



**UNIVERSIDADE
FEDERAL DA
FRONTEIRA SUL**
CAMPUS CERRO LARGO

REGIMENTO DO *CAMPUS* CERRO LARGO - UFFS

CERRO LARGO - RS

MARÇO DE 2024



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO DE CAMPUS – CERRO LARGO
Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956
diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

REGIMENTO DO *CAMPUS* CERRO LARGO - UFFS

Sumário:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS.....	3
CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA DO <i>CAMPUS</i>	3
CAPÍTULO III - DA ADMINISTRAÇÃO DO <i>CAMPUS</i> CERRO LARGO.....	5
Seção I - Do Conselho do <i>Campus</i>	5
Seção II - Da Direção do <i>Campus</i>	5
Seção III - Da Coordenação Acadêmica.....	6
Seção IV - Da Coordenação Administrativa.....	7
CAPÍTULO IV - DA ESTRUTURA DE GESTÃO DO <i>CAMPUS</i>	8
CAPÍTULO V - DA ADMINISTRAÇÃO NO NÍVEL DE BASE.....	18
Seção I - Do Órgão de Deliberação das Unidades Acadêmicas.....	19
CAPÍTULO VI - DO FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO.....	20
CAPÍTULO VII - DA COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA.....	22
Seção I - Da Comunidade Acadêmica.....	22
Título I - Do Corpo Docente.....	22
Título II - Do Corpo Técnico-Administrativo.....	24
Título III - Do Corpo Discente.....	24
Seção II - Da Comunidade Regional.....	26
CAPÍTULO VIII - DO CONSELHO COMUNITÁRIO.....	26
CAPÍTULO IX - DA REPRESENTAÇÃO.....	27
CAPÍTULO X - DOS RECURSOS MATERIAIS, DO PATRIMÔNIO, DAS FINANÇAS E DO ORÇAMENTO.....	27
Seção I - Dos Recursos Materiais e do Patrimônio.....	27
Seção II - Das Finanças e do Orçamento.....	28
CAPÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....	29



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO DE CAMPUS –CERRO LARGO
Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956
diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS), criada pela Lei nº 12.029, de 15 de setembro de 2009, com sede e foro no Município de Chapecó, Estado de Santa Catarina, situada na Mesorregião da Grande Fronteira do Mercosul e entornos, é uma autarquia vinculada ao Ministério da Educação, regulamentada pela legislação federal, por seu Estatuto, por seu Regimento Geral e por normas complementares específicas.

Parágrafo único. A UFFS tem estrutura *multicampi* e tem o *Campus* Universitário como órgão constitutivo para efeito de organização administrativa e didático-científica.

Art. 2º O *Campus* Cerro Largo está situado no município de Cerro Largo, na região Noroeste do estado do Rio Grande do Sul, sendo um dos *campi* da estrutura geral UFFS.

Art. 3º O presente Regimento define, estrutura e regulamenta a organização, o funcionamento, as ações e as atividades do *Campus* Cerro Largo nos aspectos didático-pedagógico, científico, administrativo, disciplinar e de gestão financeira e patrimonial, no tocante aos aspectos específicos do *Campus*, respeitando a legislação do país e a regulamentação institucional

Parágrafo único. Este Regimento não apresenta normatização específica sobre os temas, ações, atribuições, responsabilidades e fluxos regulamentados em outros instrumentos normativos da Instituição, cuja validade se aplica ao conjunto dos *campi* que a compõem.

CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA DO CAMPUS

Art. 4º São diretrizes de organização e funcionamento do *Campus* Cerro Largo da UFFS:

I - Unidade acadêmica, administrativa e patrimonial, com organização sistêmica *multicampi* de biblioteca, laboratórios e outras instalações, equipamentos e tecnologias;

II - Organização acadêmica e administrativa interdisciplinar, voltada à integração de cursos e de áreas afins;

III - Descentralização de responsabilidades e competências;

IV - Unidade de ação no desenvolvimento do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

V - Observância às demandas das comunidades local e regional;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO DE CAMPUS –CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956
diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

VI - Transparência na gestão financeira e patrimonial, com prestação de contas ao Conselho do *Campus*;

VII - Transparência na gestão dos serviços e processos sob sua responsabilidade.

Art. 5º Em sua estrutura *multicampi*, a UFFS organiza-se em órgãos superiores, intermediários e de base, que são deliberativos e administrativos, na seguinte forma:

I - No nível superior: o Conselho Universitário e a Reitoria;

II - No nível intermediário: o Conselho do *Campus* e a Direção do *Campus*;

III - No nível de base: o Colegiado da Unidade Acadêmica e a Coordenação da Unidade Acadêmica.

§ 1º O Conselho do *Campus* é o órgão consultivo e deliberativo para as questões políticas, acadêmicas e administrativas no âmbito deste *Campus*, em consonância com a legislação brasileira e com os dispositivos regulamentares da UFFS e do seu Regimento Interno.

§ 2º A Direção do *Campus* é composta pelo Diretor do *Campus*, nomeado pelo Reitor a partir de consulta à comunidade acadêmica, conforme as normativas e a legislação vigente, pelo Coordenador Acadêmico e pelo Coordenador Administrativo, estes indicados pelo Diretor do *Campus*.

§ 3º Estão diretamente vinculados à Direção do *Campus* a Secretaria de Direção e Órgãos Colegiados e a Assessoria de Comunicação.

§ 4º Nos três níveis, os órgãos de deliberação e de execução podem contar com órgãos suplementares setoriais ou auxiliares, que podem ser dotados de órgãos internos de deliberação, consideradas as condições objetivas do *Campus* no que se refere ao corpo técnico.

§ 5º Os órgãos suplementares destinam-se a dar suporte às atividades específicas em matéria administrativa, técnica, jurídica, de ensino, pesquisa e extensão, de comunicação, de cooperação e intercâmbio, de assessoramento e complementação, de aperfeiçoamento e modernização institucional.

§ 6º Os setores de apoio vinculados à administração do *Campus* e das unidades acadêmicas são definidos no organograma institucional, aprovado pelo Conselho do *Campus* e pelo Conselho Universitário.

§ 7º A criação de novos órgãos suplementares setoriais ou auxiliares, em qualquer nível, deve ser aprovada pelo Conselho do *Campus* e pelo Conselho Universitário, e o ato de criação deve informar sobre sua vinculação, competências e órgãos internos de administração.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO DE CAMPUS –CERRO LARGO
Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956
diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Art. 6º Nos diversos níveis podem ser criadas comissões especiais, de caráter permanente ou temporário, para estudo de temas ou execução de programas e projetos específicos ou coordenação de determinadas atividades.

Art. 7º No âmbito do *Campus* Cerro Largo, a criação de comissões especiais é atribuição do Conselho do *Campus* e do Diretor do *Campus*, a quem cabe a designação.

CAPÍTULO III - DA ADMINISTRAÇÃO DO *CAMPUS* CERRO LARGO

Art. 8º Os *campi* universitários são as unidades constitutivas da UFFS, dotados de organização administrativa e didático-científica própria, que compõem as bases físicas, integradas e indissolúveis, onde são desenvolvidas permanentemente as atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração da Universidade.

