



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

Anexo da Res. N. 001/2017, de 07.02.2017.

**REGIMENTO INTERNO DO COLÉGIO  
POLITÉCNICO DA UFSM**

**Aprovado pelo Parecer 114/2016 da Comissão de Legislação e  
Regimentos – CLR, do Conselho Universitário, Sessão 790<sup>a</sup>,  
de 15 de dezembro de 2016.**

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials.

## **TÍTULO I DO COLÉGIO POLITÉCNICO DA UFSM**

Art. 1º O Colégio Politécnico da UFSM é uma unidade de ensino da Universidade Federal de Santa Maria, vinculada à Coordenadoria da Educação Básica, Técnica e Tecnológica com sede no Campus Universitário, município de Santa Maria, e tem por finalidade promover o Ensino, a Pesquisa e a Extensão em todos os níveis e modalidades.

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 2º O presente Regimento é um instrumento normativo, em complementação ao Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal de Santa Maria, que estabelece a organização, as competências e o funcionamento das instâncias deliberativas, consultivas, administrativas e de ensino do Colégio Politécnico.

## **TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º O Colégio Politécnico tem a seguinte estrutura:

- 1 – Conselho Diretor
- 2 – Direção
  - 2.1 – Secretaria Executiva
  - 2.2 – Secretaria Administrativa
  - 2.3 – Assessoria
- 3 – Departamento de Administração
  - 3.1 – Setor de Almoxarifado
  - 3.2 – Setor de Patrimônio
  - 3.3 – Setor de Planejamento e Execução Financeira
  - 3.4 – Setor de Transporte
- 4 – Departamento de Ensino
  - 4.1 – Supervisão Escolar
  - 4.2 – Coordenação da Cooperativa-Escola
  - 4.3 – Setor de Estágios e Relações Empresariais
  - 4.4 – Setor de Registro e Controle Acadêmico
  - 4.5 – Núcleo de Educação a Distância
  - 4.6 – Núcleo de Acompanhamento de Egressos
  - 4.7 – Organização Acadêmica
    - 4.7.1 – Cursos Técnicos e Ensino Médio
      - 4.7.1.1 – Secretaria dos Cursos Técnicos e Ensino Médio
    - 4.7.2 – Cursos de Graduação
      - 4.7.2.1 – Secretaria dos Cursos de Graduação
    - 4.7.3 – Cursos de Pós-Graduação
      - 4.7.3.1 – Secretaria dos Cursos de Pós-Graduação
- 5 – Departamento de Pesquisa e Extensão
- 6 – Departamento de Infraestrutura
  - 6.1 – Setor Agropecuário



- 6.2 – Setor Agroindustrial
- 6.3 – Setor de Tecnologia da Informação
- 6.4 – Setor de Manutenção
- 7 – Órgãos Suplementares
- 7.1 – Arquivo Setorial
- 7.2 – Biblioteca Setorial
- 7.3 – Gabinete de Projetos

## **CAPÍTULO I DO CONSELHO DIRETOR**

Art. 4º O Conselho Diretor do Colégio Politécnico, órgão deliberativo, normativo e consultivo, compõem-se dos seguintes membros:

- I – Diretor do Colégio Politécnico, como Presidente;
- II – Diretores dos Departamentos do Colégio Politécnico;
- III – Coordenadores de cada um dos cursos existentes no Colégio Politécnico;
- IV – Representação do corpo docente;
- V – Representação dos servidores técnico-administrativos em educação; e
- VI – Representação do corpo discente.

§ 1º As representações dos docentes, dos servidores técnico-administrativos em educação e do corpo discente, definidas nos incisos IV, V, VI obedecem ao princípio da gestão democrática, disposto no parágrafo único, do art. 56, da Lei nº 9394/96.

§ 2º A representação discente, definida no inciso VI, será indicada pelos estudantes do Colégio Politécnico.

§ 3º A representação dos docentes, dos servidores técnico-administrativos em educação e do corpo discente, e seus respectivos suplentes terão mandato de um ano, permitida uma única recondução.

§ 4º São substitutos legais dos membros do Conselho Diretor:

- a) Diretores Substitutos dos Departamentos do Colégio Politécnico; e
- b) Coordenadores Substitutos dos Coordenadores dos Cursos Superiores de Tecnologia, de Pós-Graduação, Técnicos e Ensino Médio;

§ 5º Perderá o mandato os membros que não exercerem as atribuições relativas à função que representam, ocorrendo sua exclusão através de votação por mais de dois terços dos membros do Conselho Diretor.

§ 6º Será computado o tempo de uma hora semanal na carga horária de cada membro docente integrante do Conselho Diretor.

Art. 5º Compete ao Conselho Diretor do Colégio Politécnico:

- I – exercer, como órgão consultivo, normativo e deliberativo, a jurisdição superior do Colégio Politécnico em matéria que não seja da atribuição do Diretor;
- II – opinar e decidir sobre os objetivos, os assuntos administrativos, disciplinares e didáticos, sempre que escapem da alçada da Direção;
- III – aprovar o projeto pedagógico da unidade, acompanhar o seu desenvolvimento e verificar as necessidades de ajustamento no decorrer do ano letivo;
- IV – deliberar sobre a filosofia, os objetivos, e atividade de ensino, pesquisa e extensão do Colégio Politécnico;
- V – analisar e deliberar sobre proposições relativas ao ensino, à pesquisa e à extensão;

VI – eleger a lista tríplice para Diretor e Vice-Diretor do Colégio Politécnico destinada à escolha e nomeação pelo Reitor;

VII – analisar e deliberar sobre a criação de novos cursos e sobre modificações no currículo dos cursos existentes;

VIII – analisar e aprovar o regimento do Conselho Diretor e o Regimento Interno do Colégio Politécnico;

IX – aprovar os Calendários Escolares dos Cursos Técnicos e do Ensino Médio do Colégio Politécnico;

X – analisar e aprovar resultados de concursos e/ou seleção pública de pessoal docente;

XI – analisar e deliberar sobre contratações/redistribuições de servidor;

XII – aprovar as normas e critérios para os estágios curriculares;

XIII – decidir sobre todos os aspectos da vida escolar do estudante;

XIV – analisar e deliberar sobre recursos encaminhados por docentes, servidores técnico-administrativos em educação e estudantes do Colégio Politécnico;

XV – deliberar e resolver, em grau de recurso, sobre assuntos de natureza administrativa do Colégio Politécnico;

XVI – fixar o número de vagas a oferecer para o ingresso de alunos do Colégio Politécnico; e

XVII – deliberar sobre outras matérias na esfera de sua competência.

Art. 6º O Conselho Diretor é convocado pelo seu Presidente e reunir-se-á, com a maioria qualificada de cinquenta por cento de seus membros, ordinariamente, uma vez por bimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado por seu Presidente ou por solicitação de pelo menos dois terços de seus membros.

§ 1º Todos os membros do Conselho Diretor serão convocados com antecedência mínima de quarenta e oito horas da realização da sessão e o seu comparecimento é obrigatório e preferencial a qualquer outra atividade no âmbito da UFSM, exceto as representações colegiadas em instâncias superiores.

§ 2º A convocação por dois terços dos membros do Conselho Diretor será requerida por escrito ao presidente, que convocará no prazo máximo de quarenta e oito horas, nos termos deste artigo. No caso de recusa do Presidente, a convocação poderá ser subscrita pelos membros do Conselho Diretor, que a promoverem.

Art. 7º As decisões do Conselho Diretor do Colégio Politécnico são tomadas por maioria simples de votos dos presentes.

Parágrafo único. O Presidente do Conselho Diretor tem, nos casos de empate, o voto de qualidade.

Art. 8º A cada reunião do Conselho Diretor será lavrada uma ata, a qual deve ser discutida e aprovada pelos membros presentes.

§ 1º Qualquer membro poderá pedir correções da ata quando de sua discussão. Após aprovada, a ata será assinada pelo secretário que escreve a ata, pelo Presidente e demais presentes à sessão.

§ 2º A ordem da discussão dos processos e/ou assuntos constantes da pauta do dia será a mesma constante da convocação, podendo ser modificada, desde que a maioria seja favorável.

§ 3º Quaisquer dos membros do Conselho Diretor têm direito a pedir vista de processo e/ou assunto, mediante justificativa, que lhe será concedido, desde que aprovado por um terço dos membros, até a sessão seguinte, devolvendo-o com parecer por escrito.

§ 4º Encerrada a discussão do assunto, será encaminhado para votação.

Art. 9º Nas votações do Conselho Diretor, serão observados os seguintes preceitos:

I – a votação será secreta nos casos expressos em lei ou quando solicitada com justificativa e aprovada pelo Conselho Diretor;

II – nos demais casos será simbólica, devendo constar em ata o número de votos contra e a favor;

III – qualquer membro poderá fazer constar em ata o seu voto, com declaração de voto; e

IV – a votação poderá ser nominal, se qualquer membro requerer e o Conselho Diretor aprovar.

Art. 10 Esgotada a ordem do dia das reuniões ordinárias, qualquer membro do Conselho Diretor poderá obter a palavra, para tratar de assuntos gerais.

Art. 11 Das deliberações do Conselho Diretor caberá recurso ao Conselho de Área da Coordenadoria de Educação Básica, Técnica e Tecnológica e, posteriormente, ao Conselho Universitário, se administrativo, e ao Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão, quando atinente ao ensino, num prazo de dez dias.

## **CAPÍTULO II DA DIREÇÃO**

Art. 12 A Direção do Colégio Politécnico, composta pelo Diretor e Vice-Diretor, supervisiona e coordena todas as atividades da unidade, exercendo, para isso, seu mandato em regime de tempo integral.

Art. 13 O Diretor será substituído nos seus impedimentos legais e eventuais pelo Vice-Diretor, sendo que nos impedimentos simultâneos do Diretor e do Vice-Diretor, a Direção será exercida pelos diretores de Departamento pertencente ao Quadro de Pessoal Docente Efetivo da Universidade Federal de Santa Maria por ordem de maior tempo de serviço no Colégio Politécnico. No impedimento dos diretores, o cargo será exercido pelo Coordenador de Curso há mais tempo na coordenação.

Art. 14 O Diretor e o Vice-Diretor do Colégio Politécnico serão nomeados pelo Reitor, escolhidos dentre os indicados em listas tríplexes, elaboradas pelo Conselho Diretor, devendo os candidatos pertencer ao cargo conforme definição do Estatuto da UFSM.

§ 1º Somente poderão compor as listas tríplexes, além dos doutores, os professores posicionados nos dois níveis mais elevados, dentre os efetivamente ocupados, do Plano de Carreira vigente.

§ 2º A votação será uninominal, devendo as listas serem compostas com os três primeiros nomes mais votados, em escrutínio único, no qual cada eleitor vota em apenas um nome para cada cargo a ser preenchido.

§ 3º O Colégio Eleitoral que organizar as listas tríplexes observará, no mínimo, setenta por cento de participação de membros do corpo docente em sua composição.

§ 4º O Conselho Diretor poderá regulamentar processo de consulta à comunidade escolar, procedendo à elaboração das listas tríplexes, caso em que prevalecerão a votação definida no § 2º.

§ 5º O mandato de Diretor e Vice-Diretor será de quatro anos, sendo permitida uma única recondução para o mesmo cargo.

§ 6º A recondução será obrigatoriamente precedida dos procedimentos e critérios previstos no presente regimento.

§ 7º No caso de vacância dos cargos de Diretor e Vice-Diretor, as listas serão organizadas no prazo máximo de sessenta dias após a abertura da vaga, e os mandatos dos dirigentes que vierem a ser nomeados serão de quatro anos.

§ 8º A destituição do Diretor ou Vice-Diretor poderá ocorrer por iniciativa do Reitor ou por solicitação do Conselho Diretor do Colégio Politécnico, por motivos considerados relevantes, em processo regular, sempre que assim entenderem no mínimo dois terços dos membros do conselho, com aprovação do Conselho Universitário.

§ 9º A designação de Diretor e Vice-Diretor *pro tempore* caberá ao Reitor quando, por qualquer motivo, estiverem vagos os cargos respectivos e não houver condições para provimento regular imediato.

