



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS PASSO FUNDO
Conselho de *Campus*

REGIMENTO DO CAMPUS PASSO FUNDO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS PASSO FUNDO
Conselho de *Campus*

SUMÁRIO	
TÍTULO I	
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS	4
TÍTULO II	
DAS INSTÂNCIAS DE DELIBERAÇÃO, DIREÇÃO E CONSULTA DO CAMPUS	4
CAPÍTULO I	
DO CONSELHO DO CAMPUS	5
CAPÍTULO II	
DA DIREÇÃO DO CAMPUS	6
Seção I	
Das Atribuições da Direção do Campus	7
Seção II	
Da Secretaria de Direção, Órgãos Colegiados, Comunicação e Documentação	8
CAPÍTULO III	
DO CONSELHO COMUNITÁRIO	9
TÍTULO III	11
DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA DO CAMPUS	
CAPÍTULO I	11
DA COORDENAÇÃO ACADÊMICA, COORDENAÇÕES ADJUNTAS E SUBCOORDENAÇÕES	
Seção I	
Das Atribuições da Coordenação Acadêmica	11
Seção II	
Das Coordenações Adjuntas e das Subcoordenações Acadêmicas	12
Subseção I	
Da Coordenação Adjunta de Pesquisa e Pós-Graduação	12
Subseção II	
Da Coordenação Adjunta de Extensão e Cultura	12
Subseção III	
Da Coordenação Adjunta de Laboratórios	13
Subseção IV	
Da Subcoordenação de Ensino de Graduação	13
Subseção V	
Da Subcoordenação de Pesquisa, Pós-Graduação, Extensão e Cultura	15
CAPÍTULO II	
DAS DEMAIS INSTÂNCIAS DE APOIO À COORDENAÇÃO ACADÊMICA	16
Seção I	
Da Biblioteca	16
Seção II	
Da Divisão de Assuntos Estudantis, Acessibilidade, Estágios e Mobilidade	16
Seção III	
Do Núcleo de Apoio Pedagógico	17
Seção IV	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS PASSO FUNDO
Conselho de *Campus*

Da Supervisão de Ambulatórios	17
CAPÍTULO III	
DAS COORDENAÇÕES E DOS COLEGIADOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO	18
TÍTULO IV	
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO CAMPUS	18
CAPÍTULO I	
DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E SUBCOORDENAÇÕES	18
Seção I	
Das Atribuições da Coordenação Administrativa	19
Seção II	
Das Subcoordenações Administrativas e Divisão Administrativa	20
Subseção I	
Da Subcoordenação de Gestão, Planejamento e Administração	20
Subseção II	
Da Subcoordenação de Logística e Suprimentos	21
Subseção III	
Da Divisão de Gestão de Pessoas	22
CAPÍTULO II	
DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS MATERIAIS	23
Seção I	
Da Estrutura Física do <i>Campus</i>	23
Seção II	
Dos Bens Móveis, dos Equipamentos e dos Recursos Materiais	24
CAPÍTULO III	
DO PLANEJAMENTO, DAS FINANÇAS E DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	24
TÍTULO V	
DO REGIME DISCIPLINAR	24
TÍTULO VI	
DOS PRECEITOS DE CONDUTA	25
TÍTULO VII	
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	25



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS PASSO FUNDO
Conselho de *Campus*

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º O *Campus* Passo Fundo da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS), sediado na Rua Capitão Araújo, nº 20, Centro, Passo Fundo/RS, CEP 99010-200, CNPJ 11.234.780/0006-65, é uma unidade constitutiva da UFFS, dotado de organização administrativa e didático-científica própria, na forma do Estatuto e do Regimento Geral da UFFS.

Art. 2º O presente Regimento define, estrutura e regulamenta a organização, o funcionamento e as ações do *Campus* Passo Fundo nos aspectos didático-pedagógico, científico, administrativo e de gestão financeira e patrimonial, bem como sua relação com a comunidade regional, no tocante aos aspectos específicos do *Campus*, respeitando as normas do país e os demais regramentos institucionais.

Art. 3º O *Campus* Passo Fundo da UFFS tem por finalidade desenvolver atividades de ensino, pesquisa, extensão, cultura e inovação.

Art. 4º O *Campus* tem como objetivos:

- I - ofertar educação pública, gratuita e de qualidade em nível de graduação, pós-graduação *lato sensu* – de modo especial, no formato de residências – e pós-graduação *stricto sensu*;
- II - formar profissionais na área da saúde, habilitando-os a intervir no mundo e promover mudanças políticas e sociais;
- III - promover ensino, pesquisa, extensão, cultura, inovação e serviços de saúde;
- IV - atuar de forma integrada com as demais instituições e serviços de saúde locais e regionais;
- V - contribuir para a consecução dos objetivos da UFFS e, no que couber, da República Federativa do Brasil, em especial, do Ministério da Educação e do Ministério da Saúde;
- VI - fortalecer o Sistema Único de Saúde (SUS);
- VII - participar de ações conjuntas com as demais instâncias da UFFS e com instituições do Estado e da sociedade civil;
- VIII - impulsionar o desenvolvimento local e regional;
- IX - estabelecer parcerias nacionais e internacionais;
- X - promover ações afirmativas segundo preceitos da legislação brasileira e dos acordos internacionais ratificados pelo Brasil;
- XI - educar para os direitos humanos, a sustentabilidade do planeta e a cultura da paz.

Art. 5º A caracterização da comunidade universitária – comunidade acadêmica e da comunidade regional - está disposta, respectivamente, no Capítulo I e no Capítulo II do Título V do Regimento Geral da UFFS.

TÍTULO II DAS INSTÂNCIAS DE DELIBERAÇÃO, DIREÇÃO E CONSULTA DO CAMPUS

Art. 6º A administração do *Campus* é realizada pela Direção e pelo Conselho do *Campus*, situados



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS PASSO FUNDO
Conselho de *Campus*

no mesmo nível hierárquico, cujas atribuições estão dispostas no Estatuto e no Regimento Geral da UFFS e neste Regimento.

CAPÍTULO I
DO CONSELHO DO *CAMPUS*

Art. 7º O Conselho do *Campus* é órgão consultivo e deliberativo, responsável pela normatização geral do *Campus*, em consonância com a legislação brasileira e com os dispositivos legais da Universidade.

Art. 8º A composição do Conselho de *Campus* é definida, neste Regimento, contabilizando no mínimo 20 (vinte) e no máximo 40 (quarenta) integrantes, em conformidade com o Art. 56 da Lei 9394/96 (LDB) e com o Estatuto da UFFS, assegurando em qualquer caso, a participação dos seguintes integrantes:

- I - Diretor do *Campus*;
- II - Coordenador acadêmico;
- III - Coordenador administrativo;
- IV - Coordenadores dos cursos de graduação e de pós-graduação *stricto sensu*;
- V - Coordenador da Comissão de Residência Médica (COREME);
- VI - Coordenador da Comissão de Residência Multiprofissional em Saúde (COREMU);
- VII - 9 (nove) representantes docentes;
- VIII - 2 (dois) representantes técnico-administrativos em educação;
- IX - 2 (dois) representantes discentes;
- X - 1 (um) representante da comunidade regional.

§ 1º O diretor do *Campus* é o presidente do Conselho de *Campus*, com direito somente a voto de qualidade.

§ 2º Os representantes referidos nos incisos I, II, III, IV, V e VI são membros natos do Conselho de *Campus*.

§ 3º Os representantes referidos nos incisos VII, VIII, IX e X deste artigo possuem mandato de 2 (dois) anos, admitida uma recondução subsequente, e são escolhidos por meio de eleição.

§ 4º A eleição dos representantes de cada segmento referido nos incisos VII, VIII, IX e X se dará entre os seus pares e posterior indicação a este Conselho.

§ 5º A candidatura ao Conselho para os representantes citados nos incisos VII, VIII, IX e X será realizada por meio de chapa, devendo haver candidato a membro titular e a membro suplente, cabendo ao suplente substituir o titular em suas ausências e impedimentos.

