



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

Campus Universitário Ministro Petrônio Portella, Bairro Ininga, Teresina, Piauí, Brasil; CEP 64.049-550
Telefone: (86) 3215-5511/ 3215-5513/ 3215-5516; Fax: (86) 3237-1812/ 3237-1216
internet: www.ufpi.br



Resolução N° 041/16

CONSELHO UNIVERSITÁRIO

**Aprova o Regimento Interno do *Campus*
“Senador Helvídio Nunes de Barros” (CSHNB) /
UFPI.**

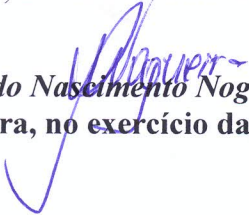
O Reitor da Universidade Federal do Piauí e Presidente do Conselho Universitário, no uso de suas atribuições, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião de 13/09/2016 e, considerando:

- o Processo N.º 23111.005341/15-12,

RESOLVE:

Aprovar o **Regimento Interno do *Campus* “Senador Helvídio Nunes de Barros” (CSHNB)**, da Universidade Federal do Piauí (UFPI), cujo texto a esta Resolução se incorpora em seu inteiro teor.

Teresina, 29 de setembro de 2016


Nadir do Nascimento Nogueira
Vice-Reitora, no exercício da Reitoria



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUI
Campus Universitário Senador Helvídio Nunes de Barros, Picos - PI



Regimento Interno
do
Campus “Senador Helvídio Nunes de Barros”

2016

REITOR

José Arimatéia Dantas Lopes

VICE-REITORA

Nadir do Nascimento Nogueira

PRÓ-REITORA DE ENSINO E GRADUAÇÃO

Maria do Socorro Leal Lopes

PRÓ-REITOR DE PESQUISA

Pedro Vilarinho Castelo Branco

PRÓ-REITOR DE PÓS-GRADUAÇÃO

Helder Nunes da Cunha

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO

Miguel Ferreira Cavalcante Filho

PRÓ-REITORA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E COMUNITÁRIOS

Cristiane Batista Bezerra Torres

PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

André Macedo Santana

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

Lucas Lopes de Araújo

DIRETORA DO *CAMPUS* UNIVERSITÁRIO DE PICOS

Maria Alveni Barros Vieira

**Membros do Conselho do *Campus* “Senador Helvídio Nunes de Barros”
Responsáveis pela Elaboração da Minuta**

Diretora do Campus de Picos

Maria Alveni Barros Vieira - (Presidente do Conselho)

Vice-Diretor do Campus de Picos

Francisco de Assis de Sousa Nascimento- (Vice-Presidente do Conselho)

Curso de Administração

Gustavo Picanço Dias - Coordenador

Liliane Araújo Pinto - Membro

Aieska Mendes Gonçalves Cordeiro- Membro

Curso de Biologia

Paulo Victor de Oliveira - Coordenador

Maria do Socorro Meireles de Deus - Membro

Ana Paula Peron - Membro

Curso Ciências da Natureza-Procampo

Maurício Fernandes da Silva - Coordenador

Curso de Enfermagem

Mailson Fontes de Carvalho - Coordenador

Ana Roberta Vilarouca da Silva - Membro

Givaneide Oliveira Andrade Luz - Membro

Curso de História

Agostinho Júnior Holanda Coe - Coordenador

Francisco Gleison da Costa Monteiro - Membro

Raimundo Nonato Lima dos Santos - Membro

Curso de Letras

Natália de Almeida Simeão - Coordenadora

Luiz Egito de Sousa Barros - Membro

Carlos José Lírio - Membro

Curso de Matemática

Cícero Fagner Alves da Silva - Coordenador

João Santos Andrade - Membro

Pedro Paulo da Silva - Membro

Curso de Nutrição

Danilla Michelle Costa e Silva - Coordenadora

Julianne Viana Freire de Carvalho - Membro

Artemízia Francisca de Sousa - Membro

Curso de Pedagogia

Ana Carmita Bezerra de Sousa – Coordenadora
Dayvid Magalhães de Oliveira – Membro
Isabel Cristina de Aguiar Orquiz - Membro

Sistema de Informação

Patrícia MedynaLauritzen – Coordenadora
Dennis Sávio Martins da Silva – Membro
Ivenilton Alexandre de Sousa Moura - Membro

Representante dos Técnicos no Conselho

Delmárcio de Moura Sousa

Representante do Corpo Docente no Conselho

SusyArianne de Sousa e Silva

**Colaboradores na Elaboração/Revisão da Minuta
Externos ao Conselho do *Campus***

Geny Marques Pinheiro
Professora do Curso de Administração

Cristiane Feitosa Pinheiro
Professora do Curso de Letras

Shyara Santos Vieira
Técnica em Assuntos Educacionais/Assessora da Direção do Campus

Gláucia Nonato Porto
Técnica em Assuntos Educacionais

Josivan Bernardes de Araújo
Chefe da Divisão de Recursos Humanos

Reginaldo de Sousa Andrade
Chefe do Protocolo

Rosiany de Sousa Luz
Contadora do Campus

Sumário

Título I - Do Regimento Geral e seus Objetivos

Título II - Da Estrutura e dos Órgãos de Administração do CSHNB

Capítulo I - Dos Órgãos Deliberativos

Seção I - Do Conselho do *Campus*

Seção II - Do Colegiado e da Assembleia de Curso

Capítulo II - Dos Órgãos Executivos

Seção I - Da Diretoria do *Campus*

Seção II - Das Coordenações de Cursos

Capítulo III – Dos Órgãos de Apoio Acadêmico

Seção I - Da Biblioteca Setorial

Seção II - Das Assessorias Especiais

Subseção I - Da Assessoria de Ações de Pesquisa

Subseção II - Da Assessoria de Ações de Extensão e Cultura

Subseção III - Da Assessoria de Planejamento

Subseção IV - Da Assessoria de Ensino

Seção III - Das Coordenações de Estágio dos Cursos de Graduação

Seção IV - Da Comissão Permanente de Avaliação de Docentes (CPAD)

Seção V - Da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório (CAE)

Seção VI - Da Comissão Própria de Avaliação (CPA)

Seção VII - Das Coordenações dos Laboratórios

Seção VIII - Coordenações dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC's)

Seção IX - Das Empresas Juniores

Seção X - Dos Núcleos de Pesquisa

Capítulo IV - Dos Órgãos do Apoio Administrativo

Seção I - Da Secretaria do *Campus*

Seção II - Da Coordenação Administrativa e Financeira

Seção III - Das Divisões Especiais

Subseção I - Divisão de Recursos Humanos

Subseção II - Divisão de Comunicação e Cerimonial

Subseção III - Divisão de Patrimônio

Subseção IV - Divisão de Arquivo, Protocolo e Documentação

Subseção V - Divisão de Espaço Físico

Subseção VI - Divisão de Transporte

Subseção VII - Divisão de Almoxarifado

Subseção VIII - Divisão de Limpeza e Conservação
Subseção IX - Divisão de Vigilância
Subseção X - Divisão de Tecnologia da Informação
Subseção XI - Divisão de Obras e Serviços

Seção IV - Do Núcleo de Assistência Estudantil

Título III - Das Disposições Comuns aos Órgãos Deliberativos

Título IV - Das Disposições Finais

Título I

Do Regimento Geral e seus Objetivos

Art. 1º O Regimento do *Campus* “Senador Helvídio Nunes de Barros”, em conformidade com as diretrizes estabelecidas no Estatuto da Universidade Federal do Piauí e no seu Regimento Geral, disciplina, nos planos didático-científico, administrativo, financeiro e disciplinar, por meio de normas comuns de funcionamento, as atividades dos diversos órgãos e serviços do *Campus* em sua área de atuação.

Título II

Da Estrutura e dos Órgãos de Administração do *Campus* “Senador Helvídio Nunes de Barros” (CSHNB)

Art. 2º O *Campus* “Senador Helvídio Nunes de Barros”, abreviadamente CSHNB, por força de dispositivo estatutário, alínea “h” do Art. 5º do Estatuto da UFPI, é equiparado a um Centro da Universidade Federal do Piauí.