### **Seção I Do Diretor**

Art. 15 Ao Diretor do Colégio Politécnico incumbe:

- I – integrar o Conselho Diretor, como seu presidente;
- II – coordenar a elaboração e avaliação do Projeto Pedagógico do Colégio Politécnico;
- III – representar o Colégio Politécnico e o Conselho Diretor sempre que se fizer necessário;
- IV – cumprir e promover a efetivação das decisões do Conselho Diretor;
- V – supervisionar as atividades do pessoal técnico-administrativo em educação do Colégio Politécnico, particularmente quanto à assiduidade;
- VI – decidir, no caso de transgressão disciplinar de professores e funcionários, até seu nível de competência;
- VII – examinar, no âmbito da sua competência, as questões suscitadas pelos corpos docente e técnico-administrativo em educação;
- VIII – disponibilizar e encaminhar dados sobre a escola para a Coordenadoria de Educação Básica, Técnica e Tecnológica;
- IX – autorizar e ordenar a despesa constante do orçamento da unidade, inclusive de convênios celebrados, atendendo, sempre, ao disposto na legislação vigente;
- X – cumprir e fazer cumprir a legislação vigente do ensino médio e da educação profissional e tecnológica, bem como as decisões emanadas da UFSM;
- XI – conferir o título aos alunos formandos ou delegar competência;
- XII – baixar ordens de serviço, portarias, instruções, avisos e tomar outras medidas que se fizerem necessárias no recinto do Colégio Politécnico;
- XIII – desempenhar as demais atribuições determinadas em lei, no Estatuto e no Regimento Geral da UFSM, e no Regimento Interno do Colégio Politécnico;
- XIV – designar e dispensar diretores de departamentos, coordenadores e coordenadores substitutos de cursos e dirigentes de órgãos suplementares setoriais, encaminhando cópias das portarias à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- XV – emitir portaria homologando a composição dos colegiados departamentais e de cursos de graduação, pós-graduação e de ensino médio, técnico e tecnológico;

XVI – autorizar, no âmbito do Colégio Politécnico, a realização de congressos, conferências, simpósios, semanas, encontros e promoções culturais, artísticas ou científicas;

XVII – promover, com o apoio dos órgãos competentes, as formaturas dos cursos, promoções culturais, artísticas ou científicas, cursos extracurriculares, seminários, palestras e outros afins;

XVIII – aplicar sanções de acordo com o Regime Jurídico Único, dando ciência aos órgãos competentes, bem como determinar a abertura de sindicâncias para apurar responsabilidades;

XIX – decidir, no âmbito do próprio Colégio Politécnico, sobre o uso e a destinação do espaço físico; e

XX – baixar atos normativos em sua esfera de competência.

Parágrafo único. Das decisões do Diretor caberá recurso em primeira instância ao Conselho Diretor do Colégio Politécnico.

## **Seção II Do Vice-Diretor**

Art. 16 O Vice-Diretor é o substituto legal do Diretor em seus impedimentos e faltas.

Art. 17 São atribuições do Vice-Diretor:

I – substituir o Diretor nas suas faltas e impedimentos;

II – assessorar o Diretor na supervisão dos serviços técnicos, administrativos e pedagógicos do Colégio Politécnico;

III – decidir, juntamente com o Diretor, sobre a programação e utilização de recursos humanos, materiais e financeiros do Colégio Politécnico;

IV – assistir os alunos em caso de emergência;

V – decidir e aplicar as penalidades impostas aos alunos em caso de transgressões, observado o disposto neste Regimento;

VI – assessorar os coordenadores de curso, diretores de departamento, chefes de setor e coordenadores de unidade de setor do Colégio Politécnico, auxiliando-os no desempenho de suas funções; e

VII – exercer outros encargos que lhe venham a ser atribuídos ou delegados pelo Diretor.

## **Seção III Da Secretaria Executiva**

Art. 18 A Secretaria Executiva é órgão responsável por coordenar e executar atividades de suporte à Direção do Colégio Politécnico.

Art. 19 São atribuições da Secretaria Executiva:

I – controlar a agenda e os compromissos da Direção;

II – controlar o planejamento de viagens;

III – realizar o atendimento telefônico;

IV – recepcionar o público em geral;

V – acompanhar e preparar reuniões solicitadas pela Direção;

VI – secretariar e lavrar atas das reuniões convocadas pela Direção do Colégio Politécnico;

- VII – expedir e numerar ofícios, circulares e outros expedientes;
- VIII – planejar e organizar solenidades de formatura;
- IX – executar trabalhos de digitação, de apresentações e de elaboração de planilhas;
- X – ter domínio fluente de outro idioma estrangeiro (preferencialmente inglês);
- XI – obter uma boa comunicação com a Direção, Departamentos e órgãos do Colégio Politécnico;
- XII – ajudar no desenvolvimento do Colégio Politécnico;
- XIII – enviar e responder mensagens eletrônicas (e-mail) relativas a assuntos executivos; e
- XIV – desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Direção do Colégio Politécnico.

#### **Seção IV** **Da Secretaria Administrativa**

Art. 20 A Secretaria Administrativa é órgão de apoio administrativo da Direção do Colégio Politécnico.

- Art. 21 São atribuições da Secretaria Administrativa:
- I – secretariar e lavrar atas das reuniões do Colégio Politécnico;
  - II – organizar e manter atualizado o serviço de Secretaria do Colégio Politécnico;
  - III – organizar os arquivos da Secretaria do Colégio Politécnico;
  - IV – manter atualizado os dados cadastrais dos corpos docente e técnico-administrativo em educação;
  - V – manter atualizada a relação dos monitores e bolsistas, contendo dados de interesse institucional;
  - VI – expedir, receber e distribuir a correspondência;
  - VII – executar trabalhos de digitação;
  - VIII – coordenar o serviço de protocolo do Colégio Politécnico;
  - IX – expedir e numerar ofícios, circulares e outros expedientes;
  - X – encaminhar a escala de férias dos servidores;
  - XI – secretariar as comissões examinadoras dos concursos e seleção de professores;
  - XII – elaborar minutas de editais para seleção de alunos e concursos de professores;
  - XIII – enviar e responder mensagens eletrônicas (e-mail) relativas a assuntos administrativos; e
  - XIV – desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Direção do Colégio Politécnico.

#### **Seção V** **Da Assessoria**

Art. 22 A Assessoria é órgão responsável por prestar assistência direta e imediata à Direção do Colégio Politécnico.

- Art. 23 São atribuições da Assessoria:
- I – redigir, assinar e/ou autorizar a expedição de documentos e papéis de acordo com a delegação de competência da Direção;
  - II – emitir opiniões em assuntos de sua competência;
  - III – propor à Direção medidas administrativas favoráveis atinentes a qualquer



órgão, departamento ou setor do Colégio Politécnico;

IV – cumprir e fazer cumprir o regimento do Colégio Politécnico, a legislação e as decisões superiores na esfera de suas atribuições; e

V – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela Direção do Colégio Politécnico.

### **CAPÍTULO III DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

Art. 24 O Departamento de Administração é órgão a que compete planejar, organizar, gerir, coordenar e controlar os serviços administrativos do Colégio Politécnico.

Art. 25 O Departamento de Administração é dirigido por um servidor escolhido e designado pela Direção do Colégio Politécnico.

Art. 26 Estão vinculados ao Departamento de Administração:

I – Setor de Almoxarifado;

II – Setor de Patrimônio;

III – Setor de Planejamento e Execução Financeira; e

IV – Setor de Transporte.

Art. 27 Os Setores do Departamento de Administração são chefiados por servidores escolhidos e nomeados pela Direção do Colégio Politécnico.

Art. 28 São atribuições do Diretor do Departamento de Administração:

I – integrar como membro nato o Conselho Diretor do Colégio Politécnico;

II – efetuar a previsão e requisição de material de consumo necessário para o Colégio Politécnico;

III – realizar a proposta orçamentária anual do Colégio Politécnico;

IV – aplicar e controlar os recursos orçamentários do Colégio Politécnico;

V – montar e encaminhar processos para a aquisição de insumos e materiais;

VI – montar e encaminhar processos de pagamento;

VII – fazer a escrituração das despesas empenhadas dos departamentos do Colégio Politécnico;

VIII – organizar a escala de férias dos servidores do Departamento de Administração;

IX – autorizar a liberação de diárias e passagens de acordo com o orçamento do Colégio Politécnico;

X – efetuar o controle de frequência dos servidores técnico-administrativos em educação vinculados ao Departamento de Administração;

XI – supervisionar e coordenar as atividades das divisões ligadas ao Departamento;

XII – realizar o Plano e Relatório Anual do Departamento;

XIII – elaborar e sugerir convênios com entidades públicas e privadas;

XIV – elaborar planos de aplicação de recursos orçamentários, oriundos de receitas próprias ou providas de auxílios;

XV – planejar, coordenar, executar e controlar os serviços de transporte oficial, os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação e manutenção de veículos, máquinas e equipamentos; e

XVI – desempenhar outras atividades determinadas pela Direção do Colégio Politécnico.

### **Seção I** **Do setor de Almoxarifado**

Art. 29 O Almoxarifado é o órgão encarregado de controlar a entrada e saída de materiais do Colégio Politécnico.

Art. 30 São atribuições do Setor de Almoxarifado:

- I – receber, catalogar e armazenar o material adquirido;
- II – conferir e inspecionar o material adquirido;
- III – controlar o estoque de material destinado aos serviços do Colégio Politécnico;
- IV – efetuar a previsão e a requisição de material necessário ao Colégio Politécnico;
- V – fornecer e receber materiais necessários às aulas práticas;
- VI – elaborar inventário dos materiais em estoque;
- VII – organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque; e
- VIII – desempenhar outras atividades determinadas pelo Departamento de Administração ou pela Direção Colégio Politécnico.

### **Seção II** **Do Setor de Patrimônio**

Art. 31 São atribuições do Setor de Patrimônio:

- I – proceder e manter atualizado o cadastro patrimonial do Colégio Politécnico;
- II – examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
- III – conferir os documentos de entrada de material e liberar as notas fiscais para pagamento;
- IV – fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;
- V – relacionar em arquivo próprio o material existente em cada Setor;
- VI – registrar, escriturar e atualizar, de forma permanente, o controle dos bens móveis e imóveis do Colégio Politécnico;
- VII – realizar o cadastramento e encaminhar a solicitação de baixa dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;
- VIII – conferir o inventário anual patrimonial do Colégio Politécnico;
- IX – manter atualizado o inventário de cada Setor em conjunto com os respectivos Chefes, os quais devem comunicar ao Setor de Patrimônio a mudança de responsabilidade de posse do bem patrimonial;
- X – promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;
- XI – controlar e manter os registros de entrada e saída dos bens sob sua guarda;
- XII – comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;
- XIII – realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;
- XIV – realizar termos de baixas e encaminhá-los à Direção;



XV – documentar as atividades desenvolvidas no âmbito de seu setor;

XVI – revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;

XVII – conciliar, em conjunto com os setores pertinentes, os registros dos lançamentos e saldos patrimoniais e físicos do Colégio Politécnico; e

XVIII – desempenhar outras atividades determinadas pelo Departamento de Administração ou pela Direção do Colégio Politécnico.

### **Seção III**

#### **Do Setor de Planejamento e Execução Financeira**

Art. 32 O setor de planejamento e execução financeira é o órgão encarregado de efetuar as compras dos materiais, bens, serviços e obras do Colégio Politécnico.

Art. 33 São atribuições do Setor de Planejamento e Execução Financeira:

I – realizar o planejamento das compras para o Colégio Politécnico;

II – coordenar e acompanhar a execução dos processos licitatórios;

III – acompanhar a abertura das licitações, dando suporte às comissões do Departamento de Material e Patrimônio da UFSM na realização das atividades necessárias à aquisição ou alienação de materiais de consumo ou permanentes e na contratação de obras e serviços, de acordo com a legislação pertinente;

IV – elaborar pareceres técnicos das solicitações de licitações em andamento;

V – elaborar normas e procedimentos com objetivo de uniformizar e organizar os processos de compras;

VI – conferir o recebimento dos produtos ou serviços empenhados;

VII – controlar, armazenar e distribuir os materiais e bens adquiridos pelo Colégio Politécnico;

VIII – coordenar e acompanhar os trâmites relativos às importações do Colégio Politécnico;

IX – prestar esclarecimentos aos órgãos de controle, processos administrativos, e questões pertinentes à área;

X – revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área de planejamento e execução financeira; e

XI – desempenhar outras atividades determinadas pelo Departamento de Administração ou pela Direção do Colégio Politécnico.

### **Seção IV**

#### **Do Setor de Transporte**

Art. 34 São atribuições do Setor de Transporte:

I – coordenar e gerenciar a frota de veículos, entradas e saídas;

II – fazer o controle da utilização dos carros oficiais do Colégio Politécnico.

III – planejar, coordenar, executar e controlar os serviços de transporte oficial, os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação e manutenção de veículos, máquinas e equipamentos; e

IV – desempenhar outras atividades determinadas pelo Departamento de Administração ou pela Direção do Colégio Politécnico.

#### **CAPÍTULO IV DO DEPARTAMENTO DE ENSINO**

Art. 35 O Departamento de Ensino é o órgão a que compete planejar, coordenar e avaliar as atividades de ensino do Colégio Politécnico, atendendo à legislação vigente e aos dispositivos regimentais.

Art. 36 O Diretor do Departamento de Ensino é designado pela Direção do Colégio Politécnico.

Parágrafo único. O cargo de Diretor do Departamento de Ensino poderá ser ocupado por um docente ou servidor técnico-administrativo em educação, com experiência profissional docente ou de gestão escolar de no mínimo três anos.

Art. 37 Estão vinculados ao Departamento de Ensino:

- I – Supervisão Escolar;
- II – Coordenação da Cooperativa-Escola;
- III – Setor de Estágios e Relações Empresariais;
- IV – Setor de Registro e Controle Acadêmico;
- V – Núcleo de Educação à Distância;
- VI – Núcleo de Acompanhamento de Egressos; e
- VII – Organização Acadêmica.

Art. 38 As seguintes Comissões Permanentes apoiam o Departamento de Ensino:

- I – Comissão de Ensino; e
- II – Comissão de Seleção.

Parágrafo único. A composição, o funcionamento e as finalidades dessas comissões são definidos por regulamentos próprios aprovados pelo Conselho Diretor.

