



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS

CETEC

Regimento Interno

UFRB

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA

Autorizada pela Lei Nº 11.151 de 29/07/2005

CETEC

CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS

Alessandra Cristina Silva Valentim
Alexandre Magalhães Lage
Aline Hojron Ribeiro
Andrea Sousa Fontes
Daiana Conceição Souza
Décio da Conceição Dias
Gaudêncio Evaristo dos Santos Neto
Jaime de Jesus Sousa
Paulo Henrique Ribeiro do Nascimento
Paulo Romero Guimarães Serrano de Andrade

Comunidade Universitária do CETEC

REGIMENTO INTERNO DE CENTRO

Sumário

I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	4
II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	5
II.1 DA COMPOSIÇÃO GERAL	5
II.2 DO CONSELHO DIRETOR DE CENTRO	7
II.2.1 DO FUNCIONAMENTO	9
II.2.2 DA CONVOCAÇÃO	9
II.2.3 DA ROTINA DAS REUNIÕES	10
II.3 DA DIREÇÃO DE CENTRO	14
II.4 DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS	16
II.4.1 DO FUNCIONAMENTO	18
II.4.2 DA CONVOCAÇÃO	19
II.4.3 DA ROTINA DAS REUNIÕES	19
II.5 DA COORDENAÇÃO DOS COLEGIADOS DE CURSOS	23
II.5.1 DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE	24
II.6 DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO	26
II.6.1 DA ASSESSORIA DA DIREÇÃO	26
II.6.2 DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA (SECAD)	27
II.6.3 DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO ACADÊMICA	28
II.6.4 DA GERÊNCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA (GTA)	33
II.6.5 DAS ÁREAS DE CONHECIMENTO	42
III ENSINO, PESQUISA EXTENSÃO E ESTÁGIO	45
III.1 DO ENSINO	45
III.2 DA PESQUISA	45
III.3 DA EXTENSÃO	45
III.4 DO ESTÁGIO	46
IV TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS, DOCENTES E DISCENTES	46
IV.1 DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	46
IV.2 DO CORPO DOCENTE	47
IV.3 DO CORPO DISCENTE	48
IV.4 DO REGIME DISCIPLINAR	48
IV.4.1 DAS PENAS APLICÁVEIS AO CORPO SERVIDOR	48
V DOS ESPAÇOS FÍSICOS	49
VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	49

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

ART 1. O Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas - CETEC é Centro de Ensino integrante da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia - UFRB, definido, nos termos constantes no Estatuto e no Regimento Geral desta universidade, como unidade base da estrutura da universidade para todos os efeitos de organização administrativa e didático-científica, no qual encontram-se lotados os docentes e os servidores técnico-administrativos e compreende as componentes curriculares afins a ele vinculados.

§1º A manutenção financeira do CETEC é da responsabilidade e competência da UFRB, podendo também o aquele fazer captação direta de recursos extra-orçamentários, de acordo com a legislação em vigor.

§2º O CETEC é sediado no Campus Universitário da UFRB em Cruz das Almas, podendo vir a desenvolver atividades em outros campus da Universidade ou em outras localidades, nos limites da legislação em vigor.

§3º O Centro deverá funcionar planejando, executando e avaliando as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

§4º Será direta a relação do Centro com a Reitoria e seus demais setores no desenvolvimento de projetos relativos às suas diversas funções.

§5º O funcionamento e atividades específicas do CETEC são disciplinados pelos princípios e normas deste Regimento, podendo ser complementado por força de resoluções pertinentes aprovadas pelo Conselho Diretor do Centro e conselhos superiores da UFRB.

ART 2. Compete ao Centro:

- I. produzir, transmitir e difundir cultura e conhecimentos pertinentes à área de ciências exatas e tecnológicas, 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;

- III. propor e instituir Núcleos de Estudos, Pesquisa e Extensão segundo o disposto no Regimento Geral da UFRB;
- IV. realizar a execução orçamentária e financeira, no que couber.
- V. organizar os processos seletivos para escolha do Diretor e vice-diretor, coordenadores de colegiados de cursos e de áreas de conhecimento;
- VI. estabelecer critérios e normas a serem observados pelos corpos docente, discente e técnico-administrativo, bem como definir as sanções a que estão sujeitos, observando a legislação em vigor;
- VII. aprovar e executar planos, programas e projetos de investimentos referentes a obras, serviços e aquisições em geral, bem como administrar rendimentos, conforme dispositivos institucionais;
- VIII. planejar seus orçamentos anuais e plurianuais;
- IX. administrar e dispor do seu patrimônio;
- X. estabelecer os regimes didáticos e científicos dos diferentes cursos, bem como os programas de pesquisa e de extensão;
- XI. articular junto aos órgãos normativos de ensino os critérios e as normas de seleção e admissão de estudantes;
- XII. propor e justificar critérios de seleção e o perfil para admissão de docentes e técnico-administrativos, e;
- XIII. dispor, respeitada a legislação específica, sobre a política de pessoal docente e técnico-administrativo.

Capítulo II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção II.1 DA COMPOSIÇÃO GERAL

ART 3. O CETEC é constituído por:

- I. Órgãos Deliberativos
 - a) Conselho Diretor

b) Colegiados de Cursos

II. Órgãos Executivos

a) Direção de Centro

b) Coordenações dos Colegiados de Cursos de Graduação e Pós-Graduação

c) Núcleo Docente Estruturante de Curso de Graduação

III. Órgãos de Assessoramento

a) Assessoria da Direção do Centro

b) Secretaria Administrativa (SECAD)

c) Coordenação de Gestão Acadêmica

- Núcleo de Gestão de Atividades de Ensino (NUGAE)
- Núcleo de Gestão de Atividades de Extensão (NUGAEX)
- Núcleo de Gestão de Atividades de Pesquisa (NUGAP)

d) Gerência Técnica Administrativa (GTA)

- Núcleo de Apoio Administrativo e Protocolo Setorial (NUAPAPS)
- Núcleo de Apoio Acadêmico (NUAPAC)
- Núcleo de Apoio Específico (NUATE)

e) Áreas de Conhecimento

ART 4. São princípios de suas instâncias deliberativas:

- I. publicidade dos atos e das informações;
- II. planejamento e avaliação periódica de atividades;
- III. *quorum* para funcionamento dos conselhos;
- IV. condições de perda do direito de representação; e
- V. democracia nas discussões e decisões.

ART 5. Os Cursos de graduação e programas de Pós-Graduação ofertados pelo CETEC são vinculados à grande área de Ciências Exatas e Tecnológicas.

Parágrafo único: Para a maior integração de todas as atividades de ensino, pesquisa e extensão e a sua distribuição em projetos específicos, podem ser propostos e criados Cursos de Graduação e de Pós-Graduação de caráter permanente ou temporário.

ART 6. As reuniões ordinárias dos Órgãos que compõem o Centro obedecerão o planejamento acadêmico aprovado pelo Conselho Diretor.

Seção II.2 DO CONSELHO DIRETOR DE CENTRO

ART 7. O Conselho Diretor do Centro é órgão normativo, consultivo e deliberativo em matéria acadêmica, administrativa e financeira, no âmbito do Centro de Ensino, com atribuições e funcionamento especificados no Estatuto e no Regimento Geral da UFRB, assim como o disposto neste Regimento.

ART 8. Compõem o Conselho Diretor de Centro, aqui designados conselheiros:

- I. O Diretor do Centro, como Presidente;
- II. O Vice-Diretor do Centro;
- III. Os Coordenadores dos Colegiados de Cursos de Graduação e Pós-Graduação oferecidos pelo Centro;
- IV. Dois representantes docentes, lotados no Centro, escolhidos por seus pares em pleito presidido pelo seu órgão de classe, em eleição direta, com mandato de dois anos, sendo permitida uma recondução consecutiva;
- V. Dois representantes dos servidores técnico-administrativos, escolhidos por seus pares em pleito presidido pelo seu órgão e classe, em eleição direta, com mandato de dois anos, sendo permitida uma recondução consecutiva;
- VI. Representantes discentes, matriculados nos Cursos de Graduação ou em Programas de Pós-Graduação do Centro, em número equivalente a quinta parte do total de conselheiros, escolhidos por seus pares em eleição direta, com mandato de um ano, sendo permitida uma recondução consecutiva.

§1º O Conselho Diretor do Centro será presidido pelo Diretor do Centro e, na sua ausência ou impedimento, pelo Vice-Diretor e, na falta deste, pelo seu substituto legal escolhido na forma do Estatuto da Universidade.

§2º O Coordenador de Colegiado de Curso de Graduação ou de Pós-Graduação será substituído em suas ausências e impedimentos pelo Vice-Coordenador, e na ausência de ambos, pelo professor mais antigo na instituição dentre os que integram o Colegiado do Curso.

§3º Para a representação referida nos incisos IV e V são elegíveis os servidores que estejam lotados no Centro, ficando a posse subordinada também à esta mesma condição, tanto para o titular como para o suplente.

§4º A representação referida nos incisos IV, V e VI será constituída de membros titulares e de suplentes, em igual número, observando-se que nos casos de impedimento à participação do titular, o suplente o substituirá nas reuniões, com todas as prerrogativas conferidas ao membro titular.

§5º É vedada a concessão, quando discricionária, de licenças ou afastamentos e férias, concomitantemente, aos membros titulares e suplentes, salvo disposições em contrário, excetuando-se desta disposição os representantes discentes.

§6º Terão assento nas reuniões do Conselho Diretor do Centro, como convidados regulares, com direito ao uso da palavra, sem direito a voto, os Coordenadores das Áreas de Conhecimento instituídas no Centro, na forma disposta no Regimento Geral da UFRB.

§7º O suplente da representação discente servirá para substituição de qualquer titular discente, em caso de ausência e impedimento deste último.

ART 9. Compete ao Conselho Diretor do Centro:

- I. aprovar diretrizes para a elaboração do orçamento anual do Centro, fixando prioridades para a aplicação dos recursos;
- II. aprovar o relatório anual do Centro;
- III. aprovar diretrizes e propostas de ações sobre assuntos de ordem acadêmica;
- IV. promover a articulação e a compatibilização das atividades e planos de trabalhos acadêmicos do Centro;
- V. estabelecer, em consonância com as diretrizes do Conselho Universitário da Universidade, instruções e regulamentos a que se devam submeter os órgãos de programação e execução das atividades de ensino, pesquisa e extensão do Centro;
- VI. avaliar o desempenho global do Centro;
- VII. 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 as diretrizes do Conselho Acadêmico;
- 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. homologar os nomes escolhidos pela comunidade acadêmica para nomeação, pela autoridade competente, do Diretor e do Vice-Diretor do Centro;
- XI. eleger, na última reunião ordinária do ano, dentre os seus membros docentes, o Substituto Eventual do Vice-Diretor, observado que, em caso de vacância do cargo de Vice-Diretor, o Substituto Eventual não o sucede;
- XII. julgar os recursos de sua competência;
- XIII. propor a concessão de títulos e dignidades universitárias;

- XIV. instituir prêmios escolares;
- XV. manifestar-se sobre qualquer matéria da competência do Diretor, quando por ele solicitado;
- XVI. elaborar e modificar o Regimento do Centro, submetendo-o à aprovação do Conselho Universitário;
- XVII. criar, a depender das reais necessidades do Centro, comissões especiais para tratar de questões de planejamento e de acompanhamento de atividades administrativas e acadêmicas;
- XVIII. propor alterações deste regimento; e
- XIX. decidir sobre matéria omissa deste Regimento.

ART 10. Em situações de urgência e no interesse do Centro, o Diretor poderá tomar decisões *ad referendum* do Conselho Diretor, sobre matéria de competência deste.

Parágrafo único: O Conselho Diretor apreciará o ato na primeira sessão subsequente e a não-ratificação do mesmo poderá acarretar a nulidade e a ineficácia da medida, desde o início de sua vigência.

Subseção II.2.1 DO FUNCIONAMENTO

ART 11. O Conselho Diretor reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Diretor ou por requerimento da maioria de seus membros.