Art. 3º O CSHNB constitui uma unidade setorial de administração e coordenação das atividades de ensino, pesquisa e extensão, exercendo, através de seus órgãos próprios, funções deliberativas e executivas.

Art. 4º São órgãos do CSHNB:

I - Órgãos Deliberativos:

- a) Conselho do *Campus*;
- b) Colegiado de Cursos;
- c) Assembleias dos Cursos;

II - Órgãos Executivos:

- a) Diretoria do *Campus*;
- b) Coordenações de Cursos;

III - Órgãos de Apoio Acadêmico:

- a) Biblioteca do *Campus*;
- b) Assessoria Especiais;
- c) Coordenação do Núcleo de Assistência Estudantil
- d) Coordenações de Estágio dos Cursos de Graduação
- e) Coordenações de Laboratórios
- f) Coordenações dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC's)

IV - Órgãos de Apoio Administrativo:

- a) Secretaria do *Campus*;
- b) Coordenação Administrativa e Financeira;
- c) Divisões Especiais.

Capítulo I

Dos Órgãos Deliberativos

Seção I

Do Conselho do *Campus*

Art. 5º O Conselho do *Campus*, órgão deliberativo máximo, em matéria administrativa e didático-científica, no âmbito do CSHNB, compõe-se:

- I** - do Diretor, como Presidente;
- II** - do Vice-Diretor, como Vice-Presidente;
- III** - dos Coordenadores dos Cursos;
- IV** - de dois professores efetivos por curso, com seus respectivos suplentes, eleitos por seus pares, com mandato de dois anos;
- V** - de um representante dos segmento técnico-administrativo, com seu respectivo suplente, eleito por seus pares, com mandato de dois anos;
- VI** - de até um quinto (1/5) de representantes estudantis, com seus respectivos suplentes, eleitos por seus pares, com mandato de um ano.

Art. 6º Compete ao Conselho do *Campus*:

- I** - elaborar e reformar o Regimento do *Campus*, submetendo-o ao Conselho Universitário;
 - II** - coordenar a eleição para Diretor e Vice-Diretor e homologar seu resultado;
 - III** - indicar os componentes de Comissões Examinadoras de concurso de docente e provas de habilitação à livre-docência;
 - IV** - eleger seu representante junto ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX);
 - V** - propor, perante o Conselho Universitário (CONSUN), fundamentadamente, por votação de pelo menos dois terços (2/3) de seus membros, o afastamento ou a destituição do Diretor e do Vice-Diretor, de Coordenador de Curso e Subcoordenador;
 - VI** - apreciar e aprovar relatório anual apresentado pelo Diretor;
 - VII** - apreciar e aprovar o plano de atividades didáticas e administrativas para cada período letivo, de acordo com as propostas dos setores vinculados ao *Campus*;
 - VIII** - fazer cumprir as diretrizes gerais de ensino estabelecidas pelos órgãos deliberativos superiores da universidade e pela legislação vigente;
 - IX** - promover a integração das atividades de ensino, pesquisa e extensão dos cursos do *Campus* e compatibilizar a ação de planejamento e execução destas com as decisões dos Colegiados de Cursos;
 - X** - opinar sobre as seguintes matérias, para efeito de apreciação pelos órgãos deliberativos superiores:
 - a)** orçamento do *Campus*;
 - b)** admissão, transferência, afastamento, remoção e intercâmbio de pessoal docente;
 - c)** fixação de prioridades de pós-graduação e de pesquisa no âmbito do *Campus*;
 - d)** criação, extinção e desativação temporárias de cursos de graduação e de pós-graduação;
 - e)** realização de cursos, programas e projetos de extensão;
 - f)** propostas curriculares dos Colegiados de Cursos;
 - XI** - definir a política administrativa e didático-científica do *Campus*;
 - XII** - exercer outras atribuições que forem fixadas em normas complementares de organização e funcionamento do *Campus*.
- § 1º** Nenhum membro do Conselho de *Campus* poderá votar nas deliberações que, direta ou indiretamente, digam respeito a seus interesses pessoais.

§ 2º No caso do impedimento de membro do Conselho de *Campus*, disposto no parágrafo anterior, será convocado seu respectivo suplente, para compor o Conselho, com direito a voto.

Seção II **Do Colegiado e da Assembleia de Curso**

Art. 7º A Assembleia de Curso é a primeira instância de deliberação em matéria didática e administrativa no âmbito da Curso, sendo constituída:

- I** -pelo Coordenador do Curso, como presidente;
- II** -pelo Subcoordenador, como Vice-Presidente;
- III** - pelos professores efetivos lotados no Curso;
- IV** -por um representante do segmento técnico-administrativos, lotado no curso, com o respectivo suplente, eleito por seus pares, com mandato de dois anos;
- V** -por um representante do segmento discente do curso, eleito pelos seus pares, com o respectivo suplente, com mandato de um ano.

Parágrafo único. A Assembleia do Curso terá as competências estabelecidas no Art. 28 do Regimento Geral da UFPI e outras estabelecidas pelos Conselhos Superiores e pelo Conselho do *Campus*.

Art. 8º O Colegiado de Curso é constituído:

- I** - pelo Coordenador do Curso, como Presidente;
- II** - pelo Subcoordenador do Curso, como Vice-Presidente;
- III** - por dois representantes docentes, lotados no curso, eleitos por seus pares, com o respectivo suplente, com mandato de dois anos;
- IV** - por um representante do segmento discente do curso, eleito por seus pares, com o respectivo suplente, com mandato de um ano.

Parágrafo único. O Colegiado do Curso terá as competências estabelecidas no Art. 31 do Regimento Geral da UFPI e outras estabelecidas pelos Conselhos Superiores e pelo Conselho de *Campus*.

Capítulo II **Dos Órgãos Executivos**

Seção I **Da Diretoria do *Campus***

Art. 9º A Diretoria é o órgão executivo incumbido de superintender, fiscalizar e coordenar as atividades do *Campus* e suas dependências, sendo exercida pelo Diretor e, em suas faltas e impedimentos, pelo Vice-Diretor.

§ 1º Nas faltas e impedimentos simultâneos do Diretor e do Vice-Diretor, a Diretoria será exercida pelo Coordenador de Curso mais antigo no magistério da Universidade, dentre os professores do *Campus*;

§ 2º No caso de vacância dos cargos de Diretor e Vice-Diretor, realizar-se-á, até 60 (sessenta) dias após a abertura da última vaga, a escolha de que trata o *caput* deste artigo.

Art. 10 O Diretor do *Campus* terá as competências estabelecidas pelos Conselhos Superiores e Conselho de *Campus*.

Seção II Das Coordenações de Cursos

Art. 11 Cada Curso terá um Coordenador e um Subcoordenador, nomeados pelo Reitor e escolhidos através de eleição direta, uninominal, de que participem alunos matriculados no curso, professores e servidores técnico-administrativos a ele vinculados por lotação, na qual o voto docente terá peso de 70% (setenta por cento).

§ 1º O Subcoordenador assumirá a Coordenação do Curso, nos casos de faltas e impedimentos do Coordenador.

§ 2º Nas faltas e impedimentos simultâneos do Coordenador e do Subcoordenador, assumirá a Coordenação o professor mais antigo no magistério, dentre os docentes lotados no Curso;

§ 3º No caso de vacância dos cargos de Coordenador e Subcoordenador, realizar-se-á, dentro de 30 (trinta) dias após a abertura da última vaga, a eleição de que trata o *caput* deste artigo.

§ 4º Na ausência de candidatos a eleição supracitada a coordenação será exercida por professor indicado pelo Diretor e designado pelo Reitor, até que a Coordenação e Subcoordenação sejam regularmente preenchidas.