Art. 39 A Organização Acadêmica compreende:

- I – Cursos de Pós-Graduação
  - a) Secretaria dos Cursos de Pós-Graduação
- II – Cursos de Graduação
  - b) Secretaria dos Cursos de Graduação
- III – Cursos Técnicos e Ensino Médio
  - c) Secretaria dos Cursos Técnicos e do Ensino Médio.

Art. 40 São atribuições do Diretor do Departamento de Ensino:

- I – integrar o Conselho Diretor como membro nato;
- II – supervisionar as atividades do pessoal docente do Colégio Politécnico, particularmente quanto à assiduidade;
- III – coordenar as atividades de elaboração, execução e avaliação do Projeto Pedagógico do Colégio Politécnico;
- IV – planejar, executar e controlar as atividades específicas do Departamento;
- V – prestar assessoramento ao Diretor e aos Departamentos em assuntos referentes ao ensino;
- VI – supervisionar e assessorar os Setores que pertencem ao Departamento;
- VII – assegurar a unidade de ações entre os diversos Setores;
- VIII – coordenar as atividades de recepção dos novos alunos;
- IX – coordenar as atividades de divulgação do Colégio Politécnico;

- X – estabelecer permanente integração com órgãos da Universidade Federal de Santa Maria e dos sistemas municipal, estadual e federal;
- XI – emitir parecer em processos que dizem respeito ao ensino;
- XII – emitir parecer sobre questões atinentes ao funcionamento dos cursos;
- XIII – emitir parecer sobre propostas de criação e organização de novos cursos;
- XIV – coordenar a elaboração dos calendários escolares e acompanhar sua execução;
- XV – analisar e encaminhar as questões referentes ao ensino, nos diferentes níveis, por meio de articulação permanente com os coordenadores de cursos;
- XVI – acompanhar a execução das diretrizes curriculares e a formulação de novos currículos;
- XVII – coordenar e fiscalizar a implantação de políticas institucionais de ensino;
- XVIII – formular propostas de atualização pedagógica continuada para os docentes do Colégio Politécnico;
- XIX – estimular o corpo docente para o desenvolvimento integrado e cooperativo do processo de educação dos alunos;
- XX – zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas relacionados aos cursos e modalidades de ensino ofertados;
- XXI – orientar, supervisionar e avaliar as atividades acadêmicas em geral;
- XXII – examinar e aprovar as modificações curriculares;
- XXIII – orientar e supervisionar o desenvolvimento dos planos de curso e dos projetos pedagógicos dos cursos ofertados;
- XXIV – deliberar sobre matérias que lhe sejam submetidas pelo Diretor ou pelo Conselho Diretor;
- XXV – acompanhar os processos de avaliação dos cursos;
- XXVI – analisar a proposta de convênios com entidades que desenvolvam atividades de ensino;
- XXVII – promover a efetiva articulação entre ensino, pesquisa e extensão;
- XXVIII – acompanhar e orientar o processo para seleção e concurso público de docentes;
- XXIX – cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos colegiados superiores;
- XXX – viabilizar o acesso aos dados e às informações de ensino ao Pesquisador Institucional;
- XXXI – acompanhar a realização, o controle e a avaliação do processo seletivo;
- XXXII – designar, em conjunto com a supervisão escolar, comissões para revisão e bancas de provas;
- XXXIII – efetuar o controle de frequência dos servidores técnico-administrativos em educação vinculados ao Departamento de Ensino; e
- XXXIV – desempenhar outras atividades determinadas pela Direção do Colégio Politécnico.

### **Seção I** **Da Supervisão Escolar**

Art. 41 A Supervisão Escolar é o órgão a que compete planejar, acompanhar, orientar e avaliar as atividades relacionadas ao trabalho docente e ao processo de ensino em geral do Colégio Politécnico.



Art. 42 Compete à Supervisão Escolar:

- I – assegurar a unidade da ação pedagógica com vistas à consecução dos objetivos propostos;
- II – exercer atividades permanentes de acompanhamento, controle e avaliação do processo de ensino aprendizagem;
- III – interpretar a legislação vigente e as orientações dos órgãos normativos do sistema educacional;
- IV – participar na elaboração do Projeto Pedagógico do Colégio Politécnico;
- V – articular-se com os demais Setores do Colégio Politécnico, conjugando esforços que visem à melhoria do ensino;
- VI – assessorar a Direção do Colégio Politécnico em assuntos que lhes são pertinentes;
- VII – promover reuniões e sessões de estudos com vistas ao aprimoramento dos professores, avaliação discente e programações didáticas;
- VIII – propor atividades para incentivar a formação continuada dos docentes;
- IX – orientar o corpo docente na efetivação de mudanças que sejam necessárias no processo de ensino aprendizagem;
- X – analisar os resultados do rendimento escolar;
- XI – propor estratégias e articular as ações que tenham por objetivo diminuir os índices de reprovação e evasão;
- XII – sugerir novas técnicas e estratégias de trabalho aos docentes;
- XIII – organizar, divulgar e acompanhar o desenvolvimento do Calendário Letivo do Colégio Politécnico;
- XIV – orientar e assistir professores novos sobre a dinâmica e funcionamento do Colégio Politécnico;
- XV – sugerir modificações nos programas dos componentes curriculares, matriz curricular e avaliação do ensino;
- XVI – acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos planos e projetos pedagógicos dos cursos;
- XVII – analisar e emitir pareceres aos planos e projetos pedagógicos dos cursos;
- XVIII – elaborar programas e atividades extracurriculares que venham a complementar a formação dos alunos e professores;
- XIX – promover o intercâmbio de experiências didático-pedagógicas no âmbito do Colégio Politécnico ou fora do mesmo;
- XX – colaborar para a obtenção de um clima favorável para a integração escola-família-comunidade;
- XXI – atuar junto à Direção de Ensino para designar comissões para revisão e bancas de provas;
- XXII – programar e executar, juntamente com a direção do Departamento de Ensino, reuniões pedagógicas, oficinas de trabalho, entre outros; e
- XXIII – executar outras atividades próprias do Setor ou determinadas pelo Departamento de Ensino ou pela Direção Colégio Politécnico.

## **Seção II**

### **Da Coordenação da Cooperativa-Escola**

Art. 45 A Cooperativa-Escola dos estudantes do Colégio Politécnico é órgão suplementar do Colégio Politécnico, que tem a finalidade de proporcionar aos educandos conhecimentos e vivências sobre o sistema cooperativista.

Art. 46 A Cooperativa-Escola está diretamente ligada ao Departamento de Ensino.

Art. 47 O Colégio Politécnico está representado na Cooperativa-Escola, através de um Professor Coordenador, com as atribuições de coordenar, orientar e avaliar as atividades pedagógicas e administrativas da entidade.

§ 1º O Professor Coordenador da Cooperativa-Escola pode praticar, juntamente com a Diretoria, atos administrativos e educacionais, respeitando o estatuto da Entidade.

§ 2º O Professor Coordenador da Cooperativa-Escola é escolhido e designado pelo Diretor do Colégio Politécnico.

Art. 48 O estatuto da Cooperativa regulamenta as normas para eleição e outros dispositivos de interesse da mesma.

Art. 49 São atribuições do Professor Coordenador da Cooperativa-Escola:

I – planejar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas e operacionais da Cooperativa-Escola;

II – elaborar projetos de interesse da Cooperativa e do Colégio Politécnico;

III – analisar projetos de interesse da Cooperativa;

IV – coordenar o processo de eleição e Assembleias Gerais da Cooperativa juntamente com a Diretoria;

V – participar de Assembleias e reuniões da Cooperativa;

VI – coordenar as atividades para adesão de novos sócios;

VII – aplicar, em sintonia, com a Direção do Colégio Politécnico, com o Departamento de Administração e com a Diretoria da Cooperativa os recursos provenientes dos projetos;

VIII – atuar em integração com os setores técnicos e didáticos do Colégio Politécnico;

IX – sugerir normas administrativas para melhorar o desempenho das atividades da Cooperativa;

X – executar pagamentos e encaminhar a documentação para a escrituração contábil;

XI – zelar pelos bens que pertencem à Cooperativa;

XII – organizar e avaliar o trabalho dos bolsistas e membros da Diretoria;

XIII – praticar todos os atos administrativos, educacionais e sociais com a Diretoria ou com um ou mais diretores, na forma do Estatuto; e

XIV – desempenhar outras atividades inerentes à função ou determinadas pela Direção do Colégio Politécnico.

### **Seção III**

#### **Do Setor de Estágios e Relações Empresariais**

Art. 50 O Setor de Estágios e Relações Empresarias é o órgão a que compete integrar o Colégio Politécnico com os diversos setores empresariais da comunidade, bem como planejar e coordenar as atividades do Estágio Curricular Supervisionado dos alunos do Colégio Politécnico, atendendo à legislação vigente e aos dispositivos regimentais.

Art. 51 Compete ao Setor de Estágios e Relações Empresariais:

I – calendarizar as atividades relacionadas ao Estágio;

- II – sistematizar o processo de encaminhamento dos alunos estagiários;
- III – planejar, organizar, coordenar e executar atividades relacionadas à busca de vagas para estágio, orientação, encaminhamento e acompanhamento de estagiários;
- IV – manter contatos com os alunos para orientá-los sobre os procedimentos inerentes ao estágio;
- V – manter informações atualizadas sobre o campo de trabalho e vagas de estágio, bem como cadastro geral das empresas;
- VI – participar, em conjunto com o Departamento de Ensino e a Supervisão Escolar, da elaboração do material e instruções relacionadas ao estágio;
- VII – fornecer material e instruções aos professores e alunos sobre o estágio e seu relatório;
- VIII – receber os relatórios dos alunos estagiários;
- IX – encaminhar os Relatórios de estágio aos professores para a devida avaliação;
- X – acompanhar o processo de avaliação dos alunos estagiários, encaminhando o resultado final para a Secretaria do Curso;
- XI – promover a integração escola-comunidade;
- XII – apoiar programas que atendam às comunidades, visando à melhoria de qualidade de vida das populações circunvizinhas;
- XIII – promover eventos com a participação de alunos, alunos egressos, empresários, sindicatos, coletando subsídios para a melhoria do processo administrativo, educacional e implementação curricular;
- XIV – planejar, controlar e avaliar os currículos e a ação didática de cursos especiais, eventuais e treinamentos;
- XV – colaborar com atividades extraclasse, como técnicas, simpósios, cursos, seminários e outros similares em articulação com as Coordenações e Setores envolvidos;
- XVI – planejar, executar e avaliar cursos especiais e eventuais, treinamentos, estágios para a comunidade externa, em articulação com as Coordenações envolvidas;
- XVII – participar das atividades planejadas pelo Colégio Politécnico;
- XVIII – auxiliar nas atividades de integração colégio-empresa; e
- XIX – desempenhar outras atividades determinadas pelo Departamento de Ensino ou pela Direção do Colégio Politécnico.

#### **Seção IV**

#### **Do Setor de Registro e Controle Acadêmico**

Art. 52 O Setor de Controle Acadêmico é o órgão a que compete registrar as informações relativas aos cursos e aos alunos nos sistemas de controle acadêmico e de cadastros do Governo Federal, bem como controlar a documentação referente à vida acadêmica do aluno.

Art. 53 Compete ao Setor de Registro e Controle Acadêmico:

- I – efetuar os registros escolares relativos ao corpo discente;
- II – efetuar a matrícula dos alunos nos casos em que a mesma não for realizada pelo sistema acadêmico da Instituição;
- III – organizar e manter o fichário escolar do arquivo corrente, bem como o arquivo passivo dos alunos;
- IV – preparar atas relativas às avaliações finais;
- V – expedir históricos escolares, certificados, diplomas, guias de transferência e demais documentos de interesse dos alunos;

- VI – organizar e preencher formulários estatísticos sobre os alunos;
- VII – prestar informações aos alunos interessados sobre registros escolares;
- VIII – receber e arquivar atas de presença do Ensino Médio;
- IX – preparar processos e encaminhar registros de diplomas de alunos;
- X – arquivar documentos que contenham o registro de frequência e aproveitamento escolar dos alunos;
- XI – receber e encaminhar processos de aproveitamento de estudos e disciplinas já cursadas;
- XII – manter atualizada toda documentação de ensino no âmbito do Colégio Politécnico, tais como planos de curso, projetos pedagógicos de cursos, matrizes curriculares, ementas, conteúdos programáticos, resoluções, portarias, dentre outros;
- XIII – cadastrar, no sistema acadêmico da Instituição e nos sistemas de cadastro do Governo Federal, todas as informações pertinentes aos cursos e alunos, bem como suas alterações quando autorizadas pelo órgão competente;
- XIV – realizar e manter organizadas cópias de segurança das informações;
- XV – cumprir a legislação pertinente ao registro de diplomas;
- XVI – emitir e registrar certificados e diplomas do ensino médio e dos cursos técnicos do Colégio Politécnico; e
- XVII – desempenhar outras atividades determinadas pelo Departamento de Ensino ou pela Direção do Colégio Politécnico.

#### **Seção V** **Do Núcleo de Educação a Distância**

Art. 54 O Núcleo de Educação a Distância (NEAD) tem por finalidade assessorar a Direção do Colégio Politécnico quanto ao planejamento e à normatização das atividades de ensino realizadas na modalidade a distância nos cursos do Colégio Politécnico.

