

**REGIMENTO INTERNO DO**  
**CENTRO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA EM ENERGIA E SUSTENTABILIDADE**

Documento elaborado pela comissão designada pela Ordem de serviço 130/2023, composta pelas/os servidoras/es Kilder Leite Ribeiro, Lorena dos Santos Santana Coutinho, Leonardo da Silva Sampaio, Liz Oliveira dos Santos, Nelsiane Magalhães Silva e pelas/os discentes Tatiany Gama de Almeida, Caio Douglas Pinto da Silva e Juan Pablo Dourado Brito, tendo como referência o material produzido pelas comissões: designada em 2019 e composta pelas/os servidoras/es Kilder Leite Ribeiro, Lélia Maria Sampaio Santana; Lorena dos Santos Santana Coutinho, Marcos Machado da Rocha, Marcelo Santana dos Santos e Susana Couto Pimentel; e designada em 2014 e composta pelas/os servidoras/es Tatiana Ribeiro Velloso, Susana Couto Pimentel, Leandro Cerqueira Santos e Luciano Andrade dos Santos.

## **TÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** O presente Regimento dispõe sobre a finalidade, competências, organização e funcionamento do Centro de Ciência e Tecnologia em Energia e Sustentabilidade (CETENS) da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB).

**Parágrafo único.** O funcionamento e as atividades acadêmicas e administrativas do CETENS, regidos por este Regimento, são complementados pelos regulamentos internos aprovados pelo Conselho Diretor e pelas resoluções definidas pelos Conselhos Superiores competentes.

## **TÍTULO II**

### **DO CENTRO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA EM ENERGIA E**

### **SUSTENTABILIDADE-CETENS**

### **FINALIDADE, COMPETÊNCIAS E ORGANIZAÇÃO**

**Art. 2º.** O CETENS compõe a base da estrutura da UFRB para todos os efeitos de organização administrativa e didático-científica, no qual são lotados os servidores docentes e técnico-administrativos que atuam no sentido de planejar, executar e avaliar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Parágrafo único.** A comunidade acadêmica do CETENS é composta por servidores técnico-administrativos, docentes e discentes que atuam no desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão, sendo suas competências a produção, socialização e difusão de cultura e de conhecimentos pertinentes às suas áreas de conhecimento.

## **CAPÍTULO I**

### **DA FINALIDADE**

**Art. 3º.** O CETENS tem por finalidade formar profissionais nas áreas de Educação do Campo, Engenharias, Tecnologias e Ciências Sociais Aplicadas qualificados e comprometidos com o desenvolvimento sustentável e com uma formação intelectual, cultural, crítica, criativa, reflexiva e transformadora, que dialoguem com a sociedade.

**Parágrafo único.** Cabe ao CETENS a oferta de componentes curriculares dos seus diferentes cursos de graduação e pós-graduação.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 4º.** Compete ao CETENS:

- I. produzir, socializar e difundir cultura e conhecimentos pertinentes à sua área específica, mediante:
- II. oferta de cursos de graduação, de pós-graduação e de extensão;
- III. realização de programas de pesquisa, extensão e estágio integrados ao ensino; e
- IV. promoção de programas de educação sequencial e continuada.
- V. desenvolver atividades culturais e de extensão, incluindo a prestação de serviços e consultorias.

## **CAPÍTULO III**

### **DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 5º.** Compõem o CETENS: o Conselho Diretor, a Direção, os Colegiados de Cursos de Graduação, os Colegiados de Cursos de Pós-graduação, as Áreas de Conhecimento, a Coordenação Acadêmica e a Gerência Técnica Administrativa.

## **TÍTULO III**

### **DO CONSELHO DIRETOR**

#### **COMPOSIÇÃO, FUNCIONAMENTO E COMPETÊNCIAS**

**Art. 6º.** O Conselho Diretor do Centro é órgão normativo, consultivo e deliberativo no âmbito do Centro em matéria acadêmica e administrativa e observará os seguintes princípios:

- I. Publicidade dos atos e das informações;
- II. Planejamento e avaliação periódica das atividades;
- III. Quórum mínimo para funcionamento;
- IV. Condições de perda do direito de representação;
- V. Democracia nas discussões e decisões.

## **CAPÍTULO I**

### **DA COMPOSIÇÃO**

**Art. 7º.** O Conselho do Centro é constituído pelos seguintes membros:

- a. Diretor do Centro;
- b. Vice-diretor do Centro;
- c. Coordenadores dos Colegiados de Cursos de Graduação e Pós-graduação oferecidos pelo Centro;
- d. Dois representantes dos docentes escolhidos por seus pares em eleição direta;
- e. Representante estudantil na proporção de um quinto, escolhidos na forma da Lei;
- f. Dois representantes dos servidores técnico-administrativos.

§ 1º Os representantes dos servidores docentes e técnico-administrativos serão escolhidos por seus pares em eleição direta.

§ 2º Os representantes dos servidores docentes e técnico-administrativos terão mandato de 2 anos, permitida a recondução.

§ 3º Os representantes dos discentes terão mandato de 1 ano, permitida uma recondução, e serão escolhidos por eleição por seus pares.

§ 4º Somente poderão exercer funções de representação estudantil, os discentes dos cursos de graduação ou pós-graduação *stricto sensu*, integrantes do corpo discente do CETENS, regularmente matriculados e cursando componentes curriculares no Centro, sendo que a perda da condição prevista neste parágrafo implicará na extinção automática do mandato.

## **CAPÍTULO II**

### **DO FUNCIONAMENTO**

**Art. 8º.** As convocações do Conselho serão feitas por meio eletrônico, com antecedência mínima de 48 horas, pelo seu presidente, com indicação da pauta.

Parágrafo único: A antecedência de 48 horas poderá ser abreviada para 24 horas em casos de motivos excepcionais, justificados no documento de convocação e apreciados no início da reunião.

**Art. 9º.** As reuniões do Conselho Diretor serão secretariadas pelo servidor responsável pela Secretaria Administrativa (SECAD) do CETENS ou por seu substituto eventual.

**Art. 10.** O Conselho Diretor reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês, e, extraordinariamente, quando convocado pela Direção ou pela maioria absoluta de seus membros, para tratar de matéria urgente e específica.

§ 1º As reuniões serão iniciadas com a quando da presença de um *quórum* mínimo de cinquenta por cento mais um dos membros do Conselho em exercício;

§ 2º As deliberações do Conselho Diretor serão aprovadas por maioria de seus membros em exercício presentes na reunião;

§ 3º O(A) Presidente do Conselho Diretor terá direito a voto comum e ao voto de qualidade em caso de empate na votação.

**Art. 11.** O comparecimento dos membros do Conselho Diretor às sessões é obrigatório e pretere às demais atividades da unidade acadêmica.

§1º Perderão seus mandatos os conselheiros que, sem justificativa, faltarem a 2 (duas) reuniões consecutivas ou 4 (quatro) alternadas de caráter ordinário no mesmo ano letivo.

§2º As justificativas de faltas dos representantes deverão ser aprovadas pelo respectivo Conselho.