Art. 12 O Coordenador do Curso terá as competências estabelecidas nos artigos 36 e 39 do Regimento Geral da UFPI e outras estabelecidas pelos Conselhos Superiores e pelo Conselho do *Campus*.

Art. 13 Cada Coordenação de Curso contará com uma secretaria com as atribuições de:

I - dar suporte administrativo e técnico aos coordenadores de cursos, vinculado ao conjunto de atividades acadêmicas;

II - coletar dados e informações e organizar planilhas e relatórios;

III - elaborar, digitar e expedir documentos, de ordem do Coordenador, como memorandos, ofícios, requerimentos e outros documentos;

IV - prestar atendimento aos usuários (alunos e público externo) do *Campus* aos corpos docente e administrativo, recebendo e fornecendo informações, como acompanhamento dos editais, informes e notícias divulgados no sítio da UFPI, e previstas no Calendário Universitário;

V - cuidar da tramitação dos processos e dos documentos relacionados à atividade acadêmica;

VI - operar os sistemas informatizados relativos às atividades acadêmicas e às atividades administrativas, principalmente a operação dos sistemas da UFPI:

a) SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas) - em seus módulos Portal da Coordenação de Graduação, Graduação e SISU, para realizar atividades como: matrículas curriculares e institucionais; consultas, gerenciamento de dados, expedição de documentos e outros atendimentos;

b) SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contrato) - em seus módulos Portal Administrativo e Protocolo, para realizar atividades como: consultas e gerenciamento de memorandos eletrônicos e de tramitação de processos.

VII - organizar e atualizar o acervo de normas vigentes da UFPI e da legislação acadêmica pertinente;

VIII - controlar o fluxo de materiais de consumo e expediente, bem como: levantar a necessidade de material, requisitar materiais, conferir material solicitado, distribuir material de expediente, controlar expedição de málores e recebimentos;

IX - secretariar reuniões e outros eventos acadêmicos;

X - exercer outras atribuições que lhe sejam estabelecidas pelo Coordenador de Curso.

Capítulo III Dos Órgãos de Apoio Acadêmico

Seção I Da Biblioteca Setorial

Art. 14 A Biblioteca Setorial do CSHNB, denominada “Prof. José Albano de Macêdo”, disporá de pessoal especializado para o atendimento dos usuários e boa utilização de seu acervo.

Art. 15 A Biblioteca Setorial tem por objetivos:

I -divulgar informações sobre o uso de seu acervo;

II -divulgar às Coordenações de Curso informações atualizadas sobre o uso de seu acervo, semestralmente;

III -participar da elaboração de listas de aquisição de acervo bibliográfico;

IV -informar, semestralmente, às Coordenações de curso, do recebimento de novos acervos bibliográficos adquiridos por quaisquer meios;

V -auxiliar nas pesquisas e trabalhos de extensão;

VI -facilitar a busca das informações;

VII -proporcionar aos integrantes da comunidade universitária os recursos indispensáveis a complementação dos seus conhecimentos através da pesquisa.

VIII -Elaborar as fichas catalográficas dos trabalhos monográficos dos alunos do *Campus*, fazendo a devida entrega ao respectivo discente, dentro do prazo máximo de dez dias úteis.

Seção II Das Assessorias Especiais

Art. 16 O CSHNB, contará com quatro Assessorias Especiais: Assessoria de Ações de Pesquisa, Assessoria de Ações de Extensão, Assessoria de Planejamento e Assessoria de Ensino.

Art. 17 Os assessores especiais serão designados pelo Reitor da UFPI, por indicação do Diretor, dentre os professores efetivos e técnico-administrativos lotados no *Campus*.

Art. 18 Compete às Assessorias prestar o apoio acadêmico e administrativo necessários ao desempenho das atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão, à Diretoria do *Campus*.

Parágrafo único. O Conselho do *Campus* poderá criar outras Assessorias Especiais.

Subseção I Da Assessoria de Ações de Pesquisa

Art. 19 A Assessoria de Ações de Pesquisa será exercida por um professor efetivo, preferencialmente com título de doutorado.

Art. 20 Compete ao Assessor de Ações de Pesquisa:

I -traçar diretrizes para a pesquisa no âmbito do *Campus*, obedecida a orientação geral estabelecida pela UFPI;

II -prestar assessoramento às atividades dos projetos de pesquisa universitária vinculados ao *Campus*;

III - apresentar políticas de pesquisa para os Cursos;

IV -elaborar relatório anual de atividades de pesquisa e pós-graduação, utilizando roteiro básico definido pela Coordenadoria de Planejamento;

V -enviar aos órgãos competentes os relatórios que se fizerem necessários;

VI-gerenciar as publicações do *Campus*;

VII - cumprir e fazer cumprir o que determina a resolução de alocação de carga-horária para pesquisa;

VIII - coletar e organizar os dados de projetos de pesquisa do *Campus*, visando a racionalização, o desenvolvimento e o acompanhamento dos mesmos;

IX -assessorar Coordenadores e pesquisadores na captação de recursos externos para financiamento de programas e projetos na área de pesquisa.

Subseção II

Da Assessoria de Ações de Extensão e Cultura

Art. 21 A Assessoria de Ações de Extensão e Cultura será exercida por um professor efetivo, preferencialmente com o título de mestrado ou doutorado.

Art. 22 Compete à Assessoria de Ações de Extensão e Cultura:

I -traçar diretrizes de extensão universitária no âmbito do *Campus*, obedecida a orientação geral estabelecida pela UFPI;

II -elaborar plano anual de ações extensionistas, para posterior aprovação pelo Conselho do *Campus*;

III - prestar assessoramento técnico e logístico à elaboração e desenvolvimento das atividades de extensão universitária;

IV -promover a integração do *Campus* com a comunidade externa ;

V -supervisionar as atividades dos projetos de extensão vinculados ao *Campus*;

VI -elaborar o relatório anual de atividades de extensão, utilizando roteiro básico definido pela Coordenadoria de Planejamento;

VII - coletar e organizar os dados de projetos e/ou programas de extensão e eventos acadêmicos do *Campus*, visando a racionalização, o desenvolvimento e o acompanhamento dos mesmos;

VIII - avaliar os resultados de implantação de projetos e/ou programas de extensão do *Campus*.

IX -cumprir e fazer cumprir o que determina a resolução de alocação de carga -horária para extensão.

X -assessorar a divisão de Extensão nas ações de cunho artístico-cultural dentro e fora do *Campus*;

XI - promover eventos que valorizem a cultura loco-regional capazes de integrar a comunidade acadêmica e comunidade externa ;

XII - fomentar a integração dos servidores que atuam nas diversas subunidades do *Campus*, envolvendo-os em atividades sócio culturais;

XIII - planejar e realizar concursos de cunho artístico -cultural envolvendo a comunidade acadêmica e a sociedade;

XIV - integrar as ações culturais desenvolvidas por docentes, técnicos e discentes do *Campus*.

XV -assessorar Coordenadores na captação de recursos externos para financiamento de programas e projetos na área extensão.

Subseção III Da Assessoria de Planejamento

Art. 23 A Assessoria de Planejamento será exercida por servidor docente ou técnico-administrativo.

Art. 24 Compete à Assessoria de Planejamento, vinculada à Coordenação Administrativa e Financeira do *Campus*:

I -auxiliar o Coordenador Administrativo e Financeiro do CSHNB na elaboração do Plano de Desenvolvimento, na proposta orçamentária anual;

II -participar da elaboração do relatório anual do *Campus*, a partir da consolidação dos relatórios produzidos pelos demais setores da unidade;

III -realizar estudos de racionalização administrativa, de melhoria de processos e de aperfeiçoamento da estrutura organizacional do *Campus*;

IV -analisar dados estatísticos de acordo com as necessidades dos usuários;

V -elaborar modelos de relatórios anuais a serem utilizados pelas coordenações e demais coordenadorias.

Subseção IV Da Assessoria de Ensino

Art. 25 A Assessoria de Ensino será exercida por um professor efetivo, preferencialmente com a formação em Pedagogia.