Art. 55 Compete ao Núcleo de Educação a Distância (NEAD):

- I – apoiar a implementação de programas e projetos de educação a distância, por meio da articulação permanente com o Departamento de Ensino e as Coordenações de Cursos do Colégio Politécnico;
- II – propor as diretrizes para a formulação de planos ou projetos pedagógicos dos cursos a distância;
- III – zelar pelo cumprimento da legislação educacional referente à Educação a Distância em todos os níveis no Colégio Politécnico;
- IV – divulgar atividades e projetos de educação a distância desenvolvidos pelo Colégio Politécnico;
- V – apoiar e acompanhar a execução das diretrizes curriculares e a formulação de novos currículos na modalidade a distância;
- VI – propor estratégias de planejamento de cursos e componentes curriculares na modalidade a distância;
- VII – analisar os resultados das avaliações de desempenho dos cursos que utilizam educação a distância e propor ações para melhoria dos mesmos;
- VIII – submeter ao Diretor os assuntos da educação a distância que requeiram ação dos órgãos superiores;
- IX – coordenar e fiscalizar a implantação de políticas institucionais para os cursos executados na modalidade a distância;



- X – emitir parecer sobre questões atinentes ao funcionamento dos programas e cursos, quando executados na modalidade a distância;
- XI – formular propostas que favoreçam a expansão da educação a distância;
- XII – incentivar o desenvolvimento da pesquisa em educação a distância;
- XIII – propor políticas de capacitação e qualificação na área de educação a distância aos docentes e tutores do Colégio Politécnico;
- XIV – analisar os programas de fomento à educação a distância do MEC e propor encaminhamentos;
- XV – elaborar projetos específicos de captação de recursos financeiros e humanos para a execução das ações de educação a distância;
- XVI – acompanhar e dar apoio tecnológico aos cursos de educação a distância do Colégio Politécnico;
- XVII – buscar convênios e parcerias com empresas, instituições de ensino e outros departamentos e colégios da UFSM; e
- XVIII – cumprir as demais atribuições delegadas pela Direção do Colégio Politécnico.

#### **Seção VI** **Do Núcleo de Acompanhamento de Egressos**

Art. 56 O Núcleo de Acompanhamento de Egressos é o órgão encarregado de preservar o relacionamento entre o Colégio Politécnico e seus egressos e resgatar laços de fraternidade, responsabilidade e cidadania.

Art. 57 Compete ao Núcleo de Acompanhamento de Egressos:

- I – realizar a comunicação entre o Colégio Politécnico e seus egressos;
- II – estabelecer vínculo contínuo com os alunos egressos do Colégio Politécnico, buscando estender a relação de confiança já estabelecida em outros momentos de sua formação;
- III – verificar se o perfil apresentado pelo egresso vem ao encontro dos objetivos propostos pelos Cursos;
- IV – acompanhar a caminhada profissional dos egressos, verificando as principais dificuldades encontradas e implementando ações e programas que possam contribuir para a sua inserção no mercado de trabalho;
- V – oportunizar, juntamente com as Coordenações de Curso, aos egressos a participação nas atividades desenvolvidas pelo Colégio Politécnico, contribuindo para o constante aprimoramento e atualização dos profissionais;
- VI – promover encontros, cursos de extensão, atualizações e palestras direcionadas a profissionais formados pelo Colégio Politécnico;
- VII – construir indicadores capazes de apontar fragilidades apresentadas no processo ensino e aprendizagem desenvolvidos nos cursos, aperfeiçoando ações com vistas a saná-las;
- VIII – implementar o Programa de Acompanhamento de Egressos;
- IX – identificar o índice de satisfação dos profissionais formados pela Instituição, o grau de compatibilidade entre a sua formação e as demandas da sociedade e do mundo do trabalho e as suas expectativas quanto à formação profissional continuada;
- X – coletar, registrar e manter atualizado os dados do Programa de Acompanhamento de Egressos;
- XI – desenvolver atividades de acompanhamento de egressos;

- XII – interagir com o Setor de Estágios e Relações Empresarias, fornecendo informações relativas ao perfil de formação dos alunos egressos; e
- XIII – cumprir as demais atribuições delegadas pela Direção do Colégio Politécnico.

## **Seção VII**

### **Da Coordenação do Ensino Médio**

Art. 58 Ao coordenador do ensino médio incumbe:

- I – integrar o Conselho Diretor do Colégio Politécnico, na qualidade de membro nato;
- II – acompanhar a elaboração do Calendário Letivo, divulgar e acompanhar sua execução;
- III – participar das atividades de recepção dos novos alunos;
- IV – orientar os alunos novos e pais sobre a matriz curricular, frequência, avaliação e demais atividades de ensino que lhes possam interessar;
- V – elaborar propostas para a programação acadêmica a ser desenvolvida dentro dos prazos previstos no Calendário Letivo;
- VI – convocar, por escrito, e presidir as reuniões de curso;
- VII – cumprir ou promover a efetivação das decisões das reuniões de curso;
- VIII – promover as articulações e inter-relação do ensino médio com os diversos órgãos de administração acadêmica;
- IX – submeter ao Diretor do Colégio Politécnico os assuntos que requeiram ação dos órgãos superiores;
- X – orientar, supervisionar e avaliar o desenvolvimento das atividades escolares, e a ação didática do respectivo curso, em articulação com a Supervisão Escolar e o Departamento de Ensino;
- XI – assegurar a fiel observância dos programas e do regime didático propondo, nos casos de infração, as medidas corretivas adequadas;
- XII – sugerir modificações nos programas das disciplinas, matriz curricular e avaliação do ensino;
- XIII – promover a adaptação curricular dos alunos quer nos casos de transferência, quer nos demais casos previstos na legislação vigente;
- XIV – representar junto ao Diretor do Colégio Politécnico e ao Vice-Diretor nos casos de transgressão disciplinar discente;
- XV – examinar, decidindo em primeira instância, as questões suscitadas pelo corpo discente.
- XVI – estimular o corpo docente para o desenvolvimento integrado e cooperativo do processo de educação dos alunos;
- XVII – deliberar sobre matérias que lhe sejam submetidas pelo Diretor ou pelo Conselho Diretor, sobre questões atinentes ao funcionamento do curso;
- XVIII – analisar os resultados do rendimento escolar;
- XIX – analisar os resultados das avaliações de desempenho dos estudantes;
- XX – propor estratégias e articular as ações que tenham por objetivo diminuir os índices de reprovação e evasão.
- XXI – orientar e assistir professores novos sobre a dinâmica e funcionamento do Colégio Politécnico e do curso;
- XXII – controlar o cumprimento dos programas e carga horária de cada componente curricular;
- XXIII – elaborar a proposta dos horários das aulas;



XXIV – manter atualizadas informações relativas ao funcionamento do curso encaminhando as mesmas ao setor responsável para divulgação no sítio oficial do Politécnico;

XXV – examinar os Diários de Classe, tendo em vista o seu correto preenchimento;

XXVI – formular propostas de atualização pedagógica continuada para os docentes do ensino médio do Colégio Politécnico;

XXVII – propor atividades para incentivar a formação continuada dos docentes;

XXVIII – estimular o corpo docente para o desenvolvimento integrado e cooperativo do processo de educação dos alunos;

XXIX – examinar e aprovar as modificações curriculares;

XXX – promover reuniões e sessões de estudos com vistas ao aprimoramento dos professores, avaliação discente e programações didáticas;

XXXI – orientar o corpo docente na efetivação de mudanças que sejam necessárias introduzir no processo de ensino-aprendizagem;

XXXII – presidir a coordenação geral do Conselho de Classe;

XXXIII – colaborar para a obtenção de um clima favorável para a integração escola-família-comunidade;

XXXIV – auxiliar a Direção do Departamento de Ensino na designação de comissões para revisão de provas e bancas de provas;

XXXV – deliberar sobre matérias que lhe sejam submetidas pelo Diretor ou pelo Conselho Diretor, sobre questões atinentes ao funcionamento do curso;

XXXVI – cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos colegiados superiores; e

XXXVII – desempenhar outras atividades determinadas pela Supervisão Escolar, Departamento de Ensino ou Direção do Colégio Politécnico.

### **Seção VIII**

#### **Da Coordenação dos Cursos Técnicos**

Art. 59 Aos coordenadores dos cursos técnicos incumbe:

I – integrar o Conselho Diretor do Colégio Politécnico, na qualidade de membro nato;

II – participar das atividades de recepção dos novos alunos;

III – orientar os alunos novos sobre a matriz curricular, frequência, avaliação e demais atividades de ensino que lhes possam interessar;

IV – elaborar propostas para a programação acadêmica a ser desenvolvida dentro dos prazos previstos no Calendário Letivo;

V – convocar, por escrito, e presidir as reuniões de curso;

VI – cumprir e promover a efetivação das decisões das reuniões de curso;

VII – promover as articulações e inter-relação do curso com os diversos órgãos de administração acadêmica;

VIII – submeter ao Diretor do Colégio Politécnico os assuntos que requeiram ação dos órgãos superiores;

IX – orientar e supervisionar o desenvolvimento do plano de curso, e a ação didática do respectivo curso, em articulação com a Supervisão Escolar e o Departamento de Ensino;

X – assegurar a fiel observância dos programas e do regime didático propondo, nos casos de infração, as medidas corretivas adequadas;

XI – elaborar a proposta dos horários das aulas;

XII – realizar a oferta de disciplinas a cada semestre letivo;

XIII – manter atualizadas informações relativas ao funcionamento do curso encaminhando as mesmas ao setor responsável para divulgação no sítio oficial do Colégio Politécnico;

XIV – sugerir modificações nos programas das disciplinas, matriz curricular e avaliação do ensino;

XV – encaminhar ao órgão competente, por intermédio do Diretor do Colégio Politécnico, as propostas de alterações curriculares do plano de curso;

XVI – promover a adaptação curricular dos alunos quer nos casos de transferência, quer nos demais casos previstos na legislação vigente;

XVII – representar junto ao Diretor do Colégio Politécnico e ao Vice-Diretor nos casos de transgressão disciplinar discente;

XVIII – examinar, decidindo em primeira instância, as questões suscitadas pelo corpo discente;

XIX – estimular o corpo docente para o desenvolvimento integrado e cooperativo do processo de educação dos alunos;

XX – orientar, supervisionar e avaliar as atividades acadêmicas em geral;

XXI – analisar os resultados das avaliações de desempenho dos estudantes;

XXII – propor estratégias e articular as ações que tenham por objetivo diminuir os índices de reprovação e evasão;

XXIII – orientar e assistir professores novos sobre a dinâmica e funcionamento do Colégio Politécnico e do curso;

XXIV – controlar o cumprimento dos programas e carga horária de cada disciplina;

XXV – examinar os Diários de Classe, tendo em vista o seu correto preenchimento;

XXVI – deliberar sobre matérias que lhe sejam submetidas pelo Diretor ou pelo Conselho Diretor, sobre questões atinentes ao funcionamento do curso;

XXVII – cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos colegiados superiores; e

XXVIII – desempenhar outras atividades determinadas pela Supervisão Escolar, Departamento de Ensino ou Direção do Colégio Politécnico.

### **Seção IX**

#### **Da Secretaria dos Cursos Técnicos e Ensino Médio**

Art. 60 Ao Secretário dos Cursos Técnicos e do Ensino Médio incumbe:

I – prestar assessoria ao chefe imediato;

II – auxiliar a chefia na definição de objetivos e planejamento administrativo;

III – apresentar ao chefe imediato todo o expediente a ele dirigido, fornecendo subsídios para as decisões, quando solicitado;

IV – proceder à classificação dos documentos a serem expedidos e/ou arquivados;

V – orientar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na secretaria;

VI – elaborar, assinar e rubricar e/ou autenticar e expedir documentos e papéis de sua competência;

VII – tornar público, por ordem superior, editais, ordens de serviço, avisos e determinações que devam ser divulgados;

VIII – cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, pertinentes ao serviço;

IX – redigir memorandos, ofícios, relatórios e trabalhos afins determinados pela chefia imediata;

X – atender e orientar as pessoas que demandam à secretaria;

XI – prestar informações sobre assuntos de sua competência;

XII – estudar e propor medidas destinadas a simplificar as rotinas administrativas com vistas à redução de tempo e de custo das operações;

XIII – orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material;

XIV – proceder ao levantamento das necessidades, solicitações e controle do material de consumo da subunidade;

XV – dar conhecimento, após a devida autorização, dos atos de interesse dos servidores;

XVI – organizar e secretariar as reuniões dos cursos técnicos e ensino médio, lavrando a respectiva ata;

XVII – auxiliar na elaboração dos relatórios do curso;

XVIII – manter atualizado o cadastro da legislação de interesse do curso, referente ao ensino, à pesquisa, à extensão e à administração universitária;

XIX – cadastrar a oferta de componentes curriculares do ensino médio;

XX – receber e arquivar atas de presença do Ensino Médio;

XXI – manter atualizado o arquivo das ementas e dos programas das disciplinas;

XXII – executar serviços de protocolo e arquivo; e

XXIII – desempenhar as demais atribuições inerentes à sua função, determinadas pelos coordenadores dos cursos técnicos e do ensino médio.

### **Seção X**

#### **Da Coordenação dos Cursos de Graduação**

Art. 61 Os cursos de graduação serão coordenados por professores nomeados pela Direção do Colégio Politécnico, após consulta à comunidade acadêmica.