§ 6º Os membros do inciso X serão eleitos pelos representantes da Comunidade Regional que fazem parte do Conselho Comunitário do *Campus*.

§ 7º Os representantes mencionados nos incisos VII, VIII, IX e X poderão renunciar ao mandato a qualquer momento, cuja renúncia se efetivará automaticamente, desde que o conselheiro a torne expressa em requerimento ao presidente do Conselho.

Art. 9º Compete ao Conselho de *Campus*:

- I - estabelecer, em consonância com as normas superiores da Universidade, regulamentos e instruções gerais para os órgãos do *Campus*;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS PASSO FUNDO
Conselho de *Campus*

- II - deliberar sobre assuntos de sua alçada em concordância com as normas e práticas superiores da Universidade;
- III - deliberar sobre qualquer matéria da competência do diretor, quando por ele solicitado;
- IV - modificar o Regimento do *Campus*, em sessão especialmente convocada para este fim, com aprovação de 3/5 (três quintos) dos seus membros;
- V - elaborar e modificar o seu próprio Regimento Interno;
- VI - homologar decisões tomadas por órgãos e setores do *Campus*, quando essa providência for exigida regimentalmente;
- VII - delegar competências de sua alçada a outras instâncias deliberativas no âmbito do *Campus*;
- VIII - apreciar o plano de gestão e o relatório anual do *Campus*;
- IX - propor ao Conselho Universitário criação, alteração e extinção de cursos de graduação e pós-graduação a serem coordenados pelo *Campus*, objetivando a articulação e a compatibilização das atividades do *Campus*;
- X - propor, mediante iniciativa da Direção do *Campus*, a realização de concursos para servidores docentes e técnico-administrativos, na forma prevista no Regimento Geral da Universidade e de acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional e demais diretrizes da UFFS;
- XI - acompanhar a implementação e avaliar as políticas de desenvolvimento de pessoal, adotadas pela Universidade, no âmbito do *Campus*;
- XII - distribuir encargos docentes e técnico-administrativos e deliberar sobre os casos de remoção, redistribuição e cedência de servidores, tendo por base a legislação vigente e as políticas institucionais, quando solicitado pela Direção do *Campus*;
- XIII - propor ao Conselho Universitário, a partir de iniciativa da Direção do *Campus*, a criação de Órgãos Suplementares vinculados ao *Campus*, para colaborar no ensino, na pesquisa, na extensão e na preservação de bens culturais;
- XIV - propor ao Conselho Universitário a concessão de títulos e dignidades universitárias;
- XV - criar, fundir ou extinguir, a partir das necessidades do *Campus*, comissões especiais, no âmbito do Conselho, para tratar de questões de planejamento e acompanhamento de atividades administrativas e acadêmicas;
- XVI - reunir-se ordinariamente 11 (onze) vezes ao ano, a não ser que a ausência de pauta justifique a redução desse quantitativo de sessões, e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo presidente ou por 1/3 (um terço) de seus membros;
- XVII - atuar como instância recursal máxima no âmbito do *Campus* para matérias de sua alçada, decididas por instâncias hierarquicamente inferiores, bem como avocar o exame e a deliberação sobre qualquer matéria de sua competência;
- XVIII - decidir sobre matéria omissa no seu Regimento Interno;
- XIX - propor ao reitor a destituição do diretor, na forma da lei, com aprovação de 2/3 (dois terços) dos conselheiros, em sessão especialmente convocada para esse fim.

Art. 10. O funcionamento do Conselho do *Campus* segue as normas institucionais superiores e o seu regimento interno.

CAPÍTULO II
DA DIREÇÃO DO *CAMPUS*



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS PASSO FUNDO
Conselho de *Campus*

Art. 11. A Direção do *Campus* é constituída pelo Diretor, pelo Coordenador Acadêmico e pelo Coordenador Administrativo.

Art. 12. O Diretor é nomeado pelo Reitor, após consulta à comunidade universitária, para um mandato de 4 (quatro) anos, admitida uma recondução subsequente.

§ 1º Podem concorrer à consulta à comunidade universitária professores efetivos do *Campus*, integrantes da Carreira de Magistério Superior e portadores do título de doutor.

§ 2º As normas que disciplinam o processo eleitoral de que trata o § 1º deste artigo são definidas no Estatuto, no Regimento Geral e em instrumento próprio do Conselho Universitário (CONSUNI).

Art. 13. Em seus afastamentos temporários e impedimentos eventuais, o diretor é substituído, respectivamente, pelo coordenador acadêmico, pelo coordenador administrativo ou pelo membro docente do Conselho de *Campus* mais antigo na UFFS.

Parágrafo único. Para os casos de substituição temporária do diretor de *Campus*, é dispensada a habilitação exigida no Art. 27 do Estatuto da UFFS.

Seção I
Das Atribuições da Direção do *Campus*

Art. 14. São competências do Diretor do *Campus*:

- I - escolher o Coordenador Acadêmico e o Coordenador Administrativo do *Campus*;
- II - representar o *Campus* Passo Fundo;
- III - superintender as atividades dos órgãos acadêmicos e administrativos do *Campus*, em consonância com as orientações fixadas pela Reitoria, pelo Conselho Universitário e pelo Conselho do *Campus*;
- IV - 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*;
- V - elaborar e submeter ao Conselho do *Campus* o plano anual de atividades e o relatório anual de atividades do *Campus*;
- VI - submeter ao Conselho do *Campus* propostas de regulamentação das atividades do *Campus*;
- VII - promover a compatibilização das atividades acadêmicas e administrativas do *Campus* e destas com as dos outros órgãos da Universidade;
- VIII - zelar pelo cumprimento das normas, direitos e deveres institucionais da comunidade acadêmica *Campus*;
- IX - convocar e presidir as reuniões do Conselho do *Campus*;
- X - decidir, *ad referendum* do Conselho do *Campus*, em situações de urgência e no interesse do *Campus* Universitário, em matérias de competência específica do Conselho;
- XI - delegar competências ao Coordenador Acadêmico e ao Coordenador Administrativo;
- XII - cumprir as competências que lhe forem delegadas pelo Reitor;
- XIII - planejar a política de pessoal do *Campus*, distribuir encargos e decidir sobre alocação de servidores consoante às necessidades acadêmicas e administrativas do *Campus*;
- XIV - requisitar servidores para desenvolvimento de atividades específicas e temporárias;
- XV - exercer, no que lhe couber, o poder disciplinar no âmbito do *Campus*;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS PASSO FUNDO
Conselho de *Campus*

XVI - decidir sobre matérias omissas.

Seção II

Da Secretaria de Direção, Órgãos Colegiados, Comunicação e Documentação

Art. 15. A Secretaria de Direção, Órgãos Colegiados, Comunicação e Documentação é o órgão de apoio técnico vinculado à Direção do *Campus*, responsável pelo suporte administrativo, de comunicação social e de gestão documental da Administração do *Campus*.

Parágrafo único. A Secretaria será de responsabilidade de servidor efetivo da carreira dos Técnicos Administrativos em Educação escolhido pelo Diretor.

