



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
**Centro Socioeconômico**  
**Departamento de Ciências da Administração**

**Regimento Interno do Departamento de Ciências da  
Administração do CSE, elaborada pela Comissão instituída pela  
Portaria 29/CAD/2016.**

**CAPÍTULO 1 – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS DO REGIMENTO DO  
DEPARTAMENTO**

**Seção 1 – Do Regimento e sua Atribuição**

Art. 1º O presente Regimento disciplina as atividades e procedimentos a serem realizadas pelos setores integrantes da estrutura acadêmica e administrativa do Departamento de Ciências da Administração (CAD), nos planos didático, científico, administrativo e disciplinar, respeitadas as disposições constantes da legislação federal, do Estatuto e Regimento Geral da UFSC.

Art. 2º O Departamento de Ciências da Administração é uma subunidade do Centro Socioeconômico prevista na Relação Anexa ao Estatuto da UFSC, a que se refere o Parágrafo 30 do Art. 10, responsável pelas atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração no âmbito de sua área de conhecimento específico.

Art. 3º O Departamento de Ciências da Administração reger-se-á pelo Regimento do CSE, pelas demais disposições dos Órgãos da Administração Superior da UFSC que lhe forem aplicáveis e pelos termos do presente Regimento.

## **Seção 2 - Do Departamento e seus Objetivos**

Art. 4º O Departamento de Ciências da Administração tem os seguintes objetivos:

- I - Desenvolver, promover e oferecer as atividades de ensino, pesquisa e extensão relativos a área de ciências da administração;
- II - Orientar e fiscalizar todas as atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão no âmbito do Departamento, nos diversos níveis de estudos universitários, de acordo com as normas estabelecidas;
- III - Propor, discutir e aprovar o plano de aplicação de recursos e de trabalho do departamento, garantindo seu pleno cumprimento.
- IV - Exercer outras atribuições previstas em lei, estatuto e regimentos da UFSC.

## **CAPÍTULO 2 – DA ORGANIZAÇÃO DO DEPARTAMENTO**

Art. 5º O Departamento de Ciências da Administração é assim constituído e administrado:

- I - Órgãos colegiados deliberativos: Colegiado Pleno e Colegiado Delegado;
- II - Órgãos administrativos;
- III - Conselho Estratégico Social.

§ 1º A composição e atribuições do Conselho Estratégico Social serão definidas em regulamento próprio, devidamente aprovado pelo colegiado do Departamento.

§ 2º São órgãos administrativos:

- I - Chefia do Departamento;
- II - Coordenadoria de Ensino;
- III - Coordenadoria de Pesquisa;
- IV - Coordenadoria de Extensão;
- V - Supervisão de Laboratório

§ 3º As coordenadorias de estágios e de trabalhos de curso serão vinculadas às coordenações dos respectivos cursos de graduação, podendo ser unificadas, a critério do Colegiado do Departamento.

§ 4º A criação de novas coordenadorias e laboratórios deverão ser aprovados pelo colegiado do departamento ou pelos colegiados dos cursos, conforme o caso, de acordo com as normas vigentes.

### **CAPÍTULO 3 – DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS**

Seção 1 – Do Colegiado Pleno do Departamento

#### **Subseção 1 – Da Composição do Colegiado Pleno do Departamento**

Art. 6º O Colegiado é o órgão máximo de deliberação do Departamento sendo composto:

- I - Do Chefe do Departamento como Presidente;
- II - Do Subchefe do Departamento, como Vice-Presidente;
- III - Do corpo docente efetivo da carreira do magistério superior, lotado Departamento de Ciências da Administração;
- IV - De dois representantes do Corpo Discente, indicados pela respectiva entidade estudantil, para um mandato de 1 (um) ano, permitida uma recondução;

V - De 1 (um) representante dos Servidores Técnico-Administrativos, localizados no Departamento, eleito pelos seus pares, por meio de eleições diretas, para um mandato de dois anos, permitida uma recondução.

Parágrafo Único - Os representantes mencionados nos incisos IV e V terão cada qual um suplente eleitos ou designados conforme o caso, pelo mesmo processo e na mesma ocasião dos titulares, aos quais substituem automaticamente nas faltas, impedimentos e vacâncias.

## **Subseção 2 – Da Competência do Colegiado Pleno do Departamento**

Art. 7º - Compete ao Colegiado Pleno do Departamento de Ciências de Administração:

I - Elaborar e aprovar as normas, bem como a estrutura e seu funcionamento, obedecidas as diretrizes fixadas pela legislação vigente;

II - Eleger o Chefe e o Subchefe observando o disposto na legislação vigente;

III - Aprovar as políticas e atividades de Ensino, Pesquisa, e Extensão no âmbito das ciências da administração do Departamento;

IV - Aprovar o Plano de Atividades do Departamento;

Parágrafo único. A aprovação do Plano de Atividades do Departamento será efetuada pelo seu Colegiado Delegado, sempre que, havendo a convocação regular do seu Colegiado Pleno, a reunião não ocorra por falta de quórum;

V - Aprovar proposta orçamentária do Departamento para ser incluída na proposta orçamentária do Centro Socioeconômico (CSE);

VI - Deliberar sobre os pedidos de afastamentos de servidores docentes para realização de formação e capacitação, no País e no exterior;

VII - Aprovar o preenchimento de vagas, a movimentação ou afastamento de pessoal docente no âmbito do Departamento.

