

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
ESCOLA SUPERIOR DE AGRICULTURA DE MOSSORÓ

REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA



Aprovado pela Resolução CTA nº 006/2004, na 9ª
Reunião Ordinária do Conselho Técnico
Administrativo, realizada dia 20/12/2004.

	TÍTULO I	
Dos Princípios		2
	TÍTULO II	
Da Administração		2
CAPÍTULO		
I	Finalidades	4
II	Organização Administrativa	5
III	Gabinete do Diretor	5
IV	Procuradoria Jurídica	6
V	Assessoria de Direção	7
VI	Coordenadoria de Ensino de Graduação	8
VII	Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação	9
VIII	Coordenadoria de Extensão e Cultura	10
IX	Coordenadoria de Assuntos Comunitários	11
X	Coordenadoria de Recursos Humanos	12
XI	Coordenadoria de Planejamento e Administração	14
XII	Coordenadoria das Unidades de Produção	15
XIII	Coordenação de Curso de Graduação	16
XIV	Secretaria dos Órgãos Colegiados	17
XV	Divisão de Administração de Materiais e Compras	17
XVI	Divisão de Finanças e Orçamento	18
XVII	Divisão de Registro Escolar	19
XVIII	Divisão de Capacitação e Treinamento	21
XIX	Departamentos Acadêmicos	21
XX	Prefeitura	23
XXI	Comissão Permanente de Licitação	25
XXII	Comissão Permanente de Pessoal Docente	26
XXIII	Comissão Permanente de Pessoal Técnico Administrativo	26
XXIV	Comissão Institucional de Avaliação da Gratificação de E. à Docência	30
XXV	Comissão de Admissão de Discentes	30
XXVI	Comissão Interna de Conservação de Energia	31
XXVII	Centro de Tecnologia da Informação	31
XXVIII	Centro de Multiplicação de Animais Silvestres	32
XXIX	Biblioteca “Orlando Teixeira”	33
XXX	Programas Especiais	34
XXXI	Disposições Transitórias	34
XXXII	Disposições Finais	34
Anexo I	Regimento da Auditoria Interna	35
Anexo II	Regimento da Biblioteca “Orlando Teixeira”	37

TÍTULO I

Dos Princípios

Art. 1º. O presente Regimento Interno regula a organização e o funcionamento da Diretoria, nos termos do Art. 29 do Regimento Geral da Escola Superior de Agricultura de Mossoró, aprovado pela Portaria MEC nº 3.264, de 31/10/2003, publicada no DOU nº 215, Seção 1, p. 16, de 05/11/2003, e a Emenda Regimental 01/2004, de 01/03/2004.

Art. 2º. Todos os atos e fatos administrativos da Diretoria devem ser baseados nos seguintes princípios:

I - da ética;

II - da gestão democrática;

III - da natureza pública e gratuita do ensino, sob a responsabilidade da União;

IV - da liberdade de ensino, pesquisa e extensão, e da difusão e socialização do saber;

V - da indissociabilidade entre o ensino, a pesquisa e a extensão;

VI - da universalidade do saber;

VII - da descentralização administrativa e acadêmica;

VIII - da democratização da educação no que concerne à gestão, à igualdade de oportunidade de acesso e à socialização de seus benefícios;

IX - do desenvolvimento tecnológico, cultural e sócio-econômico do Município, do Estado e do País;

X - da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade dos atos; e

XI - do planejamento e da avaliação periódica das atividades.

Parágrafo único: Todos os atos e fatos da Escola poderão ser fiscalizados pela Auditoria Interna (anexo I), de acordo com o Plano Anual de Atividade de Auditoria Interna, aprovado pelo Conselho Técnico Administrativo. Também poderão ser fiscalizados pela Corregedoria-Geral da União (CGU) e pelo Tribunal de Contas da União (TCU).

TÍTULO II

Da Administração

CAPÍTULO I

Finalidades

Art. 3º. A Diretoria é o órgão superior executivo da Instituição, cabendo-lhe administrar, coordenar e supervisionar todas as suas atividades.

§1º. A Direção é exercida pelo Diretor e, nas faltas e impedimentos deste, tais prerrogativas são estendidas ao Vice-diretor, no exercício da Direção.

§2º. Nas faltas e nos impedimentos simultâneos do Diretor e do Vice-diretor, a Direção será exercida pelo professor mais antigo no Magistério da Instituição.

§3º. O Diretor pode delegar ao Vice-diretor atribuições executivas específicas.

§4º. O Diretor é escolhido e nomeado na forma da lei e de acordo com o Regimento Geral.

Art. 4º. Compete ao Diretor:

I - administrar, coordenar, fiscalizar e superintender todas as atividades da Instituição;

II - representar a Instituição em juízo ou fora dele, ativa e passivamente;

III - manter a ordem e a disciplina no âmbito da Instituição, e sugerir ao Conselho Técnico Administrativo a aplicação das penalidades que fujam à sua competência;

IV - entender-se com os poderes superiores sobre os assuntos de interesse da Instituição que dependem de decisões daqueles;

- V** - realizar os atos administrativos da Instituição, assinando o expediente, autorizando despesas, movimentando contas, assinando cheques e folhas, visando contas e rubricando livros;
- VI** - conferir grau universitário e firmar diplomas, certificados e títulos honoríficos expedidos pela Instituição;
- VII** - cumprir e fazer cumprir leis, regimentos, regulamentos, normas e resoluções do Conselho Nacional de Educação, bem como as deliberações do Conselho Técnico Administrativo, do Conselho de Curadores e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- VIII** - elaborar, por meio da Coordenadoria de Planejamento e Administração, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), com o assessoramento do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, e enviar ao Conselho Técnico Administrativo para aprovação, a proposta orçamentária anual da Instituição;
- IX** - ser o elo entre os Departamentos, o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, o Conselho de Curadores e o Conselho Técnico Administrativo;
- X** - coordenar, juntamente com o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, os planos anuais de trabalho elaborados pelos Departamentos, submetendo-os ao Conselho Técnico Administrativo;
- XI** - convocar e presidir as reuniões do Conselho Técnico Administrativo e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, além das reuniões de comissões especiais de que fizer parte, sendo-lhe facultado o direito de suspendê-las, após ouvir o Conselho ou a Comissão, quando verificar que as discussões não se encaminham dentro das normas da cortesia, compatíveis com a dignidade universitária;
- XII** - propor, celebrar e realizar acordos, convênios e ajustes com outros órgãos e Instituições públicas ou particulares;
- XIII** - administrar o patrimônio da Instituição, zelando pelo mesmo;
- XIV** - nomear, contratar, rescindir ou renovar contrato, designar, exonerar, aposentar, lotar, substituir, movimentar por remoção ou redistribuição e dispensar pessoal, inclusive integrantes do corpo docente, na forma da legislação em vigor e deste Regimento;
- XV** - nomear e dar posse ao Vice-diretor, Chefes de Departamentos e outros cargos relacionados, escolhidos na forma definida neste Regimento e em outros regimentos específicos;
- XVI** - atribuir atividades especiais aos professores, Chefes de Departamentos e pessoal técnico-administrativo, e conceder férias, licenças e demais vantagens legais aos servidores da Instituição;
- XVII** - promover o recebimento das dotações destinadas à Instituição nas rubricas orçamentárias, bem como, das importâncias devidas, sob qualquer título, à Instituição;
- XVIII** - enviar ao Conselho de Curadores cópia da proposta orçamentária para acompanhamento de sua execução, bem como de suas alterações;
- XIX** - solicitar ao Conselho de Curadores a necessária autorização para efetuar despesas extraordinárias, não previstas no Orçamento da Instituição, desde que em consonância com o Orçamento e as normas financeiras da União;
- XX** - exercer o direito de pedir reexame de deliberações do Conselho Técnico Administrativo e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, no prazo de até 5 (cinco) dias contados após a decisão do Colegiado;
- XXI** - delegar competência a auxiliares imediatos, nos termos da legislação vigente, definindo expressamente os limites dessa delegação, através de portaria; e
- XXII** - exercer as demais atribuições que lhe conferem a Lei e este Regimento.
- §1º.** Os pedidos de reexame do Diretor, previstos no inciso XIX deste artigo serão apreciados no prazo máximo de 10 (dez) dias pelo Colegiado cuja deliberação tenha sido tomada.
- §2º.** A rejeição do pedido de reexame pode ocorrer pelo voto de 50% mais um dos membros (arredondado para o inteiro superior) do respectivo Colegiado.
- §3º.** Todos os atos que impliquem em doações, alienações, comodatos, empréstimos, aluguéis, liberação, cessão, redistribuição e/ou remoção de pessoal da Instituição, deverão ser anteriormente aprovados pelo Conselho Técnico Administrativo.