Parágrafo único. O Assessor de Ensino será auxiliado pelo Secretário dos Cursos de Graduação.

Art. 26 Compete à Assessoria de Ensino:

I -coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo;

II -assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

III -elaborar o relatório anual de atividades da Assessoria de Ensino, utilizando roteiro básico definido pela Assessoria de Planejamento;

IV -articular-se com os órgãos da UFPI visando assegurar o fluxo sistemático de informações na esfera de sua competência;

V - propor e implementar normas para o constante aperfeiçoamento e controle das suas atividades e serviços;

VI -monitorar os resultados da implantação de programas e projetos acadêmicos do *Campus*;

VII - colaborar na promoção e na divulgação de publicações, eventos e calendários de atividades de ensino pesquisa e extensão.

Seção III Das Coordenações de Estágio dos Cursos de Graduação

Art. 27 O Estágio Obrigatório constitui-se componente curricular indispensável para integralização da aprendizagem social, profissional e cultural do aluno, devendo, cada curso, normatizar seus estágios específicos em conformidade Resolução nº 177/2012- CEPEX.

Art. 28 Cada curso de graduação do CSHNB terá uma Coordenação de Estágio composta por:

- I** – o Coordenador de Estágio;
- II** – os Orientadores de Estágio;
- III** - os Supervisores de Campo.

Art. 29 O Coordenador de Estágio será designado pelo Coordenador do respectivo curso, escolhido entre os Orientadores do Estágio.

Art. 30 Os Orientadores do Estágio serão professores vinculados ao CSHNB responsáveis pelo acompanhamento didático-pedagógico do estudante durante a realização da atividade de estágio.

Art. 31 Os Supervisores de Campo serão profissionais lotados na unidade de realização do estágio, responsáveis pelo acompanhamento do estudante durante o desenvolvimento da atividade de estágio no local.

Art. 32 As Coordenações de Estágio dos Cursos de Graduação do CSHNB estão subordinadas à Coordenação de Estágio Obrigatório da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (CEO/PREG).

Seção IV

Da Comissão Permanente de Avaliação de Docentes (CPAD)

Art. 33 O CSHNB conta com uma Comissão Permanente de Avaliação de Docentes (CPAD), constituída por três membros titulares com seus respectivos suplentes.

Art. 34 Os membros da CPAD serão indicados pelo Conselho do CSHNB, dentre os professores efetivos com titulação mínima de mestre.

Parágrafo único. A CPAD tem como finalidade máxima a avaliação do desempenho acadêmico do professor com vistas à progressão funcional.

Art. 35 A CPAD terá as competências estabelecidas na Resolução nº 007/1992 – CEPEX.

Seção V

Da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório (CAE)

Art. 36 O Estágio Probatório é o período de efetivo exercício durante o qual são apurados os requisitos necessários à confirmação do servidor no cargo efetivo para o qual foi nomeado.

Art. 37 Até cem dias antes do final do período do Estágio Probatório, a Superintendência de Recursos Humanos (SRH) iniciará o procedimento de Avaliação do Estágio Probatório do servidor e encaminhará processo para a respectiva unidade de lotação.

Art. 38 O Diretor, Coordenador ou Chefe da unidade de lotação adotará, no prazo máximo de 10 dias, as seguintes providências:

I - constituir Comissão de Avaliação do Estágio Probatório (CAE), composta de três membros para proceder a avaliação, nos termos da orientação da SRH;

II - notificar o servidor para apresentar à CAE, no prazo de dez dias, o Relatório de Atividades.

Seção VI

Da Comissão Própria de Avaliação (CPA)

Art. 39 A Comissão Própria de Avaliação (CPA) da UFPI tem por finalidade a implementação do processo interno de avaliação da Universidade, a sistematização e a prestação de informações solicitadas pela Comissão Nacional de Avaliação Superior (CONAES).

Art. 40 O CSHNB terá uma Comissão Setorial de Avaliação (CSA), subordinada à CPA, devendo ser constituída por:

- I** - um (a) coordenador, com seu respectivo subcoordenador, escolhidos pelos membros titulares da CSA entre os representantes titulares dos itens II e III;
- II** - dois representantes do corpo docente com seus respectivos suplentes;
- III** - dois representantes do corpo técnico-administrativo com seus respectivos suplentes;
- IV** - dois discentes com seus respectivos suplentes;
- V** - um representante da sociedade civil.

Art. 41 Compete à Comissão Setorial de Avaliação:

- I** - sensibilizar a comunidade acadêmica para os processos de avaliação institucional;
- II** - participar da elaboração do projeto de autoavaliação e desenvolvê-lo, no âmbito de sua Unidade, conforme orientações da CPA;
- III** - organizar reuniões periódicas para desenvolver suas atividades;
- IV** - sistematizar e prestar as informações solicitadas pela CPA;
- V** - elaborar, anualmente, os relatórios setoriais de autoavaliação e encaminhá-lo à CPA até o último dia útil do mês de janeiro do ano subsequente;
- VI** - divulgar, no âmbito de sua unidade, os resultados da autoavaliação.

Art. 42 A autoavaliação institucional é uma atividade que se constitui em um processo de caráter diagnóstico, formativo e de compromisso coletivo que tem por objetivo identificar o seu perfil e o significado de sua atuação por meio de suas atividades, cursos, programas, projetos e setores, observados os princípios do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior, e as singularidades da Universidade.

Seção VII

Das Coordenações dos Laboratórios

Art. 43 Os Laboratórios do CSHNB serão organizados da seguinte forma:

- I** - Laboratórios de Informática voltados para a comunidade universitária vinculados ao Centro de Tecnologia da Informação (CTI);
- II** - Laboratórios de Ensino vinculados aos Cursos de Graduação;
- III** - Laboratórios de Pesquisa vinculados aos núcleos e/ou grupos de pesquisa;

Art. 44 Os Laboratórios de Informática serão coordenados por um técnico-administrativo com formação em nível superior ou médio na área Tecnologia da Informação.

§ 1º O Coordenador dos Laboratórios de Informática será indicado pela Diretoria do Campus e aprovado pelo Conselho do *Campus*.

§ 2º Os laboratórios podem organizar atividades e cursos abertos à comunidade em geral, com inscrições específicas para os eventos.

Art. 45 Compete a Coordenação do Laboratório de Informática:

- I** - zelar pelas dependências, equipamentos, acervo e bom funcionamento do mesmo;

II - prestar serviços à comunidade acadêmica e em geral nos limites de sua competência, observando a evolução das inovações tecnológicas;

III - buscar formas de atualização dos equipamentos junto às instâncias competentes da UFPI;

IV -gerenciar as atividades do laboratório;

V - realizar treinamento aos usuários ;

VI -oferecer suporte técnico aos usuários;

VII - elaborar e enviar aos setores competentes o relatório das atividades anuais;

VIII - aplicar as normas inerentes ao Laboratório;

IX - realizar inventário dos bens patrimoniais existentes nos laboratório e encaminhar as Divisões de Almoxarifado e Patrimônio;

Art. 46 A coordenação dos Laboratórios de Ensino será composta pelo Coordenador Geral de Laboratórios de Ensino e pelos Coordenadores Adjuntos de cada Laboratório de Ensino.

Art. 47 Compete as Coordenações dos Laboratórios de Ensino:

I - organizar e acompanhar as atividades dos técnicos de laboratórios, dos professores, dos estagiários e discentes;

II - propor alterações e adequações nas instalações dos laboratórios;

III - coordenar o planejamento de uso dos laboratórios;

IV - coordenar o treinamento e o aperfeiçoamento dos laboratoristas e demais usuários diretamente envolvidos nas atividades de laboratório;

V - apresentar à Coordenação Administrativa e Financeira as necessidades de material e consumo e permanente, bem como solicitar a manutenção dos equipamentos quando necessário;

VI - propor normas para o funcionamento e utilização do laboratório;

VII - solicitar a manutenção dos equipamentos quando necessário;

VIII - zelar pelas dependências, equipamentos, acervo e bom funcionamento do mesmo.

