MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

RESOLUÇÃO N. 007/2019

Aprova o Regimento Interno do Campus de Frederico Westphalen da Universidade Federal de Santa Maria – FW-UFSM.

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

– a necessidade de atualização do Regimento Interno do Campus de Frederico Westphalen da Universidade Federal de Santa Maria – FW-UFSM; e,

– o Parecer N. 033/2019, da Comissão de Legislação e Regimentos (CLR), aprovado na 815ª sessão do Conselho Universitário, de 26 de abril de 2019, relativo ao Processo N. 23081.030576/2018-81.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Campus de Frederico Westphalen da Universidade Federal de Santa Maria – FW-UFSM.

Parágrafo único. O Regimento Interno do Campus de Frederico Westphalen da Universidade Federal de Santa Maria – FW-UFSM é parte Anexa a esse ato.

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

GABINETE DO REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA, aos 29 do mês de abril do ano dois mil e dezenove.

Paulo Afonso Burmann,
Reitor.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

Anexo da Resolução N. 007/2019, de 29.04.2019.

REGIMENTO INTERNO DO CAMPUS DE FREDERICO WESTPHALEN DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA – UFSM-FW

Aprovado pelo Parecer 033/2019 da Comissão de Legislação e Regimentos – CLR, do Conselho Universitário, Sessão 815ª, de 26 de abril de 2019.

REGIMENTO INTERNO DO CAMPUS DE FREDERICO WESTPHALEN DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA – UFSM-FW

TÍTULO I
DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º O Campus de Frederico Westphalen da Universidade Federal de Santa Maria – FW-UFSM é uma Unidade de Ensino superior da Universidade Federal de Santa Maria instituída pelo parecer N. 008/2016 da 780ª sessão, do Conselho Universitário da UFSM, de 26/02/2016, referente ao processo N. 23081.016100/2015-95.

Art. 2º O Campus de Frederico Westphalen da UFSM tem por finalidade incentivar e desenvolver o Ensino, a Pesquisa, a Extensão e a Inovação.

Art. 3º O Campus de Frederico Westphalen tem como objetivos:

I. Interiorizar a educação pública;

II. Impulsionar o desenvolvimento da região norte do Rio Grande do Sul, promovendo o Ensino, a Pesquisa, a Extensão e a Inovação;

III. Contribuir para a consecução dos objetivos da UFSM;

IV. Desenvolver ações integradas com as demais Unidades da UFSM e com Instituições governamentais, não governamentais e privadas;

V. Formar pessoas empreendedoras e qualificadas capazes de transformar a sociedade onde estão inseridos em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional da UFSM e com o Plano de Desenvolvimento da Unidade; e

VI. Promover e incentivar o desenvolvimento científico, a pesquisa, a capacitação científica e tecnológica e a inovação em todos os seus níveis, visando o desenvolvimento do sistema produtivo do País.

TÍTULO II
DA COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA

Art. 4º A Comunidade Universitária da Unidade de Ensino é constituída por corpo Docente, Discente e Técnico-administrativos em educação, diversificados em suas atribuições e funções e comprometidos com os interesses desta comunidade.

Art. 5º O Corpo Docente é formado pelos professores lotados em seus Departamentos.

Art. 6º O Corpo Técnico-administrativos em educação é formado por todos aqueles que, lotados na Unidade de Ensino, exercem as atividades inerentes à manutenção e à adequação do apoio técnico, administrativo, operacional e apoio didático, necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais da Unidade de Ensino.

3

Art. 7º O Corpo Discente constitui-se de alunos regulares e especiais, matriculados em um dos cursos ofertados pela Unidade de Ensino.

TÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 8º O Campus de Frederico Westphalen da Universidade Federal de Santa Maria tem a seguinte estrutura:

1 Conselho de Unidade de Ensino
1.1 Comissão de Legislação e Normas - CLN
1.2 Direção de Unidade de Ensino
1.2.1 Secretaria de Unidade de Ensino
1.2.2 Coordenadoria Administrativa
1.2.2.1 Núcleo de Controle Orçamentário
1.2.2.2 Núcleo de Infraestrutura e Transportes
1.2.2.3 Núcleo de Patrimônio
1.2.2.3.1 Almoxarifado
1.2.2.4 Núcleo de Tecnologia de Informação
1.2.3 Coordenadoria Acadêmica
1.2.3.1 Núcleo de Laboratórios – NULAB
1.2.3.2 Unidade de Apoio Pedagógico
1.2.3.3 Departamentos Didáticos
1.2.3.3.1 Departamento de Ciências Agronômicas e Ambientais
1.2.3.3.2 Departamento de Ciências da Comunicação
1.2.3.3.3 Departamento de Engenharia e Tecnologia Ambiental
1.2.3.3.4 Departamento de Engenharia Florestal
1.2.3.3.5 Departamento de Tecnologia da Informação.
1.2.3.4 Cursos de Graduação
1.2.3.4.1 Curso de Agronomia
1.2.3.4.2 Curso de Engenharia Ambiental e Sanitária
1.2.3.4.3 Curso de Engenharia Florestal
1.2.3.4.4 Curso de Jornalismo – Bacharelado
1.2.3.4.5 Curso de Licenciatura em Computação – EaD
1.2.3.4.6 Curso de Relações Públicas – Bacharelado
1.2.3.4.7 Curso de Sistemas de Informação – Bacharelado
1.2.3.5 Cursos de Pós-Graduação
1.2.3.5.1 Programa de Pós-Graduação *Stricto sensu* em Agronomia – Agricultura e Ambiente – PPGAAA
1.2.3.5.2 Programa de Pós-Graduação *Stricto sensu* em Ciência e Tecnologia Ambiental – PPGCTA
1.2.3.6 Secretarias Unificadas
1.2.3.6.1 Secretaria Unificada dos Departamentos Didáticos – SUDEP
1.2.3.6.2 Secretaria Unificada de Graduação – SUGRAD
1.2.3.6.3 Secretaria Unificada de Pós-Graduação – SUPG

1.2.4 Comissões Permanentes e Fórum
1.2.4.1 Comissão de Ensino – COE
1.2.4.2 Comissão de Pesquisa – COP
1.2.4.3 Comissão de Extensão – COEX
1.2.4.4 Comissão Setorial de Avaliação Institucional da UFSM-FW – CSA
1.2.4.5 Fórum de Coordenadores de Graduação – FCG
1.2.5 Órgãos Suplementares Setoriais
1.2.5.1 Gabinete de Projetos
1.2.5.2 Biblioteca Setorial
1.2.5.3 Núcleo de Assistência Estudantil
1.2.6 Órgãos de Apoio
1.2.6.1 Setor de Divulgação Institucional
1.2.6.2 Setor de Arquivo e Protocolo
1.2.6.2.1 Arquivo Setorial
1.2.6.2.2 Protocolo
1.2.6.3 Núcleo de Apoio à Saúde

Art. 9º A Direção de Unidade de Ensino será dirigida por um Diretor e um Vice-Diretor, a Coordenadoria Acadêmica será pelo Vice-Diretor, a Coordenadoria Administrativa por um servidor técnico-administrativo ou docente.

§1º Os Órgãos Suplementares Setoriais, os Órgãos de Apoio, as Secretarias Unificadas, os Núcleos e Setores por Chefes.

§2º Os Cursos de Graduação e Pós-Graduação por Coordenadores e os Departamentos Didáticos por Chefes, com funções providas na forma da legislação pertinente.

Art. 10 A administração será realizada por meio dos seguintes órgãos:
I. Conselho de Unidade de Ensino;
II. Direção de Unidade de Ensino;
III. Colegiado Departamental;
IV. Chefias de Departamento.

CAPÍTULO II
DO CONSELHO DE UNIDADE DE ENSINO

Art. 11 O Conselho de Unidade de Ensino, órgão deliberativo e consultivo, conforme Art. 33 do Estatuto da UFSM, compõe-se de:
I. Diretor de Unidade de Ensino, como Presidente;
II. Vice-Diretor de Unidade de Ensino;
III. Chefes de Departamento Didáticos;
IV. Coordenadores de Curso de Graduação;
V. Coordenadores de Programas de Pós-Graduação;
VI. Representantes dos servidores Técnico-administrativos em Educação; e
VII. Representantes do Corpo Discente.

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

§2º O número de assentos no Conselho do Corpo Técnico-administrativo e do Corpo Discente, será quantitativo definido obedecendo à legislação vigente.

Art. 12 O Conselho de Unidade de Ensino será presidido pelo Diretor e, na sua ausência ou impedimento, pelo Vice-Diretor e, na falta deste, pelo Coordenador de Curso mais antigo no magistério da UFSM.

Art. 13 As incumbências do Presidente do Conselho, a periodicidade das sessões e o seu funcionamento constam no regimento interno próprio.