§4º. Até 45 (quarenta e cinco) dias do ano subsequente, o Diretor deverá apresentar ao Conselho de Curadores da Instituição e à Auditoria Interna o processo de prestação de contas anual, referente ao exercício anterior, para que estes órgãos de fiscalização emitam seus pareceres. Os pareceres do Conselho de Curadores e do Auditor Interno serão encaminhados à apreciação do Conselho Técnico Administrativo.

CAPÍTULO II

Organização Administrativa

Art. 5º. Integram a Diretoria da Escola, como órgãos auxiliares:

I - Chefia de Gabinete, Secretaria Geral e Recepção;

II - Procuradoria Jurídica;

III - Assessoria de Direção;

IV - Coordenadorias de: 1. Ensino de Graduação, 2. Pesquisa e Pós-Graduação, 3. Extensão e Cultura, 4. Assuntos Comunitários, 5. Recursos Humanos, 6. Planejamento e Administração, 7. Unidade de Produção;

V - Coordenações de cursos;

VI - Secretaria dos Órgãos Colegiados;

VII - Divisões de: 1. Administração de Materiais (e Compras – apagar), 2. Finanças e Orçamento, 3. Registro Escolar, 4. Desenvolvimento de Recursos Humanos (substituir Treinamento e Capacitação de Recursos Humanos);

VIII - Departamentos Acadêmicos;

IX - Prefeitura;

X - Comissões auxiliares: 1. Comissão Permanente de Licitação; 2. Comissão Permanente do Pessoal Docente (CPPD); 3. Comissão Permanente do Pessoal Técnico Administrativo (CPPTA); 4. Comissão Institucional de Avaliação da Gratificação de Estímulo à Docência (CIAGED); 5. Comissão de Admissão de Discentes (CAD), e 6. Comissão Interna de Conservação de Energia (CICE).

XI - Setores suplementares: 1. Centro de Tecnologia da Informação (CTI), 2. Centro de Multiplicação de Animais Silvestres (CEMAS), 3. Biblioteca Orlando Teixeira.

§1º. Os órgãos de apoio administrativo, auxiliares e suplementares à administração deverão, por meio de seus titulares, apresentar anualmente, até 20 de janeiro, ao Diretor da Instituição, o relatório das atividades desenvolvidas no ano anterior, propondo as providências cabíveis para a maior eficiência dos trabalhos. Também deverão apresentar à Coordenadoria de Planejamento e Administração, até 30 dias após o término de cada semestre letivo, o relatório das atividades desenvolvidas.

§2º. A composição, atribuições e competência de cada órgão serão estabelecidas no Regimento Interno da Diretoria aprovado pelo Conselho Técnico Administrativo.

§3º. A administração da estrutura física da Vila Acadêmica será de competência da Prefeitura da ESAM.

§4º. Os órgãos de apoio administrativo poderão ser criados ou extintos pelo Diretor a qualquer tempo, observada a legislação vigente.

§5º. É de inteira responsabilidade do Diretor, através de seus assessores, publicar os atos da gestão na intranet.esam.br e na internet, como também tornar público, através de murais, os relatórios gerenciais sobre a arrecadação e aplicação dos recursos públicos.

Art. 6º. Os servidores, que ocupam cargos ou funções de direção e cargos de natureza especial, terão substitutos indicados na mesma Portaria do Diretor pela qual foram nomeados os titulares. A substituição será automática nos afastamentos ou impedimentos legais do titular, tendo o substituto direito à retribuição pelo exercício do cargo ou função de direção e/ou chefia, **se o afastamento ou impedimento for superior a 30 (trinta) dias consecutivos.**

CAPÍTULO III

Gabinete do Diretor

Art. 7º. O Gabinete do Diretor é órgão de apoio ao Diretor, competindo-lhe:

I - Assistir o Diretor em suas funções e atribuições;

II – coordenar o fluxo de informações de interesse do Diretor;

III - coordenar a divulgação de assuntos de interesse do Diretor;

IV - coordenar os despachos do Diretor;

V - articular as relações e ligações entre o Diretor e as demais autoridades da Instituição, bem como com a sociedade em geral;

VI - despachar quaisquer tarefas ou desincumbir-se de encargos e atribuições determinadas pelo Diretor, visando o bom andamento, a regularidade e a eficiência dos serviços de sua responsabilidade;

VII - emitir, receber e arquivar todo e qualquer documento dirigido à Instituição, distribuindo, quando for o caso, cópias (ou o original, quando for o caso) para as demais autoridades da Instituição ou fora dela;

VIII - gerar, manter arquivado e tornar público os documentos que expressem os atos do Diretor.

Art. 8º. O Gabinete do Diretor terá uma Chefia de Gabinete, uma Secretaria Geral e uma Recepção.

Parágrafo único: Todos estes cargos são de livre escolha do Diretor.

Art. 9º. Compete a o Chefe de Gabinete:

I - autorizar a utilização dos serviços de comunicação, digitação e reprografia a serem executados pela secretaria geral;

II - manter sob a sua guarda a correspondência do Diretor;

III - assinar expediente de ordem do Diretor e os do próprio Gabinete;

IV - preparar os despachos do Diretor ou oferecer elementos de informação para sua decisão;

V - representar o Diretor em cerimônias, solenidades e atos oficiais, quando especialmente designado;

VI - elaborar, com auxílio da secretária geral, a agenda de audiências do Diretor;

VII - autorizar a utilização de veículos distribuídos ao Gabinete do Diretor;

VIII - distribuir o expediente endereçado ao Diretor para ser devidamente instruído ou informado, exceto os de natureza pessoal e sigilosa;

IX - autorizar toda matéria de divulgação distribuída para publicação oriunda do Gabinete do Diretor

X - responsabilizar-se pela correspondência oficial expedida pela Direção, incluindo a destinada às Coordenações, Divisões e Setores;

XI - organizar eventos, solenidades, cerimoniais e tudo aquilo que for pertinente às suas realizações;

XII - responsabilizar-se pela publicação de matérias da Instituição no Diário Oficial da União.

