

REGIMENTO DO CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIO-ORGANIZACIONAIS - CCSO

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

CAPÍTULO ÚNICO DO CENTRO E SEUS OBJETIVOS

Art. 1º O Centro de Ciências Socio-Organizacionais (CCSO), para os efeitos de organização administrativa e didático-científica e de distribuição de pessoal, de âmbito e alcance acadêmico (ensino, pesquisa e extensão), didático-pedagógico (planejamento e execução curricular) e administrativo (gestão e organização de materiais, patrimônio, orçamentária e de pessoal) é uma unidade acadêmica da Universidade Federal de Pelotas, instituída pela Resolução n. 39, de 26 de Novembro de 2020, do Conselho Universitário - CONSUN.

Art. 2º O CCSO atuará no Ensino, Pesquisa e Extensão das Ciências Socio-Organizacionais, em nível de graduação e de pós-graduação, em conformidade com os respectivos projetos pedagógicos, buscando a formação e qualificação profissional e produzindo conhecimento nas suas áreas de competência.

Parágrafo único. Para a consecução de seus objetivos, o CCSO poderá fomentar e encaminhar acordos e convênios com entidades nacionais e estrangeiras.

Art. 3º Os regulamentos dos órgãos do CCSO observarão o disposto neste Regimento e o Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal de Pelotas.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º O CCSO tem a seguinte estrutura organizacional:

- I – Conselho do Centro;
- II – Direção do Centro;
- III – Colegiados de Curso de Graduação e Pós-Graduação;
- IV – Câmaras;
- V – Secretaria Acadêmica;
- VI – Secretaria Administrativa;
- VII – Núcleo Administrativo;
- VIII – Laboratórios.

Parágrafo único. O Conselho do Centro poderá aprovar outros órgãos que se integrem à estrutura organizacional do CCSO.

CAPÍTULO II DO CONSELHO DO CENTRO

Art. 5º O Conselho do Centro, Órgão Colegiado máximo do CCSO, de caráter consultivo, normativo e deliberativo, tem a seguinte composição:

- I – Diretor do Centro, como seu Presidente;
- II – Diretor Adjunto;
- III – Coordenadores dos Cursos de Graduação;
- IV – Coordenadores dos Cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu*;
- V – Representação dos Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*, eleita por seus pares;
- VI – Coordenadores de Câmaras;

VII – Chefe do Núcleo Administrativo;

VIII – Representação dos Docentes do quadro permanente, eleita por seus pares;

IX – Representação dos Técnico-Administrativos em Educação, eleita por seus pares;

X – Representação dos Discentes de Graduação, eleita por seus pares;

XI – Representação dos Discentes de Pós-Graduação, eleita por seus pares.

§ 1º - O Diretor será substituído na presidência do Conselho, em suas ausências e impedimentos, pelo Diretor Adjunto e, no impedimento de ambos, pelo integrante mais antigo no exercício da docência da unidade acadêmica, dentre os membros do Conselho do Centro;

§ 2º - Os membros do Conselho terão suplentes, exceto o Diretor e o Diretor Adjunto do Centro.

§ 3º - A composição do Conselho é restrita aos Docentes e Técnico- Administrativos em Educação lotados no CCSO e aos Discentes regularmente matriculados nos Cursos do CCSO.

§ 4º - A representação dos Docentes será composta por dois (2) representantes eleitos por seus pares, na forma de chapa (titular e suplente), com mandato de dois (2) anos, permitida uma única recondução, em votação secreta convocada e organizada por uma Comissão Eleitoral nomeada pelo Conselho.

§ 5º - A representação dos Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* será composta por dois (2) representantes escolhidos dentre os Coordenadores e Coordenadores Adjuntos, na forma de chapa (titular e suplente), com mandato de dois (2) anos, permitida uma única recondução, em votação secreta convocada e organizada por uma Comissão Eleitoral nomeada pelo Conselho.

