

**Ministério da Educação  
Universidade Federal de Santa Maria  
Centro de Ciências Rurais**

# **REGIMENTO INTERNO**

Aprovado na sessão XX do Conselho do Centro de Ciências Rurais em XX/XX/2018.

Aprovado na sessão XXX do Conselho Universitário em XX/XX/2018.

# **REGIMENTO INTERNO DO CENTRO DE CIÊNCIAS RURAIS**

## **TÍTULO I DA CATEGORIA E FINALIDADE**

Art. 1º O Centro de Ciências Rurais (CCR), Unidade Universitária diretamente subordinada ao Reitor, tem por finalidade promover o Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação na área das Ciências Rurais.

## **TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 2º O Centro de Ciências Rurais tem a seguinte estrutura:

- 1 Conselho do Centro
- 2 Direção do Centro
  - 2.1 Secretaria de Apoio Administrativo
    - 2.1.1 Núcleo de Divulgação Institucional
    - 2.1.2 Núcleo de Execução e Controle Orçamentário
    - 2.1.3 Núcleo de Infraestrutura
    - 2.1.4 Núcleo de Patrimônio
  - 2.2 Órgãos de apoio
    - 2.2.1 Gabinete de Projetos
    - 2.2.2 Unidade de Apoio Pedagógico
    - 2.2.3 Unidade de Tecnologia de Informação
- 3 Órgãos Suplementares Setoriais
  - 3.1 Biblioteca Setorial (BSCCR)
  - 3.2 Hospital Veterinário Universitário (HVU)
- 4 Departamentos Didáticos
  - 4.1 Secretarias de Apoio Administrativo
- 5 Coordenações de Curso
  - 5.1 Secretarias de Apoio Administrativo

Parágrafo Único. Para o desempenho de suas funções o Diretor do Centro de Ciências Rurais contará com o apoio dos Núcleos, Unidades e Comissões.

Art. 3º Quando os órgãos Suplementares Setoriais, pela sua complexidade, exigirem estruturação, esta deverá ser estabelecida em Regimento Interno próprio, caso contrário, os mesmo serão disciplinados por meio do presente Regimento.

Art. 4º O Centro será dirigido por um Diretor, a Secretaria do Centro, dos Departamentos Didáticos, dos Órgãos Suplementares Setoriais e dos Cursos por Secretários; os Setores da Secretaria do Centro por Chefes; os Órgãos Suplementares Setoriais por Diretores; os Departamentos Didáticos por Chefes e as Coordenações de Cursos por Coordenadores, cujas funções serão providas na forma de legislação pertinente.

Art. 5º Os ocupantes das funções previstas no artigo anterior serão substituídos em suas faltas ou impedimentos por servidores previamente designados na forma da legislação específica.

## **CAPÍTULO I DO CONSELHO DO CENTRO**

Art. 6º O Conselho do Centro de Ciências Rurais, Órgão deliberativo e consultivo, compõe-se dos seguintes membros:

- I - Diretor do Centro, como Presidente;
- II - Vice-Diretor do Centro;
- III - Coordenador de cada Curso de Graduação;
- IV - Coordenador de cada Curso de Pós-Graduação;
- V - Chefes de cada Departamento;
- VI - Diretor do Hospital Veterinário Universitário (HVU);
- VII - Seis representantes dos servidores técnico-administrativos em educação;
- VIII - O equivalente a 1/5 (um quinto) dos membros deste Conselho como representantes do corpo discente, com um representante do corpo discente da Pós-Graduação do CCR; e
- XIX - Representante de cada Comissão.

§ 1º Os representantes dos servidores técnico-administrativos em educação e do corpo discente e seus respectivos suplentes terão mandato de 1 (um) ano, podendo ser reconduzidos pelo mesmo período.

§ 2º Os representantes dos técnico-administrativos em educação serão indicados por seus pares.

§ 3º Os representantes dos estudantes de graduação serão indicados pelos diretórios acadêmicos proporcionalmente ao número de cursos que representam e o representante do corpo discente da Pós-Graduação será indicado pela Associação da Pós-Graduação na UFSM (APG-UFSM).

§ 4º Sempre que necessário, e autorizado pelo Conselho, poderão ser convidados membros externos como ouvintes e estes só poderão se manifestar quando solicitado pelo Presidente, não tendo direito a voto.

Art. 7º O Conselho do Centro será presidido pelo Diretor do Centro e, na sua ausência ou impedimento, pelo seu Vice-Diretor, e na falta deste pelo Coordenador de Curso do CCR mais antigo em magistério da UFSM.

Art. 8º As incumbências do Presidente do Conselho, a periodicidade das Sessões e o funcionamento do mesmo constam de Regimento Interno próprio.

Art. 9º Ao Conselho do Centro compete:

I – exercer, como órgão consultivo e deliberativo, a jurisdição superior do Centro em matéria que não seja de atribuição do Diretor;

II – aprovar programas de ensino elaborados pelos departamentos, de comum acordo com os cursos, encaminhando-os ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE);

III – analisar e aprovar o Regimento Interno do Centro ou suas modificações e submetê-las ao Conselho Universitário (CONSU);

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

V – aprovar e encaminhar sugestões, ao CEPE, de organização e funcionamento de Cursos de Aperfeiçoamento e Pós-Graduação;

VI – emitir parecer, quando solicitado, sobre contratações de servidor docente;

VII – aprovar o plano de aplicação de recursos da Unidade com base nas propostas dos Departamentos, Órgãos Suplementares Setoriais, Cursos de Graduação e Pós-Graduação, encaminhando-as, em tempo hábil, à Reitoria para elaboração do orçamento geral da Universidade;

VIII – eleger, por votação secreta e uninominal, os nomes integrantes da lista tríplice, para escolha do Diretor e Vice-Diretor e encaminhar ao Reitor;

IX – deliberar e resolver, em grau de recursos, sobre assuntos de natureza administrativas da Unidade;

X – julgar as contas do Diretório Acadêmico;

XI – deliberar sobre providências nas normas da Instituição, corretivas ou repressivas, de atos de indisciplina;

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, acompanhar e avaliar a programação anual dos trabalhos do Centro;

XV – apreciar proposta sobre a criação de novos cursos e departamentos, bem como, alteração na constituição dos já existentes, encaminhando o parecer ao CEPE;

XVI – eleger seus três representantes titulares e suplentes junto ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, que serão escolhidos entre os coordenadores de graduação, os coordenadores de pós-graduação e chefes de departamentos;

XVII – homologar parecer sobre revalidação de diplomas e certificados de Cursos expedidos por estabelecimentos estrangeiros, correspondentes aos ministrados no âmbito do Centro;

XVIII – aprovar atividades e projetos de ensino, pesquisa, extensão e inovação quando em parceria com Instituições públicas e privadas; e

XIX – propor, aprovar e fiscalizar ações estratégicas de curto, médio e longo prazo para o desenvolvimento dos cursos de graduação, pós-graduação, para os órgãos de apoio e órgãos suplementares do Centro; e

XX - exercer as demais competências conferidas por Lei, Estatuto, Regimento Geral e Regimentos Internos.

## **CAPÍTULO II DA DIREÇÃO DO CENTRO**

Art. 10 A Direção do Centro é constituída pelo Diretor e pelo Vice-Diretor.

Art. 11 A nomeação, a substituição, a destituição e o provimento no caso de vacância dos cargos de Diretor e do Vice-Diretor estão previstos no Estatuto da UFSM.

Art. 12 À Direção do Centro de Ciências Rurais 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 CCR;

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 Gestão de Pessoas;

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

VI - emitir, mediante de portaria, atos relacionados com a cedência, total ou parcial de horas de trabalho de servidores, 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 Planejamento, de Graduação e de Gestão de Pessoas;

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

VIII - promover, com apoio dos órgãos competentes, as formaturas dos Cursos de Graduação, promoções culturais, 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 Centro, sobre o uso e destinação do espaço físico, em consonância com as decisões da Comissão de Espaço Físico;

XII - baixar atos normativos em sua esfera de competência; e

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

## **Seção I**

### **Da Secretaria de Apoio Administrativo do Centro**

Art. 13 A Secretaria do Centro e seus respectivos setores serão exercidos por técnico-administrativos em educação lotados no Centro.