**Art. 12.** A critério das instâncias colegiadas estará aberta, a pessoas e entidades externas à comunidade do CETENS, a participação em suas reuniões, com direito ao uso da palavra quando se julgar necessário e devidamente aprovado pelos conselheiros presentes.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 13.** Ao Conselho Diretor compete:

- I. apreciar as decisões *ad referendum* da Direção do Centro;
- II. aprovar o plano de atividades e o relatório anual do Centro;
- III. aprovar o planejamento acadêmico, nos prazos estabelecidos pelo calendário acadêmico, constando: oferta de componentes curriculares, número de vagas, alocação de docentes e designação de espaços para realização das aulas;
- IV. 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;

- V. acompanhar e avaliar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, promovendo a articulação e a compatibilização das atividades e planos de trabalhos acadêmicos do Centro;
- VI. homologar os pareceres dos Colegiados de Curso sobre os Planos de Ensino e Programas dos componentes curriculares elaborados pelos docentes, respeitadas as ementas constantes no projeto pedagógico do curso;
- VII. apreciar projetos acadêmicos dos docentes, servidores técnico-administrativos e discentes;
- VIII. homologar a criação, desmembramento, alteração ou extinção de disciplinas aprovadas pelos Colegiados de Curso;
- IX. apreciar a solicitação e relatórios de afastamento de servidores docentes e técnico-administrativos, mediante consulta à Área de Conhecimento ou chefia imediata dos interessados, respectivamente, referentes a cursos de pós-graduação e estágios, bem como a prorrogação dos períodos inicialmente concedidos para esses fins, conforme política de capacitação da UFRB;
- X. homologar a criação de comissões para análise dos pedidos de progressão funcional dos docentes e apreciar os seus pareceres;
- XI. criar, a depender das reais necessidades do Centro, comissões especiais para tratar de questões de planejamento e de acompanhamento de atividades administrativas e acadêmicas, e
- XII. eleger, na última reunião ordinária do ano, dentre os seus membros docentes, o Substituto Eventual do Vice-Diretor;
- XIII. deliberar sobre a realização de concurso para a carreira do Magistério Superior, em todas as suas etapas, na forma prevista no Regimento Geral da Universidade e em observância às diretrizes do Conselho Acadêmico;
- XIV. avaliar, no âmbito do Centro, as políticas de desenvolvimento de pessoal adotadas pela universidade;
- XV. pronunciar-se a respeito de pedido de remoção, redistribuição e colaboração técnica de ocupantes de cargos da carreira do Magistério Superior e de pessoal técnico-administrativo;
- XVI. elaborar lista tríplice, a ser encaminhada à reitoria, para os cargos de Diretor e Vice-Diretor com base em resultado da consulta prévia à comunidade acadêmica, sendo obedecida a ordem crescente resultante dos votos obtidos na consulta.
- XVII. julgar os recursos de sua competência;
- XVIII. propor a concessão de títulos e dignidades universitárias;

- XIX. instituir prêmios acadêmicos;
- XX. manifestar-se sobre qualquer matéria da competência do Diretor, quando por ele solicitado;
- XXI. elaborar e modificar o Regimento do Centro, submetendo-o à aprovação do Conselho Universitário;
- XXII. instituir/reconhecer núcleos de estudos, pesquisa e extensão, de caráter acadêmico, congregando professores, técnicos administrativos e estudantes, das diversas áreas do saber, com o objetivo de desenvolver atividades didático-pedagógicas, científicas, culturais, tecnológicas e de interação com a sociedade, ficando condicionado o início do funcionamento a aprovação do Conselho Superior Universitário – CONSUNI;
- XXIII. publicizar seus atos e deliberações;
- XXIV. decidir sobre matéria omissa no seu Regimento.

Parágrafo único: quando não houver nomes suficientes para compor a lista tríplice o Conselho Diretor poderá incluir outros nomes que não foram submetidos à apreciação da comunidade no processo de consulta.

#### **TÍTULO IV**

#### **DA DIREÇÃO DO CENTRO**

#### **FUNCIONAMENTO E COMPETÊNCIAS**

**Art. 14.** A Diretoria do Centro de Ensino, órgão que administra, coordena e superintende todas as atividades da unidade, é exercida pelo Diretor, assessorado pelo Vice-Diretor.

**Art. 15.** A Direção do CETENS será assistida por:

- I. Assessoria do Centro;
- II. Áreas de Conhecimento;
- III. Coordenação Acadêmica;
- IV. Gerência Técnica Administrativa (GTA);
- V. Núcleo de Gestão da PROPAAE (NGPCETENS).

## CAPÍTULO I DO FUNCIONAMENTO

**Art. 16.** A Direção do CETENS exercerá sua função com o apoio da:

- I. Assessoria, conforme preconiza o Regimento Geral da Universidade, que deverá ser, preferencialmente, exercida pelo Vice-Diretor.
- II. Secretaria Administrativa do Centro, subordinada a Gerência Técnica Administrativa, que se responsabilizará por:
  - a. convocar e secretariar as reuniões da Conselho Diretor;
  - b. elaborar as atas e demais documentos deliberativos das reuniões;
  - c. cuidar do expediente da Direção do Centro;
  - d. assistir as atividades administrativas do Diretor ou de seu representante legal.

**Art. 17.** O Diretor não poderá, sob pena de perda do mandato, afastar-se por período superior a 120 dias consecutivos.

§ 1º. Em situações de urgência e no interesse da unidade o Diretor poderá tomar decisões *ad referendum* do Conselho Diretor.

§ 2º O Conselho Diretor apreciará o ato na primeira sessão subsequente e a não-ratificação do mesmo poderá acarretar, a critério do Conselho, a nulidade e a ineficácia da medida, desde o início da sua vigência.

**Art. 18.** 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, definidos a partir de consulta prévia aos servidores docentes e técnico-administrativos e estudantes, para mandato de quatro anos, sendo permitida uma recondução.

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

§ 2º No caso de ausência simultânea do Diretor e do Vice-Diretor responderá pela Direção o substituto eventual do Vice-Diretor.

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

## CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 20.** Ao Diretor do CETENS, compete:

- 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. propor diretrizes e ações sobre assuntos de ordem acadêmica e administrativa, inclusive para a elaboração do orçamento anual do Centro e definição das prioridades na aplicação dos recursos;
- III. representar o Centro junto às unidades e Conselhos deliberativos, aos órgãos da Universidade, bem como junto a órgãos municipais, estaduais e da União por recomendação ou convite;
- IV. convocar e presidir as reuniões do Conselho Diretor do Centro sempre com direito a voto, inclusive o de qualidade;
- V. acompanhar a execução das atividades e a assiduidade dos servidores docentes lotados no Centro;
- VI. elaborar um Plano de Trabalho para a sua gestão e submetê-lo à apreciação do Conselho Diretor até noventa dias após o início de seu mandato;
- VII. elaborar Plano Anual de Trabalho e apresentar Relatório Anual de Gestão para encaminhamento ao órgão competente;
- VIII. cumprir e fazer cumprir as determinações contidas no Regimento Geral da Universidade e no Regimento do Centro, bem como as normas editadas pelos Conselhos superiores da Universidade, pelas Câmaras e as deliberações do Conselho Diretor do Centro;
- IX. executar os atos necessários ao bom andamento das atividades acadêmicas e administrativas, na sua esfera de ação;
- X. homologar as férias dos docentes;

- XI. emitir Ordens de Serviço, designando Comissões para tratar de assuntos específicos de interesse do Centro ou por solicitação de órgãos superiores;
- XII. desempenhar as demais atribuições, não previstas neste Regimento ou no Regimento Geral da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, mas inerentes ao exercício da função.

## TÍTULO V DAS ÁREAS DE CONHECIMENTO

**Art. 21.** A comunidade docente do CETENS será organizada em Áreas de Conhecimento, tomando por base os grandes campos do saber presentes no conjunto dos componentes curriculares dos cursos de graduação e pós-graduação ofertados neste Centro, respeitando o disposto no Regimento Geral da UFRB.

§ 1º A matriz de composição das Áreas de Conhecimento do CETENS poderá ser atualizada sempre que necessário à critério do Conselho Diretor.

§ 2º Cada Área deverá possuir, no mínimo, cinco docentes e no caso de quantitativo insuficiente os docentes serão agregados a uma Área que guarde compatibilidade com o seu fundamento epistemológico.

§ 3º Cada docente só poderá ser membro apenas de uma Área de Conhecimento, devendo sua inclusão ser determinada pelo conjunto de componentes curriculares que ministra aulas, vinculadas a sua área de formação e/ou atuação na UFRB.

**Art. 22.** Cada Área de Conhecimento do CETENS será coordenada por um docente que dela faça parte.

§ 1º O Coordenador será eleito pelos seus pares, membros da área, para o mandato de um ano, podendo ser reconduzido por igual período, devendo ser o resultado da eleição homologado pelo Conselho Diretor.

§ 2º Os Coordenadores de Área de Conhecimento serão nomeados por Ordem de Serviço emitida pelo presidente do Conselho Diretor.