§1º O comparecimento dos membros do Conselho Diretor às sessões é obrigatório e pretere às demais atividades da universidade.

§2º Será elaborado um calendário semestral para reuniões ordinárias, a ser divulgado para conhecimento dos conselheiros e no âmbito do Centro, observando o planejamento acadêmico.

ART 12. Perderá seu mandato aquele Conselheiro que, sem motivo justificado, faltar a 2 (duas) reuniões consecutivas ou a 4 (quatro) alternadas, no mesmo ano letivo.

Parágrafo único: As justificativas de faltas dos Conselheiros deverão ser apreciadas e aprovadas, ou não aceitas, pelo Conselho Diretor de Centro.

ART 13. A critério do Conselho Diretor estará aberta a pessoas e entidades a participação em suas reuniões, com ou sem direito ao uso da palavra.

Subseção II.2.2 DA CONVOCAÇÃO

ART 14. A convocação para reunião de conselheiros será feita com a antecedência mínima de 48h (quarenta e oito horas), em documento assinado por seu presidente ou pela maioria dos seus membros, fazendo-se constar a pauta de assuntos que serão tratados.

§1º A antecedência de 48 (quarenta e oito) horas poderá ser abreviada para 24 (vinte e quatro) horas em caso de motivos excepcionais, justificados no documento de convocação e apreciados no início da reunião.

§2º No caso de reunião extraordinária, ou de urgência, a pauta de assuntos para discussão se limitará à matéria que ensejou a sua convocação.

ART 15. As convocações e respectivas pautas a serem discutidas em reuniões deverão ser publicadas no site oficial do Centro.

Subseção II.2.3 DA ROTINA DAS REUNIÕES

ART 16. As reuniões e as deliberações do Conselho Diretor serão realizadas com a presença de maioria dos seus conselheiros, resguardados os casos excepcionais dispostos no Estatuto e Regimento Geral da UFRB.

Parágrafo único: Para a verificação do *quorum* requerido para o início das reuniões será levado em consideração a quantidade de conselheiros que não se encontrarem legalmente afastados, licenciados ou em gozo de férias.

ART 17. Para manutenção da ordem durante as reuniões, deverá ser observado:

- I. O conselheiro que usar a palavra sem que lhe tenha sido concedida, será convidado pelo Presidente a aguardar permissão que, se for julgada cabível, poderá ocorrer depois de esgotadas as falas dos inscritos na fase de discussão dos assuntos;
- II. Nenhum conselheiro poderá portar-se de forma descortês ou injuriosa durante as reuniões do Conselho Diretor;
- III. O Presidente poderá retomar a palavra a qualquer instante.

Parágrafo único: Os Conselheiros deverão portar-se de forma ética, responsável e respeitosa em suas posições em plenário e nas relações para com todos os membros do Conselho e demais presentes, vedada, por todas as razões, qualquer atitude que atente contra o decoro da função de Conselheiro ou em desacordo com as normas que regem o servidor público.

ART 18. As reuniões do Conselho Diretor compreenderão as seguintes etapas:

- I. Abertura da Reunião;
- II. Comunicações;
- III. Expediente;
- IV. Registro das reuniões e aprovação de Atas;
- V. Ordem do dia;
- VI. Deliberação;
- VII. Encerramento da reunião.

DA ABERTURA DAS REUNIÕES

ART 19. As reuniões do Conselho Diretor serão abertas, no horário previsto pela convocação, mediante verificação imediata do *quorum* para as suas realizações.

Parágrafo único: A tolerância para a formação de *quorum* será de 15 (quinze) minutos.

ART 20. A constatação, após o tempo estabelecido no artigo 19, da presença de um número de conselheiros menor que o quantitativo exigido para o *quorum* impede a realização da reunião, o que deverá ser declarado pelo presidente, com base no controle de presença em documento próprio destinado às assinaturas dos conselheiros presentes.

ART 21. Qualquer Conselheiro poderá requerer à Presidência verificação de quorum a qualquer momento durante a sessão e verificado quantidade inferior ao *quorum*, a mesma se dará por encerrada, preservando as deliberações tomadas.

DAS COMUNICAÇÕES

ART 22. A etapa de Comunicações destina-se à divulgação de informes por parte dos conselheiros, sobre assuntos de interesse geral, de forma sucinta e clara, não cabendo qualquer discussão, requerimento, encaminhamento ou inclusão de pontos na pauta.

DO EXPEDIENTE

ART 23. A etapa de Expediente é destinada à apresentação de critérios para discussões e deliberações, moção individual de apoio ou protesto, participação de convidados especiais e outros encaminhamentos referentes à pauta.

Parágrafo único: Cabe ao Presidente o oferecimento de esclarecimentos sobre a pertinência e encaminhamentos sobre o que ora estiver sendo apresentado.

DO REGISTRO DAS REUNIÕES E APROVAÇÃO DE ATAS

ART 24. De cada reunião do Conselho Diretor lavrar-se-á ata que será elaborada e assinada pelo seu secretário.

§1º As reuniões deverão ser gravadas em áudio para fins exclusivo de subsidio à elaboração das atas, devendo a gravação ser preservada, pelo menos, até a aprovação da ata da reunião a ela correlacionada.

§2º O secretário do Conselho Diretor encaminhará para os conselheiros, uma versão da ata que será submetida à aprovação juntamente com a convocação da reunião subsequente, podendo os conselheiros desde o seu recebimento, encaminhar as sugestões de alteração de forma a otimizar a sua aprovação no dia dessa reunião.

§3º A Ata da sessão anterior, ou em casos excepcionais a ata do dia, será lida, discutida e votada e, após aprovação, será subscrita pelo Presidente, Secretário e demais membros do Conselho presentes à reunião que originou a ata.

DA ORDEM DO DIA

ART 25. A etapa de Ordem do Dia é destinada à aprovação da pauta que será apreciada durante a reunião, cabendo ao Presidente esclarecer aos conselheiros sobre as possíveis situações:

- I. Regime de urgência
- II. Inclusão do assunto
- III. Exclusão de assunto
- IV. Alteração da ordem dos assuntos

ART 26. O regime de Urgência poderá ser solicitado em decorrência de inadiável necessidade de deliberação sobre matérias de competência exclusiva do Conselho Diretor ou de proposição que, por julgamento do seu Presidente, requer o posicionamento do Conselho Diretor.

ART 27. Assuntos não previstos na convocação poderão ser incluídos em pauta da reunião, mediante requerimento e justificativa de qualquer membro do Conselho Diretor, com a aprovação da maioria dos conselheiros presentes à reunião.

Parágrafo único: Os documentos para embasar o julgamento de inclusão de ponto de pauta devem ser enviados aos conselheiros com antecedência mínima de 24h (vinte e quatro horas).

ART 28. A exclusão de assunto previamente consignado na pauta da reunião deve ser requerida e justificada por qualquer membro do Conselho Diretor e submetida à aprovação.

ART 29. Poderá haver alteração na ordem dos assuntos da pauta da reunião, por iniciativa de qualquer conselheiro, mediante justificativa, visando uma melhor adequação dos trabalhos, com anuência da maioria dos conselheiros presentes.

DA DELIBERAÇÃO

ART 30. A etapa de DELIBERAÇÃO é destinada a:

- I. Apresentação de parecer e de encaminhamentos;
- II. Discussão;
- III. Votação.

ART 31. A apresentação de parecer e de encaminhamentos sobre cada assunto de pauta será realizada pelo Presidente do Conselho ou convidado por ele designado.

ART 32. Depois da apresentação do parecer e da proposição dos encaminhamentos, o Presidente colocará o assunto em discussão.

§1º Na fase de discussão dos assuntos, os conselheiros interessados em se manifestarem se inscreverão junto à presidência evitando-se, terminantemente, o pronunciamento sem inscrição.

- I. Cada conselheiro terá direito de fazer inscrições para intervir em cada assunto em pauta, não ultrapassando o período de três minutos nos pronunciamentos em cada uma delas;
- II. Poderão ser concedidos breves apartes pelo conselheiro que estiver fazendo uso da palavra, somente para complementar a matéria em discussão;
- III. O Presidente poderá conceder novas inscrições ou maior tempo se o assunto, excepcionalmente, assim o exigir.

§2º O Presidente ou o secretário do Conselho poderá, independente de prévia inscrição, usar a palavra, por no máximo três minutos, para prestar esclarecimentos.

ART 33. Durante a fase de discussão será admitido vista do assunto, por qualquer conselheiro, visando a sua adequada instrução ou a necessidade de diligências para melhor instruí-lo.

§1º A solicitação de vista em um processo é permitida uma única vez e não pode ter objetivo meramente protelatório, devendo o conselheiro solicitante justificar os novos motivos que fundamentarão o parecer adicional.

§2º Caso a solicitação de vista seja contestada por qualquer conselheiro, o plenário votará sobre a concessão;

§3º O responsável pelo pedido de vista, se concedida, emitirá o seu parecer e o encaminhará à Direção do Centro em até cinco dias úteis, contados da data da reunião, para conhecimento;

§4º O regime de urgência impedirá a concessão de vista, a não ser para exame do processo no recinto do plenário e no decorrer da própria reunião, desde que os documentos relacionados à matéria tenham sido disponibilizados aos Conselheiros com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas.

§5º O processo objeto do pedido de vista será incluído na pauta da reunião subsequente do Conselho Diretor.

ART 34. Esgotada a fase de discussão, o Presidente colocará o ponto de pauta em regime de votação, não cabendo mais qualquer intervenção ou encaminhamento por parte do plenário.

ART 35. A votação poderá ocorrer da forma simples com posicionamento aberto ou da forma nominal, adotando-se a primeira sempre que a outra não seja requerida pela presidência ou por algum conselheiro.

§1º Cada conselheiro, incluído o Presidente, tem direito apenas a 1 (um) voto nas deliberações.

§2º O Presidente do Conselho, no caso de empate no resultado das votações, terá direito a voto de qualidade, além do voto comum.

§3º Qualquer ponto de pauta, que envolva interesse particular direto ou quando se tratar de seu cônjuge ou parentes em linha direta ou colateral até o terceiro grau, deverá ser discutido e votado com a ausência do interessado.

ART 36. Da deliberação do Conselho do Centro caberá pedido de reconsideração, num prazo de oito (8) dias úteis, contados da publicação da decisão, mediante apresentação de justificativas ao Presidente do Conselho.

ART 37. Da deliberação do Conselho do Centro caberá pedido de recurso para a instância imediatamente superior, no caso para o CONSUNI ou para o CONAC, dependendo da matéria em exame, sendo de oito (8) dias úteis o prazo, contado da publicação da decisão, para a interposição dos recursos, conforme preconizado do Regimento Geral da UFRB.

DO ENCERRAMENTO DA REUNIÃO

ART 38. Caberá ao Presidente do Conselho, esgotada a pauta, encerrar a reunião.

Parágrafo único: O presidente do Conselho Diretor detém o poder de disciplinar as sessões e o exercerá no interesse do bom andamento dos trabalhos e da preservação da ordem do plenário, podendo suspender a reunião, temporária ou definitivamente, conforme o caso, registrando-se tudo em ata.

Seção II.3 DA DIREÇÃO DE CENTRO

ART 39. A Diretoria do Centro de Ensino, órgão executivo que planeja, administra, coordena e superintende todas as atividades da unidade, é exercida pelo Diretor, auxiliado pelo Vice-Diretor, e assessorado por Órgãos Colegiados, Coordenação de Gestão Acadêmica, Gerência Técnico-Administrativa, Áreas de Conhecimento e a Assessoria da Direção, em conformidade com o disposto no Estatuto da UFRB.

ART 40. O Diretor e o Vice-Diretor serão escolhidos pela comunidade acadêmica do Centro e nomeados de acordo com a legislação vigente e o previsto no Regimento Geral da Universidade.

§1º O Diretor será substituído, em suas faltas e impedimentos, pelo Vice-Diretor.

§2º Os cargos de Diretor e Vice-Diretor do Centro cabem a docentes da carreira do Magistério Superior, de classe igual ou superior à de Professor Adjunto, com título de doutor, eleitos pelos servidores docentes e técnico-administrativos e estudantes, para mandato de quatro anos, sendo permitida uma recondução consecutiva mediante processo eleitoral.

