



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

RESOLUÇÃO N. 017/2015

Institui o Regimento Interno do Campus da Universidade Federal de Santa Maria em Cachoeira do Sul.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e considerando:

– a aprovação da proposta de regimento em Assembléia Geral do Campus Cachoeira do Sul, em 5 de novembro de 2014; e

– o Parecer n. 039/2015, da Comissão de Legislação e Regimentos (CLR), aprovado na 772^a Sessão do Conselho Universitário, de 29 de maio de 2015, referente ao Processo n. 23081.018193/2014-10.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Regimento Interno do Campus da Universidade Federal de Santa Maria em Cachoeira do Sul.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

GABINETE DO REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA,
aos vinte e seis dias do mês de junho do ano dois mil e quinze.

Paulo Afonso Burmann,
Reitor.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

REGIMENTO INTERNO DO CAMPUS DA UFSM EM CACHOEIRA DO SUL

TÍTULO I DA CATEGORIA E FINALIDADE

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

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

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

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

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

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

Art. 3º O Campus será dirigido por um Diretor. As Coordenadorias Acadêmica, Administrativa, de Pesquisa e Extensão, de Pós-Graduação, e as Coordenações de Cursos, por Coordenadores. As Secretarias, por Secretários; os Órgãos de Apoio, de Assessoria e Suplementares, por chefes nomeados pelo Diretor do Campus; cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

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

CAPÍTULO I **DO CONSELHO DO CAMPUS**

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

- I – Diretor do Campus;
- II – Vice-Diretor do Campus;
- III – Coordenadores de Coordenadorias;
- IV – Coordenadores de Cursos de Graduação;
- V – Coordenadores de Cursos de Pós-Graduação;
- VI – representantes dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação;
- VII – representantes do Corpo Discente; e
- VIII – um representante de cada categoria do Magistério Superior.

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

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

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

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

Art. 8º Ao Conselho do Campus compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X – analisar as contas do Diretório Acadêmico;

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

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

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

XIV – aprovar a programação anual dos trabalhos do Campus;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I – dois representantes dos Coordenadores de Curso;

II – dois representantes do Corpo Docente;

III um representante dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação; e

IV – um representante do Corpo Discente.

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

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

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

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

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

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

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

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

IV – representação na Câmara de Extensão e demais Comitês da reitoria; e

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

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

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

II – desempenhar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições.

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

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

II – que sejam disponíveis a todos os eventuais interessados;

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

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

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

Parágrafo único. Dada a peculiaridade da prestação de serviços, a Comissão de Ensino, Pesquisa e Extensão do Conselho do Campus submeterá, ao Conselho do Campus, normas complementares que atendam a todas as situações concretas, observando a legislação vigente.

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

I – dois representantes do Corpo Docente; e

II – um representante dos Técnico-Administrativos em Educação.

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

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

CAPÍTULO II DA DIREÇÃO DO CAMPUS

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

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

Art. 22 Ao Diretor do Campus incumbe:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X – baixar atos normativos em sua esfera de competência;

XI – constituir comissões assessoras de caráter permanente ou provisório;

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

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

Seção I Da Secretaria Geral

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

Art. 24 À Secretaria Geral compete:

I – elaborar atos determinados ou autorizados pela Direção do Campus;

II – executar tarefas delegadas pela Direção do Campus;

III – manter atualizado os arquivos da secretaria;

IV – controlar o recebimento, movimentação e expedição de processos e correspondências;

V – manter e organizar o protocolo da Secretaria do Campus;

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

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

Art. 25 Ao Secretário do Campus incumbe:

I – prestar assessoria ao Diretor e Vice-Diretor;

II – dirigir e coordenar as atividades de competência da secretaria;

III – representar a secretaria no Campus e fora dele;

IV – apresentar todo o expediente dirigido ao Diretor ou Vice-Diretor, fornecendo subsídios para as decisões da Direção, quando solicitado;

V – elaborar, assinar e/ou autorizar e expedir documentos e papéis de acordo com a delegação de competência da Direção;

VI – rever e ajustar a programação de trabalho, tendo em vista alterações de normas legais ou regulamentares ou de recursos;

VII – supervisionar a organização das escalas de férias, a frequência e a movimentação de servidores;

VIII – requisitar material permanente e de consumo da secretaria;

IX – providenciar a requisição de passagens e diárias de viagem de interesse do Campus;

X – secretariar as reuniões do Conselho do Campus; e

XI – desempenhar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições.

Seção II

Do Gabinete de Projetos (GAP)

Art. 26 O Gabinete de projetos será composto por servidores técnico-administrativos em educação, e contará com um chefe nomeado pelo diretor.

Art. 27 Ao Gabinete de Projetos compete:

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

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

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

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

V – desenvolver uma sistemática específica de acompanhamento de projetos; e

VI – executar outras atividades pertinentes ao Órgão;

Art. 28 Ao Responsável pelo Gabinete de Projetos incumbe:

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

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

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

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

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

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

- VII – executar as atividades de registro e arquivo do GAP;
- VIII – zelar pela guarda e conservação dos bens móveis e imóveis sob a responsabilidade e administração do GAP; e
- IX – executar outras atividades pertinentes ao GAP.

Seção III Da Biblioteca Setorial (BS)

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

Art. 30 À Biblioteca Setorial compete:

- I – colocar seu acervo à disposição do corpo discente, docente e técnico-administrativo em educação, respeitando as normas da Biblioteca Central da UFSM;
- II – propiciar a consulta ao acervo de forma facilitada e em horários especiais pré-estabelecidos;
- III – sugerir à Direção do Campus, a aquisição de bibliografia;
- IV – manter o acervo em condições de uso;
- V – manter atualizadas as publicações de interesse do Campus;
- VI – identificar e divulgar a bibliografia considerada fonte importante para as diferentes áreas de conhecimento do Campus;
- VII – realizar atividades de cunho informacional que contribuam para a formação técnica e acadêmica dos usuários;
- VIII – manter intercâmbio com bibliotecas congêneres; e
- IX – executar outras atividades inerentes à Biblioteca.

Art. 31 Ao chefe da Biblioteca Setorial incumbe:

- I – dirigir, orientar, supervisionar e coordenar a execução das atividades da Biblioteca Setorial;
- II – assessorar o Diretor do Campus em assuntos de competência do órgão;
- III – apresentar ao Diretor do Campus os planos específicos de trabalho da Biblioteca Setorial;
- IV – apresentar ao Diretor do Campus o relatório anual das atividades executadas;
- V – zelar pela conservação do acervo e dos bens sob a responsabilidade da Biblioteca Setorial; e
- VI – exercer as demais atribuições inerentes à função.

Seção IV Do Núcleo de Assistência aos Estudantes e Servidores (NAES)

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

Art. 33 Ao NAES compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX – desenvolver outras atividades inerentes ao apoio psicopedagógico.

Art. 34 Ao chefe do NAES incumbe:

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

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

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

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

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

VI – exercer as demais atribuições inerentes à função.

Seção V

Do Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI)

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

Art. 36 Ao Núcleo de Tecnologia da Informação compete:

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

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

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

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

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

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

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

VIII – executar outras atividades inerentes ao Núcleo.

Art. 37 Ao chefe do NTI compete:

- I – dirigir, orientar, e supervisionar a execução das atividades do Núcleo;
- II – assessorar o Diretor do Campus em assuntos de competência do órgão;
- III – apresentar ao Diretor do Campus sugestões para manutenção e aquisição dos equipamentos de tecnologia da informação;
- IV – apresentar ao Diretor do Campus o relatório anual das atividades executadas;
- V – zelar pela conservação dos bens sob a responsabilidade do órgão; e
- VI – exercer as demais atribuições inerentes à função.

Seção VI Do Restaurante Universitário (RU)

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

Art. 39 Ao RU compete:

- I – disponibilizar à comunidade Universitária do Campus UFSM-CS alimentação balanceada e equilibrada nutricionalmente, apresentando níveis adequados de sanidade;
- II – oferecer ao comensal um serviço de qualidade levando em consideração aspectos que vão além do aporte de nutrientes, tais como: cultura alimentar, higiene ambiental e atendimento ao cliente;
- III – fornecer aos moradores das casas de estudantes (alunos vulneráveis sócio-econômicos) três refeições diárias que atendam às suas necessidades de energia e nutrientes;
- IV – desenvolver pesquisas com o comensal visando a identificar o grau de satisfação quanto ao serviço oferecido, avaliando o estado nutricional e necessidade de energia;
- V – desenvolver, por meio de projetos, campanhas contra o desperdício de alimentos, motivando o usuário a um melhor aproveitamento das refeições servidas;
- VI – desenvolver atividades de divulgação do trabalho realizado no Restaurante Universitário por meio de visitas à unidade de alimentação e nutrição; e
- VII – executar outras atividades inerentes ao RU.

Art. 40 Ao chefe do RU incumbe:

- I – dirigir, orientar, supervisionar e coordenar a execução das atividades do órgão;
- II – assessorar o Diretor do Campus em assuntos de competência do RU;
- III – apresentar ao Diretor do Campus os planos específicos de trabalho do órgão;
- IV – apresentar ao Diretor do Campus o relatório anual das atividades executadas;
- V – zelar pela conservação dos bens sob a responsabilidade do RU; e
- VI – exercer as demais atribuições inerentes à função.

CAPÍTULO III DAS COORDENADORIAS

Seção I Da Coordenadoria Acadêmica (CAC)

Art. 41 A Coordenadoria Acadêmica é responsável pela atribuição das atividades acadêmicas aos docentes e é dirigida por um docente denominado Coordenador Acadêmico, nomeado pelo Diretor do Campus. O colegiado da Coordenadoria Acadêmica é composto pelos

Coordenadores dos Cursos de Graduação, de Pós-Graduação, representação dos servidores técnico-administrativos em educação, representação discente e pelo Coordenador Acadêmico.

Art. 42 Compete ao Colegiado da Coordenadoria Acadêmica:

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

II – indicar os professores para atendimento das disciplinas ofertadas pelos cursos;

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

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

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

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

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

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

IX – deliberar sobre outras matérias previstas em lei ou estabelecidas pelos Conselhos Superiores.

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

Art. 43 Compete à CAC:

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

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

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

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

V – estimular o constante aperfeiçoamento de seus servidores;

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

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

Art. 44 Ao Coordenador Acadêmico incumbe:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII – zelar pela conservação dos bens sob a responsabilidade da Coordenadoria; e

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

Art. 45 A Coordenadoria Acadêmica contará com apoio administrativo da secretaria acadêmica.

Subseção I Da Secretaria Acadêmica

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

I – prestar assessoria direta ao Coordenador Acadêmico;

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

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

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

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

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

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

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

IX – prestar informações sobre assuntos de sua competência;

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

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

XII – auxiliar na supervisão do curso e suas dependências;

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

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

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

XVI – executar serviços de protocolo e arquivo, no âmbito da Coordenadoria Acadêmica e dos Cursos;

XVII – auxiliar nos trâmites burocráticos dos concursos públicos docentes; e

XVIII – desempenhar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições.