Seção I - Do Conselho do *Campus*

Art. 9º O Conselho do *Campus* é um órgão consultivo e deliberativo, no âmbito do *Campus*, cuja composição e competências encontram-se estabelecidas no Estatuto da UFFS.

Parágrafo único. As normas de funcionamento do Conselho do *Campus* são estabelecidas em regimento interno próprio.

Art. 10 Quando necessário, de acordo com as pautas a serem abordadas, os conselhos do *Campus* e Comunitário podem realizar sessões conjuntas.

§ 1º As sessões conjuntas devem possuir pauta exclusiva e não são deliberativas, constituindo-se em estratégia para o debate de temas de relevância para o *Campus* e sua região de entorno.

§ 2º As sessões conjuntas de que trata o *caput* deste artigo são presididas pelo Diretor do *Campus*.

Seção II - Da Direção do *Campus*

Art. 11 A Direção do *Campus* é composta por um Diretor do *Campus*, por um Coordenador Acadêmico e por um Coordenador Administrativo.

§ 1º O Diretor do *Campus* é nomeado pelo Reitor, mediante lista tríplice elaborada pelo Conselho do *Campus*, após consulta à comunidade universitária.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO DE CAMPUS –CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956
diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

§ 2º Podem concorrer ao cargo de Diretor do *Campus* docentes integrantes da Carreira do Magistério Superior portadores do título de doutor.

§ 3º As normas que disciplinam a consulta de que trata o §1º deste artigo são definidas em instrumento próprio aprovado pelo CONSUNI.

§ 4º Nos casos de vacância do cargo, deve ser realizada consulta à comunidade universitária, conforme previsto na legislação vigente.

Art. 12 São competências do Diretor do *Campus*:

I - Indicar o Coordenador Acadêmico e o Coordenador Administrativo do *Campus*;

II - Representar, executar e supervisionar atividades, atos e serviços dos órgãos administrativos e acadêmicos do *Campus*, em consonância com as orientações fixadas pela Reitoria, pelo Conselho Universitário e pelo Conselho do *Campus*;

III - Cumprir e fazer cumprir as determinações contidas no Estatuto, no Regimento Geral da Universidade e no Regimento do *Campus*, bem como as normas editadas pelo Conselho Universitário e as deliberações do Conselho do *Campus*;

IV - Elaborar e submeter ao Conselho do *Campus*, em consonância com as normas estabelecidas pelo Conselho Universitário, o plano anual de atividades e o relatório anual de atividades do *Campus*;

V - Submeter ao Conselho do *Campus* as propostas de normatização no âmbito do *Campus* e demais pautas cuja deliberação necessite de análise daquele órgão;

VI - Promover a compatibilização das atividades acadêmicas e administrativas do *Campus* e destas com as dos outros órgãos da Universidade;

VII - Zelar pelo cumprimento das normas, direitos e deveres institucionais dos discentes e dos servidores lotados no *Campus*;

VIII - Convocar e presidir as reuniões do Conselho do *Campus*;

IX - Decidir, *ad referendum* do Conselho do *Campus*, em situações de urgência e no interesse do *Campus* Universitário;

X - Delegar atribuições ao Coordenador Acadêmico e ao Coordenador Administrativo;

XI - Cumprir as atribuições que lhe forem delegadas pelo Reitor;

XII - Decidir sobre matérias omissas nos regulamentos do *Campus*.



Seção III - Da Coordenação Acadêmica

Art. 13 À coordenação acadêmica cumpre auxiliar o Diretor do *Campus* no exercício de suas funções acadêmicas, especialmente no que concerne ao planejamento, à supervisão e à execução das atividades de ensino, pesquisa, extensão e assistência estudantil, junto às unidades acadêmicas e coordenações dos cursos.

§ 1º O Coordenador Acadêmico é indicado pelo Diretor do *Campus* e nomeado pelo Reitor.

§ 2º O Coordenador Acadêmico é substituto imediato do Diretor do *Campus* e é substituído, em seus afastamentos temporários e impedimentos eventuais, por docente indicado pelo Diretor do *Campus* e nomeado pelo Reitor.

Art. 14 São competências da Coordenação Acadêmica:

- I - Representar a Direção do *Campus* em assuntos relacionados às atividades de ensino, pesquisa, extensão e assistência estudantil;
- II - Substituir o Diretor do *Campus* em suas ausências e impedimentos;
- III - Atuar como agente de ligação e comunicação entre *Campus*, reitoria e pró-reitorias;
- IV - Auxiliar na elaboração e execução da proposta pedagógica da Instituição;
- V - Planejar, gerenciar, coordenar e supervisionar as atividades de ensino, pesquisa, extensão e assistência estudantil do *Campus*, primando pela sua integração e qualidade;
- VI - Propor, desenvolver e coordenar estudos relativos ao desenvolvimento e aprimoramento do ensino superior;
- VII - Auxiliar na elaboração e na execução de projetos de cursos de graduação e pós-graduação;
- VIII - Elaborar, acompanhar e avaliar os programas, planos e projetos voltados para o desenvolvimento do ensino, especialmente em relação a seus aspectos pedagógicos;
- IX - Acompanhar e supervisionar o funcionamento das atividades fim da Universidade no âmbito do *Campus*, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pela qualidade da formação acadêmica oferecida no *Campus*;
- X - Fazer cumprir os procedimentos acadêmicos estabelecidos pela legislação em vigor;
- XI - Auxiliar na elaboração do calendário acadêmico da instituição e zelar pelo seu cumprimento;
- XII - Garantir a implantação das políticas institucionais de ensino, pesquisa, extensão e assistência estudantil;



XIII - Auxiliar, no âmbito de sua competência, a Direção de *Campus* no que diz respeito à gestão de pessoas.

Seção IV - Da Coordenação Administrativa

Art. 15 À coordenação administrativa cumpre auxiliar o Diretor do *Campus* no exercício de suas funções administrativas, especialmente no que concerne à realização e ao acompanhamento das atividades de finanças, contabilidade, patrimônio, infraestrutura, logística, planejamento, prestação de contas e gestão de pessoas.

§ 1º O Coordenador Administrativo é indicado pelo Diretor do *Campus* e nomeado pelo Reitor.

§ 2º O Coordenador Administrativo é substituído, em seus afastamentos temporários e impedimentos eventuais, por servidor indicado pelo Diretor do *Campus* e nomeado pelo Reitor.