§3º Os cargos de Diretor e Vice-Diretor só poderão ser exercidos no regime de 40 horas com tempo integral ou em regime de dedicação exclusiva.

§4º No caso de vacância dos cargos de Diretor e de Vice-Diretor, uma consulta à comunidade acadêmica será realizada em até sessenta dias após a vacância dos cargos e o mandato dos novos dirigentes será de quatro anos.

§5º O Reitor nomeará Diretor ou Vice-Diretor *pro tempore*, quando não houver condições para o provimento regular imediato.

ART 41. O Diretor e o Vice Diretor, não poderão, sob pena de perda de mandato, afastar-se do cargo por período superior a 120 dias consecutivos.

ART 42. São atribuições do Diretor:

- I. superintender as atividades, atos e serviços dos órgãos administrativos e acadêmicos do Centro, provendo acerca de sua regularidade, disciplina, decoro, eficiência e eficácia;
- II. cumprir e fazer cumprir as determinações contidas no Regimento Geral da Universidade e no Regimento do Centro, bem como as normas editadas pelo Conselho Universitário da Universidade, pelas Câmaras e as deliberações do Conselho Diretor do Centro;
- III. elaborar e submeter ao Conselho Diretor do Centro, em consonância com as normas estabelecidas pelo Conselho Universitário da Universidade e Conselho Acadêmico, o plano anual do Centro de Ensino;
- IV. propor ao Conselho Diretor do Centro as diretrizes para a elaboração do orçamento anual do Centro e as prioridades para a aplicação dos recursos;
- V. propor diretrizes e ações sobre assuntos de ordem acadêmica;
- VI. promover reuniões com a comunidade acadêmica do Centro visando socializar informações sobre a Gestão do Centro, incentivando a sua identidade corporativa, o sentimento de pertencimento, o diálogo e a elevação de padrões de conduta, de solidariedade e cooperação.
- VII. estimular a integração do Centro com os demais órgãos da Universidade;
- VIII. estimular a participação do Centro em reuniões científicas e culturais, nacionais e internacionais;
- IX. convocar e presidir as reuniões do Conselho Diretor do Centro, sempre com direito a voto, inclusive o de qualidade;
- X. apresentar, anualmente, ao Conselho Diretor do Centro e à Reitoria, a Prestação de Contas e o Relatório dos trabalhos realizados no exercício anterior.
- XI. constituir Grupos de Trabalho, Comissões para estudos de temas e providências executivas em relação a problemas especiais e à execução de trabalhos específicos;
- XII. propor aos órgãos competentes, observadas as disposições legais, contratos de serviço e aquisição de bens, em função dos objetivos do Centro;
- XIII. manter a disciplina e a ordem das atividades sob a responsabilidade do Centro;
- XIV. aplicar as penalidades regimentais a servidores docentes e técnico-administrativos e discentes, no âmbito de sua competência e apresentar ao Reitor, quando a penalidade estiver fora de sua alçada;
- XV. lotar internamente os servidores na estrutura organizacional do Centro;

Seção II.4 DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

ART 43. São órgãos colegiados:

- I. os Colegiados dos Cursos de Graduação;
- II. os Colegiados dos Cursos de Pós-Graduação.

ART 44. O colegiado de curso é órgão da administração setorial de deliberação coletiva, supervisão e coordenação didático-pedagógica de cada curso e integra a estrutura da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia.

ART 45. Para fins didático-pedagógicos, o Colegiado de Curso deverá articular-se com os Centros a que pertencem os componentes curriculares, com a Pró-Reitoria de Graduação-PROGRAD e com o Conselho Acadêmico-CONAC.

ART 46. Nos Cursos de Graduação, os Colegiados serão constituídos por 20% dos docentes que ministram aulas no Curso, eleitos por seus pares, tendo no mínimo um representante de cada Área do Conhecimento que integre o currículo do curso, e por representantes discentes do curso eleitos por seus pares, na proporção de 1/5 dos docentes que constituem o colegiado.

§1º O processo eleitoral será conduzido pelo Coordenador do Colegiado do Curso e, excepcionalmente, pelo Diretor do Centro caso o colegiado esteja em formação.

§2º Será admitido um suplente legítimo para cada representante discente titular, no caso do impedimento da participação do titular.

§3º O suplente da representação discente servirá para substituição de qualquer representação titular discente, em caso de falta deste último.

ART 47. Cada docente só poderá ser eleito para apenas um colegiado, mesmo que ministre aulas em mais de um curso.

Parágrafo único: O mandato do docente representante da área de conhecimento no Colegiado será de dois anos, permitida uma recondução consecutiva, por igual período, após novo processo eleitoral.

ART 48. O Colegiado de Curso será coordenado por docentes do curso, para as funções de Coordenador e Vice-Coordenador, eleitos pela plenária do colegiado, e nomeados pelo Reitor da UFRB, para mandato de dois anos, permitida uma recondução consecutiva por igual período e mediante processo eleitoral.

§1º O Coordenador será substituído em suas ausências e impedimentos pelo Vice-Coordenador, e na ausência de ambos, pelo professor mais antigo na instituição dentre os que integram o Colegiado do Curso.

§2º Ocorrendo, por qualquer motivo, vacância durante o exercício do cargo de Coordenador, assumirá o substituto legal até a conclusão do mandato, procedendo-se eleição para escolha do novo Vice-Coordenador eleito, que vai assumir até a finalização do mandato do coordenador atual;

§3º No caso de vacância simultânea dos cargos de Coordenador e Vice-Coordenador do Colegiado, serão organizadas eleições no prazo máximo de sessenta (60) dias, e os mandatos dos dirigentes que vierem a ser nomeados serão os estabelecidos no *caput* deste artigo.

§4º O Reitor da UFRB designará, *pro-tempore*, o Coordenador e o Vice-Coordenador do Colegiado quando, por qualquer motivo, estiverem vagos os cargos e não houver condições para provimento regular imediato.

ART 49. Não é permitido o exercício da função de Coordenador e Vice-Coordenador em mais de um Colegiado de Curso, ou concomitantemente com o cargo de Diretor ou Vice-Diretor de Centro.

Parágrafo único: No caso de eventual substituição do Diretor por um Coordenador de Curso, o seu Vice-Coordenador assumirá o colegiado.

ART 50. Para os Cursos de Pós-Graduação, a organização, instituição e funcionamento do Colegiado, serão observadas as determinações do Regulamento Geral para os Cursos de Pós-Graduação da UFRB, conforme Resolução do CONAC e suas alterações, e o respectivo Regimento do Curso.

ART 51. Os Cursos de Graduação e Pós-Graduação terão obrigatoriamente um Colegiado de Curso com as seguintes competências:

- I. elaborar o projeto pedagógico do curso;
- II. planejar, acompanhar e avaliar a implementação do Projeto Pedagógico do Curso;
- III. avaliar e coordenar continuamente as atividades didático-pedagógicas do Curso, recomendando os ajustes necessários;
- IV. definir, elaborar e implementar projetos visando a melhoria da qualidade do curso;
- V. organizar, de acordo com a legislação em vigor, o currículo pleno do curso;
- VI. propor modificações e reformulações curriculares às Câmaras de Graduação e Pós-Graduação, conforme o caso;
- VII. deliberar sobre aproveitamento de estudos, convalidação de disciplinas, conjunto de disciplinas, módulos interdisciplinares, áreas de conhecimento ou campos de saber, excedência de créditos, pré-requisitação e co-requisitação;
- VIII. examinar e emitir parecer, com base na análise de integralização curricular, sobre transferência externa e matrícula de graduados, conforme dispositivos legais em vigor;

- IX. aprovar o plano de trabalho anual do Colegiado;
- X. estabelecer a política de oferta de componente curricular, conjunto de componentes curriculares, módulos interdisciplinares, áreas de conhecimento ou campos de saber;
- XI. tomar decisões relativas aos aspectos didático-pedagógicos dos cursos;
- XII. propor intercâmbio, substituição e capacitação de professores ou providências de outra natureza, necessárias à melhoria da qualidade do ensino ministrado;
- XIII. propor a reformulação do Regimento do Colegiado, submetendo-o à aprovação do Conselho Acadêmico - CONAC;
- XIV. propor a criação de componentes curriculares, observando as diretrizes da legislação em vigor, desde que seja consultada a área de conhecimento específica e à qual a mesma poderá ser alocada.
- XV. eleger o Coordenador e Vice-Coordenador do Colegiado.

Parágrafo único: Das decisões do Colegiado do Curso caberá recurso, no prazo de oito dias úteis, contados a partir da publicação do ato, para o Conselho Acadêmico - CONAC

ART 52. Para assegurar o planejamento harmônico das atividades acadêmicas do Centro, os Coordenadores de Colegiados de Graduação e Pós-Graduação e os Gestores de Ensino, Pesquisa e Extensão se reunirão trimestralmente, sob a presidência do Gestor de Ensino, com o objetivo de compatibilizar ações de ensino, pesquisa e extensão, principalmente para harmonizar horários de aulas e outras atividades docentes, a fim de facilitar a análise e aprovação do planejamento acadêmico pelo Conselho Diretor do Centro.

Subseção II.4.1 DO FUNCIONAMENTO

ART 53. O Colegiado de Curso reunir-se-á em caráter ordinário mensalmente e, em caráter extraordinário, por convocação do seu Coordenador ou requerimento de 2/3 (dois terços) dos seus membros.

ART 54. As reuniões serão realizadas com a presença da maioria absoluta de seus membros.

ART 55. Será computada a falta do docente que não comparecer á reunião do colegiado do curso, caso a justificativa não seja aceita pela plenária.

§1º A justificativa da ausência poderá ser encaminhada por escrito ao Coordenador do Colegiado até 72 (setenta e duas) horas após a reunião.

§2º Caso haja 3 (três) faltas consecutivas ou 5 (cinco) alternadas, o integrante sofrerá sanções administrativas previstas do Regimento Geral da UFRB, cabendo ao Coordenador encaminhar ao Diretor do Centro de lotação do docente, para que sejam adotadas as medidas cabíveis, encaminhando ao Reitor solicitação de instalação de processo disciplinar.



ART 56. As deliberações do Colegiado de Curso serão tomados por maioria dos seus membros, presentes à reunião.

§1º Da decisão da plenária do Colegiado do Curso, caberá pedido de reconsideração, no prazo de 3 (três) dias úteis.

§2º Da decisão da plenária do Colegiado do Curso, caberá recurso no prazo de 8 (oito) dias úteis ao Conselho Acadêmico-CONAC.

§3º Os prazos são considerados a partir da data de publicação das decisões.

Subseção II.4.2 DA CONVOCAÇÃO

ART 57. A convocação para a reunião será feita sempre por meio eletrônico e comunicação por escrito no qual conste a pauta dos trabalhos.

ART 58. Em qualquer caso, a convocação conterà a ordem do dia.

§1º As reuniões ordinárias serão convocadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

§2º No caso de reunião extraordinária, ou de urgência, a pauta de assuntos para discussão se limitará à matéria que ensejou a sua convocação.

§3º Em caso de urgência, o Coordenador do Colegiado do Curso poderá reduzir para 24 (vinte e quatro) horas o período mínimo de antecedência às convocações.

Subseção II.4.3 DA ROTINA DAS REUNIÕES

ART 59. As reuniões do Colegiado de Cursos compreenderão as seguintes etapas:

- I. Abertura da Reunião com verificação do quorum;
- II. Comunicações;
- III. Expediente;
- IV. Do registro das reuniões e aprovação da ata;
- V. Ordem do dia;
- VI. Deliberação;
- VII. Encerramento da reunião;

DA ABERTURA DAS REUNIÕES

ART 60. As reuniões de Colegiado de Curso serão abertas, no horário previsto pela convocação, mediante verificação imediata do *quorum* para as suas realizações.

Parágrafo único: A tolerância para a formação de *quorum* será de quinze minutos, findo este prazo e não havendo a constatação deste, a reunião estará cancelada.