**Art. 23.** A Área de Conhecimento tem papel propositivo e consultivo na estrutura administrativa do Centro, auxiliando a Diretoria nas decisões acadêmicas, devendo posicionar-se formalmente sobre:

- I. distribuição de encargos entre os docentes que a compõe, em conformidade com a oferta prevista pelos Colegiados de Curso;

- II. Planos e Programas de componentes curriculares ministrados para mais de um curso pelos docentes que a compõe;
- III. projetos de pesquisa e extensão encaminhados pela Coordenação Acadêmica para emissão de parecer;
- IV. pedidos de liberação de docentes para realização de atividades de formação continuada;
- V. Planos Individuais de Trabalho – PIT e Relatórios Individuais de Trabalho – RIT encaminhados pelos docentes lotados no Centro;
- VI. proposta de criação de grupos de estudos; e
- VII. outras atividades no âmbito de sua competência solicitadas pela Direção ou Conselho Diretor, cuja a realização exijam a atuação do grupo que compõem a área de conhecimento.

§ 1º A Área de Conhecimento, após estudos realizados por seus membros, encaminhará relatório circunstanciado das discussões para respaldar as decisões da Direção e do Conselho Diretor.

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

§ 3º Os processos de interesse dos docentes serão analisados pela Área de Conhecimento em que o docente proponente se encontra lotado.

**Art. 24.** As Áreas de Conhecimento reunir-se-ão mensalmente para apreciar matérias de sua competência e propostas que visem o fortalecimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão no Centro.

§ 1º A participação dos docentes em reuniões das Áreas de Conhecimento deve ser priorizada, devendo ser encaminhadas justificativas de ausência ao Coordenador.

§ 2º As Áreas de Conhecimento reunir-se-ão extraordinariamente convocadas pelo seu coordenador, ou por seu substituto, quando se fizer necessário.

§ 3º Em caso de impedimento do coordenador e do seu substituto responderá pela área o docente decano da mesma.

**Art. 25.** Áreas de Conhecimento terão apoio técnico-administrativo na realização de suas atividades, havendo disponibilidade de servidor e quando solicitado a Gerência Técnica Administrativa.

## TÍTULO VI

## DA COORDENAÇÃO ACADÊMICA

**Art. 26.** A Coordenação Acadêmica é composta pelos Núcleos de Gestão de Atividades de:

- I. Ensino de Graduação (NUGEE);
- II. Ensino de Pós-Graduação (NUGEPOS);
- III. Pesquisa (NUGEP);
- IV. Extensão (NUGEX).

§ 1º A Chefia de cada Núcleo que compõem a Coordenação Acadêmica será exercida por um servidor docente indicado pelo Diretor do Centro.

§ 2º A atuação dos Núcleos da Coordenação Acadêmica será coordenada, integrada e colaborativa, garantindo o fomento das ações de ensino, pesquisa e extensão no Centro.

**Art. 27.** Compete a Coordenação Acadêmica do CETENS:

- I. assessorar o Diretor na administração acadêmica do Centro, assegurando o regular funcionamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- II. assegurar o funcionamento das atividades de ensino de graduação e pós-graduação do Centro, fazendo a articulação entre as Áreas de Conhecimento e os Colegiados de Cursos de Graduação e Pós-Graduação;
- III. apoiar o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão do Centro, em associação com as respectivas Pró-Reitorias, Pró-Reitoria de Políticas Afirmativas e Assuntos Estudantis e de acordo com as diretrizes do Centro e da Universidade;
- IV. representar o Diretor do CETENS, quando recomendado ou a convite em eventos internos e externos a UFRB;
- V. compor comissões relacionadas a sua área de atuação, quando requerida pelo Diretor, emitindo documentos técnicos;
- VI. Apresentar, anualmente, ao Diretor do Centro, relatório dos trabalhos realizados no exercício anterior.

## CAPÍTULO I

### DO NÚCLEO DE GESTÃO DE ATIVIDADES DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

**Art. 28.** O Núcleo de Gestão de Atividades de Ensino de Graduação – NUGEE é a unidade de assessoramento da Direção do Centro na articulação com a Pró-Reitoria de Graduação para a promoção das políticas de ensino da UFRB.

**Art. 29.** São atribuições do Núcleo de Gestão de Atividades de Ensino de Graduação - NUGEE:

- I. Coordenar a elaboração do planejamento acadêmico semestral dos cursos de Graduação do CETENS, em parceria com Colegiados de curso de Graduação e Áreas de Conhecimento, de acordo com o Calendário acadêmico;
- II. Coordenar os Programas de Monitoria e Mobilidade Estudantil no Centro;
- III. Fazer cumprir o Regulamento de Ensino da Graduação no Centro;
- IV. Promover ações coordenadas e colaborativas com o Núcleo de Gestão Acadêmica e Núcleo de Gestão da PROPAAE no Centro.

**Art. 30.** Compete ao Chefe do Núcleo de Gestão de Atividades de Ensino de Graduação (NUGEE)

- I. organizar o planejamento acadêmico semestral dos cursos de graduação, observando o calendário acadêmico, através da alimentação do Sistema de Gestão das Atividades Acadêmicas – SIGAA com alocação de espaços, após consolidação das ofertas de componentes curriculares pelos Colegiados de Cursos de Graduação e distribuição de encargos docentes realizado pelas Áreas de Conhecimento;
- II. presidir o comitê de Monitoria do Centro e conduzir o Programa de Monitoria Remunerada e Voluntária no CETENS, organizando os processos seletivos e realizando reuniões com seus membros;
- III. divulgar os editais do Programa de Mobilidade Estudantil, acompanhando o processo seletivo e encaminhando documentação à PROGRAD e Superintendência de Assuntos Internacionais - SUPAI;
- IV. coordenar os processos seletivos do Programa de Monitoria Remunerada e Voluntária, elaborando e divulgando editais, encaminhando documentação à PROGRAD para certificação dos discentes;
- V. assegurar e fomentar a participação das/os docentes e discentes do CETENS nos Programa Institucional de Iniciação à Docência (PIBID);
- VI. assegurar a divulgação dos planos de ensino dos componentes ofertados pelo Centro, a cada semestre, após aprovação nos órgãos colegiados do CETENS;

- VII. atuar como interlocutor do Centro junto a PROGRAD, a Superintendência de Registros das Atividades Acadêmicas - SURAC e Superintendência de Regulação e Avaliação Institucional - SURAI, quanto aos assuntos relacionados com a graduação;
- VIII. coordenar, a cada semestre, a comissão de organização da Semana Pedagógica e das atividades do Reencôncavo com a recepção dos novos discentes do Centro;
- IX. participar da organização do Seminário de Integração Ensino, Pesquisa e Extensão;
- X. assessorar o Diretor nos processos de contratação de docente por tempo determinado;
- XI. promover estudo acerca de questões relativas ao desempenho acadêmico e propor ações para minimizar os índices de reprovação e evasão.

## **CAPÍTULO II**

### **DO NÚCLEO DE GESTÃO DE ATIVIDADES DE ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO**

**Art. 31.** O Núcleo de Gestão de Atividades de Ensino de Pós-Graduação – NUGEPOS é a unidade de assessoramento da Direção do Centro na articulação com a Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Criação e Inovação para a promoção das políticas de ensino de pós-graduação da UFRB.

**Art. 32.** O Núcleo de Gestão de Atividades de Ensino de Pós-Graduação - NUGEPOS têm como principais atribuições:

- I. Realizar o planejamento acadêmico dos programas de Pós-Graduação do CETENS, em parceria com Colegiados dos cursos de Pós-Graduação e Áreas de Conhecimento, conforme Calendário Acadêmico;
- II. Fazer cumprir o Regulamento dos cursos de Pós-Graduação *stricto sensu*, *lato sensu* no Centro;
- III. Promover ações coordenadas e colaborativas com o Núcleo de Gestão Acadêmica do Centro;
- IV. Assegurar nos processos seletivos do CETENS o cumprimento das Resoluções dos Conselhos Superiores.