Art. 14 À Secretaria de apoio administrativo compete:

I - prestar assessoria administrativa a Direção do Centro;

II - elaborar atos determinados ou autorizados pela Direção do Centro;

III - executar tarefas delegadas pela Direção do Centro;

IV - manter atualizados os arquivos administrativos da secretaria;

V - controlar o recebimento, movimentação e expedição de processos e correspondências;

VI - manter e organizar o protocolo da Secretaria do Centro;

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

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

Art. 15 Ao Secretário do Centro incumbe:

I - prestar assessoria ao Diretor e Vice-Diretor;

II - manter atualizados os registros de legislação de interesse do Centro;

III - auxiliar nos estudos relativos ao aperfeiçoamento funcional do pessoal da Secretaria, diagnosticando necessidades de treinamento;

IV - colaborar nos estudos referentes à organização do quadro de pessoal do Centro;

V - determinar, em consonância com a Direção do Centro, a dinâmica de trabalho da Secretaria, divulgando-a em intercâmbio com as diversas subunidades do Centro e demais órgãos da Universidade;

VI - coordenar as atividades referentes à expedição de editais para a bolsa de monitoria no âmbito do Centro;

VII - representar a Secretaria do Centro fora dele;

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

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

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

XI - redigir exposição de motivos, relatórios e expedientes determinados pela Direção;

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

XIII - supervisionar, coordenar e orientar as atividades inerentes aos Núcleos de Execução e Controle Orçamentário, de Infraestrutura, de Patrimônio e de Divulgação Institucional;

XIV - organizar as escalas de férias de servidores da Secretaria do Centro;

XV - controlar o recebimento, movimentação e expedição de processos e correspondências;

XVI - requisitar material permanente e de consumo da Secretaria;

XVII - providenciar a requisição de passagens e diárias de viagens de interesse do órgão;

XVIII - secretariar as reuniões do Conselho do Centro; e

XIX - exercer as demais atribuições inerentes à função.

Art. 16 O Núcleo de Divulgação Institucional tem por objetivo: planejar a política de divulgação da Unidade de Ensino, sistematizar, executar e articular a ação dos veículos de comunicação e informação internos e externos, atuando intersetorialmente na gestão universitária e a ele compete:

I - assistência direta e imediata à Direção, Comissões e Revistas do Centro;

II - realizar ou promover as medidas necessárias à edição de notícias, eventos e publicações do Centro;

III - gerenciar os canais de comunicação multimídia do Centro (portal eletrônico, redes sociais, entre outros);

IV - auxiliar na divulgação de eventos;

V - produzir as notícias e informações sobre as atividades que acontecem no CCR;

VI - promover campanhas para o público do Centro;

VII - gerenciar os murais do CCR;

VIII - gerenciar o contato com a mídia interna da UFSM e com a mídia externa;

IX - elaborar programação de visita, recepcionar e acompanhar visitantes no âmbito do Centro; e

X - executar outras atividades que forem estabelecidas pela chefia imediata.

Art. 17 O Núcleo de Execução e Controle Orçamentário tem por objetivo: planejar, supervisionar e executar a receita e as despesas do CCR e organizar a proposta orçamentária anual e a ele compete:

I - assessorar na elaboração da proposta orçamentária;

II - controlar os recursos alocados para o Centro;

III - controlar os registros de recursos orçamentários e os vinculados a convênios das subunidades;

IV - informar aos dirigentes das subunidades, sempre que necessário, o número e saldo de dotações orçamentárias, programa de trabalho, fonte de recurso e outras informações pertinentes ao Setor;

V - encaminhar prestações de contas de diárias e passagens, quando operacionalizadas pela Direção ou Secretaria do Centro, bem como, relatório de viagem, gestionando providências junto ao proposto;

VI - manter atualizada a planilha da execução orçamentária do Centro a ser disponibilizada no portal eletrônico do Centro de Ciências Rurais;

VII - providenciar a requisição de passagens e diárias de viagem de interesse do Órgão;

VIII - supervisionar, setorialmente, os pagamentos das despesas autorizadas e os respectivos registros, conferindo a exatidão da receita e despesa; e

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

Art. 18 O Núcleo de Infraestrutura tem por objetivo: planejar, executar e supervisionar os serviços de manutenção, serviços gerais e acompanhar as obras no CCR, em consonância com os órgãos da Administração Superior e a ele compete:

I - assessoramento, planejamento e apoio administrativo à Direção e subunidades do Centro;

II - atuar na organização da infraestrutura e logística de materiais, salas de aula e espaços físicos de uso comum e de suporte ao ensino, pesquisa, extensão e inovação;

III - acompanhar o andamento da execução de serviços da Pró-Reitoria de Infraestrutura (PROINFRA) e de empresas terceirizadas no âmbito da unidade;

IV - solicitar, receber, armazenar e controlar os estoques de materiais referentes às reformas e pequenas obras;

V - solicitar, receber, armazenar e controlar os estoques de materiais de higiene de uso coletivo dos prédios do CCR;

VI - supervisionar a execução dos serviços de limpeza prestados pelas empresas terceirizadas;

VII - manter o controle e registro de documentos referentes à infraestrutura do CCR;

VIII - orientar as subunidades do CCR quanto aos serviços prestados pela PROINFRA e pelas empresas terceirizadas;

IX - controlar o uso, manutenção e conservação dos veículos lotados na Direção, emitindo sempre que necessário, a respectiva ordem de trânsito;

X - determinar as escalas de viagens dos motoristas e supervisionar as atividades dos servidores do Setor; e

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

Art. 19 O Núcleo de Patrimônio tem por objetivo: planejar, executar e supervisionar as atividades relativas à gestão de materiais e ao patrimônio no CCR em consonância com os órgãos da Administração Superior e a legislação vigente e a ele compete:

I - proceder ao levantamento das necessidades, solicitações e controle do material permanente;

II - organizar e manter atualizado o registro de patrimônio vinculado à Direção;

III - zelar pela guarda e conservação dos bens móveis e imóveis sob responsabilidade e administração do Centro;

IV - realizar o controle sobre transferência, doação e baixa de material em desuso vinculado à Direção;

V - orientar quanto à retirada e devolução dos bens patrimoniais das subunidades e orientar quanto às sindicâncias patrimoniais;

VI - orientar quanto à transferência dos bens, para carga patrimonial da UFSM, adquiridos junto aos projetos de pesquisa e a projetos via fundação de apoio; e

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Centro.

Art. 20 Aos Chefes de Núcleos Setoriais incumbe:

I - dirigir, coordenar, orientar e executar as atividades de competência do Núcleo;

II - prestar as informações exigidas pelo sistema a que estiver vinculado ou relacionado o respectivo Núcleo;

III - propor medidas que visem a racionalização dos trabalhos afetos ao Núcleo;

IV - prestar assistência ao dirigente a que estiver subordinado, em matéria de competência do Núcleo;

- V - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores pertinentes ao serviço; e
- VI - desempenhar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições.

## **Seção II**

### **Dos Órgãos de Apoio**

Art. 21 As chefias do Gabinete de Projetos, Unidade de Apoio Pedagógico e Unidade de Tecnologia de Informação, serão exercidas por Servidores Técnico-Administrativos em Educação nomeados pelo Diretor do Centro.

Art. 22 O Gabinete de Projetos tem por objetivo: dar apoio técnico- administrativo à comunidade acadêmica, visando auxiliar no desenvolvimento do registro, da manutenção e da avaliação dos projetos da Unidade de Ensino e a ele compete:

I - assessorar docentes e técnico-administrativos em educação sobre os procedimentos que envolvem o registro, a manutenção e a avaliação dos projetos no Portal de Projetos - SIE Web e a submissão, a manutenção e a avaliação dos projetos no Sistema de Editais e de Questionários;

II - realizar trabalhos integrados com as comissões de ensino, de pesquisa e de extensão;

III - encaminhar o pagamento dos bolsistas de projetos com recursos orçamentários sob gestão do Gabinete de Projetos; e

IV - controlar a execução orçamentária e financeira dos recursos de editais sob gestão do Gabinete de Projetos.

Art. 23 Ao Chefe do Gabinete de Projetos incumbe:

I – supervisionar e coordenar todas as atividades do órgão; e

II – responder pelo patrimônio a cargo do órgão.

Art. 24 A Unidade de Apoio Pedagógico tem por objetivo: prestar apoio pedagógico aos docentes, técnico-administrativos em educação e discentes, de maneira a otimizar os processos de ensino-aprendizagem no âmbito do Centro e a ela compete:

I - subsidiar pedagogicamente os processos de criação e reformulação dos Projetos Pedagógicos de Cursos do Centro, de acordo com o propósito institucional e a legislação vigente;

II - subsidiar pedagogicamente a estruturação, a implantação e a avaliação das matrizes curriculares dos Cursos;

III - colaborar no desenvolvimento dos projetos de ensino, pesquisa, extensão e inovação implementados nos Cursos do Centro;

IV – criar e gerir projetos de ensino, pesquisa, extensão e inovação vinculados às competências específicas do setor;

V - contribuir para integração entre os Cursos de Graduação e Pós-Graduação no âmbito do Centro;

VI - oferecer consultoria didático-pedagógica aos docentes e aos discentes;

VII - promover ações de formação continuada pessoal e profissional junto aos docentes, aos técnicos administrativos em educação e aos discentes do centro;

VIII - apoiar colaborativamente a produção de material didático-pedagógico pelos docentes do centro;

IX - fomentar a interdisciplinaridade nas ações de formação acadêmica e profissional desenvolvidas no Centro;

X - orientar os procedimentos de avaliação do desempenho acadêmico, interna e externa dos Cursos;

XI - zelar pela atuação dialógica e propositiva desta unidade junto aos cursos e ao

coletivo do Centro;

XII - apoiar a divulgação das ações de Avaliação Institucional no âmbito do Centro;  
e

XIII - desenvolver outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 25 Ao Chefe da Unidade de Apoio Pedagógico incumbe:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades da UAP no âmbito das atribuições ao setor designadas;

II - assessorar a Direção e demais instâncias do centro em assuntos de ensino, emitindo parecer quando for de sua competência; e

III - executar outras atividades inerentes ao exercício de suas atribuições.