ART 61. A constatação da presença de um número de membros menor que o quantitativo exigido para o *quorum*, por qualquer um dos membros, impede a continuação da reunião, o que deverá ser declarado pelo coordenador, com base no controle de presença em documento próprio destinado às assinaturas dos membros presentes, preservando as deliberações tomadas.

DAS COMUNICAÇÕES

ART 62. A etapa de Comunicações destina-se à divulgação de informes por parte dos membros, sobre assuntos de interesse geral, de forma sucinta e clara, não cabendo qualquer discussão, requerimento, encaminhamento ou inclusão de pontos na pauta.

Parágrafo único: Será concedido o tempo máximo de 1 (um) minuto para o pronunciamento de cada concelheiro.

DO EXPEDIENTE

ART 63. A etapa de Expediente é destinada à apresentação de propostas para discussão e deliberações, moção individual de apoio ou protesto, participação de convidados especiais e outros encaminhamentos referentes à pauta.

Parágrafo único: Cabe ao Coordenador o oferecimento de esclarecimentos sobre a pertinência e encaminhamentos sobre o que ora estiver sendo apresentado.

DO REGISTRO DAS REUNIÕES

ART 64. De cada reunião da plenária do Colegiado lavrar-se-á ata que será elaborada e assinada pelo secretário do colegiado do curso.

§1º Da ata de cada reunião da plenária do Colegiado do Curso constarão:

- I. natureza, dia, hora e local da reunião;
- II. nome do coordenador e dos membros presentes e as justificativas de ausências;
- III. expediente, e;
- IV. discussão da ordem do dia, declaração de votos e outros fatos;
- V. as reuniões deverão ser gravadas em áudio para fins exclusivo de subsidio à elaboração das atas, devendo a gravação ser preservada, pelo menos, até a aprovação da ata da reunião a ela correlacionada;

- VI. o secretário do colegiado do curso encaminhará para os membros do Colegiado, uma versão da ata que será submetida à aprovação, juntamente com a convocação da reunião subsequente, podendo os membros, desde o seu recebimento, encaminhar as sugestões de alteração de forma a otimizar a sua aprovação no dia dessa reunião;
- VII. a ata da reunião será discutida e votada na reunião subsequente e, após aprovação, será subscrita pelo secretário, Coordenador e demais membros presentes na reunião que originou a ata;

DA ORDEM DO DIA

ART 65. A etapa de Ordem do Dia é destinada à aprovação da pauta que será apreciada durante a reunião, sendo consultado pelo Coordenador sobre as seguintes situações:

- I. Regime de urgência
- II. Inclusão do assunto
- III. Exclusão de assunto
- IV. Alteração da ordem dos assuntos

ART 66. O regime de URGÊNCIA poderá ser solicitado em decorrência de inadiável necessidade de deliberação sobre matérias de competência exclusiva do Colegiado de Curso ou de proposição que, por julgamento do Coordenador, requer o posicionamento desse colegiado.

ART 67. A exclusão de assunto previamente consignado na convocação deve ser requerida e justificada por qualquer membro do Colegiado de Curso e submetida à aprovação.

ART 68. Assuntos não previstos na convocação poderão ser incluídos em pauta da reunião, mediante requerimento e justificativa de qualquer membro do colegiado de curso, com a aprovação da maioria dos membros presentes à reunião.

Parágrafo único: Os documentos para embasar o julgamento de inclusão de ponto de pauta devem ser enviados aos membros com antecedência mínima de 24h (vinte e quatro horas).

ART 69. Poderá haver alteração na ordem dos assuntos de pauta, mediante justificativa, visando uma melhor adequação dos trabalhos por iniciativa de qualquer membro, com anuência da maioria dos presentes.

ART 70. A matéria a ser submetida ao Colegiado de Curso deverá estar devidamente fundamentada e, se necessário instruída com a documentação indispensável a sua apreciação.

ART 71. A qualquer membro do Colegiado de Curso é permitido pedir adiamento da apreciação da matéria constante da pauta e que não satisfaça às exigências previstas no artigo anterior.

Parágrafo único: Somente será concedido 1 (um) adiamento, para cada assunto, devendo o processo ser apresentado na reunião seguinte para apreciação e deliberação, devidamente instruído.

DA DELIBERAÇÃO

ART 72. A etapa de DELIBERAÇÃO é destinada a:

- I. Apresentação de parecer e de encaminhamentos;
- II. Discussão;
- III. Votação.

ART 73. A apresentação de parecer e de encaminhamentos sobre cada assunto de pauta será realizada pelo Coordenador do Colegiado ou relator por ele designado.

ART 74. Depois da apresentação do parecer e da proposição dos encaminhamentos, o Coordenador colocará o assunto em discussão.

Parágrafo único: Na fase de discussão dos assuntos, os membros interessados em se manifestarem se inscreverão junto à coordenação evitando-se, terminantemente, o pronunciamento sem inscrição.

- I. Poderão ser concedidos breves apartes pelo membro que estiver fazendo uso da palavra, somente para complementar a matéria em discussão.
- II. Cada membro terá direito a inscrições para cada assunto em pauta, não ultrapassando o período de três minutos nos pronunciamentos em cada uma delas;
- III. Os membros que usarem a palavra pela primeira vez precederão os demais.
- IV. O Coordenador e o secretário do Colegiado poderão intervir e usar a palavra, independente de prévia inscrição, por no máximo três minutos, para prestarem os esclarecimentos.

ART 75. O prazo para exame, emissão de parecer ou prestação de informações em processos distribuídos pelo Coordenador do Colegiado de Curso é de 08 (oito) dias úteis, a contar da data do recebimento pelo relator.

ART 76. O relator ou comissão encarregada de examinar processo e emitir parecer poderá realizar diligências e adotar providências necessárias á instrução do mesmo.

ART 77. Esgotada a fase de discussão, o Coordenador colocará o ponto de pauta em regime de votação com precedência para o parecer do relator ou da coordenação, quando for o caso, não cabendo mais qualquer intervenção ou encaminhamento por parte do plenário.

ART 78. Na votação observar-se-ão as seguintes regras:

- I. votação aberta, salvo quando for decidido em contrário pela plenária;
- II. qualquer membro poderá solicitar que seja consignado em Ata, expressamente, o seu voto.

§1º Cada membro tem direito a apenas um voto nas deliberações.

§2º O Coordenador terá também, no caso de empate, além do voto comum, o voto de qualidade.

§3º Nenhum membro poderá votar assunto de pauta que envolva interesse particular ou indireto quando se tratar de seu cônjuge ou parentes em linha direta ou colateral até o terceiro grau, devendo, nestes casos, declarar-se impedido e ausentar-se do recinto durante as suas discussões e votações.

ART 79. Poderá ocorrer a suspensão das sessões pela presidência sempre que houver perturbação grave dos trabalhos por qualquer membro ou pessoa(as) presente(s).

ART 80. Para manutenção da ordem durante as reuniões deverá ser observado:

- I. O membro que usar a palavra sem que lhe tenha sido concedida, será convidado pelo Coordenador a aguardar permissão;
- II. Nenhum membro poderá portar-se de forma descortês ou injuriosa durante as reuniões do colegiado de curso.

Seção II.5 DA COORDENAÇÃO DOS COLEGIADOS DE CURSOS

ART 81. São atribuições do Coordenador do Colegiado de Curso:

- I. administrar e representar o Colegiado de Curso;
- II. cumprir e fazer cumprir os instrumentos legais da Universidade, as deliberações dos Conselhos Superiores e os Regimentos Internos da Universidade;
- III. receber e encaminhar ao conselho Acadêmico - CONAC, devidamente instruídos, os recursos interpostos contra as decisões do Colegiado de Curso;
- IV. colocar em julgamento os pedidos de reconsideração contra decisões emitidas pelo próprio Colegiado;
- V. dar cumprimento as deliberações do Colegiado de Curso;
- VI. coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades didático-pedagógicas do curso;
- VII. organizar a oferta de componentes curriculares ou módulos interdisciplinares a cada período letivo, e posterior encaminhamento ao Núcleo de Gestão de Atividades de Ensino;
- VIII. coordenar as atividades de colação de grau e, juntamente com o Reitor, firmar diplomas;
- IX. manter atualizados os registros e a documentação inerentes ao curso e suas atividades;
- X. supervisionar a matrícula, os registros e a documentação inerentes ao curso e às suas atividades;

- XI. propor e encaminhar, com o Núcleo de Gestão de Atividades de Ensino, os horários de aulas e de demais atividades do curso para aprovação do Conselho Diretor;
- XII. acompanhar o período mínimo e máximo de integralização curricular dos alunos em curso, assegurando o controle das vagas por curso;
- XIII. organizar e processar a pré-matrícula e a matrícula, com o Núcleo de Gestão de Atividades de Ensino e o órgão de regulação e registros acadêmicos da UFRB;
- XIV. convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso;
- XV. elaborar relatório anual das atividades do Colegiado de Curso, submetendo-o a aprovação da plenária e encaminhando-o à Pró-Reitoria de Graduação, no caso de Colegiado de Curso de Graduação, ou à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, no caso de Colegiado de Curso de Pós-Graduação;
- XVI. exercer o direito de voto, inclusive o de qualidade, nas tomadas de decisão pelo colegiado de curso;
- XVII. reservar o mínimo de quatro horas semanais para o atendimento aos discentes, que deverá ser divulgado na página do CETEC ou impresso e fixado em murais.

Subseção II.5.1 DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

ART 82. O Núcleo Docente Estruturante (NDE) de um curso de graduação do CETEC, constitui-se de grupo de docentes, com atribuições acadêmicas de acompanhamento, atuante no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do seu projeto pedagógico, conforme disposições do Ministério da Educação e Cultura e desta Universidade.

ART 83. São competências do NDE:

- §I. contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- §II. zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes do currículo do curso;
- §III. indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas das necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;
- §IV. zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação;
- §V. zelar pela organização didático pedagógica do curso;
- §VI. supervisionar, acompanhar e avaliar periodicamente o projeto pedagógico;
- §VII. supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do curso definidas pelo colegiado;

- §VIII. conduzir os trabalhos de reestruturação curricular para aprovação no colegiado, sempre que necessário;
- §IX. analisar e avaliar os planos de ensino dos componentes curriculares propondo revisão de ementas e conteúdos programáticos quando necessários;
- §X. propor melhoria dos resultados do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes - ENADE.

ART 84. Observadas outras deliberações definidas por meio dos Colegiados Superiores da UFRB, o funcionamento e a constituição NDE deve atender os seguintes critérios:

- §I. ser constituído por um mínimo de 5 professores pertencentes ao corpo docente do curso, lotados no CETEC, que exerçam liderança acadêmica no âmbito do mesmo, percebida na produção de conhecimentos na área, no desenvolvimento do ensino, e em outras dimensões entendidas como importantes pelo Centro, e que atuem sobre o desenvolvimento do curso;
- §II. ter pelo menos 60% de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *stricto sensu*;
- §III. ter todos os membros em regime de trabalho parcial ou integral, sendo pelo menos 20% em tempo integral;
- §IV. sendo um grupo de acompanhamento do Curso, deve ser assegurada a estratégia de renovação parcial dos seus integrantes, para permitir a continuidade deste processo, recomendado que seus membros devem permanecer por, no mínimo, 3 anos no NDE;
- §V. no caso de renovação parcial por vacância ou afastamento de integrantes do NDE, caberá aos demais membros, em reunião específica, registrada em Ata, promover a escolha de nome entre os professores pertencentes ao corpo docente do curso, fazendo-se necessário que o nome indicado seja conduzido à ratificação do Conselho Diretor do Centro, para posterior encaminhamento e nomeação pela Reitoria da UFRB;
- §VI. no caso da constituição do NDE de curso novo, caberá ao colegiado do curso promover a escolha de nomes entre os professores pertencentes ao seu corpo docente, fazendo-se necessário que as indicações sejam conduzidas à ratificação do Conselho Diretor do Centro, para posterior encaminhamento e nomeação pela Reitoria da UFRB.

