



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
ESCOLA DE FARMÁCIA E ODONTOLOGIA DE ALFENAS
CENTRO UNIVERSITÁRIO FEDERAL
Rua Gabriel Monteiro da Silva, 714 - Alfenas-MG - 37130-000

RESOLUÇÃO Nº 009/2002 DO CONSELHO SUPERIOR DA ESCOLA DE FARMÁCIA E ODONTOLOGIA DE ALFENAS – CENTRO UNIVERSITÁRIO FEDERAL - Efoa/Ceufe

O Conselho Superior da Escola de Farmácia e Odontologia de Alfenas – Centro Universitário Federal, no uso de suas atribuições regimentais e tendo em vista o que foi decidido na 6ª reunião, de 29-5-2002,

RESOLVE:

APROVAR o Regimento Interno da Diretoria-Geral da Escola de Farmácia e Odontologia de Alfenas – Centro Universitário Federal e seus anexos:

I) Regimento da Pró-Diretoria de Graduação; II) Regimento Interno da Pró-Diretoria de Pós-graduação e Pesquisa; III) Regimento da Pró-Diretoria de Extensão; IV) Regimento Interno da Pró-Diretoria de Administração e Planejamento; V) Regimento da Pró-Diretoria de Recursos Humanos; VI) Regimento da Procuradoria Jurídica; VII) Regimento do Gabinete do Diretor; VIII) Regimento da Secretaria Geral; IX) Regimento do Departamento de Registros Gerais e Controle Acadêmico; X) Regimento do Departamento de Contabilidade e Finanças; XI) Regimento das Assessorias; XII) Regimento das Comissões Permanentes; XIII) Regimento da Biblioteca Central; XIV) Regimento do Centro de Processamento de Dados; XV) Regimento do Laboratório Central de Análises Clínicas; XVI) Regimento da Divisão de Produção Industrial; XVII) Regimento dos Departamentos Didático-Científicos.

Prof. Maciro Manoel Pereira
Presidente do Conselho





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
ESCOLA DE FARMÁCIA E ODONTOLOGIA DE ALFENAS
CENTRO UNIVERSITÁRIO FEDERAL

Alfenas, 27 de maio de 2002.

Ofício Projur/Efoa/Ceufe

Senhor Diretor:

Estamos encaminhando a V.Sª, após análise jurídica e devidas correções, as quais já foram apresentadas aos respectivos chefes, os Regimentos para aprovação do Conselho Superior desta Escola.

Atenciosamente,

Soraya Helena Coelho Leite
Procuradora Geral
Efoa/Ceufe

A Sua Senhoria o Senhor
Prof. Maciro Manoel Pereira
Diretor Geral - Efoa/Ceufe



INDICE

REGIMENTO DA DIRETORIA GERAL DA EFOA/CEUFE

ANEXOS

- I- REGIMENTO DA PRÓ-DIRETORIA DE GRADUAÇÃO
- II- REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA DA EFOA/CEUFE
- III- REGIMENTO DA PRÓ-DIRETORIA DE EXTENSÃO
- IV- REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
- V- REGIMENTO DA PRÓ-DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS
- VI- REGIMENTO DA PROCURADORIA JURÍDICA
- VII- REGIMENTO DO GABINETE DO DIRETOR
- VIII- REGIMENTO DA SECRETARIA GERAL
- IX- REGIMENTO DO DEPARTAMENTO DE REGISTROS GERAIS E CONTROLE ACADÊMICO
- X- REGIMENTO DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
- XI- REGIMENTO DAS ASSESSORIAS
- XII- REGIMENTO DAS COMISSÕES PERMANENTES
- XIII- REGIMENTO DA BIBLIOTECA CENTRAL
- XIV- REGIMENTO DO CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS
- XV- REGIMENTO DO LABORATÓRIO CENTRAL DE ANÁLISES CLÍNICAS
- XVI- REGIMENTO DA DIVISÃO DE PRODUÇÃO INDUSTRIAL
- XVII- REGIMENTO DOS DEPARTAMENTOS DIDÁTICO-CIENTÍFICOS



RESOLUÇÃO Nº 009/2002 DO CONSELHO SUPERIOR DA ESCOLA DE FARMÁCIA E ODONTOLOGIA DE ALFENAS - CENTRO UNIVERSITÁRIO FEDERAL

O Conselho Superior no uso de suas atribuições legais e regimentais e tendo em vista o que foi decidido na 6ª (sexta) reunião de 29/05/2002

resolve

APROVAR o Regimento da Diretoria-Geral da Efoa/Ceufe, conforme anexos.



REGIMENTO DA DIRETORIA GERAL DA EFOA/CEUFE

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DA DIRETORIA GERAL

Art. 1º - A Diretoria Geral é o órgão de administração geral, cabendo-lhe planejar, supervisionar, controlar, acompanhar e avaliar as atividades da Efoa/Ceufe, através de medidas regulamentares cabíveis.

Art. 2º - A Diretoria-Geral é integrada :

I - pelas Pró-Diretorias de Graduação, de Pós-Graduação e Pesquisa, de Extensão, de Administração e Planejamento e de Recursos Humanos;

II - pela Procuradoria Jurídica.

Parágrafo Único - O Diretor será nomeado pelo Presidente da República, dentre os nomes da lista triplíce e o Vice-Diretor nomeado pelo Diretor-Geral, de acordo com a legislação vigente.

Art. 3º - A Diretoria, conforme artigo 20 do Regimento da Efoa/Ceufe, disporá de:

I - órgãos de apoio e;

II - órgãos suplementares.

SEÇÃO I

DO DIRETOR-GERAL

Art. 4º - Compete ao Diretor-Geral:

I - representar a Efoa/Ceufe junto às pessoas ou instituições públicas ou privadas;

II - diagnosticar, de forma participativa, os problemas existentes, visando, através de seu equacionamento, à melhoria do desempenho da Instituição;

III - propor as políticas e diretrizes da Instituição, para efeito de exame e aprovação pelo Conselho Superior;

IV - elaborar o planejamento anual global da Instituição, para efeito de exame e aprovação pelo Conselho Superior;

V - convocar e presidir as reuniões do Conselho Superior ;

VI - acompanhar e avaliar, de forma permanente, a execução dos programas e projetos da Instituição;

VII - criar condições para que os programas e projetos possam ser implementados;

VIII - apresentar proposta orçamentária para efeito de exame e aprovação pelo Conselho Superior;

IX - celebrar contratos, convênios, ajustes e acordos de interesse da Instituição;

X - praticar todos os atos relativos à administração de pessoal, material, patrimônio, orçamento, finanças e administração em geral, da Instituição.



- XI- nomear e dar posse aos servidores da Instituição, bem como designar os servidores para exercerem cargos de confiança;
- XII- nomear livremente comissões permanentes ou temporárias, exceto aquelas constituídas por processo eletivo;
- XIII - conferir grau, assinar diplomas, títulos e certificados expedidos pela Instituição;
- XIV - propor aos órgãos competentes as medidas e as disposições adequadas à implantação progressiva dos órgãos e dos serviços que se façam necessários;
- XV - apresentar ao Conselho de Curadores a prestação de contas referente à aplicação de verbas orçamentárias, dos fundos especiais e outras;
- XVI - prover as diversas unidades organizacionais dos indispensáveis recursos, a fim de que elas possam cumprir os seus objetivos;
- XVII – adotar medidas disciplinares, quando necessário, em estrita observância deste Regimento e da legislação própria;
- XVIII – adotar, *ad referendum* do Conselho Superior, as providências de caráter urgente, necessárias a solução de problemas didáticos, científicos, administrativos ou de natureza disciplinar;
- XIX – exercer, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data em que se lhe tenha dado conhecimento do processo, o direito de veto, que poderá ser parcial, sobre resolução de qualquer dos órgãos colegiados da Instituição, submetendo-o, dentro dos 15 (quinze) dias seguintes, ao Conselho Superior, que poderá rejeitá-lo por maioria absoluta de seus membros;
- XX – delegar competências às unidades organizacionais ou aos seus respectivos titulares;
- XXII - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento, bem como a legislação pertinente à vida acadêmica e administrativa da Instituição;
- XXIII – resolver os casos omissos deste Regimento *ad referendum* do Conselho Superior;
- XXIV – exercer as demais atribuições que lhe sejam inerentes às funções executivas de Diretor Geral;

SEÇÃO II

DO VICE-DIRETOR

Art. 5º - Compete ao Vice-Diretor:

- I - substituir o Diretor Geral em suas ausências ou impedimentos, nos termos do Regimento da Efoa/Ceufe;
- II - auxiliar o Diretor Geral na execução de seus encargos;
- III – cumprir as atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor Geral.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA DIRETORIA GERAL

Art. 6º - Os órgãos integrantes da Diretoria Geral terão seus regimentos anexados a este Regimento.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE APOIO E SUPLEMENTARES

Art. 7º - São órgãos de apoio:



- I - Gabinete;
- II - Secretaria Geral;
- III - Departamento de Registros Gerais e Controle Acadêmico;
- IV - Departamento de Contabilidade e Finanças;
- V - Assessorias;
- VI - Comissões Permanentes.

Art. 8º - São órgãos suplementares:

- I - Biblioteca Central;
- II - Centro de Processamento de Dados;
- III - Laboratório Central de Análises Clínicas;
- IV - Divisão de Produção Industrial;
- V - Departamentos Acadêmicos.

Parágrafo Único - Os órgãos de apoio e suplementares terão seus regimentos anexados a este Regimento.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º - Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação deste Regimento serão resolvidos pelo Diretor Geral.

Art. 10 - Este Regimento entrará em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Superior e publicação.



ANEXO I

REGIMENTO DA PRÓ-DIRETORIA DE GRADUAÇÃO

CAPÍTULO I

DA PRÓ-DIRETORIA DE GRADUAÇÃO E SEUS FINS

Art. 1º A Pró-Diretoria de Graduação é o órgão da administração responsável pela definição, coordenação e supervisão das atividades relacionadas ao ensino de graduação.

CAPÍTULO II

DA CONSTITUIÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 2º A Pró-Diretoria de Graduação é constituída:

- I. pelo Pró-Diretor; nomeado pelo Diretor-Geral;
- II. pelos coordenadores dos cursos de graduação, indicados pelo Diretor-Geral;
- III. por 1 (um) representante do Colegiado de cada curso, eleito por seus pares, dentre os docentes regularmente lotados no quadro permanente da Efoa/Ceufe;
- IV. por um representante discente, indicado pelo Diretório Central dos Estudantes, com mandato de um ano, permitida uma recondução.

Parágrafo Único - A Pró-Diretoria de Graduação contará com uma secretaria encarregada de executar as deliberações de sua competência.

Art. 3º A Pró-Diretoria de Graduação reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês, e, extraordinariamente, quando convocada pelo Pró-Diretor ou pela maioria dos seus membros.

§1º A Pró-Diretoria de Graduação reunir-se-á com a presença da maioria dos seus membros.

§2º A Pró-Diretoria de Graduação deliberará pela maioria de votos dos membros presentes.

§3º Ao Pró-Diretor caberá somente o voto de qualidade.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DA PRÓ-DIRETORIA DE GRADUAÇÃO

Art. 4º Compete à Pró-Diretoria de Graduação

- I - elaborar o seu Regimento e submetê-lo ao Conselho Superior para aprovação;
- II - elaborar o calendário escolar dos cursos de graduação;
- III - fixar o horário das aulas, estágios e provas propostos pelos colegiados;
- IV - propor normas para matrícula, trancamento e recusa de matrícula;
- V - propor normas para a transferência e para a admissão aos cursos de graduação por via que não seja o processo seletivo (vestibular);



- VI - propor normas para a elaboração dos conteúdos programáticos e planos de curso;
- VII - propor alterações dos currículos dos cursos de graduação;
- VIII - analisar e aprovar os programas das disciplinas propostas pelos respectivos Departamentos e promover a integração dos mesmos;
- IX - elaborar normas para a avaliação do aproveitamento das disciplinas,
- X - decidir sobre a convalidação e aproveitamento de estudos;
- XI - normatizar o sistema de verificação do rendimento escolar proposto pelos Departamentos;
- XII - emitir parecer sobre a criação ou desativação de cursos de graduação e modalidades;
- XIII - executar todas as demais funções não previstas neste Regimento, mas inerentes à graduação, de acordo com a legislação vigente.
- XIX - decidir sobre questões já normatizadas pelos colegiados superiores, sendo o CEPE, instância recursal.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO PRÓ- DIRETOR DE GRADUAÇÃO

Art. 5º Ao Pró-Diretor de Graduação, compete:

- I. convocar e presidir as reuniões da Pró-Diretoria de Graduação;
- II. executar as deliberações da Pró-Diretoria;
- III. aprovar as decisões tomadas pelas comissões temporárias e encaminhá-las às instâncias superiores, se for o caso;
- IV. representar a Pró-Diretoria no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- V. zelar pela fiel execução dos programas de graduação, conforme aprovado pela Pró-Diretoria de Graduação, procurando harmonizar interesses e necessidades dos corpos docente e discente, ligados à Pró-Diretoria de Graduação, sob o ponto de vista didático, administrativo e disciplinar, podendo para isso baixar editais, normas internas e outros atos;
- VI. representar ou fazer-se representar em eventos ligados às atividades de graduação;
- VII. apresentar relatórios de atividades da Pró-Diretoria de Graduação, quando solicitados por órgãos superiores;
- VIII. desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes ao cargo, de acordo com a legislação vigente.

Art. 6º O Pró-Diretor de Graduação indicará um substituto, dentre os coordenadores de curso, para responder pela Pró-Diretoria de Graduação em suas ausências e impedimentos temporários.

CAPÍTULO V

DOS MEMBROS DA PRÓ-DIRETORIA DE GRADUAÇÃO

Art. 7º Aos membros da Pró-Diretoria de Graduação compete:

- I. participar das reuniões da Pró-Diretoria de Graduação;
- II. discutir e votar assuntos que forem submetidos à Pró-Diretoria de Graduação.



CAPÍTULO VI

DOS COLEGIADOS DE CURSO

Art. 8º A coordenação, planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades de ensino de cada curso de graduação, serão exercidos pelo Colegiado do Curso respectivo, composto de cinco membros, sendo:

- I. um Coordenador indicado pelo Diretor-Geral;
- II. três representantes dos docentes envolvidos no curso, sendo 1 (um) da área básica e 2 (dois) da área profissional, eleitos por seus pares e com mandato de (2) dois anos, permitida a recondução;
- III. um representante discente de graduação, do curso em questão, indicado pelo Diretório Central dos Estudantes, com mandato de um ano, permitida uma recondução;

Parágrafo Único - O Colegiado de Curso contará com uma secretaria encarregada de executar as deliberações do Colegiado e do Coordenador.

Art. 9º Cada Colegiado de curso reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês, e, extraordinariamente, quando convocado pelo coordenador de curso ou pela maioria de seus membros.

§ 1º O Colegiado de Curso reunir-se-á com a presença da maioria de seus membros.

§ 2º O Colegiado de Curso deliberará por maioria de votos dos membros presentes.

§ 3º Ao Coordenador caberá somente o voto de qualidade.

Art. 10 Compete ao Colegiado de Curso:

- I. coordenar e supervisionar o funcionamento do curso;
- II. executar as diretrizes estabelecidas pela Pró-Diretoria de Graduação e pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- III. exercer a coordenação interdisciplinar, visando conciliar os interesses de ordem didática dos departamentos com os do curso;
- IV. elaborar e manter atualizado o currículo dos cursos, em atendimento aos seus objetivos, abrangendo uma seqüência de disciplinas e/ou módulos, ordenados por meio de pré-requisitos quando didaticamente recomendável, e submetê-lo à Pró-Diretoria de Graduação;
- V. estabelecer, com aprovação da Pró-Diretoria de Graduação e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, os pré-requisitos, a carga horária e número de créditos das disciplinas ou módulos do respectivo curso, ouvidos os Departamentos envolvidos;
- VI. emitir parecer sobre assuntos de interesse do curso;
- VII. analisar e emitir parecer sobre os pedidos de transferência, aproveitamento de estudos e adaptações, de acordo com as normas fixadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e a regulamentação estabelecida pela Pró-Diretoria de Graduação;
- VIII. julgar, em grau de recurso, decisões proferidas pelo Coordenador de Curso;
- IX. estabelecer mecanismos de orientação acadêmica aos estudantes do curso.