Art. 16. São atribuições da Secretaria de Direção, Órgãos Colegiados, Comunicação e Documentação:

- I - gerenciar a agenda do Diretor;
- II - preparar e acompanhar reuniões da Direção;
- III - elaborar, revisar e fazer a conformação técnica e publicização de atos administrativos da Direção;
- IV - produzir, cogerir e salvaguardar documentos e processos;
- V - organizar estudos e relatórios institucionais;
- VI - Atender a comunidade acadêmica e a comunidade regional;
- VII - dar apoio aos eventos científicos, educacionais e culturais que se realizem no *Campus*;
- VIII - preparar e acompanhar reuniões do Conselho de *Campus* e do Conselho Comunitário;
- IX - examinar documentos que passam por deliberação do Conselho de *Campus* e do Conselho Comunitário;
- X - elaborar documentos subsidiários das sessões dos conselhos (termos de posse, convocações, pautas, registros de presença, atas, etc.);
- XI - elaborar, revisar e dar publicidade aos atos emanados pelo Conselho de *Campus* e pelo Conselho Comunitário;
- XII - coordenar e executar a política de comunicação do *Campus*;
- XIII - assessorar a Direção do *Campus* em assuntos de comunicação social;
- XIV - orientar quanto ao uso da identidade visual da UFFS;
- XV - promover a divulgação de informações relacionadas ao ensino, pesquisa, extensão, cultura e inovação do *Campus* junto aos diferentes meios de comunicação, de alcance local e regional;
- XVI - produzir conteúdo jornalístico com matérias relacionadas às atividades acadêmicas e administrativas do *Campus*;
- XVII - realizar a cobertura fotográfica e jornalística de eventos e solenidades;
- XVIII - gerenciar as reservas e coordenar a organização dos espaços, juntamente com os setores afins, para realização de eventos solicitados pela comunidade regional;
- XIX - produzir e gerenciar conteúdos para as mídias digitais oficiais;
- XX - assessorar a Administração do *Campus* no que se refere a protocolos para estabelecimento de acordos de cooperação técnica e convênios, elaborar minutas, instruir processos e gerenciar documentos relativos a esse objeto;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS PASSO FUNDO
Conselho de *Campus*

- XXI - estabelecer diálogos interinstitucionais necessários à viabilização de acordos de cooperação ou convênios;
XXII - atuar como órgão articulador entre a Direção do *Campus* e as Coordenações Acadêmica e Administrativa.

CAPÍTULO III
DO CONSELHO COMUNITÁRIO

Art. 17. O Conselho Comunitário é órgão consultivo do *Campus* Passo Fundo.

Art. 18. O Conselho Comunitário tem a seguinte composição:

- I - diretor do *Campus*;
- II - coordenador acadêmico;
- III - coordenador administrativo;
- IV - coordenadores de cursos de graduação;
- V - um representante e respectivo suplente dos professores do *Campus* Passo Fundo, indicados pelos pares;
- VI - um representante e respectivo suplente dos estudantes do *Campus* Passo Fundo, indicados pelos pares;
- VII - um representante e respectivo suplente dos técnicos-administrativos em Educação do *Campus* Passo Fundo, indicados pelos pares;
- VIII - um representante e respectivo suplente da Secretaria de Educação de Passo Fundo - RS, indicados pelo Executivo Municipal;
- IX - um representante e respectivo suplente da Secretaria de Saúde de Passo Fundo - RS, indicados pelo Executivo Municipal;
- X - um representante e respectivo suplente do Hospital Beneficente Dr. César Santos de Passo Fundo - RS, indicados pelo Executivo Municipal;
- XI - um representante e respectivo suplente da Coordenadoria de Igualdade Racial da Prefeitura de Passo Fundo - RS, indicados pelo Executivo Municipal;
- XII - um representante e respectivo suplente do Poder Legislativo do Município de Passo Fundo - RS, indicados pela Câmara de Vereadores de Passo Fundo;
- XIII - um representante e respectivo suplente do Hospital São Vicente de Paulo de Passo Fundo - RS, indicados pela entidade;
- XIV - um representante e respectivo suplente do Hospital de Clínicas de Passo Fundo - RS, indicados pela entidade;
- XV - um representante e respectivo suplente do Hospital de Olhos Dyógenes Auido Martins Pinto de Passo Fundo - RS, indicados pela entidade;
- XVI - um representante e respectivo suplente do Hospital de Caridade de Carazinho-RS, indicados pela entidade;
- XVII - um representante e respectivo suplente da 7ª Coordenadoria Regional de Educação do Rio Grande do Sul, indicados pela coordenadoria;
- XVIII - um representante e respectivo suplente da 6ª Coordenadoria Regional de Saúde do Rio Grande do Sul, indicados pela coordenadoria;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS PASSO FUNDO
Conselho de *Campus*

XIX - um representante e respectivo suplente da Comissão de Direitos Humanos de Passo Fundo (CDHPF), indicados pela entidade;

XX - um representante e respectivo suplente do Instituto de Pesquisa e Assessoria em Direitos Humanos, Gênero, Raça e Etnias (AKANNI), indicados pela entidade;

XXI - um representante e respectivo suplente do Centro de Educação e Assessoramento Popular (CEAP), de Passo Fundo - RS, indicados pela entidade;

XXII - um representante e respectivo suplente do Sindicato da Saúde de Passo Fundo e Região, indicados pela entidade;

XXIII - um representante e respectivo suplente do Sindicato dos Trabalhadores nas Indústrias Metalúrgicas, Mecânicas e de Material Elétrico (STIMMME) de Passo Fundo - RS, indicados pela entidade;

XXIV - um representante e respectivo suplente do Instituto Educar de Pontão-RS, indicados pela entidade;

XXV - um representante e respectivo suplente da Associação Comercial, Industrial, de Serviços e Agronegócio (Acisa) de Passo Fundo, indicados pela entidade;

§ 1º Podem integrar o Conselho Comunitário do *Campus* Passo Fundo todas as entidades sem fins lucrativos de Passo Fundo e região com interesse de participar, mediante requisição formal e fundamentada dirigida ao presidente do Conselho, que a submeterá à apreciação e aprovação do plenário.

§ 2º A formalização de que trata o § 1º, indicando um titular e um suplente, poderá ser realizada pelo dirigente da entidade a qualquer tempo.

Art. 19. O Conselho Comunitário do *Campus* Passo Fundo terá um presidente e um vice-presidente, escolhidos dentre os membros do Conselho, para um mandato de quatro anos, podendo ser reconduzidos.

Parágrafo único. A presidência do Conselho Comunitário caberá sempre a um representante da comunidade regional.

Art. 20. Compete ao Conselho Comunitário:

I - aprovar seu Regimento Interno;

II - indicar os representantes da comunidade regional no Conselho do *Campus*;

III - indicar os membros do Conselho Comunitário que deverão compor o Conselho Estratégico Social da UFFS;

IV - opinar sobre matérias encaminhadas pela Direção do *Campus*;

V - propor à direção do *Campus* formas, mecanismos e estratégias para aprofundar a inserção da Instituição na comunidade da região;

VI - recomendar a execução de ações de natureza política, administrativa e acadêmica que possam melhor colocar o *Campus* a serviço do desenvolvimento regional e, em especial, da população em situação de vulnerabilidade socioeconômica;

VII - opinar sobre a implantação de novos cursos;

VIII - fomentar o debate de temáticas emergentes no contexto regional e propor estratégias de encaminhamento;

IX - fortalecer o *Campus* Passo Fundo perante a comunidade acadêmica e regional;

X - sugerir atividades de ensino, pesquisa, extensão, cultura e inovação;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS PASSO FUNDO
Conselho de *Campus*

XI - propor e acompanhar iniciativas que conduzam à interação e ao diálogo entre a comunidade e a Universidade.

Art. 21. A instalação das sessões do Conselho Comunitário e suas deliberações não dependem de *quórum* mínimo em razão de sua natureza, como órgão consultivo.

Art. 22. As normas de funcionamento do Conselho serão disciplinadas em seu regimento interno, aprovado pelo Conselho do *Campus*.

TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA DO CAMPUS

CAPÍTULO I DA COORDENAÇÃO ACADÊMICA, COORDENAÇÕES ADJUNTAS E SUBCOORDENAÇÕES [ASSESSORIAS E SETORES ACADÊMICOS]

Art. 23. 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, inovação e de assistência estudantil.

§ 1º O Coordenador Acadêmico é escolhido pelo Diretor do *Campus* e nomeado pelo Reitor, dentre os servidores efetivos da carreira do Magistério Superior.

§ 2º Em seus afastamentos temporários e impedimentos eventuais, o coordenador acadêmico será substituído por servidor efetivo da carreira do Magistério Superior, escolhido pelo Diretor do *Campus* e nomeado pelo Reitor.

