

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
CAMPUS DE CACHOEIRA DO SUL

**REGIMENTO INTERNO  
DO CAMPUS DA UFSM EM CACHOEIRA DO SUL**

Aprovado na Assembléia Geral  
do Campus da UFSM em Cachoeira do Sul em 05/11/2014

# REGIMENTO INTERNO DO CAMPUS DA UFSM EM CACHOEIRA DO SUL

## TÍTULO I

### DA CATEGORIA E FINALIDADE

**Art. 1º** Campus da UFSM em Cachoeira do Sul (UFSM-CS) é uma unidade universitária da Universidade Federal de Santa Maria, com sede no município de Cachoeira do Sul, e tem por finalidade promover o Ensino, a Pesquisa e a Extensão nas áreas de Engenharia, de Arquitetura e Urbanismo e de Computação, e especificamente:

- I - contribuir para a consecução dos objetivos da UFSM;
- II - desenvolver ações integradas com as demais Unidades da Universidade e com Instituições governamentais e privadas.

## TÍTULO II

### DA ORGANIZAÇÃO

**Art. 2º** O Campus da UFSM em Cachoeira do Sul tem a seguinte estrutura:

- I - Conselho do Campus;
- II - Direção do Campus:
  - a) Órgão de assessoria:
    - Secretaria Geral;
  - b) Órgãos de Apoio:
    - Gabinete de Projetos (GAP);
    - Biblioteca Setorial (BS);
    - Núcleo de Assistência aos Estudantes e Servidores (NAES);
  - c) Órgãos Suplementares:
    - Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI);
    - Restaurante Universitário (RU);
- III - Coordenadoria Acadêmica (CAC):
  - a) Secretaria acadêmica;
  - b) Laboratórios Didáticos;
- IV - Coordenadoria Administrativa (CAD):
  - a) Secretaria Administrativa;
- V - Coordenadoria de Pesquisa e Extensão (CPE):
  - a) Secretaria de Pesquisa e Extensão;
  - b) Laboratórios e Grupos de Pesquisa;
- VI - Coordenadoria de Pós-Graduação (CPG):
  - a) Secretaria dos Cursos de Pós-Graduação;
- VII - Coordenações dos Cursos de Graduação.

**Parágrafo único.** Os demais cursos de Graduação e de Pós-Graduação a serem criados no Campus de Cachoeira do Sul, uma vez aprovados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) e implementados, serão incorporados a este regimento, após aprovação do CONSU.

**Art. 3º** O Campus será dirigido por um Diretor. As Coordenadorias Acadêmica, Administrativa, de Pesquisa e Extensão, de Pós-Graduação, e as Coordenações de

Cursos, por Coordenadores. As Secretarias, por Secretários; os Órgãos de Apoio, de Assessoria e Suplementares, por chefes nomeados pelo Diretor do Campus; cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

**Art. 4º** O diretor do Campus deve ser substituído, em suas faltas, ausências e impedimentos legais, pelo seu vice e os demais ocupantes dos cargos e funções previstas no artigo anterior serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, na forma da legislação específica.

## CAPÍTULO I

### DO CONSELHO DO CAMPUS

**Art. 5º** O Conselho do Campus de Cachoeira do Sul, órgão deliberativo e consultivo, conforme Art. 33 do Estatuto da UFSM, compõe-se de:

- I - Diretor do Campus;
- II - Vice-Diretor do Campus;
- III - Coordenadores de Coordenadorias;
- IV - Coordenadores de Cursos de Graduação;
- V - Coordenadores de Cursos de Pós-Graduação;
- VI - Representantes dos servidores Técnico-Administrativos;
- VII - Representantes do Corpo Discente;
- VIII - Um (1) representante de cada categoria do Magistério Superior.

**§1º** O número de assentos no Conselho referentes aos incisos VI e VII terão o quantitativo de assentos definido pela legislação vigente e mandato de um ano.

**§2º** Participam como membros consultivos, sem direito a voto, os Coordenadores: Acadêmico, Administrativo, de Pesquisa e Extensão, e de Pós-Graduação.

**Art. 6º** O Conselho do Campus será presidido pelo Diretor do Campus e, na sua ausência ou impedimento, pelo Vice-Diretor e, na falta deste, pelo Coordenador de Curso mais antigo no magistério do Campus UFSM-CS.

**Art. 7º** As incumbências do Presidente do Conselho, a periodicidade das Sessões e o funcionamento do mesmo constam de Regimento Interno próprio.

**Art. 8º** Ao Conselho do Campus compete:

I - exercer, como Órgão consultivo e deliberativo, a jurisdição superior do Campus em matéria que não seja da atribuição do Diretor;

II - aprovar os Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC) novos, elaborados por comissões específicas nomeadas por portaria, as alterações de Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC), feitas pelas coordenações, encaminhando-os ao órgão competente para aprovação pelo CEPE.

III - analisar e aprovar o Regimento Interno do Campus ou suas modificações e submetê-los ao Conselho Universitário;

IV - analisar e aprovar a organização e o funcionamento, no Campus, de cursos de extensão;

V - aprovar e encaminhar sugestões ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), de organização e funcionamento de Cursos de Aperfeiçoamento e de Pós-Graduação *Lato Sensu* e *Stricto Sensu*;

VI - emitir parecer, quando solicitado, sobre a homologação dos concursos públicos para docentes no âmbito do Campus;

VII - aprovar o plano de aplicação de recursos da Unidade com base nas propostas das Coordenadorias e Coordenações, encaminhando-o, em tempo hábil, à Reitoria para elaboração do orçamento geral da Universidade;

VIII - organizar a eleição para escolha do Diretor e Vice-Diretor e Coordenadores de Cursos de Graduação e de Pós-Graduação, conforme legislação vigente;

IX - deliberar e resolver, em grau de recurso, sobre assuntos de natureza administrativa do Campus;

X - analisar as contas do Diretório Acadêmico;

XI - deliberar sobre providências previstas, corretivas ou repressivas, de atos de indisciplina coletiva;

XII - propor ao Conselho Universitário a concessão de títulos de professor Emérito e professor *Honoris Causa*;

XIII - aprovar o relatório do Diretor referente ao ano anterior;

XIV - aprovar a programação anual dos trabalhos do Campus;

XV - apreciar propostas sobre a criação de novos cursos, bem como alterações nos projetos dos já existentes, encaminhando-as aos órgãos competentes;

XVI - homologar parecer sobre revalidação de diplomas e certificados de cursos expedidos por estabelecimentos estrangeiros, correspondentes aos ministrados no âmbito do Campus;

XVII - avaliar e propor aos órgãos competentes da UFSM tabelas de preços relativas à prestação de serviços e de comercialização de produtos;

XVIII - exercer as demais competências conferidas por Lei, Estatuto e Regimento Geral da UFSM, e do Regimento Interno do Campus.