§ 6º - A representação dos Técnico-Administrativos em Educação e dos Discentes de Graduação e de Pós-Graduação, eleitos para mandatos coincidentes, será obtida por meio das expressões $N_{TOT} = N_{DOC} / 0,7$ e $N_{TE} = N_{TOT} - N_{DOC}$, nas quais N_{TOT} = número total de membros, desprezada a fração; N_{DOC} = número total de membros docentes; e, N_{TE} = número total de representantes dos Técnico-Administrativos em Educação e dos Discentes de Graduação e de Pós-Graduação.

§ 7º - Os representantes Técnico-Administrativos em Educação serão eleitos por seus pares, na forma de chapa (titular e suplente) com mandato de dois (2) anos, permitida

uma única recondução, em votação secreta convocada e organizada por uma Comissão Eleitoral nomeada pelo Conselho.

§ 8º - Os representantes Discentes serão eleitos pelos seus respectivos pares, na forma de chapa (titular e suplente), com mandato de um (1) ano, sem possibilidade de recondução, em votação secreta convocada e organizada por uma Comissão Eleitoral nomeada pelo Conselho.

Art. 6º Compete ao Conselho do Centro:

- I – Elaborar o Regimento Interno do CCSO e submetê-lo à aprovação do Conselho Universitário, assim como, propor sua reforma, pelo voto de no mínimo dois terços (2/3) dos seus membros;
- II – Aprovar o Regimento Interno dos Cursos de Graduação, Pós-Graduação, Câmaras e Laboratórios, bem como suas eventuais alterações;
- III – Apreciar e deliberar sobre propostas de criação, desmembramento, fusão, extinção e alteração de qualquer órgão vinculado ao CCSO;
- IV – Garantir o funcionamento acadêmico, administrativo e orçamentário da Unidade, em consonância com as Normas da UFPel;
- V – Apoiar as atividades dos Cursos de Graduação e de Cursos de Pós-Graduação;
- VI – Aprovar o plano de aplicação orçamentária e o relatório de aplicação anual do CCSO;
- VII – Deliberar sobre pedidos de remoção e/ou redistribuição de servidores;
- VIII – Deliberar sobre o afastamento de servidores para fins de aperfeiçoamento, representações ou prestação de cooperação técnica, observando as atribuições previstas em suas funções;
- IX – Deliberar sobre a criação de novos Cursos e a alteração de Cursos já existentes, nesse último, após iniciativa dos Núcleos Docentes Estruturantes e/ou Colegiados de Curso;
- X – Deliberar sobre contratos e convênios e aceitação de legados ou doações em benefício da Unidade;
- XI – Praticar os atos de sua alçada relativos ao regime disciplinar da Instituição.
- XII – Julgar os recursos que lhe forem interpostos;
- XIII – Instituir e destituir Comissões, especificando-lhes expressamente a competência;

- XIV – Homologar parecer sobre o desempenho de servidores em estágio probatório;
- XV – Deliberar sobre a ocupação, distribuição e redistribuição do espaço físico do CCSO;
- XVI – Referendar a nominata de Coordenadores e Coordenadores Adjuntos de Cursos de Graduação e Pós-Graduação, Coordenadores de Câmaras, Representantes Docentes e Discentes nos Colegiados de Curso de Graduação e Pós-Graduação, Membros dos Núcleos Docentes Estruturantes dos Cursos de Graduação e Servidores responsáveis por Laboratórios;
- XVII – Deliberar sobre a contratação de docentes efetivos e/ou substitutos;
- XVIII – Instituir Comissões Eleitorais e homologar os Editais de eleições para a Direção, Direção Adjunta e Chefia do Núcleo Administrativo; representação Docente e Técnico-Administrativa em Educação nas Câmaras; representação dos Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*, de Docentes, de Técnico- Administrativos em Educação e de Discentes de Graduação e de Pós- Graduação no Conselho do Centro;
- XIX – Aprovar a lotação dos servidores no CCSO;
- XX – Avaliar o desempenho de servidores para fins de acompanhamento funcional, progressões na carreira e aprovar o Relatório Anual de Atividades Docentes (RAAD) dos docentes do CCSO;
- XXI – Regulamentar e aprovar a distribuição de encargos docentes em atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração;
- XXII – Exercer as demais atribuições expressas no Regimento Interno do CCSO, no Estatuto e no Regimento Geral da UFPel e na Legislação Federal vigente;
- XXIII – Propor, motivadamente, pelo voto de no mínimo dois terços (2/3) de seus membros, a destituição do Diretor e/ou do Diretor-Adjunto;
- XXIV - Reunir-se ordinariamente pelo menos a cada mês, e em sessões extraordinárias mediante convocação do Diretor ou por solicitação de dois terços dos seus membros, com registro de presença e ata.**