Art. 26 A Unidade de Tecnologia de Informação tem por objetivo: planejar, executar e supervisionar as tecnologias de informação no CCR e a ela compete:

I - organizar estruturalmente o Laboratório de Informática para proporcionar aos discentes e docentes a utilização da informática em aulas, cursos de interesse acadêmico, eventos, defesas de estágio, monografias, dissertações, teses e estudos individuais;

II - coordenar e organizar agendamento de horários de utilização do laboratório, reservas e agendamentos;

III - manter atualizados os *softwares* e *hardwares*, antivírus e prováveis formatações;

IV - manter a limpeza, organização e disciplina necessária no laboratório;

V - organizar e proporcionar fácil acesso e orientação aos acadêmicos da graduação e da pós-graduação;

VI - assessorar tecnicamente a Direção do Centro em assuntos de informática;

VII - proceder a formatação e remoção de vírus em pendrives e nos demais dispositivos de armazenamento para o bom andamento do Laboratório de Informática, bem como das salas de aula, auditório, salas de reuniões e computadores do *Hall* dos prédios do CCR;

VIII - auxiliar na escolha e compra de *softwares* que serão utilizados por setores ou grupos de pesquisa;

IX - indicar procedimentos de segurança de dados, uso de antivírus e sistemas operacionais;

X - informar ao Centro de Processamento de Dados (CPD) irregularidades no uso da rede, indicando a origem do problema;

XI - instalar e recolher equipamentos de informática e encaminhar para o descarte via Núcleo de Patrimônio;

XII - oferecer suporte técnico em salas de professores e secretarias, em caráter de urgência (quando não há possibilidade de acionar o CPD); e

XIII - desenvolver outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 27 Ao Chefe da Unidade de Tecnologia de Informação incumbe:

I - concentrar e gerenciar a demanda de informática do CCR; e

II - desenvolver outras atividades inerentes a sua área de competência.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES SETORIAIS**

Art. 28 Os Órgãos Suplementares Setoriais têm por finalidade auxiliar as atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação, em atendimento a este

Regimento, bem como serviços à comunidade externa.

Art. 29 Os Diretores dos Órgãos Suplementares Setoriais são nomeados pelo Diretor do Centro.

§ 1º O Diretor da Biblioteca Setorial é indicado pela Direção da Biblioteca Central.

Art. 30 São órgãos Suplementares Setoriais do Centro de Ciências Rurais:

I - Biblioteca (BSCCR).

II - Hospital Veterinário Universitário (HVU).

Parágrafo único. A criação ou extinção de novos órgãos suplementares setoriais deverá passar por votação no Conselho do Centro.

Art. 31 Aos Diretores dos Órgãos Suplementares Setoriais incumbe:

I - dirigir, administrar, coordenar, planejar e supervisionar as atividades do órgão;

II - propor, estabelecer e promover normas, procedimentos e medidas que visem à racionalização e à simplificação dos métodos de trabalho dentro do órgão;

III - apresentar, periodicamente, relatório das atividades do órgão à Direção do Centro e ao Conselho de Centro;

IV - gerenciar a equipe de pessoas do órgão, detectando necessidades de treinamento, estabelecendo escalas de trabalho e de férias, procedendo à avaliação de desempenho e controlando a frequência dos servidores;

V - representar o órgão ou se fazer representar sempre que necessário;

VI - manter, zelar e responsabilizar-se pela carga patrimonial do órgão;

VII - assessorar o Diretor do Centro e os Conselheiros do Centro em assuntos de competência do órgão e fornecer todas as informações por eles solicitadas;

VIII - cumprir e fazer cumprir as normas regimentais estabelecidas;

IX - desempenhar as demais atribuições inerentes à Direção do Órgão.

Parágrafo único. No impedimento do Diretor do Órgão Suplementar, cabe a seu Diretor Substituto executar as mesmas atividades com as mesmas responsabilidades.

Art. 32 Às Secretarias dos Órgãos Suplementares compete executar e controlar as atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento do órgão, incumbindo aos respectivos secretários:

I - dirigir, administrar, coordenar e executar as atividades da secretaria;

II - propor e promover procedimentos e medidas que visem à racionalização e à simplificação dos métodos de trabalho dentro da secretaria;

III - assessorar o Diretor do Órgão em matéria de sua competência;

IV - realizar a triagem, controlar o recebimento, a movimentação, a expedição e a distribuição de processos, correspondências e documentação que passa pelo órgão;

V - requisitar material de consumo e gerenciar seu estoque;

VI - organizar e manter arquivos de interesse do órgão;

VII - propor à aprovação do Diretor a escala de férias, controlar a frequência e movimentação dos servidores lotados no órgão;

VIII - preparar, examinar, revisar e controlar os atos administrativos ou normativos encaminhados à assinatura ou aprovação do Diretor do órgão;

IX - auxiliar na confecção de pareceres e correspondências em geral;

X - secretariar o Diretor em seus despachos, bem como nas reuniões realizadas pelo órgão;

XI - divulgar atos administrativos de interesse dos servidores do órgão;

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

Parágrafo único. A designação de um servidor técnico-administrativo em educação para as Secretarias dos Órgãos Suplementares deverá ser aprovada pelo

Conselho do Centro de Ciências Rurais.

Art. 33 À Biblioteca Setorial compete:

I - manter, organizar e colocar à disposição da comunidade acadêmica seu acervo por meio do empréstimo domiciliar e acesso local;

II - oferecer espaço para estudo em grupo e individual para a comunidade acadêmica;

III - oferecer acesso à internet sem fio para a comunidade acadêmica em suas dependências;

IV - estabelecer e divulgar um horário padrão e coerente de atendimento;

V - oferecer treinamentos, capacitações e apresentações sobre seus produtos e serviços, assim como os da Biblioteca Central da UFSM;

VI - auxiliar outros órgãos do Centro com seu conhecimento técnico, sempre que possível;

VII - sugerir critérios para seleção de obras de bibliografias de curso;

VIII - avaliar as obras sugeridas para aquisição e recebidas por doação, considerando a existência, o uso e o espaço disponível para desenvolvimento do acervo, e realizar o descarte de obras integrantes do acervo, segundo critérios previamente estabelecidos; e

IX - executar outras atividades inerentes à Biblioteca.

§ 1º A Biblioteca Setorial está subordinada administrativamente à Direção do Centro no que se refere ao suprimento de pessoal, de material de consumo, de material permanente, bem como à manutenção de seus equipamentos e instalações.

§ 2º A Biblioteca Setorial está subordinada tecnicamente a Biblioteca Central da UFSM no que se refere à aquisição de acervo, às definições técnicas estabelecidas para o processamento técnico das obras, às funções de educação de usuário e circulação de acervo.

§ 3º A Biblioteca Setorial seguirá o Regulamento de Empréstimo, e demais regulações semelhantes, estabelecido pela Biblioteca Central da UFSM.

Art. 34 Ao Hospital Veterinário Universitário compete:

I - prestar serviços de atendimento médico-veterinário à comunidade;

II - prestar serviços de atendimento hospitalar em regime de ambulatório, internamente e a campo;

III - prestar orientação técnica à criação de animais explorados com interesse socioeconômico;

IV - apoiar os departamentos didáticos que atuam em atividades a ele relacionadas;

V - proporcionar condições de local, material, equipamentos e recursos humanos para o bom desempenho das atividades de atendimento hospitalar;

VI - manter intercâmbio técnico-científico com Instituições nacionais e internacionais de direito público ou privado; e

VII - desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência.

## **CAPÍTULO IV DOS DEPARTAMENTOS DIDÁTICOS**

Art. 35 A administração e coordenação das atividades a nível departamental serão exercidas pelo Colegiado Departamental e pela Chefia do Departamento.

Art. 36 O Centro de Ciências Rurais possui em sua estrutura os seguintes departamentos:

- I - Ciências Florestais (CFL);
- II - Clínica de Grandes Animais (CGA);
- III - Clínica de Pequenos Animais (CPA);
- IV - Educação Agrícola e Extensão Rural (EDA);
- V - Engenharia Rural (DER);
- VI - Defesa Fitossanitária (DFS);
- VII - Fitotecnia (FTT);
- VIII - Medicina Veterinária Preventiva (MVP);
- IX - Solos (SOL);
- X - Tecnologia e Ciência dos Alimentos (TCA); e
- XI - Zootecnia (ZOT).