Seção I Das Atribuições da Coordenação Acadêmica

Art. 24. São competências do Coordenador Acadêmico:

I - planejar, coordenar, executar e supervisionar o ensino, a pesquisa, a extensão, a cultura, a inovação, a assistência estudantil, a biblioteca, os ambulatórios, os laboratórios, as residências e as interconexões com os cenários de prática do *Campus*, em consonância com as respectivas políticas institucionais;

II - atuar, como representante do *Campus*, junto às Pró-Reitorias de Graduação, de Pesquisa e Pós-Graduação, de Extensão e Cultura, de Assuntos Estudantis e demais instâncias que tratem do ensino, pesquisa, extensão, cultura, inovação e da assistência estudantil;

III - propor, desenvolver e coordenar estudos relativos ao desenvolvimento e aprimoramento do ensino superior no âmbito do *Campus*;

IV - liderar a elaboração de projetos de cursos de Graduação e de Pós-Graduação, bem como de programas de ensino, pesquisa, extensão, cultura/desporto, inovação, assistência estudantil e qualificação docente;

V - auxiliar na elaboração do calendário acadêmico da Instituição e zelar pelo seu cumprimento;

VI - coordenar a organização do quadro de horários das atividades acadêmicas do *Campus* e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS PASSO FUNDO
Conselho de *Campus*

providenciar os espaços necessários à sua realização;

VII - coordenar a distribuição e modernização dos ambientes didáticos de uso comum;

VIII - propor regulamentos para as atividades sob sua coordenação;

IX - atribuir encargos didáticos e supervisionar as demais atividades dos docentes;

X - atribuir encargos e supervisionar as atividades dos técnicos administrativos sob sua coordenação;

XI - subsidiar a Direção do *Campus* com informações necessárias à interlocução com órgãos de controle e fiscalização e de correição, internos e externos;

XII - gerenciar o Sistema de Reservas de Espaços do *Campus*;

XIII - 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*;

XIV - dimensionar as necessidades de recursos humanos e físicos no âmbito da sua competência;

XV - delegar competências nos limites de suas atribuições;

XVI - desempenhar demais atribuições delegadas pela Direção do *Campus*;

XVII - atuar em sintonia com a Direção e com a Coordenação Administrativa e em entendimento com as demais instâncias do *Campus*.

Art. 25. A Coordenação Acadêmica contará com uma Assessoria Executiva para a cogestão das atividades típicas de secretaria e de rotinas administrativas da unidade.

Parágrafo único. A assessoria de que trata o *caput* será desenvolvida por servidor efetivo da carreira dos Técnicos Administrativos em Educação.

Seção II

Das Coordenações Adjuntas e das Subcoordenações Acadêmicas

Subseção I

Da Coordenação Adjunta de Pesquisa e Pós-Graduação

Art. 26. A Coordenação Adjunta de Pesquisa e de Pós-Graduação (CAPPG) é estrutura da dimensão da Pesquisa, enquanto atividade-fim da Universidade, vinculada à Coordenação Acadêmica, com a finalidade de auxiliá-la na execução das políticas e diretrizes institucionais da pesquisa, da tecnologia e da inovação no âmbito do *Campus*.

§ 1º A Coordenação será exercida por servidor efetivo da carreira do Magistério Superior, preferencialmente com o título de doutor e com reconhecida experiência em pesquisa, escolhido pelo Coordenador Acadêmico e homologado pelo Conselho do *Campus*.

§ 2º As competências da CAPPG estão dispostas no Regulamento da Pesquisa da UFFS.

§ 3º O apoio técnico à CAPPG será desenvolvido por servidores vinculados à Subcoordenação de Pesquisa, Pós-Graduação, Extensão e Cultura.

Subseção II

Da Coordenação Adjunta de Extensão e Cultura

Art. 27. A Coordenação Adjunta de Extensão e Cultura (CAEC) é estrutura da dimensão da Extensão, enquanto atividade-fim da Universidade, vinculada à Coordenação Acadêmica, com a



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS PASSO FUNDO
Conselho de *Campus*

finalidade de auxiliá-la no acompanhamento, promoção e desenvolvimento das ações de extensão e cultura no âmbito do *Campus*.

§ 1º A Coordenação será exercida por servidor efetivo, preferencialmente que esteja no exercício de mandato junto ao Comitê Assessor de Extensão da UFFS.

§ 2º As competências da CAEC estão dispostas no Regulamento da Extensão e Cultura da UFFS.

§ 3º O apoio técnico à CAEC será desenvolvido por servidores vinculados à Subcoordenação de Pesquisa, Pós-Graduação, Extensão e Cultura.

Subseção III
Da Coordenação Adjunta de Laboratórios

Art. 28. A Coordenação Adjunta de Laboratórios (CLAB) é órgão da estrutura administrativa da Coordenação Acadêmica, com vinculação técnica à Secretaria Especial de Laboratórios (SELAB), responsável pelo gerenciamento dos laboratórios do *Campus*.

Art. 29. São atribuições da Coordenação Adjunta de Laboratórios:

- I - autorizar e supervisionar a utilização dos laboratórios do *Campus*, zelando pela preservação do patrimônio público e pelo aproveitamento dos espaços para as atividades a serem realizadas;
- II - avaliar a viabilidade técnica e adequação das solicitações de compra de equipamentos e materiais para os laboratórios, e encaminhá-los à SELAB;
- III - manter diálogo permanente com a SELAB para viabilizar a aquisição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais utilizados nos laboratórios;
- IV - auxiliar na elaboração de normas de uso e segurança dos laboratórios, insumos e equipamentos e elaborar protocolos operacionais padrões para uso dos equipamentos de cada laboratório;
- V - organizar treinamentos para uso dos equipamentos dos laboratórios;
- VI - executar a preparação técnica de equipamentos para uso em atividades acadêmicas;
- VII - auxiliar no desenvolvimento de aulas cujos conteúdos/atividades exijam acompanhamento de servidores técnico-administrativos que atuam na coordenação de laboratórios;
- VIII - organizar e estabelecer procedimentos de gestão interna, para controles de consumo de materiais de laboratório e solicitações de compra, de acordo com o definido pelo *Campus*, e respeitando as diretrizes dos órgãos executores;
- IX - planejar a criação de novos laboratórios bem como sua adequada utilização;
- X - fiscalizar os contratos de aquisição de equipamentos e materiais para os laboratórios, auxiliar e supervisionar os procedimentos de instalação;
- XI - acompanhar a execução de procedimentos licitatórios com vistas à adequada compatibilização dos itens às necessidades do *Campus*;
- XII - orientar os usuários quanto ao descarte de resíduos;
- XIII - colaborar com a organização e funcionamento do almoxarifado de laboratórios do *Campus*;
- XIV - zelar pelos bens materiais dos laboratórios;
- XV - desempenhar outras atividades atribuídas pelo Coordenador Acadêmico.

Subseção IV



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS PASSO FUNDO
Conselho de *Campus*

Da Subcoordenação de Ensino de Graduação

Art. 30. A Subcoordenação de Ensino de Graduação é órgão da estrutura administrativa da Coordenação Acadêmica responsável pela execução e gerenciamento das atividades de assessoria pedagógica e de suporte secretarial às coordenações de cursos de graduação, aos professores e aos estudantes do *Campus*.

Parágrafo único. A Subcoordenação será de responsabilidade de servidor efetivo da carreira dos Técnicos Administrativos em Educação escolhido pelo Coordenador Acadêmico.