Art. 62 Aos coordenadores dos cursos de graduação incumbe:

I – integrar o Conselho Diretor do Colégio Politécnico, na qualidade de membro nato;

II – participar das atividades de recepção dos novos alunos;

III – orientar os alunos novos sobre a matriz curricular, frequência, avaliação e demais atividades de ensino que lhes possam interessar;

IV – elaborar propostas para a programação acadêmica a ser desenvolvida e submetê-la ao colegiado de curso dentro dos prazos previstos no Calendário Letivo;

V – convocar, por escrito, e presidir as reuniões do colegiado de curso;

VI – providenciar a obtenção da nominativa dos representantes e zelar para que a representatividade do colegiado de curso esteja de acordo com a legislação vigente;

VII – representar o colegiado de curso, sempre que se fizer necessário;

VIII – cumprir ou promover a efetivação das decisões do colegiado de curso;

IX – promover as articulações e inter-relação que o colegiado de curso deverá manter com os diversos órgãos de administração acadêmica;

X – submeter ao Diretor do Colégio Politécnico os assuntos que requeiram ação dos órgãos superiores;

XI – assegurar a fiel observância dos programas e do regime didático propondo, nos casos de infração, as medidas corretivas adequadas;

XII – encaminhar ao órgão competente, por intermédio do Diretor do Colégio Politécnico, as propostas de alterações curriculares aprovadas pelo colegiado de curso;

XIII – realizar a oferta de disciplinas a cada semestre letivo;

XIV – solicitar aos departamentos a cada semestre letivo a oferta das disciplinas, quando for o caso;

XV – promover a adaptação curricular dos alunos quer nos casos de transferência, quer nos demais casos previstos na legislação vigente;

XVI – exercer a coordenação da matrícula dos alunos, no âmbito do curso, em colaboração com o órgão central de matrícula;

XVII – representar junto ao Diretor do Colégio Politécnico e ao Vice-Diretor nos casos de transgressão disciplinar discente;

XVIII – orientar e assistir professores novos sobre a dinâmica e funcionamento do Colégio Politécnico e do curso;

XIX – examinar, decidindo em primeira instância, as questões suscitadas pelo corpo discente; e

XX – desempenhar outras atividades determinadas pelo Departamento de Ensino ou pela Direção do Colégio Politécnico.

### **Seção XI** **Da Secretaria dos Cursos de Graduação**

Art. 63 Ao Secretário dos Cursos de Graduação incumbe:

I – prestar assessoria ao chefe imediato;

II – auxiliar a chefia na definição de objetivos e planejamento administrativo;

III – apresentar ao chefe imediato todo o expediente a ele dirigido, fornecendo subsídios para as decisões, quando solicitado;

IV – proceder à classificação dos documentos a serem expedidos e/ou arquivados;

V – orientar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na secretaria;

VI – elaborar, assinar e rubricar e/ou autenticar e expedir documentos e papéis de sua competência;

VII – tornar público, por ordem superior, editais, ordens de serviço, avisos e determinações que devam ser divulgados;

VIII – cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, pertinentes ao serviço;

IX – redigir memorandos, ofícios, relatórios e trabalhos afins determinados pela chefia imediata;

X – atender e orientar as pessoas que demandam à secretaria;

XI – prestar informações sobre assuntos de sua competência;

XII – estudar e propor medidas destinadas a simplificar as rotinas administrativas com vistas à redução de tempo e de custo das operações;

XIII – orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material;

XIV – proceder ao levantamento de necessidades, solicitações e controle do material de consumo da subunidade;

XV – propor a cessão e/ou baixa de material em desuso;

XVI – dar conhecimento, após a devida autorização, dos atos de interesse dos servidores;

XVII – secretariar as bancas de concurso público para docentes no âmbito do curso;

XVIII – organizar e secretariar as reuniões dos cursos superiores de tecnologia, lavrando a respectiva ata;

XIX – auxiliar na elaboração dos relatórios do curso;

XX – manter atualizado o cadastro da legislação de interesse do curso, referente ao ensino, à pesquisa, à extensão e à administração universitária;

XXI – auxiliar na elaboração da oferta das disciplinas;

XXII – auxiliar na elaboração dos planos de trabalho do curso;

- XXIII – manter atualizado o arquivo das ementas e dos programas das disciplinas;
- XXIV – encaminhar, quando lhe for solicitado, ao departamento competente a manutenção dos equipamentos e instalações do espaço físico utilizado pelo curso;
- XXV – manter atualizada a relação dos servidores, monitores, bolsistas e estagiários de curso, contendo dados de interesse institucional;
- XXVI – executar serviços de protocolo e arquivo;
- XXVII – proceder ao encaminhamento das Monografias, Trabalhos de Conclusão ou Relatórios de Estágio dos Cursos; e
- XXVIII – desempenhar as demais atribuições inerentes à sua função, determinadas pelo coordenador do Curso de Graduação.

## **Seção XII**

### **Da Coordenação de Cursos de Pós-Graduação**

Art. 64 A coordenação das atividades didático-pedagógicas de cada curso de pós-graduação ficará a cargo de um colegiado, constituído de representantes definidos pelo Regimento Interno dos Colegiados dos Cursos de Graduação e de Pós-Graduação do Colégio Politécnico.

Art. 65 Os cursos de pós-graduação serão coordenados por professores nomeados pela direção do Colégio Politécnico, após consulta à comunidade acadêmica.

Art. 66 Aos Coordenadores dos Programas/Cursos de Pós-Graduação incumbe:

- I – integrar o Conselho Diretor do Colégio Politécnico, na qualidade de membro nato;
- II – convocar, por escrito, e presidir as reuniões do Colegiado do Programa/Curso;
- III – elaborar proposta para a programação acadêmica a ser desenvolvida;
- IV – providenciar a obtenção da nominata dos representantes e zelar para que a representatividade do Colegiado do Programa/Curso esteja de acordo com o regulamento;
- V – representar o Colegiado do Programa/Curso, sempre que se fizer necessário;
- VI – cumprir ou promover a efetivação das decisões do Colegiado;
- VII – promover as articulações e inter-relações que o Colegiado deverá manter com os diversos órgãos de administração acadêmica;
- VIII – submeter ao Diretor do Colégio Politécnico os assuntos que requeiram ação dos órgãos superiores;
- IX – encaminhar ao órgão competente, via Direção do Colégio Politécnico, as propostas de alterações curriculares aprovadas pelo Colegiado;
- X – zelar pelo patrimônio lotado no Programa/Curso;
- XI – gerir os recursos financeiros alocados no Programa/Curso;
- XII – solicitar aos Departamentos, a cada semestre letivo, a oferta das disciplinas e docentes necessários ao desenvolvimento das atividades;
- XIII – promover a adaptação curricular dos alunos nos casos previstos na legislação vigente;
- XIV – exercer a coordenação da matrícula dos alunos, no âmbito do Programa/Curso, em colaboração com o órgão central de matrícula;
- XV – representar, junto ao Diretor do Colégio Politécnico e/ou Chefe de Departamento, nos casos de transgressão disciplinar docente e/ou discente;
- XVI – examinar, decidindo em primeira instância, as questões suscitadas pelo corpo discente;

XVII – elaborar a proposta dos horários das aulas;

XVIII – manter atualizadas informações relativas ao funcionamento do curso encaminhando as mesmas ao setor responsável para divulgação no sítio oficial do Politécnico; e

XIX – desempenhar outras atividades determinadas pela Supervisão Escolar, Departamento de Ensino ou Direção do Colégio Politécnico.

### **Seção XIII** **Da Secretaria dos Cursos de Pós-Graduação**

Art. 67 Ao Secretário dos Cursos de Pós-Graduação incumbe:

- I – prestar assessoria ao chefe imediato;
- II – auxiliar a chefia na definição de objetivos e planejamento administrativo;
- III – apresentar ao chefe imediato todo o expediente a ele dirigido, fornecendo subsídios para as decisões, quando solicitado;
- IV – proceder à classificação dos documentos a serem expedidos e/ou arquivados;
- V – orientar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na secretaria;
- VI – elaborar, assinar e rubricar e/ou autenticar e expedir documentos e papéis de sua competência;
- VII – tornar público, por ordem superior, editais, ordens de serviço, avisos e determinações que devam ser divulgados;
- VIII – cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, pertinentes ao serviço;
- IX – redigir memorandos, ofícios, relatórios e trabalhos afins determinados pela chefia imediata;
- X – atender e orientar as pessoas que demandam à secretaria;
- XI – prestar informações sobre assuntos de sua competência;
- XII – estudar e propor medidas destinadas a simplificar as rotinas administrativas com vistas à redução de tempo e de custo das operações;
- XIII – orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material;
- XIV – proceder ao levantamento das necessidades, solicitações e controle do material de consumo da subunidade;
- XV – propor a cessão e/ou baixa de material em desuso;
- XVI – dar conhecimento, após a devida autorização, dos atos de interesse dos servidores;
- XVII – secretariar as bancas de concurso público para docentes no âmbito do curso;
- XVIII – organizar e secretariar as reuniões dos cursos de pós-graduação, lavrando a respectiva ata;
- XIX – auxiliar na elaboração dos relatórios do curso;
- XX – manter atualizado o cadastro da legislação de interesse do curso, referente ao ensino, à pesquisa, à extensão e à administração universitária;
- XXI – auxiliar na elaboração da oferta das disciplinas;
- XXII – auxiliar na elaboração dos planos de trabalho do curso;
- XXIII – manter atualizado o arquivo das ementas e dos programas das disciplinas;
- XXIV – encaminhar, quando lhe for solicitado, ao departamento competente a manutenção dos equipamentos e instalações do espaço físico utilizado pelo curso;
- XXV – manter atualizada a relação dos servidores, monitores, bolsistas e estagiários de curso, contendo dados de interesse institucional;
- XXVI – executar serviços de protocolo e arquivo;

XXVII – proceder ao encaminhamento das MDT (Monografia, Dissertação e Tese) defendidas no Curso;

XXVIII – desempenhar as demais atribuições inerentes à sua função, determinadas pelo seu chefe imediato; e

XXIX – desempenhar outras atividades determinadas pela Supervisão Escolar, Departamento de Ensino ou Direção do Colégio Politécnico.

## **CAPÍTULO V DO DEPARTAMENTO DE PESQUISA E EXTENSÃO**

Art. 68 O Departamento de Pesquisa e Extensão é o órgão a que compete propor, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de pesquisa e extensão do Colégio Politécnico.

Art. 69 O Departamento de Pesquisa e Extensão é dirigido por um docente, escolhido e designado pelo Diretor do Colégio Politécnico, cabendo-lhe a responsabilidade de conduzir as atividades inerentes ao Departamento.

Art. 70 Fazem parte da estrutura organizacional do Departamento de Pesquisa e Extensão as seguintes comissões permanentes:

I – Comissão de Pesquisa; e

II – Comissão de Extensão.

Parágrafo único. A composição, funcionamento e finalidades dessas comissões são definidos por regulamentos próprios aprovados pelo Conselho Diretor.

Art. 71 O Gabinete de Projetos está vinculado ao Departamento de Pesquisa e Extensão.

Art. 72 São atribuições do Diretor do Departamento de Pesquisa e Extensão:

I – integrar como membro nato o Conselho Diretor do Colégio Politécnico;

II – efetuar o controle de frequência dos servidores técnico-administrativos em educação vinculados ao Departamento de Pesquisa e Extensão;

III – contribuir para a promoção e divulgação das atividades de pesquisa e extensão do Colégio Politécnico;

IV – realizar diagnósticos institucionais referentes às atividades de pesquisa e extensão;

V – promover a coleta sistemática e permanente de dados que permitam realizar a avaliação quantitativa e qualitativa da pesquisa, extensão e ensino;

VI – colaborar com a Secretaria de Apoio Internacional, visando ao estabelecimento de convênios e programas de intercâmbio internacionais;

VII – acompanhar, e supervisionar os programas institucionais de fomento de iniciação científica e tecnológica;

VIII – apreciar propostas de acordos e convênios interinstitucionais referentes à pesquisa e à extensão;

IX – promover e desenvolver eventos técnicos e/ou científicos internos e externos que tenham o objetivo de divulgação da produção, da extensão e da pesquisa;

X – incentivar o desenvolvimento de pesquisas oriundas de projetos apresentados pelos professores e alunos;

- XI – propor mecanismos de articulação da Extensão com o Ensino e a Pesquisa;
- XII – organizar e divulgar a produção científica do Colégio Politécnico;
- XIII – desenvolver estratégias para estimular a comunidade interna a propor projetos de Extensão e Pesquisa;
- XIV – submeter à apreciação da Cooperativa-Escola os projetos que o Colégio Politécnico julgar conveniente; e
- XV – desempenhar outras atividades inerentes ao Departamento ou determinadas pela Direção do Colégio Politécnico.

## **CAPÍTULO VI DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA**

Art. 73 O Departamento de Infraestrutura é o órgão a que compete planejar, coordenar, supervisionar e executar os serviços de obras, manutenção e serviços gerais do Colégio Politécnico.

Art. 74 O Departamento de Infraestrutura é dirigido por um servidor do Colégio Politécnico escolhido e designado pelo Diretor do Colégio Politécnico, cabendo-lhe a responsabilidade de conduzir as atividades inerentes ao Departamento.