**Art. 9º** O comparecimento às reuniões do Conselho do Campus é obrigatório e preferencial em relação a qualquer outra atividade administrativa, de ensino, pesquisa ou extensão, no âmbito do Campus.

**Parágrafo único.** O não comparecimento, com justificativa não aceita pelo Conselho, a três (3) reuniões consecutivas ou seis (6) intercaladas implicará na perda do mandato.

**Art. 10** As reuniões do Conselho do Campus serão realizadas mediante convocação expressa, com definição da Ordem do Dia com, pelo menos, quarenta e oito (48) horas de antecedência.

**Art. 11** O Diretor do Campus poderá, em caso de urgência, decidir *ad referendum* do Conselho do Campus sobre matéria de competência deste.

**Parágrafo único.** Essa decisão deverá ser submetida à homologação do Conselho do Campus, no prazo máximo de trinta (30) dias.

**Art. 12** Das deliberações do Conselho do Campus caberá recurso, quando administrativo, ao Conselho Universitário e quando atinente ao Ensino, à Pesquisa ou à Extensão, ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão no prazo máximo de dez (10) dias.

**Art. 13** O Conselho do Campus terá, como órgãos de assessoramento, uma Comissão de Legislação e Normas e uma Comissão de Ensino, Pesquisa e Extensão.

**Art. 14** A Comissão de Ensino, Pesquisa e Extensão do Conselho do Campus será constituída pelos seguintes membros:

- I - dois (2) representantes dos Coordenadores de Curso;
- II - dois (2) representantes do Corpo Docente;
- III – um (1) representante dos servidores Técnico-Administrativos
- IV - um (1) representante do Corpo Discente.

§1º A Comissão de Ensino, Pesquisa e Extensão terá um Presidente e um Vice-Presidente escolhido pelos demais membros da Comissão.

§2º Os membros da Comissão de Ensino, Pesquisa e Extensão, serão indicados pelo Conselho do Campus em sessão ordinária e nomeados pelo Diretor.

§3º Cada membro da Comissão de Ensino, Pesquisa e Extensão poderá ser substituído em qualquer época, através de uma solicitação escrita do respectivo segmento de representação, ou se o próprio representante assim o desejar.

§4º A solicitação de substituição de um membro da Comissão de Ensino, Pesquisa e Extensão só será considerada válida quando for referendada pela maioria simples do Conselho do Campus.

**Art. 15** À Comissão de Ensino, Pesquisa e Extensão do Conselho do Campus compete:

I - prestar assessoramento técnico e científico à Direção do Campus e demais subunidades e analisar e avaliar os projetos e relatórios de Ensino, Pesquisa e Extensão encaminhados ao Gabinete de Projetos (GAP).

II - submeter ao Conselho do Campus procedimentos para apresentação de projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão, bem como critérios de avaliação, técnicos e financeiros, para projetos com solicitação de recursos;

III – emitir parecer sobre assuntos de Ensino, Pesquisa e Extensão para apreciação do Conselho do Campus.

IV - representação na Câmara de Extensão e demais Comitês da reitoria.

V - avaliação de projetos e relatórios de ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento institucional, no âmbito do Campus UFSM-CS.

**Art. 16** Ao presidente da Comissão de Ensino, Pesquisa e Extensão do Conselho do Campus incumbe:

- I - programar e presidir as reuniões da Comissão, mantendo em dia as suas atas;
- II - desempenhar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições.

**Art. 17** A prestação de serviço pelo Campus à comunidade é uma forma de extensão que visa atender necessidades específicas e imediatas de forma gratuita ou remunerada, esporádica ou permanente, segundo os princípios a seguir relacionados:

I - que os serviços prestados tenham qualidade técnica capaz de elevar o nível tecnológico dos beneficiários;

II - que sejam disponíveis a todos os eventuais interessados;

III - que as receitas auferidas sejam canalizadas, prioritariamente, na manutenção dos equipamentos envolvidos e na recuperação dos materiais consumidos;

IV - que não prejudiquem as atividades normais de Ensino e Pesquisa do Campus;

V - que não se configurem concorrência privilegiada à iniciativa privada.

**Parágrafo único.** Dada a peculiaridade da prestação de serviços, a Comissão de Ensino, Pesquisa e Extensão do Conselho do Campus submeterá, ao Conselho do

Campus, normas complementares que atendam a todas as situações concretas, observando a legislação vigente.

**Art. 18** A Comissão de Legislação e Normas será composta por:

I - dois (2) representantes do Corpo Docente;

II - um (1) representante dos Técnicos-Administrativos em Educação;

**Parágrafo único.** Os membros da Comissão de Legislação e Normas serão indicados pelo Conselho do Campus em sessão ordinária e nomeados pelo Diretor.

**Art. 19** À Comissão de Legislação e Normas compete avaliar e emitir parecer sobre matéria, no âmbito de sua competência, a ser apreciada e votada no Conselho do Campus.

## CAPÍTULO II

### DA DIREÇÃO DO CAMPUS

**Art. 20** A Direção do Campus é constituída pelo Diretor e pelo Vice-Diretor.

**Art. 21** A nomeação, a substituição, a destituição e o provimento, no caso de vacância do Diretor e do Vice-Diretor, estão previstos no Art. 36 do Estatuto da UFSM e seus respectivos parágrafos.

**Art. 22** Ao Diretor do Campus incumbe:

I - praticar atos de gestão relativos à execução orçamentária, nas dotações e programas específicos do Campus;

II - autorizar a prorrogação de horário de trabalho dos servidores técnico-administrativos, observando a existência de recursos orçamentários específicos;

III - emitir, através de portaria, atos relacionados com cedência, total ou parcial de horas de trabalho de docentes entre os Cursos do próprio Campus, com a devida concordância dos respectivos Coordenadores e sem prejuízo da força de trabalho, encaminhando a respectiva portaria às Pró-Reitorias de Planejamento, de Graduação e de Gestão de Pessoas;

IV - propor aos órgãos competentes os valores das taxas a serem cobradas nas inscrições e nas matrículas para os cursos extracurriculares e/ou de extensão;

V - autorizar, no âmbito do Campus, a realização de congressos, conferências, simpósios, semanas acadêmicas, encontros e promoções artísticas ou científicas;

VI - promover, com apoio dos órgãos competentes, as formaturas, promoções culturais e científicas, cursos extracurriculares, seminários, palestras e outros afins;

VII - autorizar pedidos de férias de docentes em períodos escolares mediante proposta justificada;

VIII - aplicar sanções de acordo com o Regime Jurídico Único, dando ciência aos órgãos competentes, bem como determinar abertura de sindicância para apurar responsabilidades;

IX - decidir, no âmbito do Campus, sobre o uso e destinação do espaço físico;

X - baixar atos normativos em sua esfera de competência;

XI - constituir comissões assessoras de caráter permanente ou provisório;

XII - delegar competência e atribuições ao Vice-Diretor nos termos da legislação vigente definindo expressamente em portaria, os limites da delegação;

XIII - praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos do Campus.