Art. 31. São atribuições da Subcoordenação de Ensino de Graduação:

- I - assessorar a Coordenação Acadêmica e as coordenações dos cursos de graduação no que se refere às questões pedagógicas;
- II - prestar apoio didático-pedagógico aos professores;
- III - orientar e assessorar os Núcleos Docentes Estruturantes (NDE) dos Cursos de Graduação;
- IV - participar do planejamento pedagógico dos Cursos de Graduação, em conjunto com a gestão do ensino;
- V – promover ações formativas, em conjunto com o Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP), para o aperfeiçoamento da prática pedagógica, de forma a contribuir para a formação continuada dos professores, objetivando qualificar o processo de ensino e aprendizagem;
- VI - orientar os professores quanto à elaboração dos Planos de Ensino e diários de classe;
- VII - assessorar as Coordenações dos Cursos de Graduação no planejamento da acolhida dos estudantes ingressantes;
- VIII - auxiliar as Coordenações dos Cursos de Graduação no planejamento e organização das reuniões pedagógicas;
- IX - auxiliar as Coordenações de Cursos de Graduação nos processos de avaliação interna e externa;
- X - elaborar diagnósticos e relatórios sobre o perfil estudantil e a situação educacional do corpo discente;
- XI - auxiliar nos expedientes relativos ao Programa de Educação Tutorial (PET);
- XII - auxiliar no planejamento e execução das edições do Seminário de Ensino, Pesquisa e Extensão (SEPE);
- XIII - orientar estudantes quanto às normas de graduação da UFFS;
- XIV - propor e desenvolver, em conjunto com o NAP, atividades de orientação e capacitação ligados ao ensino;
- XV - elaborar, controlar e encaminhar documentos e processos referentes à matrícula, à vida acadêmica e à diplomação dos estudantes de graduação e prestar-lhes atendimento e orientação quanto a etapas e prazos concernentes às atividades previstas no calendário acadêmico da Universidade, no calendário de procedimentos internos do *Campus* e em editais específicos;
- XVI - realizar procedimentos administrativos relativos às cerimônias de formatura da graduação e das colações de grau em gabinete;
- XVII - auxiliar na cogestão dos expedientes administrativos gerais das coordenações, dos colegiados e dos núcleos docentes estruturantes dos cursos de graduação;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS PASSO FUNDO
Conselho de *Campus*

- XVIII - planejar, em conjunto com a Coordenação Acadêmica, e informar à área técnica da Pró-Reitoria de Graduação, a oferta de turmas e de componentes curriculares para os semestres letivos;
- XIX - realizar o cadastramento dos horários dos cursos de graduação nos sistemas eletrônicos da Universidade;
- XX - auxiliar a Coordenação da Imersão/Vivência no Sistema Único de Saúde na organização e no monitoramento das atividades a serem desenvolvidas nos cenários de prática;
- XXI - realizar visitas aos cenários de prática das imersões com vistas ao aprimoramento das atividades;
- XXII - auxiliar na organização e aplicação de atividades acadêmicas avaliativas, específicas e de caráter eventual, a exemplo do Exame Clínico Estruturado Objetivo (OSCE);
- XXIII - controlar, conjuntamente com a Coordenação Acadêmica, o Sistema de Reservas de Espaços do *Campus*;
- XXIV - produzir informações institucionais do *Campus* referentes ao acompanhamento de egressos dos cursos de graduação;
- XXV - desempenhar outras atividades atribuídas pelo Coordenador Acadêmico.

Subseção V

Da Subcoordenação de Pesquisa, Pós-Graduação, Extensão e Cultura

Art. 32. A Subcoordenação de Pesquisa, Pós-Graduação, Extensão e Cultura é órgão da estrutura administrativa da Coordenação Acadêmica responsável pela execução e gerenciamento das atividades de apoio técnico à CAPPG e à CAEC, assim como das atividades relativas aos cursos de pós-graduação.

Parágrafo único. A Subcoordenação será de responsabilidade de servidor efetivo da carreira dos Técnicos Administrativos em Educação escolhido pelo Coordenador Acadêmico.

Art. 33. São atribuições da Subcoordenação de Pesquisa, Pós-Graduação, Extensão e Cultura:

- I - coordenar e executar os expedientes relativos às rotinas administrativas da CAPPG, da CAEC, dos cursos de pós-graduação e dos programas de residência;
- II - elaborar e coordenar as etapas dos editais de processos seletivos dos cursos de pós-graduação e dos programas de residência;
- III - elaborar, controlar e encaminhar documentos e processos referentes à matrícula, à vida acadêmica e à diplomação dos estudantes da pós-graduação e prestar-lhes atendimento e orientação quanto a etapas e prazos concernentes às atividades previstas no calendário acadêmico da Universidade, no calendário de procedimentos internos do *Campus* e em editais específicos;
- IV - realizar procedimentos administrativos relativos às formaturas da pós-graduação e dos programas de residência;
- V - realizar os procedimentos administrativos no que se refere à interlocução do *Campus* com as instituições responsáveis por processos seletivos de ingresso nos programas de residência;
- VI - realizar os procedimentos administrativos relativos ao (re)credenciamento e ao aumento de vagas dos programas de residência;
- VII - assessorar as coordenações dos programas de residência e secretariar as respectivas reuniões;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS PASSO FUNDO
Conselho de *Campus*

- VIII - orientar estudantes e professores vinculados à pós-graduação quanto às suas normas e procedimentos;
- IX - realizar os procedimentos administrativos de vinculação dos professores nos diários de classe e orientá-los quanto aos registros desses;
- X - manter interlocução permanente com as secretarias locais das residências nos cenários de prática;
- XI - elaborar, controlar e encaminhar documentos e processos referentes a ações, projetos e bolsas de pesquisa e de extensão e cultura, desenvolvidos/ofertados no *Campus*;
- XII - elaborar diagnósticos e relatórios das ações e projetos de pesquisa, extensão e cultura, bem como dos programas de pós-graduação desenvolvidos no *Campus*;
- XIII - divulgar as ações relativas à pesquisa, extensão e cultura;
- XIV - auxiliar no planejamento das ações e secretariar as reuniões do Comitê Assessor de Pesquisa (CAP) e do Comitê Assessor de Extensão e Cultura (CAEC) do *Campus*;
- XV - orientar a comunidade acadêmica quanto às normas e aos procedimentos para submissão e participação em projetos de pesquisa e de extensão e cultura;
- XVI - auxiliar no planejamento e execução das edições do Seminário de Ensino, Pesquisa e Extensão (SEPE);
- XVII - desempenhar outras atividades atribuídas pelo Coordenador Acadêmico.

CAPÍTULO II
DAS DEMAIS INSTÂNCIAS DE APOIO À COORDENAÇÃO ACADÊMICA

Seção I
Da Biblioteca

Art. 34. A Biblioteca é órgão da estrutura administrativa da Coordenação Acadêmica, com vinculação técnica ao Sistema de Bibliotecas da UFFS (SiBi/UFFS), responsável pela gestão do acervo bibliográfico e da política de desenvolvimento de coleções, no âmbito do *Campus*.

Art. 35. São atribuições da Biblioteca:

- I - executar os serviços e procedimentos relativos à Política de Desenvolvimento de Coleções do SiBi/UFFS;
- II - atender e orientar a comunidade acadêmica no que se refere à utilização dos recursos e serviços da Biblioteca;
- III - efetuar a aplicação dos recursos financeiros destinados à aquisição de material bibliográfico, conforme as prioridades aprovadas pela Comissão de Desenvolvimento de Coleções;
- IV - elaborar planos de desenvolvimento da Biblioteca;
- V - realizar a catalogação das doações espontâneas recebidas, bem como das doações através de projetos de pesquisa, para fins de tombamento patrimonial e de prestação de contas;
- VI - prestar assistência na realização de eventos técnico-científicos quanto ao fluxo editorial do Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas (SEER);
- VII - preservar a memória institucional e promover o acesso aberto à produção filosófica, científica, tecnológica, artística e cultural por meio da alimentação do Repositório Digital da UFFS;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS PASSO FUNDO
Conselho de *Campus*

- VIII - propor a aquisição de recursos materiais e equipamentos necessários ao bom desenvolvimento dos trabalhos e ao atendimento dos usuários;
- IX - elaborar minutas de normas de uso e funcionamento para serem submetidas à apreciação da Coordenação Acadêmica;
- X - zelar pelo cumprimento de seu Regulamento Interno e pelo patrimônio da Biblioteca;
- XI - desempenhar outras atividades atribuídas pelo Coordenador Acadêmico.

Seção II

Da Divisão de Assuntos Estudantis, Acessibilidade, Estágios e Mobilidade

Art. 36. A Divisão de Assuntos Estudantis, Acessibilidade, Estágios e Mobilidade é órgão da estrutura administrativa da Coordenação Acadêmica, responsável pela cogestão das ações institucionais de assistência estudantil e vivência universitária, dos procedimentos para viabilização dos estágios curriculares obrigatórios e optativos e de mobilidade acadêmica de estudantes de graduação, assim como pelo atendimento a servidores e estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades quanto ao seu acesso e permanência no *Campus*.