Art. 14 Ao Conselho de Unidade de Ensino compete:

I. Exercer, como órgão consultivo e deliberativo, a jurisdição superior da Unidade de Ensino em matéria que não seja da atribuição do Diretor;

II. Analisar e aprovar o Regimento Interno de Unidade de Ensino, além de propor subsequentes modificações, submetendo-as ao Conselho Universitário;

III. Aprovar e encaminhar sugestões, ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, de organização e funcionamento de cursos de graduação aperfeiçoamento e de pós-graduação;

IV. Emitir parecer sobre a homologação dos concursos públicos para docentes no âmbito da Unidade de Ensino;

V. Aprovar o plano de aplicação de recursos da unidade com base nas propostas dos departamentos didáticos, encaminhando-as, em tempo hábil, à Reitoria para elaboração do orçamento geral da Universidade;

VI. Propor à Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa os nomes dos membros do corpo docente dos diferentes departamentos didáticos para integrar o corpo docente da Pós-Graduação;

VII. Organizar a eleição, por votação uninominal, em escrutínio único, de nomes integrantes das listas tríplices para escolha do Diretor de Unidade de Ensino e Vice-Diretor de Unidade de Ensino;

VIII. Deliberar e resolver, em grau de recursos, sobre assuntos de natureza administrativa da Unidade de Ensino;

IX. Deliberar sobre providências previstas, corretivas ou repressivas, de atos de indisciplina coletiva;

X. Propor ao Conselho Universitário a concessão de títulos de Professor Emérito e Professor "*Honoris Causa*";

XI. Aprovar a prestação de contas da Unidade de Ensino referente ao ano anterior;

XII. Apreciar proposta sobre a criação de novos cursos e departamentos didáticos, bem como alteração na constituição dos já existentes, encaminhando o parecer ao CEPE;

XIII. Homologar parecer sobre revalidação de diplomas e certificados de cursos expedidos por estabelecimentos estrangeiros, correspondentes aos ministrados no âmbito da Unidade de Ensino; e

XIV. Exercer as demais competências conferidas por Lei, Estatuto e Regimento Geral da UFSM, e Regimento Interno de Unidade de Ensino.

Art. 15 O comparecimento às reuniões do Conselho é obrigatório e preferencial em relação a qualquer outra atividade administrativa, de ensino, pesquisa ou extensão, no âmbito da Unidade de Ensino.

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

Art. 16 As reuniões do Conselho serão realizadas mediante convocação expressa, com definição da Ordem do Dia, com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência (dois dias úteis).

Art. 17 O Diretor de Unidade de Ensino poderá, em caso de emergência, decidir "*ad referendum*" do Conselho sobre matéria de competência deste.

Parágrafo único. Esta decisão deverá ser submetida à homologação do Conselho de Unidade de Ensino no prazo máximo de trinta dias.

Art. 18 Das deliberações do Conselho de Unidade de Ensino 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. 19 O Conselho de Unidade de Ensino terá, como órgão de assessoramento, uma Comissão de Legislação e Normas, a qual será composta por conselheiros e cujas competências serão definidas em regimento próprio.

Parágrafo Único. A função da Comissão de Legislação e Normas é de opinar prévia e conclusivamente sobre matéria, no âmbito de sua competência, a ser apreciada e votada no Conselho de Unidade de Ensino.

CAPÍTULO III
DA DIREÇÃO DE UNIDADE DE ENSINO

Art. 20 A Direção de Unidade de Ensino é constituída pelo Diretor e pelo Vice-Diretor.

Parágrafo Único. O Diretor e o Vice-Diretor contarão com uma secretaria de apoio administrativo, para auxiliá-los e assessorá-los nas ações administrativas, nomeada pela Direção.

Art. 21 A nomeação, a substituição, a recondução, 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 À Direção de Unidade de Ensino compete:

I. Praticar atos de gestão relativos à execução orçamentária, nas dotações e programas específicos de Unidade de Ensino;

II. Autorizar afastamento de servidores técnico-administrativos em educação e docentes lotados na Unidade de Ensino;

III. Encaminhar ao Reitor a solicitação de prorrogação de horário de trabalho dos servidores técnico-administrativos, 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 Chefes de Órgãos Suplementares Setoriais, Setores, Núcleos e Secretarias Unificadas, 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 portaria, atos relacionados com a cedência, total ou parcial de horas de trabalho de docentes, entre departamentos da própria Unidade de Ensino, 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. Promover, com o apoio dos órgãos competentes, as formaturas dos cursos de graduação, promoções culturais e científicas, cursos extracurriculares, seminários, palestras e afins;

VIII. Aplicar sanções de acordo com o Regime Jurídico Único, dando ciência aos órgãos competentes, bem como determinar a abertura de sindicâncias para apurar responsabilidades;

IX. Decidir, no âmbito da própria Unidade de Ensino, sobre o uso e destinação do espaço físico; e

X. Baixar atos normativos em sua esfera de competência.

Seção I
Secretaria de Unidade de Ensino

Art. 23 A Secretaria de Unidade de Ensino está subordinado à Direção, com a competência de prestar consultoria e assessoria administrativa ao Diretor e ao Vice-Diretor.

Parágrafo único. A Secretaria de Unidade de Ensino terá um chefe indicado e nomeado pela Direção de Unidade de Ensino, dentre os servidores técnico-administrativos em educação lotados na Unidade de Ensino.

Art. 24 A Secretaria de Unidade de Ensino compete:

I. Prestar assessoria direta ao chefe imediato;

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

III. Manter atualizada a agenda do chefe imediato;

IV. Proceder à classificação dos documentos a serem expedidos e/ou arquivados;

V. Orientar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na subunidade;

VI. Elaborar, assinar e rubricar e/ou autenticar e expedir documentos e papéis de sua competência;

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

3

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

IX. Receber e encaminhar as pessoas que tenham assunto a tratar com o chefe imediato;

X. Redigir exposição de motivos, relatórios e trabalhos afins determinados pela chefia imediata;

XI. Atender e orientar as pessoas que demandam à secretaria;

XII. Prestar informações sobre assuntos de sua competência;

XIII. Rever e ajustar a programação de trabalho, tendo em vista alterações de normas legais, regulamentares e/ou de recursos;

XIV. Avaliar recursos quantitativos ou qualitativos, necessários ou disponíveis, para a atividade de secretaria;

XV. Estudar e propor medidas destinadas a simplificar as rotinas administrativas com vistas à redução de tempo e de custo das operações;

XVI. Participar da elaboração de planos de organização, gráficos, roteiros e manuais de serviço;

XVII. Propor à chefia imediata, normas e diretrizes visando à melhoria dos serviços administrativos;

XVIII. Controlar, sob orientação da direção de Unidade de Ensino, a observância das leis, regulamentos e normas relativas à administração geral e específica;

XIX. Proceder ao levantamento das necessidades, solicitações e controle do material de consumo da sua unidade;

XX. Propor a cessão e/ou baixa de material em desuso;

XXI. Zelar patrimônio do setor;

XXII. Organizar a escala de férias, controlar a frequência dos servidores e bolsistas da secretaria;

XXIII. Organizar e secretariar as reuniões do Conselho de Unidade de Ensino, bem como outras reuniões presididas pela direção de Unidade de Ensino, lavrando a respectiva ata;

XXIV. Representar a secretaria na Unidade de Ensino e fora dela;

XXV. Auxiliar nos estudos relativos ao aperfeiçoamento funcional dos servidores lotados na secretaria, diagnosticando necessidades de treinamento e as encaminhando ao órgão competente;

XXVI. Manter atualizadas as relações nominais dos docentes, servidores técnico-administrativos em educação de Unidade de Ensino; e

XXVII. Executar outras atividades inerentes ao setor que forem estabelecidas pela chefia imediata.

Seção II
Coordenadoria Administrativa

Art. 25 A Coordenadoria Administrativa poderá ser dirigida por servidor técnico-administrativo em educação ou docente.

Art. 26 A Coordenadoria Administrativa compete:

I. Dirigir, coordenar e supervisionar a execução das atividades dos Núcleos de sua estrutura, em consonância com as finalidades do mesmo;

II. Propor estudos e promover medidas que visem a racionalização e a simplificação dos métodos de trabalho;

III. Detectar necessidades de treinamento de pessoal;

IV. Possibilitar condições para realização de pesquisa organizacional no órgão;

V. Baixar instruções para realização de pessoal;

VI. Apresentar, anualmente, o relatório das atividades de órgão e as respectivas alterações;

VII. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens móveis e imóveis do órgão;

VIII. Cumprir e fazer cumprir as normas regimentais estabelecidas;

IX. Proceder a avaliação de desempenho do pessoal técnico-administrativo em educação lotados e em exercício no órgão;

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

XI. Coletar, organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas e produzir indicativos quantificados do nível de satisfação dos usuários dos serviços prestados no âmbito de Unidade de Ensino, dando conhecimento ao Diretor, Conselhos Superiores e à Ouvidoria Geral da República;

XII. Incentivar a participação da comunidade universitária no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços de Unidade de Ensino;

XIII. Propor, à administração superior, medidas administrativas favoráveis atinentes à Unidade de Ensino.

XIV. Executar a política definida pelo Conselho Universitário referente à área administrativa;

XV. Coordenar a elaboração do Plano de Desenvolvimento da Unidade;

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

XVII. Praticar atos de gestão promovendo a orientação, acompanhamento, supervisão e controle, aplicação de recursos de materiais e registro e movimentação de processos administrativos;

XVIII. Analisar propostas de projetos, contratos, acordos e outros instrumentos congêneres;

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

XX. Supervisionar, setorialmente, os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio;

XXI. Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;

XXII. Emitir guias de recolhimento e outros documentos sob sua responsabilidade;

XXIII. Realizar análises preliminares de programas e estimativas de despesas;

XXIV. Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material;

XXV. Coordenar as atividades relativas à manutenção dos prédios de Unidade de Ensino no que se relaciona às áreas de uso comum;

XXVI. Controlar o orçamento interno da unidade, com base no Orçamento Geral da Universidade, inclusive com relação a verbas oriundas de auxílios e convênios, mantendo atualizados os registros próprios;

XXVII. Desempenhar os demais atos inerentes à Direção do Órgão.

Parágrafo único. A Coordenadoria Administrativa terá um chefe indicado e nomeado pela Direção de Unidade de Ensino.

Do Núcleo de Controle Orçamentário

Art. 27 O Núcleo de Controle Orçamentário tem a função de realizar as atividades necessárias à formulação da proposta orçamentária, ao acompanhamento gerencial e à elaboração do relatório anual do plano de aplicação de recursos de Unidade de Ensino.