XIII - praticar todos os demais atos necessários ao exercício de suas funções, ainda que não especificados neste artigo, especialmente os que objetivem o cumprimento da competência do Gabinete sob sua chefia, expressa no artigo anterior.

Art. 10. Compete à Secretaria Geral:

I - realizar os serviços de secretaria e os de cunho burocrático necessários ao Gabinete do Diretor, expedindo documentação interna e externa, inclusive aquelas para publicação dos atos do Diretor.

II - executar os serviços de comunicação, digitação e reprografia da documentação do Gabinete do Diretor necessária à distribuição, encaminhamento e/ou arquivamento;

III - providenciar em tempo hábil, quando necessário, a distribuição de documentos internos e externos emitidos ou recebidos pelo Diretor;

IV - responsabilizar-se pelo sigilo das informações a que tiver acesso quando da digitação ou encaminhamento de documentos

V - manter em dia fichários de endereços, pastas de documentos expedidos e/ou recebidos, facilitando a consulta de informações.

VI - estabelecer o sistema de comunicação entre o Diretor os demais segmentos da Instituição e a comunidade em geral;

VII - Providenciar a agenda diária do Diretor visando o bom andamento do atendimento interno à comunidade.

Art. 11. Compete à Recepção;

I - prestar informações ao público interessado sobre a instituição, sempre que solicitadas, visando a boa qualidade do serviço público;

II - controlar o atendimento do público a ter acesso à sala do diretor, conforme agendamento realizado pela secretaria geral;

III - encaminhar as pessoas, interessadas em manter contato com o diretor, à secretária geral para que esta possa dirigir o interessado a quem possa resolver o seu problema na menor instância possível, dentre o Diretor, Vice-diretor ou Chefe de Gabinete;

IV - receber e carimbar, convenientemente, os processos em tramitação interna que se destinam ao expediente do Diretor;

V - organizar e manter em dia o arquivo de correspondência da Escola;

VI - redigir e realizar os serviços de digitação do Gabinete;

VII - prestar informações em processos que lhe sejam distribuídos;

VIII - abrir e encaminhar a correspondência oficial;

IX - tomar providências para hospedagem de visitantes oficiais;

X - providenciar convites para solenidades patrocinadas pela Escola;

XI - desempenhar tarefas especiais determinadas pelo Diretor.

CAPÍTULO IV

Procuradoria Jurídica

Art. 12. A Procuradoria Jurídica, órgão diretamente subordinado ao Diretor, tem por finalidade representar a Escola nos feitos judiciais em que ela for parte e, assessorar, juridicamente, sua administração, competindo-lhe de forma específica:

I - Preparar informações que devem ser prestadas à Advocacia Geral da União em mandados de segurança e demais casos;

II - assessorar o Diretor em todos os assuntos cujas decisões envolvam matéria jurídica;

III - assessorar os diversos órgãos, unidades e autoridades da Escola nos assuntos de ordem jurídica;

IV - colaborar na redação de projetos, de normas, atos e outros documentos que envolvam matéria jurídica, responsabilizando-se pela redação de contratos, pela expedição de pareceres de licitação, de processos de aposentadoria ou de sindicância, bem como qualquer outro documento que exija o conhecimento jurídico para o bom funcionamento da administração.

Art. 13. A Procuradoria Jurídica terá os seus serviços executados por um Procurador, concursado e vinculado à Advocacia Geral da União.

§1º. Na ausência do procurador, as suas funções podem ser exercidas por um Assessor de Direção, com formação jurídica.

§2º. A função de defender a Escola em juízo, nas causas em que a mesma for parte como autora, ré ou terceira interveniente, é de competência da Advocacia Geral da União.

CAPÍTULO V

Assessoria de Direção

Art. 14. A Assessoria de Direção tem por finalidade auxiliar o Diretor nas questões de natureza administrativa e/ou de interesse do Diretor que possam ser enquadradas como necessidade ou interesse geral da Instituição.

Art. 15. Compete à Assessoria de Direção:

I - Assessorar o Diretor nas questões administrativas e/ou de interesse do Diretor que possam ser enquadradas como necessidade ou interesse geral da Instituição;

II - Fornecer subsídios ao Diretor para as discussões e deliberações nos Órgãos Colegiados da Instituição;

III - Participar, quando solicitado pelo Diretor, e com a aquiescência dos colegiados, das reuniões dos Conselhos;

IV - Acompanhar o Diretor, quando por ele solicitado, às Audiências Públicas e aos Órgãos Federais, Estaduais e Municipais para discussão de assuntos de interesse da Instituição;

V - Emitir parecer, quando solicitado pelo Diretor, nas questões da Instituição;

Parágrafo único: O diretor poderá estabelecer atividades especiais ao Assessor de Direção, desde que sejam de natureza administrativa e/ou atendam a necessidade ou interesse geral da Instituição.

Art. 16. A Assessoria de Direção será exercida por Assessor, de livre escolha do Diretor.

Parágrafo único: O número de Assessores de Direção, não pertencentes ao quadro efetivo da Instituição, não poderá ultrapassar a dez por cento do total dos cargos comissionados.

CAPÍTULO VI

Coordenadoria de Ensino de Graduação

Art. 17. A Coordenadoria de Ensino de Graduação, vinculada diretamente ao Diretor, é o órgão executivo, supervisor e controlador das atividades acadêmicas da Escola.

Parágrafo único: A Coordenadoria de Ensino de Graduação é exercida por um Coordenador, de livre escolha do Diretor da Escola.

Art. 18. Compete ao Coordenador de Ensino de Graduação:

I - Dirigir, fiscalizar e assistir as atividades da Coordenadoria;

II - encaminhar o planejamento anual do Ensino ao Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão, elaborado juntamente com os Coordenadores de Cursos de Graduação, depois de ouvidos os Departamentos Acadêmicos, para a aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

III - remeter propostas relativas ao ensino que sejam da competência do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, ou outros colegiados da Escola;

IV - manter estreitas relações com o corpo docente, no trato de assuntos didáticos em comum;

V - coordenar a distribuição dos espaços destinados às atividades acadêmicas, a fim de garantir os melhores índices de utilização das áreas construídas.

VI - atender e assistir os professores na utilização dos recursos audiovisuais durante o exercício de suas atividades acadêmicas;

VII - requisitar aos diferentes setores informações para o devido preenchimento do censo anual (Censo SiedSup);

VIII - promover, segundo as normas estabelecidas, a distribuição das quotas de Bolsas de monitoria por Curso, e facilitar as solicitações de monitoria voluntária;

IX - apresentar, nas solenidades de colação de grau, as relações dos estudantes que receberão grau;
X - assinar, juntamente com o diretor, os diplomas relativos aos Cursos de graduação e pós-graduação.

Art. 19. A Coordenadoria de Ensino de Graduação é composta pela Comissão de Admissão de Discentes e pelo Colegiado de Cursos de Graduação, **constituído pelo Coordenador de Ensino de Graduação e pelos Coordenadores de Cursos de Graduação.**

Parágrafo único: Subordina-se à Coordenadoria de Ensino de Graduação, a Biblioteca Orlando Teixeira.