Parágrafo único. O quórum mínimo para funcionamento e deliberação das reuniões do Conselho de Centro é o da maioria absoluta.

CAPÍTULO III DA DIREÇÃO DO CENTRO

Art. 7º A coordenação e a supervisão do CCSO caberão ao seu Diretor, assessorado pelo Diretor Adjunto, que o auxiliará e o substituirá em suas faltas e impedimentos.

Art. 8º O Diretor e o Diretor-Adjunto serão eleitos na forma da legislação vigente na UFPEL e exercerão mandatos de quatro anos, com direito a uma recondução, sendo nomeados pelo Reitor.

Art. 9º Compete ao Diretor do Centro:

- I – Coordenar e representar o CCSO;
- II– Convocar e presidir as reuniões do Conselho do Centro;
- III – Supervisionar as atividades acadêmicas e os serviços administrativos, orçamentários, patrimoniais e de recursos humanos do CCSO;
- IV – Cumprir e fazer cumprir, no âmbito do CCSO, as disposições do Estatuto e do Regimento Geral da Universidade, as deliberações dos Colegiados Superiores da Universidade, do Regimento Interno do CCSO, do Regimento de Laboratórios da Unidade e as deliberações do Conselho do Centro, sem prejuízo das demais normas vigentes sobre matéria de sua competência;
- V – Supervisionar as atividades do Diretor-Adjunto;
- VI – Submeter ao Conselho do Centro a oferta de disciplinas e distribuição de encargos aos docentes lotados no CCSO, após recebimento da lista de ofertas de disciplinas pelos Colegiados de Curso;
- VII – Decidir as questões de interesse da Unidade e que não sejam reservadas à competência do Conselho do Centro;
- VIII – Assinar diplomas e certificados;
- IX – Adotar, em caso de urgência, medidas indispensáveis e resolver os casos omissos, *ad referendum* do Conselho, submetendo seu ato à ratificação em reunião de Conselho;
- X – Apresentar ao Conselho, até quatro (04) meses após o encerramento do ano fiscal, o relatório financeiro da unidade;

- XI – Propor normas para o constante aperfeiçoamento e controle das atividades e serviços do CCSO, submetendo-as ao Conselho do Centro;
- XII – Supervisionar as atividades desempenhadas pelo Núcleo Administrativo;
- XIII – Nomear a(s) Comissão(ões) de Avaliação de Estágio Probatório de servidores do CCSO;
- XIV – Deliberar, *ad referendum*, sobre a solicitação de docentes e técnicos administrativos para a participação em atividades de curta duração, eventos, bancas de qualquer natureza e de comissões de qualquer natureza, que serão exercidas fora da Universidade;
- XV – Realizar a avaliação de desempenho de servidores para fins de progressão funcional; e, de Estágios Probatórios dos docentes, na forma da lei, consultando os membros das Comissões Específicas com tais atribuições, constituídas pelo Conselho do Centro;
- XVI – Expedir portarias internas, ordens de serviços, avisos e instruções;
- XVII – Coordenar a elaboração e execução do PDU da Unidade, em consonância com o PDI Institucional;
- XVIII – Aplicar as sanções que sejam da sua alçada, observado o devido procedimento legal;

Parágrafo único. Das decisões do Diretor caberá recurso ao Conselho do Centro no prazo de dez (10) dias úteis.

