manter a memória de todas as senhas de acesso aos equipamentos pertencentes ao Colegiado;
- XVII – Participar dos eventos de recepção de calouros;
- XVIII – Assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- XIX – Informar ao Coordenador todos os fatos relevantes ocorridos na Coordenação;
- XX – Exercer as demais atribuições inerentes às funções: organização de documentos; de armários e de material de escritório, além de pedidos e distribuição dos mesmos.
- XXI – Se responsabilizar, em conjunto com a coordenação, pelo e-mail institucional do colegiado, encaminhando as demandas que lá surgirem.

§ 1º Todos os documentos, ofícios, numerados pela secretaria do Colegiado devem ter sua cópia digital (PDF e SIPAC) mantida em suas dependências e disponível a todos os membros do Colegiado.

§ 2º Todas as cópias de documentos de qualquer natureza solicitados e disponibilizados pelo Colegiado devem ser registradas na memória do curso com indicação do solicitante e motivação do pedido.

§ 3º Em casos de docentes que ainda não tenham acesso ao SIGA, a Secretaria do Colegiado deverá imprimir o diário de classe das disciplinas sob responsabilidade deste.

§ 4º É vedada à Secretaria do Colegiado se responsabilizar pelo recebimento e/ou entrega de materiais referentes às atividades das aulas como provas, textos, trabalhos, tanto por parte de docentes como de discentes.

§ 5º Todo questionamento relacionado ao cumprimento das atribuições por parte da Secretaria do Colegiado deve ser dirigido diretamente e exclusivamente ao Coordenador do Curso.

§ 6º Fica estabelecida a seguinte sistemática de prazos para a construção, leitura e aprovação de atas das reuniões do Colegiado Acadêmico de Arqueologia e Preservação Patrimonial:

I – Após a reunião, a Secretaria do Colegiado terá dez dias úteis para a elaboração da ata e o seu envio, por e-mail, aos presentes na reunião;

II – Os membros do Colegiado que compareceram à reunião terão cinco dias úteis para realizar a leitura da versão da ata de reunião e sugerir alterações no texto;

III – A Secretaria do Colegiado terá três dias úteis para realizar as correções sugeridas e encaminhar, a todos os membros do Colegiado, a versão final da ata que será submetida à aprovação na reunião subsequente.

## Reuniões

**Art. 13º.** As reuniões do Colegiado de Arqueologia e Preservação Patrimonial atentarão à resolução que estabelece normas de funcionamento das reuniões dos Órgãos Colegiados da UNIVASF.

§ 1º As reuniões do Colegiado Acadêmico de Arqueologia e Preservação Patrimonial serão nos formatos presenciais ou híbridas de acordo com as Decisões do CONUNI nº. 080/2022 e nº. 151/2022.

§ 2º O comparecimento às reuniões dos órgãos colegiados é obrigatório e pretere qualquer outra atividade, seja de caráter acadêmico ou administrativo, exceto os referentes aos órgãos que lhe sejam superiores, devendo o docente justificar sua ausência.

§ 3º Caso a justificativa apresentada para ausência nas reuniões não seja plausível, o colegiado deverá avaliar seu mérito.

§ 4º As reuniões deverão ter indicação do horário de início e fim, podendo este horário, excepcionalmente, ser prorrogado se assim aprovado pelos membros presentes do Colegiado.

§ 5º As reuniões ordinárias mensais deverão garantir falas dos representantes do Colegiado em órgãos e comissões internas ou externas à instituição.

§ 6º Todas as reuniões no âmbito do colegiado devem ser obrigatoriamente registradas, armazenadas na Coordenação, e disponíveis aos membros do Colegiado.

§ 7º As reuniões extraordinárias também poderão ser convocadas por metade mais um dos membros do colegiado.

#### **SEÇÃO IV DA CONDUTA NO ÂMBITO DO COLEGIADO**

**Art. 14º.** Todos os docentes devem garantir um tempo necessário, em sua jornada de trabalho, para atendimento das demandas do colegiado. É importante que os docentes estejam semanalmente presentes no campus a fim de cumprir com atividades como atendimento ao discente, orientações, despacho de processos, consultas gerais, dentre outras.