Parágrafo único. A Divisão será de responsabilidade de servidor efetivo da carreira dos Técnicos Administrativos em Educação escolhido pelo Coordenador Acadêmico.

Art. 37. São atribuições da Divisão de Assuntos Estudantis, Acessibilidade, Estágios e Mobilidade:

- I - executar e operacionalizar a Política de Assistência Estudantil da UFFS, no nível do *Campus*;
- II - elaborar diagnóstico da situação socioeconômica dos estudantes de graduação;
- III - promover ações de apoio aos processos de ensino-aprendizagem e de adaptação à Universidade;
- IV - promover apoio psicossocial a estudantes de graduação;
- V - realizar ações e procedimentos de prevenção, atendimento e encaminhamento concernentes ao cuidado da saúde física e mental de estudantes;
- VI - integrar o Núcleo de Acessibilidade da UFFS e desenvolver as atribuições previstas em seu regulamento e em outras normas superiores da Universidade;
- VII - desenvolver ações formativas sobre Acessibilidade e Inclusão;
- VIII - realizar ações de acolhimento, integração e orientação aos estudantes de graduação;
- IX - orientar e apoiar a organização de atividades estudantis;
- X - operacionalizar e apoiar os procedimentos administrativos relativos ao funcionamento dos estágios curriculares obrigatórios e optativos dos cursos de graduação e de pós-graduação, bem como relativos à Política de Mobilidade da UFFS, no âmbito do *Campus*;
- XI - desempenhar outras atividades atribuídas pelo Coordenador Acadêmico.

Seção III

Do Núcleo de Apoio Pedagógico

Art. 38. O Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP) é instância com vinculação técnica à Pró-Reitoria de Graduação, responsável pelo apoio didático e pedagógico à Coordenação Acadêmica e às coordenações e colegiados de cursos, bem como aos professores do *Campus*, no que concerne às atividades de formação docente.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS PASSO FUNDO
Conselho de *Campus*

Parágrafo único. A composição, os objetivos e a organização do NAP são definidos em resolução específica da Câmara de Graduação e Assuntos Estudantis do Conselho Universitário.

Seção IV
Da Supervisão de Ambulatórios

Art. 39. A Supervisão de Ambulatórios é assessoria da Coordenação Acadêmica responsável pela cogestão das atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas no âmbito dos ambulatórios de ensino do *Campus*.

Parágrafo único. A assessoria será desenvolvida por professor efetivo do *Campus* escolhido pelo Coordenador Acadêmico.

Art. 40. São atribuições da Supervisão de Ambulatórios:

- I - organizar, semestralmente, o cronograma e a carga horária ambulatorial a ser cumprida pelos estudantes de graduação nas áreas da clínica médica, ginecologia e obstetrícia, pediatria e cirurgia, destinada às práticas ambulatoriais, supervisionadas pelos professores das respectivas áreas;
- II - garantir a operacionalização das agendas das consultas junto às entidades públicas e privadas que gerem o Sistema Único de Saúde, como a 6ª Coordenadoria de Saúde do Estado, Unidades Hospitalares e as Secretarias Municipais de Saúde dos municípios da região;
- III - gerir a equipe dos ambulatórios nos diferentes aspectos da rotina dos atendimentos, garantindo que seja um local de formação e que permita ao estudante colocar em prática os conhecimentos teóricos desenvolvidos em sala de aula;
- IV - manter diálogo permanente com as unidades hospitalares, fortalecendo a cooperação nas atividades que envolvem os atendimentos ambulatoriais;
- V - elaborar propostas para implantação de novos ambulatórios, inclusive com características específicas, a exemplo do Ambulatório Indígena e do Ambulatório do Imigrante;
- VI - organizar e supervisionar atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas nos ambulatórios de ensino;
- VII - zelar pelo patrimônio institucional alocado nos ambulatórios, além de organizar a interlocução entre os professores e o setor responsável pela manutenção e aquisição de novos equipamentos nos ambulatórios;
- VIII - desempenhar outras atividades atribuídas pelo Coordenador Acadêmico.

CAPÍTULO III
DAS COORDENAÇÕES E DOS COLEGIADOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

Art. 41. As coordenações e os colegiados são responsáveis pela supervisão didática e organizacional dos respectivos cursos de graduação, na forma disposta no Estatuto e no Regimento Geral da UFFS.

Parágrafo único. A conformação, as atribuições e o funcionamento das instâncias de que trata o *caput* são definidas no Regimento Geral e no Regulamento da Graduação da Universidade.

TÍTULO IV



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS PASSO FUNDO
Conselho de *Campus*

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO *CAMPUS*

CAPÍTULO I

DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E SUBCOORDENAÇÕES

Art. 42. 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 planejamento, orçamento, infraestrutura em geral, logística, contratos e gestão de pessoas.

§ 1º O Coordenador Administrativo é escolhido pelo Diretor do *Campus* e nomeado pelo Reitor, dentre os servidores efetivos da carreira dos Técnicos Administrativos em Educação.

§ 2º Em seus afastamentos temporários e impedimentos eventuais, o Coordenador Administrativo é substituído por alguém indicado pelo Diretor do *Campus* e nomeado pelo Reitor, dentre os servidores efetivos da carreira dos Técnicos Administrativos em Educação.

Seção I

Das Atribuições da Coordenação Administrativa

Art. 43. São competências do Coordenador Administrativo:

- I - planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades de planejamento, orçamento, infraestrutura em geral, logística, contratos e gestão de pessoas;
- II - atuar, como representante do *Campus*, junto às Pró-Reitorias de Planejamento, de Administração e Infraestrutura, de Gestão de Pessoas e demais instâncias que tratem de assuntos atinentes à administração, planejamento, gestão, obras, etc.;
- III - prever, encaminhar e acompanhar o provimento de serviços e de recursos materiais, considerando a política administrativa da UFFS e o planejamento do *Campus*;
- IV - coordenar e acompanhar a execução dos projetos de implantação, expansão ou manutenção do *Campus*;
- V - coordenar e supervisionar os contratos dos serviços terceirizados do *Campus*;
- VI - atuar como gestor dos contratos do *Campus*;
- VII - coordenar as ações de gestão do patrimônio e de serviços do *Campus*;
- VIII - colaborar com a Direção na formulação dos planos anuais e plurianuais do *Campus*, bem como na definição e das respectivas demandas orçamentárias;
- IX - monitorar a execução dos planos anuais e plurianuais do *Campus* naquilo que diz respeito à pasta;
- X - garantir a articulação entre as ações, no âmbito da Coordenação Administrativa, priorizando a consolidação de programas e projetos institucionais;
- XI - gerir o funcionamento das atividades de administração, dos seus setores e subcoordenações subordinadas;
- XII - expedir, organizar e atualizar as documentações e arquivos de informações relativos à Coordenação Administrativa;
- XIII - elaborar o planejamento anual da Coordenação Administrativa considerando a política administrativa da UFFS e o planejamento do *Campus*;
- XIV - dimensionar as necessidades de recursos humanos e físicos no âmbito da sua competência;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS PASSO FUNDO
Conselho de *Campus*

- XV - colaborar com a Direção na formulação do relatório anual de prestação de contas;
- XVI - representar o *Campus* nos fóruns administrativos quando se fizer necessário;
- XVII - exercer outras atribuições específicas de sua área, provenientes das normas internas da Instituição e da legislação vigente;
- XVIII - auxiliar, no âmbito de sua competência, a Direção de *Campus* no que diz respeito à gestão de pessoas;
- XIX - subsidiar a Direção do *Campus* com informações necessárias à interlocução com órgãos de controle e fiscalização e de correição, internos e externos;
- XX - atribuir encargos e supervisionar as atividades dos técnicos administrativos e estagiários sob sua coordenação;
- XXI - delegar competências nos limites de suas atribuições;
- XXII - atuar em sintonia com a Direção e com a Coordenação Acadêmica e em entendimento com as demais instâncias do *Campus*;
- XXIII - desempenhar demais atribuições delegadas pela Direção do *Campus*.