ART 85. A presidência do NDE será exercida pelo Coordenador do Colegiado do curso durante a sua implantação, devendo convocar eleição para presidente, entre seus integrantes, no prazo máximo de dois anos.

Parágrafo único: A realização de novas eleições e escolha de novo presidente ocorrerá no caso de vacância ou no prazo de três anos, podendo haver uma recondução consecutiva.

ART 86. Compete ao Presidente do NDE:

- I. Convocar e presidir as reuniões do núcleo;



- II. Representar o núcleo junto aos órgãos da instituição;
- III. Encaminhar deliberações ao NDE;
- IV. Organizar, com o Núcleo de Apoio Acadêmico do Centro, as deliberações e sugestões resultantes das reuniões realizadas no NDE.

Seção II.6 DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

ART 87. Compõem os órgãos de assessoramento do CETEC:

- I. Assessoria da Direção;
- II. Coordenação de Gestão Acadêmica;
- III. Gerência Técnica Administrativa (GTA);
- IV. Áreas de Conhecimento.

Subseção II.6.1 DA ASSESSORIA DA DIREÇÃO

ART 88. A Assessoria da Direção está vinculada administrativamente ao Diretor, auxiliando-o na análise de assuntos específicos, assim como na elaboração de documentos de responsabilidade da Diretoria.

ART 89. A Assessoria da Direção será exercida por um docente ou servidor técnico-administrativo do Centro.

Parágrafo único: O Assessor da Direção será designado pelo Diretor do Centro.

ART 90. Compete ao assessor:

- I. assessorar o Diretor na gestão acadêmico-administrativa do Centro, assegurando o regular funcionamento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e estágio;
- II. coordenar as ações relacionadas à informatização, organização e métodos no Centro;
- III. coordenar o planejamento estratégico do Centro;
- IV. coordenar a revisão do regimento interno;
- V. promover a orientação da comunidade acadêmica, quanto às políticas e ações do Centro;
e
- VI. desempenhar outras atividades solicitadas pela direção.

Subseção II.6.2 DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA (SECAD)

ART 91. A Secretaria Administrativa é o órgão responsável pelos serviços de apoio administrativo necessários à Diretoria.

ART 92. Compete a Secretaria Administrativa

- I. Auxiliar a Direção do Centro no desempenho de suas atribuições; e
- II. Auxiliar o Conselho Diretor.

ART 93. São atribuições da Secretaria Administrativa:

- I. Recepcionar do público externo e interno da Direção;
- II. Examinar e preparar o expediente encaminhado à Direção;
- III. Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões, ao planejamento e ao controle das atividades da Direção e do Conselho Diretor;
- IV. Participar da elaboração de relatórios de atividades da Direção;
- V. Elaborar ofícios, memorandos, ordens de serviços e outros documentos ou atos oficiais da Direção;
- VI. Manter atualizada a agenda da Direção;
- VII. Solicitar transporte para a Direção;
- VIII. Secretariar as reuniões convocadas pela Direção ou Conselho Diretor;
- IX. Receber, encaminhar e arquivar correspondências da Direção;
- X. Conferir as correspondências eletrônicas encaminhadas à Direção e Secretaria;
- XI. Instruir os processos de responsabilidade da Direção;
- XII. Contribuir com a criação de normas e procedimentos administrativos para o Centro;
- XIII. Apoiar a Direção na realização de eventos;
- XIV. Manter atualizados os dados e informações de interesse da Direção;
- XV. Auxiliar o presidente do Conselho Diretor na elaboração da pauta de reunião;
- XVI. Instruir processos que devam ser submetidos à consideração do Conselho Diretor;
- XVII. Emitir, por via eletrônica, convocação para as reuniões do Conselho Diretor;
- XVIII. Dar providências aos encaminhamentos da Direção e do Conselho Diretor;
- XIX. Organizar e manter atualizado o mural da Secretaria e da Diretoria.

Subseção II.6.3 DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO ACADÊMICA

ART 94. A Coordenação de Gestão Acadêmica do Centro é um órgão de assessoramento do Diretor.

ART 95. Compete à Coordenação de Gestão Acadêmica do Centro:

- assessorar o Diretor com relação a gestão acadêmica do Centro, assegurando o regular funcionamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- desenvolver instrumento unificado para divulgação das atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas no âmbito do Centro.
- realizar reuniões ordinárias mensais com a presença dos chefes de núcleo que compõem a Coordenação de Gestão Acadêmica do Centro e o respectivo diretor.

ART 96. Compõem a Coordenação de Gestão Acadêmica do Centro:

- I. o Núcleo de Gestão de Atividades de Ensino de Graduação (NGAE);
- II. o Núcleo de Gestão de Atividades de Ensino de Pós-Graduação (NUPGrad);
- III. o Núcleo de Gestão de Atividades de Extensão (NUGAEx);
- IV. o Núcleo de Gestão de Atividades de Pesquisa (NUGAP).

Parágrafo único: A chefia de cada núcleo será indicada pelo Diretor do Centro.

ART 97. Os núcleos deverão exercer suas atividades de forma articulada na promoção de eventos, projetos e programas que contemplem ensino, extensão e pesquisa.

DO NÚCLEO DE GESTÃO DE ATIVIDADES DE ENSINO (NGAE)

ART 98. Compete ao NGAE:

- I. Assegurar o funcionamento das atividades de ensino de graduação fazendo a articulação entre as áreas de conhecimento e os colegiados de cursos de graduação;
- II. Assessorar a direção do Centro nas decisões relativas as atividades de ensino de graduação;
- III. Gerenciar os documentos relacionados às atividades de ensino de graduação;
- IV. Manter o sistema acadêmico de graduação atualizado no âmbito do Centro;
- V. Emitir documentação comprobatória referente às atividades de ensino do corpo docente, tais como atestados e declarações,
- VI. Prestar assessoria aos demais setores em matéria de sua competência, como fornecer informações para controle de relatórios, questionários, consultas e outros;

- VII. Gerenciar as atividades de registro de resultados de avaliações dos discentes de graduação;
- VIII. Elaborar, coordenar e revisar o processo de Planejamento Acadêmico do Centro;
- IX. Verificar a necessidade de ajustes no quadro docente do Centro, indicando a contratação ou desligamento de docentes substitutos ou temporários;
- X. Registrar os Projetos de Ensino no Centro;
- XI. Coordenar o Processo de monitoria;
- XII. Coordenar processos de avaliação semestral de docentes pelos discentes;
- XIII. Verificar o cumprimento das atividades de ensino constantes no planejamento acadêmico;
- XIV. Representar o Centro em reuniões que envolvam assuntos do ensino de graduação;
- XV. Convocar reuniões para tratar de assuntos específicos de sua competência;
- XVI. Gerenciar a estrutura física destinada às atividades acadêmicas de graduação durante o período letivo.

ART 99. São atribuições do NGAE:

- I. Abertura de turmas no sistema acadêmico;
- II. Manifestar-se sobre as solicitações realizadas pelos Coordenadores de Curso no que tange as atividades de ensino de graduação;
- III. Elaborar os modelos de documentações utilizadas para atividades de ensino;
- IV. Elaborar relatórios do setor;
- V. Preencher, controlar, protocolar e arquivar documentos/relatórios relativos ao NGAE;
- VI. Formular e acompanhar processo de contratação de professor substituto ou temporário;
- VII. Gerenciar a programação de utilização do espaço físico cedido ao CETEC referente às atividades acadêmicas durante o período letivo;
- VIII. Formular e acompanhar os processos de monitoria;
- IX. Acompanhar a definição de critérios para afastamento para capacitação de docentes e técnicos ligados a atividades de ensino;
- X. Manter o controle das solicitações de afastamento de docentes e técnicos ligados a atividades de ensino.

ART 100. Compete a chefia do NGAE:

- I. Presidir o comitê de monitoria do Centro;

- II. Organizar o funcionamento do NGAE, cumprindo e fazendo cumprir as determinações dos instrumentos legais;
- III. Responder formalmente as solicitações referentes às atividades de ensino de graduação;
- IV. Delegar atribuições aos servidores que compõem o NGAE.

DO NÚCLEO DE GESTÃO DE ATIVIDADES DE ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO (NUP-Grad)

ART 101. Compete ao NUPGrad:

- I. Assegurar o funcionamento das atividades de ensino de pós-graduação, fazendo a articulação entre as áreas de conhecimento e os colegiados de cursos de pós-graduação;
- II. Assessorar a direção do Centro nas decisões relativas as atividades de ensino de pós-graduação;
- III. Gerenciar os documentos relacionados às atividades de ensino de pós-graduação;
- IV. Manter o sistema acadêmico de pós-graduação atualizado no âmbito do Centro;
- V. Emitir documentação comprobatória referente às atividades de ensino do corpo docente, tais como atestados e declarações,
- VI. Prestar assessoria aos demais setores em matéria de sua competência, como fornecer informações para controle de relatórios, questionários, consultas e outros;
- VII. Gerenciar as atividades de registro de resultados de avaliações dos discentes de pós-graduação;
- VIII. Elaborar, coordenar e revisar o processo de Planejamento Acadêmico do Centro referente aos cursos de pós-graduação do Centro;
- IX. Verificar a necessidade de ajustes no quadro docente do Centro;
- X. Coordenar processos de avaliação semestral de docentes pelos discentes;
- XI. Verificar o cumprimento das atividades de ensino de pós-graduação constantes no planejamento acadêmico;
- XII. Representar o Centro em reuniões que envolvam assuntos do ensino de pós-graduação;
- XIII. Convocar reuniões para tratar de assuntos específicos de sua competência;
- XIV. Gerenciar a estrutura física destinada às atividades acadêmicas de pós-graduação durante o período letivo.

ART 102. São atribuições do NUPGrad:

- I. Abertura de turmas no sistema acadêmico referente a cursos de pós-graduação;
- II. Manifestar-se sobre as solicitações realizadas pelos Coordenadores de Curso no que tange as atividades de ensino de pós-graduação;
- III. Elaborar os modelos de documentações utilizadas para atividades de ensino de pós-graduação;
- IV. Elaborar relatórios do setor;
- V. Preencher, controlar, protocolar e arquivar documentos/relatórios relativos ao NUPGrad;
- VI. Gerenciar a programação de utilização do espaço físico cedido ao CETEC referente às atividades acadêmicas durante o período letivo;
- VII. Acompanhar a definição de critérios para afastamento para capacitação de docentes e técnicos ligados a atividades de ensino de pós-graduação;
- VIII. Manter o controle das solicitações de afastamento de docentes e técnicos ligados a atividades de ensino de pós-graduação.

ART 103. Compete a chefia do NUPGrad:

- I. Organizar o funcionamento do NUPGrad, cumprindo e fazendo cumprir as determinações dos instrumentos legais;
- II. Responder formalmente as solicitações referentes às atividades de ensino de pós-graduação;
- III. Delegar atribuições aos servidores que compõem o NUPGrad.

DO NÚCLEO DE GESTÃO DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO (NUGAEx)

ART 104. Compete ao NUGAEx:

- I. Assessorar a direção do Centro nas decisões relativas as atividades de extensão;
- II. Coordenar os registros relacionados às atividades de extensão;
- III. Gerenciar o sistema de cadastramento de atividades de extensão;
- IV. Orientar o corpo docente para obtenção da documentação comprobatória referente às atividades de extensão, tais como atestados e declarações;
- V. Prestar assessoria aos demais setores em matéria de sua competência, como fornecer informações para controle de relatórios, questionários, consultas e outros;
- VI. Elaborar e revisar procedimentos de registro de atividades de extensão;
- VII. Registrar os Projetos de Extensão no Centro;
- VIII. Coordenar eventos de divulgação de resultados das atividades de extensão do Centro;

- IX. Colaborar em eventos de extensão da universidade, representando o Centro;
- X. Verificar o cumprimento das atividades de extensão;
- XI. Representar o Centro em reuniões, nos assuntos relativos a extensão universitária;
- XII. Convocar reuniões com docentes para tratar de assuntos específicos de sua competência.

