



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA**

**REGIMENTO GERAL DA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA**

**Aprovado pelo Parecer 031/2011 da Comissão de Legislação e Regimentos –  
CLR, do Conselho Universitário, Sessão 722ª,  
de 15 de abril de 2011**

**e**

**RESOLUÇÃO N. 006/2011, de 28 abril de 2011**

<b>Artigo</b>	<b>Assunto</b>	<b>Pág.</b>
1º	<b>TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b>	1
2º ao 84	<b>TÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO UNIVERSITÁRIA</b>	1
3º ao 67	<b>CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO, COMPETÊNCIAS E FUNCIONAMENTO DOS DIFERENTES ÓRGÃOS DA UNIVERSIDADE</b>	1
4º ao 6º	<b>Seção I Do Conselho Universitário</b>	1
7º e 8º	<b>Seção II Do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão</b>	2
9º e 10	<b>Seção III Do Conselho de Curadores</b>	2
11	<b>Seção IV Da Secretaria dos Conselhos Superiores</b>	2
12 ao 67	<b>Seção V Da Reitoria</b>	2
13	<b>Subseção I Do Gabinete do Reitor</b>	3
14	<b>Subseção II Do Gabinete do Vice-Reitor</b>	3
15	<b>Subseção III Dos Órgãos de Direção e Assessoria</b>	3
16	– Pró-Reitoria de Administração – PRA	4
17	– Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis – PRAE	4
18	– Pró-Reitoria de Extensão – PRE	5
19	– Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD	5
20	– Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN	6
21 e 22	– Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa – PRPGP	7
23	– Pró-Reitoria de Recursos Humanos – PRRH	8
24	– Pró-Reitoria de Infraestrutura – PROINFRA	9
25 ao 40	<b>Subseção IV Dos Órgãos Executivos da Administração Superior</b>	10
26	– Secretaria de Apoio Internacional – SAI	10
27	– Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF	10
28	– Departamento de Registro e Controle Acadêmico – DERCA	11
29	– Departamento de Material e Patrimônio – DEMAPA	12
30	– Procuradoria Jurídica – PROJUR	12
31	– Coordenadoria de Comunicação Social	13
32 e 33	– Comissão Permanente de Vestibular – COPERVES	13
34	– Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD	13
35 ao 38	– Comissão Permanente de Sindicância e Inquérito Administrativo – COPSIA	14
39	– Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia – NIT	14

<b>Artigo</b>	<b>Assunto</b>	<b>Pág.</b>
40	– Comissão Permanente de Acumulação de Cargos – CPAC e Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – CIS – sem configurarem-se em órgãos da estrutura organizacional	14
41 ao 51	<b>Subseção V</b> <b>Dos Órgãos Suplementares Centrais</b>	15
42	– Hospital Universitário de Santa Maria – HUSM	16
43	– Centro de Processamento de Dados – CPD	16
44	– Biblioteca Central	17
45	– Imprensa Universitária	17
46	– Restaurante Universitário – RU	17
47	– Editora	17
48	– Orquestra Sinfônica	17
49	– Museu Educativo	18
50	– Planetário	18
51	– Departamento de Arquivo Geral – DAG	18
52	<b>Subseção VI</b> <b>Dos Órgãos de Apoio</b>	19
53 ao 67	<b>Subseção VII</b> <b>Da Coordenadoria de Ensino Médio, Técnico e Tecnológico</b>	19
68 ao 75	<b>CAPÍTULO II</b> <b>DAS UNIDADES UNIVERSITÁRIAS</b>	22
70 e 71	<b>Seção I</b> <b>Do Conselho de Centro e de Unidade Descentralizada</b>	23
72 ao 75	<b>Seção II</b> <b>Da Direção de Centro e de Unidade Descentralizada</b>	23
76 ao 83	<b>CAPÍTULO III</b> <b>DOS COLEGIADOS DEPARTAMENTAIS E DOS DEPARTAMENTOS DIDÁTICOS</b>	26
76 ao 78	<b>Seção I</b> <b>Dos Colegiados Departamentais</b>	26
79 ao 83	<b>Seção II</b> <b>Dos Departamentos Didáticos</b>	26
84	<b>CAPÍTULO IV</b> <b>DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES SETORIAIS</b>	29
85 ao 162	<b>TÍTULO III</b> <b>DO ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO</b>	29
85 ao 126	<b>CAPÍTULO I</b> <b>DO ENSINO DE GRADUAÇÃO</b>	29
86 ao 90	<b>Seção I</b> <b>Dos cursos</b>	29
91 ao 97	<b>Seção II</b> <b>Dos Colegiados e das Coordenações de Cursos</b>	30

<b>Artigo</b>	<b>Assunto</b>	<b>Pág.</b>
98 ao 103	<b>Seção III Do Ingresso aos Cursos de Graduação</b>	32
104 ao 107	<b>Seção IV Da Matrícula</b>	32
108	<b>Seção V Da Frequência</b>	33
109 ao 117	<b>Seção VI Da Verificação do Aproveitamento da Graduação</b>	33
118 ao 126	<b>Seção VII Da Revalidação de Diplomas e Validação de Estudos</b>	34
127 ao 147	<b>CAPÍTULO II DO ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO</b>	35
128 ao 141	<b>Seção I Dos Cursos</b>	35
142 e 143	<b>Seção II Dos Colegiados e das Coordenações de Cursos</b>	37
144	<b>Seção III Do Acesso à Pós-Graduação</b>	38
145	<b>Seção IV Da Verificação do Aproveitamento da Pós-Graduação</b>	38
146 e 147	<b>Seção V Da Revalidação de Diplomas e Validação de Estudos</b>	38
148 ao 153	<b>CAPÍTULO III DA PESQUISA</b>	39
154 ao 162	<b>CAPÍTULO IV DA EXTENSÃO</b>	40
163 ao 192	<b>TÍTULO IV DA COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA</b>	41
164 e 165	<b>CAPÍTULO I DAS ATIVIDADES DO PESSOAL DOCENTE</b>	41
166 ao 170	<b>CAPÍTULO II DO CORPO DOCENTE</b>	42
171 ao 173	<b>Seção I Do Ingresso na Carreira</b>	42
174 e 175	<b>Seção II Do Regime de Trabalho</b>	43
176	<b>Seção III Da Progressão Funcional</b>	44
177	<b>Seção IV Da Redistribuição</b>	44
178	<b>Seção V Do Afastamento</b>	45

<b>Artigo</b>	<b>Assunto</b>	<b>Pág.</b>
179 ao 184	<b>CAPÍTULO III DO CORPO DISCENTE</b>	45
185	<b>CAPÍTULO IV DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO</b>	46
186 ao 192	<b>CAPÍTULO V DO REGIME DISCIPLINAR</b>	46
186	<b>Seção I Dos Servidores Docentes e Técnico-Administrativos em Educação</b>	46
187 ao 192	<b>Seção II Dos Discentes</b>	46
193 a 200	<b>TÍTULO V DOS TÍTULOS HONORÍFICOS E DIGNIDADES UNIVERSITÁRIAS</b>	47
201 ao 205	<b>TÍTULO VI DO PATRIMÔNIO, DOS RECURSOS E DO REGIME FINANCEIRO</b>	48
206 ao 211	<b>TÍTULO VII DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS</b>	48

## **TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º O presente Regimento Geral disciplina a organização e o funcionamento dos órgãos da Universidade Federal de Santa Maria – UFSM, nos planos didático-científicos, administrativo, disciplinar e de gestão financeira e patrimonial.

## **TÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO UNIVERSITÁRIA**

Art. 2º A administração universitária, sob a coordenação e supervisão da Reitoria, far-se-á pela articulação entre esta, as unidades universitárias e demais órgãos da universidade.

## **CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO, COMPETÊNCIAS E FUNCIONAMENTO DOS DIFERENTES ÓRGÃOS DA UNIVERSIDADE**

Art. 3º São órgãos da administração superior da UFSM:

I – de deliberação coletiva:

- a) Conselho Universitário;
- b) Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão; e
- c) Conselho de Curadores.

II – de execução:

- a) Reitoria.

### **Seção I Do Conselho Universitário**

Art. 4º O Conselho Universitário – CONSU, composto na forma do art. 11, do Estatuto, é o órgão máximo, normativo, deliberativo e de planejamento nos planos acadêmico, administrativo, financeiro, patrimonial e disciplinar.

Art. 5º As competências do Conselho Universitário são estabelecidas no art. 13, do Estatuto.

Parágrafo único. As normas de funcionamento deste Conselho são fixadas em regimento interno próprio.

Art. 6º Além do exercício das competências definidas no Estatuto, caberá ao Conselho Universitário:

I – aprovar o Plano de Gestão encaminhado pelo Reitor nos primeiros noventa dias de seu mandato;

II – acompanhar, de forma continuada, a execução do Plano de Gestão;

III – analisar o Plano Anual de Ação bem como o Relatório Anual de Gestão integrante do Processo de Prestação de Contas, apresentado anualmente ao Tribunal de Contas da União; e

IV – aprovar o sistema de Avaliação Institucional.

## **Seção II Do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão**

Art. 7º O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE, composto na forma do art. 17, do Estatuto, é o órgão superior deliberativo e consultivo da UFSM, para todos os assuntos de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 8º As competências do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão são estabelecidas no art. 18, do Estatuto.

Parágrafo único. As normas de funcionamento deste Conselho são estabelecidas por regimento interno próprio.

## **Seção III Do Conselho de Curadores**

Art. 9º O Conselho de Curadores, composto na forma do art. 20, do Estatuto, é o órgão de controle e fiscalização econômico-financeira da UFSM.

Art. 10 As competências do Conselho de Curadores são publicadas no art. 21, do Estatuto.

Parágrafo único. As normas de funcionamento deste Conselho são estabelecidas por regimento interno próprio.

## **Seção IV Da Secretaria dos Conselhos Superiores**

Art. 11. Os serviços administrativos dos Colegiados Superiores ficarão a cargo de uma secretaria.

## **Seção V Da Reitoria**

Art. 12 A Reitoria, dirigida pelo Reitor, é o órgão executivo da administração superior que coordena e supervisiona todas as atividades universitárias.

Parágrafo único. Para atender ao disposto neste artigo, a Reitoria contará com os seguintes órgãos:

- I – Gabinete do Reitor;
- II – Gabinete do Vice-Reitor;
- III – Órgãos de Direção e Assessoria;
- IV – Órgãos Executivos da Administração Superior;
- V – Órgãos Suplementares Centrais;
- VI – Órgãos de Apoio; e
- VII – Coordenadoria de Ensino Médio, Técnico e Tecnológico.

## **Subseção I Do Gabinete do Reitor**

Art. 13 O Gabinete do Reitor é um órgão com competência de prestar assessoria imediata ao Reitor e executar os serviços técnico-administrativos de apoio e de relações públicas.

§ 1º O Gabinete do Reitor contará com um chefe de gabinete, assessores e assistentes.

§ 2º Fica vinculado ao Gabinete do Reitor, o Pesquisador Institucional que é responsável pela interlocução das informações da Instituição junto ao Ministério da Educação, no que se refere à regulação, supervisão, avaliação, estatística e atualização dos diversos sistemas computacionais concernentes à Educação Superior.

§ 3º Fica vinculada ao Gabinete do Reitor, a Ouvidoria que tem por finalidade a defesa dos direitos e interesses individuais e coletivos da comunidade universitária e da sociedade, receber suas reclamações, elogios, comentários, sugestões e denúncias e especificamente:

I – receber, examinar e encaminhar as reclamações, elogios e sugestões de professores, técnico-administrativos em educação, alunos, funcionários terceirizados e outros integrantes da comunidade externa que porventura desenvolvam ações no âmbito da Universidade, abrangendo todos os campi e unidades da instituição;

II – recomendar aos órgãos e entidades responsáveis o exame técnico e a adoção de medidas para a correção e prevenção das falhas e omissões que impliquem na inadequada prestação do serviço público;

III – coletar, organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas e produzir indicativos quantificados do nível de satisfação dos usuários dos serviços prestados no âmbito da UFSM, dando conhecimento ao Reitor, Conselhos Superiores e à Ouvidoria Geral da República;

IV – incentivar a participação da comunidade universitária no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços da UFSM; e

V – propor, à administração superior, medidas administrativas favoráveis atinentes a quaisquer unidades da UFSM.

§ 4º A composição e competências das subunidades do Gabinete do Reitor serão discriminadas em seu Regimento Interno.

## **Subseção II Do Gabinete do Vice-Reitor**

Art. 14 O Gabinete do Vice-Reitor é um órgão com competência de prestar apoio administrativo ao Reitor.

Parágrafo único. Ao Vice-Reitor incumbe, além de substituir o Reitor em seus afastamentos legais e impedimentos eventuais, encarregar-se de assuntos de administração, por delegação.

## **Subseção III Dos Órgãos de Direção e Assessoria**

Art. 15 São órgãos de direção e assessoria:

I – Pró-Reitoria de Administração;

II – Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis;

III – Pró-Reitoria de Extensão;

IV – Pró-Reitoria de Graduação;



- V – Pró-Reitoria de Planejamento;
- VI – Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa;
- VII – Pró-Reitoria de Recursos Humanos; e
- VIII – Pró-Reitoria de Infraestrutura.

Art. 16 À Pró-Reitoria de Administração – PRA compete coordenar, fiscalizar, supervisionar e dirigir os serviços administrativos da Universidade e especificamente:

I – executar a política definida pelo Conselho Universitário referente à área administrativa;

II – elaborar o plano de atividades da Pró-Reitoria, obedecendo as diretrizes emanadas pela Administração Superior;

III – promover a integração dos diversos órgãos na área administrativa, no sentido de apoiar estudos, projetos e programas para o desenvolvimento econômico, social, científico e tecnológico, tendo em vista as metas e prioridades setoriais estabelecidas no plano de ação;

IV – praticar atos de gestão promovendo a orientação, acompanhamento, supervisão e controle, aplicação de recursos de materiais e registro e movimentação de processos administrativos;

V – coordenar as atividades administrativas nas áreas de Administração Financeira e Contábil, Material e Patrimônio, Biblioteca Central, Processamento de Dados, Arquivos, Microfilmagem e Imprensa;

VI – analisar propostas de projetos, contratos, acordos e outros instrumentos congêneres;

VII – executar e acompanhar o orçamento da Universidade;

VIII – supervisionar a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;

IX – elaborar a prestação de contas anual da Instituição;

X – facilitar o processo decisório da Instituição, pelo fornecimento de sistemas de informação;

XI – promover o desenvolvimento de novas tecnologias de informações; e

XII – elaborar seu plano anual de atividades e a parte que lhe competir no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da Universidade.

Parágrafo único. Ficam vinculados à Pró-Reitoria de Administração, para fins de supervisão administrativa, o Departamento de Material e Patrimônio, o Departamento de Contabilidade e Finanças, o Departamento de Arquivo Geral, o Centro de Processamento de Dados, a Imprensa Universitária e a Biblioteca Central.

Art. 17 À Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis – PRAE compete organizar, dirigir, supervisionar e orientar as atividades estudantis de nível técnico, de graduação e pós-graduação, no campo cultural e social, atuando como facilitadora da permanência do estudante na Universidade por meio de seus programas de assistência estudantil, bem como, promover a integração dos acadêmicos junto a UFSM de maneira acolhedora e elaborar seu plano anual de atividades e a parte que lhe competir no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da Universidade.

§ 1º Fica vinculado à Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, para fins de supervisão administrativa, o Restaurante Universitário.

§ 2º Operam, sob supervisão da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, os seguintes programas relacionados à Assistência Estudantil:

- a) Moradia Estudantil;
- b) Bolsa de Monitoria;
- c) Bolsa Transporte;

- d) Bolsa Alimentação;
- e) Serviço Psicossocial;
- f) Bolsa de Formação Estudantil; e
- g) Bolsa de Assistência ao Estudante.