Art. 75 Estão vinculados ao Departamento de Infraestrutura as seguintes setores com suas respectivas unidades:

- 1 – Setor Agropecuário;
- 2 – Setor Agroindustrial;
- 3 – Setor de Tecnologia e Informação; e
- 4 – Setor de Manutenção.

Art. 76 Os setores poderão ter Unidades de acordo com a necessidade.

Parágrafo único. As Unidades são coordenadas por servidores escolhidos e designados pelo Diretor do Colégio Politécnico.

Art. 77 Os Setores do Departamento de Infraestrutura são chefiados por servidores escolhidos e designados pelo Diretor do Colégio Politécnico.

Art. 78 A Comissão Permanente de Gestão de Recursos de Tecnologia da Informação para o Ensino está vinculada ao Departamento de Infraestrutura.

Parágrafo único. A composição, o funcionamento e as finalidades dessa comissão são definidos por regulamento próprio aprovado pelo Conselho Diretor.

Art. 79 São atribuições do Diretor do Departamento de Infraestrutura:

- I – integrar como membro nato o Conselho Diretor do Colégio Politécnico;
- II – planejar, coordenar, operar, manter e controlar os serviços de telefonia fixa e móvel;
- III – coordenar, executar e supervisionar os serviços de vigilância orgânica, os serviços de vigilância eletrônica, os serviços de portaria, os serviços de elevadores e os serviços de prevenção e combate ao fogo;
- IV – controlar e fiscalizar os contratos de funcionamento de lancherias e demais permissões de uso de imóveis;



V – coordenar a manutenção e execução de serviços de serralheria, carpintaria, marcenaria e artefatos de cimento;

VI – coordenar projetos, especificações, orçamentos e execução de novas edificações, orçamentos e execução de manutenção e reforma de prédios e infraestrutura do sistema viário;

VII – coordenar a execução de projetos elétricos em alta e baixa tensão, orçamentos, concorrências, fiscalização, execução de redes, manutenção preventiva ou corretiva e reformas em geral;

VIII – planejar a compra de equipamentos e materiais afetos a sua área de atuação;

IX – coordenar, supervisionar e fiscalizar os serviços de limpeza e recolhimento de lixo;

X – coordenar e executar, em conjunto com o Departamento de Ensino, as atividades de apoio relacionadas aos processos seletivos;

XI – efetuar o controle de frequência dos servidores técnico-administrativos em educação vinculados ao Departamento de Infraestrutura;

XII – organizar a escala de férias dos servidores do Departamento de Infraestrutura;

XIII – coordenar e executar transportes internos de mobiliários e equipamentos;

XIV – coordenar e executar a manutenção da rede de abastecimento de água e saneamento básico;

XV – coordenar e executar os serviços de urbanização em ajardinamento e paisagismo, com produção em viveiro florestal;

XVI – coordenar e fiscalizar os contratos de manutenção;

XVII – coordenar a elaboração dos Relatórios dos Setores do Departamento de Infraestrutura;

XVIII – gerenciar a produção agrícola e agropecuária desenvolvida nas áreas sob a administração do Colégio Politécnico; e

XIX – cumprir as demais atribuições delegadas pela Direção do Colégio Politécnico.

Art. 80 São atribuições dos Chefes de Setor:

I – coordenar as ações das unidades do setor;

II – participar de reuniões técnicas, pedagógicas e administrativas do Colégio Politécnico;

III – organizar e participar de eventos promovidos pelo Colégio Politécnico;

IV – propor, organizar e participar de programas de integração com a comunidade; e

V – desempenhar outras atividades inerentes ao Setor ou determinadas pelo Departamento de Infraestrutura ou pela Direção do Colégio Politécnico.

Art. 81 São atribuições dos coordenadores de Unidade de Setor:

I – planejar e orientar a execução de todas as atividades da Unidade;

II – elaborar projetos para viabilizar o ensino, a pesquisa e a extensão;

III – encaminhar ao Diretor do Departamento de Infraestrutura, relatório anual demonstrativo das atividades realizadas, bem como dos recursos utilizados e dos resultados obtidos;

IV – realizar o controle técnico-financeiro de acompanhamento dos projetos da unidade;

V – zelar pela conservação, guarda e reparo dos equipamentos, utensílios, materiais e instalações da unidade;

VI – zelar pela melhoria das condições higiênicas e de apresentação da unidade;

VII – planejar as atividades e avaliar o desempenho dos alunos estagiários da unidade; e

VIII – realizar outras atividades inerentes à Unidade ou determinadas pelo Departamento de Infraestrutura ou pela Direção do Colégio Politécnico.

### **Seção I Do Setor Agropecuário**

Art. 81 O Setor Agropecuário é o órgão que tem a finalidade de realizar atividades de ensino, pesquisa e extensão na área agropecuária do Colégio Politécnico.

Art. 82 Compete ao Setor Agropecuário:

I – propiciar condições para a realização de aulas práticas;

II – desenvolver projetos de ensino, pesquisa e extensão;

III – executar ou promover as atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação dos equipamentos, instrumentos e outros materiais utilizados na área de atuação, acompanhando-as, quando a cargo de terceiros;

IV – dar subsídio ao Setor de Patrimônio no que for necessário para a realização do gerenciamento e inventário de equipamentos;

V – elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificar máquinas e equipamentos, ferramentas, acessórios e material de consumo para a aquisição; e

VI – realizar outras atividades inerentes ao setor ou determinadas pelo Diretor do Departamento de Infraestrutura ou Direção do Colégio Politécnico.

Art. 83 Estão vinculadas ao Setor Agropecuário as seguintes unidades:

- a) Apicultura;
- b) Avicultura;
- c) Bovinocultura;
- d) Culturas Regionais;
- e) Cunicultura;
- f) Floricultura e Paisagismo;
- g) Fruticultura;
- h) Jardinagem;
- i) Mecanização Agrícola;
- j) Horticultura;
- k) Ovinocultura;
- l) Energias Alternativas; e
- m) Compostagem

Parágrafo único. A Usina Piloto de Etanol está vinculada à unidade de Energias Alternativas.

### **Seção II Do Setor Agroindustrial**

Art. 84 O Setor Agroindustrial é o órgão que tem a finalidade de prestar apoio ao Colégio Politécnico nas atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas na área agroindustrial.

Art. 85 Compete ao setor agroindustrial:

I – propiciar condições para a realização de aulas práticas;



- II – desenvolver projetos de ensino, pesquisa e extensão;
- III – executar ou promover as atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação dos equipamentos, instrumentos e outros materiais utilizados na área de atuação, acompanhando-as, quando a cargo de terceiros;
- IV – dar subsídio ao Setor de Patrimônio no que for necessário para a realização do gerenciamento e inventário de equipamentos;
- V – elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificar máquinas e equipamentos, ferramentas, acessórios e material de consumo para a aquisição; e
- VI – realizar outras atividades inerentes ao setor ou determinadas pelo Departamento de Infraestrutura ou Direção do Colégio Politécnico.

Art. 86 Estão vinculadas ao Setor Agroindustrial as seguintes unidades:

- a) Laboratório de Carnes;
- b) Laboratório de Frutas;
- c) Laboratório de Leite e derivados; e
- d) Laboratório de Panificação.

### **Seção III Do Setor de Tecnologia da Informação**

Art. 87 O Setor de Tecnologia da Informação é o órgão que tem a incumbência de coordenar, supervisionar e controlar as atividades na área de tecnologia da informação e comunicação do Colégio Politécnico.

Art. 88 Compete ao Setor de Tecnologia da Informação:

- I – assessorar o Colégio Politécnico quanto aos assuntos de tecnologia da informação e comunicação;
- II – prestar serviços de atendimento e suporte à comunidade escolar para a plena utilização, por parte do corpo docente, discente e técnico-administrativo, dos recursos computacionais e sistemas de informação no Colégio Politécnico;
- III – fornecer instruções, propor palestras e cursos sobre a utilização de recursos computacionais e de sistemas de informação;
- IV – dar suporte à administração do Colégio Politécnico na automação e otimização dos serviços do Colégio Politécnico, através da informatização;
- V – desenvolver sistemas informatizados;
- VI – administrar ambientes informatizados através da administração de recursos de rede, de ambiente operacional e banco de dados, da administração do perfil de acesso às informações e do controle de acesso a dados e recursos;
- VII – instalar e configurar software e hardware;
- VIII – emitir parecer técnico;
- IX – gerenciar as tecnologias relativas aos sistemas de telecomunicações, dando suporte para a sua utilização;
- X – prover infraestrutura de informática para apoio aos eventos institucionais;
- XI – executar ou promover as atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação dos equipamentos, instrumentos e outros materiais utilizados na área de atuação, acompanhando-as, quando a cargo de terceiros;
- XII – atuar como assessor na definição de prioridades de aquisição de novos equipamentos computacionais e programas de computadores;

XIII – dar subsídio ao Setor de Patrimônio no que for necessário para a realização do gerenciamento e inventário de equipamentos computacionais e programas de computadores;

XIV – oferecer soluções para ambientes informatizados;

XV – elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica para a aquisição de novos equipamentos e softwares;

XVI – especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware), ferramentas, acessórios e suprimentos; e

XVII – desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Departamento de Infraestrutura ou pela Direção do Colégio Politécnico.

#### **Seção IV Do Setor de Manutenção**

Art. 89 O Setor de Manutenção é o órgão a que compete coordenar, fiscalizar e orientar os serviços de manutenção do Colégio Politécnico.

Art. 90 São atribuições do Setor de Manutenção:

I – coordenar os serviços de manutenção de água, luz e limpeza do Colégio Politécnico;

II – realizar e coordenar serviços de apoio em geral;

III – realizar vistorias periódicas para promover a conservação dos móveis, equipamentos e ferramentas e providenciar o conserto do material avariado;

IV – zelar pela limpeza e conservação das instalações sanitárias, iluminação dos ambientes, salas de aula, setores administrativos;

V – propor, elaborar e executar os projetos de manutenção do Colégio Politécnico;

VI – desenvolver métodos de execução visando à otimização, produtividade e segurança dos serviços realizados; e

VII – desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Departamento de Infraestrutura ou Direção do Colégio Politécnico.

### **CAPÍTULO VII DOS ORGÃOS SUPLEMENTARES SETORIAIS**

Art. 91 São órgãos suplementares setoriais:

I – Arquivo Setorial;

II – Biblioteca Setorial; e

III – Gabinete de Projetos.

#### **Seção I Do Arquivo Setorial**

Art. 92 O Arquivo Setorial tem por finalidade coordenar a gestão de documentos do Colégio Politécnico da UFSM.

Art. 93 Compete ao Arquivo Setorial:

I – aplicar a gestão documental no Colégio Politécnico;

II – cumprir e fazer cumprir as normas emanadas pelo órgão central do sistema de

arquivos;

III – propor e implementar a classificação dos documentos em seu âmbito de atuação, após aprovação pelo órgão central do sistema de arquivos;

IV – prestar orientação técnica ao Colégio Politécnico;

V – participar do processo de avaliação e destinação de documentos, procedendo aos descartes necessários e transferindo a documentação de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos e planos de destinação estabelecidos;

VI – controlar as consultas e empréstimos de documentos que estão sob sua custódia;

VII – elaborar rotinas de trabalho, em conformidade com as diretrizes e normas emanadas do Departamento de Arquivo Geral e da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;

VIII – manter atualizado o cadastro do Colégio Politécnico quanto à sua estrutura organizacional, acompanhando as composições funcionais e as relações hierárquicas;

IX – zelar pelas condições de conservação do acervo documental produzido e acumulado, enquanto estiver sob sua custódia;

X – coordenar as atividades de protocolo do Colégio Politécnico da UFSM e métodos reprográficos;

XI – promover o aperfeiçoamento e a qualificação dos servidores do Colégio Politécnico da UFSM, no que tange à gestão documental; e

XII – desenvolver outras atividades pertinentes que lhe forem atribuídas pela Direção do Colégio Politécnico.

## **Seção II Da Biblioteca Setorial**

Art. 94 A Biblioteca Setorial do Colégio Politécnico é o órgão encarregado de planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas ao uso, acesso e processamento técnico do acervo bibliográfico, em todos os seus suportes físicos, do Colégio.

Parágrafo único. A Biblioteca Setorial está subordinada administrativamente à Direção do Colégio Politécnico e tecnicamente à Direção do Sistema de Bibliotecas da UFSM (SiB-UFSM).

Art. 95 Compete à Biblioteca Setorial:

I – formar, organizar e desenvolver o acervo bibliográfico do Colégio Politécnico, incluindo a seleção, aquisição, recebimento, registro patrimonial, armazenagem, intercâmbio e descarte de material bibliográfico;

II – gerenciar e executar as atividades relacionadas aos processos técnicos da biblioteca, como catalogação, classificação e referência;

III – controlar a circulação do acervo bibliográfico, bem como o acesso e uso de bases de dados e outros recursos tecnológicos disponibilizados na Biblioteca Setorial;

IV – encaminhar, individualmente ou em conjunto com os Departamentos e Coordenações de Cursos, as solicitações de aquisição de publicações necessárias às atividades acadêmicas à Divisão de Aquisição da Biblioteca Central;

V – estabelecer horário de funcionamento da Biblioteca Setorial em conjunto com o Departamento de Ensino ou Direção;

VI – zelar pela conservação e integridade física do acervo;

VII – promover a atualização constante do acervo, de acordo com as necessidades da comunidade acadêmica do Colégio;

VIII – zelar pelas instalações, mobiliário e equipamentos da Biblioteca Setorial, bem como propor mudanças, atualizações e reformas quando necessário;

IX – estabelecer padrões, organizar e supervisionar atividades desenvolvidas na biblioteca, como: atendimento, capacitação de usuários, preparo de material para circulação, conservação e restauração do acervo;

X – realizar inventário anual do acervo bibliográfico;

XI – cumprir e fazer cumprir as diretrizes e normas estabelecidas pelo Sistema de Bibliotecas da UFSM;

XII – desenvolver outras atividades pertinentes que lhe forem atribuídas pela Direção do Colégio Politécnico.