ART 105. São atribuições do NUGAEx:

- I. Abertura de processos para fins de cadastro de atividades de extensão do Centro;
- II. Emitir parecer sobre atividades de extensão;
- III. Avaliar relatórios de atividades de extensão;
- IV. Auxiliar nas atividades de extensão, que envolvam programas de bolsas para discentes vinculados ao Centro;
- V. Elaborar relatórios anuais da gestão de atividades de extensão do Centro;
- VI. Manter atualizado registros das atividades de extensão dos docentes lotados no Centro;
- VII. Garantir a realização dos procedimentos relativos ao registro de atividades de extensão no Centro, de acordo com resolução específica e aprovada no Conselho Diretor.

ART 106. Compete a chefia do NUGAEx no âmbito do Centro:

- I. Organizar o funcionamento do NUGAEx, cumprindo e fazendo cumprir as determinações dos instrumentos legais;
- II. Responder formalmente as solicitações referentes às atividades de extensão;
- III. Delegar atribuições aos servidores que compõem o NUGAEx.

DO NÚCLEO DE GESTÃO DE ATIVIDADES DE PESQUISA (NUGAP)

ART 107. Compete ao NUGAP:

- I. Assessorar a direção do Centro nas decisões relativas as atividades de pesquisa;
- II. Organizar os documentos relacionados às atividades de pesquisa;
- III. Gerenciar o sistema de cadastramento de atividades de pesquisa;
- IV. Elaborar modelos de documentações utilizadas para atividades de pesquisa;
- V. Emitir documentação comprobatória referente às atividades de pesquisa do corpo docente, tais como atestados e declarações;
- VI. Prestar assessoria aos demais setores em matéria de sua competência, como fornecer informações para controle de relatórios, questionários, consultas e outros;

- VII. Elaborar e revisar procedimentos de registro de atividades de pesquisa;
- VIII. Registrar os Projetos de Pesquisa no Centro;
- IX. Coordenar eventos de divulgação de resultados de projetos de pesquisa e iniciação científica sob a responsabilidade do Centro;
- X. Colaborar em eventos científicos da universidade, representando o Centro;
- XI. Verificar o cumprimento das atividades de pesquisa;
- XII. Representar o Centro em reuniões nos assuntos relativos às atividades de pesquisa;
- XIII. Convocar reuniões para tratar de assuntos específicos de sua competência.

ART 108. Atribuições do NUGAP no âmbito do Centro:

- I. Abertura de processos para fins de cadastro de atividades de pesquisa;
- II. Emitir parecer sobre atividades de pesquisa;
- III. Avaliar relatórios das atividades de pesquisa;
- IV. Auxiliar nas atividades que envolvam programas de iniciação científica e tecnológica de discentes vinculados ao Centro;
- V. Elaborar relatórios anuais da gestão de pesquisa;
- VI. Manter atualizado registros das atividades de pesquisa;
- VII. Garantir a realização dos procedimentos relativos ao registro de atividades de pesquisa de acordo com resolução específica aprovada pelo Conselho Diretor.

ART 109. Compete a chefia do NUGAP:

- I. Organizar o funcionamento do NUGAP, cumprindo e fazendo cumprir as determinações dos instrumentos legais;
- II. Responder formalmente as solicitações referentes às atividades de pesquisa do Centro;
- III. Delegar atribuições aos servidores que compõem o NUGAP.

Subseção II.6.4 DA GERÊNCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA (GTA)

ART 110. A Gerência Técnica Administrativa é um órgão de assessoria do Centro, auxiliando-o no cumprimento da sua missão, constituído do Núcleo de Apoio Acadêmico, do Núcleo de Apoio Administrativo e Protocolo Setorial, do Núcleo de Apoio Técnico Específico.

Parágrafo único: As chefias da Gerência Técnica Administrativa, do Núcleo de Apoio Acadêmico, Apoio Administrativo e Apoio Técnico Específico serão exercidas por servidores técnico-administrativos indicados pelo Diretor do Centro.

ART 111. Compete a Gerência Técnica Administrativa:

- I. Promover, integrar, compatibilizar e coordenar ações e planos de trabalho inerentes às áreas de apoio técnico-administrativo do Centro, permitindo-lhe seu regular funcionamento;
- II. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades técnico-administrativas do Centro de acordo com as diretrizes propostas neste Regimento;
- III. Administrar o acesso e uso do espaço físico, equipamentos e infra-estrutura de todo o Centro, mantendo controle e registro de documentos;
- IV. Zelar pelos bens patrimoniais e instalações gerais do Centro, procedendo medidas administrativas necessárias a sua defesa;
- V. Administrar a infraestrutura logística do Centro;
- VI. Coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos Núcleos que a compõe e propor alterações/ajustes necessários para a consecução de seus objetivos;
- VII. Coordenar o processo seletivo para a admissão de terceirizados e prestadores de serviços para as vagas atribuídas ao Centro de Ensino;
- VIII. Participar do processo de recrutamento e qualificação dos estagiários lotados no Centro;
- IX. Promover a divulgação das informações administrativas junto à comunidade acadêmica do Centro;
- X. Elaborar e reformular as normas de procedimentos administrativos no âmbito da Gerência Técnica Administrativa;
- XI. Organizar e coordenar eventos no âmbito do Centro ou em parceria com outros, com vistas a permanente qualificação do conjunto dos servidores técnico-administrativos do Centro;
- XII. Assessorar o Diretor nas questões relativas às áreas administrativa e financeira do Centro;
- XIII. Gerenciar os processos de trabalhos inerentes a sua área de atuação, buscando a melhoria contínua, com foco na eficácia;
- XIV. Subsidiar, por meio de seu núcleo de apoio acadêmico, o órgão de regulação e registros acadêmicos da Universidade, prestando as informações necessárias a oferta de componentes curriculares e a realização das matrículas, bem como disponibilizando para o docente a documentação necessária ao seu trabalho;
- XV. Incentivar a pró-atividade, motivando e facilitando a aprendizagem da equipe em sua totalidade;
- XVI. Cumprir e fazer cumprir o presente regimento no âmbito da sua competência.

ART 112. São atribuições do Gerente Técnico-Administrativo:

- I. Decidir sobre a liberação dos servidores técnico-administrativos sob sua chefia imediata para os programas de capacitação e aperfeiçoamento, exceto para os programas de pós-graduação;
- II. Apresentar parecer sobre a liberação dos servidores técnico-administrativos lotados no Centro para os programas de pós-graduação;
- III. Emitir parecer sobre redistribuição e remoção de servidores técnico-administrativos do Centro;
- IV. Decidir sobre as solicitações de empréstimo ou transferência de equipamentos e materiais do Centro, consultando os setores envolvidos;
- V. Emitir parecer sobre projetos ou convênios que prevejam a utilização da infraestrutura e logística do Centro, propondo soluções para questões de ordem administrativa;
- VI. Auxiliar na elaboração e reformulação de normas de procedimentos administrativos no âmbito do Centro;
- VII. Apoiar a organização de eventos culturais, técnico-científicos ou educativos no âmbito do Centro ou em parceria com outros;
- VIII. Manter atualizado o endereço eletrônico do setor;
- IX. Assegurar que o protocolo eletrônico dos diversos setores do Centro esteja atualizado;
- X. Manter a organização de arquivos com as plantas das edificações do Centro;
- XI. Apresentar relatório de gestão setorial, anualmente;
- XII. Manter atualizado um banco de dados digitalizados com cadastro da infraestrutura, inventário periódico do patrimônio e instalações do Centro;
- XIII. Criar instrumentos para avaliação periódica da equipe e dos procedimentos administrativos;
- XIV. Acompanhar os horários e atestar as frequências dos servidores técnico-administrativos sob sua chefia, registrando a ocorrências de faltas, quando necessário;
- XV. Coordenar trabalhos estatísticos específicos, de cunho acadêmico e administrativo, no âmbito do Centro;
- XVI. Auxiliar no planejamento semestral das atividades de ensino, pesquisa e extensão do Centro, referente a questões infra-estruturais do Centro;
- XVII. Acompanhar a execução dos contratos de serviços continuados, remetendo à Pró-Reitoria competente as irregularidades encontradas;
- XVIII. Criar instrumentos para maior transparência das informações acadêmicas e administrativas;
- XIX. Utilizar os sistemas da UFRB, gerando relatórios com dados que baseiem as atividades de gestão e planejamento da GTA e seus Núcleos;

- XX. Organizar os documentos pertinentes a GTA;
- XXI. Colaborar na elaboração das normativas para: utilização dos espaços físicos, empréstimos de equipamentos, prioridades para atendimento de transportes; e
- XXII. Cumprir e fazer cumprir o presente regimento no âmbito da sua competência.

DO NÚCLEO DE APOIO ACADÊMICO - NUAPAC

ART 113. O Núcleo de Apoio Acadêmico é o órgão vinculado a GTA que presta apoio administrativo e pedagógico às atividades acadêmicas do Centro que envolvam ensino, pesquisa e extensão.

ART 114. Compete ao Núcleo de Apoio Acadêmico:

- I. Apoiar administrativa e academicamente os Colegiados dos Cursos de graduação e pós-graduação, Áreas de Conhecimento e Coordenação de Gestão Acadêmica do CETEC, conforme resolução vigente;
- II. Prestar atendimento aos docentes e discentes em relação às questões acadêmicas;
- III. Dar apoio administrativo às atividades de estágio; e
- IV. Realizar atividades e desenvolver ações que se façam necessárias ao pleno funcionamento do Núcleo.

Parágrafo único: O Conselho Diretor do Centro emitirá resolução detalhando as atribuições do Núcleo de Apoio Acadêmico.

ART 115. São atribuições da Chefia do Núcleo de Apoio Acadêmico:

- I. Realizar e desenvolver ações que se façam necessárias ao funcionamento administrativo do setor;
- II. Distribuir as atividades e tarefas entre os servidores técnico-administrativos lotados no setor, de modo a manter o pleno funcionamento do núcleo;
- III. Realizar o acompanhamento e a supervisão técnica do desenvolvimento das atividades realizadas pela equipe;
- IV. Acompanhar os horários e atestar as frequências dos servidores técnico-administrativos lotados no setor, registrando a ocorrências de faltas, quando necessário;
- V. Indicar programas sistemáticos de atualização e treinamento para participação dos servidores técnico-administrativos lotados no núcleo;
- VI. Implementar normas internas de organização e funcionamento do NUAPAC;
- VII. Estabelecer as atribuições dos servidores técnico-administrativos lotados no NUAPAC, relacionadas com ensino, pesquisa e extensão e associadas ao ambiente organizacional;

- VIII. Planejar, compatibilizar e propor ações e planos operacionais, junto a Gerência Técnica Administrativa e aos gestores acadêmicos, quanto às atividades inerentes ao Núcleo;
- IX. Elaborar e aprovar a programação de férias anuais dos técnico-administrativos lotados no setor;
- X. Decidir sobre as solicitações apresentadas pelos técnico-administrativos lotados no setor, naquilo que couber;
- XI. Elaborar em conjunto com os servidores técnico-administrativos lotados no Núcleo, a demanda de materiais permanentes e de consumo comuns e necessários para o funcionamento do NUAPAC;
- XII. Acompanhar e avaliar o desempenho das funções de cada servidor lotado no NUAPAC;
- XIII. Convocar e presidir reuniões com os servidores do NUAPAC;
- XIV. Promover a revisão periódica das rotinas e normas de trabalho;
- XV. Controlar a utilização adequada de materiais e de equipamentos;
- XVI. Promover a conservação e solicitar ao setor responsável o conserto ou reposição de equipamentos;
- XVII. Analisar as solicitações de empréstimo ou transferência de equipamentos e materiais;
- XVIII. Apresentar relatório de atividades setorial, anualmente;
- XIX. Utilizar os sistemas de gestão, gerando relatórios com dados que baseiem as atividades de gestão e planejamento do Núcleo.
- XX. Colaborar na organização de eventos promovidos pelo Centro;
- XXI. Auxiliar na elaboração de Regimentos e Regulamentos do Centro, assim como em eventuais alterações nos mesmos;
- XXII. Organizar os dados sobre os cursos oferecidos neste Centro;
- XXIII. Criar instrumentos para maior democratização ao acesso às informações acadêmicas;
- XXIV. Emitir relatórios periódicos avaliando a equipe de trabalho;
- XXV. Promover a divulgação das informações acadêmicas junto ao corpo discente da instituição;
- XXVI. Participar de estudo sobre aprendizagem, evasão e abandono nos cursos de graduação, de forma a propor medidas que minimizem estes índices;
- XXVII. Auxiliar na elaboração e reformulação de normas de procedimentos acadêmicos no âmbito do Centro;
- XXVIII. Utilizar o sistema Acadêmico; e
- XXIX. Cumprir e fazer cumprir o presente regimento no âmbito da sua competência.

DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO E PROTOCOLO SETORIAL (NUAPAP)

ART 116. Núcleo de Apoio Administrativo e Protocolo Setorial é o órgão que apoia a Gerência Técnica Administrativa no desenvolvimento das atividades de ordem acadêmico-administrativa.

ART 117. Compete ao Núcleo de Apoio Administrativo e Protocolo Setorial (NUAPAP)

- I. Apoiar as atividades administrativas internas de Compras, Logística, Patrimônio, Manutenção, Almoxarifado e Infraestrutura;
- II. Apoiar nos serviços de Tecnologia da Informação, conforme resolução vigente;
- III. Desenvolver atividades com relação às rotinas de recebimento e expedição de documentos do CETEC;
- IV. Elaborar trabalhos estatísticos específicos, de cunho administrativo, no âmbito do Centro.

Parágrafo único: O Conselho Diretor do Centro emitirá resolução detalhando as atribuições do Núcleo de Apoio Administrativo e Protocolo Setorial.

ART 118. São atribuições da Chefia do Núcleo de Apoio Administrativo e Protocolo Setorial:

- I. Realizar e desenvolver ações que se façam necessárias ao funcionamento administrativo do setor;
- II. Distribuir as atividades e tarefas entre os servidores técnico-administrativos lotados no setor, de modo a manter o pleno funcionamento do núcleo;
- III. Realizar a supervisão técnica do desenvolvimento dos trabalhos realizados pela equipe.
- IV. Acompanhar os horários e atestar as frequências dos servidores técnico-administrativos lotados no setor, registrando a ocorrências de faltas, quando necessário;
- V. Indicar programas sistemáticos de atualização e treinamento para participação dos servidores técnico-administrativos lotados no núcleo;
- VI. Apoiar as atividades administrativas internas de Compras, Logística, Patrimônio, Manutenção, Almoxarifado e Infraestrutura que assegurem o pleno funcionamento do Centro;
- VII. Implementar normas internas de organização e funcionamento do NUAPAP;
- VIII. Estabelecer as atribuições dos servidores técnico-administrativos lotados no NUAPAP, relacionadas com ensino, pesquisa e extensão e associadas ao ambiente organizacional;
- IX. Planejar, compatibilizar e propor ações e planos operacionais, junto a Gerência Técnica Administrativa e aos gestores administrativos, quanto às atividades inerentes ao Núcleo;
- X. Elaborar e aprovar a programação de férias anuais dos técnico-administrativos lotados no setor;

- XI. Decidir sobre as solicitações apresentadas pelos técnico-administrativos lotados no setor, naquilo que couber;
- XII. Elaborar, em conjunto com os servidores técnico-administrativos lotados no Núcleo, a demanda de materiais permanentes e de consumo comuns e necessários para o funcionamento do NUAPAP;
- XIII. Acompanhar e avaliar o desempenho das funções de cada servidor lotado no NUAPAP;
- XIV. Convocar e presidir reuniões com os servidores do NUAPAP;
- XV. Promover a revisão periódica das rotinas e normas de trabalho do Núcleo;
- XVI. Controlar a utilização adequada de materiais e equipamentos;
- XVII. Promover a conservação e solicitar ao setor responsável o conserto ou reposição de equipamentos;
- XVIII. Analisar as solicitações de empréstimo ou transferência de equipamentos e materiais;
- XIX. Apresentar relatório de atividades setorial, anualmente;
- XX. Utilizar os sistemas de gestão, gerando relatórios com dados que baseiem as atividades de gestão e planejamento do Núcleo;
- XXI. Colaborar na organização de eventos promovidos pelo Centro;
- XXII. Disponibilizar à gerência técnica-administrativa dados atualizados sobre infraestrutura, inventário periódico do patrimônio e instalações do Centro;
- XXIII. Emitir relatórios periódicos avaliando a equipe de trabalho;
- XXIV. Auxiliar na elaboração e reformulação de normas de procedimentos administrativos no âmbito do Centro;
- XXV. Cumprir e fazer cumprir o presente regimento.

Parágrafo único: O Conselho Diretor do Centro emitirá resolução detalhando as atribuições do NUAPAP.

DO NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO ESPECÍFICO (NUATE)

ART 119. Núcleo de Apoio Técnico Específico é o órgão que apoia a Gerência Técnica Administrativa no desenvolvimento de ações, planos e atividades administrativas e laboratoriais relacionadas às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ART 120. São atribuições do Núcleo de Apoio Técnico Específico:

- I. Assessorar nas atividades práticas de ensino, pesquisa e extensão envolvendo os laboratórios;

- II. Controlar a aquisição, armazenamento e reposição de produtos e equipamentos dos laboratórios do Centro;
- III. Orientar sobre o uso de produtos e equipamentos dos laboratórios do CETEC;
- IV. Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos;
- V. Coordenar a reserva e uso de espaço físico dos laboratórios, em conjunto ao Núcleo de Gestão de Atividades de Ensino, observando que estas preterem as demais;
- VI. Coordenar a reserva e uso de equipamentos e recursos didáticos para uso acadêmico do Centro, verificando sistematicamente as condições de uso dos mesmos;
- VII. Controlar a demanda de pedidos de empréstimo de equipamentos e materiais didáticos dos laboratórios em eventos destinados a comunidade acadêmica;
- VIII. Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados do setor;
- IX. Apresentar relatório semestral das atividades desenvolvidas no núcleo;
- X. Controlar a utilização adequada de materiais e equipamentos;
- XI. Realizar o levantamento semestral para compra de materiais e equipamentos necessários para o pleno funcionamento dos laboratórios.

ART 121. São atribuições da Chefia do Núcleo de Apoio Técnico Específico:

- I. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas do NUATE e laboratórios de acordo com as diretrizes propostas no Regimento Interno dos Laboratórios;
- II. Implementar normas internas de organização e funcionamento do NUATE;
- III. Identificar e solicitar serviços de assistência técnica adequada à manutenção dos equipamentos do NUATE junto a Administração Central;
- IV. Fiscalizar o cumprimento das normas do Plano de Gestão de Resíduos;
- V. Dimensionar o quantitativo de servidores técnico-específicos necessários para o funcionamento do laboratório;
- VI. Emitir parecer sobre a compra de materiais e de equipamentos de laboratório;
- VII. Requisitar semestralmente a compra de materiais e de equipamentos necessários ao pleno funcionamento dos laboratórios;
- VIII. Distribuir as atividades e tarefas entre os servidores técnico-administrativos lotados no setor, de modo a manter o pleno funcionamento do núcleo;

- IX. Realizar a supervisão técnica do desenvolvimento dos trabalhos realizados pela equipe;
- X. Acompanhar os horários e atestar as frequências dos servidores técnico-administrativos lotados no setor, registrando a ocorrências de faltas, quando necessário;
- XI. Indicar programas sistemáticos de atualização e treinamento para participação dos servidores técnico-administrativos lotados no núcleo;
- XII. Estabelecer as atribuições dos servidores técnico-administrativos lotados no NUATE, relacionadas com ensino, pesquisa e extensão e associadas ao ambiente organizacional;
- XIII. Planejar, compatibilizar e propor ações e planos operacionais, junto a Gerência Técnica Administrativa e aos gestores administrativos e acadêmicos, quanto às atividades inerentes ao Núcleo;
- XIV. Elaborar e aprovar a programação de férias anuais dos técnico-administrativos lotados no setor;
- XV. Decidir sobre as solicitações apresentadas pelos técnico-administrativos lotados no setor, naquilo que couber;
- XVI. Acompanhar e avaliar o desempenho das funções de cada servidor lotado no NUATE;
- XVII. Convocar e presidir reuniões com os servidores do NUATE;
- XVIII. Promover a revisão periódica das rotinas e normas de trabalho do Núcleo;
- XIX. Analisar as solicitações de empréstimo ou transferência de equipamentos e materiais;
- XX. Apresentar relatório de atividades setorial, anualmente;
- XXI. Utilizar os sistemas de gestão, gerando relatórios com dados que baseiem as atividades de gestão e planejamento do Núcleo;
- XXII. Colaborar na organização de eventos promovidos pelo Centro;
- XXIII. Disponibilizar à Gerência Técnica Administrativa dados atualizados sobre infraestrutura, inventário periódico do patrimônio e instalações relacionados aos laboratórios do Centro;
- XXIV. Emitir relatórios periódicos avaliando a equipe de trabalho;
- XXV. Auxiliar na elaboração e reformulação de normas de procedimentos administrativos no âmbito do Centro;
- XXVI. Manter atualizado o endereço eletrônico do setor;
- XXVII. Cumprir e fazer cumprir o presente regimento no âmbito da sua competência.

Parágrafo único: O Conselho Diretor do Centro emitirá resolução detalhando as atribuições do NUATE.

Subseção II.6.5 DAS ÁREAS DE CONHECIMENTO

ART 122. A comunidade docente do quadro permanente do CETEC está organizada em áreas de conhecimento tomando por base os grandes campos de saberes presentes no conjunto de componentes curriculares dos cursos por ele ofertado.

Parágrafo único: Fica assegurada a autonomia do Centro na organização das suas áreas de conhecimento.

ART 123. As áreas de conhecimento são órgãos consultivos que opinam sobre a política estratégica e rotinas acadêmicas e administrativas.

ART 124. As áreas de conhecimento são integradas pelos docentes com lotação exclusiva no Centro, de acordo com suas especialidades e especificidades acadêmicas.

ART 125. As áreas de conhecimento deverão contar com pelo menos um servidor técnico administrativo, designado pela Gerência Técnica Administrativa, para apoio às suas atividades.

ART 126. A coordenação da Área de Conhecimento será composta por um coordenador e um suplente eleitos pela maioria dos seus membros ativos.

§1º Em caso de vacância do coordenador, assume o suplente até o cumprimento do mandato;

§2º Na vacância do coordenador e seu suplente, assume o membro mais antigo que convocará eleições num prazo máximo de 30 dias.

§3º Entende-se por membro ativo, aquele que não se encontra afastado, aposentado ou licenciado.

ART 127. Cada docente só poderá ser membro de uma área de conhecimento, devendo sua inclusão ser determinada pela maioria das componentes curriculares as quais ministra aulas, vinculadas à sua área de formação ou de atuação na UFRB.

ART 128. Cada área deverá possuir no mínimo cinco docentes.

Parágrafo único: Caso não haja docentes em quantidade suficiente para constituir uma área de conhecimento, ela será agregada em outra que guarde compatibilidade com o seu fundamento epistemológico.

ART 129. O coordenador de área será escolhido por seus pares em pleito realizado um mês antes do término do mandato anterior.

§1º Cada coordenador de área terá um mandato de dois anos sendo permitida uma condução consecutiva.

ART 130. Na ausência de candidatos para a coordenação de área, ela será agregada em outra que guarde compatibilidade com o seu fundamento epistemológico

ART 131. A área de conhecimento auxilia a Diretoria do Centro nas decisões acadêmicas, devendo posicionar-se formalmente sobre:



- I. atividades de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito de suas especialidades;
- II. indicação e substituição de docentes para assegurar a oferta de componentes curriculares dos cursos;
- III. proposição de novos cursos de graduação e pós-graduação;
- IV. propostas de programas de treinamento e atualização acadêmica;
- V. inclusão de docentes em programas de formação continuada;
- VI. o plano de capacitação docente.