Art. 18 À Pró-Reitoria de Extensão – PRE compete coordenar, supervisionar e dirigir a execução de atividades de extensão e especificamente:

I – dar conhecimento no âmbito acadêmico sobre conceitos, características e campo de atuação da extensão universitária;

II – 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;

III – zelar pela aplicação da política de extensão da Universidade, previamente aprovada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

IV – convalidar o registro das ações de extensão – programas, projetos, cursos, eventos, prestação de serviços, publicação e produtos acadêmicos – efetivadas pelas unidades e subunidades de ensino;

V – contribuir para a promoção e divulgação das ações de extensão da UFSM;

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

VII – expedir os certificados relativos às ações de extensão, devidamente registradas na Instituição;

VIII – propor a regulamentação institucional das ações de extensão; e

IX – elaborar seu plano anual de atividades e a parte que lhe competir no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da Universidade.

Parágrafo único. O Centro de Eventos fica vinculado à Pró-Reitoria de Extensão, para fins de supervisão administrativa.

Art. 19 À Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD compete coordenar, supervisionar e dirigir a execução das atividades do ensino de graduação e especificamente:

I – executar a política definida pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão no que diz respeito ao ensino de graduação;

II – orientar, coordenar e avaliar as atividades acadêmicas em geral e estabelecer as correspondentes diretrizes;

III – regulamentar, analisar e acompanhar os projetos pedagógicos de cursos de graduação e suas alterações;

IV – analisar e regulamentar, em nível institucional, a legislação do ensino de graduação com proposição e reformulação de normas;

V – propor abertura e desativação de cursos, bem como o remanejamento de vagas entre os cursos da Universidade;

VI – examinar a proposta de convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres com entidades que ofereçam campo de aplicação para as atividades de ensino de graduação e das unidades de ensino da Instituição, bem como outros convênios propostos no setor acadêmico;

VII – elaborar, publicar e manter atualizado em página eletrônica própria, as condições de oferta dos cursos ministrados pela Instituição, de acordo com a legislação vigente;

VIII – propor e executar os processos seletivos para o ingresso e reingresso de candidatos aos cursos de graduação da Universidade;

IX – analisar, sempre que solicitado, as propostas de intercâmbio entre a Universidade e as instituições de ensino médio de sua área de influência, enfatizando sempre os objetivos específicos da Universidade, a fim de assegurar a integração dos dois níveis de ensino;

- X – analisar e coordenar a oferta de disciplinas, em nível semestral;
  - XI – coordenar as publicações referentes às atividades acadêmicas de graduação (Guia do Estudante, Calendário Acadêmico e outros trabalhos relativos às atividades acadêmicas);
  - XII – definir, juntamente com a Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa, a política de admissão de docente;
  - XIII – definir e acompanhar, com as demais unidades e subunidades da UFSM, a política de acessibilidade de pessoas com deficiência a altas habilidades/superdotação na Instituição;
  - XIV – regulamentar, executar e acompanhar a política de mobilidade acadêmica de graduação da UFSM;
  - XV – coordenar, executar e acompanhar o Programa de Educação Tutorial – PET da UFSM;
  - XVI – regular, coordenar, executar e acompanhar o Programa de Licenciatura – PROLICEN da UFSM; e
  - XVII – elaborar seu plano anual de atividades e a parte que lhe competir no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da Universidade.
- Parágrafo único. Ficam vinculados à Pró-Reitoria de Graduação, para fins de supervisão administrativa, a Comissão Permanente de Vestibular – COPERVES e o Departamento de Registros e Controle Acadêmico – DERCA.

Art. 20 À Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN compete assegurar a formulação e execução das políticas e diretrizes da UFSM, por meio do planejamento, acompanhamento, controle e avaliação dos planos, programas e projetos visando à unidade de ação, e especificamente:

- I – promover o processo de planejamento estratégico na UFSM, subsidiando o Plano de Desenvolvimento Institucional, o Plano de Gestão e os planos operacionais anuais;
- II – estabelecer normas e critérios, bem como coordenar a elaboração de planos, programas e projetos institucionais de interesse do desenvolvimento da UFSM;
- III – propor e manter o processo de acompanhamento, controle e avaliação das ações da UFSM, desenvolvendo metodologias, normas, instrumentos e processos que visem à eficácia e efetividade das atividades universitárias;
- IV – coordenar a implementação e operacionalização do Sistema de Avaliação Institucional da UFSM, de acordo com a legislação vigente;
- V – realizar o acompanhamento da estrutura organizacional da Universidade, opinando sobre as mudanças da mesma;
- VI – coordenar a atualização do Estatuto, assim como Regimento Geral da UFSM e de suas unidades e subunidades;
- VII – articular-se com os demais órgãos integrantes da estrutura da UFSM, visando à elaboração do Relatório Anual de Gestão, parte integrante do processo de prestação de contas ao Tribunal de Contas da União;
- VIII – subsidiar o processo de informatização das atividades acadêmicas e administrativas integrantes do Sistema de Informações para o Ensino – SIE;
- IX – orientar sobre linguagem administrativa, redação oficial, padronização de documentos e implementação da “identidade visual da UFSM”;
- X – promover a elaboração da proposta do orçamento anual da UFSM, nos prazos e condições requeridos;
- XI – acompanhar, controlar e avaliar o desempenho da execução orçamentária, propondo a adoção de medidas corretivas que se fizerem necessárias;

XII – identificar fontes alternativas para captação de recursos financeiros em entidades nacionais e internacionais necessárias à realização das ações da UFSM;

XIII – coordenar e centralizar a produção, o tratamento estatístico, o armazenamento e divulgação das informações de interesse da UFSM;

XIV – coordenar e subsidiar o processo de prestação de informações ao Ministério da Educação (INEP/MEC);

XV – coordenar os trabalhos de elaboração, acompanhamento e controle de convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados pela UFSM; e

XVI – elaborar seu plano anual de atividades e a parte que lhe competir no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da Universidade.

Art. 21 À Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa – PRPGP compete propor, coordenar, supervisionar e dirigir a execução das atividades de ensino de pós-graduação e da pesquisa, e especificamente:

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

II – promover a integração das atividades dos diversos órgãos na área de pós-graduação e pesquisa, no âmbito da UFSM;

III – definir, juntamente com a Pró-Reitoria de Graduação, a política de admissão de docente;

IV – regulamentar, acompanhar, avaliar e supervisionar o programa institucional de qualificação docente;

V – regulamentar e coordenar o processo de contratação de professores visitantes;

VI – analisar as propostas de programas/cursos de pós-graduação, processo de matrículas, bem como de qualificação de pessoal docente e de outros profissionais universitários encaminhando-as com parecer aos órgãos competentes;

VII – coordenar a execução das tarefas ligadas aos programas/cursos de pós-graduação;

VIII – regulamentar, avaliar e acompanhar o Projeto Pedagógico dos Programas/Cursos de Pós-Graduação;

IX – implementar os planos de formação e aperfeiçoamento do corpo docente e de outros profissionais universitários de nível superior;

X – implementar e coordenar os planos de concessão de bolsas de pós-graduação aos docentes da Universidade e outros profissionais universitários;

XI – realizar diagnósticos institucionais referentes às atividades de pesquisa e de pós-graduação;

XII – promover a coleta sistemática e permanente de dados que permitam realizar a avaliação quantitativa e qualitativa da pesquisa e do ensino de pós-graduação;

XIII – elaborar e manter atualizado o catálogo dos cursos de pós-graduação da Instituição e o diretório dos grupos de pesquisa;

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

XV – analisar e aprovar eventos relacionados com o funcionamento dos programas/cursos de pós-graduação sem necessitar homologação pelo CEPE conforme regulamentação constante no regimento de pós-graduação da UFSM;

XVI – analisar solicitações de equivalência de títulos de pós-graduação, obtidos em outras instituições de ensino superior do exterior;

XVII – regulamentar, acompanhar, avaliar e supervisionar os programas institucionais de fomento científico e tecnológico;

XVIII – regulamentar, acompanhar, avaliar e supervisionar os programas institucionais de iniciação científica e tecnológica;

XIX – propor alterações no Regimento Geral de Pós-Graduação, para posterior aprovação pelo CEPE;

XX – apreciar propostas de criação, transformação, suspensão e extinção de cursos de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado e doutorado) e *lato sensu* (especialização);

XXI – apreciar propostas de acordos e convênios interinstitucionais referentes à pesquisa e à pós-graduação;

XXII – definir as formas e os mecanismos de interação da UFSM com as agências de fomento e de financiamento à pesquisa e à pós-graduação;

XXIII – regularmente, acompanhar e supervisionar os processos seletivos para ingresso aos cursos de pós-graduação da UFSM;

XXIV – proceder às inscrições em curso de pós-graduação;

XXV – elaborar editais de inscrição para ingresso em cursos de pós-graduação da UFSM; e

XXVI – elaborar seu plano anual de atividades e a parte que lhe competir no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da Universidade.

Art. 22 Fazem parte da estrutura organizacional da PRPGP os seguintes comitês:

I – Comitê de Pós-Graduação;

II – Comitê de Biossegurança;

II – Comitê de Ética em Pesquisa;

IV – Comitê de Bem Estar Animal;

V – Comitê de Iniciação Científica; e

VI – Comitê de Pesquisa.

§ 1º Esses comitês são instâncias colegiadas de abrangência institucional, de caráter consultivo da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa da UFSM;

§ 2º A composição, funcionamento e finalidades desses comitês são definidos por regulamentações específicas.

Art. 23 À Pró-Reitoria de Recursos Humanos – PRRH compete propor e implementar a política de gestão de pessoas no âmbito da UFSM, juntamente com a Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD, no caso de pessoal docente, por meio do planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação dos planos, programas e processos voltados ao seu desenvolvimento global e especificamente:

I – promover a gestão dos recursos humanos com base nas diretrizes institucionais da Administração Pública Federal e da UFSM;

II – assegurar o desenvolvimento dos servidores em suas respectivas carreiras para os propósitos de capacitação e qualificação;

III – coordenar e executar atividades inerentes ao recrutamento, seleção e colocação de pessoas;

IV – instruir e acompanhar os processos de redistribuição e readaptação de pessoal;

V – prover a otimização da alocação de vagas de recursos humanos da Instituição;

VI – promover e acompanhar o programa de avaliação de desempenho dos servidores técnico-administrativos em educação da UFSM;

VII – orientar, controlar e coordenar a execução das atividades referentes à vida funcional do quadro de pessoal ativo e inativo da UFSM, bem como o registro e demais atos concernentes às funções de confiança;

VIII – analisar processos referentes a concessões, licenças e benefícios dos servidores;

- IX – orientar, instituir, conceder e controlar os atos de aposentadorias e pensões civis;
- X – subsidiar o sistema de pagamento, fornecendo as informações necessárias para o processamento da folha de pagamento dos servidores ativos e inativos da instituição;
- XI – atuar na formulação da proposta orçamentária relativa a pessoal;
- XII – planejar e implementar programas de benefícios de atenção à saúde e bem-estar social, segurança no trabalho e saúde ocupacional dos servidores;
- XIII – realizar avaliações médicas periciais em servidores da UFSM e de outros órgãos federais;
- XIV – à supervisão e aplicação de normas para concursos de ingresso de docentes; e
- XV – elaborar seu plano anual de atividades e a parte que lhe competir no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da Universidade.

Art. 24 À Pró-Reitoria de Infraestrutura – PROINFRA compete planejar, coordenar, supervisionar e executar os serviços de obras, manutenção e serviços gerais da UFSM e especificamente:

- I – planejar, coordenar, operar, manter e controlar os serviços de telefonia fixa e móvel;
- II – planejar, coordenar, executar e controlar os serviços de transporte oficial, os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação e manutenção de veículos, máquinas e equipamentos;
- III – coordenar, executar e supervisionar os serviços de vigilância orgânica, os serviços de vigilância eletrônica, os serviços de portaria, os serviços de elevadores e os serviços de prevenção e combate ao fogo;
- IV – administrar, controlar e fiscalizar a utilização dos imóveis residenciais dos técnico-administrativos em educação da UFSM;
- V – controlar e fiscalizar os contratos de funcionamento de bares, lancherias e demais permissões de uso dos imóveis;
- VI – coordenar a manutenção e execução de serviços de serralheria, carpintaria, marcenaria e artefatos de cimento;
- VII – coordenar projetos, especificações, orçamentos e execução de novas edificações, orçamentos e execução de manutenção e reformas de prédios e infraestrutura do sistema viário;
- VIII – 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;
- IX – controlar o consumo e a despesa com água, luz e telefone;
- X – planejar a compra de equipamento e materiais afetos a sua área de atuação;
- XI – coordenar, supervisionar e fiscalizar os serviços de limpeza e recolhimento de lixo;
- XII – coordenar executar as atividades de apoio relacionadas com vestibulares e afíns;
- XIII – coordenar e executar transportes internos de mobiliários e equipamentos;
- XIV – coordenar e executar a manutenção da rede de abastecimento de água e saneamento básico;
- XV – coordenar e executar os serviços de urbanização em ajardinamento e paisagismo, com produção em viveiro florestal;
- XVI – coordenar e fiscalizar os contratos de manutenção;
- XVII – elaborar e sugerir convênios, atinentes à sua área de atuação, com entidades públicas e privadas;

XVIII – elaborar planos de aplicação de recursos orçamentários, oriundos de receitas próprias ou providas de auxílios;

XIX – planejar, coordenar, projetar, executar e/ou supervisionar a implementação de diretrizes, pareceres técnicos e orientações advindas das comissões de planejamento urbano e de planejamento ambiental; e

XX – elaborar seu plano anual de atividades e a parte que lhe competir no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da Universidade.

#### **Subseção IV** **Dos Órgãos Executivos da Administração Superior**

Art. 25 São órgãos Executivos da Administração Superior:

I – Secretaria de Apoio Internacional;

II – Departamento de Contabilidade e Finanças;

III – Departamento de Registro e Controle Acadêmico;

IV – Departamento de Material e Patrimônio;

V – Procuradoria Jurídica;

VI – Coordenadoria de Comunicação Social;

VII – Comissão Permanente de Vestibular;

VIII – Comissão Permanente de Pessoal Docente;

IX – Comissão Permanente de Sindicância e Inquérito Administrativo; e

X – Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia – NIT.

Art. 26 À Secretaria de Apoio Internacional – SAI compete divulgar a importância dos vínculos que a UFSM possui com o exterior por meio do intercâmbio acadêmico, da mobilidade de conhecimentos e dos contatos profissionais e interinstitucionais e especificamente:

I – gerar uma atitude mais favorável à cooperação com o exterior;

II – estimular o intercâmbio de pessoas e ideias no âmbito científico e cultural;

III – promover crescimento institucional e científico reforçando as áreas solidamente implantadas e estimulando áreas menos desenvolvidas; e

IV – motivar a constante busca de novos horizontes, para alcançar melhor desempenho acadêmico e profissional.