### **Seção III Do Gabinete de Projetos**

Art. 96 O Gabinete de Projetos é o órgão que tem por finalidade prestar apoio ao Colégio Politécnico através do controle, do registro, da avaliação e do acompanhamento dos projetos relacionados às atividades de ensino, extensão e pesquisa.

Art. 97 São atribuições do Gabinete de Projetos:

I – apoiar as atividades de elaboração dos projetos de ensino, pesquisa e extensão no âmbito do Colégio Politécnico;

II – informar, de forma permanente, aos pesquisadores e extensionistas do Colégio Politécnico todos os editais que são disponibilizados pelos Órgãos de Fomento;

III – acompanhar e propor encaminhamentos referente a chamadas públicas para financiamento de pesquisa, inovação e pós-graduação ofertadas por órgãos de fomento estaduais, nacionais e internacionais;

IV – cadastrar e manter banco de dados atualizado com informações relacionadas aos projetos de ensino, pesquisa e extensão em desenvolvimento e já executados no âmbito do Colégio Politécnico;

V – manter cadastro de órgãos de fomento para pesquisa, ensino e extensão, quando se fizer necessário;

VI – assessorar os executores e interessados quanto às normas e aos procedimentos, no que diz respeito aos projetos;

VII – assessorar a elaboração de projetos de interesse do Colégio Politécnico; e

VIII – desempenhar outras atividades determinadas pelos Departamentos ou pela Direção do Colégio Politécnico.

## **TÍTULO III DA ESTRUTURA, FUNCIONAMENTO E DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA**

### **CAPÍTULO I DO ENSINO**

Art. 98 O Colégio Politécnico poderá atuar nos diversos níveis e modalidades de ensino.

Art. 99 Os procedimentos didático-pedagógico-administrativos, relativos ao processo educacional, estão regulamentados no Projeto Pedagógico do Colégio Politécnico, observadas as disposições legais.

Art. 100 O Ensino será ministrado seguindo os Calendários Letivos do Colégio Politécnico, propostos pelo Departamento de Ensino e aprovados pelo Conselho Diretor, bem como pelo Calendário Acadêmico da UFSM, proposto pela Pró-Reitoria de Graduação e aprovado pelos órgãos competentes.

Art. 101 Os planos e projetos pedagógicos dos cursos do Colégio Politécnico serão estruturados com base no Projeto Pedagógico Institucional, observando-se a legislação nacional.

Art. 102 O número de vagas para os processos seletivos de ingresso será conforme o estabelecido pelo Conselho Diretor do Colégio Politécnico.

Art. 103 O funcionamento dos cursos será estabelecido por meio das regulamentações e normativas constantes no Projeto Pedagógico do Colégio Politécnico, que é reformulado anualmente e aprovado pelo Conselho Diretor, além das normativas da graduação e pós-graduação da UFSM aprovadas por órgãos competentes.

### **Seção I Do Curso**

Art. 104 O Colégio Politécnico oferece cursos em diversos níveis e modalidades.

Art. 105 O objetivo e o programa de cada disciplina serão definidos pelo curso ou colegiado por meio do Projeto Pedagógico do Curso - PPC.

Art. 106 O Colégio Politécnico pode criar ou extinguir cursos, oferecer cursos de formação inicial e continuada, mediante aprovação dos órgãos competentes, obedecida à legislação vigente.

Art. 107 Os cursos de formação inicial e continuada podem ser desenvolvidos para os alunos regularmente matriculados ou extensivos à comunidade em geral.

### **Seção II Da Matriz Curricular**

Art. 108 A Matriz Curricular dos cursos oferecidos é elaborada observando a legislação em vigor e deve ser aprovada pelo Conselho Diretor do Colégio Politécnico e demais órgãos competentes.

§ 1º As disciplinas com suas cargas horárias são distribuídos sob condições que assegurem integração, ordenação e sequência de estudos.

§ 2º A Matriz Curricular determina a carga horária total do curso, número de horas-aula por disciplina e a carga horária destinada ao estágio curricular supervisionado, quando previsto, respeitando a legislação em vigor.

Art. 109 Uma vez aprovada a Matriz Curricular constará no Projeto Pedagógico do Colégio Politécnico.

Art. 110 Quando for constatada a necessidade de alteração, a Matriz Curricular pode ser modificada para atender aos interesses da atualização do ensino, devendo ser aprovada pelas instâncias competentes e constar no Projeto Pedagógico.

### **Seção III Do Período e do Calendário Letivo**

Art. 111 O período letivo do Colégio Politécnico independe do ano civil; tem a duração de acordo com a legislação em vigor.

Art. 112 Os períodos destinados ao recesso escolar podem ser utilizados para a recuperação de alunos e cursos especiais.

Art. 113 No Calendário Letivo do Colégio Politécnico devem constar, entre outros, os seguintes aspectos:

- a) data de início e término dos semestres e período letivos;
- b) período destinado à avaliação final;
- c) período de recessos escolares;
- d) dias letivos, não letivos e feriados;
- e) período destinado à matrícula e à rematrícula; e
- f) períodos de cancelamento, trancamento de matrícula, pedidos de adaptação e aproveitamento de estudos.

Art. 114 O calendário letivo dos cursos de graduação e de pós-graduação segue as orientações e períodos definidos pelo DERCA (Departamento de Registro e Controle Acadêmico) da Universidade Federal de Santa Maria.

### **Seção IV Do Projeto Pedagógico**

Art. 115 O Projeto Pedagógico traduz a proposta educativa do Colégio Politécnico construída coletivamente e definida a partir de processo de diagnóstico, análise e estabelecimento de prioridades, delimitação de formas de implementação e sistemática de seu acompanhamento e avaliação.

Art. 116 O Colégio Politécnico atualiza anualmente seu Projeto Pedagógico em consonância com os objetivos deste Regimento.

Art. 117 O Projeto Pedagógico é elaborado com a participação da comunidade escolar, tendo como principais responsáveis a Direção do Departamento de Ensino, a Supervisão Escolar e as Coordenações dos Cursos.

Art. 118 O Projeto Pedagógico deve ser aprovado pelo Conselho Diretor, antes do início do período letivo a que se destina, podendo ser ajustado no decorrer deste, no que se fizer necessário.

## **Seção V Do Estágio**

Art. 119 O Estágio Curricular Supervisionado proporciona a complementação da aprendizagem em situações reais de vida e trabalho, visando ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

Art. 120 As normas que regem o funcionamento do Estágio Curricular Supervisionado nos cursos técnicos do Colégio são definidas pelo Regulamento Geral de Estágios Curriculares Supervisionados dos Cursos Técnicos do Colégio Politécnico da UFSM aprovado pelo Conselho Diretor e constante no Projeto Pedagógico, obedecidas às determinações deste regimento e à legislação vigente.

Art. 121 As normas que regem o funcionamento do Estágio Curricular Supervisionado nos cursos de graduação do Colégio são definidas em regulamento próprio aprovado pelos seus respectivos Colegiados de Curso, obedecidas à legislação vigente.

## **Seção VI Da Seleção**

Art. 122 O ingresso no Colégio Politécnico dar-se-á mediante seleção realizada, observadas as instruções indicadas em edital publicado, que é elaborado por comissão designada e aprovado por órgão competente.

Art. 123 Além dos processos seletivos, poderá haver outras formas de ingresso, tais como reingresso, transferências e ingressos, na dependência de vaga, de acordo com as normas aprovadas na Universidade e pelo Conselho Diretor do Colégio Politécnico, sendo que o Colegiado de cada curso elaborará, a cada edital, critérios próprios para as outras formas de ingresso.

## **Seção VII Da Matrícula**

Art. 124 A matrícula no Colégio Politécnico compreende:

- a) admissão de novos alunos aprovados nos processos seletivos ou mediante transferências, reingresso ou outras formas de ingresso, conforme normas constantes em edital; e
- b) rematrícula de alunos já pertencentes ao Colégio Politécnico.

Art. 125 A matrícula deve ser renovada, observando o prazo estabelecido no calendário letivo.

Art. 126 Para a matrícula dos alunos novos são exigidos os documentos constantes no Edital do Processo de Seleção.

Art. 127 A matrícula para os cursos superiores de graduação segue as normativas do Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DERCA) e da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) da Universidade Federal de Santa Maria.



Art. 128 A matrícula para os cursos de pós-graduação segue as normativas da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PRPGP) e do Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DERCA) da Universidade Federal de Santa Maria.

### **Seção VIII Da Frequência**

Art. 129 A frequência às aulas teóricas, às aulas práticas, aos seminários e a qualquer outra atividade escolar é obrigatória e permitida a alunos regularmente matriculados.

§ 1º A aprovação em qualquer disciplina somente será concedida ao aluno que obtiver, no mínimo, setenta e cinco por cento de frequência às atividades acadêmicas dessa disciplina, sendo que será vedada a prestação da Avaliação Final na disciplina ao aluno que não alcançar essa frequência.

§ 2º Compete ao professor ministrante da disciplina verificar a situação de frequência dos alunos e registrá-la no Diário de Classe.

### **Seção IX Da Transferência**

Art. 130 A transferência de alunos procedentes de outras instituições de ensino congêneres atenderá às normativas constantes no Projeto Pedagógico do Colégio Politécnico e far-se-á mediante a observância dos seguintes critérios:

- a) existência da vaga; e
- b) compatibilidade dos programas e currículos.

Art. 131 Para aceitação do pedido de transferência, é condição essencial a apresentação da matriz curricular da instituição de origem e dos demais documentos exigidos para matrícula conforme edital.

Parágrafo único. Para efeito de transferência, poderão ser exigidos também os programas das disciplinas cursadas.

Art. 132 Ao receber e analisar a transferência de estudantes, o Colégio Politécnico toma como referência os mínimos estabelecidos para seus cursos.

Art. 133 Ao aluno filho ou dependente de servidor público federal civil ou militar removido para a sede do Colégio Politécnico, é assegurada a transferência, independente da existência de vaga, em qualquer época do ano, desde que o interessado seja oriundo de instituição de ensino congênera.

Art. 134 Os pedidos de transferência são analisados pelas Coordenações de Curso.

Art. 135 O aluno transferido fica sujeito ao cumprimento integral da Matriz Curricular do Curso em que foi admitido efetuando as adaptações que se fizerem necessárias.

Art. 136 A transferência do Colégio Politécnico para outros estabelecimentos de ensino pode ser efetuada em qualquer época do ano, mediante requerimento de aluno, quando maior de idade, ou de seu responsável, quando menor.



## **Seção X Da Adaptação**

Art. 137 O aluno transferido para o Colégio Politécnico está sujeito a efetuar estudos de adaptação a fim de suprir lacunas curriculares.

Art. 138 Uma vez evidenciada a necessidade de adaptação, a Coordenação do Curso juntamente com o Departamento de Ensino orienta o aluno e o professor sobre a época e qual a disciplina em que deve haver adaptação e assessora os docentes na preparação de planos especiais de estudos.

§ 1º As adaptações podem ser desenvolvidas concomitantemente com o período escolar em que o aluno foi inserido, quando não se constituírem em pré-requisitos para a continuidade dos estudos.

§ 2º Nos casos em que as adaptações se constituírem em pré-requisitos para a continuidade de estudos, o aluno cursará durante o período somente as disciplinas sujeitas à adaptação.

§ 3º É organizado processo interno específico sobre os estudos de adaptação, o qual fica arquivado junto à documentação do aluno.

## **Seção XI Da Dependência**

Art. 139 O Colégio Politécnico somente adotará regime de dependência para a realização do estágio curricular supervisionado, obedecida a regulamentação constante no Regulamento Geral de Estágios Curriculares Supervisionados dos Cursos Técnicos do Colégio Politécnico da UFSM e nos Regulamentos de Estágios de cada curso de graduação.

## **Seção XII Do Aproveitamento de Estudos**

Art. 140 O Colégio Politécnico adota o aproveitamento de estudos já realizados pelo estudante, conforme a legislação vigente.

Art. 141 O pedido de aproveitamento de estudos deve ser feito, dentro do prazo estipulado pelo calendário letivo, através de requerimento escrito.

Art. 142 A Coordenação de cada curso é o órgão responsável pela análise e parecer sobre o pedido de dispensa de estudos ou disciplinas já cursadas.

Art. 143 A frequência do aluno é obrigatória na disciplina até a homologação pela Coordenação de curso do pedido de aproveitamento de estudos.

Art. 144 Os critérios para aproveitamento de estudos obedecem à legislação vigente e constam no Projeto Pedagógico aprovado pelo Conselho Diretor do Colégio Politécnico.