§1º A Área de Conhecimento, após apreciação das questões a ela encaminhadas, emitirá relatório circunstanciado das discussões, para respaldar técnica e cientificamente 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 da maioria absoluta de seus membros.

ART 132. São competências da áreas de conhecimento:

- I. Participar da avaliação dos projetos pedagógicos de cursos no contexto das especificidades da Área;
- II. Criar e extinguir comissões para emissões de pareceres sobre matérias de sua competência;
- III. Emitir parecer para criação de novas componentes curriculares no contexto das especificidades da Área;
- IV. Distribuir os encargos docentes relacionados as atividades acadêmicas;
- V. Compatibilizar o planejamento das componentes curriculares vinculadas a Área.

ART 133. São atribuições do Coordenador de Área de Conhecimento:

- I. convocar e presidir as reuniões da Área;
- II. elaborar os planos de trabalho da Área;
- III. apresentar uma solução para os casos de urgência via *ad referendum*, submetendo-os, posteriormente, à aprovação do órgão competente;
- IV. exercer voto de qualidade nas deliberações das reuniões da Área;
- V. fornecer declaração de participação como membro da Área;
- VI. elaborar relatório anual de atividades para encaminhamento à direção do Centro.
- VII. acompanhar as atividades dos docentes substitutos e temporários vinculados à Área.

Parágrafo único: A declaração de participação como membro de Área de Conhecimento será fornecida mediante comprovação de participação em pelo menos 75% das reuniões realizadas no período letivo solicitado.

ART 134. A reunião de Área acontecerá ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo coordenador ou por requerimento da maioria de seus membros.

ART 135. A convocação para reunião de área será feita com a antecedência mínima de 48h (quarenta e oito horas), fazendo-se constar da indicação a pauta de assuntos que serão tratados.

§1º A antecedência de 48 (quarenta e oito) horas poderá ser abreviada para 24 (vinte e quatro) horas em caso de motivos excepcionais, justificados no documento de convocação e apreciados no início da reunião.

§2º No caso de reunião extraordinária, ou de urgência, a pauta de assuntos para discussão se limitará à matéria que ensejou a sua convocação.

ART 136. As reuniões da Área devem ser registradas em ata, que servirão de comprovação da efetiva participação dos membros e pareceres sobre as consultas tratadas na referida reunião.

ART 137. As reuniões serão realizadas com a presença de maioria dos seus membros, ativos na instituição.

Parágrafo único: Para a verificação do *quorum* requerido para o início das reuniões será levado em consideração a quantidade de membros, que não se encontrarem legalmente afastados, licenciados ou em gozo de férias.

ART 138. As reuniões devem ser agendadas atendendo o planejamento acadêmico aprovado pelo Centro.

ART 139. Será computada a falta do docente que não comparecer à reunião de área, caso a justificativa não seja aceita pela plenária.

Parágrafo único: O coordenador deverá encaminhar à direção do Centro as atas das reuniões de Área.

ART 140. Ao presidente da reunião detém o poder de disciplinar as sessões e o exercerá no interesse do bom andamento dos trabalhos e da preservação da ordem do plenário, podendo suspender a reunião temporária ou definitivamente, conforme o caso, registrando-se tudo em ata.

Capítulo III

ENSINO, PESQUISA EXTENSÃO E ESTÁGIO

Seção III.1 DO ENSINO

ART 141. O ensino no CETEC abrangerá cursos e programas de graduação, de pós-graduação, de extensão, de educação sequencial e continuada.

ART 142. Na existência de turmas distintas de uma mesma componente curricular, deverá ser executada a mesma ordem de apresentação do conteúdo programático que contemple sua ementa.

ART 143. O CETEC somente se responsabiliza por componentes curriculares que tenham sido aprovadas no seu Conselho Diretor.

ART 144. A carga horária docente dedicada ao ensino terá seus limites mínimo e máximo definidos por Resolução do CONAC.

Parágrafo único: Os docentes que desempenham Função Gratificada (FG) ou Cargo de Direção (CD) poderão ter reduzida sua carga horária de ensino mediante aprovação prévia do Conselho Diretor de Centro.

Seção III.2 DA PESQUISA

ART 145. O CETEC desenvolverá a Pesquisa nas diversas modalidades no âmbito das áreas de conhecimento vinculadas ao Centro, todas inerentes à produção ou sistematização do conhecimento e suas aplicações, como função indissociável do ensino e da extensão.

ART 146. O Centro deverá subsidiar a Pró-Reitoria responsável pela Pesquisa e Pós-Graduação no cumprimento do estabelecido no Regimento Geral da Universidade, promovendo o funcionamento adequado de suas atividades.

Seção III.3 DA EXTENSÃO

ART 147. O CETEC desenvolverá a Extensão Universitária como um processo educativo, cultural e científico, articulado as atividades de ensino e os resultados da pesquisa, viabilizando a relação transformadora entre a universidade e os diversos setores da sociedade.

ART 148. O Centro deverá subsidiar a Pró-Reitoria responsável pelas atividades de extensão no cumprimento do estabelecido no Regimento Geral da Universidade, promovendo o funcionamento adequado de suas atividades.

Seção III.4 DO ESTÁGIO

ART 149. O CETEC buscará o desenvolvimento de programas de estágios curriculares e não curriculares para seus discentes, mediante a proposição de celebração de convênios com instituições públicas ou privadas.

§1º Os estágios curriculares serão acompanhados e avaliados pelo docente da componente de Estágio Supervisionado de cada curso e avaliados pela Comissão Orientadora de Estágio (COE) constituída pelo Conselho de Centro para tal finalidade;

§2º Os estágios não curriculares serão acompanhados e avaliados pela COE.

ART 150. Cada curso de graduação regulamentará os procedimentos inerentes a atividade de estágio contemplando as especificidades exigidas para a formação adequada do profissional egresso.

Capítulo IV

TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS, DOCENTES E DISCENTES

ART 151. A Comunidade Universitária do Centro é constituída pelos Corpos Docente, Técnico-Administrativo e Discente, diversificados em suas atribuições e funções, comprometidos com os interesses do Centro e unificados em seus objetivos.

Parágrafo único: Aos membros da Comunidade Universitária do Centro aplicam-se as normas previstas no Estatuto e nos regimentos Geral da UFRB e deste Centro.

Seção IV.1 DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

ART 152. O Corpo Técnico-Administrativo do CETEC é constituído pelos servidores, lotados no Centro, ocupantes de cargos na carreira de Técnicos Administrativos em Educação, que exercem atividades de gestão universitária, de apoio técnico, administrativo e operacional, necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais.



Parágrafo único: O estabelecimento de categorias, as formas de provimento, exercício, movimentação, regime de trabalho, deveres, direitos e vantagens dos membros do corpo técnico-administrativo obedecerão ao disposto no Regimento Geral da Universidade, na forma da legislação vigente.

ART 153. O ingresso na carreira de servidor técnico-administrativo em educação será por concurso público, obedecendo às normas previstas na legislação pertinente.

ART 154. Somente os integrantes da carreira de servidor técnico-administrativo em educação do quadro de pessoal do CETEC são eleitos, por seus pares, para cargos, funções ou representações, de caráter elegíveis no Centro.

ART 155. O não cumprimento das normas institucionais implicará, ao corpo técnico-administrativo, a aplicação das sanções previstas neste regimento e na legislação pertinente.

Seção IV.2 DO CORPO DOCENTE

ART 156. O corpo docente do CETEC é constituído por professores do Magistério de Nível Superior, lotados no Centro, em efetivo exercício, que desempenham suas atividades relativas ao ensino, à pesquisa, à extensão e à gestão universitária, de acordo com a legislação em vigor e com as Resoluções da Universidade.

§1º A responsabilidade pela atividade de ensino é exclusiva do corpo docente.

§2º O corpo docente do Centro poderá contar com a colaboração de professores substitutos, temporários ou visitantes, nos termos da legislação vigente.

§3º O docente poderá requerer documentos que comprovem atividades acadêmicas ou administrativas no âmbito do Centro desde que esteja regular com essas atividades.

ART 157. O ingresso na carreira docente do Magistério Superior será por concurso público de provas e títulos, sempre em conformidade com a legislação em vigor e com resoluções específicas do CONAC.

Parágrafo único: O estabelecimento de categorias, as formas de provimento, exercício, movimentação, regime de trabalho, deveres, direitos e vantagens dos membros do corpo docente obedecerão ao disposto na legislação vigente e no Estatuto e Regimento Geral da Universidade.

ART 158. Somente os integrantes da carreira do Magistério Superior de pessoal do Centro são elegíveis, por seus pares, para cargos, funções ou representações, de caráter elegíveis no Centro, ficando a posse subordinada a essa condição, seja como titular ou suplente.

ART 159. Na impossibilidade do cumprimento de qualquer atividade atribuída pelo Centro ao docente, este deverá comunicar o fato à direção de Centro, apresentando justificativas, observado a legislação vigente.

ART 160. Será permitida ao docente a participação ou colaboração em atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativo-acadêmicas, não vinculadas ao Centro, desde que solicitado formalmente e que se tenha a correspondente anuência prévia do Centro.

ART 161. O não cumprimento das normas institucionais implicará, ao corpo docente, a aplicação das sanções previstas neste regimento e na legislação pertinente.

Seção IV.3 DO CORPO DISCENTE

ART 162. Constitui o corpo discente, os estudantes regularmente matriculados nos diversos cursos oferecidos pelo CETEC e mantidos pela UFRB, com seus direitos e deveres definidos estatutária e regimentalmente.

Parágrafo único: O Corpo Discente compreende as categorias de discentes regulares e de discentes especiais. São regulares, os matriculados em Cursos de Graduação ou Pós-Graduação *stricto* ou *lato sensu*. São especiais, os matriculados em Cursos de aperfeiçoamento, atualização, extensão ou em disciplinas isoladas de Cursos de Graduação ou Pós-Graduação.

ART 163. O corpo discente terá representação na forma regimental, com direito a voz e voto, nos órgãos Colegiados do Centro, interagindo e cooperando com a administração e com os corpos docente e técnico-administrativo no desenvolvimento e condução dos trabalhos Universitários, nos termos deste Regimento e do Regimento Geral da Universidade.

ART 164. Funcionam junto ao CETEC as Entidades de Base (Centros, Coletivos e Diretórios Acadêmicos), vinculados aos Cursos de Graduação e Pós-Graduação, oferecidos por este Centro, com função de representação discente, além da Coordenação Setorial do Coletivo Central Estudantil (CCE).

Parágrafo único: Compete às Entidades de Base a elaboração e a aprovação de seus regimentos.

ART 165. O não cumprimento das normas institucionais implicará, ao corpo discente, a aplicação das sanções previstas neste regimento e na legislação pertinente.

Seção IV.4 DO REGIME DISCIPLINAR

Subseção IV.4.1 DAS PENAS APLICÁVEIS AO CORPO SERVIDOR

ART 166. O regime disciplinar a que está sujeito a Comunidade Universitária do Centro é estabelecido no Regimento Geral da Universidade, observado a legislação pertinente.

Capítulo V

DOS ESPAÇOS FÍSICOS

ART 167. Os espaços físicos do CETEC são destinados ao desenvolvimento de atividades acadêmicas e culturais ligadas ao ensino, pesquisa e extensão do Centro.

ART 168. Considera-se como espaço físico:

- I. Sede
- II. Laboratórios
- III. Anexos

ART 169. A utilização dos espaços e dos bens patrimoniais do CETEC obedecerá procedimentos para funcionamento e bom uso pautados nos princípios de zelo pelo patrimônio público.

Parágrafo único: A utilização dos espaços físicos do CETEC será orientada conforme resoluções específicas aprovadas pelo Conselho Diretor do Centro.

Capítulo VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

ART 170. As disposições do presente Regimento serão complementadas e explicitadas por meio de normas estabelecidas pelo Conselho Diretor.

ART 171. Os casos omissos neste Regimento serão decididos pelo Conselho Diretor do Centro, segundo sua competência.

ART 172. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.