**Art. 33.** Compete ao Chefe do Núcleo de Gestão de Atividades de Ensino de Pós-Graduação

- I. Organizar o planejamento acadêmico semestral dos cursos de pós-graduação, observando o calendário acadêmico, através da alimentação do Sistema de Gestão das

Atividades Acadêmicas –SIGAA com alocação de espaços, após consolidação das ofertas de componentes curriculares pelos Colegiados de Cursos de Graduação e distribuição de encargos docentes realizado pelas Áreas de Conhecimento;

II. Assegurar a divulgação dos planos de ensino dos componentes ofertados pelo Centro, a cada semestre, para os programas de Pós-graduação, após aprovação nos órgãos colegiados do CETENS;

III. Atuar como interlocutor junto a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação, Criação e Inovação- PPGCI, PROPAAE, SURAC, SURAI, Assessorias especiais e demais unidades da UFRB que tratem de assuntos relacionados à Pós-graduação;

IV. Participar da organização do Seminário de Integração Ensino, Pesquisa e Extensão e RECONCITEC;

V. Manter atualizado o quadro dos docentes do CETENS credenciados nos Programas de Pós-Graduação;

VI. Acompanhar a elaboração dos relatórios dos programas de Pós-Graduação do CETENS.

### CAPÍTULO III

#### DO NÚCLEO DE GESTÃO DE ATIVIDADE DE PESQUISA

**Art. 34.** O Núcleo de Gestão de Atividade de Pesquisa – NUGEP é a unidade de assessoramento da Direção do Centro na articulação com a Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Criação e Inovação para a promoção das políticas de pesquisa da UFRB.

**Art. 35.** São atribuições do Núcleo de Gestão de Atividades de Pesquisa:

I. Implementar as políticas de pesquisa da UFRB no CETENS;

II. Subsidiar a PPGCI na manutenção de registro de dados necessários ao acompanhamento, suporte, divulgação de programas, de linhas e projetos de pesquisas desenvolvidos no âmbito da UFRB;

III. Assegurar e fomentar a participação dos docentes e discentes do CETENS nos Programas Institucionais de Iniciação Científica (PIBIC) e (PIBIC-EM) e Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação (PIBITI);

IV. Recepcionar os relatórios finais dos projetos do CETENS.

**Art. 36.** Compete ao Chefe do Núcleo de Gestão de Atividades de Pesquisa:

- V. Assessorar a Coordenação de Iniciação Científica e Tecnológica na interação desta com os docentes e bolsistas do Centro, através da participação no Comitê local do PIBIC.
- VI. Divulgar os processos seletivos dos Programas PIBIC e PIBITI;
- VII. Orientar os docentes sobre os registros de projetos de pesquisa;
- VIII. Recepcionar e tramitar propostas de projetos de pesquisa no âmbito do CETENS;
- IX. Analisar e emitir parecer sobre a viabilidade dos projetos submetidos;
- X. Manter cadastro atualizado de projetos, em andamentos e finalizados;
- XI. Encaminhar as propostas de projetos de pesquisa para parecer das áreas de conhecimento e aprovação do Conselho Diretor;
- XII. Participar da organização do Seminário de Integração Ensino, Pesquisa e Extensão e RECONCITEC, ;
- XIII. Aprovar os relatórios finais para emissão de certificados;
- XIV. Acompanhar o cadastramento dos projetos de pesquisa na Plataforma do Sistema Nacional de Gestão do Patrimônio Genético e do Conhecimento Tradicional Associado;
- XV. Atuar como interlocutor junto a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação, Criação e Inovação;
- XVI. Divulgar os eventos, cursos, editais e prêmios de pesquisa;
- XVII. Assegurar a aplicação da legislação de incorporação de bens materiais a UFRB, para os projetos de pesquisa com financiamento externo, finalizados, que prevejam aquisição de bens.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DO NÚCLEO DE GESTÃO DE ATIVIDADE DE EXTENSÃO**

**Art. 37.** O Núcleo de Atividade de Extensão – NUGEX é a unidade de assessoramento da Direção do Centro na articulação com a Pró-Reitoria de Extensão para a promoção das políticas de extensão da UFRB.

**Art. 38.** O Núcleo de Gestão de Atividades de Extensão tem como atribuições:

- I. Implementar as políticas de extensão da UFRB no CETENS;
- II. Subsidiar a Pró-Reitoria de Extensão na manutenção de registro de dados necessários ao acompanhamento, suporte, divulgação de ações de extensão, desenvolvidas no âmbito do CETENS;
- III. Assegurar e fomentar a participação dos docentes e discentes do CETENS no Programa Institucional de Bolsas de Extensão (PIBEX);

IV. Recepcionar as propostas de atividades de extensão e os relatórios finais dos projetos de extensão do CETENS;

V. Encaminhar as propostas de projetos e programas à aprovação do Conselho Diretor do Centro;

VI. Dar visibilidade às atividades de extensão no Centro.

**Art. 39.** Compete ao Chefe do Núcleo de Gestão de Atividades de Extensão:

I. Orientar os docentes, discentes e técnicos-administrativos sobre o registro de atividades de extensão;

II. Recepcionar e tramitar propostas de atividades de extensão no âmbito do CETENS;

III. Analisar propostas de atividades de extensão submetidas, Resolução CONAC 57/2022;

IV. Manter cadastro atualizado de projetos, em andamentos e finalizados;

V. Atuar como interlocutor junto a PROEXC;

VI. Divulgar as atividades de extensão do CETENS, inclusive editais e prêmios de extensão;

VII. Participar da organização do Seminário de Integração Ensino, Pesquisa e Extensão;

VIII. Participar da avaliação dos relatórios parciais do programa PIBEX;

IX. Encaminhar relatórios finais e solicitações de certificados das atividades de extensão para a PROEXC.

X. I. Acompanhar as ações de implementação da curricularização da extensão nos Cursos do CETENS;

XI. I. Comunicar a PROEXC a não realização de atividades de extensão registradas pelo CETENS, quando for o caso.

XII. II. Orientar sobre o Fundo de Apoio à Extensão Universitária (FAEU);

XIII. III. Compor a Comissão Interna do Programa Institucional de bolsas de Extensão Universitária.

**TÍTULO VII**  
**DA GERÊNCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA**  
**DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS E FUNCIONAMENTO**

**Art. 40.** A Gerência Técnica Administrativa (GTA), órgão que desenvolve, promove, articula, integra e compatibiliza ações e planos de trabalhos relacionados ao apoio técnico-administrativo, necessários à viabilização do funcionamento do Centro, exercida por um/uma servidor/servidora técnico-administrativa/o.

**Art. 41.** A Gerência Técnica Administrativa do CETENS terá a seguinte estrutura:

- a. Secretaria Administrativa (SECAD),
- b. Núcleo de Gestão Técnica Acadêmica (NUGTEAC),
- c. Núcleo de Gestão Técnica Administrativa (NUGTEAD),
- d. Núcleo de Gestão Técnica Específica (NUGTESP),
- e. Núcleo da Biblioteca Setorial (NUBIBS).

**CAPÍTULO I**  
**DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 42.** São atribuições da Gerência Técnica Administrativa:

- I. Assessorar a Diretoria nas questões relativas à área administrativa do CETENS;
- II. Desenvolver ações que se façam necessárias para a otimização do funcionamento do CETENS;
- III. Propor normativos internos para acesso ao Campus, utilização dos espaços físicos, empréstimos de equipamentos, atendimentos pelos veículos do Centro, estabelecendo prioridades para aquisições de bens e contratações de serviços, para utilização do suprimento de fundos, condução dos contratos contínuos do Centro, etc;
- IV. Colaborar na organização de eventos promovidos pelo/no CETENS;
- V. Promover a divulgação das atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas no âmbito do CETENS;

- VI. Assessorar o planejamento semestral das atividades de ensino, pesquisa e extensão, referente a questões infraestruturais do CETENS;
- VII. Assessorar a promoção de ações para integração das atividades entre o ensino de graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão no âmbito do CETENS;
- VIII. Formular e implementar instrumentos para maior transparência das informações acadêmicas e administrativas;
- IX. Implementar instrumentos para avaliação periódica da atuação da equipe e dos processos de trabalho;
- X. Apoiar a organização de eventos culturais, técnico-científicos ou educativos no âmbito do Centro de Ensino ou em parceria com outros, com vista a permanente qualificação do conjunto das/os servidoras/es técnicas/os do CETENS;
- XI. Dispor dos sistemas de gestão da UFRB para produção de relatórios necessários a atuação da/o Gerente Técnico-Administrativo, Chefes de Núcleos e demais membras/os da equipe.
- XII. Apoiar e assessorar o planejamento estratégico e operacional do CETENS;
- XIII. Coordenar programas, planos e projetos referentes à infraestrutura do CETENS;
- XIV. Propor ações junto ao Núcleo de Gestão da PROPAAE para promoção da permanência estudantil no CETENS

**Art. 43.** À/Ao Gerente Técnico Administrativo do CETENS, compete

- I. Promover, integrar e coordenar o planejamento, a articulação e a compatibilização de ações e planos de trabalho inerentes à área técnico-administrativa que possibilitem o funcionamento do CETENS;
- II. Gerenciar os processos de trabalho inerentes à gerência, buscando a melhoria contínua com foco na eficácia;
- III. Incentivar a proatividade, motivar e facilitar a aprendizagem da equipe da Gerência como um todo;
- IV. Propor melhorias contínuas para o pleno funcionamento do CETENS, com vistas na otimização das atividades e ações desenvolvidas;
- V. Planejar férias, capacitação e acompanhar frequência das/os chefes de Núcleos;
- VI. Emitir parecer sobre projetos ou convênios que prevejam a utilização da infraestrutura e logística do CETENS, propondo soluções para questões de ordem administrativa;

- VII. Coordenar trabalhos estatísticos específicos, de cunho acadêmico e administrativo, no âmbito do CETENS;
- VIII. Acompanhar a execução dos contratos de serviços continuados, remetendo à Pró-Reitoria de Administração as irregularidades encontradas;
- IX. Participar do processo de seleção e qualificação de estagiários;
- X. Auxiliar na elaboração de Regimento Interno e Regulamentos do CETENS, assim como em eventuais alterações;
- XI.
- XV. Elaborar, com as chefias dos núcleos que compõem a GTA, o relatório anual de gestão;
- XVI. Gerir o arquivo dos documentos pertinentes à GTA;
- XVII. Manter arquivos com as plantas das edificações do CETENS;
- XVIII. Desempenhar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, relacionadas com ensino, pesquisa e extensão.

## **CAPÍTULO II**

### **DO FUNCIONAMENTO**

**Art. 44.** Cada núcleo da estrutura da Gerência Técnica Administrativa do CETENS terá uma chefia.

**Art. 45.** Os processos de trabalho a serem desenvolvidos são de responsabilidade da equipe dos Núcleos.

**Art. 46.** Os serviços solicitados aos Núcleos que não estejam dimensionados neste Regimento deverão ser discutidos e planejados entre as/os solicitantes e as chefias dos núcleos, respeitando-se as prioridades de funcionamento do Centro de Ensino.

**Art. 47.** Os Núcleos terão um local próprio de funcionamento onde, prioritariamente, os servidores ali lotados deverão desenvolver suas atividades.

**Art. 48.** Em relação à rotina, cada Núcleo terá processos de trabalho específicos a serem desenvolvidos e procedimentos a serem seguidos e disseminados entre toda comunidade acadêmica.

## **SEÇÃO I**

### **DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

## DA NATUREZA E COMPETÊNCIAS

**Art. 49.** A Secretaria Administrativa - SECAD é um órgão de apoio administrativo responsável pelas atividades e procedimentos vinculados à Direção do CETENS.

**Art. 50.** É competência da SECAD:

- I - Assessorar a Direção do Centro de Ensino;
- II - Assessorar o Conselho Diretor do Centro de Ensino;
- III - Apoiar na comunicação institucional do Centro de Ensino. (mudar para GTA)

**Art. 51.** São atribuições do Chefe da SECAD

- I - Apoiar a Direção do Centro (Diretor, Vice-Diretor e Assessor) nos eventos;
- II - Gerar informações necessárias ao planejamento, controle e tomada de decisões da Direção;
- III - Participar da elaboração de relatórios de atividades da Direção;
- IV - Tramitar processos administrativos pertinentes a Direção;
- V - Elaborar os documentos oficiais da Direção do Centro;
- VI - Manter atualizada a agenda da Direção;
- VII - Secretariar as reuniões convocadas pela Direção;
- VIII - Gerir os documentos e correspondências da Direção;
- IX - Prestar informações sobre endereço eletrônico e atualizações das ações da Direção e Conselho Diretor para o sítio do Centro de Ensino;
- X - Contribuir com a criação de normas e procedimentos administrativos para o Centro de Ensino;
- XI - Manter atualizados os dados funcionais dos servidores do Centro;
- XII - Receber e dar encaminhamentos aos processos das/os servidoras/es do Centro referentes a afastamento, acompanhamento de docente afastado para Capacitação; colaboração Esporádica; Progressão Funcional; Horário Especial para servidor Estudante; Gratificação para encargos de curso e concurso; Avaliação de estágio probatório docente.
- XIII - Receber e dar encaminhamento aos seguintes documentos:
  - a) Plano Trienal do Trabalho (PTT);
  - b) Plano Individual do Trabalho (PIT);
  - c) Relatório Individual do Trabalho (RIT);
  - d) Relatório de Autoavaliação Semestral (RAD).
- XIV - Auxiliar o presidente do Conselho Diretor na elaboração da pauta de reunião;

- XV - Tramitar processos a ser submetidos à consideração do Conselho Diretor;
- XVI - Emitir e publicizar a convocação para as reuniões do Conselho Diretor;
- XVII - Secretariar as reuniões do Conselho Diretor;
- XVIII - Dar providências às deliberações do Conselho Diretor;
- XIX - Produzir e publicar atos do Conselho Diretor;
- XX - Munir o Conselho Diretor de informações de outros órgãos, quando necessário, para os processos de tomada de decisão.
- XXI - Manter atualizados os sítios eletrônicos e redes sociais do CETENS;
- XXII - Divulgar junto a mídia externa as ações, projetos e eventos acadêmicos do CETENS (colocar na GTA)
- XXIII - Desempenhar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, relacionadas com ensino, pesquisa e extensão.

## SEÇÃO II

### DO NÚCLEO DE GESTÃO TÉCNICA ADMINISTRATIVA - NUGTEAD DA FINALIDADE E COMPETÊNCIAS

**Art. 52.** Ao Núcleo de Gestão Técnica Administrativa, órgão de assessoramento nas atividades de apoio administrativas vinculadas a GTA, compete gerir os processos de trabalho que envolvam a infraestrutura, acesso e uso do espaço físico, utilização e conservação do patrimônio, manutenção predial, serviços de informática, suprimento de materiais, efetivação de compras de bens e contratações de serviços, protocolo setorial, execução dos contratos de serviços continuados e logística do CETENS.

- I. Quanto a Infra-estrutura e utilização do Espaço Físico caberá:
  - a. Controlar o uso das instalações físicas, verificando sistematicamente as condições de apoio necessárias ao funcionamento das atividades acadêmicas ~~dos cursos~~ e propondo critérios e rotinas para acesso às áreas comuns do Centro;
  - b. Disponibilizar informações referentes ao espaço físico para subsidiar o planejamento acadêmico no que couber;
  - c. Monitorar a utilização dos serviços de água, energia, limpeza, vigilância, portaria, rede de dados e telefonia por meio da fiscalização dos contratos de serviços continuados;

- d. Manter cópia de chaves de todos os ambientes;
  - e. Sinalizar, identificando todos os espaços do Centro de Ensino levando em consideração aspectos relacionados à acessibilidade para pessoas com deficiência.
  - f. Disponibilizar o uso de equipamentos de informática e audiovisuais para as atividades acadêmicas e em eventos internos e externos ao Centro de Ensino.
- II. Quanto à Manutenção compete:
- a. Verificar, periodicamente, os espaços físicos para identificação de manutenções preventivas e corretivas, observadas as orientações da Coordenadoria de Infraestrutura e Meio Ambiente - CIMAM;
  - b. Manter registro das necessidades de manutenção preventiva e corretiva predial e das áreas comuns, incluindo roçagem, capina e jardinagem;
  - c. Fiscalizar a execução dos serviços de manutenção;
  - d. Contribuir com a CIMAM e CSO para os processos licitatórios para manutenção e conservação do Centro;
  - e. Identificar as demandas de serviços de dedetização e limpeza de fossas, solicitando contratação sempre que necessário.
- III. Quanto ao Patrimônio, caberá:
- a. Dimensionar, suprir e controlar o uso dos bens patrimoniais, utilizando-se das ferramentas institucionais disponibilizadas;
  - b. Realizar empréstimos de bens móveis para uso em ambiente externo, observado o estabelecido em normativos internos;
  - c. Providenciar a manutenção preventiva e corretiva de bens permanentes;
  - d. Viabilizar a instalação de equipamentos de uso comum.
- IV. Quanto aos Materiais de consumo se responsabilizará por:
- a. Dimensionar e suprir o CETENS com materiais de consumo, utilizando-se das ferramentas institucionais disponíveis de controle para a recepção, conferência, armazenamento e utilização, bem como para comunicação de atrasos e/ou irregularidades no processo de aquisição para as unidades requisitantes.-
- V. Quanto a compras de insumos e contratações de serviços caberá:

a. Integrar as comissões designadas para os levantamentos de demandas de aquisições de materiais permanentes e de consumo de uso comum e contratações de serviços, elaborando as solicitações de compras em conjunto com as unidades requisitantes;

b. Observar a economicidade e razoabilidade nos processos de compra/contratação para o CETENS;

c. Monitorar o fluxo dos processos de aquisição de materiais e contratação de serviços, desde as solicitações até as entregas;

d. Manter registro de todas as solicitações de aquisição de materiais e contratações de serviços, conforme plano geral de compras e planejamento do CETENS.

VI. Para o Protocolo Setorial realizar-se-á:

a. Registro, distribuição e arquivamento de documentos, e processos, malotes e correspondências intra e interinstitucionais, via sistemas internos, de Correios ou por meio da Coordenadoria de Serviços Operacionais-CSO;

VII. Quanto a Logística caberá:

a. Gerir a frota do Centro autorizando as solicitações de transporte, observada a disponibilidade de motorista e veículos, e critérios de prioridades, conforme normativos vigentes e contratos firmados pela UFRB;

b. Fiscalizar a execução dos contratos de abastecimentos, locação de veículos, prestação de serviço de condução de veículo e manutenção de frota no âmbito do CETENS;

c. Observar o princípio da economicidade na aplicação dos procedimentos referentes às solicitações de transporte, considerando a possibilidade de atendimento as viagens de maneira consolidada;

d. Supervisionar os processos de atualização de documentos obrigatórios dos veículos e condutores;

e. Monitorar a manutenção preventiva de instrumentos de medição e segurança-dos veículos institucionais;

f. Comunicar ao Núcleo de Gestão de Frotas/CSO quaisquer irregularidades identificadas;

g. Controlar o uso dos tickets de abastecimento dos veículos do CETENS, realizando a devida prestação de contas;

**Parágrafo Único:** A/O Chefe do NUGTEAD deverá apresentar à Gerência Técnica Administrativa relatório anual de gestão referente às atividades desenvolvidas pelo Núcleo.

**SEÇÃO III**  
**DO NÚCLEO DE GESTÃO TÉCNICA ACADÊMICA - NUGTEAC**  
**DA FINALIDADE E COMPETÊNCIAS**

**Art. 53.** O Núcleo de Gestão Técnica Acadêmica é uma unidade de assessoramento da Gerência Técnica Administrativa para apoiar, compatibilizar e viabilizar o desenvolvimento de ações, planos e atividades relacionadas à gestão acadêmica do Centro (Ensino, Pesquisa, Extensão, Pós-Graduação, Colegiados de cursos de Graduação e Pós-Graduação e Estágios), sendo responsável pelos processos de trabalho referentes ao planejamento acadêmico, calendário acadêmico, organização e execução das matrículas, acompanhamento das atividades de estágios, entre outros pertinentes à área de atuação do Núcleo.

**Art. 54.** Ao Núcleo de Gestão Técnica Acadêmica compete:

I - Assessorar e apoiar administrativamente as atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão do Centro;

II - Lançar o planejamento acadêmico no Sistema de Gestão Acadêmica - SIGAA da UFRB;

III - Apoiar nos processos de monitoria;

IV - Fazer levantamento de indicadores acadêmicos para subsidiar o Centro na construção de alternativas para superação dos problemas pedagógicos.

V - Secretariar as reuniões dos Colegiados;

VI - Apoiar o processo de inscrição em componentes curriculares e matrículas;

VII - Tramitar os processos inerentes ao Núcleo;

VIII - Promover a interlocução institucional entre estudantes e coordenações de Colegiados de Cursos, SURAC e PROGRAD;

IX - Apoiar as Coordenações de Colegiado. na avaliação curricular das/os estudantes concluintes do Centro;

X - Assessorar administrativamente as atividades de Estágios (obrigatórios e não obrigatórios) dos cursos de graduação, em parceria com o Serviço de Intermediação e Apoio aos Estágios - SIAE do Centro e conforme regras estabelecidas na UFRB;

XI - Divulgar e orientar sobre procedimentos, rotinas e padrões documentais relativos aos estágios obrigatórios e não obrigatórios na UFRB;

XII - Divulgar informações acadêmicas da instituição;

XIII - Acompanhar o período de vigência dos Convênios de Estágios firmados junto às instituições concedentes e a regularidade das apólices de seguro, encaminhando para a direção do Centro, quando necessário, as solicitações de renovação.

**Art. 55.** São atribuições da/o Chefe do Núcleo de Gestão Técnica Acadêmica:

I - Planejar, compatibilizar e propor ações e planos operacionais, junto à Gerência Técnica e aos gestores acadêmicos, quanto às atividades inerentes ao Núcleo;

II - Atender ao público interno e externo sobre assuntos acadêmicos de sua competência;

III - Gerir arquivos pertinentes ao Núcleo;

IV - Gerar relatórios necessários ao planejamento do Centro e do Núcleo, utilizando-se dos instrumentos de gestão disponibilizados pela UFRB;

V - Elaborar trabalhos estatísticos específicos, de cunho acadêmico, no âmbito do Centro de Ensino;

VI - Disponibilizar dados para o planejamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão no Centro de Ensino;

VII - Auxiliar na elaboração e atualização de Regimentos, Regulamentos e outras normas da UFRB;

VIII - Auxiliar na promoção de eventos e ações para integração entre o ensino de graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão, em especial, no âmbito do Centro de Ensino;

IX - Manter atualizados os dados sobre os cursos oferecidos no Centro de Ensino;

X - Desempenhar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, relacionadas com ensino, pesquisa e extensão.

#### SEÇÃO IV

#### DO NÚCLEO DE GESTÃO TÉCNICA ESPECÍFICA - NUGTESP DA FINALIDADE E COMPETÊNCIAS

**Art. 56.** O Núcleo de Gestão Técnica Específica é uma unidade de assessoramento da Gerência Técnica Administrativa para desenvolver ações, planos e atividades de gestão

técnico-específico, dentro de uma perspectiva prática, relacionadas aos programas e projetos de ensino, extensão e pesquisa realizados no Centro de Ensino.

**Art. 57.** Ao Núcleo de Gestão Técnica Específica compete:

I - Autorizar o acesso aos espaços físicos dos laboratórios e uso dos equipamentos nas atividades acadêmicas, extracurriculares ou externas ao CETENS;

II - Suprir os laboratórios de mobiliário, equipamentos e materiais de consumo;

III - Prover a manutenção dos espaços físicos e equipamentos dos laboratórios.

IV - Apoiar a execução das atividades acadêmicas;

V - Cumprir e fazer cumprir este Regimento, a política de Gestão da Qualidade e da Gestão de Resíduos instituídas na UFRB, o regimento dos laboratórios, entre outros normativos internos, em consonância com as legislações vigentes.

VI - Promover ações para capacitação da equipe do Núcleo.

VII - Publicizar informações, normas e ações do Núcleo.