### **Seção XIII Da Avaliação dos Estudantes**

Art. 145 A avaliação da aprendizagem tem como objetivo acompanhar o aproveitamento do aluno e fornecer subsídios para o aperfeiçoamento do processo de ensino-aprendizagem.

Art. 146 A verificação do aproveitamento escolar compreende a avaliação do rendimento e a apuração da assiduidade.

Art. 147 A avaliação escolar é contínua, realizada através de provas, testes, pesquisas, trabalhos individuais e em grupos, execução de projetos, registro de frequência e outros instrumentos planejados pelo professor.

Art. 148 É atribuição do professor de cada disciplina elaborar trabalhos de avaliação, bem como fazer o registro de frequência.

Art. 149 A sistemática de avaliação envolvendo a expressão dos resultados, critérios de promoção, obedecida à legislação vigente, é aprovada pelo Conselho Diretor do Colégio Politécnico, constando no Projeto Pedagógico.

Parágrafo único. A sistemática de avaliação não pode ser alterada no transcurso do período letivo.

### **Seção XIV Do Conselho de Classe de Promoção**

Art. 150 O Conselho de Classe de Promoção é o órgão de ação pedagógica do Ensino Médio que tem por finalidade avaliar o aproveitamento, a frequência e as atitudes do estudante, definindo procedimentos que possibilitem aperfeiçoar o processo educacional.

Art. 151 As normas que regem o funcionamento do Conselho de Classe de Promoção são definidas em regulamento próprio aprovado pelo Conselho Diretor e constante no Projeto Pedagógico.

### **Seção XV Dos Diplomas e Certificados**

Art. 152 Ao estudante concluinte de curso com aproveitamento, o Colégio Politécnico confere ou expede:

I – diploma de técnico, quando se tratar de habilitação profissional, satisfeitas as exigências relativas ao cumprimento do currículo do curso e do estágio curricular supervisionado, se obrigatório;

II – certificado de conclusão por módulo ou curso, tratando-se de:

a) módulos de curso técnico;

b) cursos de formação inicial ou continuada, conforme previsto na legislação;

III – certificado de conclusão de Ensino Médio, para fins de prosseguimento de estudos.

Art. 153 O Colégio Politécnico expede certificados e históricos escolares aos alunos devidamente aprovados nas disciplinas e no estágio, quando este for obrigatório para obtenção do certificado, nos cursos de Nível Técnico e Ensino Médio.

Art. 154 Os diplomas e certificados são assinados pelo aluno, pelo Coordenador de Registros Escolares e pelo Diretor do Colégio Politécnico.

Art. 155 Os diplomas são devidamente registrados obedecida à legislação vigente, para que tenham validade em todo o território nacional.

Art. 156 O Colégio Politécnico expede certificados de frequência ou aproveitamento, aos alunos de cursos de formação inicial e continuada que venham a ser oferecidos.

Art. 157 Os diplomas de graduação e pós-graduação são expedidos pelo Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DERCA) da Universidade Federal de Santa Maria.

## **CAPÍTULO II DA PESQUISA**

Art. 158 O Colégio Politécnico fomentará a pesquisa científica e tecnológica em consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa da UFSM.

§ 1º As atividades de pesquisa deverão estabelecer a interação do Colégio Politécnico da UFSM com diferentes segmentos da sociedade e contribuir no processo de construção de novos conhecimentos.

§ 2º As atividades de pesquisa serão avaliadas quanto ao mérito por comissões constituídas especificamente para este fim e seguirão as normas gerais estabelecidas pelo Departamento de Pesquisa e Extensão.

## **CAPÍTULO III DA EXTENSÃO**

Art. 159 O Colégio Politécnico deverá estabelecer e manter mecanismos de desenvolvimento de ações de extensão, sob a supervisão do Departamento de Pesquisa e Extensão.

§ 1º As ações de extensão deverão estabelecer a interação do Colégio Politécnico com os diferentes segmentos da sociedade, contribuindo para o desenvolvimento do ensino e da extensão.

§ 2º As ações de extensão seguirão as normas gerais estabelecidas por Regulamento Próprio.

§ 3º As ações de extensão serão planejadas e executadas por iniciativa do Colégio Politécnico ou por solicitação da sociedade.

## **TÍTULO IV DA COMUNIDADE ACADÊMICA**

### **CAPÍTULO I DO CORPO DOCENTE**

Art. 160 O corpo docente do Colégio Politécnico é constituído pelos professores integrantes do quadro permanente de pessoal da Universidade Federal de Santa Maria, lotados no estabelecimento, e demais professores admitidos na forma da legislação vigente.

### **CAPÍTULO II DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO**

Art. 161 O corpo técnico-administrativo em educação do Colégio Politécnico é constituído pelos servidores não docentes integrantes do quadro permanente de pessoal da Universidade Federal de Santa Maria, lotados neste estabelecimento.

### **CAPÍTULO III DO CORPO DISCENTE**

Art. 162 O corpo discente é constituído pelos estudantes regularmente matriculados e tem representação no Conselho Diretor, nas formas deste Regimento Interno.

#### **Seção I Dos Direitos dos Estudantes**

Art. 163 Todo estudante do Colégio Politécnico tem o direito a:

I – receber, sem discriminação, a orientação necessária para realizar as atividades escolares, bem como, usufruir de todos os benefícios de caráter educativo, social, recreativo que o Colégio Politécnico proporcionar;

II – participar da Cooperativa-Escola e das Associações Estudantis;

III – expor as dificuldades encontradas nos trabalhos escolares, em qualquer disciplina, e solicitar ao professor auxílio e orientação;

IV – apresentar sugestões relativas ao melhoramento na vida escolar;

V – apresentar, por escrito, reclamações de atitudes e omissões de professores e servidores técnico-administrativos em educação, bem como, dos serviços do Colégio Politécnico;

VI – tomar conhecimento de qualquer ocorrência disciplinar de que tenha sido acusado;

VII – tomar conhecimento da avaliação e frequência recebidas;

VIII – apreciar seu desempenho em provas e testes;

IX – ser tratado com respeito e atenção pelos professores, servidores técnico-administrativos em educação e colegas;

X – requerer revisão de avaliações realizadas, obedecido prazo e normas estabelecidas pelo Projeto Pedagógico do Colégio Politécnico e da UFSM; e



XI – recorrer à Direção e/ou ao Conselho Diretor, quando se sentir prejudicado em decisões administrativas, didáticas ou de sanções disciplinares.

## **Seção II** **Dos Deveres dos Estudantes**

Art. 164 Todo estudante do Colégio Politécnico tem o dever de:

I – cumprir o Regimento Escolar, o Regimento Geral da UFSM e outras normas, ordens ou avisos que forem determinados;

II – acatar autoridades na pessoa de seus depositários, direção, professores e servidores técnico-administrativos em educação do Colégio Politécnico;

III – prestigiar as ações dos colegas investidos na função de representantes de turma;

IV – tratar com respeito os professores, servidores técnico-administrativos em educação e colegas;

V – cumprir com pontualidade o horário estabelecido para as atividades curriculares e extracurriculares;

VI – zelar pela limpeza e conservação das instalações, mobiliários e equipamentos do Colégio Politécnico;

VII – apresentar-se com material escolar necessário às atividades didáticas;

VIII – apresentar-se com adequada vestimenta e uma boa higiene pessoal;

IX – ter adequado comportamento social nas dependências do Colégio Politécnico; e

X – indenizar o prejuízo, quando produzir danos materiais ao Colégio Politécnico ou em objetos de propriedade dos colegas, servidores técnico-administrativos em educação ou professores.

Art. 165 É vedado ao estudante do Colégio Politécnico:

I – criar situações que conturbem o bom funcionamento do Colégio Politécnico;

II – manter-se, durante as aulas, em atitudes de desrespeito e desinteresse, perturbando o ambiente de trabalho;

III – ausentar-se das aulas sem a devida permissão;

IV – comportar-se de maneira incompatível com os bons costumes nas dependências e imediações do Colégio Politécnico;

V – portar arma ou qualquer instrumento de agressão no recinto do Colégio Politécnico;

VI – promover, sem autorização da Direção, coletas e rifas dentro e fora do Colégio Politécnico em nome do mesmo;

VII – fazer referências desabonatórias e acusações infundadas ao Colégio Politécnico, direção, professores, servidores técnico-administrativos em educação e estudantes;

VIII – gravar, nas dependências do Colégio Politécnico, gravuras, palavras ou desenhos;

IX – tomar parte de jogo por dinheiro;

X – aplicar trotes nos colegas;

XI – comprar, vender, ingerir e ofertar bebidas alcoólicas e drogas ilícitas no recinto do Colégio Politécnico;

XII – estar embriagado no recinto do Colégio Politécnico, em viagens de estudos ou em excursões promovidas pela instituição;

XIII – adulterar notas escolares e documentos;

- XIV – colher, sem autorização, nos setores de produção, produtos em benefício particular; e
- XV – usar meios ilícitos nas avaliações escolares.

## **CAPÍTULO IV DO REGIME DISCIPLINAR**

### **Seção I Dos Servidores Docentes e Técnico-Administrativos em Educação**

Art. 166 Os servidores docentes e técnico-administrativos em educação do Colégio Politécnico estão sujeitos ao Regime Disciplinar estabelecido no Regimento Geral da Universidade Federal de Santa Maria e na legislação em vigor.

### **Seção II Dos Discentes**

Art. 167 Pela não observância, por parte dos alunos, dos deveres fixados neste regimento, ou em outros aqui não expressos, mas que pela sua gravidade perturbem a ordem, a disciplina e as demais atividades do Colégio Politécnico, assegurado ao estudante o direito a ampla defesa, são aplicadas as seguintes penalidades:

- I – advertência verbal;
- II – repreensão escrita;
- III – suspensão de até noventa dias; e
- IV – desligamento, precedido de processo disciplinar.

§ 1º As penalidades previstas nos Incisos I, II e III são aplicadas pelo Vice-Diretor e, no impedimento desse, pelo Diretor do Colégio Politécnico.

§ 2º A penalidade prevista no Inciso IV é aplicada pelo Diretor, após processo de sindicância e decisão do Conselho Diretor.

§ 3º A penalidade prevista no Inciso IV não se aplica ao aluno do Ensino Médio, a mesma será substituída pela transferência compulsória.

§ 4º O estudante suspenso não participa das atividades escolares que se realizam no decurso da suspensão, devendo neste período afastar-se do Colégio Politécnico.

§ 5º Ocorrendo a realização de provas ou outras atividades avaliativas, nos dias de suspensão, o aluno não tem direito de solicitar nova oportunidade.

Art. 168 As penalidades previstas nos incisos II, III e IV são comunicadas aos pais dos alunos atingidos, quando menores de idade.

## **CAPÍTULO V DA ASSOCIAÇÃO ESTUDANTIL DOS CURSOS**

Art. 169 É reconhecido oficialmente as associações estudantis que se organizarem no Colégio Politécnico, desde que se observem as normas legais sobre o assunto.

Art. 170 São condições básicas à existência das associações estudantis:

- I – ser sua Diretoria composta de alunos regularmente matriculados e frequentando



o Colégio Politécnico;

II – abster-se de atividades alheias às finalidades regimentais; e

III – possuir quadro social próprio, com direitos e deveres estatutários definidos.

§ 1º O Colégio Politécnico não se responsabiliza por dívidas ou outros compromissos assumidos pelas associações estudantis.

§ 2º A associação estudantil deve se enquadrar nas normas contidas neste Regimento e em outras que venham a ser criadas pelo Conselho Diretor.

§ 3º Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria das associações estudantis.

## **TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 171 O Colégio Politécnico conta com um quadro pessoal próprio de servidores docentes e técnico-administrativos, admitidos pela Universidade Federal de Santa Maria, de acordo com a legislação em vigor.

Art. 172 A organização, o funcionamento e as atividades do Colégio Politécnico regem-se pelas normativas da Universidade Federal de Santa Maria, por este Regimento, pelos regimentos dos diversos setores, pelas normas e ordens de serviço, nos termos da legislação em vigor.

Art. 173 Aos ocupantes de cargos de Direção, Coordenação e Chefias cabe cumprir as atribuições dos respectivos cargos, estabelecidas neste Regimento e outras que vierem a ser determinadas pelos órgãos competentes da Universidade Federal de Santa Maria.

Art. 174 Os recursos financeiros do Colégio Politécnico provêm de destaque orçamentário da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação e do orçamento da Universidade Federal de Santa Maria, estando sua aplicação sujeita à legislação em vigor.

### **CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art. 175 Este Regimento poderá ser modificado sempre que se fizer necessário, tendo em vista o aperfeiçoamento do processo educativo e a compatibilização com a legislação dos cursos ofertados pela instituição.

Parágrafo único. As modificações são aprovadas pelo Conselho Diretor e encaminhadas à apreciação dos órgãos competentes.

Art. 176 Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação do presente Regimento são dirimidos, no que couber, pelo Conselho Diretor e pelo Conselho de Área do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico na Universidade Federal de Santa Maria.



(Fol. 45 do Regimento Interno do Colégio Politécnico da UFSM)

Parágrafo único. As modificações são aprovadas pelo Conselho Diretor e encaminhadas à apreciação dos órgãos competentes.

Art. 177 O presente Regimento entra em vigor depois de sua aprovação pelos órgãos competentes e pelo Conselho Universitário da UFSM, ficando revogadas as disposições em contrário.