Art. 16 São competências da Coordenação Administrativa:

I - Auxiliar o Diretor do *Campus* no exercício de suas funções administrativas, especialmente no que concerne à realização e acompanhamento das atividades de finanças, contabilidade, patrimônio, infraestrutura, logística, planejamento, prestação de contas e gestão de pessoas;

II - Servir de ligação entre *Campus*, reitoria e pró-reitorias;

III - Prever, encaminhar e acompanhar o provimento de equipamentos, recursos materiais e serviços terceirizados necessários ao bom funcionamento de todas as atividades acadêmico-administrativas, bem como coordenar as ações de gestão do patrimônio e de serviços;

IV - Acompanhar a política de tecnologia da informação da Universidade e coordenar as ações relativas à implantação dos sistemas de informatização e comunicação no âmbito do *Campus*;

V - Coordenar as atividades administrativas e acompanhar a execução dos projetos de construção civil do *Campus*;

VI - Exercer o poder disciplinar nos limites de sua competência e na forma do Regimento Geral da UFFS;

VII - Encaminhar à Reitoria as demandas de receita e de despesas previstas para o *Campus*, como subsídio à elaboração da proposta orçamentária;

VIII - Coordenar a elaboração do planejamento e do monitoramento anual das ações do *Campus*;

IX - Auxiliar, no âmbito de sua competência, a Direção de *Campus* no que diz respeito à gestão de pessoas;

X - Manter atualizada a regularidade cadastral e fiscal nos órgãos fiscalizadores nas esferas federal, estadual e municipal;



CAPÍTULO IV - DA ESTRUTURA DE GESTÃO DO *CAMPUS*

Art. 17 São setores ligados à Direção do *Campus*:

- I - Secretaria de Direção e Órgãos Colegiados;
- II - Assessoria de Comunicação.

Art. 18 São competências da Secretaria de Direção e Órgãos Colegiados:

- I - Assessorar a Direção do *Campus* em todas as suas atividades;
- II - Planejar e executar tarefas administrativas;
- III - Planejar, organizar e acompanhar reuniões;
- IV - Atender usuários internos e externos;
- V - Elaborar e controlar documentos e correspondências;
- VI - Acompanhar e dar encaminhamento necessário às demandas institucionais;
- VII - Prestar apoio técnico e administrativo aos órgãos colegiados (Conselho de *Campus*, câmaras temáticas e Conselho Comunitário);
- VIII - Receber e sugerir propostas para a pauta das reuniões. Providenciar a convocação para as sessões dos conselhos. Instruir matérias submetidas à deliberação dos órgãos colegiados;
- IX - Redigir e publicizar atos e demais documentos que traduzam as decisões tomadas pelo órgão;
- X - Manter sob a sua guarda todo o material da secretaria e manter atualizados os arquivos de registros dos órgãos colegiados;
- XI - Atender e orientar a comunidade acadêmica e regional nos assuntos que dizem respeito às normas e resoluções emitidas pelos órgãos colegiados;
- XII - Reservar salas de aula e espaços do *Campus* Cerro Largo no Sistema de Reservas;
- XIII - Assessorar os eventos institucionais.

Art. 19 São competências da Assessoria de Comunicação do *Campus*:

- I - Planejar e coordenar, em conjunto com a Diretoria de Comunicação Social da UFFS, a comunicação no *Campus*;
- II - Produzir e atualizar matérias e material para as mídias sociais e página eletrônica do *Campus*;
- III - Executar, no âmbito do *Campus*, a política de comunicação da UFFS;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO DE CAMPUS –CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956
diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

-
- IV** - Assessorar a Direção do *Campus* em assuntos de comunicação;
- V** - Levantar e gerenciar a mala direta da imprensa e dos formadores de opinião da região de abrangência do *Campus*;
- VI** - Realizar atividades designadas pela Diretoria de Comunicação Social da UFFS e pela Direção do *Campus*;
- VII** - Divulgar a UFFS na região de abrangência do *Campus*;
- VIII** - Desenvolver e colaborar com iniciativas de comunicação interna e de divulgação científica;
- IX** - Contribuir com as iniciativas e veículos de comunicação institucional;
- X** - Orientar quanto ao uso da identidade visual da UFFS;
- XI** - Planejar, orientar, gerenciar e executar a confecção de materiais de divulgação impressos e digitais;
- XII** - Gerenciar solicitações de impressão de materiais de divulgação;
- XIII** - Gerenciar e manter atualizada a página do *Campus* no site institucional;
- XIV** - Assessorar e orientar a comunidade acadêmica em questões relacionadas à comunicação institucional, divulgação de eventos, comunicação visual e divulgação de atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- XV** - Coletar pautas institucionais, acompanhar eventos e elaborar notícias, matérias e *releases*;
- XVI** - Planejar e coordenar a execução de atividades de assessoria de comunicação, atendendo demandas internas e externas e realizando atendimento à imprensa;
- XVII** - Fazer a gestão, controle, empréstimo e distribuição de equipamentos e/ou materiais sob a responsabilidade da Assessoria de Comunicação;
- XVIII** - Gerenciar as redes sociais do *Campus*.

Art. 20 São setores ligados à Coordenação Acadêmica:

- I** - Secretaria Geral de Curso;
- II** - Coordenação Adjunta de Pesquisa e Pós-Graduação;
- III** – Coordenação Adjunta de Extensão e Cultura
- IV** - Secretaria Geral de Pesquisa e Pós-Graduação;
- V** - Assessoria Acadêmica;
- VI** - Assessoria de Bibliotecas;
- VII** - Coordenação Adjunta de Laboratórios;



VIII - Coordenação Adjunta de Áreas Experimentais;

IX - Setor de Assuntos Estudantis.

Art. 21 São competências da Secretaria Geral de Curso:

I - Atender e orientar os discentes sobre fluxos, procedimentos e prazos;

II - Organizar o processo de matrículas;

III - Atualizar dados cadastrais dos discentes;

IV - Executar, atualizar e acompanhar o registro da vida acadêmica dos discentes;

V - Receber e encaminhar pedidos de transferência externa, interna e aproveitamentos de componentes curriculares;

VI - Emitir, tramitar, controlar e organizar documentos dos discentes e docentes de competência da secretaria;

VII - Auxiliar os coordenadores e realizar encaminhamentos das demandas rotineiras dos cursos;

VIII - Secretariar as reuniões dos colegiados e núcleos docentes estruturantes dos cursos;

IX - Atender às demandas institucionais para o funcionamento dos cursos;

X - Organizar e tramitar a documentação institucional para o funcionamento, avaliação e reconhecimento dos cursos;

XI - Elaborar documentos dos acadêmicos referentes à realização das atividades de estágios;

XII - Atender e orientar os discentes em relação às informações e processos dos cursos;

XIII - Auxiliar na gestão das atividades relativas às bancas de defesa de trabalho de conclusão de curso (TCC) e relatórios de estágios dos cursos de graduação;

XIV - Auxiliar a Coordenação Acadêmica na organização das formaturas;

XV - Executar os procedimentos necessários à diplomação dos acadêmicos;

XVI - Receber, controlar e entregar de diplomas da graduação;

XVII - Organizar e efetuar reservas referentes à utilização das salas de aula e dos auditórios do *Campus*;

XVIII - Cadastrar semestral os horários dos CCRs;

XIX - Requisitar, organizar e entregar os materiais de expediente aos docentes do *Campus*;

XX - Prestar informações dos cursos à comunidade regional;

XXI - Auxiliar a coordenação acadêmica na realização de levantamento de dados e elaboração de estudos sobre perfil discente e vida acadêmica dos estudantes;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO DE CAMPUS – CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956
diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

XXII - Elaborar o Plano Anual de Atividades do setor.