Art. 48 Os Laboratórios de Pesquisa serão coordenados por professores efetivos do CSHNB, vinculados ao núcleo de pesquisa.

Art.49 Compete ao Coordenador dos Laboratórios de Pesquisa:

I - cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento do laboratório;

II - auxiliar na elaboração de projetos objetivando recursos materiais para o laboratório;

III- zelar pelo bom funcionamento do mesmo, pela segurança dos seus usuários e pela preservação do seu patrimônio;

IV - propor normas de funcionamento e uso do laboratório.

Seção VIII

Das Coordenadorias dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC's)

Art. 50 Cada curso de graduação do CSHNB deverá ter um Coordenador de Trabalho de Conclusão de Curso – TCC - escolhido pelo Colegiado do respectivo curso, designado por Portaria do Coordenador de Curso, com mandato de um ano, podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 51 O Coordenador de TCC deverá ser um docente efetivo integrante da carreira do Magistério Superior que ministre disciplina específica do curso.

Art. 52 Cada Colegiado de Curso de Graduação aprovará o respectivo Regulamento de TCC.

Art. 53 Compete ao Coordenador de TCC:

- I** - acompanhar o processo de desenvolvimento do TCC;
- II** - elaborar calendário com cronograma das atividades do TCC durante o período letivo;
- III** - submeter à aprovação do Colegiado do Curso as normas necessárias para a estrutura e apresentação do TCC;
- IV** - apresentar ao Colegiado do respectivo curso relatório ao final de cada período letivo sobre o andamento das atividades de TCC, relação de trabalhos concluídos e aprovados;
- V** - manter contato com os orientadores de TCC, visando aprimoramento e solução de problemas relativos ao seu desenvolvimento;
- VI** - encaminhar Regulamento do TCC aos alunos e aos orientadores do respectivo curso;
- VII** - divulgar entre os alunos do curso a listagem de professores orientadores, indicando a respectiva linha de pesquisa.

Art. 54 O trabalho de conclusão de curso corresponde a uma produção acadêmica que expresse as competências e habilidades desenvolvidas pelos alunos, assim como os conhecimentos por estes adquiridos durante o curso de graduação, e tem sua regulamentação em cada colegiado de curso, podendo ser realizado nas formas monografia, memorial, artigo científico para publicação, relato de caso ou outra forma definida pelo colegiado de curso.

Art. 55 O trabalho de conclusão de curso poderá ser desenvolvido individualmente ou em grupo de até três alunos, de acordo com o previsto no PPC, sob a orientação de um professor designado para esse fim.

Seção IX **Das Empresas Juniores**

Art. 56 A Empresa Júnior constitui-se em uma associação civil, sem fins lucrativos e com finalidades educacionais, criada, constituída e gerida exclusivamente por alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação do *Campus* "Senador Helvídio Nunes de Barros".

Art. 57 Constitui objetivo principal de uma Empresa Júnior, incentivar a capacidade empreendedora dos alunos, proporcionando-lhes oportunidades de vivenciar experiências profissional e empresarial no ambiente acadêmico, contribuindo, assim, para a formação de profissionais mais qualificados para o mercado de trabalho, além de intensificar o relacionamento Universidade/sociedade.

Art. 58 A proposta de criação de Empresas Júnior no CSHNB será aprovada pelo Colegiado do respectivo curso e, em seguida, homologada pelo Conselho do *Campus*.

Parágrafo único. Na proposta de criação da Empresa Júnior deverá constar a descrição de sua estrutura de funcionamento, a natureza das atividades que serão realizadas; o nome do professor orientador, e a minuta do estatuto e do regimento interno.

Art. 59 O CSHNB fornecerá, dentro das possibilidades, espaço físico para manutenção das atividades da Empresa Júnior, mobiliário necessário, além de equipamentos e materiais de escritório.

Parágrafo único. As Empresas Juniores não assumirão nenhum compromisso em nome da Universidade, que também não responderá por qualquer débito fiscal ou trabalhista contraído por qualquer Empresa Júnior qualificada pela referida instituição.

Seção X

Dos Núcleos de Pesquisa

Art. 60 O Núcleo de Pesquisa (NP) se caracteriza como um grupo de pesquisadores com proposta de investigação conjunta, com linhas de pesquisa estabelecidas e enquadradas em áreas de concentração da Coordenadoria de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) do MEC.

Art. 61 Os objetivos de um Núcleo de Pesquisa compreendem a produção científica qualificada dentro da respectiva área da CAPES, formação de pesquisadores qualificados, orientação em nível de graduação e pós-graduação; obtenção de recursos externos de fomento à pesquisa e implantação de uma infraestrutura física apropriada.

Art. 62 Cada núcleo do CSHNB poderá contar com:

I - um **coordenador** com título de doutor e regime de trabalho de tempo integral;

II - um **corpo permanente** de professores e pesquisadores com título de doutor, com experiência comprovada tanto em pesquisa como em orientação, com base nos critérios da CAPES;

III - um **corpo colaborador** de professores e pesquisadores com título de doutor ou mestre, com reconhecida produção científica com base nos critérios da CAPES;

IV - um **corpo técnico**;

V - um **corpo visitante** de professores e pesquisadores.

CAPÍTULO IV

Dos Órgãos de Apoio Administrativo

Seção I

Da Secretaria do Campus

Art. 63 As atividades das Secretarias Administrativas do *Campus* estão diretamente relacionadas ao apoio técnico, administrativo e operacional necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais do CSHNB e da UFPI.

Art. 64 A Secretaria do *Campus* será composta por:

I - Secretário Administrativo;

II - Assistente do Diretor;

Art. 65 São atribuições do Secretário Administrativo:

I - organizar a agenda do Diretor do CSHNB;

II - gerenciar a correspondência e o correio eletrônico;

III - encaminhar e acompanhar a tramitação de documentos e processos de interesse da administração do *Campus*;

IV - providenciar o arquivamento, a guarda e conservação dos documentos recebidos e expedidos pela Direção do *Campus*;

V - secretariar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho do *Campus*, e outras determinadas pela Direção, elaborando as atas e registrando a frequência dos membros do Conselho;

VI - organizar e preparar as pautas das reuniões de acordo com os processos a serem apresentados ao Conselho, e submetê-las à aprovação da Direção;

VII - expedir, por meio eletrônico, a convocação para as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho do *Campus*, após autorização da Direção, juntamente com os processos a serem dados pareceres;

VIII - providenciar o encaminhamento de expedientes ou adotar medidas urgentes a fim de garantir a continuidade de seus serviços;

IX - apoiar as atividades das divisões de Arquivo e Protocolo;

X - cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas da Direção do *Campus*;

XI - exercer outras atividades que lhes forem atribuídas pela Direção do *Campus*;

XII - acompanhar o cumprimento das deliberações emitidas pelo Conselho do *Campus* e manter os conselheiros informados sobre tais ações.

Art. 66 São atribuições do Assistente de Diretor:

I - assessorar a Diretoria na tomada de decisões técnicas, dando-lhe o suporte legal necessário;

II - auxiliar a Diretoria do *Campus* nas análises e pareceres de processos acadêmicos e administrativos;

III - promover a integração entre a Diretoria e a comunidade acadêmica;

IV - coordenar os serviços de expediente necessários ao funcionamento da Direção.

Seção II

Da Coordenação Administrativa e Financeira

Art. 67 A Coordenação Administrativa e Financeira será exercida por um professor ou servidor técnico-administrativo com grau de escolaridade em nível superior.

Art. 68 A Coordenação Administrativa e Financeira será composta por:

I - Coordenador Administrativo e Financeiro;

II - Assessor de Planejamento;

III - Contador;

IV - O Secretário, Assistente em Administração.

Art. 69 São atribuições da Coordenação Administrativa e Financeira:

I - buscar junto aos órgãos superiores instrumentos e informações que possibilitem o funcionamento administrativo do *Campus*.