Art. 20. Compete ao **Colegiado de Cursos de Graduação:**

- I** - Promover e organizar as atividades didáticas da instituição;
- II** - assessorar o corpo docente durante o planejamento, execução e avaliação de suas atividades;
- III** - garantir o funcionamento dos Cursos segundo o exigido pelas diretrizes curriculares vigentes;
- IV** - promover atualização pedagógica para os professores;
- V** - promover a avaliação do docente junto ao corpo discente.
- VI** - promover a divulgação e inscrição dos discentes no Sistema Nacional de Avaliação do INEP;
- VII** - promover intercâmbio com outras unidades de ensino do País;
- VIII** - prestar serviços técnicos aos Conselhos da ESAM.
- IX** - elaborar programações, bem como analisar e avaliar projetos de natureza acadêmica;
- X** - analisar e avaliar, sob o ponto de vista pedagógico, os projetos didático-pedagógicos, para melhor controle da produtividade acadêmica;
- XI** - assessorar o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão na análise e avaliação dos currículos dos cursos de graduação, para sua permanente adequação aos objetivos desejados.

CAPÍTULO VII

Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação

Art. 21. Integram a Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação:

- I** - Secção de Pós-Graduação;
- II** - Secção de Convênio e Pesquisa;
- III** - Estação Climatológica Principal, e
- IV** - Revista Caatinga.

Parágrafo único: O Coordenador e os Chefes de Secção são de livre escolha do Diretor da Escola.

Art. 22. Compete ao Coordenador de Pesquisa e Pós-Graduação:

- I** - Supervisionar as atividades de Pesquisa e Pós-Graduação no âmbito das Seções correspondentes;
- II** - expedir instruções, ordens de serviço, avisos e circulares aos Chefes de Departamentos, docentes e/ou técnico-administrativos envolvidos em pesquisa e treinamento;
- III** - assessorar o Diretor e os órgãos colegiados da Escola sobre assuntos de sua competência;
- IV** - elaborar, em consonância com a Coordenadoria de Planejamento e Departamentos, o plano de pesquisa e de treinamento do pessoal docente da Escola, submetendo-o ao Conselho de Ensino e Extensão.
- V** - responsabilizar-se pelo adequado funcionamento da Estação Climatológica Principal, em conformidade com o Acordo de Cooperação Técnica celebrado entre o Instituto Nacional de Meteorologia – INMET e a Escola Superior de Agricultura de Mossoró – ESAM, em 08/09/1999.
- VI** - coordenar os esforços para manutenção e atualização da Revista Caatinga.

Art. 23. Compete ao Chefe da Secção de Convênios e Pesquisa:

- I** - Promover o desenvolvimento de pesquisas estabelecidas no plano global da Escola;

II - coordenar e supervisionar os planos de pesquisas no âmbito da Escola, de forma a integrar os Cursos e os Departamentos, utilizando e ampliando recursos materiais e humanos da Instituição, com o objetivo de evitar a dispersão ou duplicação de esforços para fins idênticos;

III - estabelecer normas gerais de disciplina e controle de projetos de pesquisas, bem como convênios que a Escola venha celebrar, julgando-se sob o ponto de vista de sua viabilidade;

IV - promover meios, objetivando incrementar a pesquisa;

V - elaborar estudos para definição da política de pesquisa a ser aprovada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, e oferecer parecer sobre projetos de pesquisa a serem desenvolvidos;

VI - promover a realização de convênios e intercâmbios com outras entidades que mantenham programas de pós-graduação;

VII - propor ao Diretor, por meio do Coordenador, sempre que houver necessidade, a participação de pesquisadores idôneos de outras instituições, nacionais ou estrangeiras, que possam colaborar em projetos de pesquisa da Escola, em condições a serem fixadas e prazos a combinar;

VIII - procurar, juntamente com o Coordenador e/ou o Diretor, as fontes propiciadoras de recursos financeiros e outros meios, indispensáveis à execução dos planos de pesquisa;

IX - assessorar o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, o Coordenador e o Diretor, em assuntos que digam respeito a planejamento, coordenação e execução de planos de pesquisa.

Art. 24. Compete à Secção de Pós-Graduação:

I - Promover o levantamento periódico das necessidades da Escola, em relação ao aperfeiçoamento, especialização e demais cursos, para capacitação docente;

II - promover o levantamento periódico das ofertas de aperfeiçoamento, especialização e demais cursos de capacitação docente;

III - normalizar a apresentação das propostas de cursos de Pós-Graduação julgados necessários, no âmbito da Escola, encaminhando-as, para aprovação, aos órgãos competentes;

IV - coordenar a elaboração de planos integrados de Pós-Graduação;

V - encaminhar o credenciamento de cursos de Pós-Graduação;

VI - coordenar a preparação de relatório anual relativo aos programas de Pós-Graduação;

VII - avaliar a execução dos programas de Pós-Graduação da Escola, com base em avaliações semestrais, encaminhando o seu parecer ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

VIII - promover a integração das atividades de Pós-Graduação desenvolvidas pelos diversos Departamentos, através do aproveitamento comum dos seus recursos humanos e materiais;

IX - elaborar anteprojetos de normas relativas às atividades de Pós-Graduação, a serem propostas aos órgãos competentes;

X - divulgar interna e externamente as atividades de pós-graduação da Escola;

XI - orientar a obtenção e indicação de bolsas e financiamentos para alunos de pós-graduação;

XII - promover a divulgação de informações dos cursos de pós-graduação oferecidos por outras instituições;

XIII - coordenar o processo de liberação de docentes e/ou técnico-administrativos para cursar pós-graduação e emitir parecer sobre os mesmos para deliberação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão. A CPPD e a CPPTA, respectivamente, também deverá emitir parecer sobre a liberação de docente e técnico-administrativo;

XIV - controlar e fiscalizar as bolsas de estudos consignadas aos programas de pós-graduação;

XV - acompanhar, controlar e fiscalizar as atividades do pós-graduando ligado funcionalmente à Instituição, emitindo parecer para o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, quando da solicitação de renovação de liberação;

XVI - alertar os pós-graduandos com relação à exigüidade do tempo que lhes resta, considerando-se o prazo de liberação da Escola.

Art. 25. A Comissão Editorial da Revista Caatinga é composta por:

I - Um membro docente, portador de título de doutor, para cada Departamento Acadêmico e por ele indicado. (Ainda acho que eles deveriam ser escolhidos pelo Coordenador ou o Diretor: **I** - Um

membro docente, portador de título de doutor, para cada Departamento Acadêmico, indicado pelo Coordenador de Pesquisa e Pós-Graduação.)

II - dois membros, externos e/ou internos, com o título de doutor, indicados pelo Coordenador de Pesquisa e Pós-graduação;

§1º. O Editor Chefe da Revista Caatinga é escolhido, mediante votação, pelos membros da Comissão Editorial e entre os membros internos da Instituição.

§2º. Visando atender recomendações dos órgãos fomentadores de pesquisa, outros comitês ou comissões complementares ou de apoio à Revista Caatinga poderão ser criados, mediante Portaria do Diretor.

Art. 26. Compete ao Editor Chefe da Revista Caatinga:

I - Incentivar o corpo docente e técnico-administrativo para publicação de trabalhos científicos;

II - solicitar aos Departamentos a indicação de membros para a Comissão Editorial;

III - receber e encaminhar os trabalhos científicos aos membros da Comissão Editorial, para análise e posterior aceitação, visando a publicação na Revista;

VI - manter a periodicidade da Revista;

V - promover a divulgação da Revista em nível nacional.

