

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

Anexo da Resolução N. 014/2019, de 01.07.2019.

**REGIMENTO INTERNO DO CAMPUS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA EM
PALMEIRA DAS MISSÕES**

**Aprovado pelo Parecer 053/2019 da Comissão de Legislação e Regimentos – CLR, do Conselho
Universitário, Sessão 817ª, de 28 de junho de 2019.**

Assinatura manuscrita em tinta preta, consistindo de uma letra 'S' estilizada seguida de um traço horizontal.

REGIMENTO INTERNO DO CAMPUS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA EM PALMEIRA DAS MISSÕES

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA (UFSM), com sede na cidade de Santa Maria, Estado do Rio Grande do Sul, criada pela Lei n. 3.834-C, de 14 de dezembro de 1960, é uma Instituição Federal de Ensino Superior, constituída como autarquia educacional de regime especial e vinculada ao Ministério da Educação.

Art. 2º O Campus da Universidade Federal de Santa Maria em Palmeira das Missões está situado no município de Palmeira das Missões, na região Noroeste do Estado do Rio Grande do Sul, sendo um dos campi da estrutura geral da Universidade Federal de Santa Maria.

Art. 3º O presente Regimento disciplina a organização e o funcionamento dos órgãos do Campus da Universidade Federal de Santa Maria em Palmeira das Missões nos planos didático-científico, administrativo, disciplinar e de gestão financeira e patrimonial.

TÍTULO II DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 4º O Campus da Universidade Federal de Santa Maria em Palmeira das Missões (UFSM/PM) é uma unidade de ensino da Universidade Federal de Santa Maria, com sede no município de Palmeira das Missões, e tem por finalidade promover o Ensino, a Pesquisa e a Extensão:

- 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 III DA ORGANIZAÇÃO

Art. 5º O Campus da Universidade Federal de Santa Maria em Palmeira das Missões tem a seguinte estrutura:

1. Conselho do Campus;

- 1.1 Comissão de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX);
- 1.2 Comissão de Legislação e Normas (CLN);
- 1.3 Comissão de Infraestrutura e Patrimônio (CIP);
- 1.4 Comissão de Gestão Ambiental (CGA).

2. Direção do Campus;

- 2.1 Secretaria da Direção;
- 2.2 Núcleo de Controle Orçamentário;
- 2.3 Núcleo de Patrimônio;
- 2.4 Núcleo de Infraestrutura Física;
- 2.5 Núcleo de Tecnologia de Informação;



- 2.6 Núcleo de Laboratoristas;
- 2.7 Núcleo de Assistência Estudantil;
- 2.8 Setor de Assistência à Saúde;
- 2.9 Núcleo de Apoio Pedagógico.

3. Órgãos Suplementares Setoriais;

- 3.1 Biblioteca Setorial;
- 3.2 Gabinete de Projetos;
- 3.3 Setor de RU.

4. Órgãos de Apoio;

- 4.1 Setor de Divulgação Institucional;
- 4.2 Setor de Arquivo e Protocolo.

5. Departamentos;

- 5.1 Colegiado Departamental;
- 5.2 Chefia de Departamento;
- 5.3 Secretaria dos Departamentos;
- 5.4 Laboratórios Didáticos;
- 5.4.1 Laboratórios Multiuso;
- 5.4.2 Laboratórios Específicos.

6. Cursos de Graduação;

- 6.1 Colegiado dos Cursos;
- 6.2 Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- 6.3 Coordenação do Curso;
- 6.4 Secretaria dos Cursos de Graduação.

7 Cursos de Pós-graduação;

- 7.1 Colegiado do Programa de Pós-Graduação;
- 7.2 Coordenação do Programa de Pós-Graduação;
- 7.3 Secretaria dos Cursos de Pós-Graduação.

Parágrafo único. Os Cursos de Graduação e de Pós-Graduação, bem como os Departamentos Didáticos a serem criados no Campus da Universidade Federal de Santa Maria em Palmeira das Missões, uma vez aprovados pelo Conselho do Campus, pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) e pelo Conselho Universitário (CONSU), serão implementados e incorporados a este Regimento.

Art. 6º O Campus será dirigido por um Diretor. Os Departamentos, pelos chefes de Departamento. Os Cursos de Graduação e de Pós-Graduação, por coordenadores. Os núcleos, as secretarias, os órgãos suplementares e de apoio, por chefes designados pelo Diretor do Campus, após aprovação pelo Conselho do Campus, cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

Art. 7º 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. 8º O Conselho do Campus da Universidade Federal de Santa Maria em Palmeira das Missões, órgão deliberativo e consultivo, conforme o Artigo 33 do Estatuto da UFSM, compõe-se de:

- I - Diretor do Campus;



- II - Vice-diretor do Campus;
- III - Chefes de Departamento;
- IV - Coordenadores de Curso de Graduação;
- V - Coordenadores de Curso ou Programa de Pós-graduação;
- VI - Representantes dos servidores técnicos administrativos em educação;
- VII - Representantes do Corpo Discente;

§ 1º A representatividade, referente aos incisos VI e VII, terá mandato de um ano;

§ 2º O número de assentos do corpo técnico-administrativo, do corpo discente e da comunidade externa no Conselho terá quantitativo definido obedecendo à legislação vigente;

§ 3º Os representantes técnicos administrativos em educação serão indicados em assembleia da categoria da Unidade de Ensino;

§ 4º Os representantes do corpo discente deverão ser indicados pelos Diretórios Acadêmicos (DA's) da unidade de ensino.

Art. 9º 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 superior da UFSM, em exercício na unidade de ensino, desde que atenda as determinações prescritas na legislação vigente.

Art. 10 As incumbências do Presidente do Conselho, a periodicidade das sessões e o funcionamento do Conselho constam de Regimento Interno próprio.

Art. 11 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 - analisar e aprovar o Regimento Interno do Campus ou suas modificações e submetê-los ao Conselho Universitário;

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

IV - 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;

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

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

VII - organizar as consultas à comunidade acadêmica para indicação do Diretor e Vice-diretor e dos Coordenadores de Curso de Graduação e de Programa Pós-Graduação;

VIII - homologar o resultado da consulta e indicar os nomes integrantes da lista triíplice, para escolha do Diretor e Vice-diretor, conforme legislação vigente;

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

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

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

XII - aprovar o relatório da gestão do Diretor referente ao ano anterior;

3

XIII - aprovar a programação anual das atividades do Campus;

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

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

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

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

XVIII - aprovar as indicações propostas pelo Diretor do Campus, das chefias dos núcleos, dos órgãos suplementares e de apoio e das secretarias.

XIX - acompanhar e analisar as contas dos Diretórios Acadêmicos;

Art. 12 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 do conselheiro ou de seu suplente, sem justificativa ou com justificativa não aceita pelo Conselho, a três (3) reuniões consecutivas ou seis (6) intercaladas, no período equivalente à metade do mandato, implicará na sua substituição.

Art. 13 As reuniões do Conselho do Campus serão realizadas mediante convocação expressa, com definição da ordem do dia com, pelo menos, dois dias úteis de antecedência.

Art. 14 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. 15 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. 16 O Conselho do Campus terá, como órgãos de assessoramento, a Comissão de Legislação e Normas (CLN), a Comissão de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX), a Comissão de Infraestrutura e Patrimônio (CIP) e a Comissão de Gestão Ambiental (CGA).

Seção I

Da Comissão de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPEX

Art. 17 A Comissão de Ensino, Pesquisa e Extensão do Conselho do Campus será constituída pelos seguintes membros:

I - dois (2) representantes docentes de cada Departamento Didático;

II - um (1) representante docente de cada Programa de Pós-graduação;

III - um (1) representante dos servidores técnico administrativos em educação.

§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 designados pelo Diretor.

§3º A Comissão de Ensino, Pesquisa e Extensão terá mandato de dois anos, podendo ser reconduzido uma vez por igual período, sendo que os membros poderão ser substituídos 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.

§5º A Comissão de Ensino, Pesquisa e Extensão contará com Regimento Interno onde estará estabelecida suas atribuições, seu funcionamento e a periodicidade das sessões.

Art. 18 À Comissão de Ensino, Pesquisa e Extensão do Conselho do Campus compete:

I - assessorar a Direção do Campus, às subunidades e os servidores em assuntos pertinentes ao ensino, à pesquisa e à extensão;

II - analisar e avaliar os projetos e relatórios de Ensino, Pesquisa e Extensão encaminhados ao Gabinete de Projetos (GAP);

III - 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;

IV - emitir parecer sobre assuntos de Ensino, Pesquisa e Extensão para apreciação do Conselho do Campus;

V - selecionar os projetos de ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento institucional, no tocante a Editais Internos, no âmbito do Campus.

Art. 19 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 e compatíveis ao exercício de suas atribuições.

Seção II

Da Comissão de Legislação e Normas - CLN

Art. 20 A Comissão de Legislação e Normas do Conselho Campus será composta por:

I - dois (2) representantes do Corpo Docente;

II - um (1) representante dos técnicos administrativos em educação.

§1º A Comissão de Legislação e Normas terá um Presidente e um Vice-Presidente escolhido pelos demais membros da Comissão.

§2º Os membros da Comissão de Legislação e Normas serão indicados pelo Conselho do Campus em sessão ordinária e designados pelo Diretor.