Art. 11 Ao Coordenador de Curso, compete:

- I. convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso, com direito, somente, ao voto de qualidade;
- II. representar o Colegiado em reuniões da Pró-Diretoria de Graduação;
- III. executar as deliberações do Colegiado;
- IV. comunicar ao órgão competente qualquer irregularidade no funcionamento do curso e solicitar as correções necessárias;



V. designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser submetida ao Colegiado;

VI. articular o Colegiado com os Departamentos e outros órgãos envolvidos;

VII. decidir sobre matéria de urgência *ad referendum* do Colegiado;

VIII. assessorar a secretaria de graduação na elaboração dos horários de aulas de cada período letivo;

IX. desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes ao cargo, de acordo com a legislação vigente.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA DE GRADUAÇÃO

Art. 12 A Secretaria de Graduação, diretamente subordinada à Pró-Diretoria de Graduação, é órgão de apoio técnico-administrativo, constituída pelo Secretário de Graduação e por funcionários necessários para a execução eficiente dos serviços que lhe são pertinentes.

Art. 13 A Secretaria de Graduação compete:

I. executar todos os serviços afetos à Pró-Diretoria de Graduação;

II. secretariar as reuniões da Pró-Diretoria de Graduação e dos Colegiados dos cursos de Graduação;

III. divulgar e dar ciência aos interessados das resoluções dos Colegiados e da Pró-Diretoria de Graduação;

IV. organizar, em arquivo, toda a legislação, decretos, resoluções, instruções e portarias que tratem de matéria pertinente às atividades da Pró-Diretoria de Graduação e dos Colegiados;

V. manter um arquivo das resoluções da Pró-Diretoria de Graduação e dos Colegiados;

VI. manter um serviço de controle de entrada e saída de processos.

VII. instruir devidamente os processos afetos à Pró-Diretoria de Graduação e aos Colegiados

Art. 14 A Chefia da Secretaria de Graduação é cargo de confiança de livre escolha do Diretor-Geral.

CAPÍTULO VIII

DOS PROGRAMAS ACADÊMICOS

Art. 15º A Pró-Diretoria de Graduação gerencia, no âmbito da Instituição, o Programa Especial de Treinamento (PET), os programas de atividades técnico-didáticos e o programa de monitoria.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 16 A Pró-Diretoria de Graduação poderá, quando julgar conveniente, solicitar a colaboração de docentes, departamentos da Instituição e a assessoria de profissionais de outras entidades, obedecida a legislação pertinente.

Art. 17 As disposições deste Regimento serão complementadas por meio de resoluções baixadas pela Pró-Diretoria, pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e pelo Conselho Superior, no limite de suas respectivas competências.



Art. 18 O presente Regimento só poderá ser modificado no todo ou em parte, por proposta da Pró-Diretoria, e com a aprovação do Conselho Superior.

Art. 19 Este Regimento entrará em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Superior e publicação, revogando-se as disposições em contrário.



ANEXO II

REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA DA ESCOLA DE FARMÁCIA E ODONTOLOGIA DE ALFENAS

Art. 1º - A Pró-Diretoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PDPGP) tem por finalidade coordenar, supervisionar e fiscalizar os cursos de pós-graduação, as atividades de pesquisa, e os programas especiais da Escola de Farmácia e Odontologia de Alfenas na área de Pós-graduação e Pesquisa, bem como coordenar as atividades de treinamento de docentes e servidores técnico-administrativos, em nível de Pós-Graduação, servindo de instância superior para as Câmaras de Pós-graduação e de Pesquisa.

CAPÍTULO I

DA CONSTITUIÇÃO

Art. 2º - A Pró-Diretoria de Pós-graduação e Pesquisa é constituída:

I - pelo Pró-Diretor de Pós-graduação e Pesquisa, como seu presidente;

II - pela Câmara de Pós-graduação;

III - pela Câmara de Pesquisa;

IV - pelo Coordenador Adjunto de Pesquisa;

V - por um representante do corpo discente dos cursos de pós-graduação, eleito por seus pares para um mandato de um ano, permitida uma recondução.

Parágrafo único - O Pró-Diretor será designado pelo Diretor-Geral e o Coordenador Adjunto, pelo Pró-Diretor e homologado pelo Diretor-Geral;

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º - À Pró-Diretoria de Pós-Graduação e Pesquisa, compete:

I - elaborar o seu Regimento e submetê-lo ao Conselho Superior para aprovação;

II - estabelecer o calendário escolar dos cursos de pós-graduação proposto pelos Coordenadores de Cursos e aprovado pela Câmara de Pós-graduação;

III - estabelecer normas para matrícula, trancamento e recusa de matrícula, bem como valores para taxas, matrículas e mensalidades, quando houver;

IV - propor normas para seleção aos cursos de pós-graduação e aos projetos de pesquisa;



V - aprovar os projetos de pesquisa, previamente analisados pelo Comitê de Ética quando pertinente, elaborados pelos docentes e discentes da Instituição, para encaminhamento, ou não, aos órgãos financiadores;

VI - promover a integração dos trabalhos de pesquisa da Instituição, bem como propor convênios de pesquisa com outras Instituições;

VII - promover gestões no sentido de conseguir recursos financeiros, materiais e humanos para a execução e manutenção de programas de pesquisa;

VIII - propor normas para a elaboração do conteúdo programático e planos dos cursos;

IX - propor alterações dos currículos dos cursos de pós-graduação;

X - estabelecer normas para a avaliação dos cursos de pós-graduação;

XI - propor normas sobre o aproveitamento de estudos;

XII - emitir parecer sobre a criação ou desativação de cursos de pós-graduação;

XIII - coordenar a publicação da revista científica, veículo de divulgação dos resultados das pesquisas realizadas no âmbito da Instituição ou fora dela;

XIV - coordenar o programa de capacitação docente, conforme a legislação vigente;

XV - executar todas as demais funções não previstas neste Regimento Interno, mas inerentes à pós-graduação e à pesquisa, de acordo com a legislação vigente.

Art. 4º - São atribuições do Pró-Diretor de Pós-graduação e Pesquisa:

I - convocar e presidir as reuniões da Pró-Diretoria de Pós-Graduação e Pesquisa;

II - convocar e presidir as reuniões das Câmaras de Pós-Graduação e de Pesquisa;

III - executar as deliberações da Pró-Diretoria de Pós-Graduação e Pesquisa;

IV - aprovar as decisões tomadas pelas Câmaras de Pós-Graduação e de Pesquisa;

V - coordenar a execução de trabalhos que visem ao desenvolvimento das atividades da Pós-Graduação;

VI - zelar pela fiel execução dos Programas e Cursos de Pós-Graduação, conforme aprovado pela Pró-Diretoria de Pós-Graduação e Pesquisa, procurando harmonizar interesses e necessidades dos corpos docente, discente e técnico-administrativo, ligados à Pró-Diretoria, sob o ponto de vista didático, administrativo e disciplinar, podendo, para isso, baixar editais, normas internas e outros atos;

VII - representar a Pró-Diretoria de Pós-Graduação e Pesquisa no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;



VIII - representar a Instituição em colegiados que tratem de assuntos ligados a cursos de Pós-Graduação e Programas de Pesquisa;

IX - elaborar o plano de Trabalho da Pró-Diretoria no início de sua gestão e submetê-lo à apreciação e aprovação da Pró-Diretoria de Pós-Graduação e Pesquisa;

X - desenvolver esforços visando à elaboração de projetos individuais, departamentais e interdepartamentais, com o objetivo de captar recursos para financiamento de itens de custeio e de capital, necessários ao desenvolvimento das atividades de pesquisa, de dissertações e teses;

XI - deliberar sobre a distribuição de recursos financeiros destinados à Pró-Reitoria de Pós-Graduação pelos órgãos de fomento;

XII - desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento Interno, mas inerente ao cargo, de acordo com a legislação vigente;

XIII - decidir sobre matéria de urgência "ad referendum" das Câmaras de Pós-graduação e de Pesquisa;

XIV - marcar a data de defesa das dissertações e teses e nomear os membros das bancas examinadoras;

XV - nomear comissões para emitir parecer sobre propostas de criação, alteração e extinção de Cursos de Pós-Graduação e de disciplinas, aproveitamento de estudos e de outros assuntos correlacionados de competência da Pró-Diretoria.

Art. 5º - Ao Coordenador Adjunto de Pesquisa, compete:

I - auxiliar o Pró-Diretor na execução de todas as atividades a ele inerentes;

II - substituir o Pró-Diretor em suas ausências e impedimentos temporários;

III - exercer atividades delegadas pelo Pró-Diretor.

CAPÍTULO III

DO FUNCIONAMENTO

Art. 6º - A Pró-Diretoria de Pós-graduação e Pesquisa exercerá suas atribuições através de reuniões ordinárias e extraordinárias, ou de qualquer outra forma que julgar conveniente.

§ 1º - A PDPGP só se reunirá com a presença da maioria dos seus membros.

§ 2º - As reuniões ordinárias realizar-se-ão uma vez por mês, convocadas pelo Pró-Diretor.



§ 3º - As reuniões extraordinárias realizar-se-ão sempre que necessárias, por convocação do Pró-Diretor, ou pela maioria dos seus membros.

§ 4º - As deliberações serão aprovadas por maioria simples de votos dos seus membros presentes.

§ 5º - Caberá ao Pró-Diretor, o voto de qualidade.

CAPÍTULO IV

DA CÂMARA DE PÓS-GRADUAÇÃO

SEÇÃO I -

DA CONSTITUIÇÃO

Art. 7º - A Câmara de Pós-Graduação será constituída:

I - pelo Pró-Diretor de Pós-Graduação e Pesquisa;

II - pelos Coordenadores dos Cursos de Pós-graduação Stricto sensu;

III - por um representante dos Coordenadores dos Cursos de Pós-graduação Lato sensu, eleito por seus pares;

IV - por um discente representante dos cursos Stricto sensu, eleito por seus pares;

V - por um discente representante dos cursos Lato sensu, eleito por seus pares;

§ 1º - O discente de que trata o item IV será o representante junto à Pró-Diretoria de Pós-graduação e Pesquisa.

§ 2º - O mandato dos representantes de que trata o item III será de dois anos, e dos itens IV e V, será de um ano, permitida uma recondução.

SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 8º - Compete à Câmara de Pós-graduação:

I - definir, juntamente com a Pró-Diretoria de Pós-graduação e Pesquisa, a política de Pós-graduação na Instituição e elaborar o Programa Geral de Atividades de Pós-graduação, a ser apreciado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

II - planejar, acompanhar e avaliar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da Pós-graduação;

III - opinar ou propor sobre a criação, agregação, desmembramento, incorporação, fusão ou extinção de cursos, órgãos ou unidades de Pós-graduação;



IV - deliberar sobre todas as questões de ordem didática, científica e administrativa, relacionadas aos cursos de Pós-graduação da Efoa/Ceufe;

V - propor a data de defesa das dissertações e teses e indicar os membros das bancas examinadoras;

VI - proceder à avaliação semestral dos cursos;

VII - servir de grau de recurso sobre as decisões dos Colegiados de Cursos de Pós-graduação;

VIII - propor e analisar propostas de alteração do Regimento Interno da Pró-Diretoria de Pós-graduação e Pesquisa, submetendo-o ao Conselho Superior para apreciação;

IX - opinar ou propor sobre a celebração de contratos e convênios referentes ao ensino de pós-graduação *Stricto sensu* e *Lato sensu*;

X - analisar e emitir parecer sobre as solicitações de afastamentos de docentes para qualificação em Instituições do País ou do Exterior;

XI - praticar todos os demais atos inerentes ao seu campo de atuação.

SEÇÃO III DO FUNCIONAMENTO

Art. 9º - A Câmara de Pós-graduação reunir-se-á ordinariamente, uma vez por mês, e extraordinariamente quando convocada pelo Pró-Diretor, ou pela maioria dos seus membros.

§ 1º - A Câmara de Pós-graduação só se reunirá com a presença da maioria dos seus membros.

§ 2º - As deliberações serão aprovadas por maioria simples de votos dos seus membros presentes.

§ 3º - Caberá ao Pró-Diretor, o voto de qualidade.

§ 4º - O membro da Câmara de Pós-graduação que faltar a 3 (reuniões) sem justificativa, ou que demonstrar falta de interesse no desempenho de suas funções, será desligado da mesma, procedendo-se novo processo para escolha de seu substituto.

SEÇÃO III DOS COLEGIADOS DE CURSOS "STRICTO SENSU"

Art. 10 - Haverá para cada curso de pós-graduação *Stricto sensu* um Colegiado de Curso, constituído por:

I - um coordenador, docente permanente do Curso, com título de Doutor;



II - dois docentes permanentes de cada uma das áreas de concentração, com o título de Doutor;

III - um representante discente;

§ 1º - a designação dos Coordenadores de Curso de Pós-graduação, indicados pelo Pró-Diretor de Pós-graduação e Pesquisa, a partir de lista tríplice elaborada pelos docentes permanentes do Curso, será feita pelo Diretor-Geral.

§ 2º - a escolha dos representantes docentes das áreas de concentração, bem como de seus suplentes, será feita por eleição direta entre os docentes permanentes do curso.

§ 3º - a escolha do representante discente e respectivo suplente será feita por eleição direta entre os alunos regularmente matriculados no curso.

§ 4º - o Coordenador do Curso será representante do mesmo junto à Pró-Diretoria de Pós-graduação e Pesquisa.

§ 5º - o mandato dos membros do Colegiado será de 2 (dois) anos, exceto o do representante discente, cujo mandato será de 1 (um) ano, sendo permitida a recondução.



CAPÍTULO V

DA CÂMARA DE PESQUISA

Art. 11 - A Câmara de Pesquisa tem a finalidade de planejar, coordenar e avaliar as atividades de pesquisa na Instituição.

Art. 12 - A Câmara de Pesquisa será constituída:

I - pelo Pró-Diretor de Pós-graduação e Pesquisa;

II - pelo Coordenador Adjunto de Pesquisa, designado pelo Pró-Diretor e homologado pelo Diretor-Geral;

III - por dois docentes/pesquisadores designados pela Pró-Diretoria de Pós-graduação e Pesquisa, com mandato de dois anos, permitida a recondução.

Art. 13 - Compete à Câmara de Pesquisa:

I - promover a integração dos trabalhos de pesquisa na Instituição, identificando líderes de pesquisa capazes de aglutinar pesquisadores e estudantes em linhas de pesquisa devidamente cadastradas na Pró-Diretoria de Pós-graduação e Pesquisa;

II - aprovar, acompanhar e avaliar os projetos de pesquisa elaborados pelos docentes/pesquisadores da Efoa/Ceufe, a serem encaminhados ou não aos órgãos de fomento;

III - promover gestões no sentido de conseguir recursos financeiros, materiais e humanos, para a execução e manutenção de projetos de pesquisa na Instituição;

IV - supervisionar os Programas de Iniciação Científica da Instituição;

V - elaborar, coordenar e divulgar a Revista da Efoa/Ceufe.

Art. 14 - A Câmara de Pesquisa reunir-se-á ordinariamente, uma vez por mês, e extraordinariamente quando convocada pelo Pró-Diretor, ou pela maioria dos seus membros.

§ 1º - A Câmara de Pesquisa só se reunirá com a presença da maioria dos seus membros.

§ 2º - As deliberações serão aprovadas por maioria simples de votos dos seus membros presentes.

§ 3º - Caberá ao Pró-Diretor, o voto de qualidade.

§ 4º - O membro da Câmara de Pesquisa que faltar a 3 (reuniões) sem justificativa, ou que demonstrar falta de interesse no desempenho de suas funções, será desligado da mesma, procedendo-se novo processo para escolha de seu substituto.



Art. 15 - São órgãos de apoio à Câmara de Pesquisa:

I - O Comitê Interno dos Programas de Iniciação Científica;

II - O Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos;

III - O Comitê de Ética em Pesquisa com Animais.

Parágrafo Único - os membros dos órgãos de apoio à Câmara de Pesquisa serão indicados pela Pró-Diretoria de Pós-graduação e Pesquisa e designados pelo Diretor-Geral.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 17 - Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior e sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.



ANEXO III

REGIMENTO DA PRÓ-DIRETORIA DE EXTENSÃO

CAPÍTULO I

IDENTIFICAÇÃO

Art. 1º - A Pró-Diretoria de Extensão da Efoa/Ceufe - Prodex é o órgão responsável pela supervisão, orientação e coordenação da prática acadêmica que interliga a Instituição nas suas atividades de ensino e de pesquisa com as demandas da população, suas ações podem ser desenvolvidas sob a forma de programas, projetos, cursos, eventos, prestação de serviços e elaboração de produtos acadêmicos de difusão cultural, científica ou tecnológica.