CAPÍTULO VIII

Coordenadoria de Extensão e Cultura

Art. 27. A Coordenadoria de Extensão e Cultura é o órgão destinado a coordenar, supervisionar, promover, incentivar, controlar e avaliar as atividades de extensão. Será dirigida por um Coordenador, de livre escolha do Diretor da ESAM.

Art. 28. Compete ao Coordenador de Extensão e Cultura:

I - Prestar assistência ao Diretor no cumprimento da política extensionista traçada para a ESAM;

II - estimular e disciplinar a Extensão no âmbito da Escola;

III - propor e elaborar convênios para prestação de serviços, considerando a estrutura dos laboratórios existentes, como também a unidade de beneficiamento de grãos, fabrica de ração, etc.;

IV - manter um programa de oferta de estágios, tanto interno como externo, fazendo prevalecer a vivência do alunado no âmbito gerencial, técnico e produtivo de todas as atividades inerentes à sua formação, para a região e o país;

V - coordenar, supervisionar e propor convênio para o bom funcionamento do Parque Zoobotânico e Museus existentes no campus da Escola, sob sua responsabilidade;

VI - coordenar, supervisionar e propor convênio para o bom funcionamento do Parque Esportivo, de modo a atender à demanda de órgãos da administração direta e indireta do estado e municípios, proporcionando a participação da comunidade interna e externa da Escola;

VII - coordenar, supervisionar e propor convênio para a implantação de um sistema de atendimento, de âmbito interno, de caráter permanente, ao produtor rural da região e do Estado;

VIII - Coordenar, supervisionar e publicar material bibliográfico informativo, periódicos (jornais, revistas, boletins técnicos, etc) objetivando atender o âmbito interno e externo da Instituição;

IX - coordenar, supervisionar e propor convênios para a execução de projetos, especialmente os de desenvolvimento rural integrado, junto aos municípios do Estado;

X - coordenar, supervisionar e propor convênios para a realização de eventos (cursos, seminários, feiras, congressos, etc), tanto a nível interno como externo à Instituição;

XI - coordenar, supervisionar e realizar a participação nos meios de comunicação falada, escrita e televisionada, em caráter próprio e ou em parceria com órgãos de comunicação da região e do Estado;

XII - coordenar, supervisionar e registrar o atendimento ao público, quanto ao uso dos laboratórios e outras unidades de prestação de serviços existentes na Escola;

XIII - coordenar, supervisionar e propor a implementação de instrumentos de assistência cultural, recreativa e esportiva, no âmbito interno e externo da Escola;

XIV - coordenar, supervisionar e propor convênio para a realização da Semana do Produtor Rural, com ênfase na comemoração do dia do ex-aluno;

XV - promover, juntamente com as Coordenadorias de Ensino de Graduação e de Pesquisa e Pós-graduação, a Semana de Ensino, Pesquisa e Extensão da ESAM;

XVI - Planejar, junto aos Departamentos e órgãos suplementares, cursos de extensão universitária, seminários, ciclos de conferências, simpósios, debates, palestras, etc.;

XVII - levantar e divulgar dados referentes à participação e aproveitamento de temas abordados nos simpósios;

XVIII - expedir certificados ou declarações de participação e rendimento de alunos em cursos de extensão e/ou estágios, que serão assinados conjuntamente com o Diretor da ESAM;

XIX - elaborar, coordenar e executar a programação de estágios a ser desenvolvida pela Escola, previamente aprovada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

XX - outras ações que se façam necessárias ao bom entrosamento da instituição, com toda a classe produtora do estado, da região e do país.

Art. 29. Cabe à Coordenadoria de Extensão e Cultura elaborar semestralmente o programa de atividades a ser submetido ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão para aprovação.

CAPÍTULO IX

Coordenadoria de Assuntos Comunitários

Art. 30. A Coordenadoria de Assuntos Comunitários é o órgão destinado a promover, coordenar, estimular, supervisionar, controlar e avaliar as atividades comunitárias, especialmente as de assistência ao estudante, desenvolvidas pela Escola.

Parágrafo único: Esta Coordenadoria será dirigida por um Coordenador, de livre escolha do Diretor da Escola.

Art. 31. Compete ao Coordenador de Assuntos Comunitários:

I - Prestar assistência ao Diretor no cumprimento da política de assuntos comunitários traçada pela Escola;

II - propor convênios com o fim de desenvolver as atividades de assuntos comunitários, em consonância com a Coordenadoria de Planejamento;

III - oferecer aos estudantes ensino na participação em programas de melhoria da vida comunitária;

IV - incentivar e promover o intercâmbio cultural no âmbito da Escola;

V - fazer cumprir os Regimentos Geral e da Vila Acadêmica e suas resoluções e decisões complementares.

Art. 32. Cabe à Coordenadoria de Assuntos Comunitários elaborar semestralmente o programa de atividades a ser submetido ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão para aprovação.

Art. 33. São atribuições da Coordenadoria de Assuntos Comunitários: (QUESTIONAR)

I - Responsabilizar-se pela organização e disciplina na Vila Acadêmica;

II - promover a participação dos alunos em iniciativas que contribuam para a elevação dos padrões artísticos e culturais da comunidade;

III - incentivar a criação e circulação de produtos culturais, tais como pintura, escultura, literatura, música, teatro, etc;

IV - sugerir ao Conselho Técnico Administrativo a criação de prêmios artístico-culturais e literários;

V - coordenar as comemorações culturais da Escola e participar das solenidades cívicas;

VI - elaborar, anualmente, um calendário artístico-cultural, a ser inserido na programação de atividades sociais da Escola.

- VII** - assistir os órgãos de classe dos estudantes na realização de suas atividades sociais e culturais;
- VIII** - controlar a assistência médico-odontológica, ambulatorial e de análise, oferecida ao corpo discente;
- IX** - administrar os programas de bolsas em diversas categorias, à exceção do programa de monitoria;
- X** - lotar os estudantes bolsistas nos diversos Setores e Serviços da Escola.

CAPÍTULO X

Coordenadoria de Recursos Humanos

Art. 34. A Coordenadoria de Recursos Humanos, diretamente subordinada ao Diretor, é o órgão que planeja, coordena e supervisiona a execução e avaliação das ações de administração e desenvolvimento de recursos humanos.

Parágrafo único: O Coordenador de Recursos Humanos é de livre escolha do Diretor da Escola.

Art. 35. Compete ao Coordenador de Recursos Humanos:

- I** - Coordenar uma política de RH, articulada com o planejamento global da Instituição;
- II** - gerenciar e coordenar as atividades de RH;
- III** - assessorar o Diretor, de acordo com as normas estabelecidas pelo Conselho Técnico Administrativo e a legislação vigente, na admissão de pessoal técnico-administrativo e docente;
- IV** - responsabilizar-se pela regularização de toda documentação trabalhista, no ingresso e saída de servidores;
- V** - baixar atos de natureza interna, de ordem do Diretor, relativos à distribuição do pessoal lotado na Instituição;
- VI** - responsabilizar-se pela administração geral do Sistema de Controle de Frequência;
- VII** - responsabilizar-se pelo pagamento do auxílio funeral dentro do prazo estabelecido pela legislação vigente.
- VIII** - realizar outras tarefas referentes a recursos humanos designadas pelo Diretor.