**Art. 58.** São atribuições da Chefia do NUGTESP

I - Contribuir na elaboração de normas e procedimentos que assegurem o funcionamento pleno do Núcleo e dos espaços sob sua responsabilidade

II - Realizar interlocução com as diversas instâncias da UFRB que transversalizam as ações do NUGTESP.

III - Orientar o uso adequado dos espaços físicos, instalações e equipamentos aos usuários demandantes.

IV- Elaborar material informativo e publicitário sobre o Núcleo.

V - Gerenciar a frequência e afastamentos por férias e capacitação da equipe do Núcleo.

VI - Realizar controle, manutenção e conservação do patrimônio.

VII- Realizar periodicamente inventários dos reagentes, dos bens de consumo e permanentes.

VIII- Apoiar o Núcleo de Gestão Técnica Administrativa nos planejamento anual de compras referente ao NUGTESP, inclusive no que se refere ao uso do Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações do Governo Federal;

IX - Prestar informações sobre o NUGTESP, mantendo-as atualizadas no sítio eletrônico do CETENS.

X - Gerir o arquivo de documentos do Núcleo.

XI - Elaborar procedimentos complementares que garantam o funcionamento adequado das atividades administrativas sob sua responsabilidade.

- XII- Apreciar solicitações de utilização dos espaços físicos, sob responsabilidade do Núcleo, em atividades extracurriculares ou externas.
- XIII - Apreciar solicitações de empréstimos dos materiais e/ou equipamentos para atividades externas.
- XIV - Verificar a devolução dos equipamentos emprestados, notificando a GTA sobre eventuais danos no patrimônio.
- XV- Recepcionar, dar encaminhamentos e acompanhar solicitações de manutenção predial das unidades sob a responsabilidade do Núcleo.
- XVI - Recepcionar, dar encaminhamentos e acompanhar solicitações de manutenção de equipamentos junto ao Núcleo de Gestão de Manutenção de bens móveis.
- XVII - Recepcionar, dar encaminhamentos e acompanhar solicitações de material de consumo
- XVIII - Recepcionar e dar encaminhamentos junto a GTA e a Coordenadoria de Materiais e Patrimônio a relação de materiais permanentes considerados excedentes ou em desuso.
- XIX - Verificar a entrega de materiais e/ou bens permanentes destinados ao Núcleo.
- XX - Gerar relatórios das atividades do Núcleo por meio dos sistemas institucionais de gestão.
- XXI - Realizar levantamento de dados sobre a produção de resíduos.
- XXII - Distribuir, integrar e compatibilizar internamente as atividades a serem desenvolvidas pela equipe administrativa e técnica específica do Núcleo.
- XXIII - Desempenhar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional do NUGTESP, relacionadas com ensino, pesquisa e extensão.
- XXIV - Apresentar relatório anual de gestão do Núcleo.

**SEÇÃO V**  
**DA BIBLIOTECA SETORIAL**  
**DA FINALIDADE E COMPETÊNCIAS**

**Art. 59.** A Biblioteca Setorial do CETENS é órgão integrante do Sistema de Bibliotecas da UFRB e apoia as ações de planejamento técnico, aquisições, estatística entre outros.

**Art. 60.** A Biblioteca terá a seguinte estrutura administrativa:

- I. Comissão de Biblioteca;

- II. Chefia;
- III. Secretaria de Apoio Administrativo;
- IV. Divisão de desenvolvimento de acervo e tratamento da informação, e;
- V. Divisão de Assistência ao Usuário.

**Parágrafo único:** As competências da Comissão de Biblioteca, Secretaria de Apoio Administrativo, Divisão de desenvolvimento de acervo e tratamento da informação e da Divisão de Assistência ao usuário estão descritas na Resolução que dispõe sobre o Regulamento do Sistema de Bibliotecas da UFRB.

**Art. 61.** A Comissão de Biblioteca setorial será escolhida pelos seus pares, nomeado pela Direção do Centro, constituída de:

- I. O chefe da biblioteca como membro nato;
- II. Um docente do curso de graduação;
- III. Um docente do curso de pós-graduação;
- IV. Um discente do curso de graduação;
- V. Um discente do curso de pós-graduação, e;
- VI. Um técnico administrativo.

**Parágrafo único:** Esta Comissão seguirá os mesmos critérios da Comissão da Biblioteca Central.

**Art. 62.** A Biblioteca do CETENS será coordenada por um chefe de biblioteca e terá um bibliotecário para cada divisão e auxiliares administrativos, quantos se fizerem necessários, para o bom andamento do serviço.

**Art. 63.** A Chefia da Biblioteca do CETENS será exercida por um profissional bibliotecário do quadro funcional da Universidade, nomeado para este Centro, escolhido e designado pela Coordenadoria de Informação e Documentação.

**Art. 62.** São competências da chefia da Biblioteca do CETENS:

- I. Administrar, coordenar e supervisionar as atividades necessárias ao funcionamento da Biblioteca;
- II. Propor políticas e procedimentos que visem ao desenvolvimento de suas respectivas áreas de atuação;
- III. Representar a Biblioteca junto à Direção, apresentando sugestões, e reivindicações do setor;

IV. Encaminhar sugestões para elaboração da proposta orçamentária da Biblioteca Universitária;

V. Encaminhar anualmente à diretoria da Biblioteca Universitária relatórios de atividades, e;

VI. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 64.** As competências dos bibliotecários da Divisão de desenvolvimento de acervo e tratamento da informação e da Divisão de Assistência ao Usuário são as mesmas da Biblioteca Central.

**Art. 65.** A Secretaria de Apoio Administrativo terá as mesmas competências da Secretaria da Biblioteca Central.

**Art. 66.** A normatização dos procedimentos de empréstimo e consulta do Sistema de Bibliotecas da UFRB, assim como o horário de funcionamento, direitos e deveres dos usuários, competências das Bibliotecas, entre outros procedimentos estão descritos no Regimento Interno das Bibliotecas da UFRB.

## **TÍTULO VIII**

### **DOS COLEGIADOS DE CURSOS**

**Art. 67.** Para fins didático-pedagógicos os cursos de Graduação e Pós-graduação do CETENS serão coordenados por órgãos colegiados, conforme preconiza o Regimento Geral da UFRB.

**Parágrafo Único:** As competências dos Colegiados de Cursos estão definidas em documentos institucionais específicos.

**Art. 68.** Os Colegiados de Cursos de Graduação e Pós-Graduação do CETENS deverão manter estreita articulação com a Gestão de Ensino do CETENS e com os órgãos superiores da instituição.

**Art. 69.** Constituem-se atividades do Colegiado de Curso que necessitam de aprovação no âmbito do Conselho Diretor:

- I. Planejamento Acadêmico semestral;
- II. Oferta de cursos especiais;
- III. Planos de Ensino semestrais;
- IV. Alterações no Projeto Pedagógico do Curso.

## **TÍTULO IX**

## DO REGISTRO E CERTIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS

**Art. 70.** O registro das atividades acadêmicas dos docentes lotados no CETENS será realizado através do preenchimento de formulários eletrônicos, PIT e RIT, conforme resoluções aprovadas pelas instâncias superiores da Universidade.

I. O Plano Individual de Trabalho (PIT) deverá ser preenchido, semestralmente, por todo docente do CETENS e encaminhado para área de ensino que irá enviar para o Núcleo de Gestão de Atividade de Ensino até o primeiro dia do semestre letivo.

II. O Relatório Individual de Trabalho (RIT) deverá ser preenchido, anualmente, avaliado pela área de conhecimento e encaminhado à Coordenação Acadêmica após o término do ano letivo (dois semestres consecutivos do calendário acadêmico).

**Parágrafo Único:** O RIT deverá ser homologado pela plenária do Conselho Diretor do Centro.

## SEÇÃO I

### DO REGISTRO DAS ATIVIDADES DE ENSINO

**Art. 71.** As atividades de ensino de graduação e pós-graduação serão apreciadas na área de conhecimento a partir do encaminhamento do Plano de Ensino de Componente Curricular que deve conter o detalhamento das atividades acadêmicas previstas para o semestre.