Art. 37 Na criação, reestruturação, desdobramento ou fusão dos Departamentos, serão atendidos o Estatuto e o Regimento Geral da UFSM e os seguintes requisitos:

- I - agrupamento de disciplinas afins, abrangendo área significativa de conhecimento;
- II - disponibilidade de instalação e equipamento;
- III - disponibilidade de docentes de acordo com as exigências do desenvolvimento de ensino, pesquisa, extensão e inovação na respectiva área;
- IV - não duplicação de recursos materiais e humanos, para fins idênticos ou equivalentes;
- V - representação estudantil de acordo com o Regimento Geral da UFSM e o Regimento Interno da Unidade; e
- VI - disponibilidade de servidores técnico-administrativos em educação.

## **Seção I**

### **Dos Colegiados Departamentais**

Art. 38 O Colegiado Departamental, órgão deliberativo e consultivo, será integrado pelos seguintes membros:

- I - de no mínimo 4 (quatro) representantes dos servidores docentes do quadro permanente do Departamento e seus respectivos suplentes, com mandato de 2 (dois) anos;
- II - um representante dos servidores técnico-administrativos em educação e seu respectivo suplente; e
- III - um representante dos bolsistas e monitores do Departamento e seu respectivo suplente, obedecendo a proporcionalidade de até 1/5 dos membros.

§1º Os representantes dos bolsistas e monitores e dos servidores técnico-administrativos em educação serão eleitos por seus pares e terão mandato de 1 (um) ano, podendo ser reconduzidos pelo mesmo período.

§2º O Colegiado Departamental será presidido pelo Chefe do Departamento e, na sua ausência ou impedimento, pelo subchefe, e na falta deste, pelo servidor docente mais antigo no quadro de carreira do Magistério Superior lotado no Departamento.

Art. 39 Ao Colegiado Departamental compete:

- I - conhecer e deliberar sobre assuntos de natureza didática, científica e administrativa, que não forem de competência dos colegiados de Curso;
- II - aprovar a realização de cursos não regulares, seminários, jornadas e atividades similares e propor ao Conselho do Centro o valor das correspondentes taxas de inscrição;
- III - aprovar e propor ao Conselho do Centro a prestação de serviços por parte do Departamento e o valor da correspondente taxa;

IV - aprovar o Plano Departamental em concordância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFSM;

V - elaborar os procedimentos relativos a seleção e concursos públicos para preenchimento de vagas de docentes, definição e 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 regime de trabalho a ser cumprido, de conformidade com as necessidades constantes do Plano Departamental;

VII - aprovar a constituição de bancas examinadoras para revisão de verificações de conhecimento do corpo discente;

VIII - aprovar a celebração de projetos/contratos/convênios/acordos de parcerias do Departamento com instituições públicas ou privadas, e encaminhar aos Órgãos competentes para análise;

IX - solicitar à autoridade competente averiguação de possíveis irregularidades no âmbito do Departamento;

X - aprovar e propor ao Diretor do Centro, a aplicação das penalidades previstas na legislação específica, no Estatuto e no Regimento, a servidores técnico-administrativos em educação e docentes;

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

XII - elaborar e aprovar os critérios para aplicação de recursos destinados ao Departamento;

XIII - prestar assessoria e informações aos cursos, especialmente por ocasião dos processos de elaborações e reformulações dos currículos;

XIV - deliberar sobre a utilização dos equipamentos e instalações das oficinas e laboratórios sob a responsabilidade do Departamento; e

XV - deliberar sobre outras matérias previstas em lei ou estabelecidas pelos Conselhos Superiores.

Parágrafo único. Das decisões do Colegiado do Departamento caberá recurso ao Conselho do Centro num prazo de 10 (dez) dias após a notificação ao interessado pelo Departamento.

Art. 40 O Colegiado Departamental se reunirá, ordinariamente, no mínimo 3 (3) vezes por semestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente ou por solicitação de pelo menos 2/3 (dois terços) de seus membros.

§ 1º Todos os membros do Colegiado serão convocados com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas de realização da sessão e o seu comparecimento será obrigatório e preferencial a qualquer outra atividade no âmbito do Departamento.

§ 2º O não comparecimento às reuniões do Colegiado Departamental deverá ser justificado por escrito e apreciado pelo plenário.

§ 3º A ausência sem justificativa aceita pelo Colegiado Departamental implicará no corte da efetividade dos dias da realização das reuniões.

§ 4º A convocação por 2/3 (dois terços) dos membros do Colegiado deverá ser requerida por escrito ao Chefe do Departamento no prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas de antecedência à data da sessão, sendo que, havendo recusa do chefe, os membros promoventes poderão subscrever a convocação.

Art. 41 As sessões do Colegiado serão instaladas e funcionarão com a presença mínima simples de seus membros, número legal para deliberação e votação.

§ 1º Qualquer membro poderá pedir correções da ata quando de sua discussão, sendo que estas constarão da ata posterior.

§ 2º Após aprovada, a ata deverá ser assinada pelo Presidente do Colegiado e

demais membros presentes à sessão de aprovação.

§ 3º A ordem de discussão dos processos e/ou assuntos constantes da ordem do dia, será a mesma constantes da convocação, podendo ser modificada, desde que a maioria seja favorável.

§ 4º Qualquer dos membros do colegiado terá direito a pedir vistas do processo, que lhe será concedida até a sessão seguinte, devolvendo-o com voto escrito.

§ 5º Encerrada a discussão poderão ser feitos 2 (dois) encaminhamentos de votação, um contra e outro a favor, concedendo-se um tempo máximo de 3 (três) minutos a cada um.

§ 6º Iniciada a votação serão observados os seguintes preceitos:

I - a votação será secreta nos casos expressos em lei, ou quando solicitada com justificativa e aprovada pelo Colegiado;

II - nos demais casos será simbólica, devendo constar em ata o número de votos contra e a favor;

III - qualquer membro poderá fazer constar em ata o seu voto, com declaração de voto;

IV - a votação poderá ser nominal, se qualquer membro requerer e o Colegiado o aprovar; e

V - nenhum membro desimpedido poderá abster-se de votar.

§ 7º Esgotada a ordem do dia, qualquer membro do Colegiado poderá obter a palavra, pelo prazo máximo de 10 (dez) minutos para tratar de assuntos pertinentes ao Colegiado e ao Departamento.

§ 8º De cada Sessão do Colegiado será lavrado uma ata.

Art. 42 Ao Presidente do Colegiado Departamental incumbe:

I - convocar reuniões extraordinárias;

II - presidir e dirigir os trabalho do Colegiado e organizar a ordem do dia das reuniões;

III - instituir comissões temporárias para emissão de parecer a serem levados à consideração do Colegiado;

IV - exercer no Colegiado o direito de voto e nos casos de empate, o voto de qualidade;

V - baixar, por ordem de serviço, os atos relativos à administração e decisões do Colegiado;

VI - cumprir e fazer cumprir as decisões do Colegiado; e

VII - praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento do Colegiado.

## **Seção II Dos Departamentos**

Art. 43 Os Departamentos têm por finalidade exercer as atividades de ensino, pesquisa e extensão, desenvolvimento tecnológico e inovação nas suas respectivas áreas de conhecimento.

Art. 44 Os Departamentos, para atender suas atividades, poderão dispor de laboratórios que darão suporte à formação básica curricular.

Art. 45 A Chefia do Departamento será exercida por um servidor docente designado pela Direção da Unidade Universitária, após ser escolhido por consulta entre os servidores lotados e em exercício no Departamento. Em caso de candidatura única, fica facultada a consulta aos servidores, podendo o Colegiado, em reunião, eleger o candidato. Para organização da eleição de Chefia de Departamento será designada

pelo Colegiado do Curso a comissão eleitoral, que será homologada pelo Diretor do Centro. A Comissão definirá as datas e regras da eleição, respeitando as especificidades de cada Departamento.

Parágrafo único. Em cada Departamento haverá um subchefe, indicado pelo chefe do departamento e, a quem cabe substituí-lo nos seus impedimentos legais.

§ 1º O chefe do Departamento exercerá o seu mandato obrigatoriamente em regime de tempo integral e, facultativamente, em regime de dedicação exclusiva.

§ 2º A Chefia do Departamento não poderá ser exercida cumulativamente com a função de Diretor do Centro.

§ 3º O mandato do chefe do Departamento terá duração de dois anos.

§ 4º Nos impedimentos simultâneos do chefe ou subchefe do Departamento, exercerá a função de chefe o docente mais antigo no quadro de carreira do Magistério Superior lotado no Departamento.