Art. 10º São competências do Diretor-Adjunto do Centro:

- I – Auxiliar o Diretor e substituí-lo em suas ausências e impedimentos;
- II – Desempenhar as funções que, de acordo com este Regimento e as normas da UFPel, forem delegadas pelo Diretor ou determinadas pelo Conselho do Centro;
- III – Acompanhar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, em conjunto com os órgãos competentes;
- IV – Supervisionar as atividades acadêmicas e de frequência dos docentes lotados no CCSO, adotando as providências pertinentes quando necessário, encaminhando as irregularidades ao Diretor;
- V – Organizar, e manter atualizado, um cadastro de instituições nacionais e estrangeiras conveniadas com a UFPel, na área de atuação do CCSO;

VI – Controlar as atividades e realizar o acompanhamento da frequência dos técnicos administrativos, adotando providências pertinentes e, encaminhando irregularidades ao Diretor;

VII – Coordenar as atividades de autoavaliação do CCSO, de acordo com as diretrizes da UFPel;

VIII – Articular com os órgãos da UFPel, visando assegurar o fluxo sistemático de informações na esfera de sua competência;

IX – Havendo impedimentos, o Diretor Adjunto será substituído pelo membro mais antigo na Carreira do Magistério Superior Federal na UFPel, dentre os membros do Conselho do Centro.

CAPÍTULO IV DOS COLEGIADOS DE CURSO

Art. 11º Compõem os Colegiados dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação:

I - Docentes responsáveis por disciplinas do Curso, em conformidade com o respectivo regimento interno;

II – O(s) representante(s) discentes na conformidade das disposições estatutárias e regimentais da UFPel, bem como do regimento interno do Curso.

Art. 12º São atribuições dos Colegiados dos Cursos de Graduação e de Pós-Graduação:

I – Elaborar, avaliar, atualizar e aprovar os projetos pedagógicos dos cursos sob sua responsabilidade;

II – Aprovar os Planos de Ensino das disciplinas do curso correspondente;

III – Aprovar a lista de ofertas das disciplinas do curso correspondente para cada período letivo;

IV – Indicar ao Conselho do Centro a nominata que irá compor o Núcleo Docente Estruturante dos Cursos de Graduação;

V – Planejar, definir e supervisionar a execução das atividades de Ensino;

- VI – Deliberar sobre solicitações de aproveitamento de disciplinas, transferências, reopções, reingressos e ingressos de portadores de diploma;
- VII – Manifestar-se previamente sobre contratos, acordos e convênios de interesse do curso e, assegurar que sua realização se dê em observância às normas pertinentes;
- VIII – Decidir questões referentes à matrícula, dispensa e inclusão de atividades acadêmicas curriculares, aproveitamento de estudos e obtenção de títulos, bem como das representações e recursos relativos à matéria didática, obedecidas a legislação vigente;
- IX – Estabelecer os programas das atividades acadêmicas curriculares do Curso;
- X – Criar, agregar ou extinguir comissões permanentes ou especiais sob sua responsabilidade;
- XI – Coordenar e executar os procedimentos de avaliação do Curso;
- XII – Aprovar seu Regimento Interno e posteriores alterações, submetendo-os para apreciação do Conselho do Centro;
- XIII – Aprovar resoluções internas no âmbito do Curso;
- XIV – Instituir Comissões Eleitorais e homologar os Editais de eleições para a Coordenação e Coordenação Adjunta do Curso, bem como para as representações Docente e Discente no Colegiado do Curso;
- XV – Outras atribuições que venham a ser definidas pela legislação;
- XVI – Propor, motivadamente, pelo voto de no mínimo dois terços (2/3) de seus membros, a destituição do Coordenador e/ou do Coordenador-Adjunto.