Parágrafo único. O Núcleo de Controle Orçamentário terá um chefe indicado e nomeado pela Direção de Unidade de Ensino, dentre os servidores técnico-administrativos lotados na Unidade de Ensino.

Art. 28 Ao Núcleo de Controle Orçamentário compete:

I. Assessorar na elaboração da proposta orçamentária dos Departamentos e Direção;

II. Assessorar na execução dos recursos orçamentários dos Departamentos, Programas de Pós-Graduação e Direção;

III. Controlar os recursos orçamentários da Unidade de Ensino;

IV. Controlar os registros de recursos orçamentários e os vinculados a convênios das subunidades;

V. Informar aos dirigentes das subunidades, sempre que necessário, número e saldo de dotações orçamentárias, programa de trabalho, fonte de recursos e outras informações pertinentes ao setor;

VI. Realizar o registro de empenho e prestação de contas de inscrições em eventos de Departamentos, Programas de Pós-Graduação e Direção;

VII. Providenciar a requisição e a prestação de contas referente às diárias de interesse dos Departamentos, Programas de Pós-Graduação e Direção;

VIII. Providenciar a folha de pagamento dos bolsistas custeados pelos Departamentos e Direção;

IX. Proceder a digitação das solicitações de registro de preço e de empenhos dos Departamentos, Programas de Pós-Graduação e Direção;

X. Executar outras atividades que forem estabelecidas pela chefia imediata.

Do Núcleo de Infraestrutura e Transportes

Art. 29 Ao Núcleo de Infraestrutura e Transporte compete:

I. Planejar junto à PROINFRA a sistemática de prestação de serviços de instalação, manutenção, reforma e pequenas obras no âmbito da unidade;

II. Acompanhar o andamento da execução de serviços e de empresas terceirizadas no âmbito de Unidade de Ensino;

III. Prestar informações às subunidades de Unidade de Ensino quanto aos serviços prestados pelo Núcleo de Infraestrutura e pelas empresas terceirizadas;

IV. Supervisionar a execução dos serviços de limpeza, portaria e vigilância prestados pelas empresas terceirizadas;

V. Auxiliar a Direção de Unidade de Ensino na gestão do espaço físico;

VI. Desenvolver políticas de uso racional dos prédios e espaços de Unidade de Ensino;

VII. Solicitar, receber, armazenar e controlar os estoques de materiais referentes às reformas e pequenas obras;

VIII. Manter o controle e registro de documento referentes à infraestrutura de Unidade de Ensino;

IX. Coordenar e acompanhar a execução de serviços de manutenção quando de sua competência;

X. Administrar a documentação relativa à movimentação dos veículos de Unidade de Ensino;

XI. Autorizar a utilização dos veículos de Unidade de Ensino por motoristas e servidores devidamente autorizados, mediante solicitação, com o de acordo da Direção, através da emissão da Ordem de Trânsito;

XII. Controlar a agenda de viagens dos veículos de Unidade de Ensino, conforme solicitações;

XIII. Controlar a escala dos motoristas para a realização das viagens com veículos de Unidade de Ensino, conforme solicitações;

XIV. Realizar inspeções e vistorias nos veículos periodicamente e, sempre que possível, após as viagens;

XV. Executar outras atividades inerentes ao setor que forem estabelecidas pela chefia imediata.

Parágrafo único. O Núcleo de Infraestrutura e Transporte terá um chefe indicado e nomeado pela Direção de Unidade de Ensino, dentre os servidores técnico-administrativos lotados na Unidade de Ensino.

Do Núcleo de Patrimônio

Art. 30 Ao Núcleo de Patrimônio compete:

I. Elaborar o relatório de carga patrimonial da Direção de Unidade de Ensino;

II. Realizar a conferência e o controle das transferências da carga patrimonial de Unidade de Ensino;

III. Verificar a necessidade de compras de bens patrimoniais para a Unidade de Ensino;

IV. Orientar às subunidades no que se refere ao controle patrimonial;

V. Desenvolver políticas de aquisição e uso racional dos bens na Unidade de Ensino conjuntamente com o DEMAPA;

VI. Orientar quanto à retirada e devolução dos bens patrimoniais das subunidades e orientar quanto às sindicâncias patrimoniais;

VII. Emissão de notas fiscais para uso de bens fora de Unidade de Ensino e para envio de bens para conserto;

VIII. Orientar quanto a transferência dos bens, para carga patrimonial de Unidade de Ensino, adquiridos junto aos projetos de pesquisa e a projetos via fundação de apoio;

IX. Gerenciar as doações e baixas de bens patrimoniais no âmbito de Unidade de Ensino;

XI. Supervisionar o recebimento, conferência, distribuição e certificação dos materiais permanentes adquiridos por empenho;

Parágrafo único. O Núcleo de Patrimônio terá um chefe indicado e nomeado pela Direção de Unidade de Ensino, dentre os servidores técnico-administrativos lotados na Unidade de Ensino

Do Almoxarifado

Art. 31 Ao Almoxarifado compete:

I. Administrar a documentação relativa à movimentação dos materiais de consumo;

II. Administrar requisições e transferências de materiais entre o almoxarifado de Unidade de Ensino e Almoxarifado Central da UFSM;

III. Administrar a entrega de materiais de consumo;

IV. Fazer o controle dos estoques, a guarda e a conservação dos materiais de consumo;

V. Receber, administrar e controlar os materiais de consumo, relativos ao almoxarifado;

VI. Supervisionar o recebimento, conferência e certificação dos materiais de consumo adquiridos por empenho;

VII. Executar outras atividades inerentes ao setor que forem estabelecidas pela chefia imediata.

Do Núcleo de Tecnologia de Informação

Art. 32 Ao Núcleo de Tecnologia de 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 utilização dos recursos computacionais e de sistemas de informação no âmbito de Unidade de Ensino;

III. Colaborar com o Centro de Processamento de Dados da UFSM no que se refere ao desenvolvimento, à implantação e à utilização dos sistemas informatizados de gestão da UFSM;

IV. Administrar os serviços internos de informática de Unidade de Ensino, 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 à Internet;

VI. Colaborar com o Centro de Processamento de Dados da UFSM 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. Auxiliar na gestão dos laboratórios de tecnologia da informação;

VIII. Dar suporte técnico às atividades de ensino, pesquisa e extensão nos laboratórios de tecnologia da informação.

Parágrafo único. O Núcleo de Tecnologia de Informação terá um chefe indicado e nomeado pela Direção de Unidade de Ensino, dentre os servidores técnico-administrativos em educação lotados na Unidade de Ensino.

Seção III
Coordenadoria Acadêmica

Art. 33 A Coordenadoria Acadêmica deverá ser dirigida por um Docente.

Art. 34 A Coordenadoria Acadêmica compete:

I. Reunir, pelo menos, uma vez por semestre, as seguintes representações: Coordenadores de Cursos de Graduação e de Pós-Graduação; Chefes de Departamentos Didáticos; Chefe da Secretaria Unificada de Departamentos (SUDEP); Chefe da Secretaria Unificada de Graduação (SUGRAD); Chefe da Secretaria Unificada de Pós-Graduação; Chefe do Núcleo de Laboratórios; Chefe da Unidade de Apoio Pedagógico;

II. Acompanhar as atividades previstas no Regimento Geral da UFSM, que trata das competências dos Departamentos Didáticos, dos Colegiados dos Cursos de Graduação, dos Colegiados dos Programas/ Cursos de Pós-Graduação.

III. Acompanhar e estimular as ações de pesquisa e extensão de acordo com o Regimento Geral da UFSM

IV. Trabalhar de forma coordenada com os departamentos, visando ao atendimento das demandas dos cursos de graduação e de pós-graduação;

V. Estimular o constante aperfeiçoamento de seus servidores;

VI. Colaborar nas adequações nas ementas e cargas horárias das disciplinas em conjunto com o NDE, especialmente nas disciplinas comuns;

VII. Promover ações para integração da comunidade acadêmica;

VIII. Elaborar o plano anual das atividades acadêmicas, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFSM;

IX. Orientar, coordenar e avaliar as atividades e demandas acadêmicas em geral e estabelecer as correspondentes diretrizes;

X. Acompanhar os encargos didáticos e propor adequações de acordo com as demandas dos departamentos;

XI. Acompanhar os projetos pedagógicos de cursos de graduação e pós-graduação e suas alterações;

XII. Assessorar os Cursos e Departamentos, no que diz respeito à legislação educacional e normas internas da UFSM;

XIII. Propor aos colegiados competentes a abertura e desativação de cursos, bem como o remanejo de vagas entre os cursos de Unidade de Ensino;

XIV. Prospectar propostas de convênios e outros instrumentos congêneres com entidades que ofereçam campo de aplicação para as atividades de ensino, pesquisa e extensão;

XV. Auxiliar na organização e a atualização das condições de oferta dos cursos ministrados pela Unidade de Ensino, do calendário de eventos acadêmico, e demais informações relativas às atividades de ensino, pesquisa e extensão de Unidade de Ensino, para publicização;

XVI. Promover a integração dos Cursos e Departamentos com as estruturas acadêmicas da sede;

XVII. Acompanhar a execução das políticas institucionais, no âmbito de Unidade de Ensino, relativas ao ensino, à pesquisa e à extensão;

XVIII. Apoiar as ações do Núcleo de Acessibilidade da Instituição, envolvendo acessibilidade atitudinal, comunicacional, digital, instrumental e metodológica;

XIX. Coordenar e supervisionar as atividades dos Núcleos e Secretarias Unificadas de sua estrutura, em consonância com as finalidades dos mesmos.