Art. 27 Ao Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF compete:

I – executar, assessorar, supervisionar, orientar, controlar e coordenar as áreas orçamentária, financeira e patrimonial da Universidade;

II – produzir operações de contabilidade analítica e sintética dos atos e fatos de gestão praticados pelas unidades administrativas, centralizadas no Sistema SIAFI;

III – exercer o acompanhamento e controle físico-financeiro dos projetos e atividades da Universidade que envolvam aplicações de recursos de qualquer origem, inclusive os decorrentes de contratos, ajustes e de convênios;

IV – verificar a legitimidade do processamento dos atos e fatos administrativos que dão origem à despesa e à boa e regular aplicação dos dinheiros públicos;

V – manter controle a fim de verificar o cumprimento das disposições legais e administrativas na arrecadação e aplicação dos recursos no âmbito da UFSM;

VI – zelar pela probidade na aplicação de numerários, valores e outros bens da Universidade ou a ela confiados;

VII – manter atualizado o rol dos agentes responsáveis no SIAFI por atos de gestão, valores, bens da Universidade ou a ela confiados;

VIII – determinar diligências que se tomarem necessárias à instrução de processos na área de competência do departamento;

IX – fornecer aos órgãos de controle interno e externo do Governo peças e elemento exigidos por lei ou por solicitação dos órgãos competentes;

X – oferecer às autoridades competentes, no âmbito da UFSM, balancetes e balanços contábeis, posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais e, ainda, relatórios e análises de situações econômico-financeiras;

XI – elaborar levantamento das contas anuais e organizar os respectivos processos de prestação contas, abrangendo todas as responsabilidades dos administradores e demais responsáveis, obedecidas às normas pertinentes à matéria;

XII – efetivar levantamentos, com base nas informações pertinentes, a fim de organizar processos de tomada de contas especiais dos agentes responsáveis, para ser submetido à apreciação e ao julgamento a cargo dos órgãos de controle;

XIII – promover a inscrição de despesas legalmente empenhadas em restos a pagar e sua baixa conforme legislação cabível;

XIV – diligenciar, juntos aos agentes responsáveis, para que sejam sanadas as irregularidades eventualmente constatadas em prestações de contas;

XV – elaborar processo de tomada de contas especial quando o agente deixar de sanar irregularidades diligenciadas e que possam resultar em prejuízo para a UFSM, inscrevendo-o em conta contábil adequada, bem como proceder à baixa da inscrição da responsabilidade de agentes que tenham sua prestação de contas considerada regular;

XVI – praticar todos os atos de gestão financeira no âmbito da UFSM, inclusive movimentação de recursos, na forma da lei;

XVII – manter atualizado, como unidade setorial contábil do MEC, o SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira), relativamente a todos os atos e fatos contábeis praticados no âmbito da UFSM;

XVIII – manter atualizado a regularidade fiscal da UFSM junto aos órgãos fiscalizadores na esfera federal, estadual e municipal; e

XIX – manter atualizado a regularidade cadastral da UFSM junto às unidades responsáveis no âmbito federal, estadual e municipal; e

XX – atuar como gestor setorial da UFSM, junto ao SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens) mantendo a interação com o gestor central (MPOG) e orientando os servidores da Instituição nos processos de concessão de diárias e passagens, na aplicação da legislação pertinente e na boa articulação entre os usuários envolvidos.

Art. 28 Ao Departamento de Controle e Registro Acadêmico – DERCA compete:

I – proceder à confirmação da vaga (recebimento de documentos) de novos alunos da UFSM;

II – proceder à chamada de suplentes no Programa de Ingresso ao Ensino Superior – PEIES e VESTIBULAR para o preenchimento de vagas;

III – proceder à conferência da documentação, referente à conclusão do ensino médio, dos ingressantes pelo PEIES e VESTIBULAR;

IV – elaborar editais de inscrição para ingresso em cursos de graduação da UFSM;

V – prestar assessoria às coordenações e departamentos, quando da elaboração da Oferta de Disciplinas;

VI – manter atualizado o arquivo de alunos em atividades e evadidos;



VII – atualizar o Sistema Acadêmico com vistas à matrícula dos alunos de graduação e pós-graduação;

VIII – fornecer documentos escolares, tais como: atestados diversos, históricos, guias de transferência, declarações, certificados, diplomas de graduação e pós-graduação, certidões, e outros documentos relativos ao sistema acadêmico;

IX – proceder à atualização dos registros acadêmicos nos históricos escolares dos alunos;

X – fornecer o programa didático de disciplinas;

XI – manter atualizados os dados estatísticos referentes aos alunos;

XII – analisar e verificar o cumprimento do currículo dos cursos de graduação e pós-graduação para fins de diplomação;

XIII – registrar diplomas, por delegação de competência, de cursos da UFSM bem como das instituições de ensino superior indicadas pelo Conselho Nacional de Educação – CNE;

XIV – realizar estudos e pesquisas de legislação acadêmica, análise e interpretação de resoluções, portarias, pareceres e decretos, relacionados com o ensino superior;

XV – registrar certificados de cursos eventuais expedidos pela UFSM devidamente aprovados pelo CEPE;

XVI – elaborar proposta de Calendário Acadêmico de Graduação da UFSM;

XVII – prestar assessoria à Administração da UFSM, referente à legislação acadêmica;

XVIII – manter atualizado o Guia do Estudante, conjuntamente com a PROGRAD, bem como fazer sua distribuição à comunidade universitária;

XIX – emitir parecer à PROGRAD, sobre solicitações de transferência com amparo legal;

XX – proceder à matrícula de Alunos Especiais I e II; e

XXI – registrar apostilas nos diplomas expedidos no exterior e devidamente revalidados.

Art. 29 Ao Departamento de Material e Patrimônio – DEMAPA compete planejar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à contratação de serviços, aquisição e gestão de materiais e patrimônio da UFSM e especificamente:

I – coordenar o levantamento das necessidades de aquisições e contratações de bens ou serviços para a UFSM;

II – formalizar os processos de aquisições ou contratações conforme determina a legislação vigente;

III – coordenar o gerenciamento dos contratos e termos de permissão;

IV – executar as atividades necessárias para a aquisição de produtos no mercado externo, bem como gerenciar a quota de recursos anuais, liberada pelo CNPq;

V – receber, registrar, transportar e distribuir materiais adquiridos pela UFSM;

VI – sistematizar, registrar, organizar e controlar a carga patrimonial da Instituição;

VII – orientar, cadastrar e habilitar parcialmente pessoas físicas ou jurídicas e acompanhar o desempenho dos fornecedores;

VIII – cumprir e fazer cumprir a legislação e normas pertinentes à área de sua atuação;

IX – capacitar os usuários dos serviços do DEMAPA/UFSM; e

X – criar, implementar e avaliar ações que auxiliem no aperfeiçoamento das ferramentas de gerenciamento usadas pelo DEMAPA/UFSM.

Art. 30 À Procuradoria Jurídica – PROJUR compete:

- I – exercer assessoria jurídica relacionada, de qualquer forma, com a matéria administrativa;
- II – velar pelo cumprimento das leis, estatuto e regimento na esfera da Universidade;
- III – atuar extrajudicialmente nas questões contenciosas em que faz parte, ativa ou passivamente, a Universidade, ou qualquer de suas unidades;
- IV – emitir parecer sobre contratos, ajustes e convênios no interesse da Universidade;
- V – emitir parecer sobre assuntos jurídicos submetidos a seu exame; e
- VI – executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas.

Parágrafo único. A PROJUR contará com uma seção administrativa.

Art. 31 À Coordenadoria de Comunicação Social compete:

- I – executar os serviços de rádio, televisão, comunicação institucional e produção de notícias;
- II – estabelecer a política global de comunicação para a Instituição;
- III – facilitar a ação dos veículos de comunicação na busca de informações sobre a Universidade e manter constante relacionamento com a imprensa local, regional e nacional;
- IV – dar apoio aos eventos científicos, educacionais e culturais que se realizem na Instituição; e
- V – informar a sociedade sobre os fatos e acontecimentos ocorridos na UFSM.

Art. 32 À Comissão Permanente de Vestibular – COPERVES compete planejar, coordenar e executar os processos seletivos da Universidade, adotando providências referentes à divulgação do processo seletivo, inscrição, elaboração, impressão, aplicação, supervisão e correção das provas e classificação de candidatos, bem como da realização das ações vinculadas a esses processos.

§ 1º É de competência da Comissão o estabelecimento de normas administrativas à execução e ao aprimoramento desses processos seletivos e respectivas ações.

§ 2º A COPERVES contará com uma secretaria de apoio administrativo.

Art. 33 À COPERVES terá um Presidente e tantos membros quantos necessários às suas atividades, todos professores da Universidade, indicados pela Pró-Reitoria de Graduação e designados pelo Reitor.

Art. 34 À Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD, órgão diretamente subordinado à Reitoria, tem por finalidade o assessoramento, o acompanhamento e a supervisão da execução da política de pessoal Docente do Magistério Superior, estabelecida pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, e especificamente:

- I – apreciar os assuntos concernentes:
  - a) às alterações no regime de trabalho dos docentes;
  - b) às avaliações de desempenho para a progressão funcional dos docentes;
  - c) aos processos de ascensão funcional por titulação;
  - d) às solicitações de afastamento para aperfeiçoamento, especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado; e
  - e) à concessão de acréscimos salariais decorrentes de titulação.

II – desenvolver estudos e análises que permitam fornecer subsídios para a fixação, aperfeiçoamento e modificações da política de pessoal docente e de seus instrumentos.

§ 1º A CPPD conta com uma Câmara de Ensino Médio, Técnico e Tecnológico para tratar as questões dos docentes da carreira de ensino básico, técnico e tecnológico.

§ 2º As normas de funcionamento da CPPD são estabelecidas em regimento interno próprio.

Art. 35 À Comissão Permanente de Sindicância e Inquérito Administrativo – COPSIA compete instruir os Processos Administrativos Disciplinares na Instituição e as Sindicâncias em órgãos vinculados a Administração Central.

Art. 36 A COPSIA será constituída de sete membros efetivos nela lotados, que poderão integrar tantas comissões quantas forem necessárias ao bom andamento dos trabalhos, podendo, para isso contar com a participação de outros servidores da Instituição.

Art. 37 A COPSIA terá um coordenador com a incumbência de coordenar todas as suas atividades, bem como constituir comissões para cada sindicância ou processo disciplinar administrativo.

Art. 38 O funcionamento e as atribuições dos membros da COPSIA serão definidos em seu regimento interno próprio.

Art. 39 Ao Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia – NIT compete:

I – promover ações à prospecção de conhecimentos gerados no âmbito da UFSM e que tenham potencial inovador para geração de invenções;

II – promover ações voltadas à disseminação da cultura de Propriedade Intelectual na Instituição;

III – promover a adequada proteção das invenções geradas no âmbito da UFSM;

IV – elaborar e zelar pela manutenção de políticas institucionais de proteção às invenções no âmbito da UFSM;

V – contribuir para que haja uma adequada proteção das invenções geradas na Instituição;

VI – gerenciar o portfólio de Propriedade Intelectual da UFSM;

VII – promover ações relacionadas à transferência do conhecimento gerado no âmbito da UFSM para a sociedade, contribuindo para o desenvolvimento social, tecnológico e cultural do país;

VIII – incentivar ações relacionadas à inovação e empreendedorismo no âmbito da UFSM;

IX – apoiar a estruturação e o desenvolvimento de ações de incubadora(s) e do Centro de Inovação da UFSM;

X – coordenar as ações do(s) centro(s) de inovação da UFSM;

XI – coordenar as ações que a UFSM mantiver com o Parque Tecnológico de Santa Maria; e

XII – analisar e emitir parecer em contratos e convênios com vistas ao enquadramento dos mesmos na Lei de Inovação.

Parágrafo único. O NIT contará com uma secretaria de apoio administrativo.

Art. 40 Funcionam, no âmbito da Instituição, sem se configurarem em órgãos da estrutura organizacional a Comissão Permanente de Acumulação de Cargos – CPAC e a Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação – CIS.

§ 1º À Comissão Permanente de Acumulação de Cargos – CPAC compete instituir, analisar e emitir parecer em processos de acumulação de cargos em que incidem servidores

docentes e técnico-administrativos em educação da Universidade Federal de Santa Maria, observadas as seguintes disposições:

I – a Comissão será constituída de cinco membros, de livre escolha e designação do Reitor e presidida por um deles a ser escolhido na primeira reunião;

II – nas faltas ou impedimentos do Presidente, assumirá a direção dos trabalhos o membro da Comissão, de maior tempo na Instituição, presente na reunião;

III – as deliberações serão tomadas por maioria simples de votos, uma vez constatada a existência de *quorum*;

IV – constatada a ilicitude da acumulação, a Comissão deverá submeter o processo com parecer ao Reitor para as providências cabíveis;

V – da decisão que julgar ilícita a acumulação de cargos, caberá recursos ao Reitor, a ser interposto no prazo de quinze dias a contar da data em que o interessado receber a notificação da decisão;

VI – recebido o recurso pelo Presidente, este será submetido a plenário, na 1ª reunião ordinária que se seguir, para reforma ou confirmação da decisão;

VII – confirmada a decisão, será o processo encaminhado ao Reitor, dentro de quarenta e oito horas, para apreciação e deliberação sobre o recurso; e

VIII – o funcionamento e as atribuições dos membros do CPAC serão definidos em seu regimento interno próprio.

§ 2º À Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – CIS com composição e funcionamento dispostos em legislação específica compete:

I – acompanhar a implementação do plano de carreira em todas as suas etapas, bem como o trabalho da Comissão de Enquadramento;

II – auxiliar a área de pessoal bem como os servidores, quanto ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação;

III) fiscalizar e avaliar a implementação do plano de carreira no âmbito da respectiva instituição federal de ensino;

IV – propor à Comissão Nacional de Supervisão as alterações necessárias para o aprimoramento do plano;

V – apresentar propostas, fiscalizar a elaboração e a execução do plano de desenvolvimento de pessoal da instituição federal de ensino e seus programas de capacitação, de avaliação e de dimensionamento das necessidades de pessoal e o modelo de alocação de vagas;

VI – avaliar, anualmente, as propostas de lotação da instituição federal de ensino, conforme legislação vigente;

VII – acompanhar o processo de identificação dos ambientes organizacionais da IFES proposto pela área de pessoal, bem como os cargos que os integram; e

VIII – examinar os casos omissos referentes ao plano de carreira e encaminhá-los à Comissão Nacional de Supervisão.

§ 3º O funcionamento e as formas de encaminhamento da CIS serão definidos em regimento interno próprio.

## **Subseção V Dos Órgãos Suplementares Centrais**

Art. 41 São órgãos suplementares centrais:

I – Hospital Universitário de Santa Maria;

II – Centro de Processamento de Dados;

- III – Biblioteca Central;
- IV – Imprensa Universitária;
- V – Restaurante Universitário;
- VI – Editora da UFSM;
- VII – Orquestra Sinfônica;
- VIII – Museu Educativo;
- IX – Planetário; e
- X – Departamento de Arquivo Geral.

Art. 42 Ao Hospital Universitário de Santa Maria – HUSM compete o desenvolvimento harmônico dos sistemas de assistência, do ensino e da pesquisa, colocando sempre o paciente como centro de todas as atividades, objetivando:

- I – constituir-se como centro de ensino e pesquisa no âmbito das ciências da saúde;
- II – constituir-se como centro de programação e manutenção de ações voltadas à saúde das comunidades local e regional;
- III – constituir-se em centro médico e hospitalar de elevado nível científico, técnico e administrativo, integrando-se e hierarquizando-se como rede regional de referência;
- IV – atuar de forma progressiva dentro do que prevê o sistema nacional de saúde, sem prejuízo dos objetivos fundamentais da UFSM;
- V – desenvolver programas específicos de assistência à comunidade, devidamente integrado à rede regional de saúde;
- VI – atuar nas áreas de clínica médica, clínica cirúrgica, clínica pediátrica, clínica tocoginecológica e clínica psiquiátrica;
- VII – oportunizar a educação continuada, na área de saúde, por meio de cursos, conferências e estágios, oficializados pelos departamentos didáticos;
- VIII – oportunizar educação para saúde, exercida junto aos pacientes e à comunidade; e
- IX – constituir-se em campo de ensino prático para alunos de graduação e pós-graduação da UFSM, em especial à área da saúde, de maneira a permitir o alcance dos objetivos curriculares dos cursos.

Art. 43 Ao Centro de Processamento de Dados – CPD 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 institucional;
- III – coordenar o desenvolvimento, a implantação e a utilização do sistema informatizado de gestão da UFSM;
- IV – administrar o banco de dados institucional, garantindo integridade, segurança e disponibilidade de acesso;
- 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 – estabelecer ações para o tratamento de incidentes de segurança da informação em conformidade com normas e diretrizes definidas pela participação em redes interinstitucionais;
- VII – prover infraestrutura de informática para apoio aos eventos institucionais; e
- VIII – desenvolver conhecimento tecnológico, por meio de projetos, convênios e parcerias, na busca de soluções inovadoras na área de Tecnologia de Informação, para melhoria da qualidade dos serviços prestados à UFSM.

Art. 44 À Biblioteca Central compete colocar à disposição da comunidade universitária a informação bibliográfica de forma organizada, favorecendo o desenvolvimento e a realização da pesquisa.

Art. 45 À Imprensa Universitária compete a produção de todo material necessário às atividades administrativas e acadêmicas e à mídia impressa de todas as unidades e subunidades da Instituição.

Art. 46 Ao Restaurante Universitário – RU compete:

I – disponibilizar à comunidade Universitária 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 carentes) três refeições diárias que atendam às suas necessidades de energia e nutrientes, bem como oportunizar a eles a permanência na Universidade por meio de subsídios, evitando a evasão;

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 – divulgar a cultura culinária por meio de projetos (“Cultura tá na mesa”), que apresenta ao comensal, por um dia, pratos típicos das diversas regiões do Brasil ou de outros países; e

VIII – proporcionar experiências práticas com os acadêmicos dos cursos da UFSM e de outras instituições de ensino superior que contribuam na sua formação profissional.

Art. 47 À Editora compete a implementação e execução da política editorial da Instituição e, especificamente:

I – incentivar a produção científica, literária e didática da UFSM e da sua região de influência;

II – editar, coeditar e divulgar os trabalhos que interessem às atividades de ensino, pesquisa e extensão nas diversas áreas de conhecimento;

III – promover o intercâmbio bibliográfico com outras unidades, bibliotecas e entidades similares; e

IV – manter postos de vendas permanentes e ocasionais, com a finalidade de facilitar à comunidade acadêmica e aos demais interessados, o acesso ao material publicado.

Art. 48 À Orquestra Sinfônica compete:

I – atuar como um laboratório de música que tenha como finalidade a prática da música;

II – desenvolver um trabalho de ensaio da música de alto nível nos diversos instrumentos;

III – desenvolver e divulgar a cultura artístico-musical da UFSM, procurando permanentemente seu aperfeiçoamento; e

IV – desenvolver pesquisa e extensão universitária.

Art. 49 Ao Museu Educativo compete preservar os testemunhos da arte, das ciências e da História do Brasil, especialmente os da História do Rio Grande do Sul e de Santa Maria e, especificamente:

- I – pesquisar as fontes primárias e secundárias dessa História;
- II – divulgar os resultados de suas pesquisas e promover a divulgação de estudos e trabalhos sobre seus objetivos;
- III – promover a difusão de sua experiência na área de museologia no âmbito do Estado;
- IV – adquirir, catalogar, colecionar, conservar e expor sistematicamente seu acervo;
- V – promover o intercâmbio de exposições;
- VI – realizar intercâmbio científico de pesquisa e publicações;
- VII – promover cursos e seminários;
- VIII – realizar atividades de extensão junto à comunidade em geral e em especial à comunidade estudantil;
- IX – apoiar e assistir tecnicamente aos museus particulares e municipais, e
- X – realizar outras atividades que contribuam para a regionalidade e eficiência de suas competências específicas, ou que sejam confiadas aos museus.

Art. 50 Ao Planetário da UFSM compete:

- I – difundir a cultura astronômica, por meio de visitas, de cursos e de pesquisas, os quais desenvolvem técnicas de ensino astronômico fundamental;
- II – promover, por meio do Museu Interativo de Astronomia, a interatividade com a ciência astronômica, para que haja uma melhor compreensão das suas principais teorias; e
- III – desenvolver projetos de integração com escolas, assim como outros de interesse da comunidade.

Art. 51 Ao Departamento de Arquivo Geral – DAG tem por finalidade gerenciar o sistema de arquivos na Instituição e mais especificamente:

- I – desenvolver uma política de gestão documental;
- II – prestar orientação técnica aos arquivos setoriais;
- III – assessorar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos no processo de avaliação documental;
- IV – coordenar e supervisionar as atividades de protocolo, arquivos setoriais, arquivo permanente e de reprografia (microfilmagem e digitalização de documentos);
- V – constituir e preservar o patrimônio documental da UFSM;
- VI – promover a divulgação do acervo arquivístico;
- VII – garantir o acesso aos documentos de valor permanente;
- VIII – proporcionar o aperfeiçoamento do pessoal técnico vinculado ao sistema de arquivos;
- IX – promover e manter intercâmbio com instituições arquivísticas; e
- X – racionalizar a produção documental.

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos tem a responsabilidade de orientar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito institucional.

## **Subseção VI Dos Órgãos de Apoio**

Art. 52 Constitui-se Órgão de Apoio da UFSM o Centro de Eventos, ao qual compete a promoção e realização de eventos que difundam os conhecimentos e as tecnologias geradas nas áreas institucional, educacional, tecnológica, cultural, social, industrial e comercial, visando ao desenvolvimento regional.

Parágrafo único. O Centro de Eventos contará com uma secretaria de apoio administrativo.

## **Subseção VII Da Coordenadoria de Ensino Médio, Técnico e Tecnológico**

Art. 53 O Ensino Médio, Técnico e Tecnológico da UFSM será coordenado:

- I – pelo Conselho de Área de Ensino Médio, Técnico e Tecnológico; e
- II – pela Coordenadoria de Ensino Médio, Técnico e Tecnológico.

Art. 54 O Conselho de Área de Ensino Médio, Técnico e Tecnológico é órgão setorial de deliberação destinado a apreciar e coordenar os assuntos de interesses das unidades de ensino médio, técnico e tecnológico da UFSM.

Art. 55 O Conselho de Área de Ensino Médio, Técnico e Tecnológico será integrado pelos seguintes membros:

- I – Coordenador de Ensino Médio, Técnico e Tecnológico;
- II – Diretores das Unidades de Ensino Médio, Técnico e Tecnológico da UFSM;
- III – um representante docente (em exercício em um dos colégios);
- IV – um representante técnico-administrativo em educação (em exercício em um dos colégios); e
- V – representação estudantil de um quinto dos membros do conselho.

§ 1º O presidente do Conselho de Área será o Coordenador de Ensino Médio, Técnico e Tecnológico da UFSM.

§ 2º A renovação das representações constantes nos incisos III, IV e V será feita anualmente, permitida uma recondução.

Art. 56 Para efeitos de supervisão administrativa estão vinculadas à Coordenadoria de Ensino Médio, Técnico e Tecnológico as seguintes unidades:

- I – Colégio Técnico Industrial de Santa Maria;
- II – Colégio Politécnico da Universidade Federal de Santa Maria; e
- III – Colégio Agrícola de Frederico Westphalen.

Art. 57 O Coordenador de Ensino Médio, Técnico e Tecnológico será um docente pertencente à carreira de Magistério de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico da UFSM, designado pelo Reitor.

Art. 58 À Coordenadoria de Ensino Médio, Técnico e Tecnológico compete:

- I – estabelecer um elo de integração entre as unidades de ensino médio, técnico e tecnológico da UFSM, e destas com a Reitoria, pró-reitorias e demais órgãos da UFSM;
- II – estabelecer a integração e parcerias de Ensino Médio, Técnico e Tecnológico da UFSM com outras entidades;



III – elaborar o planejamento global anual para o Ensino Médio, Técnico e Tecnológico da UFSM;

IV – estabelecer normas operacionais para as unidades de ensino médio, técnico e tecnológico no que tange aos aspectos administrativos, técnicos e de ensino, buscando unidade de procedimento;

V – coordenar e assessorar juntamente com o Gabinete de Projetos os programas de melhoria de ensino médio, técnico e tecnológico da UFSM, assim como incentivar o quadro de docentes do ensino médio, técnico e tecnológico a desenvolver projetos com vistas à captação de recursos para o desenvolvimento da educação profissional e tecnológica das unidades;

VI – supervisionar as atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão das unidades de ensino médio, técnico e tecnológico da UFSM; e

VII – avaliar o planejamento das unidades de ensino médio, técnico e tecnológico em consonância com a Câmara de Ensino Médio, Técnico e Tecnológico da UFSM, da Coordenadoria de Ensino Médio, Técnico e Tecnológico por meio de instrumentos necessários.

Art. 59 As unidades de ensino médio, técnico e tecnológico da UFSM têm como objetivo o oferecimento de educação básica, técnica e tecnológica nas suas diversas modalidades e níveis.

Art. 60 A gestão de cada uma das unidades de ensino médio, técnico e tecnológico se dará:

I – pelo Conselho Diretor da Unidade de Ensino Médio, Técnico e Tecnológico;

II – pela Direção; e

III – Diretor de Departamento.

Parágrafo único. Para todos os efeitos, cada unidade de ensino médio, técnico e tecnológico constitui uma unidade orçamentária da UFSM.

Art. 61 O Conselho Diretor da Unidade de Ensino Médio, Técnico e Tecnológico é o órgão deliberativo, normativo e consultivo para assuntos didáticos, administrativos e disciplinares de cada Unidade de Ensino Médio, Técnico e Tecnológico da UFSM.

Art. 62 O Conselho Diretor da Unidade de Ensino Médio, Técnico e Tecnológico será constituído pelos seguintes membros (conforme Estatuto da UFSM):

I – diretor da unidade;

II – diretores de departamento;

III – coordenador de cada curso existente na unidade;

IV – representação dos docentes;

V – representação dos servidores técnico-administrativos em educação; e

VI – representação do corpo discente.

§ 1º As representações dos docentes, dos servidores técnico-administrativos em educação e do corpo discente, definidas nos incisos IV, V e VI, terão quantitativo definido no regulamento interno do referido colégio, obedecido o disposto no parágrafo único, do art. 56, da Lei n. 9394/96.

§ 2º A representação dos docentes, dos servidores técnico-administrativos em educação e do corpo discente, e seus respectivos suplentes terão mandato de um ano, permitida uma única recondução.

Art. 63 Compete ao Conselho Diretor de cada unidade de ensino médio, técnico e tecnológico:

I – aprovar o projeto pedagógico da unidade, acompanhar o seu desenvolvimento e verificar as necessidades de ajustamento no decorrer do ano letivo;

II – deliberar sobre a filosofia, os objetivos, e atividade de ensino, pesquisa e extensão da unidade;

III – analisar a proposta de execução orçamentária da unidade a ser remetida à Coordenadoria de Ensino Médio, Técnico e Tecnológico da UFSM;

IV – eleger a lista tríplice para Diretor e Vice-Diretor da unidade destinada à escolha e nomeação pelo Reitor;

V – fixar o número de vagas a oferecer para o ingresso de alunos na unidade;

VI – analisar e deliberar sobre proposições relativas ao ensino, pesquisa e extensão;

VII – analisar e deliberar sobre a criação de novos cursos e sobre modificações no currículo dos cursos existentes;

VIII – aprovar o regimento do conselho diretor e o regimento interno da unidade; e

IX – deliberar sobre outras matérias na esfera de sua competência.

Art. 64 O Diretor da Unidade de Ensino Médio, Técnico e Tecnológico supervisionará e dirigirá as atividades acadêmicas e administrativas, exercendo para tanto seu mandato em regime de tempo integral.

Art. 65 O Diretor da Unidade será substituído nos seus impedimentos legais e eventuais pelo Vice-Diretor, sendo que nos impedimentos simultâneos do Diretor e do Vice-Diretor, a direção da Unidade será exercida pelo professor mais antigo no Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico da UFSM, e ocupante do cargo de diretor de um dos departamentos da unidade.

Art. 66 Ao diretor de cada unidade de ensino médio, técnico e tecnológico incumbe:

I – integrar o Conselho Diretor, como seu presidente;

II – coordenar a elaboração e avaliação do projeto pedagógico da unidade;

III – representar a unidade e o conselho diretor da unidade sempre que se fizer necessário;

IV – cumprir e promover a efetivação das decisões do Conselho Diretor;

V – supervisionar as atividades do pessoal docente e técnico-administrativo em educação da unidade, particularmente quanta à assiduidade;

VI – decidir, no caso de transgressão disciplinar de professores e funcionários, até seu nível de competência;

VII – examinar, no âmbito da sua competência, as questões suscitadas pelos corpos docente, discente e técnico-administrativo em educação;

VIII – disponibilizar e encaminhar dados sobre a escola para a Coordenadoria de Ensino Médio, Técnico e Tecnológico;

IX – autorizar e ordenar a despesa constante do orçamento da unidade, inclusive de convênios celebrados, atendendo, sempre, ao disposto na legislação vigente;

X – cumprir e fazer cumprir a legislação vigente do ensino médio e da educação profissional e tecnológica, bem como as decisões emanadas da UFSM;

XI – conferir o título aos alunos formandos ou delegar competência;

XII – baixar ordens de serviço, portarias, instruções, avisos e tomar outras medidas que se fizerem necessárias, no recinto da unidade;

XIII – desempenhar as demais atribuições determinadas em leis, no Estatuto e no Regimento Geral da UFSM, e no regimento interno da unidade;

XIV – encaminhar ao conselho diretor da unidade solicitações para abertura de créditos;

XV – elaborar a proposta orçamentária anual que será submetida ao Conselho Diretor;

XVI – designar e dispensar chefes e subchefes de departamentos, coordenadores e coordenadores substitutos de cursos e dirigentes de órgãos suplementares setoriais, encaminhando cópias das portarias à Pró-Reitoria de Recursos Humanos;

XVII – emitir portaria homologando a composição dos colegiados departamentais e de cursos de graduação, pós-graduação e de ensino médio, técnico e tecnológico;

XVIII – autorizar, no âmbito do colégio, a realização de congressos, conferências, simpósios, semanas, encontros e promoções culturais, artísticas ou científicas;

XIX – promover, com o apoio dos órgãos competentes, as formaturas dos cursos, promoções culturais, artísticas ou científicas, cursos extracurriculares, seminários, palestras e outros afins;

XX – aplicar sanções de acordo com o Regime Jurídico Único, dando ciência aos órgãos competentes, bem como determinar abertura de sindicâncias para apurar responsabilidades;

XXI – decidir, no âmbito do próprio colégio, sobre o uso e destinação do espaço físico; e

XXII – baixar atos normativos em sua esfera de competência.

Parágrafo único. Das decisões do Diretor caberá recurso em 1ª instância ao Conselho Diretor da unidade;

Art. 67 A organização e competências das unidades de ensino médio, técnico e tecnológico são fixadas em regimento interno próprio.

## **CAPÍTULO II DAS UNIDADES UNIVERSITÁRIAS**

Art. 68 A Universidade Federal de Santa Maria será constituída de dez unidades universitárias, com as seguintes denominações:

I – Centro de Artes e Letras – CAL;

II – Centro de Ciências Naturais e Exatas – CCNE;

III – Centro de Ciências Rurais – CCR;

IV – Centro de Ciências da Saúde – CCS;

V – Centro de Ciências Sociais e Humanas – CCSH;

VI – Centro de Educação – CE;

VII – Centro de Educação Física e Desportos – CEFD;

VIII – Centro de Tecnologia – CT;

IX – Centro de Educação Superior Norte-RS/UFSM – CESNORS; e

X – Unidade Descentralizada de Educação Superior da UFSM, em Silveira Martins – UDESSM.

Art. 69 A Administração de cada uma das unidades universitárias será feita por meio dos seguintes órgãos:

I – Conselho de Centro ou de unidade descentralizada;

II – Direção de Centro ou de unidade descentralizada;

- III – Colegiado Departamental; e
- IV – Chefias de Departamento.

### **Seção I**

#### **Do Conselho de Centro e de Unidade Descentralizada**

Art. 70 O Conselho de Centro e de Unidade Descentralizada, composto na forma do art. 33, do Estatuto, é o órgão deliberativo e consultivo da Unidade Universitária.

Art. 71 São competências do Conselho de Centro e de Unidade Descentralizada:

- I – exercer, como órgão consultivo e deliberativo, a jurisdição superior da unidade em matéria que não seja da atribuição do Diretor;
- II – aprovar os programas de ensino elaborados pelos departamentos, encaminhando-os ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- III – analisar e aprovar o regimento da unidade ou suas modificações e submetê-la ao Conselho Universitário;
- IV – aprovar e encaminhar sugestões, ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, da organização e funcionamento dos cursos de especialização, aperfeiçoamento, extensão e pós-graduação;
- V – definir políticas e/ou critérios de distribuição de vagas e contratação de professores;
- VI – aprovar o plano de aplicação de recursos da unidade com base nas propostas das subunidades, em prazo hábil, para subsidiar a elaboração do orçamento geral da Universidade;
- VII – eleger, por votação secreta e nominal, os nomes integrantes da lista tríplices, para escolha do Diretor e do Vice-Diretor e encaminhar ao Reitor;
- VIII – decidir, em primeira instância, sobre a destituição de servidores lotados na unidade;
- IX – decidir, em primeira instância, sobre as sanções disciplinares previstas neste Regimento Geral;
- X – deliberar e resolver, em grau de recursos, sobre assuntos de natureza administrativa da unidade;
- XI – deliberar sobre providências previstas, corretivas ou repressivas de atos de indisciplina coletiva, no âmbito do centro;
- XII – propor ao Conselho Universitário a concessão de títulos de professor emérito e professor *Honoris Causa*;
- XIII – apreciar proposta sobre a criação de novos cursos e departamentos bem como alteração na constituição dos já existentes, encaminhando o parecer aos Conselhos Superiores da UFSM; e
- XIV – exercer as demais atribuições conferidas por lei, Estatuto, Regimento Geral da UFSM e regimento interno do centro.

### **Seção II**

#### **Da Direção de Centro e de Unidade Descentralizada**

Art. 72 A Direção de Centro e de Unidade Descentralizada é constituída pelo Diretor e Vice-Diretor.

Parágrafo único. O Diretor de Centro e de Unidade Descentralizada será substituído, em seus impedimentos legais e faltas, pelo Vice-Diretor, sendo que nas faltas ou impedimentos simultâneos do Diretor e do Vice-Diretor, a Direção será exercida pelo

Coordenador de Curso de Graduação mais antigo no magistério superior da UFSM em exercício no Centro.

Art. 73 À Direção de Centro e de Unidade Descentralizada compete:

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

II – autorizar afastamento de servidores técnico-administrativos em educação e docentes lotados no respectivo centro;

III – encaminhar ao Reitor a solicitação de prorrogação de horário de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação, observando a existência de recursos orçamentários específicos;

IV – designar e dispensar chefes e subchefes de departamentos, coordenadores e coordenadores substitutos de cursos de graduação e de pós-graduação e dirigentes de órgãos suplementares setoriais, encaminhando cópias das portarias à Pró-Reitoria de Recursos Humanos;

V – emitir portaria homologando a composição dos Colegiados Departamentais e de Cursos de Graduação e de Pós-Graduação;

VI – emitir, mediante portaria, atos relacionados com a cedência, total ou parcial de horas de trabalho de docentes, entre departamentos do próprio Centro, com a devida concordância dos respectivos chefes de departamentos e sem prejuízo da força de trabalho, encaminhando a respectiva portaria às Pró-Reitorias de Graduação e de Recursos Humanos;

VII – autorizar, no âmbito do centro, a realização de congressos, conferências, simpósios, semanas, encontros e promoções culturais, artísticas ou científicas;

VIII – promover, com o apoio dos órgãos competentes, as formaturas dos cursos de graduação, promoções culturais, artísticas ou científicas, cursos extracurriculares, seminários, palestras e outros afins;

IX – aplicar sanções de acordo com o Regime Jurídico Único, dando ciência aos órgãos competentes, bem como determinar abertura de sindicâncias para apurar responsabilidades;

X – decidir, no âmbito do próprio centro, sobre o uso e destinação do espaço físico; e

XI – baixar atos normativos em sua esfera de competência.

Art. 74 A direção de centro e de unidade descentralizada contará em sua estrutura com uma secretaria de apoio administrativo.

Art. 75 Ao secretário de centro e de unidade descentralizada incumbe:

I – prestar assessoria direta ao chefe imediato;

II – apresentar ao chefe imediato todo o expediente a ele dirigido, fornecendo subsídios para as decisões da direção, quando solicitado;

III – manter atualizada a agenda do chefe imediato;

IV – proceder à classificação dos documentos a serem expedidos e/ou arquivados;

V – orientar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na subunidade;

VI – elaborar, assinar e rubricar e/ou autenticar e expedir documentos e papéis de sua competência;

VII – tornar público, por ordem superior, editais, ordens de serviço, avisos, e determinações que devam ser divulgadas;

VIII – cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, pertinentes ao serviço;

IX – receber e encaminhar as pessoas que tenham assunto a tratar com o chefe imediato;

- X – redigir exposição de motivos, relatórios e trabalhos afins determinados pela chefia imediata;
- XI – atender e orientar as pessoas que demandam à secretaria;
- XII – prestar informações sobre assuntos de sua competência;
- XIII – rever e ajustar a programação de trabalho, tendo em vista alterações de normas legais, regulamentares e/ou de recursos;
- XIV – avaliar recursos quantitativos ou qualitativos, necessários ou disponíveis, para a atividade de secretaria;
- XV – estudar e propor medidas destinadas a simplificar as rotinas administrativas com vistas à redução de tempo e de custo das operações;
- XVI – participar da elaboração de planos de organização, gráficos, roteiros e manuais de serviço;
- XVII – propor à chefia imediata normas e diretrizes visando à melhoria dos serviços administrativos;
- XVIII – controlar, sob orientação da direção de centro ou de unidade descentralizada, a observância das leis, regulamentos e normas relativas à administração geral e específica;
- XIX – supervisionar, setorialmente, os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio;
- XX – auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;
- XXI – emitir guias de recolhimento e outros documentos sob sua responsabilidade;
- XXII – realizar análises preliminares de programas e estimativas de despesas;
- XXIII – orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material;
- XXIV – proceder ao levantamento das necessidades, solicitações e controle do material de consumo da unidade;
- XXV – propor a cessão e/ou baixa de material em desuso;
- XXVI – organizar e manter atualizado o registro do patrimônio do setor;
- XXVII – organizar a escala de férias, controlar a frequência dos servidores e bolsistas da secretaria;
- XXVIII – organizar e secretariar as reuniões do conselho de centro ou de unidade descentralizada, bem como outras reuniões presididas pela direção de centro ou de unidade descentralizada, lavrando a respectiva ata;
- XXIX – coordenar as atividades relativas à manutenção dos prédios do centro no que se relaciona às áreas de uso comum;
- XXX – representar a secretaria no centro e fora dele;
- XXXI – supervisionar, setorialmente, os pagamentos das despesas autorizadas e os respectivos registros;
- XXXII – conferir a exatidão da receita e despesa;
- XXXIII – controlar o orçamento interno da unidade, com base no Orçamento Geral da Universidade, inclusive com relação a verbas oriundas de auxílios e convênios, mantendo atualizados os registros próprios;
- XXXIV – auxiliar nos estudos relativos ao aperfeiçoamento funcional dos servidores lotados na secretaria e dos demais setores do centro, diagnosticando necessidades de treinamento e as encaminhando ao órgão competente; e
- XXXV – manter atualizadas as relações nominais dos docentes, servidores técnico-administrativos em educação e bolsistas do centro.

### **CAPÍTULO III DOS COLEGIADOS DEPARTAMENTAIS E DOS DEPARTAMENTOS DIDÁTICOS**

#### **Seção I Dos Colegiados Departamentais**

Art. 76 A execução das atividades fim na Universidade dar-se-á em nível dos departamentos didáticos e seus respectivos colegiados.

Art. 77 A composição do Colegiado de Departamento será definida pela respectiva unidade universitária em regimento interno próprio.

Art. 78 Compete ao colegiado de departamento:

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 de centro ou de unidade descentralizada.

#### **Seção II Dos Departamentos Didáticos**

Art. 79 O departamento didático tem sua definição, composição e gerência determinadas em Estatuto e estão distribuídos nas unidades universitárias.

Art. 80 Ao departamento didático compete:

I – elaborar seu plano anual de atividades e a parte que lhe competir no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, da Universidade;

II – atribuir encargos de ensino, pesquisa e extensão ao pessoal docente que o integra;

- III – coordenar o trabalho do pessoal docente, visando ao atendimento das demandas dos cursos de graduação e pós-graduação;
- IV – tomar as providências de ordem didática, científica e administrativa que julgar necessárias ao bom andamento dos trabalhos;
- V – elaborar a lista de oferta de disciplina do departamento;
- VI – estimular o constante aperfeiçoamento de seus servidores;
- VII – propor ao colegiado a admissão de pessoal docente, observadas as disposições estatutárias e regimentais;
- VIII – propor ao colegiado de curso alterações nas ementas disciplinares bem como as cargas horárias das disciplinas lotadas no departamento;
- IX – ministrar o ensino das disciplinas que lhe forem pertinentes, sempre que solicitado pelos cursos, de acordo com os recursos humanos e materiais disponíveis e com o projeto pedagógico do respectivo curso; e
- X – providenciar a tramitação de convênios com entidades que ofereçam campo de aplicação às atividades do departamento, após a aprovação do colegiado de departamento.

Art. 81 Aos chefes de departamento didático 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 departamentais;
- III – representar o departamento no conselho de centro, 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 assiduidade, respondendo pelo desempenho global no âmbito de departamento;
- V – coordenar e supervisionar as atividades do departamento e suas dependências;
- VI – encaminhar à direção de centro, dentro dos prazos exigidos, e sempre que solicitado, os dados e informações relativos ao departamento;
- VII – encaminhar proposição de convênios com entidades públicas e privadas do colegiado de departamento à direção de centro;
- VIII – encaminhar aos órgãos competentes, dentro dos prazos previstos no Calendário Acadêmico, as informações didáticas relativas ao corpo discente;
- IX – exercer ação disciplinar no âmbito de departamento;
- X – coordenar a elaboração do plano anual de atividades de departamento, atribuindo encargos de ensino, pesquisa e extensão aos docentes e técnico-administrativos em educação, nele lotado;
- XI – propor a substituição e a demissão dos servidores lotados no departamento;
- XII – opinar e encaminhar os pedidos de afastamento de servidores para fins de qualificação;
- XIII – indicar, dentre os professores de departamento, os que devam exercer encargos didáticos em substituição;
- XIV – designar bancas examinadoras de avaliações finais, quando solicitadas pelo professor e aluno;
- XV – compor comissões examinadoras para concurso e seleção destinados ao provimento de cargos ou ao contrato de professores;
- XVI – indicar à direção de centro o coordenador de curso de especialização, aperfeiçoamento e extensão que se situem no âmbito de departamento;
- XVII – encaminhar à direção de centro, devidamente instruídos, os assuntos cujas soluções transcendam as suas atribuições;



- XVIII – fazer o controle das dotações orçamentárias vinculadas a convênios;
- XIX – coordenar, no âmbito da subunidade, as atividades de expedição e arquivamento da documentação referente às funções de monitoria (editais, inscrições, relatórios de aluno-monitor, vagas e atestados de conclusão); e
- XX – exercer quaisquer outras atividades que lhe sejam atribuídas por quem de direito, ou que sejam atinentes ao cargo.

Art. 82 O departamento didático contará com uma secretaria de apoio administrativo.

Art. 83 Ao secretário de departamento incumbe:

- I – prestar assessoria direta ao chefe imediato;
- II – auxiliar a chefia na definição de objetivos e planejamento administrativo e financeiro;
- III – apresentar ao chefe imediato todo o expediente a ele dirigido, fornecendo subsídios para as decisões, quando solicitado;
- IV – manter atualizada a agenda do chefe imediato;
- V – proceder à classificação dos documentos a serem expedidos e/ou arquivados;
- VI – orientar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na secretaria;
- VII – elaborar, assinar e rubricar e/ou autenticar e expedir documentos e papéis de sua competência;
- VIII – tornar público, por ordem superior, editais, ordens de serviço, avisos, e determinações que devam ser divulgadas;
- IX – cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, pertinentes ao serviço;
- X – agendar e encaminhar as pessoas que tenham assunto a tratar com o chefe imediato;
- XI – redigir memorandos, ofícios, relatórios e trabalhos afins determinados pela chefia imediata;
- XII – atender e orientar as pessoas que demandam à secretaria;
- XIII – prestar informações sobre assuntos de sua competência;
- XIV – estudar e propor medidas destinadas a simplificar as rotinas administrativas com vistas à redução de tempo e de custo das operações;
- XV – supervisionar, setorialmente, os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio;
- XVI – auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;
- XVII – emitir guias de recolhimento e outros documentos sob sua responsabilidade;
- XVIII – orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material;
- XIX – proceder ao levantamento das necessidades, solicitações e controle do material de consumo da subunidade;
- XX – propor a cessão e/ou baixa de material em desuso;
- XXI – organizar a escala de férias e controlar a frequência do pessoal administrativo e bolsistas da secretaria;
- XXII – dar conhecimento, após a devida autorização, dos atos de interesse dos servidores;
- XXIII – secretariar as bancas de concurso público para docentes no âmbito de departamento;
- XXIV – auxiliar na supervisão do departamento e suas dependências;
- XXV – organizar e secretariar as reuniões do departamento, lavrando a respectiva ata;
- XXVI – auxiliar na elaboração dos relatórios do departamento;

- XXVII – manter atualizado o cadastro da legislação de interesse do departamento, referente ao ensino, pesquisa e extensão e à administração universitária;
- XXVIII – auxiliar na elaboração da oferta das disciplinas;
- XXIX – auxiliar na elaboração dos planos de trabalho do departamento;
- XXX – responsabilizar-se pela organização de planilhas ligadas ao horário de aulas, espaço físico e às avaliações periódicas dos alunos, mediante informações recebidas;
- XXXI – manter atualizado o arquivo das ementas e dos programas das disciplinas do departamento;
- XXXII – auxiliar no controle, na utilização dos equipamentos e instalações, no espaço físico sob a responsabilidade do departamento, zelando pela sua conservação e manutenção;
- XXXIII – manter atualizada a relação dos servidores, monitores, bolsistas e estagiários de departamento, contendo dados de interesse institucional; e
- XXXIV – executar serviços de protocolo e arquivo.

#### **CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES SETORIAIS**

Art. 84 Aos órgãos suplementares setoriais poderão caber funções de ensino, pesquisa, extensão e serviços nos termos do regimento da unidade a que se subordinam e do seu respectivo regimento.

#### **TÍTULO III DO ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO**

##### **CAPÍTULO I DO ENSINO DE GRADUAÇÃO**

Art. 85 O ensino de graduação da UFSM será feito por meio de cursos conforme os níveis constantes do art. 58, do Estatuto.

##### **Seção I Dos Cursos**

Art. 86 Os cursos de graduação serão organizados de acordo com o art. 66, do Estatuto da UFSM.

Parágrafo único. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão mediante proposta fundamentada do Colegiado de Curso, homologada pelo conselho do respectivo centro ou de unidade descentralizada, poderá autorizar outro sistema organizacional para o desenvolvimento do ensino.

Art. 87 O objetivo e o programa de cada disciplina serão definidos pelo curso ou colegiado por meio do Projeto Pedagógico do Curso – PPC.

Art. 88 Cada disciplina implicará uma programação de conteúdos, na área do conhecimento abrangida por cada um dos departamentos, devendo essa programação ser desenvolvida ao longo do período letivo correspondente.

Art. 89 A Universidade promoverá, por intermédio da Pró-Reitoria de Graduação, as publicações referentes às atividades acadêmicas de graduação em página eletrônica própria, as condições de oferta dos cursos ministrados pela Instituição, de acordo com a legislação vigente.

Art. 90 Integram o Currículo Pleno dos Cursos de Graduação disciplinas correspondentes às diretrizes curriculares nacionais de cada curso e disciplinas ou atividades complementares para atender à exigência de sua programação específica, a peculiaridades regionais e a diferenças individuais dos alunos.

## **Seção II**

### **Dos Colegiados e das Coordenações de Cursos**

Art. 91 A administração e coordenação das atividades didático-pedagógicas de cada curso de graduação ficará a cargo de um colegiado.

Parágrafo único. O colegiado poderá ser estabelecido por habilitação, modalidade ou opção, a critério do curso e homologado pelo CEPE.

Art. 92 O colegiado de curso de graduação compõe-se:

I – do coordenador de curso, como presidente;

II – do coordenador substituto, como vice-presidente;

III – de no mínimo três docentes de departamentos didáticos que atendam ao curso, sendo que no caso de cursos que abrangem múltiplas áreas profissionalizantes a composição será de, no mínimo, um docente de cada departamento didático que ofereça disciplinas profissionalizantes e de um docente representante do conjunto de departamentos que ofereçam disciplinas básicas;

IV – de uma representação estudantil na proporção definida por legislação específica;

V – de um representante do conselho da profissão, indicado pelo respectivo conselho, quando existente; e

VI – de um representante de associação da profissão, quando existente.

Art. 93 Caberá ao CEPE homologar as normas complementares à organização e funcionamento dos colegiados de curso de graduação.

Art. 94 Aos colegiados de curso de graduação compete:

I – propor ao CEPE, por intermédio do conselho do respectivo centro ou de unidade descentralizada, 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 o 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 de centro ou de unidade descentralizada respectivo e posteriormente ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 95 O colegiado de curso de graduação reunir-se-á, ordinariamente, no mínimo duas vezes por semestre ou, extraordinariamente, sempre que convocado pelo presidente ou maioria de seus membros.

Parágrafo único. O colegiado de curso de graduação deliberará somente com a maioria de seus membros.

Art. 96 Os coordenadores de curso de graduação serão designados conforme dispõe o Regimento Interno da Unidade.

Art. 97 Aos coordenadores de curso de graduação incumbe:

I – integrar o conselho de centro ou de unidade descentralizada, na qualidade de membro nato;

II – elaborar propostas para a programação acadêmica a ser desenvolvida e submetê-la ao colegiado de curso dentro dos prazos previstos no Calendário Acadêmico;

III – convocar, por escrito, e presidir as reuniões do colegiado de curso;

IV – providenciar na obtenção da nominativa dos representantes e zelar para que a representatividade do colegiado de 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-relação que o colegiado de curso deverá manter com os diversos órgãos de administração acadêmica;

VIII – submeter ao diretor de centro ou de unidade descentralizada 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 de centro ou de unidade descentralizada, as propostas de alterações curriculares aprovadas pelo colegiado de 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 centro ou de unidade descentralizada e ao chefe de departamento nos casos da transgressão disciplinar discente; e

XV – examinar, decidindo em primeira instância, as questões suscitadas pelo corpo discente.

### **Seção III**

#### **Do Ingresso aos Cursos de Graduação**

Art. 98 A Universidade promoverá o ingresso de candidatos aos cursos de graduação por meio de seus processos seletivos.

Art. 99 A execução desses processos seletivos e das ações vinculadas a estes caberá à Comissão Permanente de Vestibular – COPERVES, à qual compete a elaboração da sistemática a ser adotada, com base na legislação vigente e em atos adicionais.

Art. 100 O modelo de cada processo seletivo adotado ou a ser adotado será proposto pela COPERVES à Pró-Reitoria de Graduação, que o submeterá à aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE.

Art. 101 A regulamentação dos processos seletivos será dada a conhecimento público mediante Edital.

Art. 102 Os processos seletivos somente serão válidos para o ano letivo em que se realizarem.

Art. 103 Além dos processos seletivos, poderá haver outras formas de ingresso, tais como reingresso, transferências e ingressos de graduação, na dependência de vaga, de acordo com normas aprovadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, sendo que os colegiados de curso de graduação, elaborarão, a cada edital, critérios próprios para as outras formas de ingresso.

### **Seção IV**

#### **Da Matrícula**

Art. 104 Haverá dois tipos fundamentais de matrícula:

- a) matrícula por disciplina; e
- b) matrícula no curso/trancamento total.

Art. 105 A matrícula será feita semestralmente, via web, ou junto à coordenação de curso nos períodos estabelecidos no Calendário Acadêmico devidamente aprovado no CEPE.

Parágrafo único. O aluno impossibilitado de comparecer pessoalmente ao ato de matrícula, poderá efetuar-la por seu representante mediante procuração.

Art. 106 Na matrícula por convênio cultural, o aluno deverá apresentar os documentos exigidos pelos órgãos governamentais competentes.

Art. 107 Anualmente, serão publicados, por meio do DERCA/PROGRAD, o Guia do Estudante e Calendário Acadêmico contendo:

- I – informações gerais e procedimentos para realização das matrículas;
- II – normativas gerais de matrícula;
- III – informações gerais sobre o sistema acadêmico;
- IV – legislação acadêmica; e
- V – calendário letivo das atividades acadêmicas.

## **Seção V Da Frequência**

Art. 108 A frequência às aulas teóricas, aulas práticas, seminários e qualquer outra atividade escolar é obrigatória e permitida somente a alunos regularmente matriculados.

§ 1º A aprovação em qualquer disciplina somente será concedida ao aluno que obtiver, no mínimo, setenta e cinco por cento de frequência às atividades acadêmicas dessa disciplina, sendo que será vedada a prestação de Avaliação Final na disciplina ao aluno que não alcançar essa frequência.

§ 2º Compete ao professor ministrante da disciplina verificar a situação de frequência dos alunos e registrá-la no documento Diário de Classe.

## **Seção VI Da Verificação do Aproveitamento da Graduação**

Art. 109 A verificação do aproveitamento será feita mediante a apreciação dos trabalhos acadêmicos.

Art. 110 A avaliação individual de qualquer atividade acadêmica de graduação deverá ser expressa em notas de zero a dez, respeitadas as peculiaridades dos cursos.

Art. 111 Os alunos que, por motivo devidamente justificado dentro de quarenta e oito horas, não comparecerem às atividades acadêmicas sujeitas a notas de avaliação, poderão realizá-las em outra oportunidade, a critério do chefe de departamento.

Art. 112 Durante os períodos letivos, serão feitas duas avaliações parciais, sendo que os resultados deverão ser registrados pelo professor ministrante da disciplina no documento Diário de Classe.

Art. 113 Estará aprovado na disciplina, independente de avaliação final, o aluno que obtiver média aritmeticamente igual ou superior a sete, nas avaliações parciais.

Art. 114 Haverá ainda uma “situação I” para acusar trabalho incompleto, e caso o trabalho não seja cumprido no prazo determinado, esta será transformada em situação “reprovada”.

Art. 115 A avaliação final será realizada no período estabelecido no Calendário Acadêmico.

Art. 116 Estará aprovado na avaliação final o aluno que obtiver nota igual ou superior a cinco, resultante da média aritmética da nota final do período com a média da avaliação final.

Parágrafo único. O CEPE, mediante proposta do respectivo Colegiado de Curso, poderá autorizar normas especiais de aproveitamento escolar.

Art. 117 Serão passíveis de solicitação de revisão, as notas atribuídas ao aluno, por meio de requerimento ao chefe de departamento no prazo máximo de três dias úteis da divulgação do respectivo aproveitamento.

## **Seção VII**

### **Da Revalidação de Diplomas e Validação de Estudos**

Art. 118 Os diplomas e certificados de cursos de graduação, expedidos por estabelecimentos estrangeiros de ensino superior, serão declarados equivalentes aos que são concedidos no País, e hábeis para os fins prescritos em lei, mediante a devida avaliação por instituição brasileira.

Art. 119 São suscetíveis de revalidação os diplomas e certificados de cursos de graduação que correspondam, quanto ao currículo, aos títulos ou habilitações conferidas por instituições brasileiras, entendida a equivalência em sentido amplo, de modo a abranger áreas congêneres, similares ou afins, aos que são oferecidos no Brasil.

Parágrafo único. A revalidação é dispensável nos casos previstos em acordo cultural entre o Brasil e o país de origem do diploma ou certificado, subsistindo, porém, a obrigatoriedade de registro, quando este for exigido pela legislação brasileira.

Art. 120 O processo de revalidação de que trata o art. 119 será instalado mediante requerimento do interessado, acompanhado de cópia do diploma ou certificado a ser revalidado e instruído com documentos referentes à instituição de origem, duração e currículo do curso e histórico escolar do candidato, todos autenticados pela autoridade consular e acompanhados de tradução oficial.

Parágrafo único. Aos refugiados que não possam exhibir seus diplomas e currículo, será facultado o suprimento destes pelos meios de prova em direito permitido.

Art. 121 O julgamento da equivalência, para efeito de revalidação de diplomas e certificados de cursos de graduação, será feito por uma Comissão especialmente designada pelo diretor da unidade, ouvida a coordenação de curso para tal fim, constituída de professores da própria instituição ou outros estabelecimentos, que tenham a qualificação compatível com a área do conhecimento e com o nível do título a ser revalidado.

Art. 122 A Comissão de que trata o artigo anterior deverá examinar, entre outros, os seguintes aspectos:

- I – qualificação conferida pelo título e adequação da documentação que o acompanha; e
- II – correspondência do curso realizado no exterior com o que é oferecido no Brasil;

Parágrafo único. A Comissão poderá solicitar informações ou documentação complementares que, a seu critério, forem consideradas necessárias.

Art. 123 Quando surgirem dúvidas sobre a real equivalência dos estudos realizados no exterior aos correspondentes nacionais, poderá a Comissão determinar que o candidato seja submetido a exames e provas, destinados à caracterização dessa equivalência e prestados em língua portuguesa.

§ 1º No caso de cursos de graduação, os exames de provas versarão sobre as matérias incluídas nos currículos dos cursos correspondentes no Brasil, ou, na ausência destes, nos planos de cursos aprovados pelo Conselho Nacional de Educação.

§ 2º Quando a comparação dos títulos e os resultados dos exames e provas demonstrarem o não preenchimento das condições exigidas para revalidação, deverá o candidato realizar estudos complementares na própria Instituição ou em outra em que se ministre curso correspondente.

§ 3º Em qualquer caso, exigir-se-á que o candidato haja cumprido ou venha a cumprir os requisitos mínimos prescritos para os cursos brasileiros correspondentes.

Art. 124 A Comissão definida no art. 121 elaborará relatório circunstanciado sobre os procedimentos adotados e, com base no entendimento das exigências estabelecidas para o reconhecimento de equivalência, emitirá parecer conclusivo sobre a viabilidade da revalidação pretendida, a ser homologada pelo órgão competente da estrutura da Instituição.

Art. 125 Da decisão, caberá recurso ao Colegiado Superior da Universidade ou instituição isolada, no prazo estipulado em regimento e, do julgamento deste, ao Conselho Nacional de Educação, dentro de trinta dias.

Art. 126 Concluído o processo, o diploma ou certificado será apostilado e seu termo de apostila assinado pelo dirigente da instituição revalidante, devendo, subsequentemente, proceder-se conforme o previsto na legislação para os títulos conferidos por instituições brasileiras de ensino superior.

Parágrafo único. A instituição revalidante manterá registro, em livro próprio, dos diplomas e certificados apostilados.

## **CAPÍTULO II DO ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO**

Art. 127 O ensino de pós-graduação da Universidade terá por normas básicas as constantes neste regimento, as quais serão completadas pelo Regimento da Pós-Graduação da UFSM e por resoluções complementares aprovadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

### **Seção I Dos Cursos**

Art. 128 Os cursos de pós-graduação serão organizados de acordo com o art. 66, do Estatuto da UFSM.

Parágrafo único. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão mediante proposta fundamentada do Colegiado de Curso, homologada pelo conselho do respectivo centro, poderá autorizar outro sistema organizacional para o desenvolvimento do ensino da pós-graduação.

Art. 129 Os cursos de pós-graduação têm como missão principal a formação de pessoal de alto nível para o exercício de atividades de pesquisa, de ensino e de atuação profissional qualificada e, destinam-se a proporcionar a formação científica, tecnológica, cultural e artística, ampla e aprofundada, desenvolvendo a capacidade de ensino e pesquisa nos diferentes ramos do saber.

Art. 130 Os cursos regulares de pós-graduação *stricto* e *lato sensu* serão instituídos pelo Conselho Universitário, após aprovação do projeto pedagógico pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, conforme regulamentação específica estabelecida pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa.



§ 1º É de competência da PRPGP a análise e emissão de parecer para a criação de novos cursos de pós-graduação conforme regulamentação específica.

§ 2º As propostas de cursos regulares de pós-graduação *stricto sensu* deverão atender aos requisitos gerais, definidos pelo Conselho Técnico-Científico da Capes e aos critérios e parâmetros específicos da área ou campo do conhecimento a que elas se vinculem.

Art. 131 Cada programa/curso de pós-graduação estará administrativamente vinculado a uma unidade universitária, atendida em cada caso a correspondência da natureza e finalidade dos estudos.

§ 1º Cada programa/curso será uma unidade orçamentária da unidade universitária em que estiver vinculado.

§ 2º O coordenador, coordenador substituto e os docentes poderão estar vinculados a um ou mais departamentos, de um ou mais unidades universitárias.

§ 3º Professores de outras instituições de ensino superior poderão integrar o corpo docente de um programa/curso de pós-graduação da UFSM, desde que tenham sido cedidos por convênio formal para esta finalidade.

Art. 132 Cada curso de Especialização, de Mestrado e de Doutorado terá regulamento próprio, aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, obedecendo a sua criação, organização e funcionamento ao disposto no Estatuto, neste Regimento Geral, no Regimento da Pós-Graduação e nas resoluções aprovadas pelos Conselhos Superiores da Universidade.

Art. 133 O Departamento de Registro e Controle Acadêmico elaborará, para aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, o calendário acadêmico, de modo que sejam atendidas as diferentes possibilidades de regime didático, dentro de um mesmo ano civil, independente do calendário da Graduação, bem como respeitar as datas definidas pela PRPGP, conforme o calendário acadêmico da UFSM.

Art. 134 Caberá ao Departamento de Registro e Controle Acadêmico, em cooperação com as unidades universitárias e departamentos, fiscalizar o cumprimento do período escolar e da carga horária de cada disciplina.

Art. 135 A matrícula dos alunos selecionados para a pós-graduação *stricto sensu* será em fluxo contínuo, durante o ano, de acordo com as normas de cada programa/curso e a rematrícula deverá ser realizada nos prazos estabelecidos pelo calendário letivo aprovado pelo CEPE.

§ 1º A matrícula deverá ser realizada pelo aluno com o acordo da Coordenação de programa/curso de pós-graduação.

§ 2º A matrícula e a rematrícula é de responsabilidade do aluno de pós-graduação.

Art. 136 É vedado o registro acadêmico simultâneo em mais de um curso de pós-graduação, indistintamente.

Art. 137 A carga horária ou número de créditos exigidos em cada nível de ensino de pós-graduação será estabelecida no Regimento da Pós-Graduação.

Parágrafo único. As disciplinas poderão ser ministradas de maneira convencional completando os créditos durante o semestre ou em módulos ministrados pelo período necessário para completar a carga horária requerida, atendendo às peculiaridades das várias disciplinas.

Art. 138 A verificação do rendimento escolar será feita por disciplinas e trabalhos de Monografia/Dissertação/Tese (M/D/T), abrangendo os aspectos de frequência e aproveitamento, ambos eliminatórios por si mesmos, obedecendo ao regimento de pós-graduação.

Art. 139 Os critérios para o desligamento de alunos são definidos no Regimento da Pós-Graduação.

Art. 140 O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, por iniciativa da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa, poderá propor ao Conselho Universitário a suspensão temporária ou permanente de cursos de especialização, mestrado ou doutorado da Universidade.

Art. 141 A regulamentação geral, o acompanhamento e a supervisão dos programas/cursos regulares serão exercidos pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa, nos planos deliberativos e executivos, sendo de competência dessa Pró-Reitoria, assessorada pelo seu Comitê de Pós-Graduação, baixar as instruções complementares que se fizerem necessárias, com vistas à fiel aplicação do Regimento da Pós-Graduação da Instituição.

## **Seção II**

### **Dos Colegiados e das Coordenações de Cursos**

Art. 142 O colegiado do programa será constituído pelo(a):

I – coordenador(a), como Presidente;

II – coordenador(a) substituto(a); e

III – representações docente e discente, conforme definido no regulamento de cada programa de pós-graduação.

§ 1º A constituição do colegiado será homologada pelo conselho de centro, e seus membros serão nomeados pelo diretor da unidade acadêmica mediante portaria específica.

§ 2º Os membros representantes do corpo docente e discente serão eleitos por seus pares, seguindo sistemática definida no regulamento de cada programa de pós-graduação.

§ 3º O mandato do(s) representante(s) discente(s) será de um ano e do(s) representante(s) docente(s) de dois anos, podendo haver recondução.

Art. 143 Ao colegiado do programa compete:

I – definir o regulamento do programa de pós-graduação e as suas alterações;

II – definir as atribuições das comissões, comitês e conselhos, quando estes existirem;

III – normatizar o processo de consulta à comunidade docente, discente e de servidores técnico-administrativos em educação, vinculados ao programa, visando à escolha do coordenador e do coordenador substituto;

IV – credenciar e descredenciar os professores e orientadores, segundo os critérios definidos no regulamento de cada programa de pós-graduação;

V – definir as linhas de pesquisa de atuação do programa de pós-graduação;

VI – definir o currículo do(s) curso(s) e as suas alterações;

VII – definir as cargas horárias e os créditos dos currículos dos cursos de pós-graduação;

VIII – decidir sobre o número de vagas a serem oferecidas e a periodicidade do(s) curso(s);

IX – homologar o edital de seleção de alunos para ingresso no programa;

X – homologar as indicações de co-orientadores solicitadas pelo orientador;

- XI – homologar os planos de estudos dos alunos;
  - XII – aprovar a oferta de disciplinas, a cada semestre, acompanhada da indicação dos respectivos professores;
  - XIII – decidir sobre a aceitação de créditos obtidos em outros programas de pós-graduação;
  - XIV – aprovar os planos de trabalho solicitados em "Estágio de Docência";
  - XV – homologar as bancas examinadoras de defesas de exame de qualificação, de dissertação e de tese;
  - XVI – decidir sobre a solicitação de prorrogação de prazo de conclusão do curso, de acordo com as normas estabelecidas pela Instituição e pelo regulamento do programa;
  - XVII – homologar os critérios para concessão de bolsas propostos pela comissão de bolsa do programa;
  - XVIII – estabelecer normas para a passagem direta do mestrado para o programa de pós-graduação;
  - XIX – aprovar o plano de aplicação dos recursos financeiros alocados ao programa de pós-graduação;
  - XX – homologar os convênios de interesse para as atividades do curso;
  - XXI – realizar o planejamento estratégico com definição de metas para melhoria do conceito CAPES, expansão do programa ou a sua manutenção, no caso de o programa ter o conceito máximo;
  - XXII – julgar as decisões do coordenador, em grau de recurso; e
  - XXIII – deliberar sobre outras matérias que lhe sejam atribuídas por lei, ou pelo Estatuto da UFSM, na esfera de sua competência.
- Parágrafo único. Das decisões do colegiado caberá recurso, em primeira instância, ao conselho de centro e, posteriormente, ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.”

### **Seção III Do Acesso à Pós-Graduação**

Art. 144 O acesso aos programas/cursos de pós-graduação será definido no Regimento da Pós-Graduação.

### **Seção IV Da Verificação do Aproveitamento da Pós-Graduação**

Art. 145 As normas de frequência, avaliação e aproveitamento das disciplinas de pós-graduação são definidas por legislação específica por meio do Regimento da Pós-Graduação.

### **Seção V Da Revalidação de Diplomas e Validação de Estudos**

Art. 146 Os títulos de mestrado e doutorado obtidos no exterior devem ser submetidos ao reconhecimento pela instituição que possua cursos de pós-graduação avaliados e reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES.

Parágrafo único. O curso deve ser na mesma área do conhecimento e em nível de titulação equivalente ou superior, sendo essa disposição válida até mesmo para os bolsistas da CAPES e outras agências com formação no exterior.

Art. 147 A Universidade Federal de Santa Maria revalidará diplomas e certificados de cursos de pós-graduação expedidos por instituições estrangeiras obtidos em conformidade com a legislação pertinente, para efeito de serem declarados equivalentes aos por ela conferidos, normatizados por regulamentação específica.

### **CAPÍTULO III DA PESQUISA**

Art. 148 A pesquisa é atividade básica da Universidade, indissociável do ensino e da extensão, devendo ser estimulada a sua publicação em veículos de maior visibilidade e impacto bem como a aplicação de seus resultados para o desenvolvimento das humanidades e da ciência e tecnologia, gerando inovação tecnológica.

Art. 149 A Universidade manterá mecanismos de desenvolvimento da pesquisa cuja execução estará a cargo das unidades universitárias.

Art. 150 A Universidade incentivará a pesquisa por todos os meios ao seu alcance, sobretudo, pelos seguintes:

- I – concessão de bolsas de iniciação científica para estudantes;
- II – formação de pesquisadores, mediante cursos de pós-graduação realizados na própria Universidade ou em outras instituições nacionais ou estrangeiras;
- III – organização e manutenção de laboratórios ou serviços especiais destinados ao ensino e à pesquisa;
- IV – concessão de auxílios para execução de projetos específicos;
- V – realização de convênios com instituições nacionais e estrangeiras, visando a programas de investigação científica, obedecendo aos critérios de prioridade fixados no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI;
- VI – intercâmbio com outras instituições, estimulando o desenvolvimento de projetos conjuntos;
- VII – estímulo à promoção de congressos, simpósios e seminários para estudos e debates de temas científicos e culturais; e
- VIII – consignação, no orçamento da Universidade, de recursos destinados à pesquisa e inovação tecnológica por meio de Fundos de Incentivo específicos.

§ 1º Cabe à PRPGP propor e normatizar as resoluções que definem os Fundos de Incentivo, suas aplicações e proceder seu acompanhamento.

§ 2º Os recursos para pesquisa e bolsas serão distribuídos de acordo com a disponibilidade anual, baseada em critérios previamente estabelecidos, pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa nos editais de financiamento anuais dos Fundos, obedecendo a resolução que define os Fundos de Incentivo.

Art. 151 Caberá à PRPGP coordenar os programas de fomento, intercâmbio e divulgação de pesquisa, observado o seguinte:

I – o fomento, como indutor à produção de conhecimento, será realizado por meio dos programas de auxílio à pesquisa, de bolsas de iniciação científica e de convênios com agências externas à UFSM;

II – os programas de intercâmbio em pesquisa deverão estimular a cooperação entre pesquisadores e docentes, inclusive de outras instituições, e o desenvolvimento de projetos conjuntos;

III – a divulgação da produção científica e cultural será realizada por meio de publicações regulares, promoção de eventos, apoio à participação de pesquisadores em congressos e eventos similares.

Art. 152 A pesquisa, na Universidade Federal de Santa Maria, tem sua atividade estruturada em níveis de planejamento vinculados aos órgãos, conforme a sua competência:

I – à Reitoria e à PRPGP compete propor a política de pesquisa e de pós-graduação ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

II – à PRPGP, por intermédio das unidades universitárias, compete proporcionar os meios de execução da política de pesquisa da Universidade; e

III – às unidades universitárias, juntamente com os pesquisadores, compete executar os projetos de pesquisa e divulgar seus resultados.

Art. 153 Cada unidade universitária disporá de uma comissão de pesquisa composta conforme dispõe o regimento interno próprio.

#### **CAPÍTULO IV DA EXTENSÃO**

Art. 154 A política de extensão da Instituição será definida pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 155 A política de extensão da UFSM deverá substancialmente conter:

I – conceitos e características da extensão universitária brasileira bem como particularmente do fazer extensionista no âmbito regional e local;

II – previsão de processos para a discussão e construção de políticas públicas, por meio de planos de trabalho de extensão, voltadas às demandas da população e ao desenvolvimento sustentável planejado;

III – metodologias voltadas à formação e qualificação de gestores de sistemas sociais;

IV – previsão das formas para disponibilizar à sociedade novos meios e processos de inovação e transferência de conhecimento;

V – definições a respeito de áreas do conhecimento, ações de extensão, áreas temáticas e linhas de extensão; e

VI – um sistema de avaliação das ações de extensão, em consonância com a política nacional de extensão e considerando o perfil extensionista da Instituição;

Parágrafo único. As áreas do conhecimento das ações de extensão da Universidade terão por base as aplicadas pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq.

Art. 156 Para efeito de registro institucional, as ações de extensão deverão ser enquadradas nas diferentes áreas temáticas de extensão e linhas de extensão, definidas pelo Plano Nacional de Extensão Universitária, elaborado e aprovado pelo Fórum de Pró-Reitores de Extensão das Universidades Públicas Brasileiras e/ou sob orientação do Ministério da Educação.

Art. 157 A supervisão institucional das ações de extensão será de competência da Pró-Reitoria de Extensão, conforme o determinado na política de extensão e nas resoluções normativas pertinentes.

Art. 158 A execução das ações de extensão será de competência das unidades e subunidades universitárias.

Art. 159 A Pró-Reitoria de Extensão registrará e coordenará ações de extensão institucionais de caráter inter, multi e transdisciplinares, sendo a execução realizada em conjunto com equipes das unidades e subunidades universitárias.

Art. 160 De acordo com a regulamentação institucional do processo de flexibilização curricular, e considerando-se o tripé da indissociabilidade do ensino, pesquisa e extensão, as ações de extensão poderão ser creditadas na grade curricular dos acadêmicos da Instituição.

Art. 161 A extensão na UFSM tem sua atividade estruturada em níveis de planejamento e execução vinculados aos órgãos:

I – à Reitoria e à Pró-Reitoria de Extensão – PRE, compete propor a política de extensão e encaminhá-la ao CEPE;

II – à PRE, seguindo o disposto na Política de Extensão, juntamente com a Câmara de Extensão, compete estabelecer os critérios de utilização dos recursos do Fundo de Incentivo a Extensão – FIEEX, pelas unidades universitárias; e

III – às unidades universitárias, juntamente com os extensionistas, compete executar as ações de extensão e divulgar seus resultados.

Art. 162 Cada unidade universitária disporá de uma comissão de extensão composta conforme dispõe o regimento interno próprio.

## **TÍTULO IV DA COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA**

Art. 163 A comunidade universitária é constituída pelos corpos docente, discente e técnico-administrativo em educação da Universidade.

## **CAPÍTULO I DAS ATIVIDADES DO PESSOAL DOCENTE**

Art. 164 São consideradas atividades acadêmicas próprias do pessoal docente de ensino superior:

I – as pertinentes ao ensino, pesquisa e extensão que, indissociáveis, visem à aprendizagem, à produção do conhecimento, à ampliação e transmissão do saber e da cultura;

II – as inerentes ao exercício de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência na própria Instituição, além de outras previstas na legislação vigente.

Art. 165 São consideradas atividades próprias do pessoal docente de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico:

I – as relacionadas ao ensino, no âmbito das unidades de Ensino Médio e Tecnológico e as relacionadas à pesquisa, bem como as que se estendam à comunidade sob a forma de cursos e serviços especiais; e

II – as inerentes ao exercício de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência na própria Instituição, além de outras previstas na legislação vigente.

## **CAPÍTULO II DO CORPO DOCENTE**

Art. 166 O corpo docente da UFSM será constituído pelos professores integrantes das carreiras do Magistério Superior e de Magistério de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, pelos Professores Visitantes e pelos Professores Substitutos.

Art. 167 A carreira do Magistério Superior compreende as seguintes classes:

- I – Professor Auxiliar;
- II – Professor Assistente;
- III – Professor Adjunto;
- IV – Professor Associado; e
- V – Professor Titular.

Parágrafo único. Cada classe compreende quatro níveis, designados pelos números 1 a 4, exceto a de Professor Titular que possui um só nível.

Art. 168 A carreira de Magistério de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico compreende as seguintes classes e níveis:

- I – Classes DI, DII e DIII, níveis 1, 2, 3 e 4;
- II – Classe DIV, nível S; e
- III – Classe DV, níveis 1, 2 e 3.

Parágrafo único. Haverá ainda na carreira de Magistério de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico o cargo isolado de Professor Titular com nível único.

Art. 169 A UFSM poderá contratar Professores Visitantes na forma e prazos estabelecidos na legislação vigente.

Parágrafo único. O Professor Visitante deverá ser portador do título de Doutor ou de Notório Saber obtido na forma da legislação vigente, contratado para atender ao ensino, prioritariamente, de pós-graduação e a pesquisa, de acordo com normas estabelecidas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 170 A UFSM poderá contratar Professor Substituto na forma e prazos estabelecidos na legislação vigente, para substituições eventuais de docentes da carreira de Magistério Superior e de Magistério de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.

Parágrafo único. Para os efeitos deste artigo, consideram-se substituições eventuais aquelas realizadas para suprir a falta de docente da carreira, decorrente de exoneração ou demissão, falecimento, aposentadoria, afastamento para capacitação e afastamento ou licença de concessão obrigatória.

### **Seção I Do Ingresso na Carreira**

Art. 171 O candidato a concurso público para provimento dos cargos da carreira docente deverá contemplar as exigências para o ensino de graduação e de pós-graduação, prestando seleção de acordo com as normas que regulamentam o concurso público para ingresso no Quadro do Magistério Superior da Universidade Federal de Santa Maria.

§ 1º O ingresso para a categoria funcional de Professor da Carreira do Magistério Superior será feito de acordo com as normas vigentes da UFSM, mediante concurso público, na classe de Professor Adjunto.

§ 2º O candidato deverá apresentar título de doutor, obtido em programa de pós-graduação de instituição brasileira aprovado pela CAPES.

§ 3º A documentação comprobatória de titulação em nível de doutorado obtida em cursos no exterior somente será aceita quando devidamente revalidada nos termos da legislação em vigor, sendo que, em casos excepcionais, serão aceitos reconhecimentos de títulos estrangeiros, de acordo com as resoluções vigentes na UFSM.

§ 4º Não havendo inscrição de candidatos, cabe ao colegiado do departamento didático decidir pela abertura de edital em outra área, ou ainda, pela solicitação de autorização para abertura de concurso na classe de Professor Assistente que deverá ser feita ao Conselho da Unidade Universitária na qual está vinculado o departamento didático, para quem foi destinado o cargo objeto do concurso.

§ 5º Não será aceita a abertura de Concurso Público na Classe de Professor Auxiliar da Carreira de Magistério Superior, salvo em casos especiais, cuja autorização será submetida à aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 172 O ingresso na carreira do Magistério Superior dar-se-á mediante habilitação em concurso público de títulos e provas, conforme legislação específica.

§ 1º Quando o candidato habilitado em concurso já for docente de outra instituição federal de ensino, a referida admissão dar-se-á na classe para a qual realizou concurso, podendo ser posicionado, de acordo com a legislação e normas vigentes, no nível a que pertencia na instituição anterior.

§ 2º O ingresso na classe de Professor Titular dar-se-á unicamente mediante habilitação em concurso público de títulos e provas, no qual somente poderão se inscrever os portadores do título de Doutor.

Art. 173 O ingresso na carreira de Magistério de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico far-se-á mediante habilitação em Concurso Público de Títulos e Provas e deverá ocorrer no nível 1, da classe DI e no cargo de provimento efetivo de Professor Titular, no nível único.

## **Seção II Do Regime de Trabalho**

Art. 174 O professor de carreira do magistério superior será submetido a um dos seguintes regimes de trabalho:

I – tempo parcial, de vinte horas semanais de trabalho;

II – tempo integral com obrigação de prestar quarenta horas semanais de trabalho, em dois turnos diários completos; e

III – dedicação exclusiva, com obrigação de prestar quarenta horas semanais de trabalho em dois turnos diários completos com impedimento do exercício de outra atividade seja ela privada, inclusive autônoma ou pública.

Parágrafo único. No regime de dedicação exclusiva, admitir-se-á:

I – participação em órgãos de deliberação coletiva relacionada com as funções acadêmicas;

II – participação em comissões julgadoras ou verificadoras, relacionadas com o ensino ou a pesquisa;

III – percepção de direitos autorais ou correlatos; e

IV – colaboração esporádica, remunerada ou não, em assuntos de sua especialidade e devidamente autorizada pela Instituição.



Art. 175 O Professor de Carreira do Magistério de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico será submetido a um dos seguintes regimes de trabalho:

I – dedicação exclusiva, com obrigação de prestar quarenta horas semanais de trabalho em dois turnos diários completos com impedimento do exercício de outra atividade seja ela privada, inclusive autônoma ou pública; e

II – tempo parcial, de vinte horas semanais de trabalho.

Parágrafo único. No regime de dedicação exclusiva, admitir-se-á:

I – participação em órgãos de deliberação coletiva relacionada com as funções de magistério;

II – participação em comissões julgadoras ou verificadoras, relacionadas com o ensino ou a pesquisa;

III – percepção de direitos autorais ou correlatos; e

IV – colaboração esporádica, remunerada ou não, em assuntos de sua especialidade e devidamente autorizada pela Instituição, de acordo com as normas aprovadas pelo Conselho Superior competente.

### **Seção III Da Progressão Funcional**

Art. 176 A progressão nas carreiras do Magistério Superior poderá ocorrer exclusivamente por titulação e desempenho acadêmico, nos termos das normas determinadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão:

I – de um nível para outro, imediatamente superior, dentro da mesma classe;

II – de uma para outra classe, exceto para a de Professor Titular;

§ 1º A progressão de que trata o inciso I será feita após o cumprimento pelo docente, do interstício de dois anos no nível respectivo, mediante avaliação de desempenho ou interstício de quatro anos de atividade em órgão público.

§ 2º A progressão prevista no inciso II, far-se-á sem interstício, por titulação ou mediante avaliação de desempenho acadêmico do docente que não obtiver a titulação necessária, mas que esteja, no mínimo, há dois anos no nível 4 da respectiva classe ou com interstício de quatro anos de atividade em órgão público.

§ 3º A progressão funcional por titulação para o Magistério Superior dar-se-á, independente de interstício, para o nível inicial:

I) da classe de Professor Adjunto, mediante obtenção do título de Doutor; e

II) da classe de Professor Assistente, mediante a obtenção do grau de Mestre.

§ 4º O acesso para a classe de Professor Associado dar-se-á mediante avaliação específica, após cumprido o interstício mínimo de dois anos na classe de Professor Adjunto 4 e possuir o título de doutor;

§ 5º O desenvolvimento na carreira de Magistério de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico ocorrerá mediante progressão funcional, exclusivamente, por titulação e desempenho acadêmico, de acordo com a legislação vigente.

### **Seção IV Da Redistribuição**

Art. 177 A redistribuição de ocupante de cargo ou emprego da carreira de Magistério Superior poderá ser feita entre as instituições federais de ensino.

§ 1º A redistribuição será efetivada mediante portaria conjunta dos dirigentes máximos das IFES envolvidas.

§ 2º A redistribuição de docente somente poderá ocorrer com permuta, ficando assegurados a continuidade da carreira, e todos os direitos e vantagens já adquiridas na IFES de origem.

### **Seção V Do Afastamento**

Art. 178 Os ocupantes de cargos ou empregos das carreiras de Magistério Superior poderão afastar-se de suas funções, assegurados todos os direitos e vantagens a que fizerem jus, em razão da atividade docente:

- I – para aperfeiçoar-se em instituição nacional ou estrangeira;
- II – para comparecer a congresso ou reunião relacionados com atividade acadêmica; e
- III – para participar de órgão de deliberação coletiva ou outros relacionados com as funções acadêmicas.

§ 1º O prazo de autorização para afastamento previsto no inciso I deste artigo não poderá exceder, em nenhuma hipótese, o prazo de quatro anos.

§ 2º A concessão do afastamento a que se refere o inciso I importará no compromisso de, no seu retorno, o servidor permanecer obrigatoriamente na UFSM por tempo igual ao do afastamento, sob pena de indenização de todas as despesas.

§ 3º Aplica-se o disposto neste artigo ao docente que realiza curso de pós-graduação na própria Universidade.

### **CAPÍTULO III DO CORPO DISCENTE**

Art. 179 A Universidade Federal de Santa Maria coordenará auxílio sob a forma de bolsa, aos alunos de qualquer nível que demonstrarem efetivo aproveitamento e provarem falta ou insuficiência de recursos.

Parágrafo único. O Conselho Universitário estabelecerá os tipos de bolsa a serem instituídas bem como fixará as normas de concessão e matéria disciplinadora a respeito.

Art. 180 Os alunos de graduação da Universidade, nos termos do art. 94, do Estatuto, e legislação específica, terão como órgão de representação um Diretório Central de Estudantes – DCE, de âmbito universitário e de diretórios acadêmicos setoriais – DAS.

Art. 181 Os alunos de nível básico, técnico e tecnológico organizar-se-ão em grêmios estudantis cada um vinculado ao seu respectivo colégio.

Art. 182 A composição, as atribuições e o funcionamento dos diretórios central e acadêmicos e setoriais, e dos grêmios estudantis serão fixadas em seus regimentos, respeitados a legislação em vigor e o disposto no Estatuto da Universidade e no presente regimento.

Art. 183 Os recursos financeiros dos diretórios e grêmios serão provenientes de contribuição dos estudantes, de promoções e de subvenções que lhes forem consignadas.

§ 1º Os auxílios e donativos subvencionados por instituições públicas serão encaminhados aos diretórios e grêmios correspondentes por intermédio da Universidade, mediante planos de aplicações previamente elaborados e sujeitos a prestação de contas.

§ 2º As contribuições dos estudantes serão fixadas pelas entidades estudantis.

Art. 184 As entidades de representação estudantil deverão manter registro contábil dos auxílios e subvenções do Poder Público, devendo apresentar à Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis prestações de contas anuais ou por final de gestão, quando não coincidir o mandato com o ano civil, que será após submetida ao Conselho de Curadores para exame e ao Conselho Universitário para aprovação.

Parágrafo único. O não cumprimento desta norma ou a não aprovação das contas impedirá a entidade estudantil de receber qualquer auxílio e/ou subvenção da UFSM e, se comprovado o uso indevido dos bens e recursos da entidade importará em responsabilidade civil, penal e disciplinar dos membros da diretoria.

#### **CAPÍTULO IV DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO**

Art. 185 O corpo técnico-administrativo em educação, constituído na forma do art. 105, do Estatuto, compreenderá os servidores pertencentes ao quadro permanente da Instituição.

#### **CAPÍTULO V DO REGIME DISCIPLINAR**

##### **Seção I Dos Servidores Docentes e Técnico-Administrativos em Educação**

Art. 186 O regime disciplinar a que se refere o Estatuto é o previsto na legislação em vigor.

##### **Seção II Dos Discentes**

Art. 187 A Resolução do CONSU especificará as faltas disciplinares do corpo discente passíveis de sanção.

Art. 188 As sanções disciplinares aplicáveis ao corpo discente, observados os princípios constitucionais, são as seguintes:

- I – advertência, oral e imposta em particular, não aplicável em caso de reincidência;
- II – repreensão, por escrito e anotada na pasta do discente;
- III – suspensão, implicando o afastamento do aluno, de todas as atividades universitárias por um período não inferior a três, nem superior a noventa dias; e
- IV – desligamento, precedido de processo disciplinar, por comissão composta por três servidores estáveis, designados pela autoridade competente.

Parágrafo único. No processo disciplinar relativo ao discente, será aplicado, subsidiariamente, a Lei n. 8.112/90.

Art. 189 As sanções disciplinares serão aplicadas:

- I – pelo diretor da unidade, para advertência, repreensão e suspensão; e

II – pelo Reitor, para desligamento.

Parágrafo único. Dos atos que impõem as sanções previstas nos incisos II, III e IV, do art. 190, cabe recurso ao conselho de unidade e ao CONSU, com efeito suspensivo, interposto no prazo de oito dias consecutivos, a contar da ciência pelo interessado, à autoridade julgadora.

Art. 190 Não será concedida transferência ou cancelamento de matrícula ao aluno sujeito a processo disciplinar antes de sua conclusão.

Art. 191 Ao aluno especial aplicar-se-ão somente sanções de advertência ou desligamento.

Art. 192 As sanções disciplinares serão aplicadas de acordo com a gravidade da falta, considerados os antecedentes do aluno.

## **TÍTULO V**

### **DOS TÍTULOS HONORÍFICOS E DIGNIDADES UNIVERSITÁRIAS**

Art. 193 A Universidade poderá outorgar o título de Professor Emérito, a professor da UFSM, que se haja distinguido em suas atividades acadêmicas.

Art. 194 O título de Professor “*Honoris Causa*”, a professor ou cientista ilustre que tenha prestado relevante serviço à UFSM.

Art. 195 O título de Doutor “*Honoris Causa*”, a personalidade eminente que tenha contribuído para o progresso da UFSM, do país ou do mundo, ou que se haja distinguido por sua atuação em favor das Ciências, da Tecnologia, das Letras, das Artes ou da Cultura em geral.

Art. 196 A “Medalha do Mérito Universitário” poderá ser conferida a personalidades, docentes ou não, de destacadas atuações em prol do ensino superior brasileiro e, mormente, da Universidade Federal de Santa Maria.

Art. 197 A “Comenda do Mérito Universitário” será conferida a pessoas ilustres ligadas à educação e a docentes com atividades no magistério superior, que se tenham tornado merecedores pela prestação de serviços considerados relevantes ao ensino universitário brasileiro e, especialmente, à Universidade Federal de Santa Maria.

Art. 198 A iniciativa da proposta para o título de Professor Emérito e Professor “*Honoris Causa*” poderá caber ao Conselho Universitário, ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão ou ao conselho de centro ou de unidade descentralizada, sempre por maioria absoluta de seus membros.

Art. 199 A proposta para concessão, tanto da “Comenda do Mérito Universitário” quanto da “Medalha do Mérito Universitário” será de competência do Reitor ou de cinco conselheiros membros do Conselho Universitário, pelo menos, mediante expediente específico do qual conste ampla justificativa.

Art. 200 Em ambos os casos, citados no artigo anterior, será considerada aprovada a proposta que alcançar, em votação secreta, manifestação favorável de, no mínimo, dois terços do total dos conselheiros.

## **TÍTULO VI DO PATRIMÔNIO, DOS RECURSOS E DO REGIME FINANCEIRO**

Art. 201 As doações e legados mencionados no art. 115, do Estatuto, bem como os convênios serão aceitos ou celebrados sempre em nome da Universidade.

Art. 202 A resolução do Conselho Universitário homologando convênio do qual resulte receita, ou autorizando sua celebração, importa, simultaneamente, na autorização para a abertura de créditos até o limite da receita prevista e destinados ao cumprimento das obrigações nele assumidas pela Universidade, conforme plano de aplicação que acompanhar o texto do convênio.

Art. 203 Toda a arrecadação resultante de atividade própria das unidades e órgãos suplementares será recolhida ou creditada à Universidade, sob título especial, e incorporada na receita geral, vedada qualquer retenção.

Parágrafo único. Até o limite da receita realizada nos termos deste artigo e de acordo com o plano de aplicação respectivo, fica o Reitor autorizado a abrir créditos adicionais, independente de autorização prévia do Conselho Universitário.

Art. 204 Além das fontes mencionadas no art. 114, do Estatuto, os recursos financeiros da Universidade poderão provir de empréstimos ou financiamentos.

Art. 205 No decorrer do exercício financeiro, poderão ser abertos créditos adicionais, suplementares ou especiais, quando o exigirem as necessidades do serviço, mediante proposta do órgão interessado.

§ 1º A proposta originária de unidade ou de órgão suplementar será previamente apreciada pelo respectivo conselho de centro ou de unidade descentralizada.

§ 2º O período de vigência dos créditos especiais será fixado no ato de sua abertura, e os créditos suplementares não poderão ultrapassar o término do exercício financeiro.

## **TÍTULO VII DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 206 A organização, o funcionamento e as atividades da Universidade reger-se-ão pelo Estatuto, por este Regimento Geral, pelos regimentos dos diversos setores, pelas normas e ordens de serviço, nos termos da legislação em vigor.

Art. 207 O presente Regimento Geral somente poderá ser modificado:

I – por motivo de lei ou de alterações do Estatuto;

II – por iniciativa do Reitor ou de um terço dos membros do Conselho Universitário, ou, ainda, de um terço dos membros do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Parágrafo único. A modificação proposta nos termos deste artigo só se tornará válida se aprovada por dois terços dos membros do Conselho Universitário.

Art. 208 O Diretório Central de Estudantes, os diretórios acadêmicos setoriais e os grêmios estudantis organizar-se-ão na forma deste regimento no prazo de noventa dias após sua aprovação.

Art. 209 Dentro do prazo máximo de noventa dias, a contar da data de aprovação deste Regimento Geral, as unidades, setores e serviços que devam reger-se por regimentos próprios, promoverão sua elaboração, ou adaptação das existentes, para exame e aprovação do Conselho Universitário.

Art. 210 Os casos omissos neste Regimento Geral serão dirimidos pelo Conselho Universitário.

Art. 211 Revogadas as disposições em contrário, o presente Regimento Geral, cumpridas as formalidades legais, entrará em vigor na data de sua publicação.