Seção II Da Coordenadoria Administrativa (CAD)

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

Art. 48 À Coordenadoria Administrativa compete:

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

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

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

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

V – assessorar na elaboração da proposta orçamentária;

VI – controlar os recursos alocados para o Campus; e

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

Art. 49 Ao Coordenador Administrativo incumbe:

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

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

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

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

V – auxiliar a Direção na organização da escala de férias, controle de frequência e movimentação dos servidores técnico-administrativos em educação;

VI – assessorar na elaboração da proposta orçamentária;

VII – controlar os recursos alocados para o Campus; e

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

Subseção I Da Secretaria Administrativa

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

Seção III Da Coordenadoria de Pesquisa e Extensão (CPE)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 54 Ao Coordenador de Pesquisa e Extensão incumbe:

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

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

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

Subseção I **Da Secretaria de Pesquisa e Extensão**

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

Seção IV **Da Coordenadoria de Pós-Graduação (CPG)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Subseção I Da Secretaria de Pós-Graduação

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

TÍTULO III DO REGIME DIDÁTICO CIENTÍFICO

CAPÍTULO I DO ENSINO

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

I – Graduação;

II – Pós-Graduação *Stricto Sensu*;

III – Aperfeiçoamento;

IV – Especialização;
V – Atualização; e
VI – Extensão.

Seção I Dos Cursos

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

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

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

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

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

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

Parágrafo único. O Colegiado de Curso poderá propor outro sistema organizacional para o desenvolvimento do ensino, sendo que a proposta, devidamente fundamentada, deverá ser homologada pelo Conselho do Campus e autorizada pelo CEPE da UFSM.

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

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

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

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

Seção II

Dos Colegiados de Cursos

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

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

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

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

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

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

Art. 72 Aos Colegiados de Cursos de Graduação compete:

- I – propor ao CEPE, através do Conselho do Campus, os currículos plenos e suas alterações;
- II – estabelecer a oferta de disciplina de cada período letivo;
- III – fixar e propor ao CEPE através do Conselho do Campus, a carga horária e os créditos de cada disciplina do currículo;
- IV – fixar e propor ao CEPE, através do Conselho do Campus, o tempo médio de integralização curricular, dentro dos prazos mínimos e máximos estabelecidos pela legislação vigente;
- V – orientar, fiscalizar e coordenar a realização do curso respectivo;
- VI – avaliar os currículos e estabelecer o controle didático-pedagógico, propondo à Coordenadoria Acadêmica as modificações necessárias;
- VII – traçar as diretrizes gerais dos programas e estabelecer os objetivos das disciplinas e do curso respectivo;
- VIII – estabelecer o perfil do profissional a ser formado;
- IX – harmonizar os programas a serem submetidos à apreciação do CEPE através do Conselho do Campus;
- X – propor a substituição ou treinamento de professores ou outras providências necessárias à melhoria do ensino ministrado;
- XI – representar os órgãos competentes em caso de infração disciplinar;
- XII – deliberar sobre aproveitamento de estudos;
- XIII – estabelecer, semestralmente, os critérios de seleção para preenchimento de vagas destinadas a reingresso, transferência, mudanças de curso;
- XIV – decidir sobre todos os aspectos da vida acadêmica do grupo discente, tais como: adaptação curricular, matrícula, trancamento, opções, dispensas e cancelamento de matrícula, bem como estabelecer o controle da respectiva integralização curricular;
- XV – zelar para que os horários das disciplinas sejam adequados à natureza das mesmas e do curso;
- XVI – definir e propor ao CEPE normas e critérios para a realização de estágios curriculares; e

XVII – exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei ou estabelecidas pelo CEPE.

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

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

I – do Coordenador do Curso de Pós-Graduação, como Presidente;

II – do Coordenador Substituto, como Vice-Presidente;

III – de dois representantes da área de concentração nos cursos em que houver uma área de concentração, e de um docente por área de concentração quando houver mais que uma área de concentração;

IV – de um docente das disciplinas da área conexa; e

V – de dois representantes do corpo discente, sendo preferencialmente um aluno que esteja cursando disciplinas e um em fase de elaboração de dissertação/tese.