Parágrafo único. A Coordenadoria Acadêmica terá um chefe indicado e nomeado pela Direção de Unidade de Ensino. As reuniões serão de caráter consultivo nos assuntos pertinentes à Coordenadoria Acadêmica.

Do Núcleo de Laboratórios – NULAB

Art. 35 Ao NULAB compete:

I. Identificar, juntamente aos chefes de departamentos e/ou docentes, as demandas por servidores nos laboratórios, e alocar os profissionais considerando as atribuições do cargo;

II. Requerer novas vagas de servidores para as demandas não atendidas, especificando o cargo;

III. Acolher e direcionar os novos servidores do Núcleo, assim como os informar e auxiliar nos trâmites burocráticos de funcionamento da Universidade;

IV. Organizar os afastamentos dos servidores do Núcleo e, se necessário, remanejar os servidores remanescentes de maneira que não haja prejuízo no serviço prestado;

V. Dar suporte técnico às atividades de ensino, pesquisa e extensão nos laboratórios didáticos e de pesquisa;

VI. Atuar na operacionalização das atividades práticas de apoio ao ensino, pesquisa e extensão;

VII. Auxiliar na gestão do estoque de materiais, produtos controlados e resíduos dos diferentes laboratórios;

VIII. Assessorar o professor responsável na gestão dos laboratórios;

IX. Oferecer suporte técnico na certificação de laboratórios;

X. Realizar o levantamento para a tomada de preços para o registro dos materiais e reagentes, conforme as necessidades dos laboratórios e demandas dos professores, e encaminhar ao setor de Controle Orçamentário;

XI. Executar outras atividades inerentes ao Núcleo.

§1º O NULAB terá um chefe indicado e nomeado pela Direção de Unidade de Ensino, dentre os servidores técnico-administrativos lotados na Unidade de Ensino.

§2º O NULAB possuirá um regimento próprio aprovado pelo conselho de Unidade de Ensino.

Da Unidade de Apoio Pedagógico (UAP)

Art. 36 À UAP compete:

I. Assessorar a Coordenadoria Acadêmica em assuntos administrativos e operacionais;

II. Desenvolver ações de acompanhamento e suporte ao processo de ensino-aprendizagem dos sujeitos envolvidos no âmbito de Unidade de Ensino;

III. responsabilizar-se por metas e ações a curto, médio e longo prazos, colaborando assim com a inclusão e a permanência do estudante;

IV. Trabalhar em conjunto com a Direção de Unidade de Ensino e outros segmentos no planejamento e execução de ações voltadas à melhoria da qualidade de ensino e de aprendizagem no âmbito de Unidade de Ensino;

V. Propor e desenvolver atividades e projetos voltados à capacitação, formação continuada e ao desenvolvimento de docentes, discentes e técnicos administrativos de Unidade de Ensino;

VI. Auxiliar nas atividades de planejamento e avaliação pedagógica de Unidade de Ensino;

VII. Proporcionar orientação e apoio institucional em relação às dificuldades acadêmicas de docentes e discentes, providenciando os devidos encaminhamentos, quando necessário;

VIII. Executar outras atividades inerentes à Unidade.

Dos Colegiados Departamentais e Dos Departamentos Didáticos

Art. 37 A Unidade de Ensino compreende os seguintes Departamentos:

I. Departamento de Ciências Agronômicas e Ambientais;
II. Departamento de Ciências da Comunicação;
III. Departamento de Engenharia e Tecnologia Ambiental;
IV. Departamento de Engenharia Florestal;
V, Departamento de Tecnologia da Informação.

Art. 38 Os departamentos, indivisíveis em sua organização, são subunidades da estrutura universitária de Unidade de Ensino, para efeito de organização administrativa, didático científica e distribuição de pessoal.

Parágrafo único. Os departamentos são compostos pelos Corpos Docente e Técnico-administrativo.

Art. 39 A administração das atividades departamentais é exercida pelo Colegiado Departamental e pela Chefia de Departamento.

Art. 40 Os departamentos didáticos contarão com o apoio administrativo da Secretaria Unificada dos Departamentos Didáticos – SUDEP.

Do Colegiado Departamental

Art. 41 Ao Colegiado Departamental, órgão de deliberação coletiva do departamento, cabe a apreciação de assuntos de natureza didática, científica e administrativa.

Art. 42 O Colegiado Departamental é constituído por:

I. No mínimo cinco docentes;
II. Representante(s) discente(s); e

III. Representante(s) dos servidores técnico-administrativos, quando lotados no departamento.

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

§2º O Colegiado Departamental é presidido pelo chefe de departamento e, em sua ausência ou impedimento, pelo subchefe e, na eventual falta deste, pelo professor mais antigo no Quadro do Magistério do Ensino Superior lotado no departamento.

§3º Na composição do Colegiado Departamental, os docentes ocuparão setenta por cento dos assentos, de acordo com a legislação vigente.

Art. 43 Ao presidente do Colegiado Departamental incumbe:

I. Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias;

II. Presidir e dirigir os trabalhos do Colegiado e organizar a ordem do dia das reuniões;

III. Instituir comissões temporárias para estudo e emissão de parecer a serem levados à consideração do Colegiado;

IV. Exercer, no Colegiado Departamental, o direito de voto e, nos casos de empate, o voto de qualidade;

V. Baixar, por ordens de serviço, os atos relativos à administração de decisões do colegiado;

VI. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Colegiado Departamental;

VII. Exercer qualquer outra atividade atinente à função.

Art. 44 Ao Colegiado Departamental compete:

I. Conhecer e deliberar sobre assuntos de natureza didática que não forem da competência dos colegiados de curso;

II. Aprovar a realização de cursos não regulares, seminários, jornadas e atividades similares;

III. Aprovar o plano departamental em concordância com o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, da UFSM;

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

V. Aprovar, no âmbito de sua competência, a seleção, admissão, cedência ou afastamento de servidores, bem como o plano de trabalho a ser cumprido, de conformidade com as necessidades do Plano Departamental;

VI. Aprovar a celebração de convênios do departamento com entidades e encaminhar aos órgãos competentes para aprovação;

VII. Deliberar sobre a dispensa ou exoneração de servidores, na forma da lei;

VIII. Aprovar a realização de concurso para monitores de ensino, respeitadas as normas vigentes, e definir a constituição das respectivas bancas examinadoras;

IX. Aprovar o plano de aplicação de recursos destinados ao departamento;

X. Propor e aprovar adequações nas disciplinas relacionadas ao departamento, especialmente por ocasião de reformulação de projetos pedagógicos;

XI. Deliberar sobre outras matérias previstas em lei ou estabelecidas pelos Conselhos Superiores;

Parágrafo Único. Das decisões do colegiado do departamento caberá recurso ao conselho de Unidade de Ensino.

Do Departamento

Art. 45 A chefia de departamento será exercida por um professor, designado pelo Diretor da Universidade Federal de Santa Maria, eleito dentre os docentes lotados no departamento.

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

§2º A chefia de departamento não poderá ser exercida cumulativamente com outro cargo de Direção de Unidade de Ensino;

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

Art. 46 Aos Chefes de Departamentos incumbe:

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

II. Convocar, formalmente, e presidir as reuniões departamentais;

III. Representar o departamento no conselho de Unidade de Ensino, na qualidade de membro nato, bem como nos demais setores da Universidade;

IV. Supervisionar as atividades do pessoal docente e técnico-administrativo, lotados no departamento, quanto à frequência e assiduidade respondendo pelo desempenho global no âmbito do departamento;

V. Coordenar e supervisionar as atividades do departamento e suas dependências;

VI. Encaminhar à direção de Unidade de Ensino, dentro dos prazos exigidos, os dados e informações relativos ao departamento, sempre que solicitado;

VII. Encaminhar proposição de convênios com entidades públicas e privadas do colegiado do departamento à direção de Unidade de Ensino;

VIII. Encaminhar aos órgãos competentes, dentro dos prazos previstos no Calendário Acadêmico, as informações didáticas relativas ao corpo discente;

IX. Exercer ação disciplinar no âmbito do departamento;

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

XI. Propor a substituição e a demissão dos servidores lotados no departamento;

XII. Opinar e encaminhar os pedidos de afastamento de servidores para fins de qualificação;

XIII. Indicar, dentre os professores do departamento, os que devam exercer encargos didáticos em substituição;

XIV. Designar bancas examinadoras de avaliações finais, quando solicitadas pelo professor e aluno;

XV. Compor comissões examinadoras para concurso e seleção destinados ao provimento de cargos ou ao contrato de professores;

XVI. Indicar à direção de Unidade de Ensino o coordenador dos cursos de especialização, aperfeiçoamento e extensão que se situem no âmbito do departamento;

XVII. Encaminhar à direção de Unidade de Ensino, devidamente instruídos, os assuntos cujas soluções transcendam as suas atribuições;

XVIII. Fazer o controle das dotações orçamentárias vinculadas a convênios;

XIX. Coordenar as atividades de expedição e arquivamento referentes às funções de monitoria, no âmbito da unidade (editais, inscrições, relatórios de aluno monitor, vagas e atestados de conclusão); e

XX. Exercer quaisquer outras atividades que lhe sejam atribuídas por quem de direito, ou que sejam atinentes ao cargo.

Do Ensino, Da Pesquisa e Da Extensão

Art. 47 A Unidade de Ensino, considerando a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, pautará suas ações visando às atividades fins da Unidade e contemplando a integração regional.

Do Ensino

Art. 48 O ensino será feito por meio de cursos nas seguintes modalidades, além de outras que se fizerem necessárias:

I. Graduação;

II. Atualização;

III. Extensão;

IV. Sequenciais; e

V. Pós-graduação *Stricto Sensu e Lato Sensu.*

Art. 49 Os cursos de graduação terão por objetivo a formação acadêmica ou profissional de candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo, no limite das vagas pré-fixadas, e na forma que dispuserem tanto o Regimento Geral quanto as instruções do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFSM.