§ 1º - O Colegiado será dirigido por um Coordenador e assessorado por um Coordenador Adjunto, ambos com mandato de dois anos, eleitos pelos membros do Colegiado em votação uninominal, secreta, homologados pelo Conselho do Centro e nomeados pelo Reitor.

§ 2º - Os candidatos aos cargos de Coordenador e Coordenador Adjunto dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação devem ser professores responsáveis por disciplinas que fazem parte da estrutura curricular do Curso.

§ 3º - Os representantes Docentes do Colegiado terão mandato de dois (2) anos, sendo permitida a recondução e serão eleitos por seus pares.

§ 4º - Os representantes Discentes do Colegiado terão mandato de um (1) ano, sendo permitida uma única recondução e serão eleitos por seus pares.

Art. 13º Compete ao Coordenador de Curso de Graduação e Pós-Graduação:

- I – Coordenar e representar o Curso;
- II – Coordenar o Colegiado do Curso, convocando e presidindo suas reuniões;
- III – Supervisionar as atividades acadêmicas do Curso;
- IV – Cumprir e fazer cumprir, no âmbito do Curso, as disposições do Estatuto e do Regimento Geral da Universidade, as deliberações dos Colegiados Superiores da Universidade, do Regimento Interno do CCSO, do Regimento Interno do Colegiado do Curso, sem prejuízo das demais normas vigentes sobrematéria de sua competência;
- V – Supervisionar as atividades do Coordenador Adjunto;
- VI – Submeter para apreciação do Colegiado os Planos de Ensino das disciplinas;
- VII – Encaminhar ao Diretor a lista de oferta de disciplinas aprovadas pelo Colegiado;
- VIII - Definir e registrar os horários das disciplinas em conjunto com os demais Coordenadores de Cursos de Graduação e de Pós-Graduação do CCSO, para evitar a sobreposição de horários e atividades docentes.

Parágrafo único. Das decisões do Coordenador caberá recurso ao Colegiado do Curso no prazo de cinco (05) dias úteis.

Art. 14º Compete ao Coordenador Adjunto de Curso de Graduação e Pós- Graduação:

- I – Auxiliar o Coordenador e substituí-lo em suas ausências e impedimentos;
- II – Desempenhar as funções que forem delegadas pelo Coordenador ou determinadas pelo Colegiado;
- III – Havendo impedimentos, o Coordenador Adjunto será substituído pelo membro mais antigo na Carreira do Magistério Superior Federal na UFPel, dentre os membros do Colegiado do Curso.

CAPÍTULO V DAS CÂMARAS

Art. 15º As Câmaras são órgãos consultivos, executivos e de apoio técnico-científico do CCSO, cuja finalidade é fornecer suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão e emitir pareceres encaminhados ao Conselho do Centro.

Art. 16º O CCSO possui duas Câmaras: Câmara de Pesquisa e Inovação (CPI) e Câmara de Ensino e Extensão (CEE).

Art. 17º As Câmaras são compostas por quatro membros titulares, sendo:

- I – Três (3) representantes Docentes do quadro permanente, eleitos por seus pares;
- II – Um (1) representante Técnico-Administrativo em Educação, eleito por seus pares;

§ 1º - Os representantes Docentes e Técnico-Administrativos em Educação terão mandato de dois (2) anos, sendo permitida a recondução.

§ 2º - O Coordenador é escolhido dentre os membros que constituem as Câmaras, através de processo eleitoral interno, nos termos de seus respectivos regimentos, com mandato de dois (2) anos, permitida uma única recondução.