VIII - Aprovar a abertura de concurso público para professores efetivos, processo seletivo para contratação de professores substitutos e visitantes e processo de contratação de professor voluntário;

IX - Propor convênios com outros setores da Universidade ou com Instituições fora dela;

X - Revogar, modificar ou anular decisões dos órgãos administrativos do CAD, assim como rever as suas atribuições e existência;

XI - Exercer outras atribuições previstas em Lei, Estatuto e Regimento da UFSC, Regimento do CSE e neste Regimento;

XII - Delegar competência no limite de suas atribuições;

XIII - Alterar o presente Regimento, por manifestação expressa de 2/3 (dois terços) de seus membros, a partir da proposta de 1/3 (um terço) de seus membros ou do seu Presidente;

## **Seção 1 – Do Colegiado Delegado do Departamento**

### **Subseção 1 – Da Composição do Colegiado Delegado do Departamento**

Art. 8º - O Colegiado Delegado do Departamento de Ciências da Administração terá a seguinte composição:

I – Chefe do Departamento, como Presidente;

II – Subchefe do Departamento;

III – 15% de Representação Docente, equivalente ao total dos professores permanentes lotados no CAD, eleitos pelos seus pares, por meio de eleições diretas, para um mandato de dois anos, permitida uma recondução.

IV – 1 (um) representante do Corpo Discente, indicados pela respectiva entidade estudantil, para um mandato de 1 (um) ano, permitida uma recondução;

V – 1 (um) representante dos Servidores Técnico-Administrativos, localizados no Departamento, eleito pelos seus pares, por meio de eleições diretas, para um mandato de dois anos, permitida uma recondução.

§ 1º - Os representantes mencionados nos incisos IV e V terão cada qual um suplente eleitos ou designados conforme o caso, pelo mesmo processo e na mesma ocasião dos titulares, aos quais substituem automaticamente nas faltas, impedimentos e vacâncias.

§ 2º - A designação dos membros do colegiado delegado, com seus respectivos mandatos, será efetuada pela direção do CSE.

## **Subseção 2 – Da Competência do Colegiado Delegado do Departamento**

Art. 9º - Compete ao Colegiado Delegado do CAD, atendidas as diretrizes superiores:

I - Aprovar o Plano de Aplicação de Recursos e de trabalho;

II - Aprovar os planos de atividades das disciplinas (programas e planos de ensino) oferecidos pelo CAD, atendidas as diretrizes fixadas pela Câmara de Graduação;

III - Apresentar proposta de reformulação dos planos de ensino, pesquisa e extensão, quando necessário, às Câmaras de Ensino, de Pesquisa e de Extensão, respectivamente, visando a sua adequação;

IV - Promover e estimular o desenvolvimento de projetos de pesquisa científica, observando a orientação geral dos órgãos superiores competentes;

- V - Promover e estimular a prestação de serviços à comunidade, observando a orientação geral dos órgãos superiores competentes;
- VI – Apreciar os resultados de Concursos Públicos para admissão de docentes;
- VII- Julgar os recursos de decisões dos órgãos administrativos;
- VIII – Aprovar a participação de membros do corpo docente em funções que resultem em redução da disponibilidade horária para as atividades do departamento;
- IX - Aprovar proposta de redução de encargos de membros do corpo docente em atividades correntes de ensino ou pesquisa, por tempo determinado, quando necessário para o bom desempenho de projetos prioritários de pesquisa, ensino e extensão;
- X- Exercer outras atribuições inerentes ao Departamento que não estejam contempladas nas atribuições do Colegiado Pleno.

### **Seção 3 – Do Funcionamento do Colegiado Pleno e do Colegiado Delegado do Departamento**

Art. 10 - O Colegiado Pleno do Departamento reunir-se-á ordinariamente no mínimo uma vez a cada semestre e extraordinariamente quando convocado pelo Presidente ou a requerimento de, pelo menos, 1/3 (um terço) de seus membros.

§ 1º As reuniões ordinárias serão marcadas em dia, hora e local sempre com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, indicando a pauta da convocação.

§ 2º As reuniões extraordinárias serão convocadas em qualquer tempo, sempre que houver urgência, sempre com, no mínimo, 24 (vinte quatro) horas de antecedência, indicando a pauta da convocação.

§ 3º Nos casos em que as reuniões sejam requeridas por, no mínimo, 1/3 (um terço) dos membros do Departamento, o Presidente deverá convocá-la no prazo de 24 (vinte quatro) horas a partir do requerimento.

§ 4º As reuniões se desenvolverão dentro do período de trabalho e serão consideradas na carga horária como atividades obrigatórias.

§ 5º A participação de docentes e servidores técnico-administrativos no Colegiado é considerada atividade administrativa e o comparecimento as reuniões é obrigatório e preferencial em relação a qualquer outra atividade, de ensino, pesquisa ou extensão.

§ 6º O docente efetivo da carreira do magistério deve justificar sua ausência ao Chefe do Departamento, sendo considerado justa causa as seguintes justificativas: (a) ausência da cidade motivada por compromissos acadêmicos relevantes; (b) estado de saúde, próprio ou de seus familiares até segundo grau; (c) motivo de força maior devidamente comprovado (d) compromissos inadiáveis atestados pelo empregador, no caso de docente em regime parcial; cabendo ao chefe do departamento decidir sobre outras justificativas apresentadas pelo docente.