Art. 46 Aos Departamentos Didáticos compete:

I - elaborar seus planos de trabalho e a parte que lhe competir no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Universidade;

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

III - coordenar o trabalho do pessoal docente, visando ao atendimento das demandas dos Cursos de Graduação e Programas de Pós-Graduação;

IV - adotar ou sugerir, quando for o caso, as providências de ordem didática, científica e administrativa que julgar aconselhável ao bom andamento de seus trabalhos;

V - elaborar a lista de oferta de disciplina do Departamento;

VI - promover e incentivar o constante aperfeiçoamento e a capacitação científica e tecnológica de seus servidores;

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

VIII - propor ao Colegiado do Curso alterações nas ementas das disciplinas, bem como as cargas horárias e pré-requisitos 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;

X - assessorar os Cursos, quando solicitado, especialmente por ocasião da elaboração da oferta de disciplinas, em criações ou reformulações curriculares e aproveitamento de estudos; e

XI - providenciar a tramitação de projetos/contratos/convênios/acordos de parcerias com instituições públicas ou privadas, que ofereçam campo de aplicação às atividades especializadas do Departamento, após aprovação no Colegiado de Departamento.

Art. 47 Aos Chefes dos Departamentos Didáticos incumbe:

I - convocar, formalmente, e presidir as reuniões departamentais;

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

III - supervisionar as atividades didáticas, científicas e profissionais do pessoal docente e técnico-administrativo, particularmente quanto à frequência e assiduidade, respondendo pelo desempenho global no âmbito do Departamento;

IV - prestar todo o apoio aos coordenadores de Cursos;

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

VI - encaminhar ao Diretor do Centro, dentro dos prazos exigidos, os dados relativos ao Departamento, necessários à elaboração do orçamento e supervisionar a execução deste último;

VII - encaminhar ao Diretor do Centro proposição do Colegiado do Departamento acerca de convênios com entidades que ofereçam campo de aplicação às atividades do Departamento;

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

IX - exercer ação disciplinar no âmbito do Departamento;

X - examinar, decidindo em primeira instância, as questões suscitadas pelos corpos Docente, Discente e Técnico-Administrativo em Educação;

XI - elaborar os planos de trabalho do Departamento, atribuindo encargos de ensino, pesquisa, extensão e inovação aos docentes e técnico-administrativos em educação nele lotados;

XII - propor ao Colegiado a substituição e a demissão de servidores lotados no Departamento;

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

XIV - opinar e encaminhar os pedidos de afastamento de servidores docentes para fins de prestação de assistência técnica;

XV - indicar, dentre os servidores docentes do Departamento, os que devam exercer encargos didáticos em substituição;

XVI - deliberar e coordenar a utilização dos equipamentos e instalações das oficinas e laboratórios sob a responsabilidade do Departamento;

XVII - indicar, para designação, ao Diretor do Centro, os representantes do Departamento nos Colegiados de Cursos e em Comissões;

XVIII - propor Comissões Examinadoras para concurso e seleção destinados ao provimento de cargos ou ao contrato de servidor docente;

XIX - designar Bancas Fiscais e Examinadoras destinadas a realização dos trabalhos inerentes à avaliação do rendimento escolar dos alunos;

XX - encaminhar ao Diretor do Centro, devidamente instruídos, os assuntos cujas soluções transcendam as suas atribuições;

XXI - 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);

XXII - proceder a avaliação dos servidores lotados e em exercício no Departamento;

XXIII - cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto e dos Regimentos, as decisões dos órgãos deliberativos da Universidade e a legislação concernente ao ensino, pesquisa, extensão e inovação; e

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

Art. 48 Os Departamentos Didáticos terão uma Secretaria, com a competência de controlar e executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento do Departamento.

Art. 49 Aos Secretários dos Departamentos Didáticos incumbe:

I - prestar assessoria direta ao chefe e ao subchefe do Departamento;

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 - secretariar as reuniões do Colegiado do Departamento, organizando todo o expediente e lavrando as respectivas atas;

V - executar serviços de protocolo e proceder à classificação dos documentos a serem expedidos e/ou arquivados;

VI - atender e orientar as pessoas que demandam ao Departamento;

VII - organizar e manter atualizado o registro do patrimônio do Departamento, providenciando a baixa do material em desuso;

VIII - elaborar, assinar, rubricar e/ou autenticar papéis e documentos sob sua responsabilidade, tais como: memorandos, ofícios, relatórios e trabalhos afins determinados pela chefia imediata;

IX - apresentar à chefia todo o expediente a ela dirigido, fornecendo subsídios quando necessário;

X - cumprir e fazer cumprir as ordens da Chefia do Departamento;

XI - requisitar material permanente e de consumo necessários às atividades do Departamento;

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

XIII - auxiliar na elaboração da oferta das disciplinas cadastradas;

XIV - providenciar a requisição de passagens e diárias de viagens de interesse do Departamento;

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

XVI - tornar público, por ordem superior, editais, ordens de serviço, avisos, notas e determinações que devam ser divulgadas;

XVII - secretariar as bancas de seleção pública e concurso público para docentes no âmbito de Departamento;

XVIII - manter atualizado o cadastro da legislação de interesse do Departamento, referente ao ensino, pesquisa, extensão e inovação e à administração universitária;

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

XX - manter atualizada a relação dos servidores, monitores, bolsistas e estagiários de Departamento, contendo dados de interesse institucional;

XXI - manter atualizado o site do Departamento; e

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

### **TÍTULO III DO REGIME DIDÁTICO CIENTÍFICO**

#### **CAPÍTULO I DO ENSINO**

Art. 50 O Ensino no Centro de Ciências Rurais será ministrado, conforme o Estatuto da UFSM, por meio de cursos em nível de Graduação e Pós-Graduação, modalidades presencial e à distância, nos seguintes níveis: a) Graduação; e b) Pós-Graduação *lato e stricto sensu*; além de outras que se fizerem necessárias.

#### **Seção I Dos Cursos**

Art. 51 Os Cursos de Graduação, exceto os de curta duração, constarão de dois ciclos, sendo o primeiro destinado à formação básica e o segundo a profissional ou

acadêmica especializada, conforme o Estatuto da UFSM.

Art. 52 Na organização dos Cursos de Graduação e de Pós-Graduação, conforme o Estatuto da UFSM, serão observadas as seguintes normas:

- I - matrícula por disciplina;
- II - currículo hierarquizado com pré-requisito, quando for o caso;
- III - integralização de estudos; e
- IV - regime semestral.

Art. 53 Os Cursos Extracurriculares serão regidos por normas próprias aprovadas pelo Conselho do Centro.

Art. 54 O objetivo e a programação de cada disciplina serão definidos pelos Cursos por meio de seu currículo e objetivos gerais.

Art. 55 Cada disciplina implicará em uma programação de conteúdos na área de conhecimento abrangida por cada um dos Departamentos, a ser desenvolvida no tempo máximo do período letivo correspondente.

Art. 56 Serão atribuídos créditos aos alunos que satisfizerem os requisitos de aprovação nos estudos correspondentes de cada disciplina.

Art. 57 Integram o Currículo Pleno dos Cursos de Graduação, as disciplinas correspondentes à matérias do currículo mínimo fixado pelo Conselho Nacional de Educação (CNE) e disciplinas ou atividades complementares para atender a exigência de sua programação específica, a peculiaridades regionais e as diferenças individuais dos alunos.

## **Seção II**

### **Dos Colegiados de Cursos**

Art. 58 A administração e coordenação das atividades de ensino de cada Curso de Graduação e Pós-Graduação ficarão a cargo de um Colegiado e do Coordenador.

Art. 59 Os Colegiados dos Cursos de Graduação do Centro de Ciências Rurais terão a seguinte composição:

- I – Curso de Agronomia
  - a) coordenador do Curso, como seu presidente;
  - b) coordenador substituto;
  - c) representante do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) e seu respectivo suplente;
  - d) um representante da Sociedade de Agronomia de Santa Maria (SASM) e seu respectivo suplente;
  - e) um representante de cada um dos seguintes departamentos e seus respectivos suplentes: Ciências Florestais, Educação Agrícola e Extensão Rural, Engenharia Rural, Defesa Fitossanitária, Fitotecnia, Solos, Tecnologia e Ciências dos Alimentos e Zootecnia;
  - f) um representante docente e seu respectivo suplente dos departamentos ministrantes de disciplinas da área básica indicado pelo Diretor do Centro de Ciências Naturais e Exatas; e
  - g) três representantes do corpo discente e seus respectivos suplentes.

## II – Curso de Engenharia Florestal

- a) coordenador do Curso, como seu presidente;
- b) coordenador substituto;
- c) um representante da Sociedade Santamariense de Engenheiros Florestais e seu respectivo suplente;
- d) dois representantes do Departamento de Ciências Florestais e seus respectivos suplentes;
- e) um representante de cada um dos seguintes departamentos e seus respectivos suplentes: Educação Agrícola e Extensão Rural, Engenharia Rural, Defesa Fitossanitária, Fitotecnia, Solos e Zootecnia;
- f) um representante docente e seu respectivo suplente dos Departamentos ministrantes de disciplinas da área básica indicado pelo Diretor do Centro de Ciências Naturais e Exatas; e
- g) três representantes discentes e seus respectivos suplentes.