Art. 22 São competências da Coordenação Adjunta de Pesquisa e Pós-graduação:

I - Atuar como agente de ligação entre as diretorias e a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação e as coordenações de programas de pós-graduação e o Comitê Assessor de Pesquisa (CAP) do *Campus*;

II - Coordenar a Secretaria de Pesquisa e Pós-Graduação do *campus*;

III - Planejar, gerenciar, coordenar e supervisionar as atividades de pesquisa e pós-graduação do *campus*;

IV - Auxiliar na organização e processamento de documentação da especialização, programas de pós-graduação e residências;

V - Fomentar e gerenciar as atividades de pesquisa e inovação no *Campus*, nos termos do Regulamento da Pesquisa;

VI - Fomentar e apoiar a organização de eventos da pós-graduação, das residências, da pesquisa e da inovação no *Campus*;

VII - Avaliar as atividades de pesquisa e pós-graduação no *Campus*, propondo e fomentando aprimoramentos;

VIII - Promover a integração e o diálogo entre os pesquisadores, estudantes bolsistas e voluntário e os grupos de pesquisa no *Campus*;

IX - Prever, encaminhar e acompanhar o provimento de materiais e recursos necessários ao bom funcionamento das atividades de pesquisa e pós-graduação;

X - Acompanhar as políticas de Pós-Graduação, de Pesquisa, e de Inovação, assim como o planejamento e os demais regramentos que regem essas atividades na UFFS;

XI - Auxiliar, no âmbito de sua competência, a Coordenação Acadêmica do *Campus* no que diz respeito à gestão da pesquisa e pós-graduação.

Art. 23 São competências da Coordenação Adjunta de Extensão e Cultura

I – Acompanhar as ações de extensão e cultura desenvolvidas no *Campus*;

II – Presidir as reuniões dos membros do Comitê de Extensão e Cultura do *Campus*;

III - Mobilizar a comunidade acadêmica interna e externa para a compreensão e a viabilização da extensão universitária como dimensão articuladora da missão da UFFS;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO DE CAMPUS –CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956
diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

IV - Colaborar e propor aperfeiçoamento acadêmico sobre e a partir das práticas de extensão e cultura por meio de ações formativas, articulando cursos de graduação, pós-graduação e a pesquisa;

V - Contribuir na divulgação dos programas, projetos e ações de extensão e cultura no *Campus*;

VI – Avaliar e encaminhar os projetos de eventos de extensão e cultura realizados no *Campus*;

VII - Emitir e encaminhar o parecer sobre os relatórios finais dos projetos de eventos de demanda espontânea de extensão e cultura, visando a sua avaliação e certificação;

VIII - Colaborar na organização de eventos vinculados à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura realizados no *Campus*;

IX – Articular os debates relacionados à construção e atualização da política de extensão e cultura para a UFFS no *Campus*;

X - Assessorar a Coordenação Acadêmica nas demandas de extensão e cultura.

Art. 24 São competências da Secretaria Geral de Pesquisa e Pós-Graduação:

I - Prestar atendimento aos coordenadores dos cursos de pós-graduação e seus respectivos colegiados no que se refere à pós-graduação;

II - Secretariar as reuniões dos colegiados dos cursos de pós-graduação;

III - Atender às demandas institucionais para o funcionamento dos cursos de pós-graduação;

IV - Organizar e tramitar a documentação institucional para o funcionamento, avaliação e reconhecimento dos cursos de pós-graduação;

V - Auxiliar na gestão das atividades relativas às bancas de defesa de trabalhos de conclusão dos cursos de pós-graduação;

VI - Atender e orientar os discentes em relação às informações e processos dos cursos;

VII - Apoiar o cerimonial de eventos relacionados à pós-graduação;

VIII - Executar os procedimentos técnico-administrativos necessários aos processos seletivos para estudantes dos cursos de pós-graduação;

IX - Elaborar o Plano Anual de Atividades do setor.

Art. 25 São competências da Assessoria Acadêmica:

I - Assessorar a Coordenação Acadêmica e a comunidade acadêmica nas demandas de ensino, extensão e cultura;

II - Secretariar a Coordenação Acadêmica;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO DE CAMPUS –CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956
diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

-
- III - Atender e orientar os docentes em relação a informações e processos;
 - IV - Auxiliar nas demandas do Núcleo de Apoio Pedagógico, Núcleo Permanente de Pessoal Docente, fóruns e comissões;
 - V - Articular as atividades do *Campus* com as demandas das pró-reitorias fim;
 - VI - Realizar convênios para estágios de acadêmicos com instituições públicas e privadas;
 - VII - Prestar atendimento às demandas dos servidores e acadêmicos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
 - VIII - Acolher e acompanhar acadêmicos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, proporcionando apoio didático-pedagógico e tecnológico, nos processos de ensino-aprendizagem;
 - IX - Elaborar o Plano Anual de Atividades do setor.

Art. 26 São competências da Assessoria de Bibliotecas:

- I - Planejar, organizar, dirigir e controlar os recursos humanos, materiais e orçamentários da Biblioteca para atingir os objetivos propostos;
- II - Auxiliar as coordenações de curso na elaboração de relatórios sobre os recursos informacionais e solicitações de bibliografias;
- III - Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno da Biblioteca;
- IV - Indicar e executar ações de conservação e manutenção do acervo bibliográfico;
- V - Atender as demandas administrativas nos sistemas institucionais, com a emissão, tramitação e organização de documentos;
- VI - Efetuar a gestão dos recursos financeiros destinados à aquisição de material bibliográfico;
- VII - Realizar a análise e processamento técnico das doações recebidas, de acordo com a Política de Desenvolvimento de Coleções vigente;
- VIII - Preservar a memória institucional e promover o acesso aberto à produção filosófica, científica, tecnológica, artística e cultural através da alimentação do Repositório Digital da UFFS;
- IX - Coordenar o fluxo e realizar empréstimos, devoluções e reservas de materiais aos usuários;
- X - Orientar pesquisas e consultas ao acervo;
- XI - Capacitar os usuários com relação às normas e recursos informacionais;
- XII - Elaborar manuais e materiais de divulgação de serviços e produtos informacionais;
- XIII - Realizar revisões bibliográficas em projetos pedagógicos de cursos (PPCs);
- XIV - Zelar pelo patrimônio sob sua guarda;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO DE CAMPUS – CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956
diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

XV - Elaborar o Plano Anual de Atividades do setor.

Art. 27 São competências da Coordenação Adjunta de Laboratórios:

- I - Supervisionar, gerenciar e controlar a operação dos laboratórios da UFFS no *Campus*;
- II - Avaliar, em primeira instância, a viabilidade e adequação dos pedidos de compras de materiais permanentes e consumíveis para os laboratórios, encaminhando os pedidos para a Secretaria Especial de Laboratórios da UFFS;
- III - Orientar e zelar pelos procedimentos de segurança e descarte de resíduos, além dos procedimentos de instalação de equipamentos;
- IV - Participar da avaliação e planejamento de novos laboratórios;
- V - Colaborar na redação de regimentos, normas e formulários para a gestão dos laboratórios;
- VI - Elaborar a lista de produtos controlados pela Polícia Federal e pelo Exército;
- VII - Responsabilizar-se, por meio de sua equipe, pela fiscalização dos contratos de compra de equipamentos e materiais para os laboratórios, promovendo a realização dos aceites técnicos durante a realização de pregões, bem como recebimento técnico para ateste de notas fiscais de compra de equipamentos e materiais para os laboratórios;
- VIII - Organizar e gerir o almoxarifado dos materiais de laboratórios, bem como os bens permanentes alocados nas dependências dos laboratórios;
- IX - Elaborar o Plano Anual de Atividades do setor.