## Seção I

### Da Secretaria Geral

**Art. 23** A Secretaria Geral será exercida por servidor técnico-administrativo lotado no Campus e nomeado pelo Diretor.

**Art. 24** À Secretaria Geral compete:

- I - elaborar atos determinados ou autorizados pela Direção do Campus;
- II - executar tarefas delegadas pela Direção do Campus;
- III - manter atualizado os arquivos da secretaria;
- IV - controlar o recebimento, movimentação e expedição de processos e correspondências;
- V - manter e organizar o protocolo da Secretaria do Campus;
- VI - tornar público os editais, ordens de serviço, avisos e determinações que devam ser divulgadas;
- VII - executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

**Art. 25** Ao Secretário do Campus incumbe:

- I - prestar assessoria ao Diretor e Vice-Diretor;
- II - dirigir e coordenar as atividades de competência da secretaria;
- III - representar a secretaria no Campus e fora dele;
- IV - apresentar todo o expediente dirigido ao Diretor ou Vice-Diretor, fornecendo subsídios para as decisões da Direção, quando solicitado;
- V - elaborar, assinar e/ou autorizar e expedir documentos e papéis de acordo com a delegação de competência da Direção;
- VI - rever e ajustar a programação de trabalho, tendo em vista alterações de normas legais ou regulamentares ou de recursos;
- VII - supervisionar a organização das escalas de férias, a frequência e a movimentação de servidores;
- VIII - requisitar material permanente e de consumo da secretaria;
- IX - providenciar a requisição de passagens e diárias de viagem de interesse do Campus;
- X - secretariar as reuniões do Conselho do Campus;
- XI - desempenhar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições.

## Seção II

### Do Gabinete de Projetos (GAP)

**Art. 26** O Gabinete de projetos será composto por Servidores Técnico-Administrativos em Educação, e contará com um chefe nomeado pelo Diretor.

**Art. 27** Ao Gabinete de Projetos compete:

- I - apoiar as atividades de elaboração dos projetos de ensino, pesquisa e extensão no âmbito do Campus;

II - executar e controlar as atividades de apoio e assistência direta e imediata à Comissão de Ensino, Pesquisa e Extensão;

III - manter arquivo atualizado dos trabalhos de ensino, pesquisa, extensão e editorial em desenvolvimento e já executados no âmbito do Campus;

IV - assessorar os executores e interessados quanto a normas e procedimentos, no que diz respeito aos projetos;

V - desenvolver uma sistemática específica de acompanhamento de projetos;

VI - executar outras atividades pertinentes ao Órgão;

**Art. 28** Ao Responsável pelo Gabinete de Projetos incumbe:

I - dirigir, orientar, e supervisionar a execução das atividades do Gabinete;

II - assessorar o Diretor em assuntos de competência do GAP;

III - apresentar ao Diretor os planos específicos de trabalho, assim como o relatório das atividades desenvolvidas;

IV - controlar e executar as atividades de apoio administrativo necessários ao funcionamento do GAP;

V - prever e controlar a utilização dos materiais necessários ao funcionamento do GAP;

VI - controlar o recebimento, tramitação e expedição de processos e correspondências do GAP;

VII - executar as atividades de registro e arquivo do GAP;

VIII - zelar pela guarda e conservação dos bens móveis e imóveis sob a responsabilidade e administração do GAP;

IX - executar outras atividades pertinentes ao GAP.

### **Seção III**

#### **Da Biblioteca Setorial (BS)**

**Art. 29** A Biblioteca Setorial tem por finalidade manter, organizar e disponibilizar informações especializadas e atualizadas nas áreas de abrangência do Campus e afins. O acervo da biblioteca deverá ser composto de documentos bibliográficos, materiais audiovisuais e outros recursos informacionais que contribuam significativamente para as atividades de ensino, aprendizagem, pesquisa e extensão da comunidade acadêmica. A Biblioteca Setorial contará com um chefe nomeado pelo Diretor.

**Art. 30** À Biblioteca Setorial compete:

I - colocar seu acervo à disposição do corpo discente, docente e técnico-administrativo, respeitando as normas da Biblioteca Central da UFSM;

II - propiciar a consulta ao acervo de forma facilitada e em horários especiais pré-estabelecidos;

III - sugerir à Direção do Campus, a aquisição de bibliografia;

IV - manter o acervo em condições de uso;

V - manter atualizadas as publicações de interesse do Campus;

VI - identificar e divulgar a bibliografia considerada fonte importante para as diferentes áreas de conhecimento do Campus;

VII - realizar atividades de cunho informacional que contribuam para a formação técnica e acadêmica dos usuários;

VIII - manter intercâmbio com bibliotecas congêneres;



IX – executar outras atividades inerentes à Biblioteca.

**Art. 31** Ao chefe da Biblioteca Setorial incumbe:

I - dirigir, orientar, supervisionar e coordenar a execução das atividades da Biblioteca Setorial;

II - assessorar o Diretor do Campus em assuntos de competência do órgão;

III - apresentar ao Diretor do Campus os planos específicos de trabalho da Biblioteca Setorial;

IV - apresentar ao Diretor do Campus o relatório anual das atividades executadas;

V – zelar pela conservação do acervo e dos bens sob a responsabilidade da Biblioteca Setorial;

VI - exercer as demais atribuições inerentes à função.

#### **Seção IV**

##### **Do Núcleo de Assistência aos Estudantes e Servidores (NAES)**

**Art. 32** O NAES tem por objetivo contribuir nas atividades universitárias que abrangem o campo cultural, social e assistencial da Política de Assistência Estudantil da Universidade e psicossocial do servidor do Campus da UFSM-CS, e contará com um chefe nomeado pelo Diretor.

**Art. 33** Ao NAES compete:

I - auxiliar a Coordenadoria Acadêmica, organizando o processo seletivo no que se refere à distribuição de bolsas de monitoria;

II - promover o cadastro e auxiliar a PRAE na seleção dos discentes a fim de conceder bolsas de auxílio sócio-econômico (assistência estudantil);

III - assessorar a Coordenadoria Acadêmica nas atividades de planejamento e avaliação psicopedagógica no âmbito do Campus;

IV - auxiliar a Coordenadoria Acadêmica propondo procedimentos didáticos-pedagógicos que proporcionem melhoria no processo de ensino-aprendizagem dos diversos cursos;

V - proporcionar ao corpo discente o enriquecimento de sua carreira acadêmica mediante a promoção de eventos, atividades e/ ou programas elaborados em conjunto com as coordenações dos cursos;

VI -auxiliar a PRAE na coordenação e supervisão do programa de moradia estudantil, no âmbito do Campus UFSM-CS;

VII –auxiliar a PRAE e a PROGEP no acolhimento e orientação das questões de ordem psicológica, bem como nos atendimentos psicoterápicos aos alunos e servidores do Campus;

VIII- promover o encaminhamento adequado de alunos e servidores à rede de saúde e assistência disponível, para as demandas que ultrapassem as competências do NAES;

IX - desenvolver outras atividades inerentes ao apoio psicopedagógico.

**Art. 34** Ao chefe do NAES incumbe:

I - dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades do órgão;

II - assessorar o Diretor do Campus em assuntos de competência do NAES;

III - apresentar ao Diretor do Campus os planos específicos de trabalho do Núcleo;

IV - apresentar ao Diretor do Campus o relatório anual das atividades executadas;

V - zelar pela conservação dos bens sob a responsabilidade do órgão;

VI - exercer as demais atribuições inerentes à função.

## Seção V

### Do Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI)

**Art. 35** O Núcleo de Tecnologia da Informação, tem por finalidade assessorar a Direção, os corpos Docente e Discente no desenvolvimento das atividades informatizadas, e contará com um chefe, nomeado pelo Diretor.

**Art. 36** Ao Núcleo de Tecnologia da Informação compete:

I - propor e contribuir para a efetivação de políticas institucionais referentes à Tecnologia da Informação;

II - prestar serviços de atendimento e suporte à comunidade universitária para a plena utilização dos recursos computacionais e de sistemas de informação no âmbito do Campus;

III - colaborar com o Centro de Processamento de Dados da Sede no que tange ao desenvolvimento, a implantação e a utilização do sistema informatizado de gestão da UFSM;

IV - administrar os serviços internos de informática do Campus, garantindo integridade, segurança e disponibilidade;

V - desenvolver atividades e serviços para proporcionar conectividade à comunidade universitária, permitindo acesso direto à rede corporativa e indireto a redes externas e a Internet;

VI - colaborar com o Centro de Processamento de Dados da Sedena execução das ações para o tratamento de incidentes de segurança da informação em conformidade com normas e diretrizes definidas pela participação em redes interinstitucionais;

VII - zelar pela organização e manutenção dos laboratórios de informática;

VIII – executar outras atividades inerentes ao Núcleo.

**Art. 37** Ao chefe do NTI compete:

I - dirigir, orientar, e supervisionar a execução das atividades do Núcleo;

II - assessorar o Diretor do Campus em assuntos de competência do órgão;

III - apresentar ao Diretor do Campus sugestões para manutenção e aquisição dos equipamentos de tecnologia da informação;

IV - apresentar ao Diretor do Campus o relatório anual das atividades executadas;

V - zelar pela conservação dos bens sob a responsabilidade do órgão;

VI - exercer as demais atribuições inerentes à função.

## Seção VI

## **Do Restaurante Universitário (RU)**

**Art. 38** O Restaurante Universitário do Campus de Cachoeira do Sul terá um chefe, nomeado pelo Diretor.

**Art. 39** Ao RU compete:

I - disponibilizar à comunidade Universitária do Campus UFSM-CS alimentação balanceada e equilibrada nutricionalmente, apresentando níveis adequados de sanidade;

II - oferecer ao comensal um serviço de qualidade levando em consideração aspectos que vão além do aporte de nutrientes, tais como: cultura alimentar, higiene ambiental e atendimento ao cliente;

III - fornecer aos moradores das casas de estudantes (alunos vulneráveis sócio-econômicos) três refeições diárias que atendam às suas necessidades de energia e nutrientes;

IV - desenvolver pesquisas com o comensal visando a identificar o grau de satisfação quanto ao serviço oferecido, avaliando o estado nutricional e necessidade de energia;

V - desenvolver, por meio de projetos, campanhas contra o desperdício de alimentos, motivando o usuário a um melhor aproveitamento das refeições servidas;

VI - desenvolver atividades de divulgação do trabalho realizado no Restaurante Universitário por meio de visitas à unidade de alimentação e nutrição;

VII – executar outras atividades inerentes ao RU.

**Art. 40** Ao chefe do RU incumbe:

I - dirigir, orientar, supervisionar e coordenar a execução das atividades do órgão;

II - assessorar o Diretor do Campus em assuntos de competência do RU;

III - apresentar ao Diretor do Campus os planos específicos de trabalho do órgão;

IV - apresentar ao Diretor do Campus o relatório anual das atividades executadas;

V - zelar pela conservação dos bens sob a responsabilidade do RU;

VI - exercer as demais atribuições inerentes à função.

## **CAPÍTULO III**

### **DAS COORDENADORIAS**

#### **Seção I**

#### **Da Coordenadoria Acadêmica (CAC)**

**Art. 41** A Coordenadoria Acadêmica é responsável pela atribuição das atividades acadêmicas aos docentes e é dirigida por um docente denominado Coordenador Acadêmico, nomeado pelo Diretor do Campus. O colegiado da Coordenadoria Acadêmica é composto pelos Coordenadores dos Cursos de Graduação, de Pós-Graduação, representação dos servidores técnicos administrativos, representação discente e pelo Coordenador Acadêmico.

**Art. 42** Compete ao Colegiado da Coordenadoria Acadêmica:

I - conhecer e deliberar sobre assuntos de natureza didática que não forem da competência dos colegiados dos cursos;

II - indicar os professores para atendimento das disciplinas ofertadas pelos cursos.

III - aprovar a realização de cursos não regulares, seminários, jornadas e atividades similares;

IV - aprovar, em concordância com o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da UFSM, o plano docente nas áreas de ensino de graduação e de pós-graduação, de pesquisa e de extensão do Campus;

V - elaborar os procedimentos relativos a concurso público para preenchimento de vagas para docente, definição de enquadramento de vagas, editais, programas, bancas examinadoras, em consonância com as resoluções da UFSM;

VI - aprovar, no âmbito de sua competência, a seleção, admissão, cedência ou afastamento de servidores bem como o plano de trabalho a ser cumprido, de conformidade com as necessidades do Campus;

VII - aprovar a realização de concurso para monitores de ensino, respeitadas as normas vigentes, e definir a constituição das respectivas bancas examinadoras;

VIII - propor e aprovar adequações nas disciplinas relacionadas ao Campus, especialmente por ocasião de reformulação de projetos pedagógicos;

IX - deliberar sobre outras matérias previstas em lei ou estabelecidas pelos Conselhos Superiores;

**Parágrafo único.** Das decisões do colegiado da Coordenadoria Acadêmica caberá recurso ao Conselho do Campus.

**Art. 43** Compete à CAC:

I - atribuir encargos de ensino ao corpo docente do Campus;

II - coordenar o trabalho do pessoal docente, visando ao atendimento das demandas dos cursos de graduação e de pós-graduação;

III - tomar as providências de ordem didática, científica e administrativa que julgar necessárias ao bom andamento dos trabalhos, inclusive disciplinando o funcionamento dos Laboratórios Didáticos;

IV - ajustar, em conjunto com os cursos a oferta de disciplinas do Campus;

V - estimular o constante aperfeiçoamento de seus servidores;

VI - propor ao colegiado a admissão de pessoal docente, observadas as disposições estatutárias e regimentais;

VII - propor aos colegiados de cursos alterações nas ementas e cargas horárias das disciplinas.

**Art. 44** Ao Coordenador Acadêmico incumbe:

I - cumprir e fazer cumprir as disposições do estatuto, dos regimentos e as decisões dos órgãos deliberativos da Universidade;

II - convocar, formalmente, e presidir as reuniões do Colegiado da Coordenadoria Acadêmica;

III - supervisionar as atividades do pessoal docente, quanto à assiduidade;

IV - coordenar e supervisionar as atividades de ensino do campus e suas dependências;

V - encaminhar à direção do Campus, dentro dos prazos exigidos, e sempre que solicitado, os dados e informações relativos à Coordenadoria Acadêmica;

VI - encaminhar aos órgãos competentes, dentro dos prazos previstos no Calendário Acadêmico, as informações didáticas relativas ao corpo docente;

VII - opinar e encaminhar os pedidos de afastamento de servidores, no âmbito da Coordenadoria Acadêmica, para fins de qualificação;

VIII - indicar, dentre os professores do Campus, os que devam exercer encargos didáticos em substituição;

IX - designar bancas examinadoras de avaliações finais, quando solicitadas pelo professor e aluno;

X - compor comissões examinadoras para concurso e seleção destinados ao provimento de cargos ou ao contrato de professores;

XI - encaminhar à direção do campus os assuntos cujas soluções transcendam as suas atribuições;

XII - zelar pela conservação dos bens sob a responsabilidade da Coordenadoria.

XIII - coordenar as atividades de expedição e arquivamento da documentação referente às funções de monitoria (editais, inscrições, relatórios de aluno-monitor, vagas e atestados de conclusão).

**Art. 45** A Coordenadoria Acadêmica contará com apoio administrativo da secretariaacadêmica.

### *Subseção I*

#### *Da Secretaria Acadêmica*

**Art. 46** À Secretaria Acadêmica, cuja finalidade é assessorar a Coordenadoria Acadêmica e que, contará com um Secretário nomeado pelo Diretor, incumbe:

I - prestar assessoria direta ao Coordenador Acadêmico;

II - proceder a classificação dos documentos a serem expedidos e/ou arquivados;

III - orientar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na secretaria;

IV - elaborar, assinar, rubricar, autenticar e expedir documentos e papéis de sua competência;

V - tornar público, por ordem superior, editais, ordens de serviço, avisos, e determinações que devam ser divulgadas, no âmbito da Secretaria;

VI - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, pertinentes ao serviço;

VII - redigir memorandos, ofícios, relatórios e trabalhos afins determinados pela chefia imediata;

VIII - atender e orientar as pessoas que demandam à secretaria;

IX - prestar informações sobre assuntos de sua competência;

X - estudar e propor medidas destinadas a simplificar as rotinas administrativas com vistas à redução de tempo e de custo das operações;

XI - dar conhecimento, após a devida autorização, dos atos de interesse dos servidores;

XII - auxiliar na supervisão do curso e suas dependências;

XIII - organizar e secretariar as reuniões dos cursos, lavrando as respectivas atas;

IX - auxiliar no controle, na utilização dos equipamentos e instalações, no espaço físico sob a responsabilidade dos cursos, zelando pela sua conservação e manutenção;

X - manter atualizada a relação dos servidores, monitores, bolsistas e estagiários da Coordenadoria Acadêmica, contendo dados de interesse institucional;

XI - executar serviços de protocolo e arquivo, no âmbito da Coordenadoria Acadêmica e dos Cursos;

XII - auxiliar nos trâmites burocráticos dos concursos públicos docentes;

XIII - desempenhar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições.

## **Seção II**

### **Da Coordenadoria Administrativa (CAD)**

**Art. 47** A Coordenadoria Administrativa, é responsável pelas atividades relacionadas às áreas de recursos humanos, orçamentária, financeira, patrimonial e de controle de materiais, e contará com um coordenador, nomeado pelo Diretor do Campus.

**Art. 48** À Coordenadoria Administrativa compete:

I - executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento do Campus, incluindo licitações, empenhos, aquisições de materiais e organização de espaço físico;

II - organizar e manter atualizado o registro de patrimônio vinculado ao Campus;

III - realizar o controle sobre transferência e baixa de material em desuso vinculado ao Campus;

IV - zelar pela guarda e conservação dos bens móveis e imóveis sob responsabilidade do Campus;

V - assessorar na elaboração da proposta orçamentária;

VI - controlar os recursos alocados para o Campus;

VII - executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

**Art. 49** Ao Coordenador Administrativo compete:

I - dirigir e coordenar as atividades de competência da Coordenadoria;

II - supervisionar, no âmbito do Campus, os pagamentos das despesas autorizadas e os respectivos registros, conferindo a exatidão da receita e da despesa;

III - colaborar nos estudos referentes à organização do quadro de pessoal e necessidades de treinamento da unidade;

IV - supervisionar, coordenar e orientar as atividades inerentes às áreas de recursos humanos, orçamento, financeira, patrimonial e de controle de materiais;

V - auxiliar a direção na organização da escala de férias, controle de frequência e movimentação dos servidores técnicos administrativos;

VI - assessorar na elaboração da proposta orçamentária;

VII - controlar os recursos alocados para o Campus;

VIII - executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

### *Subseção I*

#### *Da Secretaria Administrativa*

**Art. 50** A Secretaria Administrativa, cuja finalidade é assessorar a Coordenadoria Administrativa, especialmente na solicitação de materiais e equipamentos para a manutenção do Campus, e controle de patrimônio e material, contará com um Secretário, nomeado pelo Diretor.

## **Seção III**

## **Da Coordenadoria de Pesquisa e Extensão (CPE)**

**Art. 51** A Coordenadoria de Pesquisa e Extensão é responsável pelas atividades relacionadas com as áreas de Pesquisa e de Extensão, sendo o coordenador um docente, nomeado pelo Diretor do Campus.

**Art. 52** À Coordenadoria de Pesquisa e Extensão compete coordenar, supervisionar e dirigir a execução de atividades de pesquisa e extensão no Campus da UFSM em Cachoeira do Sul.

**Art. 53** Compete à Coordenadoria de Pesquisa e Extensão especificamente:

I - propor e executar a política de pesquisa e extensão homologada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

II - promover a integração das atividades dos diversos órgãos na área de pesquisa e extensão;

III - articular e participar da construção da política de extensão da Universidade, em conjunto com a Câmara de Extensão, constituída pelos representantes das unidades de ensino da UFSM;

IV - definir, juntamente com a Coordenadoria Acadêmica, a política de admissão de docente;

V - convalidar o registro das ações de extensão – programas, projetos, cursos, eventos, prestação de serviços, publicação e produtos acadêmicos;

VI - contribuir para a promoção e divulgação das ações de extensão da UFSM;

VII - apoiar a promoção de ações extensionistas de intercâmbio científico e cultural com instituições congêneres, nacionais e internacionais;

VIII - promover a coleta sistemática e permanente de dados que permitam realizar a avaliação quantitativa e qualitativa da pesquisa e da extensão;

IX - expedir os certificados relativos às ações de extensão, devidamente registradas no Campus Cachoeira do Sul;

X - colaborar com a Secretaria de Apoio Internacional, visando ao estabelecimento de convênios e programas de intercâmbio internacionais;

XI - regulamentar, acompanhar, avaliar e supervisionar os programas institucionais de fomento e iniciação científica e tecnológica, no âmbito do Campus;

XII - apreciar propostas de acordos e convênios interinstitucionais referentes à pesquisa e à extensão;

XIII - definir as formas e os mecanismos de interação da UFSM Campus Cachoeira do Sul com as agências de fomento e de financiamento à pesquisa e à extensão;

XIV - executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

**Art. 54** Ao Coordenador de Pesquisa e Extensão compete:

I - dirigir e coordenar as atividades de competência da Coordenadoria;

II - zelar pela conservação dos bens sob a responsabilidade da Coordenadoria;

III - executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

### *Subseção I*

## *Da Secretaria de Pesquisa e Extensão*

**Art. 55** A Secretaria de Pesquisa e Extensão, cuja finalidade é assessorar a Coordenadoria de Pesquisa e Extensão, contará com um Secretário, nomeado pelo Diretor.

### **Seção IV**

#### **Da Coordenadoria de Pós-Graduação (CPG)**

**Art. 56** A Coordenadoria de Pós-Graduação, é responsável pelas atividades relacionadas com Cursos e Programas de Pós-Graduação, sendo o coordenador um docente, nomeado pelo Diretor do Campus.

**Art. 57** As deliberações da Coordenadoria de Pós-Graduação serão tomadas por um Colegiado de Pós-Graduação, constituído por todos os Coordenadores de Cursos/Programas de Pós-Graduação do Campus UFSM-CS e presidido pelo Coordenador da Coordenadoria de Pós-Graduação.

**Art. 58** À Coordenadoria de Pós-Graduação compete: coordenar, supervisionar e dirigir a execução de atividades de Pós-Graduação, no Campus da UFSM em Cachoeira do Sul, e especificamente:

I - Coordenar e acompanhar as atividades de Pós-Graduação desenvolvidas pelos Cursos/Programas instalados no Campus da UFSM-CS, em acordo com os Regulamentos Internos dos Cursos e com o Regimento Interno de Pós-Graduação *Lato Sensu* e *Stricto Sensu* da UFSM;

II - coordenar, estimular e auxiliar na criação de Cursos de Pós-Graduação no Campus UFSM-CS;

III - promover a integração das atividades dos diversos órgãos na área de Pós-Graduação;

IV - articular e participar da construção da política de Pós-Graduação da Universidade, em conjunto com a Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa.

V - definir, juntamente com a Coordenadoria Acadêmica, a política de admissão de docente;

VI - zelar pela aplicação da política de Pós-Graduação da Universidade, previamente aprovada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

VII - promover a coleta sistemática e permanente de dados que permitam realizar a avaliação quantitativa e qualitativa da Pós-Graduação.

VIII - executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

**Art. 59** Ao Coordenador da Coordenadoria de Pós-Graduação compete:

I - dirigir e coordenar as atividades de competência da Coordenadoria;

II - zelar pela conservação dos bens sob a responsabilidade da Coordenadoria;

III - executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

### *Subseção I*

#### *Da Secretaria de Pós-Graduação*



**Art. 60** A Secretaria de Pós-Graduação, cuja finalidade é assessorar a Coordenadoria de Pós-Graduação, contará com um Secretário, nomeado pelo Diretor do Campus.

### **TÍTULO III**

#### **DO REGIME DIDÁTICO CIENTÍFICO**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DO ENSINO**

**Art. 61** O Ensino no Campus será ministrado conforme Art. 58 e Art. 59 do Estatuto da UFSM, através de Cursos em nível de Graduação e de Pós-Graduação em diferentes níveis e extracurriculares, nas seguintes modalidades, além de outras que se fizerem necessárias:

- I - Graduação;
- II - Pós-Graduação *Stricto Sensu*;
- III - Aperfeiçoamento;
- IV - Especialização;
- V - Atualização;
- VI - Extensão.

##### **Seção I**

##### **Dos Cursos**

**Art. 62** Os Cursos de Graduação, exceto os de curta duração, constarão de dois ciclos, sendo o primeiro destinado à formação básica; e o segundo, à formação profissional ou acadêmica especializada, conforme dispõe o Art. 60 do Estatuto da UFSM.

**Art. 63** Na organização dos Cursos de Graduação, serão observadas as seguintes normas:

- I - matrícula por série;
- II - currículo com sequência ordenada de disciplinas, agrupadas em séries que terão como pré-requisito a série imediatamente anterior, exceto a primeira;
- III - integralização de estudos controlada pelo regime seriado e que deverá ser concluída dentro dos prazos fixados em lei;

**Parágrafo único.** O funcionamento do Regime Seriado constará de normas específicas, aprovadas pelo Conselho do Campus e Colegiado competente.

**Art. 64** Na organização dos cursos de Pós-Graduação, serão observadas as seguintes normas:

- I - matrícula por disciplina;
- II - currículo hierarquizado com pré-requisitos;
- III - integralização de estudos controlada pelo regime de créditos;
- IV - regime semestral.

**Parágrafo único.** O Colegiado de Curso poderá propor outro sistema organizacional para o desenvolvimento do ensino, sendo que a proposta, devidamente

fundamentada, deverá ser homologada pelo Conselho do Campus e autorizada pelo CEPE da UFSM.