CAPÍTULO II

FINALIDADES

Art. 2º - A pró-Diretoria de Extensão da Efoa/Ceufe tem por finalidades:

- I - Coordenar as ações de extensão promovendo a integração dos departamentos para melhor articular o Ensino e a Pesquisa com as demandas da sociedade;
- II - aprovar as ações que objetivem a melhoria da qualidade de vida da população;
- III - democratizar as ações da Instituição através da criação de mecanismos acadêmicos que permitam o acesso da população aos benefícios oferecidos;
- IV - contribuir para o fortalecimento das relações da Instituição com as comunidades científicas, técnicas e culturais da região, do estado, do país e do exterior.
- V - apoiar, dentro da área de atuação, a execução de ações de iniciativas governamentais, de organizações não governamentais ou mesmo particulares que tenham como princípio a busca de alternativas visando à melhoria de condições de vida da sociedade.
- VI - contribuir para aplicações de práticas curriculares formando profissionais voltados às questões da sociedade.

CAPÍTULO III

CONSTITUIÇÃO

Art. 3º - A Pró-Diretoria de Extensão é constituída:

- I - pelo Pró-Diretor de Extensão;
- II - pelo Colegiado de Extensão.

Art. 4º - O Colegiado de Extensão é composto por:

- I - Pró-Diretor de Extensão;
- II - 01 (um) coordenador de extensão de cada Curso de Graduação;
- III - 01 (um) representante do corpo discente de graduação, com seu respectivo suplente, indicado pelo órgão máximo de representação estudantil da Instituição, com mandato de 1(um) ano, permitida uma recondução.



Art. 5º - A Pró-Diretoria de Extensão, para melhor desempenho de suas atribuições, disporá dos seguintes órgãos de apoio:

- I - Secretaria de Extensão;
- II - Secretaria de Assuntos Comunitários e de Cultura.

CAPÍTULO IV

COMPETÊNCIA

Art. 6º - Compete à Pró Diretoria de Extensão

- I - elaborar o seu Regimento e submetê-lo ao Conselho Superior para Aprovação;
 - II - encaminhar ao CEPE para aprovação, os programas de extensão;
 - III - coordenar, orientar, acompanhar e analisar a execução das ações de extensão;
 - IV - promover a articulação entre os cursos de graduação para fins de extensão;
 - V - propor ou emitir parecer sobre a criação, alteração ou extinção de ações de extensão, tendo como base as suas diretrizes e normas;
 - VI - proceder à avaliação periódica das atividades de extensão;
 - VII - coordenar a elaboração do relatório anual das ações de extensão;
 - VIII - analisar as minutas de convênio, ajustes, acordos, que se refiram a estágios não curriculares
- IX - executar todas as demais funções não previstas neste Regimento, mas inerentes à extensão, de acordo com a legislação vigente.

Art. 7º - Compete ao Colegiado de Extensão:

- I - Coordenar, orientar, acompanhar e analisar a execução das atividades de extensão;
- II - promover a articulação entre os Cursos de Graduação, para fins de extensão;
- III - deliberar sobre a criação, alteração ou extinção de atividades de extensão tendo como base as Diretrizes e Normas da PRODEX.
- IV - proceder a avaliação periódica das atividades de extensão;
- V - coordenar a elaboração do relatório anual das atividades de extensão;
- VI - organizar mostra anual das atividades de extensão;
- VII - deliberar sobre o relatório anual das atividades de extensão;
- VIII - analisar as minutas de convênios, ajustes, acordos que se refiram a estágios curriculares;
- IX - apreciar e emitir parecer sobre as atividades de extensão encaminhados pelos Cursos da Efoa/Ceufe, opinando sobre sua implantação, reformulação, extinção, continuidade, aprovação etc.
- X - propor critérios de distribuição de bolsas destinadas ao desenvolvimento de projetos de extensão;
- XII - aprovar normas relativas à extensão.

Art. 8º - Compete à Secretaria de Extensão:

- I - Manter registros cadastrais das atividades de extensão procedendo as alterações que se sucedam em sistema informatizado para tal fim - SIEX;
- II - expedir certificados para as atividades de extensão administradas pela PRODEX;
- III - auxiliar o Colegiado quanto à formulação dos relatórios de extensão;
- IV - controlar e arquivar de forma organizada toda a documentação encaminhada pelos Coordenadores de Extensão, visando sua conservação para posterior consulta;
- V - exercer outras atribuições que lhes forem solicitadas pelo Pró-Diretor de Extensão.



Art. 9º - Compete à Secretaria de Assuntos comunitários e de Cultura:

- I - Promover a integração do acadêmico à comunidade universitária e à sociedade;
- II - estimular a participação da comunidade universitária nas atividades culturais e de lazer;
- III - fomentar promoções de natureza artística, cultural, esportiva e recreativa.

Art. 10 - Compete ao Pró-Diretor de Extensão:

- I - propor normas, resoluções e critérios regulamentadores das atividades de extensão para a deliberação dos órgãos competentes;
- II - auxiliar a Diretoria na elaboração de proposta do plano de atuação da Efoa/Ceufe, contribuindo com análises e dados relativos à área de extensão;
- III - articular a integração de propostas de política de extensão com as propostas das demais Pró-Diretorias;
- IV - assessorar proponentes na elaboração e execução de propostas de projetos de extensão auxiliando, inclusive, na busca de recursos necessários à implementação das propostas;
- V - propor roteiros para apresentação de projetos, ou propostas de atividades de extensão destinadas a orientar os interessados na realização dessas atividades;
- VI - implementar publicações que divulguem as atividades de extensão da Efoa/Ceufe e seus produtos;
- VII - supervisionar a expedição de documentos legais referentes às atividades de extensão, mantendo, inclusive, o registro de certificados expedidos;
- VIII - elaborar semestralmente a agenda das atividades de extensão;
- IX - assinar documentos, certificados de conclusão de atividades de extensão realizadas pela PRODEX e os demais que se fizerem necessários, dentro dos limites de sua competência;
- X - representar a Efoa/Ceufe em colegiados e eventos que tratem de assuntos de extensão;
- XI - convocar e presidir reuniões do Colegiado de Extensão, em caráter ordinário e extraordinário;
- XII - desempenhar todas as outras atribuições não especificadas neste Regimento mas inerentes ao cargo.

Art. 11 - Compete aos Coordenadores de Extensão:

- I - Propor e avaliar normas definidoras das atividades de extensão da Efoa/Ceufe;
- II - auxiliar o Pró-Diretor de Extensão na coordenação das atividades de extensão da Efoa/Ceufe;
- III - Fomentar, orientar e coordenar as atividades de extensão no âmbito de seu Curso;
- IV - acompanhar e avaliar as atividades de extensão a fim de impedir a improvisação;
- V - apreciar propostas de atividades de extensão encaminhadas pelo seu respectivo Curso;
- VI - encaminhar as propostas de atividades de extensão para a PRODEX;
- VII - avaliar relatórios das atividades de extensão quanto ao cumprimento dos objetivos propostos, resultados obtidos, contribuição da atividade ao ensino, à pesquisa e ao acesso ao conhecimento;
- VIII - encaminhar os relatórios as atividades de extensão devidamente avaliados à PRODEX;
- IX - manifestar-se quanto à continuidade de atividades de extensão;
- X - participar, quando convocado, das reuniões do Colegiado de Extensão;
- XI - divulgar, no âmbito de seu Curso, as atividades de extensão e correspondências recebidas pela PRODEX;
- XII - propor critérios e selecionar alunos para participarem de Programa em nível local, regional e nacional.



Art. 12 - Compete ao Secretário de Extensão:

- I - receber, organizar e arquivar a documentação da PRODEX;
- II - assessorar e secretariar as reuniões do Colegiado de Extensão;
- III - encaminhar correspondências referentes a cada Curso aos Coordenadores de Extensão;
- IV - providenciar a expedição de certificados quanto se referirem às atividades de extensão;
- V - registrar certificados das atividades de extensão em livro próprio;
- VI - fornecer informações e promover o preenchimento dos Boletins de Produção Ambulatorial - BPA/SUS, de acordo com as fichas de atendimento odontológico e psicológico.

Art. 13 - Aos proponentes de atividades de extensão:

- I - Elaborar propostas de atividades de extensão de acordo com as normas da PRODEX;
- II - responsabilizar-se pela execução da proposta, assim como por sua avaliação;
- III - criar mecanismos (indicadores) de avaliação, que ajudem os alunos a conhecer os resultados de sua ação, criticá-las e reformulá-las;
- IV - supervisionar e avaliar desempenho dos envolvidos na execução da atividades;
- V - elaborar relatórios a respeito da execução da atividade de extensão realizada, de acordo com as normas da PRODEX;
- VI - reunir-se uma vez por semana com os integrantes do projeto para orientação e acompanhamento das atividades, visando desenvolver os conhecimentos teórico-práticos do aluno;
- VII - comunicar oficialmente à PRODEX o desligamento, acréscimo e/ou substituição de alunos, colaboradores ou do coordenador do projeto;
- VIII - planejar o projeto juntamente com a instituição parceira, anexando na proposta uma carta de concordância de parceria.

CAPÍTULO V

REUNIÕES

Art. 13 - A Pró-Diretoria de Extensão reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês, e extraordinariamente, quando convocada pelo Pró-Diretor de Extensão ou pela maioria dos membros do Colegiado.

§ 1º - O Colegiado de Extensão delibera por maioria de votos dos membros presentes;

§ 2º - O Pró-Diretor de Extensão terá direito a voto de qualidade em caso de empate.

Art. 14 - A convocação e a divulgação da pauta far-se-á com antecedência mínima de 48 horas.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15 - No caso de impedimento eventual do Pró-Diretor de Extensão assumirá a Pró-Diretoria o membro do Colegiado mais antigo na Efoa/Ceufe.

Art. 16 - A Pró-Diretoria contará com a colaboração de outras Pró-Diretorias para tratar de assuntos de extensão.



Art. 17 - Para consecução de suas finalidades a Pró-Diretoria de Extensão poderá utilizar-se de parcerias mediante convênios, contratos e ajustes, obedecidas as disposições legais pertinentes.

Art. 18 - O Colegiado de Extensão poderá, mediante aprovação da maioria dos seus membros, propor alterações deste Regimento Interno, que deverão ser submetidas à aprovação do Conselho Superior.

Art. 19 - A PRODEX além da fiel observação deste Regimento, observará ainda suas Diretrizes e Normas.

Art. 20 - O presente Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior e sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.



ANEXO IV

REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

CAPÍTULO I

CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º - A Pró-Diretoria de Administração e Planejamento, órgão integrante da Diretoria, é responsável pelo planejamento, administração da execução orçamentária, do material e patrimônio, das compras e dos serviços gerais.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

Art. 2º - A Pró-Diretoria de Administração e Planejamento, PROAP, tem a seguinte estrutura:

- 1 - Divisão de Material e Patrimônio**
 - 1.1 - Seção de Compras**
 - 1.1.1 - Setor de Contratos
 - 1.1.2 - Setor de Importação
 - 1.1.3 - Setor de Cadastro de Fornecedores
 - 1.2 - Seção de Material e Patrimônio**
 - 1.2.1 - Setor de Almoxarifado
 - 1.2.2 - Setor de Patrimônio
- 2 - Divisão de Serviços Gerais**
 - 2.1 - Seção de Engenharia e Projetos
 - 2.2 - Setor de Reprografia
 - 2.3 - Setor de Transportes
 - 2.4 - Seção de Manutenção

Art. 3º - A PROAP será dirigida pelo Pró-Diretor de Administração e Planejamento e será assessorada pelo Assistente, Chefes das Divisões, Seções e Setores.

Art. 4º - Nos afastamentos e impedimentos regulamentares, o Pró-Diretor de Administração e Planejamento, o Assistente da PROAP e os Chefes de Divisões, Seções e Setores, terão substitutos previamente designados pelo Diretor Geral da Efoa/Ceufe.

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º - Compete à Pró-Diretoria de Administração e Planejamento:

- I - Planejamento anual dos projetos e atividades orçamentárias da Efoa/Ceufe,



- II - elaboração e encaminhamento da Proposta Orçamentária Anual, juntamente com o Departamento de Contabilidade e Finanças;
- III - o acompanhamento da execução do plano anual de ações de trabalho;
- IV - a coordenação, acompanhamento e controle da execução dos recursos orçamentários;
- V - o acompanhamento e supervisão das atividades relacionadas à administração de material e patrimônio, manutenção e obras, transportes, serviços gerais e gráficos; à gestão de contratos administrativos;
- VI - acompanhamento e supervisão dos contratos administrativos;
- VII - acompanhamento e supervisão da elaboração e execução dos convênios firmados entre a Efoa/Ceufe e órgãos financiadores;
- VIII - o acompanhamento da execução física e financeira dos projetos e atividades da Instituição, em conjunto com o Departamento de Contabilidade e Finanças;
- IX - a assistência ao Diretor Geral da Efoa/Ceufe na implantação das diretrizes técnico-administrativas;
- X - a elaboração e envio ao MEC do Cadastro Anual de Veículo Oficial;
- XI - a manutenção atualizada das certidões do INSS, FGTS e Tributos Federais e outros da Efoa/Ceufe;
- XII - cadastramento das dispensas de licitação no SIDEC, bem como das notas de empenhos no SIASG e SIAFI;
- XIII - administração e prestação de contas de suprimento de fundos para cobrir despesas miúdas de pronto pagamento;
- XIV - outras competências que forem delegadas à Pró-Diretoria de Administração e Planejamento.

Art. 6º - Compete à Divisão de Material e Patrimônio:

- I - coordenar e controle da execução das atividades nas áreas que digam respeito a Compras, Almoxarifado e Patrimônio;
- II - supervisionar o Setor de Compras na classificação dos pedidos de compra de material e de contratação de mão de obras ou serviços;
- III - providenciar a autorização para adquirir os produtos químicos, sob o controle do Exército e Polícia Federal;
- IV - supervisão da inclusão de empresas fornecedoras ou prestadoras de serviços, após aprovação da Comissão de Cadastro, no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, bem como verificação da validade de sua documentação;
- V - encaminhamento à Procuradoria para aplicação de sanções e outras penalidades a fornecedores de materiais e prestadores de serviços inadimplentes;
- VI - acompanhamento dos processos de importação de material permanente, consumo e periódicos;
- VII - apoio às comissões de inventário de material de consumo e de bens patrimoniais;
- VIII - outras competências que forem delegadas à Divisão.

Art. 7º - Compete à Seção de Compras:

- I - recebimento, conferência e classificação dos processos de compras de materiais e de contratação de mão de obras ou serviços;
- II - apoio ao funcionamento da Comissão Permanente de Licitação, na elaboração de Convites e Editais de Licitação e processos de dispensa e inexistência de licitação a serem encaminhados à Procuradoria Jurídica;
- III - lançamento dos itens licitados no SIDEC;
- IV - apoio à Comissão Permanente de Licitação na divulgação e expedição dos processos licitatórios;



- V - apoio à Comissão Permanente de Licitação no recebimento e lançamento das propostas para elaboração do Mapa de Apuração;
- VI - apoio à Comissão Permanente de Licitação no julgamento das propostas e na adjudicação do objeto licitado;
- VII - lançamento dos itens adjudicados no SIREP;
- VIII - encaminhamento de publicações e divulgação de resultados de julgamentos;
- IX - supervisão das compras de produtos químicos, controlados pela Polícia Federal;
- X - encaminhamento de pré-empenhos para emissão no SIAFI;
- XI - proposta, cadastramento e controle de Convênios com órgãos financiadores;
- XII - supervisão na elaboração dos processos de Importação;
- XIII - outras competências que forem delegadas à Seção.

Art. 8º - Compete ao Setor de Contratos:

- I - elaboração, com orientação da Procuradoria Jurídica, de minutas de contratos que acompanham o processo de licitação, cartas-contrato, distratos;
- II - formalização dos contratos e convênios firmados com a Efoa/Ceufe;
- III - providência das assinaturas dos instrumentos contratuais, bem como sua publicação no Diário Oficial da União;
- IV - formalização, quando houver, dos termos aditivos aos contratos e convênios firmados pela Efoa/Ceufe;
- V - supervisão, registro e acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços terceirizados;
- VI - acompanhamento do cumprimento dos prazos de execução dos contratos e convênios, bem como o encaminhamento à Procuradoria quando necessário a execução de cláusulas penais;
- VII - conferência e análise dos cálculos de reajuste de preços dos serviços, bem como promover periodicamente o reequilíbrio econômico dos mesmos;
- VIII - cadastramento das notas de empenhos no SIAFI;
- IX - outras competências que forem delegadas ao Setor.