§ 7º - Nenhum membro do colegiado pleno ou do colegiado delegado poderá votar nas deliberações que, diretamente, digam respeito a seus interesses particulares, de seu cônjuge, descendentes, ascendentes ou colaterais, estes até o 3º grau.

§ 8 Ressalvados os impedimentos legais e o estabelecido no § 9º do artigo 10 do presente regimento, nenhum membro dos Órgãos Deliberativos poderá recusar-se a votar.

Art. 11 O Colegiado do Departamento funcionará com a maioria de seus membros e deliberará por maioria simples de votos dos presentes.

§ 1º Para efeitos de quórum não serão computados docentes que estiverem em afastamento previsto na legislação vigente.

§ 2º Em caso de urgência, e inexistindo quórum para o funcionamento, o Presidente do Colegiado do Departamento poderá decidir "ad referendum" do Colegiado do Departamento, ao qual deverá ser submetida à homologação no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

§ 3º A reunião seguinte ao "ad referendum" deverá ser realizada dentro de período letivo.

§ 4º Persistindo a inexistência de quórum para nova reunião, convocada com a mesma finalidade, será o ato considerado ratificado.

§ 5º Qualquer membro do colegiado poderá sugerir a inclusão na pauta de assunto específico que, se aprovada pelo plenário, constará obrigatoriamente da ordem do dia da reunião subsequente.

§ 6º Excepcionalmente, poderá ser incluído na pauta do dia, assunto específico, desde que seja aprovado por 2/3 do colegiado.

Art. 12 As reuniões compreenderão uma parte de expediente, destinada à discussão e aprovação da ata e a comunicações, e outra, à ordem do dia, na qual serão considerados os assuntos da pauta.

Parágrafo Único - Mediante consulta e aprovação do plenário, por iniciativa própria ou a requerimento, poderá o Presidente inverter a ordem dos trabalhos ou suspender a parte de comunicações, bem

como dar preferência ou atribuir urgência a determinados assuntos, dentre os constantes da pauta.

Art. 13 Para cada assunto constante da pauta, haverá uma fase de discussão e outra de votação.

Parágrafo Único- A votação será simbólica, nominal ou secreta, adotando-se a primeira forma sempre que uma das duas outras não seja requerida e apreciada por maioria, nem esteja expressamente prevista em legislação vigente.

Art. 14 - A organização da Ordem do Dia obedecerá a seguinte sequência:

I – processos adiados;

II – proposições que independem de parecer, mas que dependam de aprovação pelo plenário;

III– processos ou proposições com parecer do relator e/ou comissões;

IV – atos do Presidente sujeitos à homologação do plenário.

§ 1º - Quando houver relator designado, caberá a este fazer o seu relatório, oferecendo parecer conclusivo sobre a matéria.

§ 2º - A cada membro do colegiado, pela ordem de inscrição, será facultada a palavra, por uma vez, pelo prazo máximo de 05 (cinco) minutos.

Art. 15 - As questões de ordem poderão ser levantadas em qualquer fase dos trabalhos, exceto no processo de votação, cabendo ao Presidente resolver soberanamente ou delegar ao Plenário a decisão.

Parágrafo Único – O prazo para formular uma ou mais questões de ordem, em qualquer fase da sessão, ou contraditá-las, não poderá exceder a 02 (dois) minutos.

Art. 16 - As votações dos assuntos que integram a Ordem do Dia serão consideradas aprovadas os que obtiverem o apoio da maioria simples dos presentes, a não ser que, por disposição legal ou estatutária, se exija quórum qualificado.

Parágrafo Único - Além do voto comum, terá o Presidente, nos casos de empate, o voto de qualidade.

Art. 17 Na falta ou impedimento do Presidente do Colegiado ou de seu substituto legal, a Presidência será exercida pelo membro do colegiado mais antigo no magistério da UFSC, no caso de igualdade de condições pelo mais idoso.

Art. 18 Antes da votação qualquer membro do Colegiado poderá pedir vistas do processo em discussão, devendo o processo ser devolvido à Secretaria do departamento no prazo de 10 dias úteis, a contar do recebimento do processo pelo membro que solicitou vistas, com o respectivo parecer de voto.

Parágrafo Único- Caso o processo em questão esteja em regime de urgência não poderá ser concedido vistas, a não ser o exame do processo em questão no recinto e no decorrer da própria reunião.

Art. 19 Os recursos deverão ser decididos no prazo de trinta dias.

Parágrafo único. O colegiado deverá ser convocado, pelo presidente, para deliberar sobre o recurso, de modo que não se ultrapasse o prazo deste artigo.

Art. 20 De cada reunião lavrar-se-á ata, assinada pelo Secretário, que será discutida e votada na reunião seguinte e, após aprovação, subscrita pelo Presidente e demais membros presentes.

Art. 21 - As Reuniões do Colegiado do CAD serão gravadas em vídeo e áudio, transmitidas pela internet, com execução em tempo real.

1º - Caberá ao Secretário do CAD, organizar e manter em arquivo as "Atas Eletrônicas" das Reuniões, devidamente identificadas, compostas por:

- i) Arquivos de áudio e vídeo;
- ii) Lista de Presença, assinada pelos participantes da Sessão;
- iii) Ata digitalizada pelo Secretário da Reunião, impressa e assinada pelo Presidente da Sessão, contendo, sucintamente os assuntos tratados;

2º - Impossibilitada a gravação por qualquer motivo, lavrar-se-á somente a ata digitalizada dos trabalhos, registrando o fato e detalhando os assuntos tratados.

3º - Qualquer membro do Colegiado poderá requerer à Secretaria uma cópia da gravação, da lista de presença e da ata da Sessão de seu interesse.

## **Seção 1 - Da Chefia e da Subchefia do Departamento**

Art. 22 A Chefia do Departamento é o Órgão administrativo, responsável pela direção, coordenação e fiscalização das atividades de

competência do Departamento, sendo exercida por um Chefe e um Subchefe, que o substituirá nas suas faltas e impedimentos.

§ 1º O Chefe e o Subchefe do CAD serão eleitos, nos termos do presente regimento e do regimento geral da UFSC, pelos membros do colegiado do departamento, por meio do voto direto e secreto, dentre os professores adjuntos, associados e titulares, integrantes da carreira do magistério, com mais de 2 (dois) anos na UFSC, lotados no CAD, para um mandato de dois anos, permitida uma recondução.

§ 2º A Chefia do Departamento será exercida por Professor com regime de dedicação exclusiva e, facultativamente, de tempo integral.

§ 3º As eleições para a chefia do departamento serão anunciadas e convocadas pela direção da unidade, com antecedência mínima de quinze dias, por meio de edital.

§ 4º Os Professores afastados legalmente não poderão votar.

§ 5º As eleições deverão ser realizadas, pelo menos trinta dias antes do término do mandato dos dirigentes referidos neste artigo, e serão convocadas pelo Diretor da Unidade.

§ 6º Todas as eleições serão feitas por escrutínio secreto.

§ 7º Não serão admitidos votos cumulativos nem por procuração.

§ 8º A apuração das eleições far-se-á por uma comissão escrutinadora, composta de três membros.

§ 9º Ocorrendo empate considerar-se-á eleito o mais antigo no exercício do magistério na UFSC e, no caso de persistir o empate, o mais idoso.

§ 10 Das reuniões destinadas à realização de eleições lavrar-se-ão atas assinadas pelos presentes, com a indicação individualizada dos resultados obtidos.

§ 11 Dos resultados registrados nas atas, que serão divulgados logo após a reunião, caberá recurso, dentro do prazo de quarenta e oito horas, sob estrita arguição de ilegalidade, para conselho da unidade, na forma do disposto no Regimento Geral da UFSC.

§ 12 O resultado das eleições, de que trata este artigo, será comunicado ao Reitor, pelo Diretor da Unidade, no máximo, até dez dias após o pleito.

Art. 23 Compete à Chefia do Departamento:

I - Convocar e presidir as reuniões do Colegiado do Departamento;

II - Integrar o Conselho do Centro Socioeconômico;

III- Analisar questões disciplinares no âmbito do Departamento, sempre submetendo a discussão e aprovação do Colegiado do Departamento.

IV - Organizar o espaço físico, controlar os recursos materiais do Departamento, bem como as atividades dos servidores técnico administrativos nele alocados;

V - Elaborar e aprovar a escala anual de férias dos docentes lotados no Departamento e dos Servidores Técnico-Administrativos à disposição do mesmo;

VI - Elaborar e submeter ao Colegiado do Departamento a proposta orçamentária do Departamento para o exercício seguinte;

VII - Representar o Departamento;

VIII - Submeter ao Conselho do Centro Socioeconômico as normas de funcionamento do Departamento;

IX - Elaborar e submeter ao colegiado do departamento para aprovação o Plano de Aplicação dos Recursos administrados pelo Departamento;

X - Designar comissão para elaboração do Plano de Trabalho do Departamento, distribuindo entre seus membros os encargos de ensino, pesquisa, extensão e administração de acordo com as normas vigentes e submeter a aprovação do Colegiado do Departamento..

XI - Submeter ao Colegiado do Departamento os Planos de Atividades das disciplinas elaboradas pelos docentes atendidas as diretrizes fixadas pelos órgãos superiores;

XIII - Superintender as eleições que ocorrerem no Departamento;

XIV - Fiscalizar a execução do Regime Didático, zelando pela observância dos horários, programas e atividades dos Professores;

XV - Cumprir e fazer cumprir as decisões dos Órgãos Superiores da Universidade e do Colegiado do Departamento;

XVI - Elaborar o relatório anual de atividades do Departamento remetê-lo à Direção do Centro Socioeconômico no prazo previsto pelas normas vigentes;

XVII - Prestar contas, a cada ano letivo, perante o Colegiado do Departamento, das atividades administrativas, financeiras e patrimoniais sob a responsabilidade do Departamento;

XVIII - Utilizar o instituto do ad-referendum do Colegiado do Departamento para decidir questões em caráter de urgência, nos termos dos §§ 2º, 3º e 4º do artigo 9º do presente Regimento.

XIX - Exercer as demais atribuições, conferidas por lei, regulamento, estatuto, regimento geral e regimento da unidade;

XX - Nomear os representantes dos técnico-Administrativos eleitos para Colegiado do Departamento;

XXI - Indicar os Coordenadores de Ensino, Pesquisa, Extensão, Supervisores de Laboratórios para nomeação pela Direção do CSE;

XXII - Indicar os representantes do CAD nos Colegiados de Cursos não oferecidos pelo CAD, nos quais o Departamento tem atuação didática;

Art. 24 A Secretaria Administrativa do Departamento é responsável pelas atividades administrativa, patrimonial, financeira e pessoal, envolvidas no ensino, na pesquisa e na extensão, vinculada a Chefia do Departamento.

Parágrafo Único - A Chefia de Expediente da Secretaria será exercida por um servidor técnico-administrativo, do Quadro Permanente da UFSC, lotado no Centro Socioeconômico.

Art. 25 Compete à Secretaria Administrativa:

I - Dar suporte técnico-administrativo às atividades do Departamento;

II - Servir de ligação com o público interno e externo, encaminhando as diferentes solicitações para os setores/pessoas correspondentes;

IV - Executar as determinações decorrentes das decisões superiores da UFSC.

V - Coordenar a execução de serviços solicitados pelos órgãos administrativos do CAD.

VII - Secretariar as reuniões do Colegiado do Departamento;

IX - Encaminhar aos órgãos competentes, solicitações de materiais necessários para operacionalizar execução dos trabalhos, no âmbito do Departamento;

X - Manter atualizadas todos os sistemas administrativos do Departamento

XI - Coordenar a execução de trabalhos de manutenção dos bens do Departamento;

**Seção 2 – Das Coordenadorias de Ensino, Pesquisa, Extensão, Supervisão de Laboratório, Coordenadorias de Estágios e Trabalhos de Curso.**

## **Subseção 1 - Da Coordenadoria de Ensino**

Art. 26 A Coordenadoria de Ensino é uma atribuição do Subchefe do Departamento.

Art. 27 Compete a Coordenadoria de Ensino:

I - Colaborar com o Departamento na definição da política de desenvolvimento de ensino para o Departamento;

II - Colaborar com os Colegiados de Curso na elaboração dos horários de aulas das disciplinas do Departamento;

III - Promover uma articulação entre as várias disciplinas buscando uma integração intra e interdisciplinar;

IV - Colaborar na orientação da elaboração dos Planos de Ensino de cada disciplina ofertada pelo CAD e na fiscalização de sua execução;

V - Apreciar, avaliar e indicar proposição de alterações de disciplinas do CAD, encaminhando ao Colegiado dos respectivos cursos de graduação.

VI - Apoiar o Desenvolvimento de novas metodologias inovadoras de ensino com a utilização dos recursos necessários.

VII - Apreciar e decidir solicitações de validação de disciplinas relativas a área de ciências da administração, exceto as validações de disciplinas de alunos do curso de graduação em administração, cuja competência é do Coordenador do Curso.

## **Subseção 2 - Da Coordenadoria de Pesquisa**

Art. 28 São consideradas atividades de pesquisa as ações e projetos desenvolvidos para geração e ampliação do conhecimento e de sua eventual aplicação para o bem da comunidade.

Parágrafo Único - Para a caracterização de uma atividade como sendo de pesquisa, é requisito imprescindível a geração de produção intelectual

Art. 29 Será indicado pela Chefia do Departamento um Coordenador de Pesquisa, para dirigir e fiscalizar o desenvolvimento da pesquisa no âmbito do Departamento, sendo concedido carga horária de até oito horas semanais, cabendo a direção do CSE a designação por meio de portaria.

Parágrafo Único - O coordenador de pesquisa será escolhido entre seus pesquisadores com titulação de doutor e que, preferencialmente, sejam bolsistas DT/PQ do CNPq.

Art. 30 Ao Coordenador de Pesquisa compete:

- I - Colaborar com o Departamento na definição da política de desenvolvimento para a pesquisa no Departamento;
- II - Acompanhar o cumprimento dos projetos de pesquisa que constam no Plano de Atividade Docente- PAAD, submetendo-os à aprovação do Colegiado do Departamento;
- III - Orientar os docentes em relação à aderência de suas atividades com as linhas de pesquisa;
- IV - Manter o corpo docente atualizado em relação às normas e diretrizes de pesquisa da UFSC, bem como de oferta de Editais de Pesquisa.
- V - Apresentar relatório semestral das atividades de pesquisa desenvolvidas no CAD ao colegiado do departamento.

### **Subseção 3 - Da Coordenadoria de Extensão**

Art. 31 A extensão é realizada por meio de ações como:

I – programa de extensão, que constitui um conjunto articulado de projetos e outras ações de extensão, tais como cursos, eventos, prestação de serviços e publicações, preferencialmente integrando as ações de extensão, pesquisa e ensino, tendo caráter orgânico-institucional, clareza de diretrizes e orientação para um objetivo comum, e sendo executado a médio e longo prazo;

II – projeto de extensão, que constitui um conjunto de ações de caráter educativo, social, cultural, científico ou tecnológico, com objetivo específico e prazo determinado, podendo ser isolado ou vinculado a um programa;

III – curso de extensão, que constitui uma ação pedagógica de caráter teórico e/ou prático, com participação de forma presencial, semipresencial ou a distância, com planejamento, organização e critérios de avaliação definidos;

IV – evento de extensão, que consiste em ação que implica na apresentação, disseminação e/ou exibição pública, livre ou com público específico do conhecimento ou produto cultural, artístico, esportivo, científico ou tecnológico desenvolvido, conservado ou reconhecido pela Universidade;

V – prestação de serviço, que consiste em realização de trabalho oferecido pela Universidade ou solicitado por terceiros, na forma de assessorias, consultorias e perícias.

Art. 32 Será indicado pela Chefia do Departamento um Coordenador de Extensão para acompanhar o desenvolvimento da Extensão no âmbito do Departamento, sendo concedido carga horária de até oito horas semanais, cabendo a direção do CSE a designação por meio de portaria.

Art. 33 Ao Coordenador de Extensão compete:

I - Colaborar com o Departamento na definição da política de desenvolvimento para a extensão no Departamento;

- II - Promover e estimular atividades de extensão do departamento.
- III - Acompanhar o cumprimento dos projetos de extensão que constam no sistema de registro de atividades de extensão, submetendo-os à aprovação do Colegiado do Departamento;
  
- IV - Manter o corpo docente atualizado em relação às normas e diretrizes de extensão da UFSC, bem como de oferta de Editais de Extensão.
- V - Apresentar relatório semestral das atividades de extensão desenvolvidas no CAD ao colegiado do departamento.

#### **Subseção 4 - Da Supervisão dos Laboratórios**

Art. 34 Será indicado pela Chefia do Departamento supervisor de laboratórios para gerenciar os laboratórios no âmbito do Departamento, sendo concedida carga horária de até oito horas semanais, cabendo a direção do CSE a designação por meio de portaria.

Art. 35 Ao Supervisor de Laboratório compete:

- I - Colaborar com a Secretaria Administrativa e Chefia do Departamento pelo zelo do cumprimento de tarefas acadêmicas e administrativas, no âmbito de suas atribuições;
- II - Zelar pela ordem, limpeza e integridade dos equipamentos do laboratório;
- IV - Promover a manutenção e atualização constante dos equipamentos do Laboratório, com vistas ao aprimoramento das atividades de ensino e pesquisa;
- V - Fiscalizar o cumprimento das tarefas e a frequência dos funcionários;

VI - Elaborar relatório das atividades desenvolvidas no laboratório, bem como de movimentação financeira e encaminhar para aprovação do Colegiado do Departamento.

Parágrafo Único - Serão definidas em regulamento próprio, devidamente aprovado pelo colegiado do Departamento, as normas de utilização dos laboratórios do CAD.

### **Subseção 5 - Das Coordenadorias de Cursos de Graduação (presencial e a distância) e de Pós-Graduação (presencial e a distância)**

Art. 36 As Coordenadorias de Cursos de Graduação (presencial e a distância) e de Pós-Graduação (presencial e a distância) obedecerão ao disposto no Estatuto e Regimento da UFSC, bem como seus regulamentos específicos, aprovados pelos órgãos competentes da UFSC.

### **Subseção 6 - Da Coordenadoria de Estágios**

Art. 37 As Coordenadorias de Cursos de Estágio obedecerão disposto no Regulamento de Estágios, aprovados pelos órgãos competentes da UFSC.

Art. 38 Serão indicados pela Coordenadoria do Curso e aprovados pelo respectivo colegiado um Coordenador e uma Comissão de Estágios Não Obrigatório para acompanhar o desenvolvimento dos programas de Estágio, no âmbito do Departamento, cabendo a direção do CSE a designação por meio de portaria, para um mandato de dois anos.

§ 1º A comissão de estágios deverá ser composta por no mínimo três membros, professores vinculados ao Departamento, a ser presidida pelo Coordenador de Estágios.

§ 2º Ao Coordenador de Estágios serão designadas até dez horas semanais de atividade administrativa e a cada membro da comissão até quatro horas semanais.

§ 3º Nos casos de impedimento ou afastamentos do Coordenador de Estágios do curso, um membro da Comissão de Estágios responderá pelas atividades relacionadas com o estágio do curso.

Art. 39 Ao Coordenador de Estágios compete:

- I – coordenar as atividades de estágio do curso;
- II – propor e zelar pelo cumprimento do regulamento de estágio do curso para aprovação pelo Colegiado do Curso;
- III – orientar os alunos do curso sobre as exigências e os critérios para a realização dos estágios;
- IV – fomentar, com o apoio do Departamento de Integração Acadêmica e Profissional, a captação de vagas de estágios necessárias ao curso;
- V – apresentar o professor orientador como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;
- VI – avaliar a adequação das instalações da unidade concedente do campo de estágio;
- VII – exigir do estagiário a apresentação periódica de relatório do respectivo estágio;
- VIII – analisar os termos de compromisso de estágio observando a compatibilidade das atividades com o Projeto Pedagógico do Curso e registrar no sistema informatizado de estágios da Universidade;
- IX – zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas pela parte concedente do campo de estágio;
- X – organizar a documentação relativa às atividades de estágio dos alunos do curso, mantendo-a à disposição da fiscalização;

XI – firmar os termos de compromisso de estágio dos alunos do curso, como representante da Instituição de Ensino.

### **Subseção 7 - Da Coordenadoria de Trabalho de Curso**

Art. 40 A Coordenadoria de Trabalho de Curso - TC é responsável pelas atividades relacionadas ao Trabalho de Curso (TC) dos cursos de Graduação em Administração da UFSC e obedecerão ao disposto em Regulamento próprio.

Art. 41 Será indicado pela Coordenadoria do Curso e aprovado pelo respectivo colegiado um Coordenador de Trabalho de Curso - TC para acompanhar os trabalhos de curso no âmbito do Departamento, sendo concedida carga horária de até 10 horas semanais, cabendo a direção do CSE a designação por meio de portaria.

Art. 42 Ao Coordenador de Trabalho de Curso compete:

I – articular a relação entre os alunos do Curso de Graduação em Administração (presencial) e os professores do CAD, direcionando para futuras ou possíveis orientações para alunos que estiverem realizando TCs – Trabalho de Curso.

II – Elaborar semestralmente o planejamento das atividades a serem desenvolvidas pela Coordenadoria de TC do CAD, bem como um relatório das atividades para encaminhamento à Chefia do Departamento;

III – Redigir e baixar normas, diretrizes e instruções sobre atividades inerentes a sua área de atuação e competência;

IV – Elaborar e divulgar as normas a serem seguidas pelos alunos (presencial) para a redação final do TC;

V – Orientar os alunos (presencial) e professores do CAD com relação à aplicação das diretrizes dos Trabalhos de Curso em Administração;

- VI – Divulgar para os alunos do Curso de Graduação em Administração (presencial), no início de cada semestre letivo, informações que estejam relacionadas aos Trabalhos de Curso, bem como o calendário de atividades previsto para o referido semestre;
- VII – Designar Comissões de Avaliação para avaliação dos TCs, bem como definir calendário de devolução dos TCs corrigidos e com notas atribuídas;
- VIII– Constituir, por meio de portarias, bancas examinadoras de TCs, quando necessário;
- IX – Desenvolver e disponibilizar formulários para uso das Comissões de Avaliação dos Trabalhos de Curso;
- X – Dar conhecimento ao professor orientador sobre a avaliação procedida pela Comissão de Avaliação, definindo prazo para providenciar correções, se houver;
- XI – Providenciar a entrega das notas dos TCs ao Departamento, para posterior encaminhamento ao DAE, obedecendo ao calendário escolar;
- XII – Coordenar o concurso de TCs do CAD – Prêmio Edmon Duarte Nader, obedecendo suas diretrizes.

#### **CAPÍTULO 4 – DAS ELEIÇÕES DE REPRESENTANTES DO CAD NOS COLEGIADOS DE CURSO DE GRADUAÇÃO PRESENCIAIS E A DISTÂNCIA VINCULADA AO CAD**

Art. 43 - As eleições dos representantes docentes para a composição do Colegiado de curso de graduação presenciais e a distância vinculadas ao CAD serão convocadas por meio de Edital pelo Presidente do Colegiado do CAD com antecedência mínima de 30(trinta) dias, antes do encerramento do mandato dos mesmos.

Parágrafo Único - Os representantes docentes nos colegiados de curso terão mandado de dois anos, permitida uma recondução.

Art. 44 Os interessados em integrar os respectivos colegiados de graduação vinculados ao CAD deverão formular suas inscrições na secretaria do departamento por meio de formulário próprio, de acordo com o estabelecido no Edital da referida eleição.

Art. 45 Caso não existam inscrições, em número suficiente, dentro do prazo previsto no Edital, será elaborada listagem complementar pela Coordenação do respectivo curso, a qual deverá ser aprovada no colegiado do departamento, dentro do prazo de até 60 dias.

Art. 46 - Cada professor do colegiado do CAD votará no número correspondente às vagas dos respectivos colegiados, ficando como titular os docentes mais votados e os próximos mais votados serão os suplentes, verificada a aceitação dos eleitos em serem membros dos respectivos colegiados.

§ 1º - Na ocorrência de 3 (três) faltas consecutivas ou 6 (seis) alternadas não justificadas, dos representantes do CAD, nos colegiados dos respectivos cursos, poderá ocasionar seu afastamento da representação nesses colegiados.

§ 2º - Se por qualquer razão, incluindo a situação prevista no parágrafo anterior um membro titular dos Docentes for obrigado a abandonar permanentemente suas funções no colegiado do curso, ele será substituído pelo suplente mais votado disponível, até o final do mandato. Não havendo mais suplente disponível, o Colegiado do Departamento elegerá imediatamente novos suplentes, com mandato coincidindo com os dos demais membros dos respectivos colegiados dos cursos vinculados ao CAD, sendo dado publicidade a esta substituição no âmbito do colegiado do CAD.

Art. 47 Os membros dos colegiados de curso vinculados ao CAD deverão ser renovados na razão de 1/3 e 2/3, respectivamente, dos seus integrantes, a cada dois anos, alternadamente, havendo a possibilidade de uma única recondução.

## **CAPITULO 5 – DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

### **Seção 1 - Do Pessoal Docente**

Art. 48 Constituem o Corpo Docente do CAD os integrantes da carreira do magistério superior e os professores visitantes da UFSC lotados no Departamento.

Art. 49 O professor integrante da carreira do magistério ficará submetido a um dos seguintes regimes de trabalho:

I – de tempo parcial, com obrigação de prestar vinte horas semanais;

II – de tempo integral, com obrigação de prestar quarenta horas semanais;

III – de dedicação exclusiva, com obrigação de prestar quarenta horas semanais e proibição de exercer outra atividade remunerada, pública ou privada.

Art. 50 O Plano de Atividades do Departamento (PAAD) deverá contemplar todas as atividades efetivamente desenvolvidas pelos docentes no ensino, na pesquisa, na extensão, na formação e na administração universitária.