Art. 18º Às Câmaras caberá:

- I – Apreciar e analisar o mérito acadêmico-metodológico dos projetos e relatórios;
- II – Solicitar e conferir reformulações solicitadas em projetos e relatórios;
- III – Emitir parecer favorável ou desfavorável em relação a projetos e relatórios;
- IV – Averiguar, em conjunto com a Direção, a carga horária e o número de projetos que os docentes do CCSO têm envolvimento;
- V – Constituir banco de projetos;
- VI – Elaborar relatórios anuais sobre o ensino, a pesquisa e a extensão, relacionados aos projetos;
- VII – Contribuir com a elaboração do planejamento anual da Unidade;
- VIII – Fomentar o ensino, a pesquisa e a extensão;
- IX – Acolher, orientar e assessorar docentes, inclusive os ingressantes, e discentes, quanto as etapas de elaboração e execução de projetos;

- X – Incentivar e orientar a formação de grupos e de linhas de pesquisa;
- XI – Acompanhar e divulgar a produção da Unidade;
- XII – Divulgar editais e disponibilizar documentos;
- XIII – Estimular a internacionalização da pesquisa;
- XIV – Estimular e promover a divulgação dos resultados de pesquisas;
- XV – Orientar e assessorar a elaboração dos projetos de ensino, pesquisa e extensão da Unidade, intentando que tais projetos, preferencialmente, sejam convergentes aos objetivos do CCSO;
- XVI – Emitir parecer sobre a realização de convênios ou acordos com instituições nacionais ou estrangeiras, no âmbito de ensino, pesquisa e extensão e inovação, visando à realização de programas de investigação científica;
- XVII – Incentivar o intercâmbio com outras instituições, estimulando ou promovendo o desenvolvimento de projetos de ensino, pesquisa e extensão conjuntos;
- XVIII – Aprovar seu Regimento Interno e posteriores alterações, submetendo-os à apreciação do Conselho do Centro.

Art. 19º Aos Coordenadores de Câmara caberá:

- I – Zelar pelo cumprimento das finalidades da Câmara;
- II – Convocar e presidir as reuniões da Câmara, com direito a voto, inclusive o de desempate;
- III – Planejar e administrar as atividades da Câmara;
- IV – Receber, analisar e pautar a apreciação de projetos e de relatórios;
- V – Designar relatores para projetos e relatórios;
- VI – Designar relatores e analistas *ad hoc*, quando for o caso;
- VII – Dar conhecimento das decisões da Câmara aos interessados e ao Diretor da Unidade;
- VIII – Despachar e encaminhar projetos e relatórios após análise e/ou recurso para o Conselho do Centro;
- IX – Organizar e propor ao Conselho do Centro linhas e projetos de pesquisa, ensino e extensão, visando concentrar esforços e recursos da unidade acadêmica.

CAPÍTULO VI DA SECRETARIA ACADÊMICA

Art. 20º A Secretaria Acadêmica do CCSO terá as seguintes atribuições:

- I – Atender aos discentes matriculados nos Cursos vinculados ao CCSO e aos discentes matriculados em disciplinas sob a responsabilidade do CCSO;
- II– Receber solicitações de discentes matriculados nos Cursos da Unidade e de professores vinculados às disciplinas sob a responsabilidade da Unidade, fazendo os devidos encaminhamentos;
- III – Registrar a entrada e saída de documentos; conferir e distribuir documentos; submeter pareceres para apreciação dos respectivos Coordenadores de Cursos; classificar documentos segundo critérios pré-estabelecidos; e, arquivar documentos conforme procedimentos internos;
- IV – Localizar, acompanhar, verificar prazos estabelecidos e dar os devidos encaminhamentos de processos;
- V – Expedir ofícios, memorandos e documentos;
- VI – Secretariar reuniões de Colegiados de Cursos e Núcleos Docentes Estruturantes, redigindo as respectivas atas.
- VII – Secretariar concursos públicos;
- VIII – Publicar planilhas de salas e horários de disciplinas;
- IX – Fazer a solicitação de oferta de disciplinas aos Coordenadores;
- X – Fazer a digitação de oferta de disciplinas e professores no sistema;
- XI – Receber processos de transferência, reopção, reingresso e portador de diploma; analisar e organizar a documentação e, encaminhar aos professores responsáveis; e, realizar a publicação/encaminhamento dos resultados;
- XII – Fazer os devidos encaminhamentos dos planos de ensino das disciplinas.
- XIII – Informar aos discentes sobre a assinatura da ata de confirmação de matrícula e encaminhar as assinaturas ao órgão responsável;
- XIV – Receber as solicitações de aproveitamento de disciplinas;
- XV – Elaborar atestados de matrícula e de prováveis formandos, quando solicitado;
- XVI – Gerar a declaração de alunos em situação de abandono, encaminhando à Coordenação para análise;
- XVII – Verificar o Cadastro de prováveis formandos ao fim do semestre;

- XVIII – Realizar o cadastro de novos alunos nos sistemas da UFPEL;
- XIX – Disponibilizar informações do sistema da UFPEl (turmas, conceitos, inscrição em disciplinas, etc.) aos discentes;
- XX – Pedir a elaboração de portarias, certificados de bancas de defesas, bem como atestados de atividades realizadas nos cursos de graduação e pós- graduação;
- XXI – Cadastrar informações e dados dos Cursos de Pós-Graduação nos sistemas da UFPEL;
- XXII – Prestar atendimento ao público em geral;
- XXIII – Atualizar o Sítio Eletrônico dos Cursos de Graduação e Pós-graduação, em conjunto com as Coordenações dos Cursos;
- XXIV – Exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições que lhe forem conferidas pelas Coordenações de Cursos de Graduação e Pós-Graduação.

CAPÍTULO VII DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 21º A Secretaria Administrativa do CCSO terá as seguintes atribuições:

- I – Executar as atividades pertinentes aos serviços de apoio técnico-administrativos às atividades do CCSO;
- II – Secretariar as reuniões do Conselho do Centro, de Comissões e de reuniões da Unidade em que participa a Direção da Unidade;
- III – Secretariar as solenidades de colação de grau;
- IV – Organizar, conservar e providenciar o arquivamento dos documentos do CCSO;
- V – Providenciar e manter atualizada a documentação individual de professores e de técnicos administrativos vinculados ao CCSO;
- VI – Selecionar, organizar e conservar os documentos referentes ao histórico da Unidade, desde sua origem;
- VII – Promover a divulgação de publicações, eventos e calendários de atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão do CCSO, prestando apoio às Câmaras;
- VIII – Encaminhar, acompanhar e informar a tramitação de pedidos, de documentos e de processos dos servidores da Unidade;

- IX – Executar atividades relativas à guarda e conservação de material audiovisual e de apoio às atividades acadêmicas;
- X – Receber e conferir os materiais destinados ao CCSO, responsabilizando-se pela distribuição aos diversos setores;
- XI – Manter um cadastro atualizado dos pedidos de materiais de consumo e materiais permanentes, com base nas solicitações de servidores e previsões dos cursos da unidade;
- XII – Exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições que lhe forem conferidas pela Direção do CCSO;
- XIII – Redigir, distribuir e arquivar as Portarias solicitadas ou emitidas pela Direção;
- XIV – Atualizar os canais institucionais de Comunicação do CCSO, utilizados pela Direção, e de seus Cursos de Graduação e Pós-Graduação, em conjunto com as Coordenações dos Cursos, auxiliando também no agendamento e organização de eventos do Centro;
- XV - Apoiar o Diretor na organização e elaboração de relatórios;
- XVI – Providenciar estrutura física, operacional e de secretaria para a realização de concursos públicos, processos seletivos e eventos.

CAPÍTULO VIII DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO

Art. 22º O Núcleo Administrativo terá as seguintes atribuições:

- I – Coordenar as atividades pertinentes aos serviços de apoio técnico- administrativos às atividades do CCSO;
- II– Realizar a expedição de ordens de serviço, avisos e instruções no âmbito da Unidade;
- III – Colaborar na elaboração e execução do Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU), em sintonia com o Plano de Desenvolvimento da Instituição (PDI);
- IV – Administrar, conjuntamente com a Direção, o orçamento da Unidade;
- V – Supervisionar os serviços de manutenção e providenciar, junto aos setores competentes da UFPel, os reparos necessários das instalações do CCSO;
- VI – Acompanhar o trabalho das empresas terceirizadas no âmbito do CCSO;

- VII – Controlar e apurar, conjuntamente com a Direção, a frequência mensal dos servidores lotados no CCSO e encaminhar à Direção do Centro;
- VIII – Efetuar o registro dos pedidos de diárias e passagens e acompanhar a prestação de contas das saídas autorizadas de servidores da unidade;
- IX – Coordenar a demanda de pedidos de materiais com base nas solicitações de servidores e previsões dos diversos setores da Unidade;
- X – Controle, manutenção e atualização do inventário de bens de consumo, permanentes e patrimoniais do CCSO;
- XI – Coordenar as atividades de cadastro referentes aos afastamentos de servidores da Unidade, junto com a Direção;
- XII – Atuar como canal de comunicação direto com as Unidades Administrativas da Instituição, com o objetivo de otimizar os processos;
- XIII – Acompanhamento das escalas e regimes de trabalho dos servidores técnico-administrativos lotados na Unidade;
- XIV – Manter atualizado o sítio eletrônico do CCSO, com informações relevantes à comunidade do CCSO;
- XV – Exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições que lhe forem conferidas pela Direção e Direção Adjunta do Centro.

§ 1º - O Chefe do Núcleo Administrativo será eleito dentre os servidores técnico-administrativos lotados na Unidade, segundo as normas estabelecidas para a função na UFPel;

§ 2º - O tempo de permanência na função seguirá as normas definidas para a respectiva função na UFPel.

CAPÍTULO IX DOS LABORATÓRIOS

Art. 23º O CCSO dispõe de laboratórios que têm por objetivo auxiliar o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão.

I – Os laboratórios do CCSO são espaços físicos, nos quais estão contidos equipamentos permanentes, materiais e insumos em uso, utilizados como ambiente

de aprendizagem e de desenvolvimento de novas competências e habilidades relacionadas às atividades acadêmicas no âmbito do Ensino, da Pesquisa e da Extensão Universitária;

II – Cada laboratório terá como responsável um servidor do CCSO, designado pelo Diretor, mediante consulta ao grupo de servidores que atua no laboratório e homologado pelo Conselho do Centro;

III – O Regimento Interno dos Laboratórios deve ser encaminhado ao Conselho do Centro para aprovação.

Parágrafo único. O mandato do servidor responsável pelo laboratório será de dois anos, podendo ser reconduzido.

Art. 24º Compete ao servidor responsável pelo laboratório:

I – Coordenar as atividades desenvolvidas no laboratório;

II – Estabelecer e acompanhar as atividades dos estudantes vinculados ao laboratório;

III – Ser responsável, junto à Direção, pelos equipamentos e área física do laboratório;

IV – Estabelecer plano de utilização do laboratório, conciliando atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO ÚNICO DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25º O presente Regimento poderá ser modificado por proposta aprovada por, no mínimo, dois terços (2/3) da totalidade dos membros do Conselho do Centro, desde que aprovado em sessão extraordinária, especialmente convocada para esse fim, com posterior aprovação final pelo Conselho Universitário.

Art. 26º Os casos omissos no presente Regimento serão resolvidos pelo Conselho do Centro.

Art. 27º O presente Regimento entra em vigor após sua aprovação pelo Conselho Universitário e sua publicação pela Secretaria Geral dos Órgãos Colegiados Superiores da UFPel.

Art. 28º Ficam revogadas as disposições em contrário.