Parágrafo único. O setor possui regulamento específico no âmbito do *Campus* e também deve seguir o Regulamento Geral dos Laboratórios da UFFS, bem como o seu Plano de Gerenciamento de Resíduos.

Art. 28 São competências da Coordenação Adjunta de Áreas Experimentais:

- I - Coordenar o planejamento das áreas experimentais da UFFS no *Campus*;
- II - Supervisionar a operação e a implantação das áreas experimentais da UFFS no *Campus*;
- III - Avaliar em primeira instância a viabilidade e a adequação dos pedidos relacionados aos projetos vinculados às áreas experimentais do *Campus*;
- IV - Avaliar em primeira instância a viabilidade e adequação dos pedidos de compra de equipamentos e materiais para as áreas experimentais, encaminhando-os para a Secretaria Especial de Laboratórios (SELAB);
- V - Zelar pelos procedimentos de segurança e procedimentos de instalação dos equipamentos nas áreas experimentais do *Campus*;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO DE CAMPUS –CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956
diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

VI - Responsabilizar-se, por meio de sua equipe, pela fiscalização dos contratos de compra de equipamentos e materiais para as áreas experimentais, promovendo a realização dos aceites técnicos durante a realização de pregões, bem como recebimento técnico para ateste de notas fiscais de compra de equipamentos e materiais para as áreas experimentais;

VII - Elaborar o Plano Anual de Atividades do setor.

Art. 29 São competências do Setor de Assuntos Estudantis:

I - Auxiliar a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE) no cumprimento do Plano Nacional de Assistência Estudantil (PNAES);

II - Estimular a integração acadêmica e social dos estudantes;

III - Auxiliar na permanência e na formação qualificada dos acadêmicos;

IV - Realizar análise socioeconômica dos estudantes de graduação;

V - Gerenciar programas de auxílio financeiro aos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica;

VI - Acolher e orientar o estudante em sua transição ao ensino superior;

VII - Oferecer apoio pedagógico, psicológico e social nos processos de ensino/aprendizagem e de relações interpessoais;

VIII - Assessorar atividades esportivas e de organização estudantil;

IX - Elaborar o Plano Anual de Atividades do setor.

Art. 30 Como órgãos auxiliares, a Coordenação Acadêmica conta com o Núcleo de Apoio Pedagógico, Núcleo Permanente de Pessoal Docente, fóruns e comissões cujas atribuições e competências estão definidas em documentos normativos próprios e pelas pró-reitorias às quais se vinculam.

Art. 31 No âmbito da Coordenação Acadêmica, constituem-se como espaços organizacionais consultivos e de apoio:

I - Os Fóruns dos Domínios Comum, Conexo e dos Estágios, cujas atribuições são definidas nas portarias de nomeação e nos documentos institucionais produzidos pela pró-reitoria de Graduação;

II - O Fórum das Coordenações de Cursos, presidido pela Coordenação Acadêmica, a fim de debater e sugerir encaminhamentos para temas relevantes ao conjunto de cursos de graduação e/ou pós-graduação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO DE CAMPUS – CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956
diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Art. 32 São setores ligados a Coordenação Administrativa:

- I - Assessoria de Infraestrutura e Gestão Ambiental;
- II - Assessoria de Gestão, Administração e Serviços;
- III - Assessoria de Logística e Suprimentos;
- IV - Assessoria de Planejamento;
- V - Assessoria de Gestão de Pessoas.

Art. 33 São competências da Assessoria de Infraestrutura e Gestão Ambiental:

- I - Acompanhar e fiscalizar a execução de obras e reformas do *Campus*;
- II - Elaborar projetos de engenharia e orçamentos;
- III - Planejar e coordenar a operação e fiscalizar a execução de serviços de manutenção dos prédios do *Campus*;
- IV - Elaborar laudos, pareceres e relatórios de engenharia;
- V - Implantar, no âmbito do *Campus*, ações de sustentabilidade definidas no Plano de Gestão e Logística Sustentável;
- VI - Coordenar os processos de elaboração, implantação, gestão e fiscalização do Plano de Gerenciamento de Resíduos do *Campus*;
- VII - Gerir os recursos hídricos e energéticos do *Campus*;
- VIII - Avaliar os impactos ambientais e obter as licenças necessárias ao funcionamento e a expansão do *Campus*;
- IX - Zelar pelo funcionamento das estações de tratamento de esgoto;
- X - Auxiliar na promoção da educação ambiental e gestão das áreas verdes do *Campus*;
- XI - Acompanhar as ações da Comissão de Coleta Seletiva Solidária;
- XII - Elaborar o Plano Anual de Atividades do setor.

Art. 34 São competências da Assessoria de Gestão, Administração e Serviços:

- I - Gerir, fiscalizar, auxiliar, acompanhar, comunicar e controlar sistematicamente a execução contratual;
- II - Auxiliar no planejamento e execução de processos de compras e contratações de demandas institucionais;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO DE CAMPUS –CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956
diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

-
- III - Promover aos usuários do *Campus* a qualidade no serviço de Tecnologia da Informação e Gestão de Informação;
 - IV - Aplicar e cooperar com as políticas institucionais e diretrizes da área de Tecnologia da Informação da SETI e da Direção do *Campus*;
 - V - Fazer a gestão da Tecnologia de Informação do *Campus*;
 - VI - Prover a infraestrutura adequada aos usuários de sistemas de informação;
 - VII - Zelar pela eficácia dos processos operacionais, utilizando-se de tecnologia adequada;
 - VIII - Auxiliar a coordenação administrativa na gestão do *Campus*;
 - IX - Realizar a gestão do Restaurante Universitário e Cantina, administrando a equipe de servidores e empresas terceirizadas, além de auxiliar na supervisão e fiscalização dos contratos;
 - X - Auxiliar a direção de *Campus* no controle e no gerenciamento dos suprimentos de fundos;
 - XI - Elaborar o Plano Anual de Atividades do setor.

Art. 35 São competências da Assessoria de Logística e Suprimentos:

- I - Assessorar nos assuntos relacionados a compras e contratações, recebimento, armazenagem, registro, distribuição, controle e movimentação de materiais permanentes e de consumo adquiridos pela UFFS;
- II - Auxiliar nos processos de manutenção de bens móveis, realizar a gestão e controle dos veículos próprios, dos contratos de transporte terceirizados, bem como administrar e realizar as aquisições com o cartão corporativo;
- III - Prospectar e cadastrar fornecedores em nível regional;
- IV - Efetuar o recebimento, conferência e registro das movimentações de materiais e coleta do ateste do solicitante;
- V - Armazenar os materiais, com os devidos cuidados para conservação, e mantê-los organizados;
- VI - Controlar a agenda, utilização e abastecimento dos veículos oficiais;
- VII - Atestar as notas fiscais de transportes terceirizados e do serviço de motoristas e encaminhar para pagamento;
- VIII - Elaborar o Plano Anual de Atividades do setor.

Art. 36 São competências da Assessoria de Planejamento:

- I - Propor e acompanhar o planejamento do *Campus*, encaminhando à PROPLAN as informações solicitadas;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO DE CAMPUS –CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956
diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

-
- II - Servir de referência e auxiliar os servidores do *Campus* em matéria de planejamento e orçamento;
 - III - Auxiliar a direção do *Campus* no controle e gerenciamento de convênios;
 - IV - Auxiliar no mapeamento de fluxos e processos, além de garantir o controle para o seu correto funcionamento no âmbito do *Campus*;
 - V - Coordenar atividades ligadas a diárias e passagens do *Campus*, zelando pela correta destinação dos recursos;
 - VI - Receber, distribuir e controlar a entrega de correspondências destinadas à Instituição;
 - VII - Auxiliar discentes, docentes e técnicos em matéria de auxílios a eventos;
 - VIII - Elaborar o Plano Anual de Atividades do setor.

Art. 37 São competências da Assessoria de Gestão de Pessoas:

- I - Prestar informações, efetuar consultas e auxiliar os servidores em assuntos concernentes à gestão de pessoas no *Campus*, no que se refere a provimento, acompanhamento, movimentação de pessoal, capacitação, aperfeiçoamento e qualificação, avaliação de desempenho, estágio probatório, progressão e desenvolvimento na carreira, seleção e admissão de servidores, cadastro, registro funcional, benefícios, pagamentos, exonerações, férias, licenças, exames de ingresso (admissionais), perícias médicas, adicionais ocupacionais, ponto eletrônico e registro de frequência;
- II - Viabilizar perícias oficiais em saúde, promover ações de promoção e prevenção da saúde e qualidade de vida dos servidores e orientar ações relacionadas à segurança do trabalho;
- III - Organizar e assessorar processos seletivos para contratação de professores substitutos;
- IV - Administrar processos e efetuar registros do exercício funcional dos servidores nos sistemas institucionais e de governo;
- V - Acompanhar o exercício funcional, a formação, a avaliação, o dimensionamento e o desenvolvimento das carreiras no âmbito do *Campus*;
- VI - Seguir e fiscalizar o cumprimento das normativas elaboradas pela PROGESP;
- VII - Elaborar o Plano Anual de Atividades do setor.

CAPÍTULO V - DA ADMINISTRAÇÃO NO NÍVEL DE BASE

Art. 38 No nível de base, a administração organiza-se em unidades acadêmicas (UNA), que são partes constitutivas dos *campi* da UFFS, de natureza acadêmica e administrativa, identificadas por critérios epistêmicos multidisciplinares, constituídas por, no mínimo, dois colegiados de cursos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO DE CAMPUS – CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956
diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Parágrafo único. A instituição de unidades acadêmicas objetiva organizar, no âmbito do *Campus*, a oferta das atividades de ensino, de pesquisa e de extensão da Universidade.

Art. 39 No exercício de suas competências, a UNA exerce as seguintes funções no âmbito de sua área de atuação:

I - Ofertar curso(s) de graduação;

II - Ofertar cursos de pós-graduação *lato sensu* e programas de pós-graduação *stricto sensu*;

III - Promover e desenvolver atividades de pesquisa científica e de produção de conhecimento;

IV - Promover e desenvolver atividades de extensão e cultura;

V - Ministras, no âmbito do *Campus*, em conjunto com os colegiados de curso e em diálogo com a Coordenação Acadêmica, as disciplinas relacionadas com a área de conhecimento em torno da qual se organiza;

VI - Propiciar colaboração técnica, científica e didática às demais unidades acadêmicas do *Campus* e da UFFS;

VII - Administrar os recursos disponibilizados para a execução de suas atividades, em consonância com o disposto no Estatuto da UFFS e neste Regimento, e de acordo com as definições do Conselho do *Campus*;

VIII - Outras funções relacionadas com sua área de competência, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 40 A deliberação sobre a criação de Unidade Acadêmica compete ao Pleno do CONSUNI, a partir de proposição aprovada e encaminhada pelo Conselho do *Campus* do *campus* de origem.

Art. 41 Para a criação de uma Unidade Acadêmica, respeitado o interesse da Universidade, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

I - Agrupamento de ao menos dois cursos de graduação;

II - Número de professores em proporção adequada ao desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão;

III - Condições adequadas a seu funcionamento, incluindo infraestrutura, equipamentos, recursos financeiros e de pessoal;

IV - Existência de ao menos um grupo de pesquisa certificado e um programa de extensão.



Seção I - Do Órgão de Deliberação das Unidades Acadêmicas

Art. 42 O órgão de deliberação da Unidade Acadêmica é o Colegiado de Unidade, que deve ser composto segundo normas a serem definidas no regimento interno da Unidade e aprovadas pelo Conselho do *Campus*, respeitando-se a legislação vigente para a composição dos órgãos colegiados.

§ 1º Compete ao Colegiado de Unidade exercer funções deliberativas de primeira instância, em relação a questões acadêmicas de interesse da Unidade Acadêmica.

§ 2º Compete ao Colegiado de Unidade disciplinar as relações entre os corpos docente e discente, bem como a atuação do corpo administrativo, nos termos do Parecer CNE/CES nº 282/2002.

§ 3º As competências, a composição, os processos de escolha e o funcionamento do Colegiado de Unidade são definidos no Regimento Geral da UFFS e em regulamento específico.

§ 4º Os coordenadores dos cursos de graduação e pós-graduação vinculados à Unidade Acadêmica são membros natos do Colegiado da Unidade Acadêmica correspondente.

CAPÍTULO VI - DO FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO

Art. 43 Constituem órgãos deliberativos do *Campus*:

- I - Conselho do *Campus*;
- II - Colegiados das Unidades Acadêmicas;

Art. 44 A convocação do colegiado de órgão deliberativo é feita em documento escrito pelo seu presidente, por iniciativa própria ou por solicitação de 1/3 (um terço) dos seus membros, mediante indicação da pauta da respectiva reunião, observando os seguintes prazos mínimos:

- I - 7 (sete) dias de antecedência, no caso do Conselho do *Campus*;
- II - 3 (três) dias de antecedência, no caso dos órgãos da administração de base e dos colegiados de curso.

Parágrafo único. Os prazos mínimos podem ser abreviados por motivos excepcionais a serem justificados no documento de convocação.

Art. 45 Os membros dos órgãos deliberativos e seus suplentes, quando houver, que não puderem comparecer à reunião convocada devem comunicar antecipadamente essa impossibilidade, por



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO DE CAMPUS – CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956
diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

meio de instrumento único, escrito ao presidente do colegiado, indicando o motivo da sua ausência.

Parágrafo único. São justificadas as faltas amparadas pela legislação vigente ou pela regulamentação institucional.