Art. 36. Integram a Coordenadoria de Recursos Humanos:

- I** - Secretaria Administrativa;
- II** - Secção de Cadastro e Classificação de Cargos e Empregos;
- III** - Secção de Legislação, Direitos e Deveres;
- IV** - Divisão de Pagamento de Pessoal;
- V** - Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos (correspondente à Divisão de Capacitação e Treinamento, criada através da Emenda nº 01/2004).

Art. 37. Compete à Secretaria Administrativa:

- I** - Atender ao público;
- II** - receber, encaminhar e arquivar documentos;
- III** - controlar processos que tramitam pela Coordenadoria;
- IV** - entregar correspondências e despachos da Coordenadoria;
- V** - confeccionar, mensalmente, o Boletim de Pessoal;
- VI** - distribuir os contra-cheques;
- VII** - controlar o material de consumo e os bens patrimoniais da Coordenadoria.

Art. 38. Compete à Secção de Cadastro e Classificação de Cargos e Empregos:

- I** - realizar o levantamento de tempo de serviço para fins de aposentadoria e incorporação de décimos;
- II** - expedir certidões de tempo de serviço;
- III** - realizar o cadastro e o controle de beneficiários para fins de auxílio pré-escolar e dedução de imposto de renda;
- IV** - realizar o cadastro e controle de férias;
- V** - guardar e conservar dossiês funcionais, portarias e documentos;

- VI** - prestar informações funcionais em processos de licença-prêmio, capacitação, afastamentos, progressões, aposentadoria, vacância, acumulação de cargos e exoneração;
- VII** - fornecer declarações sobre a vida funcional dos servidores;
- VIII** - fornecer dados estatísticos sobre o pessoal da Instituição;
- IX** - preparar, mensalmente, os boletins de frequência;
- X** - manter atualizadas, permanentemente, as pastas funcionais dos servidores, registrando todas as ocorrências;
- XI** - redigir portarias, memorandos, ofícios, ordens de serviço, termos de compromisso, contratos, e outros, em consonância com a Assessoria Jurídica;
- XII** - informar, quando solicitada, a situação funcional de cada servidor;
- XIII** - proceder estudos sobre classificação e redistribuição de cargos e empregos;
- XIV** - controlar a carga horária a que estão sujeitos os servidores;
- XV** - elaborar quadros e tabelas de pessoal;
- XVI** - manter atualizados os fichários do servidor docente e técnico-administrativo;
- XVII** – programar, preparar e realizar concursos públicos e/ou processos seletivos para admissão de pessoal, de acordo com as normas estabelecidas pelo Conselho Técnico Administrativo e a legislação vigente;
- XVIII** - expedir atos referentes à composição de comissões para concursos públicos, bem como os demais expedientes de instrução dos respectivos processos;
- XIX** - receber e examinar os relatórios das bancas examinadoras dos concursos;
- XX** - preparar expedientes para homologação de concursos públicos;
- XXI** - preparar relatórios finais sobre concursos públicos e demais atividades da Secção, para apreciação do Coordenador de Recursos Humanos;
- XXII** - solicitar, do chefe do servidor, no mínimo 30 dias antes de encerrar o período de estágio probatório, um documento que expressa o seu parecer sobre a aprovação, ou não, do servidor nessa situação. No caso de o servidor ter sido chefiado por mais de uma pessoa, cada uma delas deverá emitir um documento de aprovação ou não. Para o servidor docente também será exigido um parecer de aprovação ou não por parte da Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD. Tal ou tais documentos deverão ser homologados pelo Conselho Técnico Administrativo.
- XXIII** - elaborar trabalhos de pesquisa para verificação de conhecimentos e aproveitamento de funcionários.

Art. 39. Compete à Secção de Legislação, Direitos e Deveres:

- I** - Zelar pela fiel aplicação da legislação de pessoal;
- II** - orientar os servidores docentes e técnico-administrativos sobre seus direitos e deveres;
- III** - preparar instruções e normas de serviço;
- IV** - instruir os processos conforme a legislação de pessoal vigente, emitindo parecer sobre os direitos e deveres dos servidores;
- V** - deliberar sobre concessões de benefícios previstos na legislação vigente;
- VI** - orientar a aplicação da legislação aos outros setores da Coordenadoria, bem como aos demais setores da Instituição;
- VII** - analisar as declarações de acúmulo de cargos, propondo a constituição de comissões para solução dos respectivos impasses;
- VIII** - manter atualizados os fichários e arquivos de legislação e jurisprudência;
- IX** - emitir recibos de quitação, bem como outros documentos decorrentes de rescisões contratuais;
- X** - executar outras atividades correlatas, quando necessário.

Art. 40. Compete à Divisão de Pagamento de Pessoal:

- I** - Elaborar e controlar a folha de pagamento (inclusão, alteração e exclusão de dados);
- II** - atualizar os dados funcionais no sistema de pessoal para processamento de folha de pagamento;
- III** - realizar o cadastramento de beneficiários para fins de auxílio pré-escolar e dedução de imposto de renda;
- IV** - atualizar o módulo de férias no SIAPE;

- V - homologar a folha de pagamento;
- VI - confeccionar planilhas de cálculo;
- VII - realizar o lançamento de aposentadorias/pensões no SIAPE/SIAPEcad;
- VIII - elaborar e emitir relatórios diversos, inerentes ao pagamento de pessoal, bem como as fichas financeiras, contra-cheques, etc;
- IX - emitir declarações/certidões diversas;
- X - exercer o controle de manutenção de consignações diversas em folha de pagamento;
- XI - atualizar anualmente a DIRF;
- XII - preencher e encaminhar guias do PSS e da Previdência Social;
- XIII - realizar a atualização mensal da GFIP;
- XIV - cadastrar as Ações Judiciais no SICAJ;
- XV - atender ao público (direto e por telefone);
- XVI - realizar consultas diversas ao SIAPENET;
- XVII - fornecer dados para elaboração do orçamento de pessoal.

CAPÍTULO XI

Coordenadoria de Planejamento e Administração

Art. 41. A Coordenadoria de Planejamento e Administração é o órgão executivo subordinado ao Diretor, responsável pelo planejamento e administração institucional, que tem por objetivo coordenar o planejamento e a administração, otimizando a utilização de recursos com vistas à manutenção institucional.

Parágrafo único: A Coordenadoria de Planejamento e Administração será exercida por um Coordenador, de livre escolha do Diretor da Escola.

Art. 42. Compete à Coordenadoria de Planejamento e Administração:

- I - assessorar a direção na área de planejamento e administração;
- II - desenvolver estudos, visando estabelecer diretrizes, normas de procedimento e métodos aplicáveis às atividades de planejamento e controle, bem como à modernização administrativa, ao desenvolvimento organizacional e ao aprimoramento dos métodos de gestão;
- III - coordenar o processo de planejamento e gestão operacional da Instituição;
- IV - coordenar e avaliar a execução das atividades inerentes aos planos, programas e projetos;
- V - avaliar periodicamente os critérios de alocação de recursos e de desempenho gerencial e institucional;
- VI - coletar, armazenar, analisar e divulgar os dados estatísticos e outras informações de interesse dos processos de planejamento, administração e de avaliação de desempenho institucional;
- VII - implantar, e manter atualizado, um sistema uniforme de informações no âmbito institucional;
- VIII - elaborar o Plano de Desenvolvimento Institucional e os Planos Anuais de Gestão; o Relatório de Gestão e a Prestação de Contas, submetendo-os à apreciação dos Conselhos Superiores pertinentes e, após aprovação, encaminhá-los aos órgãos governamentais;
- IX - elaborar, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual, observando as instruções previstas no Manual Técnico de Orçamento (MTO), com o assessoramento do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, e enviar ao Conselho Técnico Administrativo para aprovação, a proposta orçamentária anual da Instituição;
- X - elaborar o Catálogo de Cursos de Graduação;
- XI - auxiliar os setores na elaboração de normas, manuais e instruções;
- XII - coordenar as atividades relacionadas com o sistema de administração orçamentária financeira e contábil da Instituição;
- XIII - supervisionar a execução das ações inerentes à política de administração institucional, zelando pelo cumprimento das normas pertinentes;
- XIV - acompanhar a execução das políticas de gestão institucional;

XV - executar outras atividades que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

Art. 43. Integram a Coordenadoria de Planejamento e Administração:

I - Divisão de Finanças e Orçamento;

II - Divisão de Administração de Materiais e Compras, cujos diretores são de livre escolha do Diretor da Instituição;

III -. Setor de Serviço de Comunicação, cujo chefe também é de livre escolha do Diretor.