Art. 44. A Coordenação Administrativa poderá contar com uma Assessoria Executiva para a cogestão das atividades típicas de secretaria e de rotinas administrativas da unidade.

Parágrafo único. A assessoria de que trata o *caput* será desenvolvida por servidor efetivo da carreira dos Técnicos Administrativos em Educação.

Seção II

Das Subcoordenações Administrativas e Divisão Administrativa

Subseção I

Da Subcoordenação de Gestão, Planejamento e Administração

Art. 45. A Subcoordenação de Gestão, Planejamento e Administração é órgão da estrutura administrativa da Coordenação Administrativa responsável pelo gerenciamento dos serviços de manutenção e conservação, e da infraestrutura do *Campus*, bem como pelo planejamento orçamentário e execução dos recursos financeiros.

Parágrafo único. A Subcoordenação será de responsabilidade de servidor efetivo da carreira dos Técnicos Administrativos em Educação escolhido pelo Coordenador Administrativo.

Art. 46. São atribuições da Subcoordenação de Gestão, Planejamento e Administração:

- I - gerir, fiscalizar, auxiliar, acompanhar, comunicar e controlar sistematicamente a execução dos contratos de serviços terceirizados;
- II - gerir, fiscalizar, auxiliar, acompanhar, comunicar e controlar sistematicamente a execução dos contratos de serviços públicos: fornecimento de água e de energia elétrica, gerenciando os recursos hídricos e energéticos no *Campus*;
- III - gerir, fiscalizar, auxiliar, acompanhar, comunicar e controlar sistematicamente a execução dos contratos de manutenção predial: elétrica, elevadores, extintores, limpeza de caixas d'água, desinsetização, climatização, demais serviços de manutenção em geral;
- IV - acompanhar e fiscalizar a execução de obras e reformas do *Campus*;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS PASSO FUNDO
Conselho de *Campus*

- V - auxiliar no planejamento das contratações dos serviços de manutenção e conservação, e da infraestrutura do *Campus*;
- VI - implantar e acompanhar, no âmbito do *Campus*, ações de sustentabilidade definidas no Plano de Gestão e Logística Sustentável da UFFS;
- VII - auxiliar na avaliação dos impactos ambientais e na obtenção das licenças necessárias ao funcionamento e expansão do *Campus*;
- VIII - auxiliar na promoção da educação ambiental e gestão das áreas verdes do *Campus*;
- IX - elaborar projetos de engenharia e orçamentos;
- X - elaborar laudos, pareceres e relatórios de engenharia;
- XI - coordenar os processos de elaboração, implantação, gestão e fiscalização do Plano de Gerenciamento de Resíduos do *Campus*;
- XII - auxiliar no planejamento orçamentário, execução dos recursos financeiros, bem como prestação de contas do *Campus*;
- XIII - auxiliar no mapeamento de fluxos e processos no âmbito do *Campus*;
- XIV - auxiliar na elaboração do Plano Anual de Atividades da Coordenação Administrativa;
- XV - elaborar o Plano Anual de Atividades da Subcoordenação de Gestão, Planejamento e Administração;
- XVI - expedir, organizar e atualizar as documentações e arquivos de informações relativos à Subcoordenação de Gestão, Planejamento e Administração;
- XVII - desempenhar outras atividades atribuídas pelo Coordenador Administrativo.

Subseção II

Da Subcoordenação de Logística e Suprimentos

Art. 47. A Subcoordenação de Logística e Suprimentos é órgão da estrutura administrativa da Coordenação Administrativa responsável pelo gerenciamento, planejamento e execução das compras, dos materiais permanentes e de consumo, dos serviços de transportes, diárias e passagens do *Campus*.

Parágrafo único. A Subcoordenação será de responsabilidade de servidor efetivo da carreira dos Técnicos Administrativos em Educação escolhido pelo Coordenador Administrativo.

Art. 48. São atribuições da Subcoordenação de Logística e Suprimentos:

- I - implementar e gerenciar processos para aquisições de materiais descentralizados do *Campus*, bem como de segmentos do Cronograma de Execução do Planejamento Anual de Contratações da UFFS;
- II - auxiliar na elaboração e registrar Estudos Técnicos Preliminares, Mapeamento de Riscos e o Planejamento Anual de Contratações no Portal de Compras Governamental;
- III - fiscalizar e acompanhar a execução de atas de registro de preço;
- IV - compor equipes de planejamento de contratações de serviços e de compra de materiais;
- V - realizar as atividades relacionadas aos processos de recebimento, armazenagem, registro, distribuição, controle, movimentação e desfazimento de materiais permanentes e de consumo do *Campus*;
- VI - gerenciar e organizar os trabalhos de inventários anuais de patrimônio e de almoxarifados, assim como suas devidas regularizações;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS PASSO FUNDO
Conselho de *Campus*

- VII - gerir, fiscalizar, auxiliar, acompanhar, comunicar e controlar sistematicamente a execução dos contratos de serviços de manutenção de bens móveis e de serviços de transportes e gerador;
- VIII - controlar a agenda, a utilização e o abastecimento dos veículos oficiais;
- IX – acompanhar e fiscalizar os serviços de manutenção veicular preventiva e corretiva da frota de veículos oficiais do *Campus*;
- X - operacionalizar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), abrangendo o lançamento dos pedidos de diárias e passagens bem como os cadastros de prestação de contas das viagens ou a devolução de valores e o controle de saldos de empenho;
- XI - emitir certidões de encargos de servidores;
- XII - participar das equipes de planejamento das contratações dos serviços de manutenção, conservação e transportes, bem como das aquisições de materiais em geral;
- XIII - auxiliar na expedição de documentos do *Campus*;
- XIV - auxiliar na elaboração do Plano Anual de Atividades da Coordenação Administrativa;
- XV - elaborar o Plano Anual de Atividades da Subcoordenação de Logística e Suprimentos;
- XVI - expedir, organizar e atualizar as documentações e arquivos de informações relativos à Subcoordenação de Logística e Suprimentos;
- XVII - desempenhar outras atividades atribuídas pelo Coordenador Administrativo.

Subseção III
Da Divisão de Gestão de Pessoas

Art. 49. A Divisão de Gestão de Pessoas é órgão da estrutura administrativa da Coordenação Administrativa responsável pelo gerenciamento e acompanhamento dos processos relacionados à vida funcional dos servidores do *Campus*.

Parágrafo único. A Divisão será de responsabilidade de servidor efetivo da carreira dos Técnicos Administrativos em Educação escolhido pelo Coordenador Administrativo.

Art. 50. São atribuições da Divisão de Gestão de Pessoas:

- I - prestar informações, aos servidores e às chefias, quanto 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, admissão de servidores, cadastro, registro funcional, benefícios, pagamentos, exonerações, férias, licenças, exames de ingresso (admissionais), perícias médicas e adicionais ocupacionais;
- II - seguir e fiscalizar, no que couber, o cumprimento das normativas elaboradas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- III – proceder os encaminhamentos e o acompanhamento dos processos de estágio probatório e de avaliação de docentes e técnico-administrativos;
- IV - receber e analisar a documentação para contratação de professores substitutos, emitir contratos, aditivos e outros documentos relacionados a estas contratações e orientar quanto aos encaminhamentos de encerramento desses contratos;
- V - receber e analisar documentos de servidores redistribuídos, procedendo com os devidos encaminhamentos;
- VI - emitir declarações de vínculo de servidores e outros documentos relacionados aos servidores e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS PASSO FUNDO
Conselho de *Campus*

residentes do *Campus*;

VII - realizar as formalidades nos sistemas específicos de gestão de pessoas quanto aos residentes médicos e multiprofissionais, referentes a cadastramento, remuneração, licenças, entre outros;

VIII - realizar as formalidades nos sistemas específicos quanto aos servidores, referentes a afastamentos, licenças, agendamentos de perícias, entre outros;

IX - auxiliar nos encaminhamentos necessários para contratação e realização dos exames médicos periódicos, clínicos e laboratoriais em servidores;

X - atuar nas ações de qualidade de vida no trabalho no âmbito do *Campus*;

XI - analisar e encaminhar processos de afastamento para capacitação docente e suas prorrogações;

XII - encaminhar adicional noturno do *Campus* para pagamento;

XIII - atender demandas e seguir orientações recebidas das diretorias, divisões e departamentos da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

XIV - desempenhar outras atividades atribuídas pelo Coordenador Administrativo.