Art. 21 À Comissão de Legislação e Normas do Conselho Campus compete:

I - avaliar e emitir parecer sobre matéria, no âmbito de sua competência, a ser apreciada e votada no Conselho do Campus.

Art. 22 Ao presidente da Comissão de Legislação e Normas 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 e compatíveis ao exercício de suas atribuições.

3

Seção III

Da Comissão de Infraestrutura e Patrimônio - CIP

Art. 23 A Comissão de Infraestrutura e Patrimônio do Conselho do Campus será composta por:

- I - dois (2) representantes do corpo docente;
- II - um (1) representante dos técnicos administrativos em educação;
- III - um (1) representante corpo discente;

§1º A Comissão de Infraestrutura e Patrimônio terá um Presidente e um Vice-Presidente escolhido pelos demais membros da Comissão.

§2º Os membros docentes da Comissão de Infraestrutura e Patrimônio serão indicados pelo Conselho do Campus em sessão ordinária e designados pelo Diretor;

Art. 24 À Comissão de Infraestrutura e Patrimônio do Conselho do Campus compete:

- I - assessorar o Conselho de Campus, quando solicitado pela Direção, na tomada de decisões referentes à manutenção, conservação e distribuição de equipamentos, salas e instalações e remanejamento de espaço físico no âmbito do Campus;
- II - dar parecer sobre modificações nos prédios sob responsabilidade do Campus; e
- III - acompanhar e intervir, quando se fizer necessário, em obras no âmbito do Campus.

Art. 25 Ao Presidente da Comissão de Infraestrutura e Patrimônio do Conselho do Campus incumbe:

- I - em assuntos de sua competência, assessorar a Direção;
- II - programar e presidir as reuniões da Comissão;
- III - apresentar o relatório anual de suas atividades à Direção;
- IV - praticar os demais atos necessários à consecução de seus objetivos;

Seção IV

Da Comissão de Gestão Ambiental - CGA

Art. 26 A Comissão de Gestão Ambiental (CGA) do Conselho do Campus será constituída pelos seguintes membros:

- I - um (1) representante docente de cada Departamento Didático, e respectivos suplentes;
- II - um (1) representante discente e um (1) suplente, indicados pelos Diretórios Acadêmicos;
- III - um (1) representante dos servidores técnicos administrativos em educação e um (1) suplente.

§1º A Comissão de Gestão Ambiental terá um Presidente e um Vice-Presidente escolhido dentre os servidores membros da Comissão.

§2º Os membros da Comissão de Gestão Ambiental serão indicados pelo Conselho do Campus em sessão ordinária e designados pelo Diretor.

§3º Cada membro da Comissão de Gestão Ambiental 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 Gestão Ambiental só será considerada válida quando for referendada pela maioria simples do Conselho do Campus.

Art. 27 À Comissão de Gestão Ambiental do Conselho do Campus compete:

- I - prestar assessoramento ao Conselho do Campus, à Direção, e à Comunidade Acadêmica em assuntos pertinentes a gestão ambiental, acompanhando e intervindo no que se fizer necessário;

3

(Fol. 8 do Regimento Interno do Campus da Universidade Federal de Santa Maria em Palmeira das Missões)

II - promover a conscientização socioambiental, através da sensibilização e capacitação da Comunidade Acadêmica, de forma interdisciplinar e integrada às atividades de ensino, pesquisa e extensão;

III - elaborar o Plano de Gestão Socioambiental da Unidade, monitorar e avaliar constantemente os objetivos e ações previstas, propondo os encaminhamentos necessários.

Art. 28 Ao presidente da Comissão de Gestão Ambiental do Conselho do Campus incumbe:

I - programar e presidir as reuniões da Comissão, mantendo em dia as suas atas;

II - convocar os membros da Comissão para analisar o cumprimento das ações previstas no Plano de Gestão Ambiental, entre outras demandas inerentes e compatíveis à Comissão que venham a surgir;

III - assessorar a Direção em assuntos de sua competência;

IV - desempenhar os demais atos inerentes e compatíveis ao exercício de suas atribuições.

CAPÍTULO II DA DIREÇÃO DO CAMPUS

Art. 29 A Direção do Campus é constituída pelo Diretor e pelo Vice-Diretor.

Parágrafo único. o tempo de mandato do Diretor e do Vice-Diretor é de 4 (quatro) anos, sendo possível apenas uma recondução para o mesmo cargo.

Art. 30 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. 31 Ao Diretor do Campus compete:

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 à cedência, total ou parcial, de horas de trabalho de docentes entre os Cursos do próprio Campus, com a devida concordância dos respectivos Colegiados Departamentais 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 - aplicar sanções de acordo com o Regime Jurídico Único, dando ciência aos órgãos competentes, bem como determinar abertura de sindicância para apurar responsabilidades;

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

IX - baixar atos normativos em sua esfera de competência;

X - constituir comissões assessoras de caráter permanente ou provisório;

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

3

XII - designar, após aprovação do Conselho de Campus, as chefias dos Núcleos, dos Órgãos Suplementares e de Apoio e das Secretarias;

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

Art. 32 Ao Vice-diretor do Campus compete:

I - exercer as atribuições delegadas pelo Diretor.

Seção I **Da Secretaria da Direção**

Art. 33 A Secretaria da Direção é composta por servidores técnicos administrativos em educação, preferencialmente da área de secretariado e/ou administrativa, e contará com um chefe designado pelo Diretor.

Art. 34 Aos servidores lotados na Secretaria incumbe:

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 - manter e organizar o protocolo da Secretaria da Direção;

V - tornar público os editais, ordens de serviço, avisos e determinações que devam ser divulgadas;

VI - secretariar as formaturas;

VII - requisitar material permanente e de consumo da Secretaria;

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

IX - prestar informações sobre assuntos de sua competência;

X - rever e ajustar a programação de trabalho, tendo em vista alterações de normas legais, regulamentares e/ou de recursos;

XI - avaliar recursos quantitativos ou qualitativos, necessários ou disponíveis, para a atividade de secretaria;

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

XIII - propor à chefia imediata normas e diretrizes visando à melhoria dos serviços da Secretaria;

XIV - controlar, sob orientação da Direção de Campus, a observância das leis, regulamentos e normas relativas à administração geral e específica;

XV - organizar a escala de férias, controlar a frequência dos servidores e bolsistas da Secretaria;

XVI - organizar e secretariar as reuniões do Conselho de Campus, bem como outras reuniões presididas pela Direção de Campus, lavrando a respectiva ata;

XVII - representar a Secretaria no Campus e fora dele;

XVIII - auxiliar nos estudos relativos ao aperfeiçoamento funcional dos servidores lotados na Secretaria e dos demais setores do Campus, diagnosticando necessidades de treinamento e as encaminhando ao órgão competente;

XIX - manter atualizadas as relações nominais dos docentes e servidores técnicos administrativos em educação do Campus;

XX - desempenhar os demais atos inerentes e compatíveis ao exercício de suas atribuições.

Art. 35 Ao chefe da Secretaria da direção incumbe:

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

- II - assessorar o Diretor do Campus em assuntos de competência da secretaria;
- III - apresentar ao Diretor do Campus os planos específicos de trabalho do órgão e o relatório anual das atividades executadas;
- IV - exercer as demais atribuições inerentes e compatíveis à função.

Seção II

Do Núcleo de Controle Orçamentário

Art. 36 O Núcleo de Controle Orçamentário é composto por servidores técnicos administrativos em educação, preferencialmente com graduação na área de contabilidade, ciências econômicas ou administração, e contará com um chefe designado pelo Diretor, após aprovação pelo Conselho do Campus.

Art. 37 Aos servidores lotados no Núcleo de Controle Orçamentário incumbe:

- I - assessorar na elaboração da proposta orçamentária;
- II - controlar os recursos alocados para o Campus;
- III - controlar os registros de recursos orçamentários e os vinculados a convênios das subunidades;
- IV - informar às chefias das subunidades, sempre que necessário, número e saldo de dotações orçamentárias, programa de trabalho, fonte de recursos e outras informações pertinentes ao setor;
- V - controlar e encaminhar prestações de contas bem como relatórios de viagem;
- VI - lançar e acompanhar a prestação de contas de diárias;
- VII - controle financeiro do caixa do Restaurante Universitário do Campus;
- VIII - controlar o consumo e a despesa com água, luz e telefone do Campus;
- IX - receber empenhos, conferir e liberar pagamentos de notas fiscais;
- X - zelar pela conservação dos bens sob a responsabilidade do órgão;
- XI - executar outras atividades inerentes e compatíveis à sua área de competência.

Art. 38 Ao chefe do Núcleo de Controle Orçamentário incumbe:

- I - dirigir, orientar, supervisionar e coordenar a execução das atividades do órgão;
- II - assessorar o Diretor do Campus em assuntos de competência do Núcleo de Controle Orçamentário;
- III - apresentar ao Diretor do Campus os planos específicos de trabalho do órgão e o relatório anual das atividades executadas;
- IV - exercer as demais atribuições inerentes e compatíveis à função.

Seção III

Do Núcleo de Patrimônio

Art. 39 O Núcleo de Patrimônio é composto por servidores técnicos administrativos em educação, e contará com um chefe, preferencialmente com graduação na área de contabilidade, ciências econômicas ou administração, designado pelo Diretor, após aprovação pelo Conselho do Campus.

Art. 40 Aos servidores lotados no Núcleo de Patrimônio incumbe:

- I - receber, conferir, distribuir e/ou armazenar, com os devidos cuidados para conservação, os materiais, e mantê-los organizados;
- II - elaborar o relatório de carga patrimonial da Direção do 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 da administração do Campus;
- V - encaminhar o conserto e as garantias dos equipamentos;
- VI - zelar pela conservação dos bens sob a responsabilidade do órgão;
- VII - verificar a necessidade de compras de bens patrimoniais para o Campus;
- VIII - orientar às subunidades no que se refere ao controle patrimonial;
- IX - desenvolver políticas de aquisição e uso racional dos bens no Campus conjuntamente com o Demapa;
- X - orientar quanto à retirada e devolução dos bens patrimoniais das subunidades e orientar quanto às sindicâncias patrimoniais;
- XI - orientar quanto a transferência dos bens, para carga patrimonial do Campus, adquiridos junto aos projetos de pesquisa e a projetos via fundação de apoio;
- XII - gerenciar as doações e baixas de bens patrimoniais no âmbito do Campus;
- XIII - executar outras atividades que forem estabelecidas pela chefia imediata.

Art. 41 Ao chefe do Núcleo de Patrimônio incumbe:

- I - dirigir, orientar, supervisionar e coordenar a execução das atividades do órgão;
- II - assessorar o Diretor do Campus em assuntos de competência do Núcleo de Patrimônio;
- III - apresentar ao Diretor do Campus os planos específicos de trabalho do órgão e o relatório anual das atividades executadas;
- IV - exercer as demais atribuições inerentes e compatíveis à função.

Seção IV **Do Núcleo de Infraestrutura Física**

Art. 42 O Núcleo de Infraestrutura Física é composto por servidores técnicos administrativos em educação, e contará com um chefe, designado pelo Diretor, após aprovação pelo Conselho do Campus.

Art. 43 Aos servidores lotados no Núcleo de Infraestrutura Física incumbe:

- I - planejar junto à PROINFRA a sistemática de prestação de serviços de instalação, manutenção, reforma e pequenas obras no âmbito da Unidade;
- II - acompanhar o andamento da execução de serviços e de empresas terceirizadas no âmbito do Campus;
- III - supervisionar a execução dos serviços de limpeza, portaria e vigilância prestados pelas empresas terceirizadas;
- IV - auxiliar a Direção do Campus na gestão do espaço físico;
- V - desenvolver políticas de uso racional dos prédios e espaços do Campus;
- VI - solicitar, receber, armazenar e controlar os estoques de materiais referentes às reformas e pequenas obras;
- VII - solicitar, receber, armazenar e controlar os estoques de materiais de higiene de uso coletivo dos prédios do Campus;
- VIII - manter o controle e registro de documentos referentes à infraestrutura do Campus;
- IX - orientar as subunidades do Campus quanto aos serviços prestados pelo Núcleo de Infraestrutura e pelas empresas terceirizadas;
- X - coordenar serviços de manutenção quando de sua competência;
- XI - acompanhar a execução dos projetos de construção civil do Campus;

- XII - executar as atividades de apoio administrativo, necessárias ao funcionamento do Campus;
- XIII - executar tarefas delegadas pela Direção do Campus;
- XIV - planejar, coordenar, operar, manter e controlar os serviços de telefonia fixa e móvel;
- XV - planejar, coordenar, executar e controlar os serviços de transporte oficial, os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação e manutenção de veículos, máquinas e equipamentos;
- XVI - coordenar, executar e supervisionar os serviços de vigilância patrimonial, os serviços de vigilância eletrônica, os serviços de portaria, os serviços de elevadores e os serviços de prevenção e combate ao fogo;
- XVII - coordenar a execução de projetos elétricos em alta e baixa tensão, orçamentos, concorrências, fiscalização, execução de redes, manutenção preventiva ou corretiva e reformas em geral;
- XVIII - planejar a compra de equipamento e materiais afetos a sua área de atuação;
- XIX - coordenar, supervisionar e fiscalizar os serviços de limpeza e recolhimento de lixo;
- XX - coordenar e executar transportes internos de mobiliários e equipamentos;
- XXI - coordenar e executar a manutenção da rede de abastecimento de água e saneamento básico;
- XXII - coordenar e executar os serviços de urbanização em ajardinamento e paisagismo
- XXIII - supervisionar o cumprimento de contrato dos empregados terceirizados
- XXIV - zelar pela conservação dos bens sob a responsabilidade do órgão;
- XXV - executar outras atividades que forem estabelecidas pela chefia imediata.

Art. 44 Ao chefe do Núcleo de Infraestrutura Física incumbe:

- I - dirigir, orientar, supervisionar e coördonar a execução das atividades do órgão;
- II - assessorar o Diretor do Campus em assuntos de competência do Núcleo de Infraestrutura Física;
- III - apresentar ao Diretor do Campus os planos específicos de trabalho do órgão e o relatório anual das atividades executadas;
- IV - exercer as demais atribuições inerentes e compatíveis à função.

Seção V

Do Núcleo de Tecnologia de Informação - NTI

Art. 45 O NTI é composto por técnicos administrativos em educação da área de tecnologia de informação, e contará com um chefe, designado pelo Diretor, após aprovação pelo Conselho do Campus.

Art. 46 Aos servidores lotados no Núcleo de Tecnologia da Informação compete:

- I - apoiar as atividades acadêmicas e administrativas dando suporte nas tecnologias de informação;
- II - auxiliar na instalação e atualização de softwares;
- III - auxiliar na escolha e compra de softwares;
- IV - auxiliar na remoção de vírus nos equipamentos da Unidade;
- V - indicar procedimentos de segurança de dados, uso de antivírus e sistemas operacionais;
- VI - monitorar a rede sem fio e rede física do Campus;
- VII - informar ao CPD quando verificada alguma irregularidade no uso da rede, indicando a origem do problema;
- VIII - gerenciar o uso dos laboratórios de informática do Campus zelando pela organização e manutenção dos mesmos;
- IX - auxiliar na instalação de equipamentos de informática;

X - prestar apoio técnico aos servidores, indicando a solução de problemas de hardware e software e auxiliando na escolha do melhor equipamento para cada aplicação;

XI - identificar problemas em hardware e software e encaminhar para os setores competentes;

XII - atender as demandas quanto às dúvidas na utilização de equipamentos;

XIII - desenvolver políticas de capacitação dos servidores no uso das tecnologias da informação;

XIV - auxiliar na conservação e expansão da rede do Campus;

XV - gerenciar os pedidos de manutenção de hardware e software.

XVI - orientar a instalação de novos pontos de rede;

XVII - criação e manutenção de ilhas de computadores de acesso livre nas dependências do Campus;

XVIII - desenvolvimento de software para apoio à gestão;

XIX - propor e contribuir para a efetivação de políticas institucionais referentes à tecnologia da informação;

XX - prestar serviços de atendimento e suporte aos servidores para a plena utilização dos recursos computacionais, de sistemas de informação e de telefonia do Campus;

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

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

XXIII - desenvolver atividades e serviços para proporcionar conectividade à comunidade acadêmica, permitindo acesso direto à rede corporativa e indireto a redes externas e à internet;

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

XXV - elaborar um plano semestral de atividades de manutenção preventiva e de rotina de sistemas e equipamentos e apresentar um relatório semestral à Direção do Campus;

XXVI - assessorar a Direção, docentes e técnicos administrativos em educação no desenvolvimento das atividades informatizadas;

XXVII - gerenciar tecnologias relativas ao planejamento de informática, ao desenvolvimento de sistemas, ao suporte de software e hardware, aos sistemas de telecomunicações, à administração de dados e informações, aos processos de produção e operação;

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

XXIX - gerir o contrato de impressoras terceirizadas e fazer o controle dos pedidos de manutenção.

XXX - executar outras atividades que forem estabelecidas pela chefia.

Art. 47 Ao chefe do NTI incumbe:

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

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

III - apresentar ao Diretor do Campus os planos específicos de trabalho do órgão e o relatório anual das atividades executadas;

IV - exercer as demais atribuições inerentes e compatíveis à função.

3

Seção VI

Núcleo de Laboratoristas - NuLab

Art.48 O Núcleo de Laboratoristas é composto por servidores técnicos administrativos em educação que atuam nos laboratórios e auxiliam diretamente nas atividades práticas de ensino, pesquisa e extensão. A chefia será designada pelo Diretor, dentre um dos servidores lotados no setor, após aprovação pelo Conselho do Campus.

Art. 49 Aos técnicos administrativos em educação que atuam nos Laboratórios, incumbe:

I - auxiliar na preparação e no desenvolvimento das aulas práticas, de acordo com um cronograma previamente estabelecido;

II - coordenar e/ou contribuir em projetos de pesquisa e extensão;

III - reportar-se ao chefe do Núcleo e ao docente responsável pelo Laboratório, prestando esclarecimentos e disponibilizando informações referentes às atividades desenvolvidas no Laboratório, sempre que julgar necessário ou que for solicitado;

IV - comunicar a necessidade de consertos de equipamentos ao responsável pelo laboratório e colaborar nos registros de preços;

V - auxiliar na coordenação da atuação dos monitores, bolsistas, e demais usuários, instruindo-os para a utilização adequada dos equipamentos e materiais, e orientando sobre as normas de segurança;

VI - auxiliar no controle de utilização do laboratório, permitindo identificar os usuários e as atividades realizadas no mesmo;

VII - organizar, junto ao responsável do laboratório, a utilização do espaço, dos equipamentos e dos materiais;

VIII - auxiliar na elaboração e atualização do regulamento de utilização e boas práticas do laboratório, divulgando-o em local acessível, cumprindo e zelando pelo cumprimento do regulamento;

IX - desenvolver outras atividades inerentes e compatíveis a sua área de atuação.

Art. 50 Ao chefe do Núcleo de Laboratórios incumbe:

I - organizar a escala de férias dos técnicos administrativos em educação lotados no Núcleo;

II - organizar a escala de atendimento às aulas práticas, projetos de pesquisa e extensão e demais atividades inerentes e compatíveis ao cargo;

III - tratar de assuntos pertinentes aos laboratórios em conjunto com os Departamentos;

IV - manter atualizado o registro dos Laboratórios do Campus e respectivos responsáveis, que devem ser informados pelos Departamentos ou Direção;

V - apresentar ao Diretor do Campus os planos específicos de trabalho do órgão e o relatório anual das atividades executadas;

VI - exercer as demais atribuições inerentes e compatíveis à função.

Seção VII

Do Núcleo de Assistência Estudantil – NAE

Art. 51 O NAE é composto por servidores técnicos administrativos em educação, preferencialmente com graduação na área de serviço social, ou psicologia, ou administração, e contará com um chefe, preferencialmente da primeira área, designado pelo Diretor, após aprovação pelo Conselho do Campus.

Art. 52 Aos servidores lotados no NAE incumbe:

I - auxiliar na organização do processo seletivo no que se refere à distribuição de monitorias subsidiadas;

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

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

IV - auxiliar a Direção 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;

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

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

VIII - desenvolver outras atividades inerentes e compatíveis ao apoio psicopedagógico.

Art. 53 Ao chefe do NAE compete:

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

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

III - assessorar o Diretor do Campus em assuntos de competência do Setor de Assistência à Saúde;

IV - apresentar ao Diretor do Campus os planos específicos de trabalho do órgão e o relatório anual das atividades executadas;

V - exercer as demais atribuições inerentes e compatíveis à função.

Seção VIII

Do Setor de Assistência à Saúde

Art. 54 Ao Setor de Assistência à Saúde compete:

I - coordenar, em conjunto com o Núcleo de Assistência Estudantil, e implementar no Campus as ações de assistência à saúde da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis – PRAE e da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP;

II - propor ações ao Diretor para a promoção da saúde e do bem-estar dos estudantes e dos servidores;

III – elaborar projetos, e propor ações preventivas para a saúde do estudante e do servidor;

IV – acompanhar e orientar estudantes e servidores para melhoria da qualidade de vida;

V - promover ações educativas para higiene e conservação do meio ambiente;

VI - promover ações educativas para uma boa alimentação e contra o desperdício de alimentos nos Restaurantes Universitários.

VII- implementar programas de benefícios de atenção à saúde e bem-estar social aos servidores e discentes, como atividade laboral, atividades recreativas, momentos e espaços de convivência, orientação nutricional e psicológica, entre outras de interesse da comunidade acadêmica;

VIII - acompanhar programas de segurança no trabalho e saúde ocupacional;

IX - desenvolver atividades de atendimento em conjunto com outras unidades da PROGEPI, como a Coordenadoria de Ingresso, Mobilidade e Desenvolvimento e a Perícia Oficial em Saúde, visando o crescimento, desenvolvimento;

X - colaborar em campanhas preventivas e projetos de valorização e qualidade de vida;

XI - proporcionar à comunidade acadêmica o enriquecimento de sua carreira profissional e acadêmica mediante a promoção de eventos, treinamentos, atividades e/ou programas elaborados em conjunto com Pró-Reitorias;

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

XIII - promover o encaminhamento adequado de alunos e servidores à rede de saúde e assistência disponível, para as demandas que ultrapassem as competências do Setor de Assistência à Saúde.

XIV - desenvolver outras atividades inerentes e compatíveis ao apoio à qualidade de vida dos servidores e discentes.

XV - realizar o acolhimento e orientação das demandas que competem à área da Psicologia em relação ao corpo discente, promovendo espaços de escuta psicológica, sendo esta individual ou grupal, conforme as necessidades dos acadêmicos do Campus;

XVI - realizar acolhimento e orientação das demandas que competem à área da Psicologia em relação aos servidores, promovendo, em parceria com setores afins, ações que possibilitem o bem-estar e a qualidade de vida do corpo docente e técnico do Campus;

XVII - zelar pela conservação dos bens sob a responsabilidade do órgão.

Seção IX **Do Núcleo de Apoio Pedagógico - NAP**

Art. 55 O NAP é composto por técnicos administrativos em educação, preferencialmente, na área educacional, e contará com um chefe, designado pelo Diretor, após aprovação pelo Conselho do Campus.

Art. 56 O NAP contará com um Conselho Consultivo, tendo a seguinte composição:

I - Técnicos em Assuntos Educacionais do NAP;

II - um representante docente de cada Curso;

III - um representante discente de cada Curso;

IV - um representante do Conselho Municipal de Educação; e

V - um representante da 20ª Coordenadoria Regional de Educação.

Art. 57 Aos servidores lotados no NAP incumbe:

I - assessorar os processos de criação e reformulação dos projetos pedagógicos de cursos, de acordo com o propósito institucional e com a legislação vigente;

II - apoiar a estruturação, a implantação e a avaliação das matrizes curriculares dos cursos;

III - colaborar no desenvolvimento dos projetos de ensino, pesquisa e extensão implementados nos cursos do Campus;

IV - contribuir para a integração entre os cursos de graduação e pós-graduação no âmbito do Campus;

V - orientar os procedimentos de avaliação do desempenho acadêmico, internos e externos ao Campus;

VI - propor o desenvolvimento de programação didático-pedagógica aos docentes, aos técnicos administrativos em educação e aos discentes do Campus;

VII - promover ações integradas com a Direção, Departamentos, Coordenações de Cursos, corpo técnico-administrativo, discentes e docentes, que dinamizem as práticas didático-pedagógicas e auxiliem na formação inicial e continuada dos sujeitos do espaço acadêmico;

VIII - assessorar a Comissão de Ensino Pesquisa e Extensão nas atividades de planejamento e avaliação pedagógica no âmbito do Campus;

IX - auxiliar as Coordenações de Cursos propondo procedimentos didático-pedagógicos que proporcionem melhoria no processo de ensino-aprendizagem dos diversos cursos;

X - contribuir com os Departamentos no que se refere à formação continuada dos professores e técnicos administrativos em educação;

XI - proporcionar à comunidade acadêmica o enriquecimento de sua formação mediante a promoção de eventos, atividades e/ou programas elaborados em conjunto com os Departamentos e Coordenações dos cursos;

XII - acompanhar os discentes com dificuldades na aprendizagem através de um Plano de Acompanhamento Pedagógico;

XIII - assessorar a Coordenações nas atividades de planejamento e avaliação pedagógica no âmbito do Campus;

XIV - auxiliar as Coordenações de Curso propondo procedimentos didáticos pedagógicos que proporcionem melhoria no processo de ensino-aprendizagem dos discentes;

XV - acompanhar e auxiliar as atividades referentes ao ENADE e outros processos de avaliação dos cursos;

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

XVII - desenvolver outras atividades inerentes e compatíveis ao apoio pedagógico.

Art. 58 Ao chefe do NAP incumbe:

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

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

III - apresentar ao Diretor do Campus os planos específicos de trabalho do órgão e o relatório anual das atividades executadas;

IV - exercer as demais atribuições inerentes e compatíveis à função.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES SETORIAIS

Seção I Da Biblioteca Setorial do Campus - BSPM

Art. 59 A Biblioteca Setorial é composta por servidores técnicos administrativos em educação, e contará com um chefe (Bibliotecário - Documentalista), designado pelo Diretor, após aprovação pelo Conselho do Campus.

Art. 60 O acervo da biblioteca deverá ser composto de livros, periódicos, folhetos, publicações oficiais, mapas, quadros, fotografias em formato impresso e/ou eletrônico, materiais audiovisuais e outros recursos informacionais que contribuam significativamente para as atividades de ensino, aprendizagem, pesquisa e extensão da comunidade acadêmica.

Art. 61 Aos servidores lotados na Biblioteca Setorial incumbe:

- 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 - manter o acervo em condições de uso;
- IV - manter atualizadas as publicações de interesse do Campus;
- V - catalogar e divulgar o acervo;
- VI - realizar atividades de cunho informacional que contribuam para a formação técnica e acadêmica dos usuários;
- VII - manter intercâmbio com bibliotecas congêneres;
- VIII - receber solicitações de aquisição de bibliografia de docentes e coordenações de curso;
- IX - zelar pela conservação dos bens sob a responsabilidade do órgão;
- X - executar outras atividades inerentes e compatíveis à Biblioteca.

Art. 62 Ao chefe da Biblioteca Setorial compete:

- 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 - acompanhar e informar a comunidade acadêmica das solicitações de aquisição de livros, bem como da disponibilidade dos mesmos;
- IV - apresentar ao Diretor do Campus os planos específicos de trabalho do órgão e o relatório anual das atividades executadas;
- V - exercer as demais atribuições inerentes e compatíveis à função.

Seção II

Do Gabinete de Projetos - GAP

Art. 63 O Gabinete de Projetos é composto por servidores técnicos administrativos em educação, e contará com um chefe, designado pelo Diretor, após aprovação pelo Conselho do Campus.

Art. 64 Aos servidores lotados no Gabinete de Projetos incumbe:

- I - assessorar docentes e técnicos administrativos em educação sobre os procedimentos que envolvem o registro, a manutenção e a avaliação dos projetos na Portal de Projetos - SIE Web e a submissão, a manutenção e a avaliação dos projetos no Sistema de Editais e de Questionários;
- II - realizar trabalhos integrados com as comissões de ensino, de pesquisa e de extensão; e
- III - encaminhar o pagamento dos bolsistas de projetos com recursos orçamentários sob gestão do Gabinete de Apoio a Projetos.
- 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 - divulgar informações sobre editais de ensino, pesquisa e extensão de interesse da comunidade acadêmica;
- VII - assessorar a execução orçamentária e financeira dos projetos;
- VIII - manter cadastro de órgãos de fomento para pesquisa, ensino e extensão, quando se fizer necessário;
- IX - manter-se em permanente contato com as Pró-Reitorias de Pós-Graduação e Pesquisa, de Extensão, de Graduação e de Planejamento;
- X - executar outras atividades pertinentes ao órgão.



Art. 65 Ao chefe pelo Gabinete de Projetos compete:

- I - dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades do Gabinete;
- II - controlar e executar as atividades de apoio administrativo, necessários ao funcionamento do

GAP;

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

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

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

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

VII - apresentar ao Diretor do Campus os planos específicos de trabalho do órgão e o relatório anual das atividades executadas;

- VIII - exercer as demais atribuições inerentes e compatíveis à função.

Seção III

Setor de Restaurante Universitário - RU

Art. 66 O Setor de RU é composto por técnicos administrativos em educação, e contará com um chefe com formação, preferencialmente, na área de nutrição ou administrativa, designado pelo Diretor, após aprovação pelo Conselho do Campus.

Art. 67 Aos servidores lotados no Setor de RU incumbe:

I - disponibilizar à comunidade acadêmica do Campus alimentação saudável e adequada, apresentando condições higiênico-sanitárias adequadas conforme legislação vigente;

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 alunos com benefício socioeconômico 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;

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

VIII - executar outras atividades inerentes e compatíveis ao RU.

Art. 68 Ao chefe do Setor de RU compete:

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 - acompanhar e fiscalizar a execução do contrato com a empresa terceirizada;

IV - acompanhar o controle financeiro do caixa do RU;

V - apresentar ao Diretor do Campus os planos específicos de trabalho do órgão e o relatório anual das atividades executadas;

VI - exercer as demais atribuições inerentes e compatíveis à função.

CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE APOIO

Seção I Do Setor de Divulgação Institucional

Art. 69 O Setor de Divulgação Institucional é composto por servidores técnicos administrativos em educação, preferencialmente, com graduação na área de comunicação.

Art. 70 Aos servidores lotados no Setor de Divulgação Institucional incumbe:

- I - assessorar a Direção do Campus em assuntos de sua competência;
- II - planejar a política de divulgação do Campus, sistematizar, executar e articular a ação dos veículos de comunicação e informação internos e externos, atuando intersetorialmente na gestão universitária;
- III - produzir e divulgar material informativo do Campus e outros programas de divulgação;
- IV - gerenciar os canais de comunicação multimídia (e-mail, site, redes sociais, entre outros);
- V - promover contatos com a imprensa escrita, falada, televisada e outros veículos de comunicação, com o fim de divulgar assuntos específicos do Campus;
- VI - realizar a comunicação entre a Direção e as subunidades;
- VII - manter o cadastro dos servidores atualizados (maillist);
- VIII - auxiliar na divulgação de eventos;
- IX - promover campanhas para os públicos do Campus;
- X - gerenciar murais do Campus;
- XI - gerenciar o contato com a mídia interna da UFSM com a mídia externa;
- XII - elaborar programação de visita, recepcionar e acompanhar visitantes no âmbito do Campus;
- XIII - zelar pela conservação dos bens sob a responsabilidade do órgão;
- XIV - organizar as cerimônias de formaturas, em conjunto com as Coordenações de Curso, bem como outras solenidades no âmbito do Campus;
- XV - executar outras atividades inerentes e compatíveis à sua área de competência.

Seção II Do Setor de Arquivo e Protocolo

Art. 71 O Setor de Arquivo e Protocolo é composto por técnicos administrativos em educação, e contará com um chefe, preferencialmente com graduação na área de arquivologia e/ou administração, designado pelo Diretor, após aprovação pelo Conselho do Campus.

Art. 72 Aos servidores lotados no Setor de Arquivo e Protocolo incumbe:

- I - controlar o recebimento, movimentação e expedição de processos e correspondências;
- II - manter e organizar o protocolo do Campus;
- III - zelar pela conservação dos bens sob a responsabilidade do órgão;
- IV - executar outras atividades inerentes e compatíveis à sua área de competência;
- V - desenvolver uma política de gestão documental;
- VI - prestar orientação técnica aos arquivos das Coordenações e Departamentos;
- VII - coordenar e supervisionar as atividades de protocolo, arquivos setoriais, arquivo permanente e de reprografia (microfilmagem e digitalização de documentos);
- VIII - constituir e preservar o patrimônio documental do Campus;

32

- IX - promover a divulgação do acervo arquivístico;
- X - garantir o acesso aos documentos de valor permanente;
- XI - proporcionar o aperfeiçoamento do pessoal técnico vinculado ao sistema de arquivos;
- XII - racionalizar a produção documental.

Art. 73 Ao chefe do Setor de Arquivo e Protocolo incumbe:

- I - dirigir, orientar, supervisionar e coordenar a execução das atividades do órgão;
- II - assessorar o Diretor do Campus em assuntos de competência do Setor de Arquivo e Protocolo;
- III - apresentar ao Diretor do Campus os planos específicos de trabalho do órgão e o relatório anual das atividades executadas;
- IV - exercer as demais atribuições inerentes e compatíveis à função.

CAPÍTULO V DOS DEPARTAMENTOS

Art. 74 O Campus compreende os seguintes Departamentos:

- I - Departamento de Administração (DADM);
- II - Departamento de Alimentos e Nutrição (DANut);
- III - Departamento de Ciências da Saúde (DCS);
- IV - Departamento de Ciências Econômicas (DCEC);
- V - Departamento de Zootecnia e Ciências Biológicas (DZCB)

Art. 75 Os Departamentos são subunidades da estrutura organizacional do Campus, para efeito de organização administrativa, didático-científica e distribuição de pessoal.

Parágrafo único. Os departamentos são compostos pelos docentes neles lotados.

Art. 76 A administração das atividades departamentais é exercida pelo Colegiado Departamental e pela Chefia de Departamento.

Seção I Do Colegiado Departamental

Art. 77 Ao Colegiado Departamental, órgão de deliberação coletiva do departamento, cabe a apreciação de assuntos de natureza didática, científica e administrativa.

Art. 78 A composição do Colegiado de Departamento será definida no regimento interno de cada Colegiado.

§ 1º A forma de escolha do Colegiado será definida pelo regimento interno do Departamento.

§ 2º O Colegiado Departamental é presidido pelo chefe de departamento e, em sua ausência ou impedimento, pelo chefe substituto e, na eventual falta deste, pelo professor mais antigo no magistério superior da UFSM, em exercício na subunidade de Ensino, desde que atenda as determinações prescritas na legislação vigente.

§ 3º Na composição do Colegiado Departamental, os docentes ocuparão, no mínimo, setenta por cento dos assentos, de acordo com a legislação vigente.

Art. 79 Ao presidente do Colegiado Departamental incumbe:

- I - convocar reuniões ordinárias e extraordinárias;
- II - presidir e dirigir os trabalhos do Colegiado e organizar a ordem do dia das reuniões;
- III - instituir comissões temporárias para estudo e emissão de parecer a serem levados à consideração do Colegiado;
- IV - exercer, no Colegiado Departamental, o direito de voto e, nos casos de empate, o voto de qualidade;
- V - baixar, por ordens de serviço, os atos relativos à administração de decisões do colegiado;
- VI - cumprir e fazer cumprir as decisões do Colegiado Departamental; e
- VII - exercer qualquer outra atividade atinente à função.

Art. 80 Ao Colegiado departamental compete:

- I - conhecer e deliberar sobre assuntos de natureza didática que não forem da competência dos Colegiados de Curso;
- II - aprovar a realização de cursos não regulares, seminários, jornadas e atividades similares;
- III - aprovar o plano departamental em concordância com o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, da UFSM;
- IV - 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;
- V - 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 Plano Departamental;
- VI - aprovar a celebração de convênios do departamento com entidades e encaminhar aos órgãos competentes para aprovação;
- VII - deliberar sobre a dispensa ou exoneração de servidores, na forma de lei;
- VIII - aprovar a realização de concurso para monitores de ensino, respeitadas as normas vigentes, e definir a constituição das respectivas bancas examinadoras;
- IX - aprovar o plano de aplicação de recursos destinados ao departamento;
- X - propor e aprovar adequações nas disciplinas relacionadas ao departamento, especialmente por ocasião de reformulação de projetos pedagógicos;
- XI - deliberar sobre outras matérias previstas em lei ou estabelecidas pelos Conselhos Superiores; e

Parágrafo único. Das decisões do colegiado de departamento caberá recurso ao Conselho do Campus.

Seção II

Chefia do Departamento

Art. 81 A chefia de Departamento será exercida por um professor, eleito dentre os docentes efetivos lotados no Departamento, o qual será designado, por portaria, pelo Diretor da Unidade.

§1º Cada Departamento terá um subchefe indicado pelo chefe, a quem cabe substituí-lo nos seus impedimentos legais e eventuais, devidamente designado pelo Diretor.

§2º A chefia de Departamento não poderá ser exercida cumulativamente com outro cargo de Direção do Campus;

§3º O mandato de chefe de Departamento terá a duração de dois anos sendo possível apenas uma recondução consecutiva.

3

Art. 82 Aos chefes de Departamentos compete:

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 departamentais;

III - representar o Departamento no Conselho do Campus, na qualidade de membro nato, bem como nos demais setores da Universidade;

IV - supervisionar as atividades do pessoal docente e técnico-administrativo em educação, quanto à frequência e assiduidade, respondendo pelo desempenho global no âmbito do departamento;

V - coordenar e supervisionar as atividades do departamento e suas dependências;

VI - encaminhar à Direção do Campus, dentro dos prazos exigidos, os dados e informações relativos ao Departamento, sempre que solicitado;

VII - encaminhar proposição de convênios com entidades públicas e privadas do Colegiado do Departamento à Direção do Campus;

VIII - encaminhar aos órgãos competentes, dentro dos prazos previstos no Calendário Escolar, as informações didáticas relativas ao corpo discente;

IX - exercer ação disciplinar no âmbito do Departamento;

X - coordenar a elaboração do plano anual de atividades do departamento, atribuindo encargos de ensino, pesquisa e extensão aos docentes e técnico-administrativos, nele lotado;

XI - propor a substituição e a demissão dos servidores docentes lotados no Departamento, com base na Comissão de Avaliação de Estágio Probatório;

XII - opinar e encaminhar os pedidos de afastamento de servidores para fins de qualificação;

XIII - indicar, dentre os professores do departamento, os que devam exercer encargos didáticos em substituição;

XIV - indicar bancas examinadoras de avaliações finais, quando solicitadas pelo professor e aluno;

XV - solicitar a nomeação, conforme definição do Colegiado, das comissões examinadoras para concurso e seleção destinados ao provimento de cargos ou ao contrato de professores;

XVI - encaminhar à Direção do Campus, devidamente instruídos, os assuntos cujas soluções transcendam as suas atribuições;

XVII - fazer o controle das dotações orçamentárias vinculadas a convênios;

XVIII - coordenar as atividades de expedição e arquivamento referentes às funções de monitoria subsidiada, no âmbito do Departamento (editais, inscrições, relatórios de aluno-monitor, vagas e atestados de conclusão); e

XIX - exercer quaisquer outras atividades que lhe sejam atribuídas por quem de direito, ou que sejam atinentes a função.

Art. 83 O Chefe de Departamento poderá, em caso de urgência, decidir, ad referendum do Colegiado do Departamento, sobre matéria de competência deste.

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



Seção III

Da Secretaria dos Departamentos

Art. 84 A Secretaria dos Departamentos será composta por servidores técnicos administrativos em educação, preferencialmente da área administrativa, e dentre estes contará com um chefe, designado pelo Diretor, após aprovação pelo Conselho do Campus.

Art. 85 Aos servidores lotados na Secretaria dos Departamentos incumbe:

- I - orientar e colaborar na execução dos serviços da secretaria;
- II - encaminhar todo o expediente a ser despachado pelo Chefe de Departamento;
- III - propor a Direção do Campus as providências que julgar acertadas sobre a organização e o bom andamento dos trabalhos da secretaria;
- IV - assinar, rubricar e autenticar os papéis e documentos de sua competência;
- V - examinar informações nos requerimentos, processos, petições e expedientes que devam ser submetidos a despacho do chefe de departamento;
- VI - organizar e selecionar os dados necessários para os relatórios de Departamento;
- VII - encaminhar todo o expediente de Departamento;
- VIII - secretariar as reuniões dos Colegiados de Departamento lavrando as respectivas atas;
- IX - manter em dia os registros, fichários, arquivos e demais documentos de Departamento, zelando pela sua ordem e conservação;
- X - secretariar os concursos e as seleções públicas;
- XI - auxiliar a Direção do Campus nos processos seletivos de monitoria subsidiada;
- XII - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 86 Ao chefe da Secretaria dos Departamentos incumbe:

- I - escala de férias dos técnicos administrativos em educação, lotados nesta Secretaria;
- II - apresentar ao Diretor do Campus os planos específicos de trabalho do órgão e o relatório anual das atividades executadas;
- III - exercer as demais atribuições inerentes e compatíveis à função.

Seção IV

Dos Laboratórios

Art. 87 Nas subunidades, tem-se os Laboratórios didáticos, os quais são classificados como Laboratórios Multiuso, aqueles que atendem as atividades didático-pedagógicas de mais de um Departamento e, Laboratórios Específicos, aqueles que atendem, principalmente, as atividades didático-pedagógicas de um único Departamento.

Parágrafo Único. Todos os Laboratórios do Campus devem ser utilizados, prioritariamente para aulas práticas, podendo os mesmos também ser utilizados para o desenvolvimento dos projetos.

Art. 88 Cada um dos Laboratórios, tanto os Multiuso, quanto os Específicos, tem suas atividades didático-pedagógicas coordenadas por um Docente, preferencialmente, da área afim.

Parágrafo Único. A chefia de laboratório, seja ele Multiuso ou Específico, é exercida pelo(s) chefe(s) de departamento(s) ao qual é subordinado.

Art. 89 Cada um dos Laboratórios, tanto os Multiuso, quanto os Específicos, é atendido por, ao menos, um técnico administrativo em educação.

Art. 90 Os Laboratórios Multiuso tem as suas despesas com material de consumo para aulas práticas custeadas pelos Departamentos, sendo estas rateadas de acordo com a proporcionalidade de uso de cada um dos Departamentos, considerando-se para este cálculo, o número de alunos envolvidos nestas atividades, bem como o respectivo número de horas-aula a cada ano.

Parágrafo único. O mesmo critério deverá ser considerado para o cálculo do índice de distribuição de recursos (IDR) do Campus.

Art. 91 Os Laboratórios Específicos têm as suas despesas decorrentes de atividades didático-pedagógicas custeadas pelo Departamento que dele faz uso.

Art. 92 Aos docentes responsáveis pelos Laboratórios incumbe:

I - elaborar e manter atualizado, com auxílio dos demais servidores que atuarem no local, o regulamento de utilização e boas práticas do mesmo, divulgando-o em local acessível, cumprindo e zelando pelo cumprimento do regulamento;

II - organizar a rotina do Laboratório, de forma a otimizar o seu uso e garantir a segurança, a eficiência e a ordem destas atividades;

III - realizar controle de utilização do laboratório, permitindo identificar os usuários e as atividades realizadas no mesmo;

IV - responder, em primeira instância, por todas as atividades e ocorrências do Laboratório;

V - coordenar a atuação dos monitores, bolsistas, e demais usuários, instruindo-os para a utilização adequada dos equipamentos e materiais, e orientando e responsabilizando-se sobre as normas de segurança;

VI - reportar-se ao Chefe de Departamento, prestando esclarecimentos e disponibilizando informações referentes às atividades desenvolvidas no Laboratório, sempre que julgar necessário ou que for solicitado;

VII - valer-se de projetos de ensino, pesquisa e extensão para auferir recursos, tanto para a aquisição de material permanente, como também de material de consumo, utilizados no desenvolvimento de projetos conduzidos, parcial ou integralmente, no Laboratório;

VIII - zelar e responder, em primeira instância, pelos equipamentos e materiais alocados no laboratório, providenciando materiais, manutenções preventivas e corretivas;

IX - viabilizar projetos de extensão para que a comunidade externa também possa utilizar a estrutura dos laboratórios.

X - dirigir-se ao chefe do Núcleo de Laboratoristas para as solicitações relacionadas a atuação dos técnicos administrativos em educação lotados no Núcleo.

TÍTULO IV

DO ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO

Art. 93 O Campus, considerando a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, pautará suas ações visando às atividades fins da Unidade e contemplando a integração regional.



CAPÍTULO I DO ENSINO

Art. 94 O ensino será feito por meio de cursos nos seguintes níveis:

I - Graduação;

II - Pós-graduação.

Art. 95 Os Cursos de Graduação terão por objetivo a formação acadêmica ou profissional de candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo, no limite das vagas pré-fixadas, e na forma que dispuser tanto o Regimento Geral quanto as instruções do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFSM.

Art. 96 Os cursos de Pós-graduação terão por objetivo a formação acadêmica ou profissional de candidatos que tenham concluído uma graduação ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo, no limite das vagas pré-fixadas, e na forma que dispuser tanto o Regimento Geral, quanto as instruções do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFSM e o respectivo Programa de Pós-graduação

Art. 97 Os cursos relacionados nos artigos 93, 94 e 95 poderão desenvolver-se mediante programas especiais e regimes especiais, obedecida a regulamentação legal pertinente.

Seção I Dos Cursos de Graduação

Art. 98 O Campus compreende os seguintes Cursos de Graduação:

I - Administração - diurno;

II - Administração - noturno;

III - Ciências Biológicas (Licenciatura Plena);

IV - Ciências Econômicas;

V - Enfermagem;

VI - Nutrição;

VII - Zootecnia.

Parágrafo único. O Campus da Universidade Federal de Santa Maria em Palmeira das Missões abrangerá, além das habilitações constantes do caput, outros cursos que vierem a ser criados.

Subseção I Do Colegiado de Curso de Graduação

Art. 99 A composição do Colegiado de Curso será definida no regimento interno de cada Colegiado, de acordo com o Regimento Geral da UFSM.

Art. 100 O não comparecimento à reunião do Colegiado deverá ser justificado por escrito e apreciado pela plenária.

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. 101 Ao Colegiado de Curso de Graduação compete:

I - propor ao CEPE, por intermédio do Conselho do Campus, os projetos pedagógicos de curso, assim como as reformulações curriculares;

II - estabelecer a oferta de disciplina de cada período letivo, inclusive as Disciplinas Complementares de Graduação - DCG;

III - acompanhar a implementação dos projetos pedagógicos de curso;

IV - aprovar as Atividades Complementares de Graduação - ACG;

V - propor a substituição ou qualificação de professores ou outras providências necessárias à melhoria do ensino ministrado;

VI - representar junto aos órgãos competentes em caso de infração disciplinar discente;

VII - deliberar sobre aproveitamento de estudo, consultado o departamento respectivo, se necessário;

VIII - estabelecer, semestralmente, os critérios de seleção para preenchimento de vagas destinadas a ingresso, reingresso e transferências internas e externas;

IX - decidir sobre todos os aspectos da vida acadêmica do corpo discente, tais como: adaptação curricular, matrícula, trancamento, opções, dispensas e cancelamento de matrícula, bem como estabelecer o controle da respectiva integralização curricular;

X - zelar para que os horários das disciplinas sejam adequados à sua natureza e do Curso; e

XI - exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei ou estabelecidas pelo CEPE.

Parágrafo único. Das decisões do colegiado de curso, caberá recurso em primeira instância ao Conselho do Campus, e posteriormente ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 102 O Colegiado de Curso reunir-se-á sempre que convocado pelo Presidente ou pela maioria de seus membros.

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

Subseção II **Do Núcleo Docente Estruturante - NDE**

Art. 103 O Núcleo Docente Estruturante tem caráter consultivo e propositivo.

Art. 104 Ao NDE compete:

I - supervisionar e apoiar as formas de avaliação e acompanhamento do projeto pedagógico do curso, definidas pelo Colegiado;

II - conduzir os trabalhos de alteração e/ou reestruturação curricular para aprovação no Colegiado de Curso, e demais instâncias institucionais, sempre que necessário;

III - zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso e demais marcos regulatórios;

IV - sugerir formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão e sua articulação com a pós-graduação, oriundas das necessidades do Curso de Graduação, das exigências do mundo do trabalho, sintonizadas com as políticas públicas próprias à área de conhecimento.

Parágrafo único. As proposições do NDE serão submetidas à apreciação e deliberação do Colegiado do Curso.

Art. 105 O NDE será composto por um mínimo de cinco docentes, atendidos os seguintes critérios:

- I - ser indicado pelo Colegiado do Curso; ou
- II - ter, ao menos, 60% de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação stricto sensu; e
- III - ter pelo menos 20% dos seus membros em regime de trabalho de tempo integral.

Parágrafo único. O Núcleo Docente Estruturante deve ser constituído por membros do corpo docente do Curso que exerçam liderança acadêmica no âmbito do mesmo, percebida na produção de conhecimento na área, no desenvolvimento do ensino, e em outras dimensões entendidas como importantes pela instituição, e que atuem sobre o desenvolvimento do Curso.

Subseção III **Da Coordenação dos Cursos de Graduação**

Art. 106 O Coordenador de Curso de Graduação será designado pelo Diretor, escolhido dentre os docentes do Curso, após consulta à respectiva comunidade, e exercerá mandato de dois anos, podendo ser reconduzido apenas uma vez consecutivamente.

Parágrafo único. Em caso de vacância, a indicação da Coordenação pro tempore obedecerá a legislação vigente.

Art. 107 Ao Coordenador de Curso compete:

- I - integrar o conselho do Campus, na qualidade de membro nato;
- II - elaborar propostas para a programação acadêmica a ser desenvolvida e submetê-la ao colegiado do curso dentro dos prazos previstos no Calendário Escolar;
- III - convocar, por escrito, e presidir as reuniões do Colegiado do Curso;
- IV - providenciar na obtenção da nominativa dos representantes e zelar para que a representatividade do colegiado do curso esteja de acordo com a legislação vigente;
- V - representar o colegiado do curso, sempre que se fizer necessário;
- VI - cumprir ou promover a efetivação das decisões do Colegiado do Curso;
- VII - promover as articulações e inter-relação que o colegiado do 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, por intermédio do Diretor do Campus, as propostas de alterações curriculares aprovadas pelo colegiado do curso;
- XI - solicitar aos departamentos, a cada semestre letivo, a oferta das disciplinas;
- XII - promover a adaptação curricular dos alunos quer nos casos de transferência, quer nos demais casos previstos na legislação vigente;
- XIII - exercer a coordenação da matrícula dos alunos, no âmbito do curso, em colaboração com o órgão central de matrícula;
- XIV - representar junto ao Diretor de Campus e ao chefe de departamento nos casos da transgressão disciplinar discente; e
- XV - examinar, decidindo em primeira instância, as questões suscitadas pelo elenco discente.



Subseção IV **Da Secretaria dos Cursos de Graduação**

Art. 108 A Secretaria dos Cursos de Graduação contará com servidores técnicos administrativos em educação e, dentre estes, um chefe designado pelo Diretor, após aprovação pelo Conselho do Campus.

Art. 109 Aos servidores lotados na Secretaria dos Cursos de Graduação 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 bolsistas;
- 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 dos Cursos;
- 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 da comunidade acadêmica;
- XII - auxiliar na supervisão do Curso e suas dependências;
- XIII - organizar e secretariar as reuniões do Colegiado de Curso, 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 divulgação das planilhas ligadas aos horários de aulas, espaço físico, mediante informações repassadas pelas Coordenações dos Cursos;
- 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 - auxiliar nos trâmites burocráticos de formatura de Curso;
- XXII - desempenhar os demais atos inerentes e compatíveis ao exercício de suas atribuições.

Art. 110 Ao chefe da Secretaria dos Cursos de Graduação incumbe:

- I - dirigir, orientar, supervisionar e coordenar a execução das atividades do órgão;
- II - assessorar o Diretor do Campus em assuntos de competência da Secretaria;
- III - apresentar ao Diretor do Campus os planos específicos de trabalho do órgão e o relatório anual das atividades executadas;
- IV - exercer as demais atribuições inerentes e compatíveis à função.



Seção II **DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO**

Art. 111 O Campus compreende os seguintes Programas de Pós-graduação:

I - Programa de Pós-graduação em Agronegócios.

Parágrafo Único. O Campus da Universidade Federal de Santa Maria em Palmeira das Missões abrangerá, além do Programa constante do caput, outros que vierem a ser criados.

Subseção I **Do Colegiado de Programa de Pós-graduação**

Art. 112 A composição do Colegiado de Programa de Pós-graduação será definida no regimento interno de cada Colegiado, de acordo com o Regimento Geral da UFSM.

Parágrafo único. A constituição do Colegiado será homologada pelo Conselho do Campus, e seus membros serão designados pelo Diretor da Unidade Acadêmica, mediante portaria específica.

Art. 113. Ao Colegiado do Programa de Pós-Graduação compete:

I - credenciar e descredenciar os professores e orientadores, segundo critérios estabelecidos pelo Colegiado do Programa, observadas as orientações do Comitê de Área Interdisciplinar e Regimento Interno de Pós-Graduação Stricto Sensu e Latô Sensu da UFSM;

II - fixar diretrizes e compatibilizar os objetivos gerais e especiais das disciplinas que integram o currículo;

III - definir novas linhas de pesquisa do Programa;

IV - analisar e homologar a nominata dos candidatos selecionados para o Programa;

V - apreciar e homologar os projetos de dissertação/tese do corpo discente, podendo, em caso de necessidade ou conveniência, assessorar-se de Doutores de outras instituições como consultores ad hoc, visando à manutenção da qualidade de dissertações/teses produzidas;

VI - homologar o Comitê de Orientação Acadêmica, devendo ser instituído no primeiro semestre letivo, após o ingresso do aluno no Programa;

VII - analisar e aprovar propostas de reformulação curricular do Programa;

VIII - decidir sobre os aspectos da vida acadêmica do corpo discente;

IX - homologar os planos de estudos dos alunos;

X - estabelecer critérios para a distribuição de bolsas de estudos alocadas no Programa;

XI - indicar a nominata da comissão de seleção de bolsas, analisando e homologando as decisões;

XII - analisar e homologar o remanejamento de bolsas de estudo proposto pela comissão de bolsas;

XIII - deliberar sobre o número de vagas a serem ofertadas e a periodicidade do Programa;

XIV - deliberar sobre os pedidos de prorrogação de prazos para a conclusão do Curso;

XV - apreciar o relatório do Programa;

XVI - propor a concessão de títulos de Professor Emérito e Professor "Honoris Causa", segundo a legislação vigente na Universidade Federal de Santa Maria;

XVII - deliberar sobre outras matérias que lhe sejam atribuídas por lei, pelo Estatuto e Regimento Geral da UFSM, na esfera de sua competência;

XVIII - julgar medidas disciplinares aos integrantes do Programa que não cumprirem o seu Regulamento.

Art. 114 O Colegiado do Programa reunir-se-á sempre que convocado pelo Presidente ou por dois terços de seus membros.

Parágrafo único. O Colegiado do Programa deliberará somente com a maioria de seus membros.

Subseção II

Da Coordenação de Programa de pós-graduação

Art. 115 O Coordenador de Programa de pós-graduação será designado pelo Diretor, escolhido dentre os docentes permanentes do Programa, após consulta à respectiva comunidade, e exercerá mandato de dois anos, podendo ser reconduzido apenas uma vez consecutivamente.

Art. 116 Ao Coordenador compete:

- I - convocar, por escrito, e presidir as reuniões do Colegiado do Programa;
- II - elaborar proposta para a programação acadêmica a ser desenvolvida, dentro dos prazos previstos no calendário escolar;
- III - providenciar a obtenção da nominata dos representantes para compor o Colegiado, baseando-se nas normas estabelecidas pelo próprio colegiado;
- IV - representar o Programa, sempre que se fizer necessário;
- V - cumprir ou promover a efetivação das decisões do Colegiado do Programa;
- VI - promover as articulações e inter-relações que o Colegiado do Programa deverá manter com os diversos órgãos de administração acadêmica;
- VII - submeter ao Conselho do Campus os assuntos que requeiram a ação dos órgãos superiores;
- VIII - encaminhar ao órgão competente, via Conselho do Campus, as propostas de alterações curriculares aprovadas pelo Colegiado do Programa;
- IX - responsabilizar-se pelo patrimônio lotado no Programa;
- X - gerir os recursos financeiros alocados no Programa, conforme decidido pelo Colegiado;
- XI - solicitar aos Departamentos, a cada semestre letivo, a oferta das disciplinas e docentes necessários ao desenvolvimento das atividades, zelando para que os indicados tenham a titulação adequada para ministrar a disciplina solicitada ao Departamento;
- XII - promover a adaptação curricular dos alunos nos casos previstos na legislação vigente;
- XIII - exercer a Coordenação da matrícula dos alunos, no âmbito do Programa, em colaboração com o Derca;
- XIV - representar junto ao Diretor do Campus e/ou ao Chefe de Departamento Didático, nos casos de transgressão disciplinar docente e/ou discente;
- XV - examinar, decidindo em primeira instância, as questões suscitadas pelo corpo discente;
- XVI - desempenhar as demais atribuições inerentes e compatíveis à sua função, determinadas em lei ou pelo Estatuto da UFSM, na esfera de sua competência;
- XVII - assegurar a fiel observância do Regulamento do Programa, propondo ao Colegiado, nos casos de infração, as medidas corretivas adequadas;
- XVIII - encaminhar à Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa a nominata da Comissão Examinadora à defesa de Dissertação e Tese;
- XIX - integrar o Conselho do Campus ao qual está vinculado, na qualidade de componente nato.



Subseção III

Da Secretaria dos Programas Pós-Graduação

Art. 117 A Secretaria dos Programas de Pós-graduação contará com servidores técnico-administrativos em educação, dentre estes, um chefe designado pelo Diretor, após aprovação pelo Conselho do Campus.

Art. 118 Aos servidores da Secretaria dos Programas de Pós-graduação incumbe:

- I - executar os serviços administrativos da secretaria;
- II - manter atualizado o controle acadêmico dos alunos;
- III - arquivar e dar conhecimento aos interessados de documentos relativos às atividades didáticas e administrativas;
- IV - preparar prestações de contas e relatórios demandados pela Coordenação do Programa;
- V - organizar e manter atualizada a coleção de leis, portarias, circulares, ofícios e demais documentos recebidos e expedidos, que possam interessar ao Programa;
- VI - fornecer informações aos candidatos ao Programa;
- VII - secretariar as reuniões do Colegiado do Programa;
- VIII - manter atualizada a relação de docentes e discentes em atividade no Programa;
- IX - encaminhar à Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa a ata de defesa de Dissertações e Teses defendidas e aprovadas no Programa;
- X - desempenhar os demais atos inerentes e compatíveis ao exercício de suas atribuições.

Art. 119 Ao chefe da Secretaria dos Programas de Pós-graduação incumbe:

- I - dirigir, orientar, supervisionar e coordenar a execução das atividades do órgão;
- II - assessorar o Diretor do Campus em assuntos de competência da Secretaria;
- III - apresentar ao Diretor do Campus os planos específicos de trabalho do órgão e o relatório anual das atividades executadas;
- IV - exercer as demais atribuições inerentes e compatíveis à função.

CAPÍTULO III

DA PESQUISA

Art. 120 A Pesquisa terá como função específica a busca de novos conhecimentos e técnicas, e será ainda recurso de educação, destinado ao cultivo da atitude científica indispensável a uma completa formação de nível superior.

Art. 121 Os projetos de pesquisa tomarão, quando possível, como ponto de partida, os dados da realidade local, regional e nacional, sem, contudo, perder de vista as generalizações, em contextos mais amplos, dos fatos descobertos e suas interpretações.

Art. 122 A execução dos projetos de pesquisa será supervisionada:

- I - pelo Departamento;
- II - pelo Conselho do Campus, quando vinculada a mais de um Departamento; e
- III - pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa da UFSM, quando a pesquisa abranger áreas de várias Unidades de Ensino.



Art. 123 Todas as pesquisas desenvolvidas no Campus, ou sob a coordenação de seus docentes, devem ser registradas no Gabinete de Projetos do Campus.

CAPÍTULO IV DA EXTENSÃO

Art. 124 A Extensão no Campus será feita nas seguintes modalidades:

- I - execução de programas que contribuam para o desenvolvimento da educação na comunidade local, regional e nacional;
- II - promoção e execução de cursos e eventos especiais;
- III - prestação de serviços à comunidade.

Art. 125 As atividades de extensão podem ser executadas por qualquer setor ou subunidade do Campus, respeitados os seguintes requisitos:

- I - que seja efetivada com a participação de alunos de graduação e/ou pós-graduação;
- II - que se relacionem com o ensino e/ou pesquisa.

Art. 126 Todos os projetos de extensão desenvolvidos no Campus, ou sob a coordenação de seus servidores, devem ser registrados no Gabinete de Projetos do Campus.

CAPÍTULO V DA DIVULGAÇÃO DO ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Art. 127 A divulgação das atividades realizadas no Campus tem por objetivo veicular as produções nele geradas à comunidade.

Art. 128 Os meios de divulgação de atividades de ensino, da pesquisa e da extensões utilizados pelo Campus são:

- I - boletins informativos;
- II - publicações da comunidade acadêmica;
- III - notícias em canais de comunicação, tais como jornal, rádio, televisão e outros meios que se fizerem necessários; e
- IV - cadernos didáticos de ensino, pesquisa e extensão.

TÍTULO V DA COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA

Art. 129 A Comunidade Universitária do Campus é constituída por docentes, discentes e técnicos administrativos em educação, diversificados em suas atribuições e funções e comprometidos com os interesses desta comunidade.

Art. 130 O Corpo Docente é formado pelos professores lotados em Departamentos.

Art. 131 O Corpo Técnico-administrativo é formado por todos aqueles que, lotados nos Departamentos e/ou nos setores e núcleos do Campus, exercem as atividades inerentes e compatíveis à manutenção e à adequação do apoio técnico, administrativo e operacional, necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais do Campus.

32

Art. 132 O Corpo Discente constitui-se de alunos regulares e especiais, matriculados em um dos Cursos ofertados pelo Campus.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 133 O presente Regimento Interno somente poderá ser modificado:

- I - por motivo de lei, ou de alterações do Estatuto e do Regimento Geral da UFSM;
- II - por proposta aprovada pelo Conselho do Campus e instâncias superiores.

Art. 134 Os Cursos de Graduação e Pós-Graduação Lato Sensu e Stricto Sensu, que venham a ser criados, serão incluídos na estrutura organizacional do Campus, a partir da autorização de funcionamento pelo órgão competente.

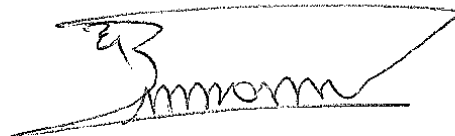
Art. 135 Os casos omissos neste Regimento, quando não contemplados no Estatuto e no Regimento Geral da UFSM, serão dirimidos pelo Conselho do Campus ou pelos Conselhos superiores.

Art. 136 As subunidades do Campus têm o prazo de cento e oitenta dias para a elaboração dos seus Regimentos Internos e encaminhamento ao Conselho do Campus, após a aprovação do Regimento do Campus pelo Conselho Universitário da UFSM.

Parágrafo único. Em caso de não cumprimento do prazo, a justificativa deverá ser submetida ao Conselho do Campus, para apreciação e deliberação.

Art. 137 Eventual incongruência e conflito entre as previsões do presente Regimento e o Estatuto e Regimento Geral da UFSM, como também as leis, obedecer-se-á aquele regramento que na cadeia da hierarquia das normas possuir posição mais privilegiada.

Art. 138 O presente Regimento entra em vigor quando do ato homologatório de aprovação do Conselho Universitário da UFSM.



Paulo Aronso Burmann
Reitor