## III – Curso de Medicina Veterinária

- a) coordenador do Curso, como seu presidente;
- b) coordenador substituto;
- c) um representante do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Rio Grande do Sul (CRMV/RS) e seu respectivo suplente;
- d) um representante do Conselho Diretor do Hospital Veterinário e seu respectivo suplente;
- e) um representante de cada um dos seguintes Departamentos e seus respectivos suplentes: Clínica de Pequenos Animais, Clínica de Grandes Animais, Educação Agrícola e Extensão Rural, Medicina Veterinária Preventiva e Zootecnia;
- f) três representantes docentes e seus respectivos suplentes dos Departamentos que ministram disciplina no ciclo básico, eleitos pelos docentes que lecionam disciplinas do ciclo básico no curso; e
- g) três representantes discentes e seus respectivos suplentes.

## IV – Curso de Zootecnia

- a) coordenador do Curso, como seu presidente;
- b) coordenador substituto;
- c) três representantes docentes do Departamento de Zootecnia e seus respectivos suplentes;
- d) dois representantes docentes e seus respectivos suplentes dos departamentos que ministram disciplinas do ciclo básico, sendo que um obrigatoriamente do Departamento de Biologia e outro eleito pelos docentes que lecionam no curso e que pertencem aos Departamentos de Estatística, Física, Fisiologia, Matemática, Morfologia, Química, Eletrônica e Computação e Microbiologia e Parasitologia;
- e) três representantes docentes e seus respectivos suplentes dos departamentos que ministram disciplinas dos ciclos intermediário e profissionalizante, sendo um obrigatoriamente do Departamento de Educação Agrícola e Extensão Rural e os outros dois eleitos pelos servidores docentes que lecionam no curso e que pertençam aos Departamentos de Solos, Engenharia Rural, Fitotecnia, Medicina Veterinária Preventiva e Tecnologia e Ciência dos Alimentos;
- f) um representante da Unidade de Apoio Pedagógico e seu respectivo suplente; e
- g) três representantes discentes e seus respectivos suplentes.

## V – Curso Superior de Tecnologia em Alimentos:

- a) coordenador do Curso, como seu presidente;
- b) coordenador substituto;
- c) um representante da Sociedade Brasileira de Ciência e Tecnologia dos Alimentos e seu respectivo suplente;
- d) dois representantes docentes do Ciclo Básico e seus respectivos suplentes;

- e) três representantes do Ciclo Profissional e seus respectivos suplentes;
- f) um representante Técnico-administrativo e seu respectivo suplente; e
- g) um representante discente e seu respectivo suplente.

VI - Curso Superior de Tecnologia em Agronegócio

- a) coordenador do Curso, como seu presidente;
- b) coordenador substituto;
- c) um representante de cada um dos seguintes departamentos e seus respectivos suplentes: Departamento de Ciência e Tecnologia dos Alimentos, Departamento de Ciências Administrativas, Departamento de Defesa Fitossanitária, Departamento de Educação Agrícola e Extensão Rural, Departamento de Engenharia Rural, Departamento de Ensino do Colégio Politécnico, Departamento de Fitotecnia, Departamento de Zootecnia;
- d) um representante técnico-administrativo e seu respectivo suplente;
- e) dois representantes do corpo discente e seus respectivos suplentes;
- f) um representante do CREA e seu respectivo suplente; e
- g) um representante do Conselho Regional de Administração (CRA) e seu respectivo suplente.

Art. 60 Aos Colegiados de Cursos de Graduação compete:

- I - propor aos Departamentos Didáticos e ao CEPE, por intermédio do Conselho de Centro, os Projetos Pedagógicos de Curso, assim como as reformulações curriculares, modificações de carga horária e os créditos de cada disciplina do currículo;
- 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 - avaliar os currículos e estabelecer o controle didático-pedagógico, propondo aos Departamentos competentes as modificações necessárias;
- VIII - deliberar sobre o aproveitamento de estudo, consultado o departamento respectivo, se necessário;
- IX - estabelecer, semestralmente, os critérios de seleção para preenchimento de vagas destinadas a ingresso, reingresso e transferências internas e externas;
- X - 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;
- XI - zelar para que os horários das disciplinas sejam adequados à natureza das mesmas e do curso; e
- XII - exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei ou estabelecidas pelo CEPE.

Parágrafo único. Das decisões do Colegiado de Curso, caberá recurso em primeira instância ao Conselho do Centro e posteriormente ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 61 Os membros do Colegiado serão designados pelo Diretor do CCR, mediante portaria específica.

Art. 62 Os membros representantes do corpo docente e discente serão eleitos por

seus pares.

Art. 63 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. 64 O Colegiado de Curso reunir-se-á ordinariamente 2 (duas) vezes por semestre, no local e hora que constarem da convocação com ordem do dia detalhada e, extraordinariamente, sempre que convocado por seu Presidente ou por solicitação de pelo menos 2/3 (dois terços) de seus membros.

§ 1º Todos os membros do Colegiado serão convocados com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da realização da sessão e o seu comparecimento é obrigatório e preferencial a qualquer outra atividade, no âmbito do curso.

§ 2º O não comparecimento à reunião do Colegiado deverá ser justificado por escrito e apreciado pelo plenário.

§ 3º As sessões terão duração máxima de até 3 (três) horas.

§ 4º A convocação por 2/3 (dois terços) dos membros do Colegiado será requerida por escrito ao presidente, que a convocará no prazo máximo de 48 horas, nos termos deste artigo. No caso de recusa do presidente, a convocação poderá ser subscrita pelos membros do Colegiado, que a promoverem.

Art. 65 As sessões do Colegiado serão instaladas e funcionarão com a presença mínima da maioria simples de seus membros, número legal para deliberação e votação.

§ 1º Qualquer membro poderá pedir correções da ata quando de sua discussão. As correções constarão da ata posterior. Após aprovada, a ata será assinada pelo Presidente e demais presentes à sessão de aprovação.

§ 2º A ordem da discussão dos processos e/ou assuntos constantes da ordem do dia será a mesma constante da convocação, podendo ser modificada, desde que a maioria seja favorável.

§ 3º Durante a discussão de cada processo e/ou assunto, cada membro do Colegiado poderá usar da palavra pelo tempo de 5 (cinco) minutos, por ordem de inscrição, podendo manifestar-se somente uma vez mais, obedecida a ordem da nova inscrição.

§ 4º Quaisquer dos membros do Colegiado têm direito a pedir vista do processo, que lhe será concedido até a sessão seguinte, desenvolvendo-o com o voto por escrito.

§ 5º Encerrada a discussão, poderão ser feitos apenas 2 (dois) encaminhamentos de votação, um contra e outro a favor, concedendo-se um tempo máximo de 3 (três) minutos a cada um.

§ 6º Iniciada a votação, serão observados os seguintes preceitos:

I - a votação será secreta nos casos expressos em lei ou quando solicitada com justificativa e aprovada pelo colegiado;

II - nos demais casos será simbólica, devendo constar em ata o número de votos contra e a favor;

III - qualquer membro poderá fazer constar em ata o seu voto, com declaração de voto;

IV - a votação poderá ser nominal, se qualquer membro requerer e o Colegiado o aprovar; e

V - nenhum membro desimpedido poderá abster-se de votar.

§ 7º Esgotada a ordem do dia, qualquer membro do Colegiado poderá obter a palavra, pelo prazo máximo de 10 (dez) minutos para tratar de assuntos pertinentes ao Colegiado e ao Curso.

§ 8º De cada sessão do Colegiado será lavrada uma ata.

Art. 66 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 - homologar as resoluções do Colegiado.

Art. 67 Os Colegiados dos Cursos de Pós-Graduação serão regidos pelo o que determina o Estatuto e Regimento Geral da UFSM, o Regimento Geral da Pós-Graduação da UFSM, bem com, por seus respectivos Regulamentos Internos, aprovados pelo Conselho do Centro.

### **Seção III**

#### **Das Coordenações de Curso**

Art. 68 Os Cursos de Graduação destinam-se a formação profissional de nível superior nas áreas das Ciências Rurais.

Parágrafo único. O CCR possui Cursos de Graduação em Agronomia, Engenharia Florestal, Medicina Veterinária, Tecnologia em Alimentos, Tecnologia em Agronegócio e Zootecnia.

Art. 69 Cada Curso de Graduação terá uma Coordenação de Estágios.

Parágrafo único. A Coordenação de Estágios será preferencialmente exercida pelo Coordenador Substituto.

Art. 70 O Ensino de Pós-Graduação objetiva a qualificação de profissionais para as atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação nas áreas das Ciências Rurais.

Parágrafo único. O Centro de Ciências Rurais possui os Cursos de Pós-Graduação *stricto sensu* em Agronomia, Ciência do Solo, Ciência e Tecnologia dos Alimentos, Extensão Rural, Engenharia Agrícola, Engenharia Florestal, Medicina Veterinária e Zootecnia e *lato sensu* em Educação Ambiental e Residência Médico-Veterinária.

Art. 71 Cada Curso de Graduação e de Pós-Graduação contará com uma Secretaria Administrativa, cuja chefia será exercida por um servidor técnico-administrativo em educação.