Art. 51 São consideradas atividades de magistério superior aquelas pertinentes a:

I - ensino, pesquisa e extensão que, indissociáveis, visem à produção, à transmissão e à socialização do saber;

II - formação, objetivando a qualificação do docente para o pleno desenvolvimento do previsto no inciso I;

III - administração universitária, que viabilize a operacionalização das atividades da instituição, definidas nos incisos I e II, além de outras, previstas na legislação vigente.

§ 1º - Será atribuída até 01 (uma) hora por semana e por trabalho orientado de TC, sendo permitida a orientação de no máximo oito trabalhos por semestre e até 02 (duas) horas por semana e por aluno, nas orientações de teses de doutorado e nas dissertações de mestrado.

§ 2º - Semestralmente, o docente dará ciência ao departamento e a seus alunos dos horários destinados à orientação e ao acompanhamento das atividades discentes.

§ 3º - As coordenadorias dos cursos de graduação e de pós-graduação deverão enviar ao chefe do departamento, semestralmente, a relação de orientandos de cada docente, especificando a natureza desta orientação bem como a sua data de início.

Art. 52 O docente no regime de dedicação exclusiva, ou no exercício temporário em 40 (quarenta) horas semanais, ministrará, no mínimo, a média anual de 08 (oito) horas-aula semanais.

§ 1º - O docente, quando em atividades exclusivamente de ensino, ministrará a média anual mínima de 16 (dezesesseis) horas-aula semanais.

§ 2º - Ao docente, quando em atividade exclusivamente de ensino, poderá ser atribuída carga superior a 16 (dezesesseis) horas-aula semanais, desde que com a sua aquiescência.

§ 3º - O docente ocupante de cargo administrativo, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, está liberado de ministrar aulas.

§ 4º - À exceção do previsto no § 3º deste artigo e do afastamento em tempo integral previsto na legislação vigente, nenhum docente poderá deixar de ministrar aulas.

§ 5º As atividades de pesquisa e de extensão deverão constar do PAAD e não poderão exceder, em média anual, a 20 (vinte) horas semanais, por docente, cada uma dessas atividades.

Art. 53 Ao docente investido em funções administrativas integrantes do quadro de CDs e FGs da UFSC será permitida a manutenção de carga de ensino compatível com a disponibilidade do cargo ou função ocupada.

§ 1º - Será de até 10 horas a disponibilidade de horário para atividades de ensino dos ocupantes de funções de Coordenador de Curso e Chefe de Departamento.

§ 2º - Às funções administrativas não integrantes do quadro de CDs e FGs serão atribuídas cargas horárias máximas conforme segue:

I - Membros titulares do Conselho Universitário, do Conselho de Curadores e da Comissão Permanente de Pessoal Docente - 10 (dez) horas;

II - Membros titulares representantes de Departamentos e Centros nos colegiados de cursos de graduação terão alocadas carga horária de 02 (duas) horas semanais, por colegiado.

III - Membros do Núcleo Docente Estruturante terão alocadas carga horária de 01 (uma) hora de trabalho semanal.

IV - Subcoordenador de Curso ou Subchefe de Departamento - 10 (dez) horas.

§ 3º Será assegurada a reposição temporária de docente ao departamento, na carga horária do afastado para administração por solicitação do Reitor, desde que a unidade de ensino comprove esta necessidade.

§ 4º É vedada a acumulação de cargos administrativos cuja carga total ultrapasse a 20 (vinte) horas semanais.

§ 5º Sem prejuízo dos encargos de magistério, será permitido ao docente em dedicação exclusiva:

I – a participação em órgão de deliberação coletiva de classe ou relacionado com as funções de magistério;

II – o desempenho eventual de atividade de natureza científica, técnica ou artística, destinada à difusão ou aplicação de ideias e conhecimentos;

III – a participação em comissões julgadoras ou verificadoras relacionadas com o ensino ou a pesquisa.

## **Seção 2 – Do Corpo Técnico-Administrativo**

Art. 54 O Corpo Técnico-Administrativo do Departamento compreende o pessoal ocupante de cargos de Técnico administrativo em Educação localizados no CAD.

Art. 55 As atribuições inerentes aos cargos técnico-administrativos são as estabelecidas no respectivo Plano de Cargos e Salários, previsto na legislação pertinente.

## **CAPÍTULO 6 – DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (EaD)**

Artigo 56 - Regulamento específico desporá sobre a educação a distância no âmbito do CAD.

## **CAPÍTULO 7 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 57 Os direitos, deveres e vantagens do Corpo docente e Técnico-Administrativo serão os definidos na legislação pertinente.

Art. 58 A Chefia do CAD promoverá a elaboração, a implementação institucional e o monitoramento do Plano Estratégico Quadrienal do Departamento, atualizando as políticas de ensino, de pesquisa, de extensão e de formação bem como as linhas de ação a serem implementadas para atingir seus objetivos.

Art. 59 Alterações do presente regimento deverão ser propostas ao colegiado do CAD por no mínimo 1/3 (um terço) de seus membros ou do seu Presidente.

Parágrafo Único - Qualquer alteração ou emenda a este Regimento deverá ser aprovada por maioria de pelo menos 2/3 (dois terços) dos votos dos membros do colegiado do CAD.

Art. 60 Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo colegiado do CAD ou pelas normas gerais da UFSC.

Art. 61 O presente regimento entrará em vigor no dia subsequente a sua aprovação pelo Conselho da Unidade do CSE.