§ 1º Os docentes que possuam atuação permanente em locais fora de seu Campus de lotação devem documentar semestralmente tal vínculo junto ao colegiado por parte do responsável do órgão/ setor de atuação, indicando a atividade desenvolvida e carga horária semanal cumprida.

a) Entende-se por atividades externas as pertinentes à carreira docente que ocorram em outros campi ou instituições parceiras.

b) Atividades externas ao campus não podem impedir ou prejudicar a adequada atuação do docente junto ao colegiado.

**Art. 15º.** As atividades esporádicas externas à instituição desenvolvidas pelos membros do colegiado, como participação em bancas, eventos, devem ser previamente comunicadas à coordenação.

**Art. 16º.** É de responsabilidade exclusiva de cada membro do colegiado atentar aos prazos para envio de documentos de qualquer natureza, interno ou externo.

**Art. 17º.** O período de férias dos docentes deverá compreender prioritariamente os recessos de aulas.

§ 1º O período de férias do docente não poderá caracterizar o não cumprimento do calendário acadêmico.

§ 2º É vetado que o docente goze os 45 (quarenta e cinco) dias de férias em parcela única, exceto nos casos em que o recesso acadêmico permita esse usufruto.

§ 3º A cada ano de exercício, recomenda-se o agendamento de férias de modo parcelado, observando, no mínimo, o usufruto de 30 (trinta) dias de férias nos períodos de recesso acadêmico, e até 15 (quinze) dias de férias durante o semestre letivo.

§ 4º Caso o período de férias do docente compreenda dias letivos do calendário acadêmico, estes deverão ocorrer preferencialmente após cumprimento da carga horária e finalização das disciplinas sob sua responsabilidade.

§ 5º Período de férias do docente que abranjam dias letivos do início do semestre ou interrupções das atividades de ensino devem ser devidamente justificadas pelo docente e aprovadas pela coordenação apenas em caso do impedimento de sua adequação ao que consta no *caput* deste artigo.

§ 6º O número de docentes em férias não deve comprometer a execução das atividades de ensino, devendo o usufruto das férias contar com a anuência do Coordenador.

**Art. 18º.** O período de férias do(a) secretário(a) deverá compreender prioritariamente os recessos de aulas.

**Art. 19º.** Cabe aos docentes e servidores técnico-administrativos lotados no Colegiado de Arqueologia e Preservação Patrimonial adequarem seus períodos de férias às alterações que possam ocorrer no calendário acadêmico vigente, bem como após definição do calendário acadêmico do ano subsequente a fim de cumprirem o que consta nos artigos 17º e 18º deste regimento.

**Parágrafo único.** A coordenação do curso deverá solicitar aos membros do colegiado que verifiquem a necessidade de adequação de seus períodos de férias sempre que haja mudanças no calendário acadêmico vigente ou definição do calendário acadêmico do ano subsequente.

## **SEÇÃO V DE PARECERES NO ÂMBITO DO COLEGIADO**

**Art. 20º.** Conforme Regimento do Colegiado de Arqueologia e Preservação Patrimonial, uma lista de ordenação de Servidores será construída a fim de garantir uma rotação de relatores nas discussões apreciadas nas reuniões do Colegiado.

**Art. 21º.** A lista de ordenação de Servidores será criada tendo como referência inicial os critérios hierarquicamente indicados a seguir:

- I – Data de entrada em exercício na UNIVASF;
- II – Tempo no Serviço público;
- III – Idade.

**Art. 22º.** O Docente só poderá se negar a emitir parecer mediante justificativa enviada por escrito à Coordenação pelo SIPAC.

**Parágrafo único.** Em caso de impedimento acatado, a Coordenação deverá solicitar relato ao próximo da lista comunicando o Colegiado sobre o ocorrido.