**Art. 65** Os Cursos Extracurriculares serão regidos por normas próprias aprovadas pelo Conselho do Campus.

**Art. 66** O objetivo e a programação de cada disciplina serão definidos pelo Projeto Pedagógico do Curso.

**Art. 67** Cada disciplina implicará em uma programação de conteúdos na área de conhecimento, devendo esta programação ser desenvolvida no tempo máximo do período letivo correspondente, exceto a disciplina Estágio Supervisionado, não excedendo dois (02) semestres consecutivos.

**Art. 68** Integram o currículo pleno dos Cursos de Graduação disciplinas correspondentes a conteúdos do currículo mínimo fixados pela legislação vigente e disciplinas ou atividades complementares para atender à exigência de sua programação específica, a peculiaridades regionais e a diferenças individuais dos alunos, conforme Projeto Pedagógico do Curso.

## **Seção II**

### **Dos Colegiados de Cursos**

**Art. 69** A administração e coordenação das atividades didáticas de cada Curso de Graduação e de Pós-Graduação ficarão a cargo de um colegiado.

**Parágrafo único.** Nos casos de Cursos de Graduação, o Colegiado poderá ser estabelecido por habilitação, modalidade ou opção, a critério do CEPE.

**Art. 70** Os Colegiados dos Cursos de Graduação compõem-se:

- I - do Coordenador de Curso, como seu presidente;
- II - do Coordenador Substituto;
- III - de um representante local do Conselho da profissão ou equivalente;
- IV - de um representante docente de cada área de conhecimento do curso;
- V - de uma representação estudantil na proporção de um quinto do total de seus membros.

**Art. 71** O não-comparecimento à reunião do Colegiado deverá ser justificado por escrito e apreciado pelo plenário.

**Parágrafo único.** Os membros do Colegiado de curso serão nomeados por ato do Diretor do Campus, com base na nominata encaminhada pelo Coordenador de Curso.

**Art. 72** Aos Colegiados de Cursos de Graduação compete:

- I - propor ao CEPE, através do Conselho do Campus, os currículos plenos e suas alterações;
- II - estabelecer a oferta de disciplina de cada período letivo;
- III - fixar e propor ao CEPE através do Conselho do Campus, a carga horária e os créditos de cada disciplina do currículo;
- IV - fixar e propor ao CEPE, através do Conselho do Campus, o tempo médio de integralização curricular, dentro dos prazos mínimos e máximos estabelecidos pela legislação vigente;

- V - orientar, fiscalizar e coordenar a realização do curso respectivo;
- VI - avaliar os currículos e estabelecer o controle didático-pedagógico, propondo à Coordenadoria Acadêmica as modificações necessárias;
- VII - traçar as diretrizes gerais dos programas e estabelecer os objetivos das disciplinas e do curso respectivo;
- VIII - estabelecer o perfil do profissional a ser formado;
- IX - harmonizar os programas a serem submetidos à apreciação do CEPE através do Conselho do Campus;
- X - propor a substituição ou treinamento de professores ou outras providências necessárias à melhoria do ensino ministrado;
- XI - representar os órgãos competentes em caso de infração disciplinar;
- XII - deliberar sobre aproveitamento de estudos;
- XIII - estabelecer, semestralmente, os critérios de seleção para preenchimento de vagas destinadas a reingresso, transferência, mudanças de curso;
- XIV - decidir sobre todos os aspectos da vida acadêmica do grupo discente, tais como: adaptação curricular, matrícula, trancamento, opções, dispensas e cancelamento de matrícula, bem como estabelecer o controle da respectiva integralização curricular;
- XV - zelar para que os horários das disciplinas sejam adequados à natureza das mesmas e do curso;
- XVI - definir e propor ao CEPE normas e critérios para a realização de estágios curriculares;
- XVII - exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei ou estabelecidas pelo CEPE.

**Parágrafo único.** Das decisões do Colegiado de Curso cabe recurso ao Conselho do Campus.

**Art. 73** Os Colegiados de Cursos de Pós-Graduação compõem-se:

- I - do Coordenador do Curso de Pós-Graduação, como Presidente;
- II - do Coordenador Substituto, como Vice-Presidente;
- III - de dois (2) docentes representantes da área de concentração nos cursos em que houver uma área de concentração, e de um docente por área de concentração quando houver mais que uma área de concentração;
- IV - de um (1) docente das disciplinas da área conexa;
- V - de dois (2) representantes do corpo discente, sendo preferencialmente um aluno que esteja cursando disciplinas e um em fase de elaboração de dissertação/tese.

**Art. 74** Aos colegiados dos Cursos de Pós-Graduação competem:

- I - definir as linhas de pesquisa do Curso em consonância com os programas de pesquisa do Campus;
- II - apreciar e homologar os projetos de dissertação de Mestrado e tese de Doutorado do corpo discente;
- III - definir as cargas horárias e os créditos dos currículos dos cursos, em articulação direta com a Coordenadoria Acadêmica, principalmente para compatibilizar aquelas situações em que a disciplina pertence a mais de um curso;
- IV - decidir sobre aspectos da vida acadêmica do corpo discente, tais como: adaptação curricular, transferência e dispensa de disciplinas;
- V - homologar o plano de estudos dos alunos;
- VI - determinar o critério para a distribuição de bolsas de estudos alocadas no Curso;

VII - propor alterações no número de vagas a serem oferecidas e a periodicidade do Curso;

VIII – obedecer o Regulamento do Curso;

IX - deliberar sobre outras matérias que lhe sejam atribuídas por lei ou pelo Estatuto da UFSM, na esfera de sua competência.

**Parágrafo único.** Das decisões dos Colegiados de Curso, caberão recursos, em primeira instância, ao Conselho do Campus e, posteriormente, ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

**Art. 75** O Colegiado de Curso reunir-se-á, ordinariamente, duas (2) vezes por semestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente ou maioria de seus membros.

**Parágrafo único.** O colegiado de Curso deliberará somente com a maioria de seus membros.

**Art. 76** Aos Presidentes dos Colegiados de Curso incumbe:

I - convocar reuniões, fixando a pauta e o horário das sessões;

II - presidir as reuniões do colegiado orientando os respectivos trabalhos;

III - autorizar a apresentação de matéria, nas reuniões do Colegiado, por pessoas que não sejam seus membros;

IV - exercer o direito de voto ordinário e de qualidade;

V - realizar outras atividades inerentes à sua função.

### **Seção III**

#### **Das Coordenações de Curso**

**Art. 77** Os cursos de Graduação destinam-se à formação profissional de nível superior nas áreas de Engenharia, de Arquitetura e Urbanismo e de Computação.

§ 1º O Campus abrangerá os Cursos de Graduação nas seguintes habilitações:

I - Arquitetura e Urbanismo;

II - Engenharia Agrícola;

III - Engenharia Elétrica;

IV - Engenharia Mecânica;

V - Engenharia de Transportes e Logística;

§ 2º O Campus de Cachoeira do Sul abrangerá, além das habilitações constantes do §1º, outros cursos que vierem a ser criados.