CAPÍTULO II DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS MATERIAIS

Art. 51. O patrimônio do *Campus* Passo Fundo é constituído por bens e direitos da UFFS colocados à disposição para o desenvolvimento das atividades do *Campus*.

Art. 52. A gestão do patrimônio e dos recursos materiais será exercida em consonância com este Regimento e demais normas gerais da UFFS.

Parágrafo único. Sempre que necessário, a Direção do *Campus* estabelecerá regulamentos específicos para a gestão do uso da estrutura física, dos bens móveis, dos equipamentos e dos recursos materiais, em conformidade com as normas gerais da Universidade e do *Campus*.

Seção I Da Estrutura Física do *Campus*

Art. 53. Compõem a estrutura física do *Campus* Passo Fundo:

I - os terrenos inscritos sob Matrícula RI 78.305 e sob Matrícula RI 78.304;

II - o Bloco A, servindo a atividades acadêmicas e administrativas;

III - o Anexo I, destinado a salas de aula;

IV - o Anexo II, destinado a salas de professores;

V - o Anexo III, destinado para a Biblioteca;

VI - o Prédio de Ambulatórios I, com atividades ambulatoriais realizadas em parceria com o Hospital de Clínicas de Passo Fundo e com o Hospital São Vicente de Paulo e com salas de aula;

VII - o Prédio de Ambulatórios II, com atividades em parceria com o Hospital de Clínicas de Passo Fundo e com o Hospital São Vicente de Paulo;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS PASSO FUNDO
Conselho de *Campus*

VIII - as edificações de menor porte: central de resíduos, estação de energia e geração, guarda de lixo hospitalar, caixa d'água, depósitos de bens permanentes, estacionamento pavimentado e casa verde.

§ 1º Há possibilidades de novas incorporações de terrenos públicos e novas edificações.

§ 2º A destinação da estrutura física poderá sofrer alterações de acordo com o desenvolvimento das atividades do *Campus*.

Art. 54. O uso dos espaços físicos do *Campus* fica submetido aos seguintes dispositivos gerais:

I - os tempos para a realização das atividades do *Campus* seguem a prática de funcionamento da Universidade, especialmente o previsto no Calendário Acadêmico aprovado pelo Conselho Universitário, facultada a programação própria e específica do *Campus*;

II - terão prioridade no uso dos espaços coletivos do *Campus* as agendas da direção, dos órgãos colegiados e das atividades acadêmicas;

III - a critério da Direção do *Campus*, os espaços de uso coletivo poderão ser disponibilizados a demandas da comunidade regional;

IV - para cumprir os fins institucionais da UFFS, o *Campus* poderá disponibilizar espaços para uso compartilhado com instituições parceiras, mediante convênios e acordos de cooperação.

Art. 55. A utilização dos espaços pela comunidade regional far-se-á mediante assinatura de Termo de Responsabilidade.

Seção II

Dos Bens Móveis, dos Equipamentos e dos Recursos Materiais

Art. 56. São bens móveis e equipamentos do *Campus* Passo Fundo aqueles que estão regularmente registrados e patrimoniados conforme as normas da UFFS e colocados à disposição para uso do *Campus*.

Art. 57. Os prédios dos ambulatorios abrigam um quantitativo de móveis e equipamentos que são de propriedade e de responsabilidade das instituições parceiras, conforme previsto nos respectivos termos de convênio/acordos de cooperação.

Art. 58. Toda e qualquer movimentação de bens e equipamentos deve ser acompanhada e registrada pelo setor responsável.

Art. 59. Os bens, equipamentos e os recursos materiais se destinam às atividades institucionais, sendo vedado o seu uso em caráter privado.

CAPÍTULO III

DO PLANEJAMENTO, DAS FINANÇAS E DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 60. O diretor do *Campus* deverá elaborar anualmente, junto com as Coordenações Acadêmica e Administrativa, um plano de gestão e um planejamento orçamentário para o desenvolvimento das atividades do *Campus*, seguindo as diretrizes institucionais de planejamento.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS PASSO FUNDO
Conselho de *Campus*

§ 1º Os recursos financeiros submetidos à gestão do *Campus* serão executados a partir desse planejamento, por meio de planos de ação.

§ 2º De acordo com as necessidades e urgências, a Direção do *Campus* poderá redefinir prioridades e remanejar recursos.

Art. 61. O diretor do *Campus* deverá elaborar anualmente, junto com as Coordenações Acadêmica e Administrativa, a prestação de contas referente às ações desenvolvidas no *Campus*, seguindo as diretrizes institucionais.

TÍTULO V DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 62. O regime disciplinar do *Campus* segue as normas do Estado brasileiro e da UFFS.

§ 1º Os servidores docentes e técnico-administrativos em educação estão sujeitos ao código disciplinar estabelecido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, pela legislação correlata e por suas regulamentações.

§ 2º Os discentes estão sujeitos a código disciplinar específico instituído pelo CONSUNI.

TÍTULO VI DOS PRECEITOS DE CONDUTA

Art. 63. A comunidade acadêmica do *Campus*, em suas relações interpessoais, deverá pautar-se pelas regras éticas de civilidade e urbanidade, com respeito mútuo em palavras, gestos e ações, em prol da construção de uma ambiência de cultura de paz no ambiente universitário e do fortalecimento dos valores gregários, da amizade e da cooperação, pressupostos da boa convivência e da dignidade humana.

Art. 64. No que tange à Ética Pública, os agentes públicos do *Campus* são iguais em direitos e deveres, independentemente de suas relações de vínculo com a Universidade.

Parágrafo único. Aplicam-se aos agentes referenciados no *caput* as diretrizes estabelecidas no Código de Conduta da UFFS bem como nas normativas editadas pela Comissão de Ética Pública.

Art. 65. As práticas institucionais devem seguir preceitos de comunicação assertiva e não violenta, por isso, não admitem divulgação de informações sigilosas, manifestações de despreço, discriminação ou preconceito de qualquer natureza, tanto nas interações presenciais quanto nas virtuais.

Art. 66. As comunicações realizadas por meio do correio eletrônico institucional submetem-se às regras e boas práticas da gestão arquivística, devendo observar as recomendações estabelecidas no Manual de Gestão Arquivística do Correio Eletrônico da UFFS.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS PASSO FUNDO
Conselho de *Campus*

Parágrafo único. As mensagens de correio eletrônico institucional emitidas pelas contas de unidades e subunidades administrativas e acadêmicas devem conter a identificação clara do emissor, com nome e sobrenome, e outros dados básicos do órgão/setor.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 67. O Conselho de *Campus* e o Conselho Comunitário poderão realizar sessões conjuntas, com agendas ajustadas entre as presidências.

Parágrafo único. As sessões serão presididas pelo presidente do Conselho de *Campus*, terão pauta exclusiva e não serão deliberativas, constituindo-se em estratégia para o debate de temas de relevância para o *Campus* e região.

Art. 68. Para consecução de seus fins, o *Campus* opera em parceria com instituições públicas e privadas, preferencialmente sem fins lucrativos, mediante convênios e/ou acordos de cooperação técnica.

Art. 69. As disposições do presente Regimento serão suplementadas por meio de resoluções do Conselho do *Campus* e por portarias e instruções normativas da Direção nos limites de suas competências.

Art. 70. O *Campus* Passo Fundo está em implantação, por isso algumas das estruturas referidas neste Regimento ainda carecem de implementação.

Art. 71. O presente Regimento poderá 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.

Art. 72. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção do *Campus* e pelo Conselho do *Campus* Passo Fundo, no âmbito de suas atribuições.

Art. 73. Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação.