

**REGIMENTO INTERNO DO  
CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE**

**Santo Antônio de Jesus  
2018**

**SUMÁRIO**

<b>CAPÍTULO I</b>	<b>DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>DA CONSTITUIÇÃO E FINALIDADES</b>
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</b>
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>DA GESTÃO E FUNCIONAMENTO</b>
SEÇÃO I	DO CONSELHO DIRETOR
SEÇÃO II	DA DIREÇÃO
SEÇÃO III	DAS ÁREAS DE CONHECIMENTO
SEÇÃO IV	DOS COLEGIADOS DE CURSOS
SEÇÃO V	DA COORDENAÇÃO ACADÊMICA
SEÇÃO VI	DA GERÊNCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA
SEÇÃO VII	DOS ÓRGÃOS COMPLEMENTARES
SEÇÃO VIII	DOS NÚCLEOS DE ESTUDOS, PESQUISAS E EXTENSÃO
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>DA UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS E BENS PATRIMONIAIS</b>
<b>CAPÍTULO VI</b>	<b>DAS DESIGNAÇÕES DE ENCARGOS ACADÊMICO-ADMINISTRATIVOS</b>
<b>CAPÍTULO VII</b>	<b>DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS</b>

## **CAPÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - O presente Regimento disciplina a organização e o funcionamento do Centro de Ciências da Saúde (CCS) da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB), bem como estabelece a dinâmica de suas atividades acadêmicas e administrativas e das relações entre unidades setoriais.

**Parágrafo Único** - Atividades específicas estão regulamentadas em instrumentos internos aprovados pelo Conselho Diretor de Centro e pelos instrumentos normativos instituídos pelos órgãos da administração superior.

## **CAPÍTULO II**

### **DA CONSTITUIÇÃO E FINALIDADES**

**Art. 2º** - Em conformidade com o artigo 37 do Estatuto da UFRB, o CCS integra a estrutura organizacional da universidade para todos os efeitos de organização administrativa e didático-científica.

**Parágrafo 1º** - A comunidade acadêmica do CCS é composta por servidores docentes e técnico-administrativos e estudantes dos cursos de graduação e pós-graduação.

**Parágrafo 2º** - O CCS desenvolve ações de planejamento, execução, monitoramento e avaliação das atividades de ensino, extensão e pesquisa no âmbito do centro.

**Art. 3º** - O CCS tem como missão desenvolver, de forma integrada e com qualidade, atividades de ensino, pesquisa e extensão para a formação e a produção de conhecimentos científicos, artísticos, culturais e tecnologias na área de saúde, com valorização das comunidades do território de identidade do Recôncavo da Bahia, pautados em valores éticos, técnico-científicos, humanísticos e politicamente comprometidos com a inclusão social, a democracia, a promoção da cidadania e as políticas públicas de saúde.

**Art. 4º** - Em conformidade com o artigo 38 do Estatuto da UFRB, compete ao Centro:

I - produzir, transmitir e difundir cultura e conhecimentos pertinentes à sua área específica, mediante:

- a) oferta de cursos de graduação, de pós-graduação e de extensão;
- b) realização de programas de pesquisa, extensão e estágio integrados ao ensino; e
- c) promoção de programas de educação sequencial e continuada;

II - desenvolver atividades culturais e de extensão, incluindo a prestação de serviços e consultorias; e

III - realizar a execução orçamentária e financeira, no que couber.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 5º** - A estrutura organizacional do CCS compreende:

- I - Conselho Diretor de Centro
- II - Diretoria
- III - Áreas de Conhecimento
- IV - Colegiados de Curso de Graduação e de Pós-Graduação
- V - Coordenação Acadêmica (Ensino, Pesquisa e Extensão)
- VI - Gerência Técnica Administrativa (GTA)
- VII - Secretaria Administrativa da Direção (SECAD)
- VIII - Núcleo de Gestão Técnico Administrativo (NUGTEAD)
- IX - Divisão de Serviços Operacionais
- X - Núcleo de Gestão Técnico-Específico (NUGTESP)
- XI - Divisão de Atividades Técnico-Específicas
- XII - Núcleo de Gestão Acadêmica (NUGTEAC)
- XIII - Divisão de Apoio aos Colegiados (DICOL)
- XIV - Divisão de Apoio à Gestão Acadêmica (DICA)
- XV - Serviço de Psicologia
- XVI - Complexo Multidisciplinar de Estudos e Pesquisas em Saúde (COMEPS)
- XVII - Biblioteca Setorial

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA GESTÃO E FUNCIONAMENTO**

##### **SEÇÃO I**

##### **DO CONSELHO DIRETOR**

**Art. 6º** O Conselho Diretor é o órgão normativo, consultivo e deliberativo do CCS e constitui-se pelos seguintes membros:

- I - Do Diretor, como seu presidente;
- II - Do Vice-Diretor, como vice-presidente;
- III - Dos Coordenadores dos Colegiados dos cursos de graduação e de pós-graduação *Lato Sensu e Stricto Sensu*;
- IV - De dois representantes do corpo docente, eleitos pelos seus pares, com mandato de dois anos, permitida uma recondução;
- V - De dois representantes do corpo técnico-administrativo lotados no Centro, eleitos por seus pares, com mandato de dois anos, permitida uma recondução;
- VI - De representantes do corpo discente, eleitos pelos seus pares, na proporção de 1/5 dos membros do Conselho Diretor, com mandato de um ano, permitida uma recondução;

§ 1º Os representantes mencionados nos incisos IV, V e VI terão cada qual um suplente, eleito pelo mesmo processo e na mesma ocasião da escolha dos titulares, aos quais substituem, automaticamente, nas faltas, impedimentos e vacâncias.

§ 2º Somente poderão exercer funções de representação estudantil, os discentes dos cursos de graduação ou de pós-graduação integrantes do corpo discente do CCS, regularmente matriculados e cursando componentes curriculares no Centro, sendo que a perda da condição prevista neste parágrafo implicará na extinção automática do mandato.

**Art. 7º** As reuniões do Conselho Diretor serão secretariadas por servidor técnico-administrativo da Secretaria Administrativa da Direção.

**Art. 8º** O Conselho Diretor reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês, e, extraordinariamente, quando convocado pela Direção ou pelo quorum mínimo de dois terços de seus membros.

§ 1º As reuniões serão iniciadas quando da presença de um quorum mínimo de cinquenta por cento mais um dos membros do Conselho;

§ 2º As deliberações do Conselho Diretor serão aprovadas por maioria simples de seus membros;

§ 3º O Presidente do Conselho Diretor terá direito a voto comum e ao voto de qualidade.

**Art. 9º.** Em conformidade com o artigo 36 do Estatuto da UFRB, ao Conselho Diretor compete:

I - Aprovar diretrizes para a elaboração do plano de investimento e custeio anual do Centro, fixando prioridades para a aplicação dos recursos;

II - Elaborar lista tríplice, a ser encaminhada à reitoria, para os cargos de Diretor e Vice-Diretor com base em resultado da consulta prévia à comunidade acadêmica;

III - Deliberar sobre processos administrativos e relativos à pessoal do Centro mediante consulta às Áreas de Conhecimento e/ou chefia imediata dos interessados, respectivamente;

IV - Aprovar o Plano Anual de Gestão do Centro, tendo como diretrizes os itens propostos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e no Projeto Pedagógico Institucional (PPI);

V - Aprovar o Relatório Anual de Gestão do Centro tendo como diretriz o Plano de Gestão;

VI - Servir de instância para apreciação de recursos sobre as decisões da Direção do Centro;

VII - Aprovar semestralmente o planejamento acadêmico que contempla a oferta de componentes curriculares e os encargos de ensino dos docentes nos cursos de graduação e de pós-graduação;

VIII - Avaliar, no âmbito do Centro, as políticas de desenvolvimento de pessoal adotadas pela universidade;

IX - pronunciar-se a respeito de pedido de remoção de ocupantes de cargos da carreira do Magistério Superior e de pessoal técnico-administrativo;

X - Propor a alteração do Regimento do Centro e submetê-la ao Conselho Universitário;

XI - Apreciar, acompanhar e avaliar as atividades de ensino, pesquisa e extensão e o desempenho global do centro;

XII - Estabelecer instrumentos normativos relativos à dinâmica acadêmico-administrativas no âmbito do centro.

XIII - Apreciar os Planos de Ensino e Programas dos componentes curriculares elaborados pelos docentes e aprovados pelos Colegiados de Curso;

XIV - Deliberar sobre a realização de concurso para a carreira do Magistério Superior, em todas as suas etapas, na forma prevista no Regimento Geral da Universidade e em observância às diretrizes do Conselho Acadêmico;

XV - Eleger, na última reunião ordinária do ano, dentre os seus membros docentes, o substituto eventual do Vice-Diretor;

- XVI - Manifestar-se sobre qualquer matéria da competência do Diretor, quando por ele solicitado;
- XVII - Deliberar sobre o credenciamento de servidores docentes em programas de pós-graduação, observando-se a conveniência e interesse da instituição, conforme regulamentação específica em vigor;
- XVIII - Criar, a depender das necessidades do Centro, comissões especiais para tratar de questões de planejamento e de acompanhamento de atividades administrativas e acadêmicas;
- XIX - Decidir sobre matéria omissa neste Regimento.

## **SEÇÃO II**

### **DA DIREÇÃO**

**Art. 10º** - O Diretor e o Vice-Diretor do CCS serão nomeados pelo Reitor a partir de uma lista tríplice encaminhada pelo Conselho Diretor, após consulta à Comunidade Acadêmica do Centro, e terão mandatos de quatro anos.

**Art. 11** - Nas ausências do Diretor, este será substituído pelo Vice-Diretor.

**Parágrafo único.** No caso de ausência simultânea do Diretor e do Vice-Diretor, responderá pela Direção o substituto eventual do Vice-Diretor.

**Art. 12** - No impedimento definitivo do Diretor, deverá ser seguido os seguintes critérios:

§ 1º decorrido até um terço do mandato, deverá ser realizada nova consulta à Comunidade Acadêmica do Centro para elaboração de lista tríplice pelo Conselho Diretor. O mandato do dirigente eleito deverá completar o período total do cargo vago.

§ 2º decorrido mais de um terço do mandato, o Vice Diretor deverá assumir a Direção até o seu término e o cargo da Vice-Direção deverá ser provido nos termos do Art. 14.

**Art. 13** - No impedimento definitivo do Vice Diretor, a procedência se dará conforme os termos seguintes:

I - Poderá ser feita uma nova eleição apenas para o cargo do vice-diretor;

II - Poderá ser escolhido um nome a partir dos membros do Conselho;

III - Poderá ser feita a indicação de um nome pelo Diretor.

**Parágrafo único.** A escolha de uma das opções supracitadas deverá ser decidida e referendada pelo Conselho Diretor do Centro.

**Art. 14** - A Direção do CCS contará com um assessor, conforme preconiza o Regimento Geral da Universidade, que deverá ser, preferencialmente, exercida pelo Vice-Diretor.

**Art. 15** - Ao Diretor do CCS, compete:

I - Representar o Centro ou indicar representante junto aos Órgãos e autoridades da Universidade, bem como dos Municípios, Estados e União por recomendação ou convite;

II - Convocar e presidir as reuniões do Conselho Diretor do Centro;

III - Supervisionar e fiscalizar a execução das atividades e a assiduidade e pontualidade dos servidores lotados no Centro;

IV - Elaborar um Plano de Trabalho para a sua gestão e submetê-lo à apreciação do Conselho Diretor até noventa dias após o início de seu mandato;

- V - Elaborar Plano Anual de Trabalho e apresentar Relatório Anual de Gestão para encaminhamento ao órgão competente;
- VI - Executar e fazer cumprir as deliberações do Conselho Diretor;
- VII - Executar os atos necessários para garantir as atividades acadêmicas e administrativas, na sua esfera de ação;
- VIII - Homologar as férias dos servidores docentes e técnico-administrativos;
- IX - Emitir Ordens de Serviço, designando Comissões para tratar de assuntos específicos de interesse do Centro ou por solicitação de órgãos superiores;
- X - Designar e compor a comissão de análise e avaliação dos Planos Individuais de Trabalho (PIT) e Relatórios Individuais de Trabalho (RIT) encaminhados pelos docentes lotados no Centro.
- XI - Desempenhar as demais atribuições, não especificadas neste Regimento, mas inerentes ao cargo, além das competências previstas no Regimento Geral e Estatuto da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia.

**Art. 16** - A Direção do CCS será assessorada por:

- I - Gerência Técnica Administrativa;
- II - Coordenação Acadêmica;
- III - Áreas de Conhecimento.

### **SEÇÃO III**

#### **DAS ÁREAS DE CONHECIMENTO**

**Art. 17.** A comunidade docente do CCS será organizada em Áreas de Conhecimento, tomando por base os grandes campos do saber presentes no conjunto dos componentes curriculares dos cursos de graduação e pós-graduação ofertados neste Centro, respeitando o disposto no Regimento Geral da UFRB.

§ 1º A matriz de composição das Áreas de Conhecimento do CCS poderá ser atualizada sempre que ocorrerem reformulações nos projetos pedagógicos dos cursos ou a criação de novos cursos.

**Art. 18.** Cada Área de Conhecimento do CCS será coordenada por docente que dela faça parte, reservando, para tanto, parte da carga horária de trabalho.

§ 1º O Coordenador e o Vice-Coordenador serão eleitos pelos seus pares, membros da área, para o mandato de dois anos, podendo ser reconduzidos por igual período, devendo ser o resultado da eleição informado à Direção do Centro.

§ 2º Os Coordenadores de Áreas de Conhecimento serão nomeados por Ordem de Serviço emitida pela Direção do Centro.

**Art. 19.** A Área de Conhecimento tem papel propositivo e consultivo na estrutura acadêmico-administrativa do Centro, auxiliando a Direção nas decisões acadêmicas, devendo posicionar-se formalmente sobre:

- I - A distribuição de encargos entre os docentes que a compõe, em conformidade com a oferta prevista pelos Colegiados de Cursos;
- II - Os conteúdos específicos de componentes curriculares ministrados pelos docentes que a compõe;

III - Os projetos de ensino, extensão e pesquisa encaminhados pela Coordenação Acadêmica para emissão de parecer;

IV - Os pedidos de liberação de docentes para realização de atividades de formação continuada;

V - Outras atividades no âmbito de sua competência solicitadas pela Direção ou Conselho Diretor.

§ 1º A Área de Conhecimento, após apreciação das questões a ela encaminhadas, emitirá relatório circunstanciado das discussões para respaldar as decisões da Direção e do Conselho Diretor.

§ 2º A legitimidade das recomendações das Áreas de Conhecimento será garantida quando provenientes de reuniões com a presença de um quórum mínimo de cinquenta por cento mais um de seus membros.

**Art. 20.** As Áreas de Conhecimento reunir-se-ão ordinariamente com regularidade mensal para atendimento às demandas e para propor ações visando o fortalecimento das atividades de ensino, extensão e pesquisa no Centro.

§ 1º A participação dos docentes em reuniões das Áreas de Conhecimento integra os encargos administrativos, as ausências deverão ser justificadas ao Coordenador.

§ 2º As Áreas de Conhecimento reunir-se-ão extraordinariamente quando se fizer necessário, após convocação pelo seu coordenador.

#### **SEÇÃO IV**

#### **DOS COLEGIADOS DE CURSOS**

**Art. 21.** Os colegiados de curso são órgão da administração do centro, de deliberação, supervisão e coordenação didático-pedagógica dos cursos de Graduação e de Pós-graduação .

**Parágrafo único.** As competências dos Colegiados de Cursos estão definidas em normas institucionais específicas.

**Art. 22.** Os Colegiados de Cursos de Graduação e Pós-Graduação do CCS deverão manter estreita articulação com os órgãos da administração superior e setorial da instituição.

#### **SEÇÃO V**

#### **DA COORDENAÇÃO ACADÊMICA**

**Art. 23.** A Coordenação Acadêmica é um órgão de assessoramento do Diretor e é constituída dos seguintes núcleos de gestão:

- a) Gestão de Ensino de Graduação (NUGEN);
- b) Gestão de Pesquisa e Pós Graduação (NUGEP);
- c) Gestão de Extensão (NUGEX).

§ 1º. Os Gestores dos Núcleos que compõem a Coordenação Acadêmica serão servidores docentes indicados pela Direção.

§ 2º. Os Núcleos da Coordenação Acadêmica deverão atuar de forma coordenada e integrada de modo a garantir o bom andamento das atividades acadêmicas do Centro.

**Art. 24.** Compete à Coordenação Acadêmica do CCS:

- I - Assessorar o Diretor na administração acadêmica do Centro, assegurando o regular funcionamento das atividades de ensino, extensão e pesquisa;
- II - Assegurar o funcionamento das atividades de ensino de graduação e pós-graduação do Centro, fazendo a articulação entre as Áreas de Conhecimento e os Colegiados de Cursos de Graduação e Pós-Graduação;
- III - Apoiar o desenvolvimento das atividades de ensino, extensão e pesquisa do Centro, em associação com as respectivas Pró-Reitorias e de acordo com as diretrizes do Centro e da Universidade;
- IV - Representar o CCS em eventos internos e externos e comissões ligadas à sua área de atuação sempre que requisitada pela Direção;
- V - Elaborar informes e instruções normativas quando solicitado pela direção;
- VI - Elaborar relatórios anuais de atividades.

**Art. 25.** O Núcleo de Gestão de Atividades de Ensino de Graduação tem como atribuições:

- I - Gerenciar o planejamento acadêmico semestral dos cursos de graduação, observando o calendário acadêmico e contemplando:
  - a) O recebimento das propostas de oferta de componentes curriculares demandados pelos Colegiados de Cursos de Graduação,
  - b) O encaminhamento de propostas de oferta de componentes curriculares às Áreas de Conhecimento para distribuição de encargos de ensino docentes,
  - c) O lançamento de dados no Sistema Acadêmico com estabelecimento de horários e respectivos espaços físicos.
- II - Auxiliar o Programa de Monitoria Remunerada e Voluntária e promover o acompanhamento dos monitores no âmbito do CCS, contemplando:
  - a) A elaboração de Editais,
  - b) O acompanhamento do processo seletivo,
  - c) O acompanhamento das atividades dos monitores,
  - d) O encaminhamento de documentação à Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) para certificação de discentes e docentes.
- III - Auxiliar o Programa de Mobilidade Estudantil no âmbito do CCS;
- IV - Assegurar a divulgação semestral dos planos de ensino dos componentes ofertados pelo Centro, após sua aprovação nas instâncias competentes;
- V - Compor a comissão de análise e avaliação dos Planos Individuais de Trabalho (PIT) e Relatórios Individuais de Trabalho (RIT) dos docentes lotados no Centro.
- VI - Subsidiar a Direção no processo de contratação de docente por tempo determinado;
- VII - Elaborar quadro discriminado dos encargos de ensino dos professores do CCS para divulgação à comunidade em até 30 dias após o início do semestre letivo;
- VIII - Coordenar ações para fomentar a formação pedagógica de docentes do centro.

**Art. 26.** O Núcleo de Gestão de Atividades de Pesquisa e Pós-Graduação tem como atribuições:

- I - Prestar orientação à comunidade acadêmica para o registro de projetos de pesquisa;
- II - Promover a recepção e tramitação de novas propostas/ projetos de pesquisa no âmbito do CCS;
- III - Proceder à análise de viabilidade dos projetos de pesquisa submetidos pelos proponentes;
- IV - Promover o levantamento dos projetos de pesquisa em andamento e finalizados, procedendo à cobrança da entrega do relatório final ao CCS;

- V - Divulgar os eventos, cursos, editais e prêmios de pesquisa;
- VI - Organizar o processo de avaliação dos relatórios parciais dos programas PIBIC/PIBIT, bem como organizar o Seminário Interno de Pesquisa;
- VII - Compor a comissão de análise e avaliação dos Planos Individuais de Trabalho (PIT) e Relatórios Individuais de Trabalho (RIT) dos docentes lotados no Centro;
- VIII - Comunicar, aos setores competentes da universidade, o término da vigência de projetos financiados por agências externas para a aplicação da legislação de incorporação de bens e materiais à UFRB;
- IX - Assessorar a direção do centro e a comunidade acadêmica nos assuntos relativos aos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu e Lato Sensu;
- X - Coordenar a produção do plano e dos relatórios de capacitação docente do centro;
- XI - Manter atualizado o quadro dos docentes do CCS credenciados em Programas de Pós-Graduação.

**Art. 27.** O Núcleo de Gestão de Atividades de Extensão tem como atribuições:

- I - Prestar orientação à comunidade acadêmica para o registro de atividades de extensão;
- II - Promover a recepção e tramitação de novas propostas de atividades de extensão no âmbito do CCS;
- III - Proceder à análise de viabilidade das propostas de atividades de extensão submetidas pelos proponentes;
- IV - Promover o levantamento dos projetos/programas de extensão em andamento e finalizados, procedendo à cobrança da entrega do relatório final ao CCS;
- V - Divulgar os eventos, cursos, editais e prêmios de extensão;
- VI - Organizar o processo de avaliação dos relatórios parciais do programa PIBEX, bem como o Seminário Interno de Extensão;
- VII - Compor a comissão de análise e avaliação dos Planos Individuais de Trabalho (PIT) e Relatórios Individuais de Trabalho (RIT) dos docentes lotados no Centro.
- VIII - Comunicar, aos setores competentes da universidade, o término da vigência de projetos/programas de extensão financiados por agências externas para a aplicação da legislação de incorporação de bens e materiais à UFRB.

## **SEÇÃO VI**

### **DA GERÊNCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA**

**Art. 28.** A Gerência Técnica Administrativa do Centro será assumida por um servidor técnico-administrativo e abrangerá a seguinte estrutura:

- a) Núcleo de Gestão Técnico Administrativo (NUGTEAD) e sua Divisão de Serviços Operacionais (DSO),
- b) Núcleo de Gestão Técnico Específico (NUGTESP) e sua Divisão de Atividades Técnicas Específicas (DIATEC),
- c) Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico (NUGTEAC) e sua Divisão de Apoio aos Colegiados (DIACOL) e sua Divisão de Apoio à Coordenação Acadêmica (DICA),
- d) Secretaria de Apoio à Direção (SECAD).

**Art. 29.** Além das atribuições listadas no artigo 55 do Regimento Geral da UFRB, compete à Gerência Técnica Administrativa do CCS:

- I - Promover, integrar e coordenar o planejamento, a articulação e a compatibilização de ações e planos de trabalho inerentes à área técnico-administrativa que possibilitem o funcionamento do Centro de Ensino;
- II - Assessorar a Diretoria nas questões relativas à área administrativa e/ou financeira do Centro de Ensino;
- III - Realizar atividades e desenvolver ações que se façam necessárias para a viabilização do funcionamento do Centro de Ensino;
- IV - Gerir solicitações de férias e de capacitação dos chefes de Núcleo;
- V - Orientar os novos servidores;
- VI - Atestar frequência dos chefes de Núcleo;
- VII - Colaborar na organização de eventos promovidos pelo Centro de Ensino;
- VIII - Emitir parecer sobre projetos ou convênios que prevejam a utilização da infraestrutura e logística do Centro de Ensino, propondo soluções para questões de ordem administrativa;
- IX - Auxiliar na divulgação das atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas no âmbito do Centro de Ensino;
- X - Auxiliar o planejamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão, referente a questões administrativas do Centro de Ensino;
- XI - Participar do processo de recrutamento e qualificação de estagiários;
- XII - Auxiliar na elaboração de Regimento Interno e outros Regulamentos do CCS, assim como em eventuais alterações;
- XIII - Criar instrumentos para maior transparência das informações acadêmicas e administrativas;
- XIV - Criar instrumentos para avaliação periódica da equipe e dos procedimentos administrativos;
- XV - Apoiar a organização de eventos culturais, técnico-científicos ou educativos no âmbito do CCS ou em parceria com outros, com vista a permanente qualificação do conjunto dos servidores técnicos do Centro de Ensino;
- XVI - Elaborar, com as chefias dos núcleos que compõem a GTA, o relatório anual de gestão;
- XVII - Apoiar e assessorar o planejamento estratégico e operacional do CCS;
- XVIII - Manter organização de arquivos com as plantas das edificações;
- XIX - Participar dos programas, planos e projetos referentes à infraestrutura predial do CCS;
- XX - Gerenciar, coordenar e avaliar processos de trabalhos e funções dos Núcleos subordinados à GTA;
- XXI - Contribuir administrativamente com o Centro em ações de planejamento perante outras instâncias da UFRB
- XXII - Criar instrumentos para avaliação periódica de procedimentos administrativos;
- XXIII - Promover a divulgação das informações administrativas junto à comunidade acadêmica do Centro;
- XXIV - Acompanhar a elaboração de documentos e instrumentos necessários a licitações, adjudicações, convênios e contratos de obras e serviços de manutenção;
- XXV - Manter a organização de arquivos de documentação relativos ao pessoal e a infraestrutura do Centro;

**Art. 30.** Ao Núcleo Gestão Técnico-Administrativo compete:

- I - Gerir, apoiar, viabilizar, compatibilizar e realizar o desenvolvimento de ações, planos e atividades relacionadas às questões administrativas propriamente ditas inerentes ao funcionamento do CCS;
- II - Gerir o uso das instalações físicas e equipamentos de uso comum;

- III - Verificar sistematicamente as condições de apoio necessárias ao funcionamento dos cursos com espaço físico, material didático e audiovisual;
- IV - Disponibilizar informações referentes ao espaço físico para subsidiar o planejamento acadêmico, no que couber;
- V - Apoiar a realização de eventos institucionais;
- VI - Auxiliar na elaboração do planejamento físico do Centro, levando em consideração aspectos relacionados à acessibilidade para pessoas com deficiência ou necessidades especiais;
- VII - Acompanhar e monitorar a utilização dos serviços de água, energia e telefonia;
- VIII - Manter cópia de chaves de todos os ambientes;
- IX - Propor critérios e rotinas para acesso às áreas acadêmicas comuns;
- X - Sinalizar todos os espaços do CCS, levando em consideração aspectos relacionados à acessibilidade para pessoas com deficiência ou necessidades especiais;
- XI - Registrar, no sistema, a solicitação de manutenção preventiva e corretiva das áreas comuns e acompanhar a equipe que executará a manutenção;
- XII - Elaborar relatórios referentes a obras e serviços de manutenção solicitados;
- XIII - Acompanhar e colaborar com os projetos urbanísticos e paisagísticos, inclusive projetos especiais, do Centro;
- XIV - Contribuir com a elaboração dos documentos para licitações de manutenção;
- XV - Verificar, periodicamente, os espaços físicos para verificação de necessidade de manutenções preventivas e corretivas;
- XVI - Acompanhar limpeza da área verde e áreas comuns;
- XVII - Solicitar e acompanhar periodicamente serviços de limpeza de tanques e fossas, e demandar serviços de dedetização sempre que necessário;
- XVIII - Instalar e configurar computadores, *hardware*, impressoras, leitores de código de barras, projetores multimídia etc.;
- XIX - Realizar a manutenção preventiva e troca de computadores;
- XX - Realizar procedimentos para a configuração de rede (lógica e física);
- XXI - Prestar assistência e orientação ao usuário quanto aos serviços de informática;
- XXII - Gerenciar a utilização de equipamentos de informática em eventos no Centro;
- XXIII - Atender, dentro dos limites predefinidos pelo órgão responsável pela tecnologia da informação, os chamados via *helpdesk*;
- XXIV - Encaminhar para o órgão responsável pela tecnologia da informação os chamados recebidos via *helpdesk* que não podem ser tratados pelo Centro;
- XXV - Verificar, periodicamente, o funcionamento dos aparelhos audiovisuais (data show, lousas, computadores);
- XXVI - Limpar semestralmente os computadores das salas de aula e dos laboratórios de informática;
- XXVII - Solicitar reparo através da garantia do equipamento;
- XXVIII - Acompanhar demandas da rede interna;
- XXIX - Encaminhar equipamentos de informática para manutenção, seguindo normativas dos órgãos responsáveis pelo patrimônio e tecnologia da informação;
- XXX - Administrar e controlar os bens patrimoniais, utilizando-se do cadastro, formas de identificação, inventário periódico e baixa patrimonial;
- XXXI - Gerenciar o uso de equipamentos e recursos didático-pedagógicos, realizando empréstimos dentro das normativas estabelecidas;
- XXXII - Manter atualizado um banco de dados digitalizados com relação ao inventário dos equipamentos eletrônicos, mobiliários e semoventes;

- XXXIII - Proceder a medidas administrativas necessárias para a defesa dos bens patrimoniais;
- XXXIV - Proceder ao acompanhamento do material permanente e comunicar à unidade competente a sua movimentação, solicitando a transferência de responsabilidade quando for o caso;
- XXXV - Manter, em arquivo digital, relação do material permanente, constando n.º tomo, localização, características adicionais e responsáveis;
- XXXVI - Emitir Termos de Corresponsabilidade.
- XXXVII - Manter atualizadas as informações sobre todos os bens permanentes adquiridos;
- XXXVIII - Analisar e gerir os estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;
- XXXIX - Proceder a solicitação de instalação de equipamentos de uso comum, quando necessário;
- XL - Receber, registrar, protocolar, autuar, distribuir e expedir documentos e processos;
- XLI - Receber, distribuir e expedir malotes, correspondências e volumes em geral;
- XLII - Monitorar os serviços prestados pelos Correios para a Instituição, bem como realizar fechamento mensal de seus gastos quando cabível;
- XLIII - Receber o material de divulgação de eventos acadêmicos ou formativos, assim como se responsabilizar pela distribuição deste material junto ao público interno do CCS;
- XLIV - Organizar os murais de informes gerais;
- XLV - Gerir o arquivo de documentos e processos do setor;
- XLVI - Gerir via sistema disponibilizado, as solicitações de transporte, liberando ou não as solicitações mediante atendimento das normativas, das prioridades definidas, da disponibilidade de motorista e veículo.

**Art. 31.** Ao Núcleo de Gestão Técnico-Específico compete:

- I - Desenvolver ações, planos e atividades de apoio técnico específico relacionadas aos programas e projetos de ensino, extensão e pesquisa promovidos pelo CCS;
- II - Contribuir com normas complementares que garantam o funcionamento adequado das atividades administrativas sob sua responsabilidade;
- III - Auxiliar na elaboração de Regimentos e Regulamentos do CCS, assim como em eventuais alterações no mesmo;
- IV - Supervisionar o patrimônio existente nos espaços físicos geridos pelo Núcleo.
- V - Participar do planejamento acadêmico semestral do Centro;
- VI - Indicar servidor para participar da equipe de apoio ao processo de compras referente ao NUGTESP, quando necessário, auxiliando o Núcleo de Gestão Técnica Administrativa.
- VII - Gerenciar os projetos de Gestão da Qualidade e Gestão de Resíduos instituídos pela Administração Central;
- VIII - Cumprir e fazer cumprir a normatização e o regimento dos laboratórios, em consonância com a legislação vigente;
- IX - Sistematizar os inventários dos materiais e/ou bens permanentes, disponibilizando-os periodicamente;
- X - Receber e acompanhar os pedidos de manutenção predial efetuados nos espaços físicos geridos pelo Núcleo;
- XI - Receber e acompanhar os pedidos de manutenção de equipamentos junto ao Núcleo de Gestão de Manutenção de Bens Móveis;
- XII - Realizar o ateste e recebimento dos materiais e/ou bens permanentes, organizando arquivo com respectivos termos de responsabilidade;

- XIII - Receber, solicitar e autenticar os pedidos de materiais de consumo via o sistema de gestão;
- XIV - Distribuir, integrar e compatibilizar internamente as atividades a serem desenvolvidas pelos assistentes administrativos lotados no respectivo núcleo, quando houver;
- XV - Receber, acompanhar e encaminhar a relação de materiais permanentes considerados excedentes ou em desuso, ao setor responsável na Coordenadoria de Materiais e Patrimônio;
- XVI - Prover suporte técnico aos docentes e discentes usuários dos laboratórios nas atividades práticas de ensino, pesquisa e extensão, envolvendo os laboratórios do CCS;
- XVII - Controlar a aquisição, armazenamento e reposição de produtos e equipamentos dos laboratórios do Centro;
- XVIII - Supervisionar o uso de produtos e equipamentos dos laboratórios do CCS;
- XIX - Incentivar a participação dos servidores lotados no núcleo em atividades de pesquisa e extensão relacionados com a área de atuação e o cargo ocupado;
- XX - Coordenar a reserva e uso de espaço físico dos laboratórios, equipamentos e recursos didáticos para uso acadêmico do Centro, verificando sistematicamente as condições de uso dos mesmos;
- XXI - Receber, acompanhar e atender a demanda de pedidos de empréstimo de equipamentos e materiais didáticos dos laboratórios em eventos destinados à comunidade, conforme disponibilidade dos materiais;
- XXII - Responsabilizar-se por depósitos e/ou almoxarifados do setor;
- XXIII - Administrar, organizar e supervisionar os Laboratórios de Ensino do CCS;
- XXIV - Realizar levantamento e distribuição de bens permanentes e materiais de consumo referentes às necessidades dos laboratórios sob supervisão do NUGTESP.
- XXV - Fiscalizar o cumprimento dos procedimentos de biossegurança na utilização dos laboratórios do CCS;
- XXVI - Apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pelo núcleo.

**Art. 32.** Ao Núcleo de Gestão Técnico-Acadêmico compete:

- I - Apoiar, compatibilizar e viabilizar o desenvolvimento de ações, planos e atividades relacionadas à área acadêmica, inerentes a viabilização das atividades de ensino, extensão e pesquisa do CCS;
- II - Contribuir com o planejamento semestral das atividades de ensino, pesquisa e extensão no CCS;
- III - Auxiliar na elaboração de Regimentos e Regulamentos do CCS, assim como em eventuais alterações no mesmo;
- IV - Auxiliar na promoção de ações para integração entre o ensino de graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão no âmbito do CCS;
- V - Organizar base de dados sobre os cursos de graduação e pós-graduação oferecidos pelo CCS;
- VI - Criar instrumentos para maior democratização ao acesso às informações acadêmicas;
- VII - Promover a divulgação das informações acadêmicas junto ao corpo discente da instituição;
- VIII - Auxiliar na elaboração e reformulação de normas de procedimentos acadêmicos no âmbito do CCS;
- IX - Elaborar normas complementares que garantam o funcionamento adequado das atividades administrativas sob sua responsabilidade;
- X - Utilizar o Sistema Acadêmico para o desenvolvimento de ações de gestão acadêmica;
- XI - Prestar atendimento à comunidade acadêmica em relação às questões acadêmicas;
- XII - Gerenciar e acompanhar processos de ordem acadêmica;

- XIII - Orientar a comunidade acerca dos trâmites de processos acadêmicos no âmbito da UFRB;
- XIV - Prover apoio administrativo aos Colegiados dos Cursos e às Gestões Acadêmicas do CCS;
- XV - Gerenciar e arquivar os diários de classe de controle acadêmico dos componentes curriculares ofertadas pelo Centro;
- XVI - Emitir documentos de ordem acadêmica solicitados pela comunidade acadêmica;
- XVII - Auxiliar nas demandas dos processos de avaliação da integralização curricular;
- XVIII - Organizar os arquivos de documentos acadêmicos;
- XIX - Contribuir com o levantamento de informações necessárias à oferta de componentes curriculares;
- XX - Secretariar as reuniões dos Colegiados dos cursos de graduação e pós-graduação, lavrando as atas e colhendo assinaturas em reuniões subsequentes;
- XXI - Levantar dados para elaboração de relatórios da área acadêmica;
- XXII - Manter atualizado o arquivo de programas de componentes curriculares oferecidos pelo CCS;
- XXIII - Orientar a comunidade acadêmica quanto à utilização do sistema acadêmico;
- XXIV - Apresentar relatório periódico e anual das atividades desenvolvidas pelo Núcleo;
- XXV - Inserir semestralmente o planejamento acadêmico do centro, autenticado pela gestão de ensino, no Sistema Acadêmico;
- XXVII - Apoiar o programa de monitoria no âmbito do Centro em articulação com o Comitê de Monitoria;
- XXVIII - Entregar certificados referentes às atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- XXIX - Contribuir com a organização da distribuição de componentes curriculares nos espaços físicos do Centro, bem como com sua divulgação para a comunidade acadêmica;
- XXX - Colaborar com os processos de matrícula no sistema acadêmico;
- XXXI - Cadastrar processos relacionados a projetos de ensino, pesquisa e extensão, tramitá-los e arquivá-los;
- XXXII - Manter atualizado banco de dados com informações relativas aos projetos de ensino, pesquisa e extensão cadastrados no centro;
- XXXIII - Encaminhar às pró-reitorias ou aos setores responsáveis a solicitação de emissão de certificados de atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- XXXIV - Colaborar com a realização de inscrição em atividades relacionadas ao ensino, à pesquisa e à extensão cadastradas no centro;
- XXXV - Receber documentos de estudantes e professores referente às atividades de ensino, pesquisa e extensão e enviar às respectivas pró-reitorias;
- XXXVI - Solicitar e receber, semestralmente, os formulários de acompanhamento de projetos de pesquisa e extensão pelos coordenadores das atividades;
- XXXVII - Receber relatórios e formulários de solicitação de certificados de atividades extensionistas e encaminhar à pró-reitoria de extensão;
- XXXVIII - Realizar levantamento de vagas ociosas, evasão e repetência, para subsidiar os Colegiados de Cursos, os Núcleos Docentes Estruturantes, a Gestão de Ensino, o Conselho Diretor de Centro na análise da situação acadêmica dos cursos e do centro e no delineamento de ações de enfrentamento dos desafios pedagógicos e de acesso e permanência;
- XXXIX - Auxiliar na elaboração e divulgação de editais relacionados às atividades acadêmicas, quando solicitado;
- XLII - Contribuir administrativamente com os Colegiados de Curso em questões relacionadas aos estágios;

- XLIII - Manter atualizado banco de dados relativos aos estágios dos cursos de graduação do CCS;
- XLIV - Assegurar a socialização de informações relativas ao acompanhamento e desenvolvimento dos estágios;
- XLV - Elaborar semestralmente os termos de compromisso de estágios para assinatura pelos docentes, estudantes e supervisores;
- XLVI - Estabelecer contato com instituições aptas para a concessão de estágio e proceder encaminhamentos necessários para a celebração de convênio;
- XLVII - Desenvolver dinâmica de cadastramento de campos de estágio, de forma a agilizar os trâmites para estabelecimento de convênios;
- XLVIII - Divulgar e orientar sobre procedimentos, rotinas e padrões documentais relativos aos estágios obrigatórios e não obrigatórios;
- XLIX - Apoiar as atividades de estágios do CCS, em estrita consonância com as políticas de estágio dos colegiados dos cursos e da UFRB;
- L - Intermediar a comunicação entre os agentes de integração e/ou instituições concedentes e o CCS;
- LI - Emitir certificado de orientação, supervisão e realização de estágio não obrigatório.

**Art. 33.** À Secretaria de Apoio à Direção compete:

- I. Assessorar a Direção do Centro (Diretor, Vice-Diretor e Assessor);
- II. Recepcionar a comunidade interna e externa na Direção;
- III. Examinar e preparar o expediente encaminhado à Direção;
- IV. Produzir informações que sirvam de base para a tomada de decisões, para o planejamento e para o controle das atividades da Direção;
- V. Participar da elaboração de relatórios de atividades da Direção;
- VI. Elaborar, acompanhar e avaliar programas e projetos referentes à área de atuação da Diretoria;
- VII. Dar ciência imediata à Direção sobre as irregularidades administrativas, mencionando as providências tomadas;
- VIII. Instruir processo e elaborar ofícios, memorandos, ordens de serviços e outros documentos ou atos oficiais da Direção;
- IX. Responder pelo expediente da Direção e de seus substitutos, nos impedimentos legais e temporais, bem como ocasionais;
- X. Manter atualizada a agenda da Direção;
- XI. Solicitar transporte para as demandas da Direção;
- XII. Secretariar e lavrar as atas das reuniões convocadas pela Direção;
- XIII. Receber, encaminhar e arquivar correspondências da Direção;
- XIV. Conferir as correspondências eletrônicas encaminhadas à Direção e Secretaria;
- XV. Informar ao setor responsável as atualizações da página e endereço eletrônico da Diretoria e do Conselho Diretor no sítio do CCS;
- XVI. Contribuir com a criação de normas e procedimentos administrativos para o CCS;
- XVII. Assessorar a Direção na realização de eventos;
- XVIII. Assessorar a Direção na realização de seleções e concursos públicos para docente;
- XIX. Arquivar a documentação dos docentes (cópias dos diplomas, certificados, etc)
- XX. Manter atualizado um banco de dados com informações de servidores docentes, solicitações de afastamentos, de diárias, programação de férias, de colaboração esporádica, horário especial, entre outros;
- XXI. Acompanhar os contratos dos professores substitutos e sinalizar o período de renovação/extinção;

- XXII. Receber da direção/pró-reitoria de pessoal, os dados para atualização da planilha de acompanhamento de contratação e afastamento de docentes;
- XXIII. Manter atualizada a documentação oficial do CCS e da UFRB (resoluções, portarias, normas, etc);
- XXIV. Assessorar ao Conselho Diretor de Centro, auxiliando o presidente na elaboração da pauta de reunião;
- XXV. Instruir processos que devam ser submetidos à apreciação do Conselho Diretor;
- XXVI. Emitir e publicizar a convocação para as reuniões do Conselho Diretor;
- XXVII. Secretariar as reuniões do Conselho Diretor;
- XXVIII. Elaborar e publicizar as atas das reuniões do Conselho Diretor;
- XXIX. Dar providências aos encaminhamentos do Conselho Diretor;
- XXX. Publicar atos do Conselho Diretor;
- XXXI. Solicitar informações a outros órgãos e entidades da administração pública para auxiliar na tomada de decisão do Conselho Diretor.

## **SEÇÃO VII**

### **DOS ÓRGÃOS COMPLEMENTARES**

**Art. 34.** O Centro para assegurar a oferta do ensino, a realização de atividades de pesquisa e extensão e preservação dos bens culturais, poderá, de acordo com as suas especificidades, submeter ao CONSUNI proposta de criação de órgãos complementares conforme artigo 44 do Regimento da UFRB

**Parágrafo único.** Cada órgão complementar terá sua normativa própria.

**Art. 35.** Constitui órgão complementar do CCS:

- I. Serviço de Psicologia.

## **SEÇÃO VIII**

### **DOS NÚCLEOS DE ESTUDOS, PESQUISAS E EXTENSÃO**

**Art. 36.** O Conselho Diretor do Centro poderá instituir Núcleos de Estudos, Pesquisas e Extensão no âmbito do Centro, de caráter acadêmico, agregando, no mínimo, cinco docentes, além de servidores técnico-administrativos e discentes do CCS ou de outros centros de ensino, de diferentes áreas de saber, com o objetivo de desenvolver atividades científicas, culturais, artísticas, tecnológicas e de interação com a sociedade;

I. Os Núcleos de Estudos, Pesquisas e Extensão instituídos pelo Centro, conforme art. 45 do Regimento da UFRB, terão seu início de funcionamento condicionado à aprovação do CONSUNI.

II. Cada Núcleo de Estudos, Pesquisas e Extensão terá regimento interno específico, o qual deverá ser aprovado pelo Conselho de Centro.

**Art.37.** Constitui Núcleo de Estudos, Pesquisas e Extensão do CCS:

- I. O Complexo Multidisciplinar de Ensino e Pesquisa em Saúde (COMEPS).

**Art. 38.** O funcionamento dos Núcleos de Estudos, Pesquisas e Extensão no âmbito CCS será de 02 (dois) anos, podendo ser indicada a renovação de seu funcionamento pelo Conselho de Centro a partir da apreciação de relatório circunstanciado de atividades desenvolvidas.

## **CAPÍTULO V**

### **DA UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS E BENS PATRIMONIAIS**

**Art. 39.** Os espaços do CCS são públicos, de natureza educacional, destinando-se prioritariamente ao desenvolvimento de atividades acadêmicas, artísticas e culturais ligadas ao ensino, pesquisa e extensão.

**Art. 40.** Para efeito deste Regimento, consideram-se como espaços as áreas e as edificações existentes no *Campus* Santo Antônio de Jesus;

**Art. 41.** Para efeito deste Regimento, consideram-se como bens patrimoniais os bens móveis como equipamentos e itens de mobiliário ou todo e qualquer recurso material adquirido ou doado para UFRB, que faz parte do seu patrimônio e que foram alocados em espaços do CCS.

**Art. 42.** A utilização dos espaços e dos bens patrimoniais do CCS deve estar pautada nos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e interesse público.

**Art. 43.** Dada às especificidades da dinâmica de funcionamento dos espaços do CCS, os mesmos deverão ter seus horários de funcionamento e atendimento ao público divulgados semestralmente nos murais e também no sítio do CCS.

**Parágrafo único.** Cabe ao Centro normatizar e divulgar as normas de acesso aos diferentes espaços do centro.

**Art. 44.** A permissão do uso de espaços do CCS, em caráter oneroso ou não, deverá obedecer a normativas institucionais;

**Art. 45.** O direito de uso de espaços do CCS, de forma integral ou parcial, a usuários ou grupo de usuários se dará por decisão do Conselho Diretor, devendo ser formalizada por meio de emissão de Termo de Cessão de Direito de Uso.

**Parágrafo único:** No caso de constatação de ociosidade na utilização de espaços ou edificações, cedidas de forma integral ou parcial, e existência de demandas reprimidas, caberá ao Conselho Diretor deliberar pela concessão de direito de uso a novo usuário.

**Art. 46.** São usuários naturais dos espaços e bens patrimoniais do CCS:

- I - Discentes regularmente matriculados;
- II - Servidores docentes e técnico-administrativos;
- III - Empregados terceirizados;
- IV - Prestadores de serviço contratados pela Instituição.

**Art. 47.** A cessão de espaços do CCS para fins comerciais deverá seguir as normas institucionais;

**Art. 48.** A utilização dos espaços do CCS para atividades culturais (a exemplo de festas, exposições, feiras, etc) deverá ser comunicada à Direção do Centro para autorização em conformidade com normas institucionais;

**Art. 49.** A utilização das edificações do CCS pela comunidade externa deverá ser acompanhada por servidores, docentes ou técnico-administrativos;

**Art. 50.** Em todos os casos de utilização dos espaços e bens patrimoniais, o usuário será responsável pela integridade dos mesmos, assumindo legalmente a responsabilidade por eventuais danos causados ao patrimônio público;

**Parágrafo único:** Caso sejam percebidas irregularidades na utilização dos espaços e bens patrimoniais por terceiros, o usuário deverá comunicar o fato imediatamente aos responsáveis pelas unidades, para tomada de providências.

**Art. 51.** Fica vedado a todos os usuários o remanejamento de quaisquer bens patrimoniais sem prévia anuência dos responsáveis pelo setor.

**Art. 52.** O uso de espaços no âmbito do CCS será normatizado por meio de regulamentação própria aprovada pelo Conselho Diretor, de acordo com as especificidades de cada espaço.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS DESIGNAÇÕES DE ENCARGOS ACADÊMICO-ADMINISTRATIVOS**

**Art. 53.** A participação em atividades acadêmicas e administrativas para as quais o servidor docente e/ou técnico-administrativo tenha sido designado ou eleito constitui-se em dever do qual não se pode eximir, salvo impedimentos devidamente justificados ao Conselho Diretor de Centro.

**Parágrafo único:** No caso de não cumprimento de suas obrigações, o servidor técnico-administrativo ou docente lotado no CCS estará sujeito às sanções previstas no Regimento da Universidade, bem como na legislação vigente.

**Art. 54.** O Centro deverá incentivar e apoiar a participação de seus servidores em representações em órgãos internos e externos acadêmicos, de controle social, de categoria, entre outros.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 55.** O presente Regimento Interno somente poderá ser modificado:

- I – por motivo de lei, ou de alterações do Estatuto e do Regimento Geral da UFRB; e
- II – por proposta aprovada por dois terços dos membros do Conselho Diretor do Centro.

**Art. 56.** Os casos omissos neste regimento serão remetidos ao Conselho Diretor do CCS, considerando o Estatuto e o Regimento Geral da UFRB.

**Art. 57.** Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Diretor do CCS.

MINUTA