Art. 72 Os Coordenadores dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação serão eleitos pela comunidade do Curso (estudantes do curso, docentes do curso e técnico-administrativos em educação com exercício na Coordenação do Curso) e designados pelo Diretor do Centro, e exercerão mandatos de dois anos, podendo ser reconduzidos. Em caso de candidatura única, fica facultada a eleição, podendo o Colegiado, em reunião, eleger o candidato.

Parágrafo único. Para organização da eleição dos Coordenadores será designada pelo Colegiado do Curso a comissão eleitoral, que será homologada pelo Diretor do Centro. A Comissão definirá as datas e regras da eleição, respeitando as especificidades de cada Curso de Graduação ou Pós-Graduação.

Art. 73 Ao Coordenador do Curso de Graduação incumbe:

- I - integrar o Conselho do Centro, 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 na 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 do Curso, sempre que se fizer necessário;

VI - cumprir e 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 Centro os assuntos que requeiram ação dos órgãos superiores;

IX - assegurar a fiel observância dos programas e do regime didático propondo, nos casos de infração, as medidas corretivas adequadas;

X - encaminhar ao órgão competente, por intermédio do Diretor do Centro, 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 aos Departamentos sobre a conveniência de substituir docente;

XII - solicitar aos Departamentos, a cada semestre letivo, a oferta das disciplinas necessárias ao desenvolvimento do curso;

XIII - promover a 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 - representar, junto ao Diretor do Centro e ao Chefe do Departamento nos casos de transgressão disciplinar docente e discente;

XVI - preservar os interesses individuais e dados pessoais de desempenho acadêmico dos estudantes, diante de demandas externas não autorizadas;

XVII - sempre que entender necessário, orientar e encaminhar os estudantes à Unidade de Apoio Pedagógico ou aos serviços de atendimento aos estudantes da UFSM;

XVIII - examinar, decidindo em primeira instância, as questões suscitadas pelos estudantes;

XIX - em casos excepcionais, decidir "ad referendum" do Colegiado sobre matéria de competência deste; e

XX - exercer outras atividades inerentes a sua função na esfera de sua competência.

Art. 74 Às Secretarias das Coordenações de Cursos de Graduação compete:

I - executar e controlar as atividades de apoio administrativo necessários ao funcionamento das Coordenações;

II - manter atualizada a relação dos membros do Colegiado e seus endereços;

III - proceder ao levantamento das necessidades, solicitação, recebimento e controle do material de consumo e permanente, mantendo atualizado o registro patrimonial da Coordenação;

IV - manter atualizado o registro da legislação de interesse da Coordenação do Curso;

V - auxiliar na elaboração de relatórios anuais da Coordenação do Curso e Coordenação de Estágios;

VI - manter atualizado o site do Curso; e

VII - executar outras atividades pertinentes ao Serviço.

Art. 75 Ao Secretário Administrativo da Coordenação de Curso de Graduação incumbe:

- I - dirigir, coordenar e executar as atividades de competência da Secretaria;
- II - promover medidas que visem a racionalização e a simplificação dos métodos de trabalho afetos à Secretaria;
- III - assessorar o Coordenador do Curso em matéria de sua competência;
- IV - secretariar as reuniões do Colegiado do Curso, organizando todo o expediente, desde a convocação até a elaboração das atas.
- V - auxiliar na solicitação aos Departamentos da oferta de disciplinas, na adaptação curricular dos alunos, na montagem dos horários das disciplinas e previsão de vagas para cada semestre;
- VI - apresentar ao Coordenador de Curso todo o expediente a ele dirigido, fornecendo subsídios para as decisões, quando solicitado;
- VII - manter atualizada a agenda do coordenador, coordenador substituto e coordenador de estágios;
- VIII - orientar os serviços e alunos quanto as solicitações de seus direitos e deveres legais, prestando informações sobre assuntos de sua competência;
- IX - controlar recebimento, movimentação e expedição de processos e correspondências;
- X - controlar a frequência dos bolsistas com atividades na Secretaria de Curso;
- XI - requisitar material permanente e de consumo;
- XII - organizar e manter arquivos administrativos e legislativos de interesse do Curso;
- XIII - realizar a triagem de toda a documentação que passa pela Secretaria e providenciar a distribuição da mesma;
- XIV - organizar e secretariar as solenidades de formatura de Curso; e
- XV - desempenhar outras atividades pertinentes ao Cargo.

Art. 76 As funções de Coordenador de Curso de Pós-Graduação, Secretarias de Pós-Graduação e Secretários de Pós-Graduação serão regidas pelo que determina o Estatuto e Regimento Geral da UFSM, o Regimento Geral da Pós-Graduação da UFSM, bem com, por seus respectivos Regulamentos Internos, aprovados pelo Conselho do Centro.

Art. 77 Ao Coordenador de Estágio de Curso de Graduação incumbe:

- I - coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas em estágios curriculares e extracurriculares;
- II - assessorar o Coordenador em assuntos relacionados aos estágios curriculares e extracurriculares;
- III - manter em ordem a relação dos alunos estagiários e dos campos de estágios;
- IV - promover contatos e abertura de novos campos de estágios;
- V - manter em ordem a relação de professores orientadores e supervisores de Estágio de Curso;
- VI - orientar professores e alunos com relação ao oferecimento e solicitação de estágio;
- VII - propor à Coordenação de Curso, normas e diretrizes visando a melhora da qualidade dos Estágios; e
- VIII - desempenhar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições.

## **CAPÍTULO II DAS COMISSÕES**

### **Seção I Da Comissão de Ensino**

Art. 78 O Centro de Ciências Rurais terá uma Comissão de Ensino com a função de assessorar a Direção do Centro, avaliar, acompanhar e divulgar situações acadêmico-pedagógicas dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação.

Art. 79 A Comissão de Ensino será composta pelos seguintes membros:

I - 1 (um) representante de cada uma das seguintes áreas e seus respectivos suplentes: Agronomia, Engenharia Florestal, Medicina Veterinária, Zootecnia, Tecnologia em Alimentos e Tecnologia em Agronegócio;

II - 1 (um) representante discente de graduação e seu respectivo suplente;

III - 1 (um) representante discente de pós-graduação e seu respectivo suplente;

IV - 1 (um) representante dos servidores Técnico-administrativos em Educação e seu respectivo suplente; e

V - 1 (um) representante da UAP e seu respectivo suplente.

§ 1º Os integrantes docentes da Comissão de Ensino terão mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos pelo mesmo período;

§ 2º Os representantes dos servidores técnico-administrativos em educação e do corpo discente terão mandato de 1 (um) ano, podendo ser reconduzidos pelo mesmo período.

§ 3º Os representantes docentes serão indicados pelas Coordenações de curso.

§ 4º O representante dos técnico-administrativos em educação será indicado por seus pares.

§ 5º O representante dos estudantes de graduação será indicado pelos diretórios acadêmicos e o representante do corpo discente da Pós-Graduação será indicado pela APG-UFSM.

§ 6º O representante da UAP será indicado pelo Chefe do Órgão.

§ 7º O presidente e o vice-presidente da Comissão de Ensino serão escolhidos pelos demais membros da Comissão.

§ 8º Cada membro da Comissão de Ensino poderá ser substituído em qualquer época, sempre que houver consenso da maioria dos membros, por meio de uma solicitação escrita do respectivo segmento de representação, ou se o próprio representante assim o desejar.

Art. 80 Ao Presidente da Comissão de Ensino incumbe:

I - assessorar a Direção do Centro em assuntos pertinentes ao ensino;

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

III - representar o Centro junto a Pró-Reitoria de Graduação e Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa, em assuntos pertinentes; e

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

Art. 81 Das decisões da Comissão de Ensino caberá recursos ao Conselho do Centro de Ciências Rurais.

## **Seção II**

### **Da Comissão de Pesquisa**

Art. 82 A pesquisa do Centro de Ciências Rurais tem como finalidade o desenvolvimento científico e tecnológico em Ciências Rurais, visando o desenvolvimento regional e o cultivo da atitude científica.

Art. 83 A pesquisa no âmbito do Centro será desenvolvida nos departamentos didáticos, aos quais caberá a definição dos projetos a serem elaborados e executados.

Art. 84 Todas as pesquisas desenvolvidas no Centro de Ciências Rurais ou sob a Coordenação de docentes deverão ser, obrigatoriamente, registradas na Comissão de Pesquisa do Centro.

Art. 85 A Comissão de Pesquisa do Centro será composta por:

I - 1 (um) representante de cada uma das seguintes áreas e seus respectivos suplentes: Agronomia, Engenharia Florestal, Medicina Veterinária, Zootecnia, Tecnologia em Alimentos e Tecnologia em Agronegócio;

II - 1 (um) representante discente de graduação e seu respectivo suplente;

III - 1 (um) representante discente de pós-graduação e seu respectivo suplente; e

IV - 1 (um) representante dos servidores Técnico-administrativos em Educação e seu respectivo suplente.