Art. 44. O Setor de Serviço de comunicação é o órgão que dirige e coordena as atividades de protocolo e arquivo da Escola, contando, para isto, com o funcionamento das seguintes Secções:

I - Secção de Protocolo;

II - Secção de Arquivo Geral.

Art. 45. Compete à Secção de Protocolo:

I - Receber e expedir os processos e correspondências de interesse da Escola;

II - encaminhar aos respectivos destinatários os expedientes em geral;

III - conferir e ter sob sua guarda os malotes de correspondência;

IV - efetuar o controle da tramitação interna dos processos e expedientes;

V - fornecer informações atualizadas a respeito de tramitação e localização de processos e expedientes;

VI - executar tarefas especiais, determinadas pelo Chefe do Serviço de comunicação.

Art. 46. Compete à Secção de Arquivo Geral:

I - Organizar, conservar e manter atualizado o arquivo geral;

II - arquivar e manter sob sua responsabilidade, processos e quaisquer outros documentos;

III - conceder vistas dos processos a interessados, mediante autorização do Chefe de Serviço de Comunicação;

IV - elaborar propostas para incineração de documentos, observadas as normas regulamentares;

V - atender as requisições superiores, conceder vistas de processos, mediante autorização do órgão competente.

CAPÍTULO XII

Coordenadoria das Unidades de Produção

Art. 47. A Coordenadoria das Unidades de Produção é o órgão coordenador e fiscalizador de todas as unidades de produção da Escola.

§1º. São Unidades de Produção da Escola:

I - Setor de Suinocultura.

II - Setor de Avicultura.

III - Setor de Bovinocultura de Leite e Corte.

IV - Setor de Caprinocultura.

V - Setor de Piscicultura.

VI - Setor de Apicultura e Meliponicultura

VII - Fazenda Experimental “Rafael Fernandes”.

VIII - Áreas de produção de frutas e hortaliças.

IX - Áreas de produção de forragens.

§2º. A Coordenadoria das Unidades de Produção será dirigida por um Coordenador, de livre escolha do Diretor da Escola.

Art. 48. Compete ao Coordenador das Unidades de Produção:

I – Supervisionar e opinar sobre as atividades da Fazenda Experimental “Rafael Fernandes” e demais unidades de produção da Escola;

II - opinar, consultados os Departamentos, sobre a distribuição de áreas de cultivo na Escola;

III - sugerir à Diretoria a compra ou venda de semoventes, bem como de produtos de origem vegetal ou animal, com base em parecer técnico emitido por professores e/ou técnicos responsáveis pelo manejo técnico dos setores ligados aos Departamentos;

IV - ouvidos os Departamentos, responsabilizar-se pela produção, beneficiamento e armazenagem de produtos de origem vegetal que se destinem à alimentação dos rebanhos da Escola;

V - outras tarefas determinadas pelo Diretor.

CAPÍTULO XIII

Coordenação de Curso de Graduação

Art. 49. O coordenador de um curso de graduação será eleito dentre e pelos professores efetivos que nele ministrarem disciplinas, no semestre da eleição, e pelos estudantes regularmente matriculados no curso, e terá mandato de dois anos, podendo ser reeleito apenas por uma vez consecutiva.

§1º. O coordenador de curso não poderá acumular a função com a de chefe de Departamento.

§2º. Um único professor não poderá exercer mais de uma coordenação de curso.

§3º. A eleição para coordenador de curso será realizada por uma comissão designada pelo Conselho Técnico Administrativo.

§4º. O início de cada mandato será o dia posterior à data em que se extinguir o mandato vigente.

§5º. As eleições dos coordenadores de curso deverão ocorrer no mínimo 15 (quinze) dias antes da data de encerramento dos mandatos.

§6º. Após a autorização de um curso pelo Ministério da Educação, o seu coordenador será eleito, por votação secreta e uninominal, pelo Conselho Técnico Administrativo, dentre os nomes indicados pelo Diretor, para cumprir um mandato de dois anos. O mesmo procedimento deverá ser realizado no caso de vacância, devendo o eleito, neste caso, apenas complementar o mandato.

§7º. Aplica-se o disposto no parágrafo anterior apenas para o primeiro coordenador do curso.

§8º. Haverá um vice-coordenador, com formação no curso, eleito conjuntamente com o coordenador, a partir do segundo mandato, que o substituirá em suas ausências e impedimentos.

§9º. Na contabilização dos votos será atribuído peso 70% (setenta por cento) para a manifestação dos professores e 30% (trinta por cento) para a manifestação dos estudantes.

§10. Em caso de empate entre candidatos, deverão ser utilizados os seguintes critérios de desempate, na ordem:

I - Professor mais antigo na Instituição;

II - professor mais antigo no Serviço Público, e

III - professor mais idoso.

§11. Cada coordenador de curso terá assento, com direito a voz e voto, no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, ou em outro que lhe vier substituir.

Art. 50. Dentre outras, regulamentadas em Resolução do Conselho Técnico Administrativo, são atribuições do Coordenador de Curso:

I - manter atualizados a Integralização Curricular e o Projeto Pedagógico do curso;

II - supervisionar o cumprimento dos programas das disciplinas do curso;

III - tomar conhecimento e providenciar dados e material exigido pelas comissões avaliadoras do curso;

IV - sugerir à Administração da Instituição providências que possam ser tomadas administrativamente, para melhorar a qualidade do curso;

V - sugerir aos Conselhos da Instituição projetos de normas e resoluções que venham a promover a melhoria da qualidade em seu curso;

VI - promover a avaliação dos docentes pelos discentes;

VII - organizar cursos ou eventos que venham melhorar a qualidade de desempenho acadêmico dos professores;

VIII - colaborar com as Coordenadorias nas atividades em que se fizer necessário para a melhoria do seu curso;

IX - estimular e apoiar a participação dos estudantes de seu curso no Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE, ou que vier a substituí-lo;

X - criar e manter atualizado o cadastro dos ex-alunos de seu curso;

XI - realizar estudos sistemáticos visando a identificação: 1. das novas exigências do homem, da sociedade e do mercado de trabalho a respeito do profissional que o curso está formando; 2. dos aspectos quantitativos e qualitativos tanto da formação que vem sendo dada quanto da que se pretende oferecer; 3. da adequação entre a formação acadêmica e as exigências sociais e regionais.