Art. 9º - Compete ao Setor de Importação:

- I - recebimento, conferência, classificação e acompanhamento dos processos de importação de materiais permanente, consumo e periódicos;
- II - orientação à Comissão Permanente de Licitação, em caso de Licitação Internacional, na elaboração de Convites e Editais de Licitação e processos de dispensa e inexigibilidade de licitação a serem encaminhados à Procuradoria Jurídica;
- III - solicitação de liberação de cotas ao CNPQ, para cobertura de importações de produtos e encaminhamento dos relatórios pertinentes;
- IV - outras competências que forem delegadas ao Setor de Importação.

Art. 10 - Compete ao Setor de Cadastro de Fornecedores:

- I - o cadastramento e habilitação parcial de pessoas físicas ou jurídicas, interessadas em participar de licitações realizadas pela Efoa/Ceufe ou por qualquer outro órgão/entidade da Administração Pública;
- II - verificação da validade da documentação dos fornecedores, para efeito de pagamentos;
- III - controle da vigência da documentação dos fornecedores inscritos no SICAF, para efeito de compras e contratação de serviços;
- IV - controle da vigência da documentação exigida de fornecedores para aquisição de materiais e/ou contratação de serviços, quando o valor limite fixado para o Art. 24, incisos I e II da lei 8.666/93;



V - outras competências que forem delegadas ao Setor;

Art. 11 - Compete à Seção de Material e Patrimônio:

- I - supervisão do recebimento, da conferência e do exame de materiais, em observância às especificações constantes no empenho, contrato ou documento equivalente;
- II - supervisão do controle dos prazos de entrega de materiais, bem como a comunicação dos fornecedores inadimplentes ao Chefe da Divisão de Material e Patrimônio, para as providências cabíveis na aplicação das sanções administrativas;
- III - elaboração das previsões das necessidades de materiais;
- IV - organização e manutenção atualizada do catálogo de especificações técnicas de materiais;
- V - supervisão da forma adequada e em local apropriado e seguro, do armazenamento dos materiais existentes em estoque;
- VI - elaboração mensal de demonstrativo contábil dos materiais adquiridos, fornecidos e em estoque;
- VII - supervisão da elaboração de relatório mensal sobre níveis de consumo de materiais no âmbito dos diferentes Departamentos da Efoa/Ceufe;
- VIII - supervisão da classificação, do registro, do cadastramento e tombamento de bens patrimoniais ingressados por compra, doação, cessão ou fabricação própria;
- IX - supervisão de processos de baixa de bens do acervo patrimonial;
- X - supervisão do registro e acompanhamento do cumprimento de normas relativas a guarda, conservação e recuperação dos bens imóveis;
- XI - apoio à realização de inventários de bens móveis e imóveis;
- XII - apoio aos trabalhos das comissões de inventário e de desfazimento de bens móveis;
- XIII - proposição, quando houver necessidade, de instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, relacionado à questão de bens patrimoniais;
- XIV - outras competências que forem delegadas à Seção.

Art. 12 - Compete ao Setor de Almoxarifado:

- I - recebimento, conferência e exame de materiais, atestando seu recebimento, em observância às especificações constantes no empenho, contrato ou documento equivalente;
- II - controle dos prazos de entrega de materiais e informação dos fornecedores inadimplentes ao Chefe da Divisão de Material e Patrimônio, para que sejam tomadas as providências cabíveis na aplicação das sanções administrativas;
- III - elaboração das previsões das necessidades de materiais;
- IV - registro e controle de materiais em estoque;
- V - registro e apropriação contábil dos bens patrimoniais adquiridos pela Instituição.
- VI - fornecimento de material regularmente requisitado, observando as disponibilidades do estoque;
- VII - cuidado com os materiais existentes em estoque para que sejam armazenados de forma adequada e em local apropriado e seguro;
- VIII - subsídio a elaboração de relatório mensal sobre níveis de consumo de materiais no âmbito dos diferentes Departamentos da Efoa/Ceufe.
- IX - encaminhamento das notas fiscais atestadas à Seção de Finanças, para pagamento;
- X - outras competências que forem delegadas ao Setor.

Art. 13 - Compete ao Setor de Patrimônio:

- I - classificação, registro, cadastro e tombamento de bens patrimoniais ingressados por compra, doação, cessão ou fabricação própria;
- II - expedição de termo de responsabilidade e cadastramento do bem,



- III - emissão de termo de baixa de bem do acervo patrimonial;
- IV - solicitação de manutenção de bens incorporados ao patrimônio da Efoa/Ceufe;
- V - registro e acompanhamento do cumprimento de normas relativas a guarda, conservação e recuperação dos bens imóveis;
- VI - apoio à realização de inventários de bens imóveis;
- VII - controle e movimentação de bens patrimoniais móveis entre setores, transferindo a responsabilidade patrimonial de um servidor para outro;
- VIII - supervisão e orientação aos Departamentos da Efoa./Ceufe na administração e no controle de bens patrimoniais;
- IX - apoio aos trabalhos das comissões de inventário e de desfazimento de bens móveis;
- X - levantamento periódico dos bens móveis nas respectivas locações e responsabilidades;
- XI - outras competências que forem delegadas ao Setor.

Art. 14 - Compete à Divisão de Serviços Gerais:

- I - Coordenação e controle da execução de serviços de manutenção das instalações físicas da Efoa/Ceufe, bem como promover, juntamente com Seção de Engenharia e Projetos, a realização de serviços de conservação e reparos;
- II - Coordenação e controle da execução das atividades nas oficinas de Equipamento Médico-Odontológico, de Eletrônica, de Ótica, de Refrigeração, de Eletricidade, de Hidráulica, de Serralheria e Marcenaria, na Conservação Predial e Vigilância, bem como daquelas referentes aos dispositivos de segurança e proteção contra incêndio;
- III - Coordenação da utilização da frota de veículos da Efoa/Ceufe, bem como promover sua manutenção e conservação;
- IV - supervisão e fiscalização da execução dos serviços de vigilância, limpeza e conservação do campus;
- V - Coordenação e supervisão da execução dos serviços de marcenaria e serralheria;
- VI - Coordenação e supervisão da execução dos serviços de reprografia sob o sistema de quotas distribuídos em todos os departamentos, seções e setores da Efoa/Ceufe;
- VII - Coordenação e controle da administração e prestação de contas dos suprimentos de fundos para combustíveis;
- VIII - Coordenação na emissão de ordens de serviço e execução de outros atos necessários aos objetivos da unidade;
- IX - elaboração, juntamente com a Pró-Diretoria de Administração e Planejamento, da programação de suas atividades técnicas e seu cronograma de execução;
- X - outras competências que forem delegadas à Divisão:

Art. 15 - Compete à Seção de Engenharia e Projetos:

- I - Identificação da necessidade de execução de serviços de manutenção das instalações físicas da Efoa/Ceufe, bem como promover, juntamente com a Divisão de Serviços Gerais, a realização de serviços de conservação e reparos;
- II - elaboração, juntamente com a Pró-Diretoria de Administração e Planejamento, da programação das atividades inerentes, bem o cronograma de execução;
- III - elaboração de projetos básicos, plantas, cadernos de encargos e planilhas de reformas, ampliações e construções das instalações físicas do campus;
- IV - supervisão e fiscalização da execução dos serviços de obras e conservação do campus;
- V - outras competências que forem delegadas à Seção.



CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DA CHEFIA

Art. 16 - Ao Pró-Diretor de Administração e Planejamento compete:

- I - coordenação e controle da execução das atividades relacionadas com o planejamento e a administração orçamentária;
- II - acompanhamento, em conjunto com a Divisão de Contabilidade, Orçamento e Finanças, da execução física e financeira dos projetos e atividades da Instituição;
- III - assistência ao Diretor Geral da Efoa/Ceufe na administração geral do campus;
- IV - prestação de suporte à Direção da Efoa/Ceufe nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- V - acompanhamento da execução física e financeira dos projetos e atividades da Instituição;
- VI - coordenação dos serviços de patrimônio, compras, limpeza e conservação, copa, transporte, reprografia, telefonia, recursos audiovisuais e outros da sua área de atuação;
- VII - promoção do aprimoramento de seu corpo de profissionais, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos;
- VIII - elaboração, em articulação com as demais unidades, do Plano Plurianual e o Plano de Ação da Efoa/Ceufe;
- IX - elaboração da Proposta Orçamentária Anual, do Plano Plurianual e o Plano de Ação da Efoa/Ceufe, em conjunto com o Departamento de Contabilidade, Finanças, observando a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como as orientações do Ministério da Educação e o art. 136 do Regimento;
- X - proposição e encaminhamento de créditos adicionais;
- XI - acompanhamento da execução de contratos e convênios;
- XII - promoção de estudos e proposição de programas e medidas que permitam a racionalização, a desburocratização e a busca de eficiência e eficácia administrativas nas ações da Instituição;
- XIII - elaboração e manutenção da atualização dos manuais de normas e procedimentos, no âmbito da Instituição, dos diversos sistemas administrativos, obedecendo normas e instruções provenientes dos órgãos centrais do Governo Federal;
- XIV - encaminhamento ao Diretor Geral da Efoa/Ceufe do relatório anual de trabalho da Pró-Diretoria de Administração e Planejamento;
- XV - apoio e análise da elaboração de propostas de utilização do espaço físico do campus;
- XVI - responsabilização pela manutenção, guarda e utilização de bens patrimoniais pertencentes à Pró-Diretoria;
- XVII - aprovação de casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- XVIII - outras competências que forem delegadas à Pró-Diretoria de Administração e Planejamento.

Art. 17 - Ao Assistente da Pró-Diretoria de Administração e Planejamento, incumbe:

- I - assistir ao Diretor da Pró-Diretoria de Administração e Planejamento na implantação das diretrizes técnico-administrativas da PROAP;
- II - acompanhamento dos contratos administrativos;
- III - cadastramento das dispensas de licitação no SIDEC, bem como das notas de empenhos no SIASG e SIAFI;
- IV - a elaboração e envio ao MEC da Ficha de Cadastro de Veículo Oficial, anualmente;
- V - a manutenção atualizada das certidões do INSS, FGTS e Tributos Federais e outros da Efoa/Ceufe;
- VI - execução e prestação de contas de suprimento de fundos para cobrir despesas miúdas de pronto pagamento;



- VII - controle da utilização dos serviços de telefonia da Efoa/Ceufe, buscando a eficiência e economicidade na utilização dos mesmos;
- VIII - controle orçamentário compatibilizando limites orçamentários e financeiros;
- IX - registro dos Bens Imóveis da União no SPIUnet;
- X - coordenação de projetos específicos que, a critério da Pró-Diretoria de Administração e Planejamento, devam ficar diretamente sob sua coordenação;
- XI - promover a articulação entre as unidades da PROAP;
- XII - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Pró-Diretor de Administração e Planejamento.

Art. 18 - Aos Chefes de Seção e Setores compete:

- I - planejamento, direção, coordenação e orientação da execução das suas áreas de competência;
- II - submissão ao Diretor da Pró-Diretoria de Administração e Planejamento às propostas e procedimentos a serem desenvolvidas em cada área afeta;
- III - emissão de pareceres técnicos sobre assuntos pertinentes às suas áreas de competência;
- IV - outras competências que forem delegadas pelo Diretor do Departamento.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art.19 - Os setores serão coordenados, até que sejam criadas funções gratificadas para esse fim, por pessoas designadas na qualidade de responsáveis pelos mesmos.

Art. 20 - O presente Regimento poderá ser modificado pelo Conselho Superior, mediante proposta do mesmo, do Diretor Geral da Efoa/Ceufe ou do Pró-Diretor de Administração e Planejamento.

Art. 21 - Os casos omissos e as dúvidas na aplicação do presente Regimento Interno serão dirimidas pela Pró-Diretoria.

Art. 22 - O presente Regimento entrará em vigor após a sua aprovação pelo Egrégio Conselho Superior da Efoa/Ceufe e publicação.



ANEXO V

REGIMENTO DA PRÓ-DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I

CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º - A Pró-Diretoria de Recursos Humanos - **Prodir/Rh**, órgão integrante da Diretoria, compete formular e propor as políticas relativas à administração de Recursos Humanos, bem como planejar, coordenar, controlar e supervisionar atividades de recrutamento e seleção dos servidores técnico-administrativos, capacitação e desenvolvimento, cadastro e lotação, pagamento e benefícios, observando, ainda, o atendimento a outros encargos pertinentes à sua área de competência.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

Art. 2º - A Pró-Diretoria de Recursos Humanos - **Prodir/Rh**, tem a seguinte estrutura:

- 1 - Assistente da Pró-Diretoria;
- 2 - CIAS - Centro Integrado de Assistência ao Servidor;
- 3 - Seção de Pagamento (Análises e Concessões);
- 4 - Seção de Cadastro;
- 5 - Seção de Legislação, Direitos e Deveres (Recrutamento e Seleção);
- 6 - Setor de Desenvolvimento e Capacitação;
- 7 - Seção de Protocolo e Arquivo.

Art. 3º - A **Prodir/Rh** será dirigida por um Pró-Diretor; a Assistência ao Pró-Diretor de Recursos Humanos e as Seções e Setores por seus Chefes.

Parágrafo único - O CIAS será coordenado no serviço de assistência médica pelo presidente da Junta Médica; no serviço de assistência psicológica, por um dos Psicólogos; na assistência odontológica por servidor técnico-administrativo ocupante do cargo de Odontólogo ou Cirurgião-Dentista e o serviço de assistência social, por servidor ocupante do cargo de Assistente Social.

Art. 4º - Nos afastamentos e impedimentos regulamentares, o Pró-Diretor de Recursos Humanos, o Assistente e os Chefes de Seções e Setores, terão substitutos previamente designados pelo Diretor Geral da Efoa/Ceufe.

Parágrafo único - O presidente da Junta Médica, os coordenadores dos serviços de assistência psicológica, odontológica e assistência social, serão designados pelo diretor Pró-Diretor de Recursos Humanos, através de ordem de serviço.



CAPÍTULO III

DAS UNIDADES

Art. 5º - Ao Centro Integrado de Assistência ao Servidor - **CIAS**, compete:

I - Serviço de Assistência Médica:

- a) realizar exames médicos admissionais, exames periódicos e acompanhamento às licenças de saúde dos servidores, reabilitação e readaptação profissional, doenças profissionais e absenteísmo;
- b) prestar atendimento clínico e acompanhamento, quando houver necessidade, aos servidores ativos e inativos da Efoa/Ceufe, seus dependentes diretos e aos acadêmicos;
- c) prestar atendimento clínico de urgência aos usuários da Clínica Odontológica;
- d) participar do programa de melhoria da saúde e assistência global dos servidores;
- e) elaborar Laudos Periciais sobre Servidores desta Instituição, com participação de todos os membros da Junta Médica Oficial, para efeitos de exigências legais;
- f) planejar, executar e avaliar programas e projetos de pesquisa médica e de envolvimento da Equipe Multiprofissional;
- g) conceder licença à Servidora gestante e licença por acidente de trabalho;
- h) colaborar com a CIPA na realização de exames preventivos;
- i) atuar junto aos docentes e acadêmicos em programas desenvolvidos pela coordenadoria de extensão desta Instituição;
- j) realizar outros trabalhos dentro da área de atuação, por solicitação do Pró-Diretor de Recursos Humanos.

II - Serviço de Assistência Odontológica:

- a) realizar exames e tratamentos odontológicos aos Servidores da Efoa/Ceufe, encaminhando-os, quando necessário, a outros profissionais da área para tratamento especializado;
- b) diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região axilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal em geral;
- c) planejar, executar e avaliar programas e projetos de pesquisa de envolvimento com a Equipe Multiprofissional;
- d) prestar supervisão aos acadêmicos, em seu estágio curricular obrigatório;
- e) atuar junto aos docentes e acadêmicos em programas desenvolvidos pela coordenadoria de extensão desta Instituição;
- f) participar de comissões e grupos de trabalho internos, fornecendo contribuições nos assuntos relacionados à sua área de competência;
- g) realizar outros trabalhos dentro da área de atuação, por solicitação do Diretor de Recursos Humanos.

III - Serviço de Assistência Psicológica:

- a) prestar atendimento clínico, modalidade - Aconselhamento Psicológico, aos Acadêmicos, servidores da Efoa/Ceufe e seus dependentes diretos e, também, aos servidores que prestam seus serviços terceirizados para esta Instituição, encaminhando-os, quando necessário, a outros profissionais para tratamento especializado;
- b) desenvolver metodologias para a avaliação das repercussões psico-afetivas, neuropsíquicas e psicossociais, causadas nos servidores pelas condições e organização do trabalho;
- c) participar de comissões e grupos de trabalho internos, fornecendo contribuições nos assuntos relacionados à sua área de competência;



- d) planejar, executar e avaliar Programas e Projetos de Pesquisa Psicológica e de envolvimento com a Equipe Multiprofissional, utilizando metodologias e técnicas específicas de investigação social sobre os processos de trabalho, de produção, organização do trabalho e modo de vida, de forma a subsidiar as áreas de conhecimento voltadas à identificação e ao diagnóstico das repercussões de trabalho sobre os vários aspectos da saúde do trabalhador;
- e) atuar junto aos docentes e acadêmicos em programas desenvolvidos pela coordenadoria de extensão desta Instituição.
- f) realizar outros trabalhos dentro da área de atuação por solicitação do Pró-Diretor de Recursos Humanos.

IV - Serviço de Assistência Social:

- a) planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social dos servidores com a finalidade de subsidiar ações profissionais;
- b) elaborar e desenvolver projetos que objetivem o bem estar dos servidores em seu dia-a-dia e em situações de emergência;
- c) realizar visitas domiciliares e entrevistas para identificar problemas sociais dos servidores, tentando diagnosticar e tratar as diferentes problemáticas individuais ou grupais dos mesmos;
- d) assistir aos servidores e seus dependentes em casos de urgência e/ou emergência no que se refere à saúde e bem estar social;
- e) planejar, executar e avaliar estudos referentes à origem e ao desenvolvimento dos ramos de atividade de setores econômicos de produção e transformação de bens e prestação de serviços, avaliando a mudança tecnológica e suas conseqüências para a segurança, saúde e o bem estar do servidor;
- f) prestar o serviço de Assistência Social aos acadêmicos da Efoa-Ceufe, abrangendo a sua área de atuação;
- g) realizar outros trabalhos dentro da área de atuação, por solicitação do Pró-Diretor de Recursos Humanos.

Art. 6º - À Seção de Pagamentos compete:

- I - executar a folha de pagamento, planejar, coordenar e supervisionar os sistemas de informatização para agilizar a execução das atividades da mesma;
- II - formalizar os pagamentos de acordo com as orientações e normas legais, mantendo constante e permanente contato com coordenadores do sistema informatizado de gestão de Recursos Humanos do Órgão Central do SIPEC, para execução de procedimentos;
- III - preparar e lançar alterações para elaboração na folha de pagamento, mantendo sob controle, devidamente atualizado, os registros financeiros individuais dos servidores na ficha financeira;
- IV - providenciar a expedição de declarações solicitadas pelos interessados, quando se referirem às informações financeiras;
- V - executar as mudanças de lotação do pessoal processando as devidas alterações;
- VI - controlar o pagamento mensal efetuado a cada servidor;
- VII - acompanhar e verificar a legalidade dos pagamentos efetuados aos servidores, na folha de pagamento processada pelos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos;
- VIII - executar e controlar a inclusão, exclusão e alteração de rubricas de pagamentos.
- IX - Aposentadorias:
 - a) realizar os procedimentos necessários para a concessão de aposentadoria do servidor;
 - b) elaborar atos de apostilamento em decorrência de transformação ou reclassificação do cargo em que se deu a aposentadoria ou vantagens posteriormente concedidas aos servidores em atividade;



c) rever os proventos dos aposentados em decorrência de transformação ou reclassificação de cargo em que se deu a aposentadoria ou vantagens posteriormente concedidas aos servidores em atividade;

d) efetuar o cálculo do abono provisório.

X - Pensões:

a) realizar os procedimentos necessários à concessão da pensão;

b) efetuar a concessão da pensão;

c) efetuar o apostilamento da pensão;

d) rever as pensões em decorrência da transformação ou reclassificação do cargo do instituidor da pensão ou das vantagens posteriormente concedidas aos servidores em atividade.

XI - Benefícios:

a) controlar, orientar e acompanhar a concessão do Auxílio Pré-Escolar e Auxílio-Alimentação, de acordo com a legislação vigente.

Art. 7º - À Seção de Cadastro compete:

I - manter os registros cadastrais da vida funcional procedendo alterações que se sucedam em um sistema informatizado para tal fim;

II - proceder o controle de averbação de tempo de serviço;

III - operar, acompanhar e controlar o sistema de assiduidade e pontualidade dos servidores;

IV - proceder a concessão de licença-prêmio e licenças sem remuneração aos servidores da Efoa/Ceufe;

V - instruir o processo de nomeação, desligamento, concessão de aposentadoria e pensão, encaminhando-os ao órgão competente;

VI - prestar informações sob a forma de relatórios e etiquetas;

VII - administrar a inclusão, alteração e exclusão de dados nos cadastros dos servidores da Efoa/Ceufe junto ao sistema informatizado do SIPEC.

Art. 8º - À Seção de Legislação, Direitos e Deveres compete:

I - implementar, organizar e manter atualizado o acervo de Legislação, necessário às atividades relacionadas com todos os órgãos da Efoa/Ceufe;

II - expedir certidões, atestados e declarações à vista dos assentamentos funcionais;

III - emitir parecer sobre questões de aplicação da legislação relativa à administração de Recursos Humanos, formuladas mediante processo de interesse do servidor ou servidores, encaminhadas pelo Pró-Diretor de Recursos Humanos;

IV - dirimir dúvidas na aplicação da legislação relativa à administração de Recursos Humanos, encaminhadas mediante consulta formal pelo Pró-Diretor de Recursos Humanos;

V - promover, sempre que necessário, a revisão e a consolidação da legislação vigente para proporcionar meios de consulta e acesso informatizado aos setores que compõem a Pró-Diretoria de Recursos Humanos e aos outros Departamentos;

VI - oferecer subsídios aos demais Departamentos, com vistas à cooperação técnica e ao intercâmbio de experiências e informações;

VII - instruir processos relativos a atos de concessão de aposentadorias e pensões, encaminhados em diligência pelo Tribunal de Contas da União.

VIII - Recrutamento e Seleção:

a) - minutar Edital de concurso público e processo seletivo;

b) - fornecer orientações, promover e acompanhar as atividades relativas ao recrutamento e seleção de Recursos Humanos;

c) - propor a elaboração de normas procedimentais relativas à implementação da política de concurso público e processos seletivos, observando a legislação vigente;



- d) - auxiliar o dirigente de Recursos Humanos quanto às questões relativas aos concursos públicos e processos seletivos;
- e) - promover e realizar estudos e pesquisas sobre recrutamento e seleção de Recursos Humanos e demais assuntos da área;
- f) - cuidar da publicação de editais na imprensa oficial, local e de âmbito nacional sobre concursos públicos e processos seletivos;
- g) - prestar suporte técnico-administrativo às comissões específicas de concurso público;
- h) - cuidar da correspondência para Banca Examinadora e candidatos;
- i) - manter atualizado o arquivo dos processos referentes aos concursos públicos e processos seletivos.

Art. 9º - Ao Setor de Desenvolvimento e Capacitação, compete:

- I - propor, acompanhar, orientar e avaliar a realização de programas de treinamento para a formação dos servidores da Efoa/Ceufe e os que aqui terceirizam seu trabalho;
- II - oferecer subsídios para a implementação de política de capacitação e auxílio no estabelecimento de critérios para análise de desempenho dos servidores desta Instituição;
- III - orientar no processo de Avaliação de Desempenho dos servidores;
- IV - auxiliar na proposição de cursos específicos nos Programas de Treinamento que permitam a permanente adequação do perfil do servidor às necessidades dos serviços;
- V - desenvolver o potencial dos servidores para que possam ser melhores aproveitados em suas atividades profissionais, oportunizando o contínuo desenvolvimento de pessoal para o exercício de cargos, preparando as pessoas para o desempenho profissional e gerencial conforme as exigências da Instituição.

Art. 10 - A Seção de Protocolo e Arquivo compete:

- I - receber, separar e distribuir as correspondências da Efoa/Ceufe;
- II - protocolar as correspondências oficiais internas e externas, encaminhando-as aos seus respectivos destinatários;
- III - elaborar resumo do assunto protocolado, inscrevendo os dados, salientando procedência e assunto, arquivando seguindo as regras necessárias pertinentes à legislação vigente;
- IV - assegurar que o material arquivado seja encontrado facilmente, apresentando-o de maneira compacta, distinguindo-o em o que apresenta valor permanente, temporário ou descartado a curto prazo;
- V - proporcionar lugar seguro e permanente para os documentos, conservando-os e localizando-os no momento em que forem solicitados;
- VI - controlar e arquivar de forma organizada, toda documentação encaminhada pelos Departamentos da Efoa/Ceufe, visando sua conservação para posterior consulta.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 11 - Ao Pró-Diretor de Recursos Humanos, compete:

- I - assistir ao Diretor Geral da Efoa/Ceufe nos assuntos relativos às atividades da **Prodir/Rh**;
- II - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades da **Prodir/Rh**;
- III - supervisionar e coordenar a articulação entre as seções e setores da **Prodir/Rh**, bem como os órgãos e demais unidades da Efoa/Ceufe, atentos à área de sua competência;



IV - aprovar Pareceres Técnicos, planos e programas de trabalho apresentados pelos chefes de seções e setores da **Prodir/Rh**;

V - aprovar e expedir atos administrativos no limite de sua competência;

VI - coordenar e orientar a elaboração de relatório anual das atividades da Pró-Diretoria;

VII - operacionalizar, acompanhar e controlar o sistema de concessão de estágio, nos termos da legislação vigente;

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor Geral da Efoa/Ceufe.

Art. 12 - Ao Assistente do Pró-Diretor de Recursos Humanos, incumbe:

I - assistir ao Pró-Diretor de Recursos Humanos na implantação das diretrizes técnico-administrativas da **Prodir/Rh**;

II - coordenar projetos específicos que, a critério do Pró-Diretor de Recursos Humanos, devam ficar diretamente sob sua coordenação;

III - promover a articulação entre as unidades da **Prodir/Rh**;

IV - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Pró-Diretor de Recursos Humanos.

Art. 13 - Aos Chefes de Seção e Setores, competem:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das suas áreas de competência;

II - submeter ao Pró-Diretor de Recursos Humanos as propostas e procedimentos a serem desenvolvidos em cada área afeta;

III - emitir pareceres técnicos sobre assuntos pertinentes às suas áreas de competência;

IV - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo pró-Diretor de Recursos Humanos.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 14 - Os setores serão coordenados, até que sejam criadas funções gratificadas para esse fim, por pessoas designadas na qualidade de responsáveis pelos mesmos.

Art. 15 - Os casos omissos e as dúvidas na aplicação do presente Regimento Interno serão dirimidas pelo Pró-Diretor de Recursos Humanos.

Art. 16 - No prazo de sessenta dias da aprovação deste Regimento, a Pró-Diretoria de Recursos Humanos deverá adequar-se ao mesmo.

Art. 17 - O presente Regimento poderá ser modificado pelo Conselho Superior, mediante proposta do mesmo, do Diretor Geral da Efoa/Ceufe ou do Pró-Diretor de Recursos Humanos.

Art. 18 - Este Regimento entrará em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Superior e sua publicação.



ANEXO VI

REGIMENTO DA PROCURADORIA JURÍDICA

DA PROCURADORIA

Art. 10 - A Procuradoria Jurídica – **PROJUR** - é o órgão integrante da Diretoria da Efoa/Ceufe, tendo como finalidade a defesa dos interesses da União no âmbito da Efoa/Ceufe, bem como as atividades de consultoria e assessoramento jurídico à administração da Efoa/Ceufe.

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 11 - A Procuradoria tem a seguinte estrutura:

- I – Setor Jurídico-Administrativo;
- II – Setor de Contencioso Judicial;

Art. 12 – A Procuradoria será dirigida pelo Procurador Geral designado pelo Diretor da EFOA e os Setores Jurídico-Administrativo e Contencioso Judicial serão dirigidos por ocupantes de cargos jurídicos do quadro Permanente da EFOA, indicados pelo Procurador Geral e designados pelo Diretor.

Parágrafo único – Os substitutos serão designados pelo Diretor, indicados pelo Procurador-Geral.

SEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 13 – Compete à Procuradoria:

- I - promover a defesa dos interesses da União, no âmbito da Efoa/Ceufe;
- II – exercer atividades de assessoramento, quando solicitada pelo Diretor Geral, em processos administrativos e de consultoria jurídica, emitindo pareceres, respondendo a consultas e prestando informações sobre aspectos de natureza jurídico-legal em assuntos da administração da Efoa/Ceufe;
- III – apurar a liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às atividades desenvolvidas pela EFOA, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança amigável ou judicial;
- IV – orientar e acompanhar o cumprimento das decisões judiciais;
- V – examinar contratos, convênios, acordos e ajustes de interesse da administração e, desde que solicitada, quaisquer outros documentos;
- VI – manter entendimentos com entidades públicas ou privadas, relativamente aos assuntos de natureza jurídica em que a EFOA for interessada;
- VII – zelar pela observância do Regimento da EFOA, dos Regimentos dos Departamentos e dos demais órgãos e outras normas;
- VIII – manter atualizados os seus arquivos relativos à legislação, jurisprudência e doutrina;
- IX – assessorar o Diretor em assuntos de natureza jurídica relativa a atos a serem praticados, assim como os de outros órgãos internos, através de pareceres e estudos;



- X – elaborar seu Regimento e demais atos normativos;
- XI – manifestar-se, previamente, sobre os concursos públicos para provimento dos cargos da carreira jurídica;
- XII – examinar, prévia e consultivamente:
 - a) os textos de edital de licitação, como os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem celebrados e publicados;
 - b) os atos pelos quais se vão reconhecer a inexigibilidade ou decidir sobre a dispensa de licitação;
- XIII – exercer as demais atividades inerentes à natureza do órgão, inclusive desenvolver atuação jurídica preventiva no âmbito da Instituição.

Art. 14 – Compete ao Setor Jurídico-Administrativo:

- I – emitir pareceres sobre matéria submetida ao seu estudo;
- II – preparar informações sobre consultas formuladas, envolvendo aspectos jurídicos e legais de assuntos da administração;
- III – examinar convênios, contratos, ajustes, acordos, anteprojetos de resoluções ou de decisões e demais atos normativos, bem assim de quaisquer outros expedientes que demandem estudos de ordem jurídica;
- IV – acompanhar as publicações oficiais da legislação, atos normativos, pareceres, jurisprudência e outras decisões emanadas dos poderes constituídos, selecionando-os para efeito de consultas internas;
- V – interpretar normas jurídicas aplicáveis no âmbito da EFOA;
- VI – apresentar, periodicamente, relatórios e estatísticas das atividades específicas desenvolvidas;
- VII – exercer outras atividades inerentes à natureza do setor.

Art. 15 – Compete ao Setor de Contencioso Judicial:

- I – solicitar aos departamentos as informações e documentos necessários à defesa das causas em que a Efoa/Ceufe for parte, ou nelas tiver interesse;
- II – preparar informações que devam ser prestadas às autoridades judiciárias em Mandados de Segurança e as respostas nos demais casos em que a Efoa/Ceufe for, em Juízo, autora, ré, oponente, assistente ou interveniente;
- III – apresentar estatística e relatórios periódicos das atividades específicas desempenhadas;
- IV – acompanhar as publicações de jurisprudência e outras decisões emanadas dos poderes constituídos;
- V – exercer outras atividades inerentes à natureza do setor.

SEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 16 – São atribuições do Procurador-Geral:

- I – planejar, orientar, dirigir, coordenar e controlar as atividades executadas na Procuradoria;
- II – distribuir, igualmente, os processos entre os integrantes da Procuradoria, bem como as tarefas administrativas;
- III – aprovar ou não, com a devida justificativa, os pareceres emitidos pelos órgãos da Procuradoria;
- IV – delegar ou subdelegar competências;
- V – opinar sobre a lotação do quadro de pessoal da Procuradoria;
- VI – exercer a gestão administrativa no âmbito da Procuradoria;



VII – propor treinamento e/ou reciclagem para os membros do serviço jurídico ou do quadro administrativo da Procuradoria;

VIII – indicar para o Diretor Geral os eventuais substitutos da Procuradoria e dos setores;

IX – assistir o Diretor no controle interno da legalidade dos atos da Administração, bem como sugerir medidas de caráter jurídico;

X – desempenhar outras atribuições inerentes à natureza da sua função.