Art. 50 Os cursos de atualização poderão apresentar modalidades diferentes para atender às condições específicas do mercado regional, respeitadas as diretrizes curriculares fixadas pela legislação vigente.

Art. 51 Os cursos de extensão visam à difusão e à atualização de conhecimentos e técnicas de trabalho para elevar a eficiência e os padrões culturais da comunidade, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pela Unidade de Ensino, em consonância com os requisitos estabelecidos pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFSM.

Art. 52 Os cursos sequenciais serão oferecidos por campo de saber, de diferentes níveis de abrangência, abertos a candidatos que atenderem os requisitos estabelecidos pela Unidade de Ensino, em consonância com os requisitos

estabelecidos pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFSM, em processo de avaliação.

Art. 53 Os cursos de pós-graduação terão por objetivo desenvolver e aprofundar os estudos feitos em nível de graduação, por meio de programas de Mestrado, Doutorado, Especialização, Aperfeiçoamento e outros.

Art. 54 Os cursos relacionados nos artigos 65, 66, 67, 68 e 69 poderão desenvolver-se mediante programas especiais e regimes especiais, obedecidas à regulamentação legal pertinente, para a capacitação de docentes, inclusive aqueles que se encontram em serviço, e para o atendimento de necessidades emergenciais da comunidade.

Art. 55 A coordenação didática de cada curso de graduação ficará a cargo de seu respectivo colegiado.

Dos Cursos de Graduação

Art. 56 A Unidade de Ensino compreende os seguintes cursos de graduação:
I. Agronomia;
II. Engenharia Florestal;
III. Engenharia Ambiental e Sanitária;
IV. Jornalismo – Bacharelado;
V. Relações Públicas – Bacharelado;
VI. Sistemas de Informação – Bacharelado;
VII. Licenciatura em Computação EaD.

Art. 57 Os Cursos de Graduação contarão com o apoio Administrativo da Secretaria Unificada de Graduação – SUGRAD.

Art. 58 O Colegiado de Curso de Graduação compõe-se:
I. Do Coordenador de Curso, como Presidente;
II. Do Coordenador Substituto;
III. De um representante local do Conselho da profissão ou equivalente;
IV. De um representante docente de cada área de conhecimento do curso;
V. De uma representação estudantil equivalente a um quinto do total dos demais membros do Colegiado.

Art. 59 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 de Unidade de Ensino, com base na nominata encaminhada pelo Coordenador de curso.

Art. 60 Ao Colegiado de Curso de Graduação compete:
I. Propor ao CEPE, por intermédio do conselho da respectiva Unidade de Ensino, os projetos pedagógicos de curso, assim como as reformulações curriculares;

II. Estabelecer a oferta de disciplina de cada período letivo, inclusive as disciplinas complementares de graduação – DCG;

III. Acompanhar a implementação dos projetos pedagógicos de curso;

IV. Aprovar as atividades complementares de graduação – ACG;

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

VI. Representar junto aos órgãos competentes em caso de infração disciplinar discente;

VII. Deliberar sobre aproveitamento de estudo, consultado o departamento respectivo, se necessário;

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

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

X. Zelar para que os horários das disciplinas sejam adequados à sua natureza e do Curso; e,

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

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

Art. 61 O Colegiado de curso reunir-se-á sempre que convocado pelo Presidente ou pela maioria de seus membros.

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

Art. 62 Os Coordenadores de Curso de Graduação serão designados pelo Diretor, eleito dentre os docentes do Curso, após ouvida a respectiva comunidade, e exercerão mandatos de dois anos, podendo ser reconduzidos apenas uma vez consecutivamente.

Art. 63 Aos Coordenadores de Curso incumbe:

I. Integrar o Conselho de Unidade de Ensino, na qualidade de membro nato;

II. Elaborar propostas para a programação acadêmica a ser desenvolvida e submetê-la ao Colegiado do Curso dentro dos prazos previstos no Calendário Acadêmico;

III. Convocar, por escrito, e presidir as reuniões do colegiado do curso;

IV. Providenciar na obtenção da nominativa dos representantes e zelar para que a representatividade do colegiado do curso esteja de acordo com a legislação vigente;

V. Representar o colegiado do curso, sempre que se fizer necessário;

VI. Cumprir ou promover a efetivação das decisões do colegiado do curso;

VII. Promover as articulações e inter-relação que o colegiado do curso deverá manter com os diversos órgãos de administração acadêmica;

VIII. Submeter ao diretor de Unidade de Ensino 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 Conselho de Unidade de Ensino, as propostas de alterações curriculares aprovadas pelo colegiado do curso;

XI. Solicitar aos departamentos, a cada semestre letivo, a oferta das disciplinas;

XII. Promover a adaptação curricular dos alunos quer nos casos de transferência, quer nos demais casos previstos na legislação vigente;

XIII. Exercer a coordenação da matrícula dos alunos, no âmbito do curso, em colaboração com a SUGRAD;

XIV. Representar junto à Direção de Unidade de Ensino e ao chefe de departamento nos casos da transgressão disciplinar discente; e

XV. Examinar, decidindo em primeira instância, as questões suscitadas pelo elenco discente.

Dos Cursos de Pós-Graduação

Art. 64 A Unidade de Ensino compreende o seguinte programa de pós-graduação:

I. Programa de Pós-Graduação *Stricto sensu* em Agronomia – Agricultura e Ambiente – PPGAAA;

II. Programa de Pós-Graduação *Stricto sensu* em Ciência e Tecnologia Ambiental – PPGCTA.

Art. 65 Os programas e Cursos de Pós-graduação contarão com o apoio Administrativo da Secretaria Unificada de Pós-graduação - SUPG

Art. 66 O Colegiado de Curso de Pós-graduação compõe-se:

I. Do Coordenador do Curso, como Presidente;

II. Do Coordenador Substituto, como Vice-Presidente;

III. Da Representação docente e discente conforme definido no regulamento de cada programa de pós-graduação.

Art. 67 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 de Unidade de Ensino, com base na nominata encaminhada pelo Coordenador de curso.

Art. 68 Aos Colegiados dos Programas e Cursos de Pós-Graduação compete:

I. Definir as linhas de pesquisa do Curso, em consonância com os programas de pesquisa de Unidade de Ensino;

II. Apreciar e homologar os projetos de dissertação de Mestrado e Doutorado do Corpo Discente;

III. Definir as cargas horárias e os créditos dos currículos dos Cursos, em articulação direta com os Departamentos, 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 e dispensa de disciplinas;

V. Homologar o plano de estudo dos alunos;

VI. Determinar os critérios para a distribuição de bolsas de estudos alocados no Curso;

VII. Propor alterações no número de vagas a serem oferecidas e à periodicidade do Curso;

VIII. Deliberar sobre outras matérias que lhe sejam atribuídas por lei, pelo Estatuto da UFSM e pelo regimento geral da Pós-Graduação/UFSM, na esfera de sua competência.

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

Art. 69 O Colegiado de curso reunir-se-á sempre que convocado pelo Presidente ou pela maioria de seus membros.

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

Art. 70 Os Coordenadores de Curso de Pós-graduação serão designados pelo diretor, eleito dentre os docentes do Curso, após ouvida a respectiva comunidade, e exercerão mandatos de dois anos, podendo ser reconduzidos apenas uma vez consecutivamente.

Art. 71 Aos Coordenadores de Curso de Pós-graduação incumbe:

I. Integrar o conselho de Unidade de Ensino, na qualidade de membro nato;

II. Elaborar propostas para a programação acadêmica a ser desenvolvida e submetê-la ao colegiado do curso dentro dos prazos previstos no Calendário Acadêmico;

III. Convocar, por escrito, e presidir as reuniões do colegiado do curso;

IV. Providenciar na obtenção da nominativa dos representantes e zelar para que a representatividade do colegiado do curso esteja de acordo com a legislação vigente;

V. Representar o colegiado do curso, sempre que se fizer necessário;

VI. Cumprir ou promover a efetivação das decisões do colegiado do curso;

VII. Promover as articulações e inter-relação que o colegiado do curso deverá manter com os diversos órgãos de administração acadêmica;

VIII. Assegurar a fiel observância dos programas e do regime didático propondo, nos casos de infração, as medidas corretivas adequadas;

IX. Encaminhar ao órgão competente, por intermédio do Conselho de Unidade de Ensino, as propostas de alterações curriculares aprovadas pelo colegiado do curso;

X. Solicitar aos departamentos, a cada semestre letivo, a oferta das disciplinas;

XI. Promover a adaptação curricular dos alunos nos casos previstos na legislação vigente;

XII. Exercer a coordenação da matrícula dos alunos, no âmbito do curso, em colaboração com o órgão central de matrícula;

XIII. Representar junto à Direção de Unidade de Ensino e ao chefe de departamento nos casos da transgressão disciplinar discente; e

XIV. Examinar, decidindo em primeira instância, as questões suscitadas pelo elenco discente.

Da Pesquisa

Art. 72 A Pesquisa terá como função específica a busca e aplicação de novos conhecimentos e técnicas, e será ainda recurso de educação, destinado ao cultivo da atitude científica indispensável a uma completa formação de nível superior.

Art. 73 Os projetos de pesquisa tomarão, quando possível, como ponto de partida, os dados da realidade local, regional e nacional, sem, contudo perder de vista as generalizações, em contextos mais amplos, dos fatos descobertos e suas interpretações.

Art. 74 A execução dos projetos de pesquisa será supervisionada:
I. Pelo Departamento;
II. Pelo Conselho de Unidade de Ensino, quando vinculada a mais de um Departamento; e
III. Pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa da UFSM, quando a pesquisa abranger áreas de várias Unidades Universitárias.