II - promover o planejamento e a execução das atividades orçamentárias, financeiras, patrimoniais, contratação de obras, serviços e compras sob responsabilidade do CSHNB.

III - orientar o processo de elaboração e execução do Plano de Desenvolvimento do CSHNB, em atendimento as necessidades definidas pelos demais setores e em conformidade com o Plano de Desenvolvimento da Universidade Federal do Piauí;

IV - organizar a elaboração da dotação orçamentária destinada ao *Campus*;

V - coordenar o trabalho de suas divisões, supervisionando o controle de frequência, encaminhando-as à Divisão de Recursos Humanos;

VI - elaborar relatório anual de prestação de contas da execução orçamentária do *Campus*;

VII - formalizar e acompanhar processos de compras de materiais necessários ao bom funcionamento do *Campus*;

VIII - instruir os processos de prestação de serviços de pessoa física ou jurídica, registrando nos devidos sistemas institucionais;

IX - instruir processo de pagamento de fornecedores e prestadores de serviços;

X - elaborar relatório anual de materiais e equipamentos adquiridos pelo *Campus*;

- XI - registrar e acompanhar as solicitações de diárias e passagens;
- XII - manter efetivo controle de prestação de contas de diárias e passagens e orientar os envolvidos no sentido de sanar pendências conforme legislação em vigor;
- XIII - elaborar relatório anual detalhado de despesas com diárias e passagens do *Campus*.

Seção III **Das Divisões Especiais**

Art. 70 O CSHNB, contará com onze Divisões Especiais: Divisão de Recursos Humanos, Divisão de Comunicação e Cerimonial, Divisão de Patrimônio, Divisão de Arquivo e Protocolo, Divisão de Espaço Físico, Divisão de Transporte, Divisão de Almojarifado; Divisão de Limpeza e Conservação, Divisão de Vigilância e Divisão da Tecnologia da Informação e Divisão de Obras e Serviços.

Art. 71 Os Chefes das Divisões Especiais serão designados pelo Reitor da UFPI, por indicação do Diretor, dentre os técnico-administrativos lotados no *Campus*.

Art. 72 Às Divisões Especiais compete prestar à Comunidade Universitária o apoio administrativo necessários ao desempenho das atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Subseção I **Divisão de Recursos Humanos**

Art. 73 A Divisão de Recursos Humanos será composta de:

- I - Chefe de Recursos Humanos;
- II - Assistente de Administração.

Art. 74 Compete à Divisão de Recursos Humanos:

- I - manter atualizado o cadastro dos servidores lotados no CSHNB inclusive com currículo e perfil profissional;
- II - elaborar estudos das necessidades de pessoal, com o perfil desejado para solicitação de contratação por meio de concurso público;
- III - manter acompanhamento do controle de frequência, realizado pelas chefias das unidades, e encaminhar ao órgão competente;
- IV - orientar aos servidores quanto a solicitação de marcação de férias, horas extraordinárias, licenças e outros;
- V - elaborar estudos de necessidades de capacitação do corpo técnico-administrativo do *Campus*, apresentando plano de capacitação à Coordenação do *Campus* para viabilizá-lo;
- VI - acompanhar a qualificação do servidores lotados no *Campus*, com o intuito de manter atualizadas as informações referentes a vida funcional dos servidores;
- VII - orientar e auxiliar na tramitação de processos seletivos e de concursos públicos;
- VIII - acompanhar tramitação de processos seletivos e de concursos públicos;
- IX - manter controle de contratos de professores substitutos e publicações em diários oficiais relativas ao quadro funcional do CSHNB.

Subseção II **Divisão de Comunicação e Cerimonial**

Art. 75 A Divisão de Comunicação e Cerimonial é responsável pela divulgação do CSHNB, promovendo sua imagem e fortalecendo sua inserção na sociedade, bem como pela organização e apresentação das solenidades promovidas pelo *Campus*.



Art. 76 A Divisão de Comunicação e Cerimonial será composta por:

- I -Jornalista;
- II -Assistente em administração;

Art. 77 Compete à Divisão de Comunicação e Cerimonial:

- I - elaborar e implementar a política de informação e comunicação do CSHNB;
- II - divulgar as ações de ensino, pesquisa e extensão a nível institucional da UFPI e a nível da sociedade local;
- III - criar e gerenciar um informativo interno;
- IV - intermediar junto a empresas de comunicação a divulgação do *Campus*;
- V - elaborar vídeo institucional do CSHNB;
- VI - gerenciar o site do *Campus*;
- VII - organizar o cerimonial das solenidades de Colação de Grau do *Campus*, participando como Mestre de cerimonial quando solicitado.

Subseção III Divisão de Patrimônio

Art. 78 A Divisão de Patrimônio será composta por:

- I - Chefe da Divisão de Patrimônio
- II - Assistente em Administração.

Art. 79 Compete à Divisão Patrimônio:

- I - coordenar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas com as áreas de Patrimônio do CSHNB;
- II - manter permanente controle dos bens patrimoniais do *Campus*;
- III - acompanhar e registrar a mobilização de móveis e equipamentos nos espaços físicos do *Campus*;
- IV - adotar medidas relativas à conservação dos móveis e equipamentos do *Campus*;
- V - providenciar a manutenção dos móveis e equipamentos do *Campus* que se encontrarem danificados;
- VI - prestar informações sobre os bens permanentes do *Campus*, quando julgar necessário ou recomendável;
- VII - controlar e manter atualizado o inventário patrimonial do *Campus*;
- VIII - encaminhar anualmente ao órgão competente o inventário de bens patrimoniais do *Campus*;
- IX - solicitar transferências e desfazimento dos bens inservíveis conforme legislação em vigor;
- X - acompanhar e fiscalizar a fixação das placas de formatura, conforme padrões estabelecidos nas normas vigentes;
- XI - realizar registros fotográficos e/ou vídeos das atividades de cultura e demais eventos para construir a memória do *Campus*.

Subseção IV Divisão de Arquivo, Protocolo e Documentação

Art. 80 A Divisão de Arquivo, Protocolo e Documentação será composta por:

- I - Chefe da Divisão de Arquivo, Protocolo e Documentação
- II - Assistente em Administração.



Art. 81 Compete à Divisão de Arquivo, Protocolo e Documentação:

- I** - racionalizar a produção, receber, controlar e organizar os documentos, produzidos e acumulados pelos órgãos que compõem o *Campus* Universitário;
- II** - manter o controle dos arquivos correntes do CSHNB, e seus respectivos acervos;
- III** - atender e controlar consultas e empréstimos de documentos que estão sob sua custódia;
- IV** - elaborar o termo de eliminação dos documentos descartados;
- V** - coordenar a execução de diretrizes e normas emanadas do Arquivo Central da UFPI;
- VI** - receber e processar os expedientes dirigidos ao *Campus*, distribuindo-os às subunidades destinatárias;
- VII** - receber, processar e fazer a expedição dos documentos e processos do *Campus* dirigidos a outras unidades da UFPI e a outras instituições;
- VIII** - organizar e manter atualizado o controle da tramitação de processos;
- IX** - prestar informações aos interessados sobre a tramitação de processos;
- X** - providenciar o arquivamento, a guarda e conservação dos documentos administrativos do *Campus*.
- XI** - manter arquivo das atas das reuniões do Conselho de *Campus*.
- XII** - atuar na identificação e proposta de soluções para a redução dos custos e problemas inerentes aos processos de gestão de documentos;
- XIII** - acompanhar diariamente as rotinas de documentação, identificando e solucionando problemas e dificuldades no desenvolvimento das atividades;
- XIV** - proceder ao envio de correspondências de interesse da Instituição,
- XV** - proceder à recepção e envio de malotes, de acordo com as diretrizes emanadas do Protocolo Geral da UFPI.
- XVI** - levar ao conhecimento da direção do campus eventuais problemas, inconsistências ou dificuldades no andamento dos serviços, de acordo com a relevância apresentada.
- XVII** - coordenar e executar a gestão e controle do arquivo de documentos obsoletos e não aplicáveis (arquivo morto).
- XVIII** - providenciar o desarquivamento de processos por solicitação escrita;
- XIX** - manter sob perfeita organização e sigilo absoluto de seu conteúdo, os documentos sob a responsabilidade da Divisão.
- XX** - exercer rigoroso controle sobre o material utilizado na Divisão, providenciando o suprimento tempestivo para que não haja faltas e consequentes prejuízos ao andamento dos serviços;
- XXI** - exercer outras atividades que assegurem o bom desempenho da Divisão de Arquivo, Protocolo e Documentação.