Art. 17 – São atribuições do Chefe do Setor Jurídico-Administrativo:

I – elaborar pareceres e estudos jurídicos solicitados pelo Diretor Geral;

II – manter arquivo de todos os pareceres elaborados, bem como de todo material necessário à pesquisa;

IV – acompanhar, pela leitura do órgão oficial de divulgação, a jurisprudência jurídico-administrativa;

V – assessorar, em assuntos jurídicos e legais, os departamentos da Efoa/Ceufe a fim de facilitar a execução dos trabalhos;

VI – desempenhar outras atribuições inerentes à natureza do cargo ocupado.

Art. 18 – São atribuições do Chefe do Setor do Contencioso Judicial:

I – prestar as informações necessárias à elaboração das peças processuais,

II – manter organizados os dossiês dos processos judiciais, com cópias de todas as peças;

III – manter fichário, constante de todos os dados relativos aos processos sob sua responsabilidade;

IV – acompanhar, pela leitura do órgão oficial de divulgação, a jurisprudência e a publicação dos atos judiciais proferidos nas causas de interesse da Efoa/Ceufe, dando imediato conhecimento ao Procurador-Geral,

V – comparecer ao Foro e efetivar todos os atos de natureza processual;

VI – desempenhar outras atribuições inerentes à natureza do cargo ocupado.

SEÇÃO IV

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19 – O pedido de pronunciamento da Procuradoria, para dirimir dúvidas de natureza jurídica ou administrativa, far-se-á por intermédio do Diretor Geral.

Art. 20 - Este Regimento entrará em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Superior e sua publicação.



ANEXO VII

REGIMENTO DO GABINETE DO DIRETOR

Art. 1º - Ao Gabinete compete:

- I - secretariar o Diretor-Geral e o Vice-Diretor em todas as atividades do seu exercício;
- II - receber e arquivar a correspondência da Diretoria, cuidando de responder as mesmas, quando determinado;
- III - organizar e manter atualizado o arquivo da Diretoria, propiciando o rápido acesso às informações;
- IV - preparar a agenda do dia e manter devidamente organizados os documentos e processos para os competentes despachos;
- V - informar as entrevistas solicitadas e providenciá-las, quando autorizado;
- VI - exercer as demais atribuições da competência.

Parágrafo único - O gabinete é composto por um Chefe e pelo pessoal de apoio que se fizer necessário.

Art. 2º - Este Regimento entrará em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Superior e sua publicação.



ANEXO VIII

REGIMENTO DA SECRETARIA GERAL

Art. 1º - As atribuições da Secretaria Geral serão exercidas pelo Secretário-Geral, designado pelo Diretor Geral

Art. 2º - À Secretaria Geral compete:

I - secretariar as reuniões dos Conselhos Superiores;

II - assinar diplomas e certificados juntamente com o Diretor-Geral;

III - extrair certidões de atas;

IV - organizar a pauta das reuniões e dar conhecimento aos membros dos Conselhos;

V - organizar as deliberações dos Conselhos Superiores na forma de Resoluções, em ordem cronológica e numérica;

VI - dar publicidade às Resoluções em quadro próprio e distribuir cópias destas aos Departamentos acadêmicos e administrativos;

VII - manter em arquivo a coletânea de Resoluções que deverão ser editadas, sempre que se chegar ao número de cinquenta, ou no período de dois anos;

VIII - elaborar o Protocolo de Colação de Grau e dos demais eventos relacionados ao Conselho Superior e Diretoria;

Parágrafo Único - O Secretário poderá desempenhar outras atribuições não previstas neste Regimento, mas inerentes ao cargo e/ou função ou determinadas pelo Diretor-Geral.

Art. 3º - Este Regimento entrará em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Superior e sua publicação.



ANEXO IX

REGIMENTO DO DEPARTAMENTO DE REGISTROS GERAIS E CONTROLE ACADÊMICO

SEÇÃO I

CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º - O Departamento de Registros Gerais e Controle Acadêmico é um órgão de apoio, diretamente subordinado à Diretoria-Geral, tendo por finalidade o acompanhamento acadêmico-administrativo do corpo discente, desde o seu ingresso até a diplomação, executando o registro e o controle acadêmico.

SEÇÃO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º - O Departamento de Registros Gerais e Controle Acadêmico será dirigido por um Diretor, e composto por uma Seção de Registros e Controle Acadêmico.

SEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º - As atividades desenvolvidas no Departamento de Registros Gerais e Controle Acadêmico são todas relacionadas aos cursos de graduação:

- I - receber documentos dos alunos aprovados no concurso vestibular, verificá-los e efetuar a matrícula inicial dos mesmos;
- II - controlar e efetuar as inscrições para os processos seletivos de transferência, em caso de vagas nos cursos;
- III - emitir boletos para pagamento da taxa de matrícula e demais documentos;
- IV - efetuar as matrículas dos alunos da graduação;
- V - manter o cadastro dos alunos atualizado;
- VI - intermediar a confecção e pagamento dos diplomas dos formandos;
- VII - coordenar o recebimento de notas, frequência e assentamentos escolares em geral;
- VIII - registrar em ata todo o rendimento escolar dos alunos da graduação;
- IX - elaborar formulários e certificados utilizados pelo DRGCA;
- X - manter organizados e atualizados os arquivos referentes aos atos e fatos das atividades discentes;
- XI - expedir diplomas e providenciar seu registro nos órgãos competentes;
- XII - controlar em livro próprio os diplomas expedidos pela Efoa/Ceufe;
- XIII - fornecer dados à Secretaria Geral para solenidade de colação de grau;
- XIV - manter atualizados os dados estatísticos relativos ao processo seletivo e aos cursos da graduação;
- XV - controlar todos os processos administrativos relacionados à vida acadêmica dos discentes;
- XVI - fornecer ao pessoal discente os documentos pertinentes à sua vida acadêmica;
- XVII - fornecer, quando solicitados, dados relativos aos atos e fatos do pessoal discente;



- XVIII** - fornecer aos órgãos militares a relação do pessoal discente e informar quanto a sua situação militar;
- XIX** - atender as solicitações dos órgãos ligados ao sistema educacional e aos Conselhos Federal e Regional, referente à situação acadêmica dos discentes;
- XX** - expedir atestado de vaga em caso de transferência;
- XXI** - cumprir e fazer cumprir o Calendário Didático;
- XXII** - praticar todos os demais trabalhos inerentes ao fiel desempenho das atividades acadêmicas desta Escola.

SEÇÃO IV

DO FUNCIONAMENTO

Art. 5º - O Departamento de Registros Gerais e Controle Acadêmico, funciona nas dependências do campus da EFOA, de 2ª a 6ª feira, nos horários de 7h às 11h e de 13h às 17h30.

SEÇÃO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 6º - O Diretor do DRGCA e o Chefe da Seção de Registros e Controle Acadêmico, serão designados pelo Diretor-Geral da Efoa/Ceufe.

Art. 7º - Em caso de incompatibilidade entre os termos deste Regimento interno e as disposições contidas no Regimento Geral da EFOA, prevalecerão os dizeres deste último.

Art. 8º - Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Diretor-Geral da Efoa/Ceufe.

Art. 9º - Este Regimento poderá ser modificado no todo ou em parte, face as novas exigências administrativas e técnicas, devendo contudo, ser submetido à aprovação do Conselho Superior.

Art. 10 - Este Regimento entrará em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Superior e sua publicação.



ANEXO X

REGIMENTO DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

SEÇÃO I

CATEGORIA E FINALIDADE

Art.1º - O Departamento de Contabilidade e Finanças, é órgão de apoio e de administração, subordinado à Diretoria-Geral da Efoa/Ceufe, responsável pelos assuntos referentes à administração contábil, orçamentária e financeira.

SEÇÃO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art.2º - O Departamento de Contabilidade e Finanças tem a seguinte estrutura:

- I - Seção de Contabilidade
- II - Seção de Orçamento
- III - Seção de Finanças

Art.3º - O DCF será dirigido por um Diretor, a Seção de Contabilidade por um contador devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade e as seções de Orçamento e de Finanças, por Chefes.

I - A seção de Orçamento terá como responsável o Diretor do DCF até que seja criada uma função gratificada para tal chefia.

Art.4º - Nos afastamentos e impedimentos regulamentares, o Diretor do DCF e os Chefes das Seções, terão substitutos previamente designados pelo Diretor Geral.

SEÇÃO III

DAS COMPETÊNCIAS

Art.5º - Compete ao Departamento Contabilidade e Finanças:

I - Coordenar, orientar e controlar as funções de Contabilidade, Orçamento e Finanças da Efoa/Ceufe bem como verificar a legitimidade do processamento dos atos e fatos que dão origem à despesa e a boa aplicação dos recursos públicos;

II - Executar a política administrativa da Efoa/Ceufe dentro de sua área, obedecidos os preceitos e normas legais;

III - Zelar pela fiel observância das liberações do Diretor-Geral da Efoa/Ceufe.

Art.6º - Compete à Seção de Contabilidade

I - Acompanhar a execução orçamentária e financeira;

II - Registrar todos os atos da gestão financeira;

III - Auxiliar na elaboração das propostas do Plano Plurianual e do Orçamento Anual da Efoa/Ceufe;



Art. 7º - Compete à Seção de Orçamento:

- I - Elaborar o Orçamento Anual e Plano Plurianual em conjunto com a Pró-Diretoria e os demais departamentos;
- II - Acompanhar a execução orçamentária;
- III - Solicitar créditos suplementares e créditos adicionais de recursos próprios.

Art. 8º - Compete à Seção de Finanças:

- I - A execução de assuntos referentes à administração financeira;
- II - Cadastramento junto ao SIAFI dos fornecedores.

Art. 9º - Ao Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças compete:

- I - Auxiliar o Diretor Geral, na coordenação e controle contábil, Orçamentário e financeiro de acordo com as disposições legais vigentes;
- II - Receber e emitir documentos referentes às suas responsabilidades, estudando-os e elaborando o expediente para submeter à apreciação, consideração e assinatura do Diretor Geral;
- III - Exercer a fiscalização sobre os trabalhos das seções de contabilidade, orçamento e finanças, a cargo dos diversos agentes, examinando a exatidão das operações e seus registros;
- IV - Informar, ao Diretor Geral, a respeito de qualquer abuso, ou irregularidade que chegar ao seu conhecimento, para que este tome as providências que julgar necessários, tendo em vista, principalmente, evitar prejuízos ao Erário;
- V - Rubricar ou assinar juntamente com o Diretor-Geral todos os documentos contábeis, orçamentários e financeiros que forem determinados por disposição legal;
- VI - Transmitir aos agentes envolvidos com a execução, ordens e instruções relacionadas aos serviços contábeis, orçamentários e financeiros;
- VII - Dar parecer e prestar informações sobre assuntos ligados à contabilidade, orçamento e finanças;
- VIII - Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor Geral;
- IX - Exercer atribuições determinadas pela legislação que rege a contabilidade pública.

Art. 10 - Ao chefe da seção de contabilidade compete:

- I - Auxiliar o diretor do DCF em sua área de competência;
- II - Analisar e controlar os registros contábeis na instituição;
- III - Verificar toda e qualquer documentação suscetível de registro contábil;
- IV - Preparar os processos a serem contabilizados;
- V - Efetuar o registro e manter o arquivo de toda e qualquer documentação relativa a todo ato de gestão financeira do DCF;
- VI - Executar registros contábeis nos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial, obedecendo ao plano de contas único da união;
- VII - Elaborar balancetes, balanços anuais, prestação de contas de convênio e prestação de contas anual do Diretor -Geral da Instituição;
- VIII - Formalizar processo de prestação de contas do suprimento de fundos;
- IX - Executar conciliações bancárias e demais atribuições constantes da legislação em vigor.
- X - Efetuar a conformidade contábil.



Art. 11 - Ao chefe da seção de Orçamento compete:

I - Auxiliar o Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças em sua área de competência;

II - Assinar, rubricar, dar parecer e determinar encaminhamento de toda documentação oriunda da sua área de competência;

III - Elaborar, juntamente com o Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças, e o Pró-Diretor de Administração e Planejamento, o Plano Plurianual e Orçamento Anual da Efoa/Ceufe.

IV - Elaborar, juntamente com o Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças, e o Pró-Diretor de Administração e Planejamento, a proposta orçamentária anual, observando a Lei de Diretrizes Orçamentárias anual e as orientações Ministeriais;

V - Cadastrar as propostas orçamentárias no SIDOR, as reformulações necessárias durante o exercício, bem como preparar e lançar os pedidos de créditos suplementares;

VI - Determinar a receita, programa e rubrica nas quais a despesa deve ser executada;

VII - Elaborar os pedidos de créditos adicionais de recursos próprios, juntamente com a direção do Departamento de Contabilidade e Finanças.

Art. 12- Ao chefe da seção de Finanças compete:

I - Auxiliar o Diretor do DCF em sua área de competência;

II - Assinar, rubricar, dar parecer e encaminhar toda documentação oriunda da Seção de Finanças, em sua área de competência;

III - Elaborar, juntamente com a direção do Departamento de Contabilidade e Finanças, os cronogramas de desembolso;

IV - Controlar os recursos financeiros e os saldos bancários das diversas fontes;

V - Cadastrar fornecedores;

VI - Emitir documentos de pagamento e ordem bancária, obedecendo a programas, fonte de receita e elemento de despesa;

VII - Efetuar todo e qualquer pagamento de responsabilidade da Efoa/Ceufe, obedecendo aos trâmites legais;

SEÇÃO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor Geral da Efoa/Ceufe;

Art. 14 - Este regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior e publicação.



ANEXO XI

REGIMENTO DAS ASSESSORIAS

Art. 1º - As Assessorias têm por finalidade assessorar o Diretor Geral nos assuntos de suas competências, em matérias de atividades que envolvam:

- a) planejamento e orçamento;
- b) informação;
- c) modernização e informática;
- d) relacionamento com a comunidade e com instituições;
- e) comunicação e outras matérias necessárias à Instituição.

Art. 2º - Caberá a cada Assessor designado elaborar os regimentos próprios ou as normas de execução de trabalhos, no prazo de 60 (sessenta) dias, e submetê-los à aprovação do Diretor-Geral.

Art. 3º - Este Regimento entrará em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Superior e sua publicação.



ANEXO XII

REGIMENTO DAS COMISSÕES PERMANENTES

Art. 1º – As Comissões Permanentes têm por finalidade assessorar o Diretor Geral, deliberar, quando previsto em lei, e emitir pareceres sobre assuntos referentes a:

- a) processo seletivo para ingresso de alunos;
- b) licitação;
- c) política de pessoal docente e técnico-administrativo;
- d) ética em pesquisa e de conduta do servidor público;
- e) outros assuntos definidos pelo Diretor-Geral ou determinados por disposição legal.

Art. 2º - Caberá a cada Comissão designada elaborar os regimentos próprios ou as normas de execução de trabalhos, no prazo de 60 (sessenta) dias, e submetê-los à aprovação do Diretor Geral.

Art. 3º - Este Regimento entrará em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Superior e sua publicação.



REGIMENTO DA BIBLIOTECA CENTRAL

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA

Art. 1º - A Biblioteca Central é um órgão suplementar da Escola de Farmácia e Odontologia de Alfenas, Efoa/Ceufe registrada no Ministério da Educação e Cultura, Instituto Nacional de Livro, Seção de Bibliotecas, sob nº RM13236, em 29 de maio de 1972, e no Conselho Regional de Biblioteconomia - CRB - 6, sob o nº B.U.046, em 06 de agosto de 1976.

Parágrafo único - A biblioteca central está subordinada diretamente à diretoria geral, regendo-se pelo presente regimento, pelas legislações pertinentes às bibliotecas das escolas de nível superior e pelas demais disposições que lhe forem aplicáveis.

Art. 2º - A Biblioteca Central da Efoa/Ceufe, tem como objetivo geral a sua integração à política educacional e administrativa da Efoa/Ceufe, servindo de apoio aos programas de ensino, pesquisa e extensão, estimulando a colaboração técnica científica, cultural literária e artística, através do desenvolvimento de serviços e produtos de informação que atendam às exigências de relevância e rapidez.