Art. 46 Os colegiados dos órgãos de deliberação têm suas reuniões instaladas mediante a presença da maioria absoluta de seus membros, passando a deliberar por maioria simples, salvo os casos que exigirem voto de maioria qualificada, conforme regramento previsto em seus respectivos regimentos internos.

§ 1º Não havendo sessão por falta de *quórum*, deve ser convocada nova reunião sem alteração da pauta, havendo entre a data desta e a anterior o intervalo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 2º Para fins de aplicação do disposto no *caput* deste artigo, considera-se:

I - Como presença da maioria absoluta, a presença da maioria dos membros com direito a voto no respectivo órgão colegiado;

II - Como aprovação por maioria simples, a anuência da maioria dos presentes à sessão no momento da votação, com direito a voto no respectivo órgão colegiado, e excluindo-se, para fins de cômputo, as abstenções;

III - Como aprovação por maioria qualificada;

(a) a maioria absoluta, que compreende a anuência da maioria dos membros com direito a voto no respectivo órgão colegiado;

(b) a maioria de 3/5 (três quintos), que compreende a anuência de, ao menos, 3/5 (três quintos) dos membros com direito a voto no respectivo órgão colegiado;

(c) a maioria de 2/3 (dois terços), que compreende a anuência de, ao menos, 2/3 (dois terços) dos membros com direito a voto no respectivo órgão colegiado.

Art. 47 Na falta ou impedimento do presidente do colegiado e do seu substituto legal, a presidência será exercida pelo membro do colegiado há mais tempo em atividade no magistério da UFFS e, em caso de empate, pelo membro do colegiado há mais tempo em atividade no magistério superior e, persistindo o empate, pelo membro de maior idade.

Art. 48 O direito de voto é individual e intransferível.

Art. 49 A presidência do órgão de deliberação tem apenas o voto de desempate.



CAPÍTULO VII - DA COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA

Art. 50 A comunidade universitária compõe-se de:

I - Comunidade acadêmica, compreendendo:

- a) corpo docente;
- b) corpo técnico-administrativo;
- c) corpo discente.

II - Comunidade regional.

Seção I - Da Comunidade Acadêmica

Título I - Do Corpo Docente

Art. 51 O corpo docente da UFFS *Campus* Cerro Largo é constituído por:

I - Professor efetivo, contratado segundo o Plano de Carreira e Cargos do Magistério Federal, submetido a um dos regimes de trabalho:

- a) tempo integral de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, com dedicação exclusiva às atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão institucional;
- b) tempo integral de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, sem dedicação exclusiva;
- c) tempo parcial de 20 (vinte) horas semanais de trabalho.

II - Professor substituto, contratado para suprir a falta de professor efetivo em razão de:

- a) vacância do cargo;
- b) afastamento ou licença;
- c) nomeação para ocupar cargo de direção de Reitor, Vice-reitor, Pró-reitor e Diretor de *Campus*.

III - Professor visitante e professor visitante estrangeiro, contratado para:

- a) apoiar a execução dos programas de pós-graduação *stricto sensu*;
- b) contribuir para o aprimoramento de programas de ensino, pesquisa e extensão;
- c) contribuir para a execução de programas de capacitação docente;
- d) viabilizar o intercâmbio científico e tecnológico.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO DE CAMPUS –CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956
diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

IV - Professor temporário, contratado para suprir demandas decorrentes do Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais.

§ 1º Cabe ao professor efetivo o exercício de atividades pertinentes ao ensino, à pesquisa, à extensão, ao assessoramento e à administração, além de outras previstas na legislação.

§ 2º Os professores substitutos e temporários ocupam-se prioritariamente com as atividades de ensino.

Art. 52 O ingresso nas carreiras do magistério superior na UFFS faz-se por concurso público de provas e títulos, segundo as exigências de titulação previstas na legislação vigente e especificada pela Coordenação Acadêmica, em diálogo com o curso ou demandante.

§ 1º A abertura de concurso público para provimento de cargos das carreiras do magistério superior é efetivada pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, mediante proposta formulada pela Direção do *Campus* ou pelos órgãos de base, submetida à apreciação do Conselho do *Campus* e aprovação do CONSUNI, observada a legislação vigente.

§ 2º Os procedimentos para abertura de concurso público devem ser previstos em resolução do CONSUNI, em conformidade com a legislação em vigor.

Art. 53 A solicitação de mudança de regime de trabalho, requerida pelo interessado, precisa ser aprovada na respectiva unidade de lotação e encaminhada à Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) para análise e parecer e, em seguida, à decisão final do Conselho Universitário.

Art. 54 Os serviços e encargos inerentes à atividade docente, bem como o estímulo ao aperfeiçoamento e à produtividade são definidos pelos colegiados superiores da UFFS.

Art. 55 A concessão de férias, afastamentos, licenças, remoções, redistribuições, exonerações, pensões e outros direitos, vantagens e benefícios para os integrantes das carreiras do magistério e para os professores temporários obedece à legislação vigente, aos planos de carreira pertinentes e às orientações e normas estabelecidas pelo Conselho Universitário.



Título II - Do Corpo Técnico-Administrativo

Art. 56 Ao corpo técnico-administrativo, constituído pelo pessoal investido nos cargos estruturados na carreira específica de técnico-administrativo em educação das instituições federais de ensino superior, cabe as seguintes atividades:

- I - As relacionadas com a permanente manutenção e adequação do apoio técnico, administrativo e operacional necessário ao cumprimento dos objetivos institucionais;
- II - As inerentes ao exercício de direção, chefia, coordenação, assessoramento e assistência, além de outras previstas na legislação vigente;
- III - Desenvolver, na condição de proponentes ou participantes, atividades de ensino, pesquisa e extensão, por meio de regulamentação própria e de acordo com as respectivas políticas;
- IV - As referentes à participação na construção de políticas e elaboração de projetos de âmbito institucional ou do órgão a que o servidor se encontra vinculado;
- V - Cumprir e fazer cumprir as normas institucionais;
- VI - Viabilizar suporte administrativo e pedagógico necessário à realização das atividades fim da UFFS no âmbito do *Campus*.

Art. 57 O pessoal do corpo técnico-administrativo pode ter exercício em qualquer órgão ou serviço do *Campus*, respeitando a área de concurso e as atribuições do cargo.

Parágrafo único. Os técnicos administrativos em educação podem ser designados para ocupar cargo de Coordenador Administrativo no *Campus*.

Art. 58 A representação técnico-administrativa faz-se conforme o Regimento Geral da UFFS em todos os órgãos colegiados e em comissões especiais, com direito a voz e voto.

Título III - Do Corpo Discente

Art. 59 O corpo discente é constituído por estudantes regulares e não regulares.

§ 1º O corpo discente regular é formado por estudantes matriculados em cursos sequenciais, de graduação e de pós-graduação *lato* e *stricto sensu*, com observância de todos os requisitos necessários à obtenção dos correspondentes certificados e diplomas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO DE CAMPUS –CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956
diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

§ 2º O corpo discente não regular é formado por estudantes cujo vínculo com a Instituição se dá apenas em virtude de sua participação em projetos de pesquisa ou extensão e aqueles matriculados em regime especial nos cursos de graduação e de pós-graduação da UFFS.