Subseção V **Divisão de Espaço Físico**

Art. 82 A Divisão de Espaço Físico é composta por dois técnicos administrativos.

Art. 83 Compete à Divisão de Espaço Físico:

- I** - distribuir espaços conforme orientação da Direção e da Coordenação Administrativo-Financeira do *Campus*;
- II** - alocar salas de aulas conforme a demanda enviada com antecedência pelos chefes de curso em cada semestre letivo;
- III** - reservar salas de aulas, laboratório de informática e auditórios para reuniões e eventos para docentes;



- IV - reservar salas de aulas, laboratório de informática e auditórios para reuniões e eventos externos mediante autorização da Direção;
- V - garantir o bom funcionamento dos auditórios;
- VI - manter atualizada lista de espera de professores por Salas Individuais;
- VII - manter atualizada lista nominal de professores e suas respectivas lotações em salas individuais;
- VIII - gerenciar a utilização dos espaços físicos (auditórios, salas de aula, etc.);
- IX - realizar limpeza periódica de cartazes e outros afixados em murais.

Subseção VI **Divisão de Transporte**

Art. 84 A Divisão de Transporte será composta por :

- I - Chefe da Divisão de Transporte;
- II - Assistente em Administração.

Art. 85 Compete à Divisão de Transporte:

- I - acompanhar a execução dos contratos de serviços terceirizados concernentes aos motoristas;
- II - reservar e controlar os veículos do *Campus*;
- III - agendar viagens;
- IV - autorizar o abastecimento dos veículos da UFPI;
- V - elaborar demonstrativos, mensais e anuais, de consumo de combustíveis e encaminhá-los para os setores competentes;
- VI - zelar pela manutenção e conservação dos veículos do *Campus*;
- VII - coordenar e supervisionar as atividades realizadas pelos motoristas do *Campus*;
- VIII - informar ao setor competente as diárias relativas a cada motorista;
- IX - encaminhar mapas de controle de veículos para o setor competente.

Subseção VII **Divisão de Almoxarifado**

Art. 86 A Divisão de Almoxarifado será composta por:

- I - Chefe da Divisão de Almoxarifado;
- II - Assistente em administração;

Art. 87 Compete à Divisão de Almoxarifado:

- I - coordenar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas com a área de Almoxarifado do CSHNB;
- II - colaborar nos processos de aquisição de bens de consumo;
- III - consolidar os pedidos de materiais com base nas previsões dos diversos setores do Campus e nos relatórios de consumo semestral;
- IV - receber, conferir e atestar a quantidade e qualidade dos materiais destinados ao *Campus*;
- V - zelar pela guarda dos materiais destinados ao *Campus*;
- VI - realizar a distribuição dos materiais aos diversos setores do *Campus*;
- VII - prestar informações sobre os bens materiais, quando julgar necessário ou recomendável;
- VIII - controlar e manter atualizado o inventário dos bens de consumo do *Campus*;
- IX - elaborar demonstrativos de entrada e saída de materiais;



X - manter atualizado os mecanismos de controle de estoque conforme o que determina a legislação vigente;

XI - encaminhar semestralmente ao órgão competente o inventário do Almojarifado do *Campus*.

Subseção VIII **Divisão de Limpeza e Conservação**

Art. 88 A Divisão de Limpeza e Conservação será composta por:

I - Chefe de Limpeza e Conservação;

II - Assistente em administração;

Art. 89 Compete à Divisão de Limpeza e Conservação:

I - acompanhar a execução dos contratos de serviços terceirizados concernentes à limpeza e conservação;

II - acompanhar os contratos de prestação de serviços de manutenção, controle de pragas e qualquer outro que venha a ser firmado onde a execução seja no CSHNB;

III - solicitar ao fiscal de contrato que acione a empresa quando não estiverem sendo obedecidas as cláusulas contratuais;

IV - propor contratação de prestação de serviços necessários ao bom funcionamento do *Campus*;

V - providenciar a contratação de serviços de manutenção em geral não atendidos por contratos, para que seja garantido o perfeito funcionamento do *Campus*;

VI - apoiar a conservação dos prédios do *Campus*;

VII - inspecionar as áreas que compõem a estrutura física do *Campus*, promovendo ações para manutenção;

VIII - fiscalizar e controlar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de refrigeração, das instalações elétricas, hidráulicas, telefônicas e equipamentos de apoio à segurança, limpeza e conservação dos prédios;

IX - acompanhar a execução de obras e serviços gerais de manutenção no âmbito do *Campus*;

X - coleta de lixo, exceto aqueles produzidos nos laboratórios de saúde que exigem coleta por empresa especializada;

XI - capinação das guias e sarjetas;

XII - conservação da pintura do meio-fio;

XIII - manutenção da limpeza das ruas do *Campus* com varrição frequente;

XIV - retirada de entulhos e esgotamento das fossas;

XV - manutenção da iluminação predial.

Subseção IX **Divisão de Vigilância**

Art. 90 A Divisão de Vigilância será composta por:

I - Chefe de Vigilância

II - Assistente em administração;

Art. 91 Compete à Divisão de Vigilância:

I - acompanhar a execução dos contratos de serviços terceirizados concernentes à vigilância;

II - propor ações relativas à segurança patrimonial e comunitária do *Campus*;

III - planejar a necessidade de contratação de pessoal terceirizado considerando a expansão dos serviços de vigilância do *Campus*, com apoio da divisão de planejamento.

Subseção X
Divisão de Tecnologia da Informação

Art. 92 A Divisão de Tecnologia da Informação será composta por:

- I** - Coordenador de Tecnologia da Informação;
- II** - Técnicos em Tecnologia da Informação;
- III** - Assistente em administração;

Art. 93 Compete à Divisão de Tecnologia da Informação:

- I** - administrar os serviços de Internet do CSHNB;
 - II** - colaborar com a Divisão de Comunicação e Cerimonial na atualização e manutenção da página do *Campus* no sítio da UFPI;
 - III** - fazer projetos de expansão da rede de comunicação do *Campus*;
 - IV** - planejar e acompanhar os serviços de instalação e manutenção de pontos lógicos nas redes dos prédios do *Campus*;
 - V** - estabelecer políticas de segurança e backup para os serviços instalados no *Campus*;
 - VI** - gerenciar a manutenção dos computadores do *Campus*;
 - VII** - instalar, configurar serviços de Internet no *Campus*;
 - VIII** - atuar na prevenção, detecção e resolução de problemas de segurança envolvendo computadores (servidores) da Rede do *Campus*;
 - IX** - oferecer suporte técnico e treinamentos aos usuários da rede do *Campus*;
 - X** - prestar orientação sobre manutenção preventiva de Computadores e impressoras aos servidores do *Campus*;
 - XI** - prestar assessoria técnica para aquisição de novos equipamentos e softwares para o *Campus*;
 - XII** - administrar e gerenciar computadores ativos e impressoras na rede do *Campus*;
 - XIII** - administrar e gerenciar contas de usuários permissões de acesso e controle de tráfego de internet na rede internado *Campus*;
 - XIV** - oferecer consultoria para implantação operação gerência e segurança da rede, laboratórios de informática, ambientes operacionais e conectividade dos setores existentes no *Campus*;
 - XV** - documentar todo o processo de implantação e manutenção de serviços de informática no *Campus*;
 - XVI** - prestar consultoria técnica à Direção do *Campus* para implantação de novos serviços de tecnologia;
 - XVII** - acompanhar e inspecionar os serviços de implantação e/ou manutenção de *links* de fibra óptica;
 - XVIII** - analisar o desenvolvimento de sistemas básicos para o *Campus*;
 - XIX** - criar e atualizar o regulamento do Laboratório de Informática.
- Parágrafo único.** A Divisão de Tecnologia da Informação seguirá as orientações técnicas do Núcleo de Tecnologia da Informação da Universidade Federal do Piauí.