CAPÍTULO II

DA CONSTITUIÇÃO

Art. 3º - A Biblioteca Central terá a seguinte constituição:

- a) Setor técnico do acervo de livros;
- b) Setor técnico do acervo de periódicos;
- c) Setor de apoio aos usuários.

§ 1º - A biblioteca central será dirigida por chefe administrativo, designado pelo Diretor Geral.

§ 2º - Os setores dos acervos de livros e periódicos serão da responsabilidade de técnicos da área, indicados pela chefia administrativa.

Art. 4º - A biblioteca terá também uma comissão, constituída pelo pessoal docente designados pelo diretor geral, cujo objetivo é de assessorar os setores técnicos.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 5º - Compete à chefia administrativa:

I - planejar, dirigir, coordenar e supervisionar todos os serviços executados na Biblioteca Central;



- II – cumprir e fazer cumprir as determinações do diretor geral da bem como assessorá-lo em todos os assuntos referentes à Biblioteca;
- III – orientar e supervisionar a atuação do pessoal lotado no cumprimento de suas obrigações;
- IV – promover meios para melhoria da capacitação de pessoal;
- V - estabelecer normas para os setores de livros e periódicos;
- VI – zelar pela guarda e conservação do acervo, bem como pela manutenção da ordem no serviço da Biblioteca;
- VII – indicar servidores lotados na Biblioteca para participar de cursos de atualização, aperfeiçoamento, capacitação profissional, desde que sejam de interesse do órgão e da instituição;
- VIII – promover o intercâmbio entre a Biblioteca Central da e os órgãos congêneres;
- IX – propor ao Diretor geral da Efoa/Ceufe medidas que visem à melhoria e aperfeiçoamento dos trabalhos serviço de biblioteca e documentação;
- XII – cumprir e fazer cumprir os dispositivos desse regimento;
- XIII – manter os departamentos e usuários atualizados sobre todas as novas aquisições e por novos serviços que forem implantados.

Art.6º - Compete à Comissão de Biblioteca:

- I – opinar sobre a aquisição de obras para os acervos da Biblioteca Central;
- II – dar parecer sobre o acervo a ser incorporado ou descartado.

Art.7º - Compete aos setores técnicos:

- I – manter atualizado o seu respectivo acervo
- II – estabelecer ouvida a comissão de Biblioteca propostas de aquisição, seleção e de descarte que sejam adequados aos acervos da biblioteca central;
- III – analisar listas de doação de outras instituições ou de particulares; para fim de incorporação ao acervo;
- IV – manter atualizadas as bases de rede em que a biblioteca central estiver interligada;
- V – manter atualizado e disponibilizado aos usuários, os catálogos dos acervos da Biblioteca Central;
- VI – coletar e tratar todas as informações antes de incorporá-las aos acervos;
- VIII – executar a classificação e catalogação dos materiais que formam os acervos;
- IX – informar à chefia administrativa todas as atividades que estão sendo executadas;
- X – assessorar à chefia administrativa nos aspectos técnicos, bem como nos projetos de desenvolvimento da Biblioteca Central;
- XI – exercer com zelo e responsabilidade outras atividades que assegurem o desenvolvimento eficaz da Biblioteca Central;
- XII - preparar e colocar imediatamente ao recebimento, o material bibliográfico para disponibilizar ao usuário;
- XIII – levantar, verificar e listar livros e periódicos que necessitam de encadernação, restauração ou qualquer outra técnica que vise manter o acervo em boas condições de uso;
- XIV – reincorporar ao acervo todas as publicações que saírem da manutenção;
- XV – oferecer apoio ao pessoal de atendimento, bem como fornecer subsídios para que os mesmos possam exercer bem as suas funções;
- XVI – promover o serviço de comutação bibliográfica;
- XVII – auxiliar os usuários no serviço de referência bibliográfica;
- XVIII – orientar e executar os levantamentos bibliográficos nas bases existentes na biblioteca e nas instituições congêneres.
- XIX – manter atualizadas todas as listagens das aquisições.



Art. 8º - Compete ao setor de apoio aos usuários:

- I – separar as obras que se encontram danificadas e necessitando de manutenção;
- II – carimbar os livros com indicação de ausência de páginas ou outros danos, imediatamente à constatação;
- III – ajudar no processamento de livros;
- IV – controlar a entrada e saída de livros e periódicos em registro próprio, utilizado para empréstimo ou consulta;
- V – guardar todos os livros respeitando o número de classificação;
- IV – controlar através de listagens, os vencimentos de empréstimo de obras e/ou periódicos.
- V – Zelar pela proteção do acervo bibliográfico, bem como por todo patrimônio pertencente à biblioteca central.

Art. 9º - Compete a todos os servidores da Biblioteca Central, atender aos usuários com responsabilidade, respeito, agilidade, presteza e urbanidade.

CAPÍTULO V

DO FUNCIONAMENTO

Art. 10 - o horário de funcionamento da Biblioteca Central será estabelecido pelo Diretor Geral da Efoa/Ceufe.

Art. 11 – A chefia administrativa encaminhará ao diretor geral propostas das normas de funcionamento interno da biblioteca central para aprovação.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12 - Os casos omissos serão dirimidos pelo Diretor da Instituição.

Art. 13 - Este regimento entrará em vigor após aprovação pelo Conselho superior e após sua publicação.



ANEXO XIV

REGIMENTO DO CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

CAPÍTULO I

CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º - O Centro de Processamento de Dados (CPD) da Escola de Farmácia e Odontologia de Alfenas – Centro Universitário Federal (Efoa\Ceufe), é um órgão suplementar, subordinado à Diretoria, cuja finalidade é a prestação de serviços de informática à administração, ao ensino, à pesquisa e à extensão.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

Art. 3º - O Centro de Processamento de Dados será dirigido por um chefe, designado pelo Diretor Geral e compõe-se de:

- I. Seção de Desenvolvimento de Sistemas, dirigida por um Chefe;
- II. Seção de Treinamento de Usuários, dirigida por um Chefe.

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 4º - À Seção de Desenvolvimento de Sistemas compete:

- I. realizar levantamento das necessidades da Efoa\Ceufe, relacionadas ao desenvolvimento de sistemas e utilização de software básico;
- II. elaborar projetos para implantação de sistemas de informação de interesse da Efoa\Ceufe;
- III. codificar, testar, implantar, documentar e manter os sistemas projetados pelo CPD;
- IV. implantar programas de interesse da Efoa\Ceufe, desenvolvidos por terceiros;
- V. planejar, implantar e gerenciar banco de dados;
- VI. planejar, implantar e administrar rede de computadores;
- VII. elaborar e manter documentos e rotinas para publicação na Internet e Intranet;
- VIII. planejar e executar padrões de segurança de dados;
- IX. supervisionar as atividades de estagiários no CPD;
- X. fornecer subsídios ao Chefe do Centro de Processamento de Dados para elaboração do Relatório de Atividades.

Art. 5º - À Seção de Treinamento de Usuários compete:

- XI. identificar as necessidades de treinamento dos usuários de informática da Efoa\Ceufe;
- XII. coordenar seminários, palestras e cursos aos usuários de informática da Efoa\Ceufe;
- XIII. tornar o treinamento parte integrante da rotina profissional, zelando pela sua eficiência, introduzindo avaliações dos participantes, assim como dos profissionais responsáveis pelo treinamento;



- XIV. incentivar o auto-aprendizado para melhorar a formação de profissionais,
- XV. estabelecer horários para utilização dos equipamentos de informática, à disposição dos discentes;
- XVI. promover o uso adequado dos equipamentos de informática utilizados por discentes;
- XVII. assessorar os usuários de informática da Efoa\Ceufe, na utilização dos recursos computacionais existentes;
- XVIII. prestar suporte técnico aos usuários de informática da Efoa\Ceufe;
- XIX. fornecer subsídios ao Chefe do Centro de Processamento de Dados para elaboração do Relatório de Atividades.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES DAS CHEFIAS

Art. 6º - Ao Chefe do Centro de Processamento de Dados, incumbe:

- I. realizar levantamento das necessidades de informatização da Efoa\Ceufe;
- II. planejar os padrões de tecnologia da Efoa\Ceufe, como dados, rede de comunicação, segurança, hardware, software básico e ferramentas de desenvolvimento, com o apoio das chefias da Seção de Desenvolvimento de Sistemas e Seção de Treinamento de Usuários.
- III. estabelecer, orientar, promover e fiscalizar normas ou rotinas de procedimentos internos do CPD;
- IV. determinar, orientar e fiscalizar as atividades do pessoal lotado no CPD;
- V. aprovar projetos para o desenvolvimento de sistemas;
- VI. estudar projetos de expansão do CPD, quando necessário e promovê-los, se aprovados, pela Diretoria da Efoa\Ceufe;
- VII. estabelecer prioridades para execução dos serviços de informática prestados pelo CPD aos demais órgãos da Efoa\Ceufe;
- VIII. remeter à Diretoria previsão de suas necessidades, com a finalidade da elaboração da proposta orçamentária da Efoa\Ceufe, conforme art. 136 do Regimento;
- IX. elaborar relatório de atividades do CPD;
- X. elaborar solicitação de compras para aquisição de softwares, material de consumo e material permanente, inerentes ao bom funcionamento da área de informática;
- XI. controlar a distribuição de material de consumo e permanente;
- XII. orientar e estabelecer normas para a emissão e padronização da documentação técnica relacionada com as atividades do pessoal lotado no CPD;
- XIII. organizar e estabelecer diretrizes para a seleção e o bom aproveitamento de estagiários;
- XIV. divulgar as atividades do CPD, de interesse de seus usuários;
- XV. sugerir treinamentos e cursos para o pessoal lotado no CPD;
- XVI. prestar consultoria a projetos de pesquisa;
- XVII. adotar medidas necessárias para o bom andamento das atividades na sua esfera de ação.

Art. 7º - Ao Chefe da Seção de Desenvolvimento de Sistemas incumbe:

- I. manter o Chefe do Centro de Processamento de Dados informado sobre as atividades da Seção;
- II. promover levantamento das necessidades da Efoa\Ceufe, relacionadas com o desenvolvimento de sistemas e utilização de software básico;
- III. elaborar cronograma para implementação de sistemas propostos;
- IV. determinar, orientar e fiscalizar os procedimentos para execução de cópia de segurança dos dados;



- V. fiscalizar e orientar as atividades do pessoal lotado na Seção;
- VI. Divulgar e promover a utilização de recursos de informática inerentes a Seção;
- VII. efetuar os atos necessários ao bom funcionamento da Seção.

Art. 8º - Ao Chefe da Seção de Treinamento de Usuários incumbe:

- I. manter o Chefe do Centro de Processamento de Dados informado sobre as atividades da Seção;
- II. promover levantamento das necessidades de treinamento dos usuários de informática da Efoa\Ceufe;
- III. coordenar ciclos de cursos aos usuários de informática da Efoa\Ceufe;
- IV. fiscalizar e orientar as atividades do pessoal lotado na Seção;
- V. Divulgar e promover a utilização de recursos de informática inerentes a Seção;
- VI. efetuar os atos necessários ao bom funcionamento da Seção.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 9º - O CPD poderá, através da Diretoria da Escola de Farmácia e Odontologia de Alfenas – Centro Universitário Federal, contratar terceiros para elaboração e execução de projetos na área de informática.

Art. 10 - Em caso de incompatibilidade entre os termos deste Regimento e as disposições do Regimento da Escola de Farmácia e Odontologia de Alfenas – Centro Universitário Federal, prevalecem os dizeres deste último.

Art. 11 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Diretor da Escola de Farmácia e Odontologia de Alfenas – Centro Universitário Federal.

Art. 12 - Este Regimento entrará em vigor após sua aprovação pelo Conselho Superior e publicação.



ANEXO XV

REGIMENTO DO LABORATÓRIO CENTRAL DE ANÁLISES CLÍNICAS

CAPÍTULO I

DA CATEGORIA

Artigo 1º - O Laboratório Central de Análises Clínicas é órgão administrativo suplementar, subordinado à Diretoria da Efoa/Ceufe.

DA FINALIDADE GERAL

Artigo 2º - O Laboratório Central de Análises Clínicas tem por finalidade proporcionar suporte geral às ações de consolidação acadêmica pertinentes ao Estágio Curricular Supervisionado, para o Curso de Farmácia, Habilitação Farmácia-Bioquímica.

DAS FINALIDADES ESPECÍFICAS

Artigo 4º - O Laboratório Central de Análises Clínicas tem as seguintes finalidades específicas:

I - servir de suporte acadêmico para o ensino de graduação, mediante o estágio curricular supervisionado na área de análises clínicas;

II - constituir-se em instrumento de integração interdisciplinar, aperfeiçoamento técnico-científico e de treinamento prático na área de análises clínicas;

III - servir de suporte operacional para o desenvolvimento de ações de atenção à saúde da comunidade em geral, mediante a realização de exames e emissão de laudos na área de análises clínicas;

IV - servir de suporte operacional às atividades de pesquisa e extensão realizadas pela comunidade institucional.

CAPÍTULO II

DA DIREÇÃO

Artigo 5º- O Laboratório Central de Análises Clínicas será administrado por um Chefe, designado pelo Diretor Geral da Efoa/Ceufe.

Parágrafo único - O Chefe do Laboratório Central de Análises Clínicas poderá ser substituído em suas faltas ou impedimentos por servidores lotados no Laboratório Central, previamente designados pelo Diretor Geral



CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO

Artigo 6º - O quadro funcional do Laboratório Central de Análises Clínicas é composto pelo:

- I - Chefe geral;
- II - servidores técnico- administrativos, em unidade de área técnica e administrativa;
- III - servidores, não permanentes, em serviços gerais;
- IV - docentes, permanentes e/ou substitutos.

Artigo 7º - O Laboratório Central de Análises Clínicas tem a seguinte estrutura física organizacional:

1. Área Administrativa:

- I - De recepção e atendimento aos usuários;
- II - de digitação de laudo laboratorial.

2. Área Técnica:

- I - De coleta de materiais biológicos;
- II - de triagem e preparo de material biológico;
- III - de diagnóstico parasitológico;
- IV - de urinálise;
- V - de diagnóstico microbiológico;
- VI - de diagnóstico micológico;
- VII - de doseamento bioquímico;
- VIII - de imunoensaios;
- IX - de diagnóstico hematológico;
- X - de diagnóstico citológico.

3. Área de Suporte Operacional:

- I - De espera para a comunidade usuária;
- II - lanche para a comunidade usuária;
- III - almoxarifado;
- IV - de reuniões administrativas;
- V - lavagem e esterilização;
- VI - preparo de reagentes;
- VII - preparo de meios de cultura;
- VIII - de arquivo para requisições médicas e cópias de laudo laboratorial.

§ 1º - Cada unidade que compõe a Área Técnica é supervisionada por um profissional qualificado, designado pelo Chefe do Laboratório Central de Análises Clínicas.

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA GERAL

Artigo 8º - Compete ao Chefe do Laboratório Central de Análises Clínicas (LAC):

- I - Responsabilizar-se tecnicamente pelo LAC;
- II - discutir e estabelecer a capacidade e o fluxo de atendimento do LAC;
- III - coordenar todas as atividades pertinentes à estrutura organizacional;



- IV - distribuir e/ou alterar funções diárias dos servidores;
- V - supervisionar as atividades de trabalho dos servidores;
- VI - estabelecer prioridades gerais quanto ao funcionamento e aquisição de materiais utilizados no LAC;
- VII - estabelecer, juntamente com os supervisores dos setores técnicos, a partir das necessidades verificadas, critérios para a aquisição de materiais de consumo e de uso permanente;
- VIII - delegar competências aos supervisores de áreas técnicas;
- IX - analisar e avaliar, de forma participativa, os problemas existentes visando a melhoria do desempenho administrativo e funcional do LAC;
- X - discutir e apreciar propostas e/ou cancelamentos de convênios ou contratos com entidades públicas e privadas que demandem realização de serviços laboratoriais, submetendo-os à direção da Efoa/Ceufe;
- XI - definir, conjuntamente com os supervisores das áreas técnicas, o calendário para o oferecimento do estágio curricular supervisionado aos alunos da Habilitação Farmácia-Bioquímica, segundo critérios estabelecidos pela Comissão de Estágio Curricular da Efoa/Ceufe;
- XII - emitir avaliação final de desempenho dos estagiários;
- XIII - exercer as demais atribuições pertinentes às funções executivas de administrador do Laboratório Central de Análises Clínicas;
- XIV - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento, bem como a legislação pertinente à vida acadêmica e administrativa da instituição.