§ 1º Os integrantes docentes da Comissão de Pesquisa terão mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos pelo mesmo período;

§ 2º Os representantes dos servidores técnico-administrativos em educação e do corpo discente e seus respectivos suplentes terão mandato de 1 (um) ano, podendo ser reconduzidos pelo mesmo período.

§ 3º Os representantes docentes serão indicados pelas Coordenações de curso.

§ 4º O representante dos técnico-administrativos em educação será indicado por seus pares.

§ 5º O representante dos estudantes de graduação será indicado pelos diretórios acadêmicos e o representante do corpo discente da Pós-Graduação será indicado pela APG-UFSM.

§ 6º O presidente e o vice-presidente da Comissão de Pesquisa serão escolhidos pelos demais membros da Comissão.

§ 7º A Comissão de Pesquisa recorrerá ao assessoramento de professor especialista sempre que entender necessário; e

§ 8º Cada membro da Comissão de Pesquisa poderá ser substituído em qualquer época, sempre que houver consenso da maioria dos membros, por meio de uma solicitação escrita do respectivo segmento de representação, ou se o próprio representante assim o desejar.

Art. 86 São competências da Comissão de Pesquisa do Centro:

I - prestar assessoramento técnico e científico à Direção do Centro e demais Subunidades;

II - organizar e estimular em consonância com as Subunidades do Centro, a definição das linhas de pesquisa, bem como a formulação das mesmas;

III - estimular, orientar, avaliar, aprovar, relatar e fiscalizar a execução dos projetos de pesquisa;

IV - gerenciar a distribuição dos recursos financeiros orçamentários destinados à pesquisa;

V - estimular convênios com órgãos financeiros, visando ampliar os recursos para o desenvolvimento da pesquisa; e

VI - promover e estimular a realização de cursos extraordinários e seminários pertinentes ao assunto.

Art. 87 Ao Presidente da Comissão de Pesquisa incumbe:

I - assessorar a Direção do Centro em assuntos pertinentes a pesquisa;

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

III - representar o Centro junto a Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa, em assuntos pertinentes; e

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

Art. 88 Das decisões da Comissão de Pesquisa caberá recursos ao Conselho do Centro de Ciências Rurais.

### **Seção III** **Da Comissão de Extensão**

Art. 89 A extensão no Centro de Ciências Rurais far-se-á nas seguintes modalidades:

- I - execução de programas que contribuam para o desenvolvimento autossustentado das comunidades;
- II - promoção de cursos e eventos especiais; e
- III - prestação de serviços à comunidade.

Art. 90 As atividades de extensão poderão ser executadas por qualquer subunidade do Centro em consonância com a Política de Extensão da UFSM.

Art. 91 A Comissão de Extensão do Centro será constituída dos seguintes membros:

- I - 1(um) representante do Departamento de Educação Agrícola e Extensão Rural (DEAR) e seu respectivo suplente;
- II - 1 (um) representante de cada uma das seguintes áreas e seus respectivos suplentes: Agronomia, Engenharia Florestal, Medicina Veterinária, Zootecnia, Tecnologia em Alimentos e Tecnologia em Agronegócio;
- III - 1 (um) representante discente de graduação e seu respectivo suplente;
- IV - 1 (um) representante discente de pós-graduação e seu respectivo suplente;
- V - 1 (um) representante dos servidores Técnico-Administrativos em Educação e seu respectivo suplente; e
- VI - 1 (um) representante do Gabinete de Projetos do CCR e seu respectivo suplente.

§ 1º Os integrantes docentes e seus respectivos suplentes da Comissão de Extensão terão mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos pelo mesmo período;

§ 2º Os representantes dos servidores técnico-administrativos em educação e do corpo discente e seus respectivos suplentes terão mandato de 1 (um) ano, podendo ser reconduzidos pelo mesmo período.

§ 3º Os representantes docentes serão indicados pelas Coordenações de curso.

§ 4º O representante do DEAR será indicado pelo Chefe do Departamento.

§ 5º O representante dos técnico-administrativos em educação será indicado por seus pares.

§ 6º O representante dos estudantes de graduação será indicado pelos diretórios acadêmicos e o representante do corpo discente da Pós-Graduação será indicado pela Associação da Pós-Graduação na UFSM (APG-UFSM).

§ 7º O representante do GAP será indicado pelo Chefe do Órgão.

§ 8º O presidente e o vice-presidente da Comissão de Extensão serão escolhidos pelos demais membros da Comissão.

§ 9º Cada membro da Comissão de Extensão poderá ser substituído em qualquer época, sempre que houver consenso da maioria dos membros, por meio de uma solicitação escrita do respectivo segmento de representação, ou se o próprio

representante assim o desejar.

Art. 92 São competências da Comissão de Extensão do Centro de Ciências Rurais:

- I - assessorar a Direção do Centro em assuntos de Extensão;
- II - estimular ações extensionistas em nível do Centro;
- III - difundir a política de Extensão da Universidade Federal de Santa Maria e Centro de Ciências Rurais nos cursos e departamentos;
- IV - elaborar normas para apresentação de projetos de extensão nas diferentes modalidades;
- V - facilitar e orientar a elaboração de projetos de extensão;
- VI - estimular, orientar, avaliar, aprovar, relatar e fiscalizar a execução dos projetos de extensão;
- VII - acompanhar a execução dos projetos de Extensão;
- VIII - articular e estimular a realização de projetos interdepartamentais e inter-centros da UFSM;
- IX - articular a atividade de Extensão com os mecanismos de Estágios Curriculares do Centro;
- X - gerenciar a distribuição de recursos financeiros orçamentários destinados à Extensão; e
- XI - estimular a interdisciplinaridade e a participação interinstitucional.

Art. 93 Ao Presidente da Comissão de Extensão do Centro incumbe:

- I - assessorar a Direção do Centro em assuntos pertinentes a extensão;
- II - programar e presidir as reuniões da Comissão, mantendo em dia as suas atas;
- III - representar o Centro junto a Pró-Reitoria de Extensão em assuntos pertinentes; e
- IV - desempenhar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições.

Art. 94 Das decisões da Comissão de Extensão caberá recursos ao Conselho do Centro de Ciências Rurais.

#### **Seção IV** **Da Comissão de Espaço Físico**

Art. 95 A Comissão de Espaço Físico tem como objetivo estabelecer políticas de ocupação do espaço físico para o Centro de Ciências Rurais, bem como verificar a racionalidade de sua ocupação.

Art. 96 A Comissão de Espaço Físico será constituída dos seguintes membros:

- I - 1(um) representante de cada Departamento; e
- II - 1 (um) representante do Núcleo de Infraestrutura.

§ 1º Os integrantes docentes e seus respectivos suplentes da Comissão de Espaço Físico terão mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos pelo mesmo período;

§ 2º Os representantes técnico-administrativos em educação e seus respectivos suplentes terão mandato de 1 (um) ano, podendo ser reconduzidos pelo mesmo período.

§ 3º Os representantes da Comissão de Espaço Físico serão indicados pelos Departamentos.

§ 4º O representante do Núcleo de Infraestrutura será indicado pelo Chefe do Núcleo.

§ 5º O presidente e o vice-presidente da Comissão de Espaço Físico serão escolhidos pelos demais membros da Comissão.

§ 6º Cada membro da Comissão de Espaço Físico poderá ser substituído em qualquer época, sempre que houver consenso da maioria dos membros, por meio de uma solicitação escrita do respectivo segmento de representação, ou se o próprio representante assim o desejar.

Art. 97 São competências da Comissão de Espaço Físico:

- I - receber as demandas dos diversos setores do Centro;
- II - emitir parecer sobre as solicitações de espaços; e
- III - propor as prioridades de distribuição dos espaços físicos a serem aprovados pelo Conselho do Centro.

Art. 98 Ao Presidente da Comissão de Espaço Físico 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.

#### **TÍTULO IV** **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 99 Dentro do prazo máximo de noventa dias a contar da data de aprovação deste Regimento Geral, os órgãos suplementares setoriais, diretórios acadêmicos e cursos de pós-graduação que devem reger-se por regimentos próprios, promoverão sua elaboração, ou adaptação dos existentes para exame e aprovação do Conselho do Centro.

Art. 100 O presente Regimento somente poderá se modificar:

- I - por motivo de lei de alterações do Estatuto e Regimento Geral da UFSM;
- II - por iniciativa do Diretor do Centro ou de 50% (cinquenta por cento) dos membros do Conselho do Centro ou ainda, por solicitação de 50% (cinquenta por cento) dos membros da comunidade do Centro de Ciências Rurais, respeitada a legislação vigente.

Parágrafo único. A modificação proposta no inciso II deste artigo somente se tornará válida se aprovada por 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho do Centro.

Art. 101 Os casos omissos neste Regimento e não contemplados no Estatuto e Regimento Geral da UFSM, serão dirimidos pelo Conselho do Centro.

Art. 102 Revogadas as disposições em contrário, o presente Regimento entrará em vigor após a devida aprovação pelos órgãos competentes.