Subseção XI
Divisão de Obras e Serviços

Art. 94 A Divisão de Obras e Serviços será composta por:



- I - Engenheiro Civil;
- II - Técnico em edificações.

Art. 95 Compete à Divisão de Obras e Serviços:

- I - realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos;
- II - desenvolver e legalizar projetos de edificações, prevendo a acessibilidade no *Campus*;
- III - planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos;
- IV - supervisionar a execução de obras e serviços;
- V - realizar o controle tecnológico de materiais e do solo;
- VI - organizar e sinalizar o trânsito dentro das dependências do *Campus*.

Seção V

Do Núcleo de Assistência Estudantil

Art. 96 A Coordenação do Núcleo de Assistência Estudantil (NAE) deverá ser composta por:

- I - Pedagogo;
- II - Assistente Social;
- III - Psicólogo;
- III - Odontólogo;
- IV - Assistente em Administração;
- V - Médico;
- VI - Técnico de Enfermagem;
- VII - Fonoaudiólogo;
- VIII - Tradutor e intérprete de linguagem de sinais – LIBRAS.

Parágrafo único. A Coordenação do Núcleo de Assuntos Estudantis será exercida por um dos profissionais que o compõe, indicado pela Direção do *Campus* e nomeado pelo Reitor da UFPI.

Art. 97 Compete ao Núcleo de Assistência Estudantil:

- I - auxiliar na organização e execução dos programas da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários (PRAEC);
- II - realizar o acompanhamento de alunos atendidos pelos programas de Assistência Estudantil;
- III - promover a integração do *Campus* com a comunidade externa ;
- IV - colaborar na construção de programas e projetos de intervenção direta na sociedade;
- V - auxiliar na elaboração e encaminhamento das propostas de parcerias entre a universidade e a sociedade;
- VI - auxiliar na seleção e contratação de bolsistas, providenciando documentação inerente à contratação, e na apuração da frequência mensal dos mesmos, devidamente atestada pelo responsável da unidade, encaminhando-as ao órgão competente;
- VII - implementar ações para promoção da saúde.
- VIII - coordenar programas e serviços em saúde;

Art. 98 A assistência estudantil prestada pelo *Campus* a todos os estudantes regulares vinculados aos cursos de graduação, deverá ser de natureza didático-científica, vocacional, cultural, desportiva, recreativa e social.



Art. 99 A assistência individual poderá compreender programas de moradia, creche, restaurante universitário, transporte interno, alimentação, assistência psicológica, assistência à saúde, esta, nos casos de direito à justiça gratuita, previstos em lei.

Art. 100 As medidas de assistência estudantil a que se referem neste Regimento deverão contemplar ainda, sem prejuízo de outras:

- I** - estrutura adequada aos portadores de necessidades especiais;
- II** - espaços de esporte, cultura e lazer;
- III** - apoio à participação em eventos científicos e tecnológicos, culturais, artísticos e esportivos.

Título III **Das Disposições Comuns aos Órgãos Deliberativos**

Art. 101 A convocação de reuniões ordinárias do Colegiado e da Assembleia do Curso e do Conselho do CSHNB será feita pelo respectivo Presidente, com antecedência mínima de quarenta e oito (48) horas, em aviso pessoal, com indicação da pauta dos assuntos a serem apreciados, a qual deverá ser afixada, previamente, em locais acessíveis ao público.

Art. 102 A convocação de reuniões extraordinárias do Colegiado, da Assembleia de Curso e do Conselho do CSHNB será feita pelo respectivo Presidente ou a requerimento subscrito pela maioria dos seus membros, com expressa indicação dos motivos da convocação.

Art. 103 O Colegiado e a Assembleia de Curso e o Conselho do *Campus* reunir-se-ão com a presença da maioria dos membros, em local que permita a acomodação de representantes da comunidade universitária, na qualidade de ouvintes.

Parágrafo único. A ausência ou falta de determinada classe de representantes não impedirá o funcionamento dos órgão deliberativos, desde que à reunião esteja presente a maioria dos seus membros.

Art. 104 Será obrigatório, prevalecendo sobre qualquer outra atividade universitária, o comparecimento de seus membros às reuniões dos órgãos deliberativos de que façam parte.

Art. 105 A ausência de membro de órgão deliberativo, sem justificativa aceita pelos demais membros, a três reuniões consecutivas ou a seis alternadas, importará em perda de mandato.

Art. 106 Em falta do Presidente do órgão deliberativo, a presidência será exercida pelo seu substituto legal e, em falta ou impedimento deste, da seguinte forma:

I - no Colegiado e na Assembleia de Curso, pelo membro do Colegiado ou da Assembleia de Curso mais antigo no magistério da UFPI;

II - no Conselho do *Campus*, pelo coordenador de curso mais antigo no magistério da UFPI.

Art. 107 As reuniões dos órgãos deliberativos compreenderão uma parte correspondente a Ordem do Dia, em que serão considerados os assuntos constantes da pauta, e outra de comunicações, em que para este próprio efeito se facultará a palavra aos presentes.

§ 1º A votação será simbólica, nôminal ou secreta, adotando-se a primeira forma sempre que uma das duas outras não seja requerida nem esteja expressamente prevista;

§ 2º O presidente do órgão deliberativo terá também o voto da qualidade;



§ 3º Os membros dos Colegiados, da Assembleia e do Conselho terão direito apenas a um voto nas deliberações, mesmo quando a eles pertencem sob dupla condição.

Art. 108 De cada reunião de Colegiado, da Assembleia e do Conselho de *Campus* lavrar-se-á ata assinada pelo Secretário, que será lida na reunião seguinte e, aprovada, subscrita pelo Presidente e pelos membros presentes à reunião anterior.

Art. 109 Além de aprovações, autorizações, homologações, despachos e comunicações de Secretarias, as deliberações dos Colegiados de Cursos e do Conselho de *Campus* poderão, conforme a sua natureza, revestir a forma de resoluções ou provisões a serem baixadas pelos seus Presidentes.

Parágrafo único. Os provimentos, para os efeitos deste Regimento Interno, serão resoluções adotadas sob imperativo de urgência em matéria de competência final de órgão superior.

Art. 110 Dos atos e decisões adotados no âmbito do CSHNB, caberá pedido de reconsideração para o próprio órgão ou recurso para órgão imediatamente superior, na forma seguinte:

I - de Coordenador de Curso, do Colegiado de Curso ou da Assembleia de Curso para o Conselho do CSHNB;

II - do Conselho do *Campus* ou do Diretor do CSHNB, conforme a matéria versada, para o Conselho de Administração (CAD) ou para o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX).

Art. 111 Os recursos serão interpostos dentro do prazo corrido e improrrogável de dez dias, não tendo efeito suspensivo, a não ser que, da imediata execução do ato ou deliberação, possa resultar em lesão irreparável de direitos.

Parágrafo único. O dirigente do órgão deliberativo perante o qual se interpuser o recurso dirá, quando for o caso, que o recebe com efeito suspensivo.

Título IV Das Disposições Gerais

Art. 112 O presente Regimento poderá ser modificado, por proposta do Conselho do *Campus*, desde que aprovada por maioria absoluta dos seus membros em sessão extraordinária especialmente convocada para esse fim, com posterior aprovação pelo Conselho Universitário.

Art. 113 Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação em documento oficial, após aprovação do Conselho Universitário.