**Art. 78** O ensino de Pós-Graduação objetiva a qualificação de profissionais para as atividades de pesquisa e ensino, nas áreas de Engenharia, de Arquitetura e Urbanismo e de Computação.

**Art. 79** Os Cursos de Pós-Graduação serão regidos pelo Regimento Geral dos Cursos de Pós-Graduação da UFSM e pelos seus regulamentos.

**Art. 80** Os Cursos de Graduação e de Pós-Graduação contarão com Secretarias, compostas por servidores técnico-administrativos.

**Art. 81** Os Cursos de Graduação e de Pós-Graduação serão coordenados por professores nomeados pelo Diretor do Campus, após consulta à comunidade acadêmica, que exercerão mandatos de dois (2) anos, podendo ser reconduzidos 2 (duas) vezes.

**Parágrafo único.** Salvo casos especiais, os Coordenadores dos Cursos deverão ter graduação correspondente às carreiras a serem coordenadas.

**Art. 82** Aos Coordenadores de Curso incumbe:

- I - integrar o Conselho do Campus, na qualidade de membro nato;
- II - elaborar proposta para a programação acadêmica a ser desenvolvida e submetê-la ao Colegiado do Curso dentro dos prazos previstos no Calendário Letivo;
- III - convocar, por escrito, e presidir as reuniões do Colegiado do Curso;
- IV - providenciar a obtenção da nominata dos representantes e zelar para que a representatividade do Colegiado do curso esteja de acordo com a legislação vigente;
- V - representar o Colegiado de Curso sempre que se fizer necessário;
- VI - cumprir ou promover a efetivação das decisões do Colegiado de Curso;
- VII - promover as articulações e inter-relações que o colegiado de Curso deverá manter com os diversos órgãos de administração acadêmica;
- VIII - submeter ao Diretor do Campus os assuntos que requeiram ação dos órgãos superiores;
- IX - assegurar a fiel observância dos programas e do regime didático, propondo, nos casos de infração, as medidas corretivas adequadas;
- X - encaminhar ao órgão competente, através do Diretor do Campus, as propostas de alteração curricular aprovadas pelo Colegiado do Curso;
- XI - orientar, coordenar e fiscalizar as atividades do Curso e, quando de interesse, representar junto ao Colegiado do Curso sobre a conveniência de substituir docente;
- XII - solicitar a cada semestre letivo, a oferta das disciplinas necessárias ao desenvolvimento do curso;
- XIII - promover à adaptação curricular dos alunos, quer nos casos de transferência, quer nos demais casos previstos na legislação vigente;
- XIV - exercer a coordenação da matrícula dos alunos, no âmbito do Curso, em colaboração com o órgão central de matrícula;
- XV - acompanhar e avaliar a execução curricular, propondo à Coordenadoria Acadêmica medidas para melhor ajustamento do ensino, da pesquisa e da extensão aos objetivos do Curso;
- XVI - representar, junto ao Diretor do Campus e ao Coordenador Acadêmico nos casos de transgressão disciplinar docente e discente;
- XVII - examinar, decidindo em primeira instância, as questões suscitadas pelo elenco discente;
- XVIII - exercer demais atividades inerentes à sua função.

**Art. 83** As Secretarias dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação terão como competência controlar e executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento dos Cursos.

**Art. 84** Aos Secretários das Coordenações de Cursos incumbe:

- I - prestar assessoria direta aos Coordenadores de Curso.;
- II - proceder a classificação dos documentos a serem expedidos e/ou arquivados;
- III - orientar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na secretaria;

IV - elaborar, assinar, rubricar, autenticar e expedir documentos e papéis de sua competência;

V - tornar público, por ordem superior, editais, ordens de serviço, avisos, e determinações que devam ser divulgadas, no âmbito da Secretaria;

VI - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, pertinentes ao serviço;

VII - redigir memorandos, ofícios, relatórios e trabalhos afins determinados pela chefia imediata;

VIII - atender e orientar as pessoas que demandam à secretaria;

IX - prestar informações sobre assuntos de sua competência;

X - estudar e propor medidas destinadas a simplificar as rotinas administrativas com vistas à redução de tempo e de custo das operações;

XI - dar conhecimento, após a devida autorização, dos atos de interesse dos servidores;

XII - auxiliar na supervisão do curso e suas dependências;

XIII - organizar e secretariar as reuniões dos cursos, lavrando as respectivas atas;

XIV - auxiliar na elaboração dos relatórios dos cursos;

XV - manter atualizado o cadastro da legislação de interesse dos cursos, referente ao ensino, pesquisa e extensão e à administração universitária;

XVI - auxiliar na elaboração da oferta das disciplinas;

XVII - auxiliar na elaboração dos planos de trabalho dos cursos;

XVIII - responsabilizar-se pela organização de planilhas ligadas ao horário de aulas, espaço físico e às avaliações periódicas dos alunos, mediante informações recebidas;

XIX - manter atualizado o arquivo das ementas e dos programas das disciplinas dos cursos;

XX - auxiliar no controle, na utilização dos equipamentos e instalações, no espaço físico sob a responsabilidade dos cursos, zelando pela sua conservação e manutenção;

XXI - manter atualizada a relação dos servidores, monitores, bolsistas e estagiários da Coordenadoria Acadêmica, contendo dados de interesse institucional;

XXII - auxiliar nos trâmites burocráticos de formatura de curso;

XXIII - desempenhar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições.

## TÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 85** Até o final da implantação da primeira fase do Projeto do Campus, deverão ser organizadas pelo Conselho do Campus as eleições previstas neste regimento.

**Art. 86** A organização dos Cursos de Graduação do Campus UFSM-CS segue os Projetos Pedagógicos dos Cursos, aprovados pelo CEPE.

**Art. 87** As alterações do presente Regimento serão propostas ao Conselho do Campus e, após, submetidas à aprovação do Conselho Universitário na forma do Art. 13 do Estatuto da Universidade Federal de Santa Maria.

**Art. 88** Dentro do prazo máximo de noventa (90) dias, a contar da data de aprovação deste regimento pelo Conselho Universitário, as subunidades em

funcionamento no Campus UFSM-CS que necessitam de regimento próprio promoverão a elaboração do mesmo, para exame e aprovação pelo Conselho do Campus.

**Art. 89** Os casos omissos neste Regimento e não contemplados no Estatuto e Regimento Geral da UFSM serão dirimidos pelo Conselho do Campus em primeira instância e pelos Conselhos Superiores da UFSM, em segunda instância.

**Art. 90** O presente Regimento entrará em vigor após a devida aprovação pelos órgãos competentes.