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

I – definir as linhas de pesquisa do Curso em consonância com os programas de pesquisa do Campus;

II – apreciar e homologar os projetos de dissertação de Mestrado e tese de Doutorado do corpo discente;

III – definir as cargas horárias e os créditos dos currículos dos cursos, em articulação direta com a Coordenadoria Acadêmica, principalmente para compatibilizar aquelas situações em que a disciplina pertence a mais de um curso;

IV – decidir sobre aspectos da vida acadêmica do corpo discente, tais como: adaptação curricular, transferência e dispensa de disciplinas;

V – homologar o plano de estudos dos alunos;

VI – determinar o critério para a distribuição de bolsas de estudos alocadas no Curso;

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

VIII – obedecer o Regulamento do Curso; e

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

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

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

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

Art. 76 Aos Presidentes dos Colegiados de Curso incumbe:

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

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

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

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

V – realizar outras atividades inerentes à sua função.

Seção III **Das Coordenações de Curso**

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

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

- I – Arquitetura e Urbanismo;
- II – Engenharia Agrícola;
- III – Engenharia Elétrica;
- IV – Engenharia Mecânica; e
- V – Engenharia de Transportes e Logística.

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

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

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

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

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

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

Art. 82 Aos Coordenadores de Curso incumbe:

- I – integrar o Conselho do Campus, na qualidade de membro nato;
- II – elaborar proposta para a programação acadêmica a ser desenvolvida e submetê-la ao Colegiado do Curso dentro dos prazos previstos no Calendário Letivo;
- III – convocar, por escrito, e presidir as reuniões do Colegiado do Curso;
- IV – providenciar a obtenção da nominata dos representantes e zelar para que a representatividade do Colegiado do curso esteja de acordo com a legislação vigente;
- V – representar o Colegiado de Curso sempre que se fizer necessário;
- VI – cumprir ou promover a efetivação das decisões do Colegiado de Curso;
- VII – promover as articulações e inter-relações que o colegiado de Curso deverá manter com os diversos órgãos de administração acadêmica;
- VIII – submeter ao Diretor do Campus os assuntos que requeiram ação dos órgãos superiores;
- IX – assegurar a fiel observância dos programas e do regime didático, propondo, nos casos de infração, as medidas corretivas adequadas;
- X – encaminhar ao órgão competente, através do Diretor do Campus, as propostas de alteração curricular aprovadas pelo Colegiado do Curso;
- XI – orientar, coordenar e fiscalizar as atividades do Curso e, quando de interesse, representar junto ao Colegiado do Curso sobre a conveniência de substituir docente;
- XII – solicitar a cada semestre letivo, a oferta das disciplinas necessárias ao desenvolvimento do curso;

XIII – promover à adaptação curricular dos alunos, quer nos casos de transferência, quer nos demais casos previstos na legislação vigente;

XIV – exercer a coordenação da matrícula dos alunos, no âmbito do Curso, em colaboração com o órgão central de matrícula;

XV – acompanhar e avaliar a execução curricular, propondo à Coordenadoria Acadêmica medidas para melhor ajustamento do ensino, da pesquisa e da extensão aos objetivos do Curso;

XVI – representar, junto ao Diretor do Campus e ao Coordenador Acadêmico nos casos de transgressão disciplinar docente e discente;

XVII – examinar, decidindo em primeira instância, as questões suscitadas pelo elenco discente; e

XVIII – exercer demais atividades inerentes à sua função.

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

Art. 84 Aos Secretários das Coordenações de Cursos incumbe:

I – prestar assessoria direta aos Coordenadores de Curso;

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

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

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

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

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

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

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

IX – prestar informações sobre assuntos de sua competência;

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

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

XII – auxiliar na supervisão do curso e suas dependências;

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

XIV – auxiliar na elaboração dos relatórios dos cursos;

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

XVI – auxiliar na elaboração da oferta das disciplinas;

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

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

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

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

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

XXII – auxiliar nos trâmites burocráticos de formatura de curso; e

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

TÍTULO IV **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

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

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

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

Art. 88 Dentro do prazo máximo de noventa dias, a contar da data de aprovação deste Regimento pelo Conselho Universitário, as subunidades em funcionamento no Campus UFSM-CS que necessitam de regimento próprio promoverão a elaboração do mesmo, para exame e aprovação pelo Conselho do Campus.

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

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