Artigo 9º - Compete ao supervisor de unidade de Área Técnica do Laboratório Central de Análises Clínicas:

- I - Cumprir e fazer cumprir o planejamento de estágio curricular supervisionado;
- II - acompanhar a execução do plano de atividades de estágio;
- III - atestar a frequência do estagiário;
- IV - emitir parecer final do estagiário;
- V - realizar exames laboratoriais e emitir laudos;
- VI - controlar o estoque de materiais de consumo;
- VII - apresentar sugestões e colaborar na elaboração de diferentes propostas objetivando o melhor funcionamento do Laboratório Central;
- VIII - exercer as demais atribuições inerentes às funções de supervisor de área técnica.

CAPÍTULO V

DOS RECURSOS FINANCEIROS

Artigo 10 - Os recursos financeiros do Laboratório Central de Análises Clínicas serão provenientes de:

- I - Dotação da Efoa/Ceufe consignada em seu orçamento;
- II - auxílios, subvenções, distribuições e doações de pessoas físicas, entidades públicas e/ou privadas;
- III - receitas decorrentes de convênios ou contratos com entidades públicas e/ou privadas;
- IV - produtos de resultados de pesquisa, obedecida a regulamentação específica institucional;
- V - receitas eventuais não previstas nos incisos anteriores.



CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 11 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor Geral da Escola de Farmácia e Odontologia de Alfenas-Centro Universitário Federal.

Artigo 12 - O presente Regimento entrará em vigor após sua aprovação pelo Conselho Superior e publicação.



ANEXO XVI

REGIMENTO DA DIVISÃO DE PRODUÇÃO INDUSTRIAL

CAPÍTULO I

CATEGORIA E FINALIDADES

Art. 1º - A Divisão de Produção Industrial – DPI, de acordo com o art. 17 do Regimento da Efoa/Ceufe, é órgão suplementar, subordinado à Diretoria da Efoa/Ceufe, cuja finalidade é a produção de medicamentos que atenda às necessidades da comunidade e de custo acessível.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

Art. 2º - A Divisão de Produção Industrial tem a seguinte estrutura:

I – Laboratório Industrial Farmacêutico da Efoa/Ceufe, que usará a sigla Life e se comporá de:

- 1.1 – Setor de Produção
 - 1.1.1 – Setor de sólidos
 - 1.1.2 – Setor de líquidos e semi-sólidos
- 1.2 – Setor de Embalagem e Expedição
- 1.3 – Setor de Limpeza e Sanitização
- 1.4 – Setor Administrativo

Art. 3º - A Divisão de Produção Industrial será dirigida pelo Diretor de Divisão de Produção Industrial que também dirigirá o Life; os setores que compõem o Life serão dirigidos pelos chefes designados para tal.

Parágrafo único – O Diretor da Divisão de Produção e os chefes de setores serão designados pelo Diretor da Efoa/Ceufe.

Art. 4º - Os ocupantes das funções no artigo anterior serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores previamente designados pelo Diretor da Efoa/Ceufe.

Art. 5º - O Diretor da Efoa/Ceufe poderá contratar Instituição de Direito Privado que tenha por finalidade o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão, para gerenciar os setores do Life.

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 6º - Compete à Divisão de Produção Industrial:

I – apoiar o ensino de graduação, na área farmacêutica, proporcionando estágios e treinamento aos alunos de graduação;

II – desenvolver pesquisa em tecnologia de produção;

III – estabelecer convênios com entidades públicas e privadas e instituições beneficentes, visando atender às necessidades regionais, através de intercâmbios comunitários;

IV – integrar disciplinas do Curso de Farmácia, objetivando a interação entre os diversos departamentos da Efoa/Ceufe.

Art. 7º - Compete ao Life a produção, fabricação, embalagem, armazenamento e distribuição de medicamentos.

Art. 8º - Compete ao Setor de Produção

I – A produção e fabricação de medicamentos

II – O acondicionamento dos medicamentos produzidos pelo Life.



Art. 9º - Compete ao Setor de Embalagem e Expedição efetuar a embalagem e distribuição dos medicamentos.

Art. 10 - Compete ao Setor de Limpeza e Sanitização a manutenção da limpeza das dependências do Life.

Art. 11 - Compete ao Setor Administrativo:

- I - Compras e vendas
- II - Colaboração nos projetos do Life

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 13 - São atribuições do Diretor de Divisão de Produção:

- I - responsabilizar-se tecnicamente pelo Life;
- II - elaborar relatórios anuais sobre as atividades da DPI;
- III - estabelecer prioridades gerais do Life;
- IV - estabelecer cronograma de fabricação junto ao Núcleo de Controle de Qualidade;
- V - estabelecer critérios para a aquisição de material para o Life, juntamente com os chefes dos setores, a partir das necessidades comprovadas;
- VI - estabelecer condições e meios para a distribuição dos produtos fabricados;
- VII - coordenar todas as ações do Life, inclusive supervisionar servidores com distribuição de atividades diárias;
- VIII - participar na elaboração de projetos para captação de recursos;
- IX - orientar estagiários.

Art. 14 - São atribuições do Chefe do Setor de Produção:

- I - estabelecer cronograma de fabricação junto ao Diretor da Divisão de Produção Industrial;
- II - auxiliar na produção, rotulagem e acondicionamento dos medicamentos sob a supervisão do Diretor da Divisão de Produção Industrial;
- III - colaborar nas atividades e projetos do Life.

Art. 15 - São atribuições do Chefe do Setor de Embalagem e Distribuição:

- I - providenciar e entregar os produtos preparados no Life;
- II - auxiliar na organização dos estoques do Life.

Art. 16 - São atribuições do Chefe do Setor de Limpeza e Sanitização:

- I - executar a limpeza e higienização das dependências internas e externas do Life, seguindo normas estabelecidas;
- II - auxiliar nos trabalhos que forem determinados pelo Diretor da Divisão de Produção;
- III - manter a cozinha limpa e organizada;

Art. 17 - São atribuições do Chefe do Setor Administrativo:

- I - efetuar compras de matéria-prima e embalagem; venda do produto acabado e marketing;
- II - executar o controle, expedição de Notas Fiscais e requisições de vendas;
- III - elaborar planilhas de custos e sugestões de preços de vendas;
- IV - controlar os estoques de matéria-prima e dos produtos acabados;
- V - apresentar propostas e sugestões ao Diretor da Divisão de Produção Industrial e colaborar na elaboração de projetos do Life;
- VI - orientar estagiários na sua área de competência.



CAPITULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 18 – A matéria-prima, embalagens, produtos intermediários utilizados e produtos preparados pelo Lfe, terão a qualidade aferida pelo Núcleo de Controle de Qualidade da Efoa/Ceufe.

Art. 19 – Não havendo designação para as chefias dos Setores, as mesmas ficarão submetidas ao Diretor da Divisão de Produção Industrial.

Art. 20 – Os casos omissos e dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão resolvidas pelo Diretor da Efoa/Ceufe.

Art. 21 – O presente Regulamento entrará em vigor após aprovação pelo Conselho Superior da Efoa/Ceufe.



ANEXO XVII

REGIMENTO DOS DEPARTAMENTOS DIDÁTICO-CIENTÍFICOS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. - O presente regimento contém as disposições básicas sobre as atividades dos Departamentos Didático-Científicos da Escola de Farmácia e Odontologia de Alfenas - Centro Universitário Federal - Efoa/Ceufe.

Parágrafo Único: O funcionamento e atividades dos Departamentos estão regulamentados neste regimento e serão complementados por resoluções aprovadas pelas Assembleias, respeitados os artigos 44 e seguintes, seção IX, do Regimento Geral.

Art. 2º - São os seguintes os departamentos didáticos-científicos da Efoa/Ceufe:

- I - Departamento de Análises Clínicas;
- II - Departamento de Ciências Biológicas;
- III - Departamento de Ciências Exatas;
- IV - Departamento de Enfermagem;
- V - Departamento de Farmácia;
- VI - Departamento de Prótese-Restauradora;
- VII - Departamento de Clínica e Cirurgia.

CAPÍTULO II

DA CONSTITUIÇÃO E SEUS FINS

Art. 3º - O Departamento congrega os docentes das disciplinas e/ou módulos das áreas de conhecimento que o integram e os servidores técnico-administrativos nele lotados, para objetivos comuns de ensino, pesquisa e extensão.

Parágrafo Único: As áreas de conhecimento do Departamento compreenderão o conjunto de disciplinas e/ou módulos constantes da grade curricular.

Art. 4º - O Departamento tem por finalidade o ensino, a pesquisa e a extensão universitária, nas áreas de conhecimento sob sua responsabilidade.

Art. 5º - O Departamento incentivará o ensino, a pesquisa e a extensão por todos os modos possíveis, consoante os recursos e meios que dispuser e com os quais conseguir, através de convênios, acordos e ajustes com instituições públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras.

Art. 6º - O Departamento estimulará a integração de suas diversas áreas de conhecimento entre si, e com outros Departamentos e Órgãos da Instituição, visando ao desenvolvimento interdisciplinar e multiprofissional.



CAPÍTULO III

DA ADMINISTRAÇÃO E FUNCIONAMENTO

SEÇÃO I

DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 7º - A Coordenação Administrativa do Departamento é exercida pelo Chefe do Departamento

Art. 8º - O Chefe do Departamento e seu Suplente serão eleitos, dentre os docentes do quadro permanente em regime de Dedicção Exclusiva, pela Assembléa Departamental, em reunião especialmente convocada para este fim.

Parágrafo 1º - E eleição dar-se-á por maioria simples dos membros presentes, em escrutínio secreto.

Parágrafo 2º - É de dois anos o mandato do Chefe e Suplente, sendo permitida uma recondução.

Art. 9º - Compete ao Chefe de Departamento:

- I- cumprir e fazer cumprir os regimentos e as deliberações da Assembléa Departamental;
- II- representar o Departamento junto aos órgãos e autoridades da Instituição;
- III- integrar o Conselho Superior como seu membro nato;
- IV- convocar e presidir as reuniões da Assembléa Departamental;
- V- designar, dentre os docentes, o encarregado de secretariar as reuniões e lavrar as atas em livro próprio;
- VI- coordenar e supervisionar a execução das atividades e a assiduidade dos docentes e servidores técnico-administrativos lotados no Departamento;
- VII- executar os atos necessários ao bom andamento das atividades didáticas, científicas, de extensão e administrativas, na sua esfera de ação;
- VIII- dar ciência aos docentes e técnico-administrativos lotados no Departamento sobre todas as normas e decisões recebidas;
- IX- desempenhar as demais atribuições não especificadas neste regimento mas, inerentes à função.

Art. 10 - Compete ao Suplente substituir o Chefe em suas ausências e impedimentos.

Parágrafo 1º - Em caso de impedimento definitivo ou renúncia do Chefe, se decorridos menos de 2/3 (dois terços) do mandato, será realizada nova eleição.

Parágrafo 2º - No caso de ausência simultânea do Chefe do Departamento e de seu Suplente, assumirá a chefia o docente do quadro permanente com mais tempo de exercício do magistério no Departamento.



CAPÍTULO IV

DA ASSEMBLÉIA DEPARTAMENTAL

Art. 11 - A Assembléia Departamental é o órgão de deliberação do Departamento e compõem-se:

- I- do Chefe do Departamento, como seu presidente;
- II- de todos os docentes lotados no Departamento, exceto aqueles que estiverem legalmente afastados em regime integral e licenciados;
- III- de um representante técnico-administrativo;
- IV- de um representante do corpo discente, regularmente matriculado em curso de graduação e cursando pelo menos uma disciplina e/ou módulo do Departamento.

Parágrafo 1º - O representante do corpo técnico-administrativo e seu suplente são eleitos por seus pares, lotados no Departamento, com mandato de dois anos, permitida a recondução.

Parágrafo 2º - O representante do corpo discente e suplente são indicados pelo órgão máximo de representação estudantil da Instituição, com mandato de um ano, sendo permitida uma recondução.

Art. 12 - A Assembléia Departamental reunir-se-á, ordinariamente e extraordinariamente, quantas vezes forem necessárias, por convocação de seu respectivo Chefe, ou por 1/3 (um terço) de seus membros.

Parágrafo 1º - A convocação deverá ser efetuada com antecedência de 48 horas e os documentos relativos a pauta deverão estar à disposição dos membros.

Parágrafo 2º - A Assembléia reunir-se-á com a presença da maioria de seus membros, ou em segunda convocação, com qualquer número, deliberando com a maioria simples de votos dos presentes, em exercício na instituição.

Art. 13 - Compete à Assembléia Departamental:

- I- elaborar o Regimento Interno do Departamento para o funcionamento, bem como propor alterações e submetê-lo a aprovação do Conselho Superior;
- II- eleger o Chefe de Departamento e seu suplente;
- III- servir de grau de recurso sobre as decisões do Chefe do Departamento;
- IV- propor a abertura de Concurso Público e/ou Processo Seletivo para a admissão de pessoal docente e técnico-administrativo do Departamento;
- V- deliberar sobre pedidos de afastamento de docentes e servidores técnico-administrativos para a realização de cursos de pós-graduação, bem como deliberar sobre prorrogação de prazos inicialmente concedidos para este fim;
- VI- planejar, acompanhar e avaliar as atividades de ensino, pesquisa e extensão do Departamento, respeitadas as especialidades de cada um;
- VII- propor ao CEPE os programas e planos de ensino de cada disciplina e/ou módulo;
- VIII- deliberar sobre todas as questões de ordem didática, científica e administrativa do Departamento, respeitadas as competências dos órgãos superiores;
- IX- sugerir aos colegiados de cursos a criação, desmembramento, alteração ou extinção de disciplinas e/ou módulos;
- X- propor ao Conselho Superior nomes para a composição de bancas examinadoras de concursos e/ou Processos Seletivos destinados ao provimento de cargos de professor;
- XI- eleger os representantes do Departamento junto ao CEPE e outros órgãos;



- XII- manifestar-se, previamente, sobre acordos e convênios, bem como projetos de prestação de serviços a serem executados pelo Departamento ou por professores, bem assim a realização de cursos de aperfeiçoamento, de atualização, de especialização, de simpósios, congressos e atividades similares;
- XIII- manifestar sobre memoriais dos docentes com a finalidade de progressão funcional, junto à CPPD e manifestar sobre as solicitações de Gratificação de Estimulo à Docência dos professores do Departamento;
- XIV- formar grupos de trabalho e/ou estudo compostos pelos docentes do Departamento, com o propósito de subsidiar a Chefia, Coordenadores de Curso e a própria Assembléia Departamental no planejamento e avaliação das atividades do Departamento, assim como por solicitação de órgãos superiores.

CAPÍTULO V

DAS ELEIÇÕES

Art. 14- As eleições previstas neste regimento serão:

- I- convocadas com antecedência mínima de sete (7) dias, pelo Chefe do Departamento ou seu substituto legal;
- II- realizadas por escrutínio secreto, coordenadas por uma comissão receptora e escrutinadora composta de três membros da Assembléia Departamental, designados pelo presidente da mesma;
- III- apuradas na mesma sessão, sendo lavrada ata contendo os resultados obtidos.

Art. 15 - São elegíveis os professores que manifestarem sua candidatura ao pleito.

Art. 16 - Os candidatos a chefe e a suplente serão eleitos por maioria simples dos votos.

Art. 17 - Na ocorrência de empate, será considerado o candidato mais antigo no exercício do cargo na instituição e, permanecendo o empate, será eleito o mais idoso.

CAPÍTULO VI

DOS RECURSOS

Art. 18 - Das decisões do Chefe do Departamento e da Assembléia Departamental caberão, respectivamente, recursos à Assembléia Departamental e ao Diretor Geral, no prazo de 5 dias, a contar da ciência da decisão.

Parágrafo 1º - O recurso será dirigido à autoridade que emitiu a decisão, que poderá reconsiderá-la, ou submetê-la à instância superior.

Parágrafo 2º - Julgado o recurso, o processo retornará à autoridade recorrida para cumprimento da decisão.



CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 - O presente Regimento poderá ser alterado pela Assembléia Departamental, mediante proposta aprovada por 2/3 (dois terços) de seus membros, devendo as modificações serem aprovadas pelo Conselho Superior.

Art. 20 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Diretor Geral.

Art. 21 - Este Regimento entrará em vigor após sua aprovação pelo Conselho Superior e publicação.