**Art. 23º.** A ordenação poderá ser quebrada em consequência de especificidade de perfil de servidor vinculado ao assunto a ser discutido, podendo a Coordenação solicitar relato ao primeiro membro da lista que tenha o perfil necessário.

**Art. 24º.** Nos casos de necessidade de formação de comissões para emissão de parecer estas serão indicadas pela Coordenação do Colegiado em reunião do colegiado ou em decisão *ad referendum*.

## **DAS COTAS DO COLEGIADO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS**

**Art. 25º.** O Colegiado deve montar uma lista de ordenação de docentes lotados no Colegiado que será obrigatoriamente empregada no uso das cotas do Colegiado para participação em eventos científicos realizados no país ou exterior.

**Art. 26º.** Sendo indicada cota específica para o Coordenador e Vice Coordenador, suas posições na lista devem se manter normalmente durante aquele ano, caracterizado pela prioridade destes no uso do auxílio independente de sua posição na lista, passando os mesmos ao final da lista em caso de sua utilização.

**Parágrafo único.** As cotas específicas para a Coordenação não utilizadas por parte do Coordenador e/ou do Vice Coordenador somam-se automaticamente ao quantitativo de cotas do Colegiado.

**Art. 27º.** No início de cada ano a Coordenação deve consultar a intenção de participação em eventos científicos por parte dos docentes, inclusive coordenador e vice, a fim de confirmação de utilização das cotas anuais destinadas ao Colegiado.

§ 1º O docente que esteja com pendências relacionadas às cotas de participação em eventos não poderá ser contemplado passando sua vez até regularização.

§ 2º O docente que estiver dentre os contemplados no quantitativo de cotas de viagem para o ano em questão deve obrigatoriamente confirmar sua intenção no início do ano, caso contrário passa a vez ao próximo da lista se mantendo em sua posição para o próximo ano.

§ 3º Docentes contemplados que formalizem desistência de uso da cota transferem a prioridade ao próximo da lista.

§ 4º O docente contemplado que não utilizar o benefício concedido, levando o Colegiado a perder o uso da cota, passará ao final da lista, ressalvando-se os casos especiais que deverão ser apreciados pelo Colegiado.

**Art. 28º.** O docente possui total responsabilidade sobre o envio dos documentos necessários para solicitação de viagem atentando aos prazos estabelecidos pelos setores competentes.

**Art. 29º.** Na opção de não utilização das cotas de evento para o ano em questão, abre-se a possibilidade de que o recurso seja utilizado, através de decisão do colegiado, para realização de evento científico no campus.

## **SEÇÃO VI DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 30º.** O Período normal de funcionamento do Colegiado do Curso obedecerá ao Calendário Acadêmico da UNIVASF, aprovado pelo CONUNI, adequando-se obrigatoriamente a possíveis alterações que possam ocorrer.

**Art. 31º.** O membro do Colegiado que não cumprir com alguma das diretrizes indicadas neste regimento assume total responsabilidade pelo ônus decorrente de tal conduta.

**Art. 32º.** A Coordenação deverá notificar o membro do Colegiado quando detectado o não cumprimento de alguma das normas expressas neste regimento, dando a este o direito de ampla defesa e contraditório frente ao Colegiado.

**Art. 33°.**As normas e procedimentos estabelecidos neste regimento se estendem a todos os docentes e técnicos administrativos lotados em outros setores ou colegiados que estejam em colaboração com este colegiado.

**Art. 34°.**As modificações deste Regimento poderão ser propostas por qualquer membro do Colegiado e aprovadas por maioria simples dos membros do Colegiado, em reunião com pauta previamente especificada e comunicada.

**Art. 35°.**Os casos omissos neste Regimento e de atribuições do Colegiado serão resolvidos nas reuniões de Colegiado.

**Art. 36°.**Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação.

São Raimundo Nonato, 07 de fevereiro de 2023.

---

Mauro Alexandre Farias Fontes  
Coordenador do Colegiado de Arqueologia e Preservação Patrimonial