Art. 75 Todas as pesquisas desenvolvidas na Unidade de Ensino, ou sob a coordenação de seus servidores, devem ser registradas no Gabinete de Projetos – GAP.

Da Extensão

Art. 76 A Extensão na Unidade de Ensino será feita nas seguintes modalidades:
I. Execução de programas que contribuam para o desenvolvimento da educação na comunidade local, regional e nacional;
II. Promoção e execução de cursos e eventos especiais;
III. Prestação de serviços à comunidade.

Art. 77 A política de extensão será estabelecida pelo Conselho de Unidade de Ensino, consonante às diretrizes da UFSM.

Art. 78 As atividades de extensão podem ser executadas por qualquer subunidade de Unidade de Ensino, respeitados os seguintes requisitos:
I. Que seja efetivada com a participação de alunos de graduação;
II. Que se relacionem com o ensino e/ou pesquisa.

Art. 79 Todos os projetos de extensão desenvolvidos na Unidade de Ensino, ou sob a coordenação de seus servidores, devem ser registrados no GAP.

Das Secretarias Unificadas

Art. 80 A Unidade de Ensino de Frederico Westphalen da UFSM possui três Secretarias Unificadas subordinadas à Coordenação Acadêmica:

I. Secretaria Unificada dos Departamentos Didáticos – SUDEP;

II. Secretaria Unificada de Graduação – SUGRAD;

III. Secretaria Unificada de Pós-Graduação – SUPG.

Parágrafo único. Cada Secretaria Unificada terá um chefe, dentre os servidores técnico-administrativos em educação que exerçam suas atribuições na respectiva secretaria, o qual será indicado e nomeado pela Direção de Unidade de Ensino.

Art. 81 A Secretaria Unificada dos Departamentos Didáticos (SUDEP) é responsável por assessorar os Departamentos Didáticos nos trâmites administrativos.

Art. 82 São atribuições da SUDEP:

I. Prestar assessoria direta aos Chefes dos Departamentos Didáticos;

II. Auxiliar os Chefes dos Departamentos Didáticos na definição de objetivos e planejamento administrativo;

III. Organizar e secretariar as reuniões departamentais lavrando as respectivas atas;

IV. Atender e orientar as pessoas que demandam aos Departamentos Didáticos;

V. Prestar informações sobre assuntos de sua competência;

VI. Elaborar, assinar, rubricar, autenticar e/ou encaminhar papéis e documentos de sua competência;

VII. Redigir memorandos, ofícios e documentos afins solicitados pelos Chefes dos Departamentos Didáticos;

VIII. Emitir relatórios do sistema institucional;

IX. Auxiliar na elaboração de relatórios dos Departamentos Didáticos;

X. Apresentar aos Chefes dos Departamentos Didáticos o expediente a eles dirigido, fornecendo subsídio, quando necessário;

XI. Tornar público, por determinação dos Chefes dos Departamentos Didáticos, editais, ordens de serviço, avisos, notas e outros documentos que devam ser divulgados;

XII. Manter atualizada a relação dos servidores lotados nos Departamentos Didáticos;

XIII. Proceder à classificação dos documentos a serem expedidos e/ou arquivados;

XIV. Manter atualizado o cadastro da legislação de interesse dos departamentos, referente ao ensino, pesquisa e extensão e à administração universitária;

XV. Realizar os procedimentos de concessão de bolsa formação estudantil e monitoria subsidiada pelos Departamentos Didáticos;

XVI. Realizar procedimentos administrativos relativos aos estagiários externos recebidos pelos Departamentos Didáticos;

XVII. Realizar o cadastro de discentes no sistema institucional para concessão de seguro em viagens de estudo;

XVIII. Submeter para a aprovação dos Chefes dos Departamentos Didáticos a escala de férias dos servidores lotados nos respectivos Departamentos Didáticos, efetuando a marcação no sistema institucional;

XIX. Dar conhecimento, após a devida autorização, dos atos de interesse dos servidores;

XX. Encaminhar solicitação e comprovação de inscrição em eventos requeridos pelos servidores lotados nos departamentos;

XXI. Auxiliar na elaboração da oferta de disciplinas, da graduação e da pós-graduação, mantendo atualizados os respectivos encargos didáticos, conforme determinação dos Chefes dos Departamentos e obedecendo à legislação vigente de oferta de disciplina;

XXII. Secretariar os processos de Concurso Público para servidor docente, realizados pelos Departamentos;

XXIII. Secretariar os processos de Seleção Pública para servidor docente, realizados pelos Departamentos;

XXIV. Estudar e propor medidas destinadas à simplificação das rotinas administrativas com vistas à redução de tempo e de custo das operações;

XXV. Requisitar material permanente e de consumo necessário às atividades da SUDEP;

XXVI. Zelar pela guarda dos bens patrimoniais localizados da SUDEP;

XXVII. Desempenhar demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições.

Art. 83 A Secretaria Unificada de Graduação (SUGRAD) é responsável pelo atendimento aos alunos e às coordenações dos Cursos de Unidade de Ensino nos assuntos de registros acadêmicos, e auxílio às coordenações quanto a esses procedimentos.

Parágrafo Único A Secretaria Unificada de Graduação atuará em conjunto com as Coordenações e os colegiados dos cursos, e indicará formas que facilitem o trânsito de informações nos procedimentos burocráticos que envolvam a SUGRAD e as Coordenações dos Cursos.

Art. 84 À SUGRAD compete:

I. Atender ao público em geral e orientar os acadêmicos, prestando informações solicitadas;

II. Auxiliar e/ou orientar os acadêmicos nos procedimentos de matrícula no site, conforme calendário acadêmico;

III. Efetuar lançamento de ajustes de matrículas (inclusão/exclusão de disciplinas, trancamentos parciais e totais) assim como efetuar as matrículas extracurriculares, conforme calendário acadêmico;

IV. Emitir documentos referentes à situação do aluno junto à UFSM;

V. Autenticar documentos da instituição que o aluno encaminhar à Secretaria de forma impressa;

VI. Proceder e/ou encaminhar ao DERCA, a atualização dos registros acadêmicos no cadastro do aluno, quando solicitado pela parte interessada;

VII. Auxiliar no processo de Ingresso, Reingresso e Transferência, recebendo documentos e encaminhando à Comissão Avaliadora de cada curso e, posteriormente, ao DERCA.

VIII. Solicitar ao DERCA documentos acadêmicos de interesse dos alunos e professores quando requeridos por esses ou pela Direção;

IX. Receber inscrição e documentação necessária para a seleção de monitoria não subsidiada, conforme solicitação das coordenações;

X. Elaborar e expedir documentação interna e externa (memorandos, ofícios e demais documentos) conforme solicitação das coordenações;

XI. Controlar o recebimento, movimentação e expedição de processos e correspondências das coordenações e dar os encaminhamentos necessários;

XII. Organizar e manter arquivos administrativos de interesse dos cursos referentes às coordenações;

XIII. Ofertar as disciplinas curriculares e de resolução 032/2015 dos cursos, conforme o calendário acadêmico;

XIV. Encaminhar solicitação de registro de carga horária de Disciplinas Complementares de Graduação (DCG's) ao DERCA com requerimento assinado pelo Coordenador do Curso e histórico escolar dos acadêmicos;

XV. Verificar a integralização curricular dos prováveis formandos;

XVI. Elaborar e encaminhar ao DERCA a lista e documentação dos prováveis formandos em conjunto com as coordenações de curso;

XVII. Encaminhar ao DERCA a ata de colação de grau para emissão e envio de Diploma e Histórico escolar completo pelo DERCA para a SUGRAD.

XVIII. Comunicar ao acadêmico da chegada do diploma à SUGRAD e viabilizar a entrega do mesmo ao formado mediante assinatura de recibo, ou a terceiros, mediante procuração registrada em cartório;

XIX. Receber e repassar à Comissão de ACG's as cópias dos certificados dos acadêmicos conforme calendário estipulado pelos cursos;

XX. Registrar a carga horária de ACG's no histórico escolar conforme o Requerimento de Avaliação;

XXI. Secretariar as reuniões de colegiado de curso;

XXII. Zelar pela guarda e conservação dos bens móveis e imóveis sob a responsabilidade da SUGRAD;

XXIII. Requisitar material permanente e de consumo da SUGRAD;

XXIV. Selecionar e controlar a frequência de bolsistas com atividades na SUGRAD;

XXV. Confeccionar e fornecer certificados de Monitorias Não Subsidiadas aos alunos;

XXVI. Orientar a confecção e dar suporte para encaminhamento ao CPD (Centro de Processamento de Dados da UFSM) de Certificados *on-line* para projetos e eventos acadêmicos;

XXVII. Contatar os alunos selecionados no Sisu, conforme autorização da PROGRAD, e dar suporte às confirmações de vagas, na chamada Oral na Unidade de Ensino, auxiliando em dúvidas pertinentes ao processo;

XXVIII. Orientar acadêmicos e público em geral quanto à possibilidade de Mobilidade Acadêmica, Aluno Especial I e Aluno Especial II;

XXIX. Participar das reuniões do Fórum dos Cursos de Graduação de Unidade de Ensino Frederico Westphalen;

XXX. Estudar e propor medidas destinadas a simplificar as rotinas administrativas com vista a redução de tempo e de custo operacional;

XXXI. Divulgar os horários das disciplinas conforme relatório do SIE;

XXXII. Secretariar as solenidades de colação de grau em conjunto com a secretaria da Direção;

XXXIII. Comunicar a escala de férias dos servidores da SUGRAD aos coordenadores;

XXXIV. Auxiliar no processo de transição de coordenadores, orientando acerca dos procedimentos operacionais essenciais pertinentes à função;

Art. 85 A Secretaria Unificada de Pós-Graduação (SUPG) é responsável pelo atendimento a discentes e docentes nos assuntos acadêmicos, assessoria nos trâmites administrativos dos programas e cursos de pós-graduação de Unidade de Ensino e auxílio às coordenações quanto a esses procedimentos.

Art. 86 À SUPG compete:

I. Atender ao público em geral e orientar o corpo discente quanto às solicitações de seus direitos e deveres legais, prestando informações sobre assuntos de sua competência;

II. Prestar assessoria às coordenações dos programas e cursos de pós-graduação;

III. Manter o controle acadêmico dos discentes;

IV. Receber, arquivar, distribuir e tornar públicos documentos relativos às atividades didáticas e administrativas dos programas e cursos de pós-graduação;

V. Elaborar, assinar, rubricar e/ou autenticar documentos de sua competência;

VI. Organizar as prestações de contas e relatórios;

VII. Organizar e manter atualizada a coleção de leis, portarias, circulares e demais documentos que possam interessar aos programas e cursos de pós-graduação;

VIII. Fornecer informações e/ou documentos relativos aos programas e cursos de pós-graduação;

IX. Requisitar material permanente e de consumo necessário às atividades da SUPG;

X. Secretariar as reuniões dos colegiados dos programas e cursos de pós-graduação, de acordo com normatização interna;

XI. Receber a documentação referente às solicitações de candidatos à matrícula como aluno especial I em disciplinas dos programas e cursos de pós-graduação, e encaminhar ao DERCA a lista e a documentação dos aprovados, semestralmente;

XII. Manter atualizada a relação de docentes e discentes em atividade nos programas e cursos de pós-graduação;

XIII. Assessorar as Comissões de Seleção na elaboração dos editais de seleção de candidatos para ingresso nos cursos de pós-graduação, semestralmente;

XIV. Assessorar as Comissões de Bolsas na distribuição de bolsas de pós-graduação e providenciar o envio dos documentos dos bolsistas à Pró-Reitoria de Pós-graduação e Pesquisa;

XV. Auxiliar na elaboração, proceder à divulgação do edital de seleção e receber inscrições de candidatos a bolsas de pós-doutorado, conforme solicitação das coordenações;

XVI. Efetuar lançamentos de ajuste de matrícula, semestralmente;

XVII. Realizar as ofertas de disciplinas curriculares e tramitá-las aos Departamentos, semestralmente;

XVIII. Efetuar os encargos didáticos referentes às disciplinas comuns aos programas de pós-graduação;

XIX. Encaminhar as atas de exame de qualificação ao DERCA para registro;

XX. Encaminhar as atas de defesa de dissertação ou tese à PRPGP, com o despacho da coordenação do respectivo curso, acompanhadas de memorando;

XXI. Encaminhar os exemplares de dissertação ou tese à Biblioteca Central;

XXII. Zelar pela guarda e conservação dos bens móveis e imóveis sob a responsabilidade da SUPG;

XXIII. Manter atualizados os meios de comunicação dos cursos de pós-graduação: *e-mails*, *sites* e redes sociais.

XXIV. Desempenhar demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições.

Das Comissões Permanentes e Fórum

Art. 87 A Unidade de Ensino contará com quatro comissões:

I. Comissão de Ensino – COE;

II. Comissão de Pesquisa– COP;

III. Comissão de Extensão – COEX;

IV. Comissão Setorial de Avaliação Institucional – CSA;

V. Fórum de Coordenadores de Graduação – FCG.

§1º As Comissões de Ensino, Pesquisa e Extensão serão constituída pelos Corpos Técnico-administrativo e Docente, cujas nomeações de presidente e demais membros serão designadas pelo Diretor de Unidade de Ensino.

§2º A CSA será constituída pelos corpos Técnico-administrativo em educação, Docente e Discente, cujas nomeações de presidente e demais membros serão designadas pela Direção de Unidade de Ensino.

§3º O Fórum dos Cursos de Graduação será composto pelos Coordenadores dos cursos de graduação, por um representante da Secretaria Unificada de Graduação (SUGRAD) e por um docente e um discente de cada curso de graduação, que serão nomeados pelo Diretor de Unidade de Ensino.

Art. 88 As Comissões de Ensino, Pesquisa e Extensão tem por finalidade:

I. Fomentar o ensino, a pesquisa e a extensão, respeitando as suas especificidades;

II. Promover atividades de incentivo à produção científica e acadêmica na Unidade de Ensino, assim como participar de atividades afins na UFSM e em outras instituições de ensino;

III. Propor ao Conselho de Unidade de Ensino critérios quanto à distribuição dos recursos provenientes das pró-reitorias para os projetos registrados no Gabinete de Projetos de Unidade de Ensino; e

IV. Escolher os representantes docentes para atuar e representar a comissão nas pró-reitorias de Pós-Graduação, Extensão e Graduação, desde que tenham formação pós-graduada *Stricto Sensu*.

Art. 89 Aos Presidentes das Comissões de Ensino, Pesquisa e Extensão incumbe:

I. Em assuntos de sua competência, assessorar à Direção;

II. Programar e presidir as reuniões da Comissão;

III. Apresentar o relatório anual de suas atividades à Direção;

IV. Praticar os demais atos necessários à consecução de seus objetivos; e

V. Planejar e solicitar recursos junto à Direção.

Parágrafo único. As Comissões de Ensino, Pesquisa e Extensão terão composição e demais atribuições definidas em regimento próprio aprovado pelo Conselho de Unidade de Ensino.

Art. 90 À Comissão Setorial de Avaliação Institucional compete:

I. Conscientizar a comunidade acadêmica para os processos de avaliação institucional;

II. Desenvolver o processo de autoavaliação na unidade universitária, conforme o projeto de autoavaliação da universidade e orientações da Comissão Própria de Avaliação – CPA da UFSM;

III. Organizar reuniões sistemáticas para desenvolver suas atividades;

IV. Sistematizar e prestar as informações solicitadas pela CPA.

V. Implementar as ações de sua área de competência no que concerne à avaliação;

VI. Propor instrumentos que objetivem o constante aprimoramento das atividades desenvolvidas pela CPA e CSA;

VII. Articular a CSA com os demais órgãos da Universidade na sua área de competência;

VIII. Dar satisfação à comunidade universitária das aplicações dos dados coletados para melhorar a qualidade de Unidade de Ensino;

IX. Elaborar e dar encaminhamentos aos relatórios das avaliações;

X. Acompanhar o processo de avaliação externa da Instituição e o Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE), e dar subsídios aos coordenadores de cursos;

XI. Acompanhar o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e o Projeto Político Pedagógico (PPP) da Instituição e apresentar sugestões conforme resultado das avaliações.

XII. Fornecer subsídios aos gestores da unidade para tomada de decisão, dentro de sua área de competência.

Parágrafo único. A CSA terá composição e demais atribuições definidas em regimento próprio aprovado pelo Conselho de Unidade de Ensino.

Art. 91 O Fórum de Cursos de Graduação de Unidade de Ensino Frederico Westphalen da UFSM é constituído como uma estrutura consultiva e/ou prepositiva a disposição, por conveniência e oportunidade, das coordenações dos cursos. Sua finalidade é assegurar um canal de discussão junto aos Cursos de Graduação de Unidade de Ensino Frederico Westphalen da UFSM, da legislação e normativas da instituição, para o bom andamento dos Cursos.

Parágrafo único. As temáticas, objetos de debate no Fórum dos Cursos de Graduação, serão exclusivamente relativas ao funcionamento dos Cursos de

Graduação, desenvolvimento do ensino, planejamento acadêmico e políticas de graduação.

CAPÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES SETORIAIS

Art. 92 São Órgãos Suplementares Setoriais:
I. Gabinete de Projetos;
II. Biblioteca Setorial;
III. Núcleo de Assistência Estudantil.

Art. 93 Aos Órgãos Suplementares Setoriais caberão atividades de ensino, pesquisa e extensão em atendimento às subunidades de Unidade de Ensino.

Art. 94 Todas as chefias dos Órgãos Suplementares setoriais serão exercidas, preferencialmente, por servidores técnico-administrativos em educação, lotados na Unidade de Ensino, indicados e nomeados pelo Diretor.

Seção I
Do Gabinete de Projetos – GAP

Art. 95 Ao GAP compete:
I. Assessorar docentes e técnico-administrativos em educação sobre os procedimentos que envolvem o registro, manutenção e avaliação dos projetos no Portal de Projetos e a submissão, manutenção e avaliação dos projetos no Sistema de Editais e de Questionários;
II. Prestar assistência direta e imediata às Comissões de Ensino, Pesquisa e Extensão (COE, COP, COEX) bem como assessorar, executar e controlar as deliberações da Comissão no que se refere a projetos;
III. Fazer a análise técnica dos registros de projetos submetidos no Portal de Projetos, verificando se estão de acordo com as normas da UFSM e com a legislação vigente;
IV. Controlar a execução financeira dos projetos financiados com recursos orçamentários sob gestão do Gabinete de Projetos;
V. Assessorar os servidores e outros interessados quanto às normas e procedimentos administrativos, no que diz respeito a projetos;
VI. Encaminhar informações de acesso público sobre projetos de ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento institucional, quando solicitado pela comunidade acadêmica da UFSM ou pela comunidade externa;
VII. Divulgar, quando solicitado por outros órgãos ou setores da UFSM, editais, avisos e/ou outras informações sobre projetos, editais de fomento ou seleção de projetos;
VIII. Buscar e divulgar, editais, avisos e/ou outras informações sobre projetos, editais de fomento ou seleção de projetos;
IX. Auxiliar os docentes na prestação de contas referentes a projetos registrados na instituição;

X. Zelar pela guarda e conservação dos bens móveis e imóveis sob a responsabilidade e administração do GAP; e

XI. Executar outras atividades pertinentes ao GAP referentes a projetos de ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento institucional.

Seção II
Da Biblioteca Setorial

Art. 96 À Biblioteca Setorial compete:

I. Colocar seu acervo à disposição do corpo discente, docente, técnico-administrativo em educação e comunidade em geral, respeitando as normas da Biblioteca Central da UFSM;

II. Propiciar a consulta ao acervo de forma facilitada e em horários especiais preestabelecidos;

III. Manter o acervo em condições de uso;

IV. Manter atualizadas as publicações de interesse de Unidade de Ensino;

V. Identificar e divulgar a bibliografia considerada fonte importante para as diferentes áreas de conhecimento de Unidade de Ensino;

VI. Realizar atividades de cunho informacional que contribuam para a formação técnica e acadêmica dos usuários;

VII. Manter intercâmbio com bibliotecas congêneres;

VIII. Executar outras atividades inerentes à Biblioteca.

Seção III
Do Núcleo de Assistência Estudantil – NAE

Art. 97 Compete ao NAE:

I. Assessorar a Direção de Unidade de Ensino nos assuntos de competência do órgão;

II. Auxiliar a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE) no planejamento das ações, projetos e programas que envolvem a assistência estudantil;

III. Operacionalizar as ações da assistência estudantil no âmbito de Unidade de Ensino, por meio de orientações, análises e monitoramento de bolsas e auxílios;

IV. Auxiliar a PRAE na execução, coordenação e supervisão do programa de moradia estudantil no âmbito de Unidade de Ensino;

V. Realizar acompanhamento psicológico dos discentes, realizando os encaminhamentos, internos e/ou externos, sempre que necessário;

VI. Realizar atendimento social aos estudantes e seus familiares, de forma a prestar informações, orientações e encaminhamentos para outros serviços e/ou programas sociais;

VII. Realizar acompanhamento psicossocial dos estudantes vinculados às políticas de assistência estudantil que apresentam risco à permanência na Instituição;

VIII. Identificar as questões psicossociais que interferem no bem-estar dos estudantes, bem como na qualidade do processo ensino-aprendizagem;

IX. Acolher os(as) estudantes calouros(as), contribuindo com o processo de adaptação, integração e permanência na Universidade;

X. Fomentar espaços de reflexão e diálogo acerca de temáticas inerentes ao ambiente universitário;

XI. Contribuir com o processo de inclusão e valorização da diversidade no espaço universitário;

XII. Executar outras atividades inerentes ao Núcleo.

CAPÍTULO V
DOS ÓRGÃOS DE APOIO

Seção I
Do Setor de Divulgação Institucional

Art. 98 Ao Setor de Divulgação Institucional compete:

I. Atuar de forma articulada com a Unidade Integrada de Comunicação;

II. Elaborar o planejamento de comunicação integrado à política de comunicação da UFSM;

III. Sistematizar, executar e articular a ação dos veículos de comunicação e informação internos e externos;

IV. Produzir conteúdos informativos de Unidade de Ensino;

V. Gerenciar os canais de comunicação institucional de Unidade de Ensino;

VI. Auxiliar na divulgação de eventos;

VII. Orientar e acompanhar a produção de conteúdo, por parte da comunidade acadêmica de Unidade de Ensino, de acordo com a Política de Comunicação da UFSM;

VIII. Promover campanhas para os públicos de Unidade de Ensino;

IX. Organizar as cerimônias de formaturas, em conjunto com as coordenações de curso, bem como outras solenidades no âmbito de Unidade de Ensino;

X. Auxiliar na gestão dos laboratórios de comunicação;

XI. Dar suporte técnico às atividades de ensino, pesquisa e extensão nos laboratórios de comunicação;

XII. Executar outras atividades inerentes ao setor que forem estabelecidas pela chefia imediata;

XIII. Executar serviços de comunicação e áreas a afins;

XIV. Assessorar a Direção de Unidade de Ensino em assuntos referentes à comunicação e organização de ações institucionais;

XV. Executar serviços descritos no inciso I, assim como assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, advindos das unidades, setores e departamentos de Unidade de Ensino;

XVI. Promover contato, planejar, elaborar e encaminhar informações aos meios de comunicação institucionais da UFSM assim como para imprensa externa, com o intuito de informar a sociedade sobre os fatos e acontecimentos ocorridos no Na Unidade de Ensino;

XVII. Zelar pela organização e manutenção dos estúdios de rádio, TV e outras estruturas que auxiliam na execução dos serviços prestados pelo núcleo;

XVIII. Executar outras atividades inerentes ao Núcleo.

Parágrafo único. O Setor de Divulgação Institucional terá um chefe indicado e nomeado pela Direção de Unidade de Ensino, dentre os servidores técnico-administrativos em educação lotados na Unidade de Ensino.

Seção II
Do Setor de Arquivo e Protocolo

Art. 99 Ao Setor de Arquivo e Protocolo é composto pelo Arquivo Setorial e Protocolo e outras subunidades que seu regimento definir.

Parágrafo Único: O Setor de Arquivo e Protocolo possuirá um regimento próprio que será aprovado pelo Conselho de Unidade de Ensino.

Art. 100 Ao Arquivo Setorial compete:

I. Aplicar a gestão arquivística de documentos nas unidades/subunidades de Unidade de Ensino;

II. Cumprir e fazer cumprir as normas emanadas pelo órgão central do sistema de arquivos da UFSM;

III. Propor e implementar a classificação dos documentos na Unidade de Ensino, após aprovação pelo órgão central do sistema de arquivos da UFSM;

IV. Prestar orientação técnica às unidades/subunidades de Unidade de Ensino;

V. Participar do processo de avaliação e destinação de documentos, procedendo aos descartes necessários e transferindo a documentação de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos e planos de destinação estabelecidos;

VI. Controlar as consultas e empréstimos de documentos que estão sob sua custódia;

VII. Elaborar rotinas de trabalho, em conformidade com as diretrizes e normas emanadas do Departamento de Arquivo Geral e da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFSM;

VIII. Zelar pelas condições de conservação do acervo documental produzido e acumulado na Unidade de Ensino, enquanto estiver sob sua custódia;

IX. Executar outras atividades inerentes ao Setor.

Art. 101 Ao Protocolo compete:

I. Coordenar e supervisionar as atividades de recebimento, seleção, registro, distribuição e expedição de correspondências e demais documentos institucionais;

II. Atender aos usuários internos e externos quanto a tramitação de documentos;

III. Coletar e entregar documentos, encomendas, volumes e outros, interna e externamente;

IV. Controlar os serviços de correio e malotes;

V. Executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

3

Seção III
Do Núcleo de Apoio à Saúde

Art. 102 Ao Núcleo de Apoio à Saúde – NAS, compete:

I. Propor e contribuir para a efetivação de políticas institucionais referentes à saúde;

II. Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades;

III. Prestar assistência ao paciente e/ou usuário, realizar consultas e, prescrever ações nas áreas de atuação do núcleo;

IV. Coordenar e implementar programas e ações de educação em saúde, dentro da política de assistência estudantil, para a prevenção de doenças e promoção da saúde da comunidade acadêmica;

V. Levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, identificar áreas de risco, estabelecer prioridades, elaborar e participar do desenvolvimento de projetos de ação e avaliar resultados;

VI. Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares;

VII. Elaborar material educativo;

VIII. Participar de campanhas de combate aos agravos da saúde;

IX. Participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador;

X. Promover ações educativas para higiene e conservação do meio ambiente;

XI. Administrar medicamentos conforme prescrição médica;

XII. Organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição;

XIII. Disponibilizar à comunidade universitária alimentação balanceada e equilibrada nutricionalmente;

XIV. Garantir e acompanhar o fornecimento aos moradores das casas de estudantes refeições diárias;

XV. Desenvolver pesquisas com o comensal visando a identificar o grau de satisfação quanto ao serviço oferecido;

XVI. Desenvolver, por meio de projetos, campanhas contra o desperdício de alimentos;

XVII. Desenvolver atividades de divulgação do trabalho realizado no Restaurante Universitário;

XVIII. Realizar a fiscalização das atividades realizadas pela empresa terceirizada contratada pela instituição que presta o atendimento realizado no Restaurante Universitário;

XIX. Realizar atividades administrativas relacionadas ao portal do Restaurante Universitário;

XX. Elaborar e apresentar à Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis relatórios do número e custo das refeições realizadas no mês;

XXI. Executar outras atividades inerentes ao Núcleo.

30

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 103 O presente Regimento Interno somente poderá ser modificado:

I. Por motivo de lei, ou de alterações do Estatuto e do Regimento Geral da UFSM;

II. Por proposta aprovada pelo Conselho de Unidade de Ensino.

Art. 104 Os casos omissos neste Regimento, quando não contemplados nas Resoluções, Regimento Geral e Estatuto da UFSM, serão dirimidos pelo Conselho de Unidade de Ensino.

Parágrafo Único: aplicam-se na resolução de eventuais conflitos ou omissões o Regimento Geral e o Estatuto da UFSM.

Art. 105 As subunidades de Unidade de Ensino têm o prazo de noventa dias para a elaboração/adequação dos seus Regimentos e seus encaminhamentos ao Conselho de Unidade de Ensino, após a aprovação do Regimento de Unidade de Ensino pelo Conselho Universitário da UFSM.

Art. 106 O presente Regimento entrará em vigor quando do ato homologatório de aprovação do Conselho Universitário da UFSM.