§ 1º O plano de Ensino de Componente Curricular é de preenchimento obrigatório semestral pelo docente e o seu encaminhamento aos Núcleos competentes da Coordenação Acadêmica e ao Colegiado do Curso deve ser efetuado conforme preconiza o Regulamento de Ensino de Graduação vigente.

§ 2º O Plano de Ensino de Componente Curricular deverá ser apreciado pelo(s) Colegiado(s) do(s) Curso(s) para o(s) qual(is) o componente será ofertado e sua aprovação deve ser homologada semestralmente pelo Conselho Diretor do CETENS.

**Art. 72.** A rotina de registro e certificação de atividades de ensino de caráter extracurricular deverá seguir as etapas e o instrumental previsto em regulamentação própria vigente na UFRB.

## SEÇÃO II

### DO REGISTRO DAS ATIVIDADES DE PESQUISA E EXTENSÃO

**Art. 73.** As propostas de atividades de pesquisa poderão ser elaboradas por servidores docentes e técnicos e as atividades de extensão poderão ser propostas por servidores docentes e técnicos e discentes. As propostas deverão ser submetidas aos Núcleos competentes da

Coordenação Acadêmica do CETENS para registro e encaminhamento para o Núcleo de Gestão correspondente.

**Parágrafo Único:** Propostas originadas de grupos e/ou organizações de discentes devem ser coordenadas por um docente ou pesquisador visitante.

**Art. 74.** As rotinas de registro e certificação de atividades de pesquisa e extensão deverão seguir as etapas e os instrumentos previstos em regulamentação própria vigente na UFRB.

## **TÍTULO X**

### **DOS ESPAÇOS E BENS PATRIMONIAIS**

#### **NATUREZA E UTILIZAÇÃO**

**Art. 75.** Os espaços do CETENS são públicos, de natureza educacional, destinando-se ao desenvolvimento de atividades administrativas, acadêmicas e culturais pertinentes ao ensino, pesquisa, extensão e promoção da permanência estudantil, prioritariamente, vinculadas ao Centro.

**Art. 76.** Para efeito deste Regimento consideram-se como espaços do Centro:

- I. campos experimentais: áreas de campo com vocação para o desenvolvimento de atividades complementares ao ensino, pesquisa e extensão dentro das especificidades do Centro, delimitadas previamente e legitimadas pelo Conselho Diretor.
- II. edificações (salas de aula, laboratórios, gabinetes, refeitório, salas administrativas, residência, auditório, biblioteca, depósitos, etc): imóveis existentes no campus ou fora dele destinados a realização das atividades acadêmicas, administrativas e de promoção da permanência estudantil, inerentes ao funcionamento pleno do CETENS.
- III. áreas externas comuns (teatro de arena, quiosques, quadra, pérgolas, estacionamentos e jardins): correspondem a áreas abertas e com pequenas edificações destinadas a convivência por meio de prática de atividades lúdicas, esportivas, culturais, de socialização, bem-estar e integração da comunidade acadêmica.

**Art. 77.** Correspondem aos bens patrimoniais, para efeito deste Regimento, os bens móveis como equipamentos e itens de mobiliário, veículos ou todo e qualquer recurso material adquirido ou doado para UFRB, que faça parte do seu patrimônio e que estejam alocados em espaços ou edificações do CETENS.

**Art. 78.** A utilização dos espaços e dos bens patrimoniais do CETENS requer atendimento aos procedimentos definidos pelo Centro para o pleno funcionamento, bom uso e conservação, pautada nos princípios de administração pública da:

- I. legalidade;
- II. impessoalidade;
- III. moralidade;
- IV. publicidade;
- V. eficiência;
- VI. interesse público.

§ 1º Os espaços destinados às atividades de ensino, devem compor o planejamento acadêmico, aprovado pelo Conselho Diretor e publicizado semestralmente.

§ 2º O uso integral ou parcial dos espaços ou edificações e bens móveis deverá ser formalizado por meio do Termo de Uso, com registro e autorização das unidades responsáveis.

§ 3º Considerando a especificidade de atuação do CETENS e a política de inclusão da UFRB a mobilidade nos espaços disponibilizados atenderão as ações implementadas de acessibilidade nos *campi* da instituição.

§ 4º O acesso e utilização da residência universitária serão objetos de regulamentação institucional, complementar a este Regimento, por meio de Resolução aprovada pelo CONAC, conforme proposição da PROPAAE.

**Art. 79.** Serão considerados usuários regulares dos espaços e bens patrimoniais do CETENS as/os membras/os da comunidade acadêmica assim definidas/os:

- I. discentes regularmente matriculadas/os;
- II. servidoras/es docentes e técnico-administrativos;
- III. colaboradoras/es terceirizadas/os.

§ 1º O público externo poderá fazer uso dos espaços do CETENS mediante autorização prévia de solicitação, devidamente justificada, para atividade vinculada a atuação de membra/o da comunidade acadêmica mencionada no caput, bem como autorizadas pelas Direção do centro.

§ 2º Em todos os casos, o usuário será responsável pela integridade dos espaços e bens patrimoniais durante a utilização.

§ 3º Em caso de irregularidades identificadas pela unidade responsável ou pelo usuário na utilização dos espaços e bens patrimoniais serão tomadas as providências cabíveis.

**Art. 80.** É vedada a intervenção, no todo ou em parte, dos espaços do CETENS que impliquem modificação, depreciação ou dano ao patrimônio, bem como a movimentação de quaisquer bens patrimoniais sem prévia anuência das unidades responsáveis.

**Art. 81.** Os procedimentos, fluxos e rotinas para uso de espaços do CETENS serão objeto de regulamentação interna, devidamente submetida à apreciação e aprovação do Conselho Diretor, considerando-se as especificidades e destinação de cada espaço.

## **TÍTULO XI**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 82.** As/Os integrantes da comunidade acadêmica do CETENS, docente, técnico-administrativo e discente, estão submetidos a este Regimento, aos normativos internos da UFRB e toda legislação vigente que trata e transversaliza a política de Educação do Ensino Superior.

**Art. 83.** O Centro promoverá ações de integração entre suas unidades, bem como junto a outros Centros de Ensino e demais órgãos da instituição, com vistas ao pleno funcionamento das atividades acadêmicas e administrativas desenvolvidas no âmbito da Universidade.

**Art. 84.** O Centro planejará e incentivará a criação de cursos de graduação e de pós-graduação, *lato sensu* e *stricto sensu*, em nível de mestrado e/ou doutorado, nas Áreas de Conhecimento que o compõem.

**Art. 85.** As/Os servidoras/es que integram o CETENS poderão promover ações junto a entidades públicas ou privadas para o financiamento de atividades acadêmicas e administrativas como aquisição de equipamentos e materiais de consumo, manutenção de equipamentos, adequação de instalações e desenvolvimento de outras atividades relacionadas com sua área de ação.

**Art. 86.** O CETENS deverá fomentar convênios e acordos com instituições públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, com vistas aos seguintes resultados na realização das atividades acadêmicas:

I. obtenção do máximo aproveitamento dos recursos humanos e materiais;

- II. estabelecimento de programas de intercâmbio com pesquisadores e docentes de outras instituições;
- III. desenvolvimento de projetos individuais, coletivos, intercentros e interinstitucionais;
- IV. divulgação dos resultados das atividades desenvolvidas;
- V. promoção de congressos, simpósios e seminários, para estudos e debates de temas científicos;
- VI. ênfase na captação de recursos para aplicação nas atividades acadêmicas;
- VII. maior incentivo à formação de pessoal, através de cursos de pós-graduação e de outras formas de capacitação em instituições nacionais e estrangeiras;
- VIII. ser instrumento fundamental à formação complementar dos discentes da Universidade.

**Art. 87.** O credenciamento de servidores docentes em programas de pós-graduação de outras instituições está condicionado à apreciação do Conselho Diretor do CETENS, observando-se a conveniência e interesse da instituição, conforme regulamentação específica em vigor.

**Parágrafo Único:** O credenciamento em programas de pós-graduação de outras unidades da UFRB deverá ter anuência do Conselho Diretor do CETENS.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 88.** Os casos omissos neste regimento serão remetidos ao Conselho Diretor do CETENS.

**Art. 89.** Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Diretor do CETENS.

Feira de Santana,