Art. 60 Os alunos da UFFS têm direito à representação, associação e aos demais direitos inerentes à sua condição, como acesso à assistência estudantil, estágio e candidatura aos programas de bolsas acadêmicas e a outros programas que as instâncias superiores da UFFS vierem a criar com a finalidade de aprimorar o desempenho acadêmico.

Art. 61 Constituem direitos e deveres dos membros do corpo discente:

I - Zelar pelos interesses de sua categoria e pela qualidade do ensino que lhe é ministrado;

II - Utilizar-se dos serviços que são oferecidos no âmbito do *Campus* Cerro Largo UFFS;

III - Participar dos órgãos colegiados, dos diretórios e das associações e exercer o direito de voto para a escolha dos seus representantes, nos limites do Estatuto, deste Regimento e demais normas da Instituição;

IV - Recorrer de decisões dos órgãos executivos e deliberativos, obedecidos à hierarquia, os prazos e os fluxos estabelecidos;

V - Zelar pelo patrimônio da UFFS destinado ao uso comum e às atividades acadêmicas;

VI - Cumprir o Estatuto, o Regimento Geral da UFFS e as demais normas institucionais em vigor;

VII - Organizar-se em entidades representativas, definidas por suas entidades de base e conforme os estatutos respectivos;

VIII - Portar-se com civilidade e respeito na relação com os colegas, servidores e demais pessoas no ambiente do *Campus*.

Art. 62 Os membros do corpo discente do *Campus* Cerro Largo da UFFS, assegurado o pleno direito de defesa e o contraditório, estão sujeitos a regime disciplinar, conforme definido no Regulamento Disciplinar do Corpo Discente e no Regulamento da Graduação.

Art. 63 Os membros do corpo discente possuem organização de categoria nas seguintes formas:

I - Diretório Central dos Estudantes (DCE);

II - Diretórios Acadêmicos (DA's);

III - Associação Atlética Acadêmica (AAA).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO DE CAMPUS –CERRO LARGO
Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956
diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

§ 1º Todos os acadêmicos de graduação e pós-graduação estão automaticamente vinculados ao DCE e, de acordo com o curso matriculado, aos DA's respectivos.

§ 2º A participação na AAA se dará de forma espontânea, não sendo automática após a inserção no quadro de graduação da UFFS.

§ 3º O DCE e os DA's são organizações políticas que buscam debater assuntos relacionados à comunidade acadêmica em termos de acesso ao *Campus*, permanência do estudante, assistência social, melhores condições de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito de colegiados de curso e Coordenação Acadêmica.

§ 4º A AAA é uma organização estudantil que busca desenvolver práticas esportivas entre a comunidade acadêmica, cuja participação dos estudantes é optativa.

Seção II - Da Comunidade Regional

Art. 64 Entende-se por comunidade regional, no que se refere ao *Campus* Cerro Largo, a população da Região Macromissioneira do estado do Rio Grande do Sul.

Art. 65 A comunidade regional participará do Conselho Comunitário do *Campus*, do Conselho do *Campus*, do Conselho Estratégico Social e demais órgãos colegiados que assim definirem em seus regimentos internos e nos processos de consulta para a escolha de Reitor e Diretor do *Campus*, em conformidade com o estabelecido no Estatuto e nos regimentos específicos.

Parágrafo único. A representação da comunidade regional nos conselhos e órgãos colegiados, prevista no *caput* deste artigo, não pode ser ocupada por membros do corpo docente efetivo da UFFS, definido no Inciso I do artigo 51, por membros do corpo técnico-administrativo, definido no artigo 56, ou por membros do corpo ciscense, definido no artigo 59.

CAPÍTULO VIII - DO CONSELHO COMUNITÁRIO

Art. 66 A composição do Conselho Comunitário se dá pela representação dos movimentos sociais, entidades e organizações da sociedade civil.

Art. 67 O Conselho Comunitário tem como papel a articulação, a mobilização e a integração da comunidade regional com a Universidade.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO DE CAMPUS – CERRO LARGO
Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956
diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Art. 68 O Conselho Comunitário do *Campus* Cerro Largo pode convocar audiências públicas para aprofundar a discussão sobre temas pertinentes à Comunidade Regional na sua relação com a Universidade.

CAPÍTULO IX - DAS REPRESENTAÇÕES DA COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA

Art. 69 A escolha de representante docente, discente e técnico-administrativo em educação para órgão colegiado é feita em consonância com a legislação vigente e de acordo com as normas estabelecidas pelos respectivos colegiados.

Art. 70 A representação da comunidade regional nos órgãos colegiados de base e intermediários e nos órgãos superiores se dá por meio da indicação do Conselho Comunitário e do Conselho Estratégico Social, respectivamente, respeitando o disposto no Parágrafo Único do artigo 65.

Art. 71 Os movimentos, entidades e organizações que compõem os órgãos colegiados do *Campus* Cerro Largo têm autonomia para indicar os seus membros, respeitando as normas institucionais.

Art. 72 Na ausência de candidatos inscritos para as representações, cabe a cada órgão colegiado definir a forma de preenchimento das vagas para garantir a continuidade dos trabalhos.

CAPÍTULO X - DOS RECURSOS MATERIAIS, DO PATRIMÔNIO, DAS FINANÇAS E DO ORÇAMENTO

Seção I - Dos Recursos Materiais e do Patrimônio

Art. 73 Os recursos materiais da Universidade Federal da Fronteira Sul são distribuídos pelos *campi*, e nestes pelos órgãos de base e pelos órgãos suplementares, conforme sua natureza.

Art. 74 Os recursos, bens ou direitos provenientes de convênios, doações ou legados são recolhidos à Universidade, inscritos ou averbados no registro público correspondente ou tombados no patrimônio, sempre em nome da UFFS.

Parágrafo único. Doadores poderão manifestar sua vontade sobre a destinação dos bens, direitos ou proveitos, mediante a especificação do *Campus* e/ou órgãos de base que os receberão.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO DE CAMPUS –CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956
diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Art. 75 A aquisição de equipamentos e material permanente será planejada pelos setores interessados, executada conforme a legislação em vigor e de acordo com os fluxos, normas e prazos determinados pelo sistema de compras do *Campus*, em consonância com as agendas institucionais.

Seção II - Das Finanças e do Orçamento

Art. 76 Os recursos financeiros sobre os quais cabe gestão no âmbito do *Campus* serão aqueles repassados pela Reitoria, através da Pró-Reitoria de Planejamento, de acordo com a divisão orçamentária institucional adotada para os *campi* no planejamento anual.

Parágrafo único. Definido o orçamento anual a ser destinado ao *Campus*, cabe à sua direção coordenar o processo que levará à definição das alocações para setores e atividades específicas, respeitado o Plano Anual de Atividades do *Campus*, aprovado por seu Conselho.

CAPÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 77 Os casos omissos neste Regimento são resolvidos pelo Conselho do *Campus* Cerro Largo.

Art. 78 O presente Regimento pode ser alterado em sessão especialmente convocada para esse fim, com aprovação de 3/5 (três quintos) dos membros do Conselho do *Campus*, para posterior aprovação do Conselho Universitário.