Parágrafo único: Toda e qualquer alteração em disciplina de uma integralização curricular deverá receber o Parecer do Coordenador de Curso, ou dos Coordenadores de Curso, quando se tratarem de disciplinas que atendam a mais de um curso.

CAPÍTULO XIV

Secretaria dos Órgãos Colegiados

Art. 51. A Secretaria dos Órgãos Colegiados, subordinada diretamente ao Diretor, ocupa-se dos serviços dos Órgãos Colegiados compostos pelo Conselho Técnico Administrativo, Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e do Conselho de Curadores.

Parágrafo único: A Secretaria dos Órgãos Colegiados será exercida por um Secretário, de livre escolha do Diretor.

Art. 52. Compete à Secretaria dos Órgãos Colegiados:

I - Acompanhar as datas de posses dos conselheiros, observando o cumprimento dos mandatos e a realização de eleições no mínimo com quinze dias antes do vencimento dos mandatos. As datas das posses dos membros docentes do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão serão as das portarias de nomeação;

II - solicitar as declarações anuais de renda dos conselheiros do Conselho de Curadores e encaminhá-las à Coordenadoria de Recursos Humanos;

III - registrar a presença e ausência dos conselheiros, objetivando cumprir o número de faltas máximo estabelecido para os conselheiros. Arquivar as justificativas de conselheiros ausentes;

IV - arquivar documentos apreciados pelos conselhos;

V - distribuir aos Conselheiros e/ou pessoas interessadas as resoluções emanadas dos órgãos colegiados;

VI - elaborar a pauta dos trabalhos e secretariar as sessões de cada Conselho;

VII - elaborar as propostas dos calendários anuais das reuniões dos conselhos;

VIII - instruir e encaminhar processos submetidos à consideração dos órgãos colegiados;

IX - manter arquivadas para fins de consulta e informação as decisões e/ou resoluções adotadas pelos órgãos colegiados;

X - orientar docentes, técnico-administrativos e discentes a respeito de encaminhamento de documentos para inclusão de pauta;

XI - preparar, quando devidamente autorizadas pelo Diretor e/ou pelo presidente do Conselho de Curadores, as convocações dos colegiados superiores, objetivando cumprir os calendários estabelecidos pelos conselhos em suas primeiras reuniões ordinárias de cada ano;

XII - redigir as atas das sessões, apresentando-as para apreciação e aprovação na sessão ordinária seguinte;

XIII - redigir resoluções, pareceres, declarações, exposições de motivos, resultantes de decisões dos órgãos colegiados e outros documentos oficiais de tramitação interna e externa;

XIV - promover a publicidade de todos os atos dos colegiados, especialmente na intranet.esam.br.

CAPÍTULO XV

Divisão de Administração de Materiais e Compras

Art. 53. A Divisão de Administração de Materiais, que integra a Coordenadoria de Planejamento e Administração tem por objetivo coordenar as execuções de serviços e materiais, suprir e gerenciar os bens patrimoniais, através dos Setores de Compras, Almoxarifado e Patrimônio.

Art. 54. Compete ao Setor de Compras:

I - formalizar os processos de aquisições de bens e serviços encaminhando-os à Comissão Permanente de Licitação, quando necessário;

II - registrar os contratos relativos aos bens e serviços licitados no Sistema de Informação de Contratos (SICON);

III - processar o cadastramento de pessoas físicas ou jurídicas no Sistema Unificado de Cadastramento (SICAF);

IV - acompanhamento das requisições e respectivas notas de empenho, até o recebimento definitivo dos bens ou serviços;

V - prestar informações sobre os processos de aquisições de materiais e serviços com dispensa de licitação e inexigibilidade no Sistema de Informações de Compras (SIDECA);

VI - executar outras atividades relativas à área que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Art. 55. Compete ao Setor de Patrimônio:

I – registrar e controlar os bens patrimoniais, através do Sistema de Administração Patrimonial (SAP);

II – acompanhar mensalmente movimentação dos bens patrimoniais;

III – elaborar inventários anuais dos bens móveis e imóveis;

IV – preparar os procedimentos necessários para a alienação dos bens móveis de qualquer natureza;

V – adotar as providências necessárias para a nomeação da Comissão de Inventários de bens móveis e imóveis;

VI – executar outras atividades relativas à área que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Art. 56. Compete ao Setor de Almoxarifado:

I – receber, conferir, controlar, guardar e distribuir materiais no uso comum;

II – manter atualizado o controle de estoque dos materiais;

III – registrar todos os materiais no Sistema de Administração de Materiais (SAM);

IV – elaborar a movimentação mensal de entrada e saída de materiais;

V – elaborar o inventário anual de estoques;

VI – elaborar mensalmente o demonstrativo de consumo de materiais por setor administrativo ou departamento acadêmico da instituição;

VII – adotar as providências necessárias para a nomeação da Comissão de Inventário do Almoxarifado;

VIII – executar outras atividades relativas à área que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Art. 57. Os Chefes dos setores da Divisão de Administração de Materiais são de livre escolha do Diretor da Instituição.

CAPÍTULO XVI

Divisão de Finanças e Orçamento

Art. 58. A Divisão de Finanças e Orçamento, que integra a Coordenadoria de Planejamento e Administração, tem por objetivo coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades

relacionadas com o sistema de administração orçamentária, contábil e patrimonial da instituição, através dos setores de Contabilidade, Orçamentário e Financeiro.

Art. 59. Compete ao Setor de Contabilidade:

I - contabilizar a receita e a despesas de acordo com legislação vigente;

II - escriturar os bens patrimoniais, confrontando os lançamentos com os inventários de bens móveis e imóveis;

III - executar as análises e conformidades;

IV - elaborar balancetes e demonstrativos mensais;

V - elaborar a prestação anual de contas da instituição;

VI - colaborar na elaboração da prestação de contas;

VII - apresentar mensalmente, ao Diretor e ao Presidente do Conselho de Curadores, um relatório gerencial das demonstrações contábeis, que deverá ser fixado no mural da Diretoria e publicado na intranet.esam.br e na internet.

VIII - elaborar demonstrativo, que apresente cada natureza de despesa e o respectivo gasto, referente a um exercício, que deverá ser publicado na intranet e na internet, até o final do mês de março do ano posterior, e nelas mantidos por cinco anos.

IX - executar outras atividades relativas à área que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Art. 60. Compete ao Setor Orçamentário

I - informar, classificar, registrar e empenhar as despesas autorizadas, de acordo com os dispositivos legais e regulamentares;

II - elaborar e acompanhar através da análise orçamentária, o planejamento orçamentário institucional;

III - solicitar créditos adicionais por excesso de arrecadação;

IV - colaborar na elaboração de prestações de contas;

V - executar outras atividades relativas à área que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Art. 61. Compete ao Setor Financeiro:

I - Executar a programação financeira da Instituição;

II - elaborar a prestação de contas dos suprimentos de fundos;

III - controlar a movimentação e execução dos recursos do tesouro, dos recursos extra-orçamentário oriundos de convênios, dos recursos próprios da instituição;

IV - realizar a conciliação bancária;

V - encaminhar a rede bancária, a documentação relativa a pagamentos e recebimentos dos recursos;

VI - elaborar a documentação diária para as conformidades;

VII - realizar os procedimentos necessários para a liquidação, apropriação e pagamentos das despesas;

VIII - elaborar os boletins diários demonstrativos dos saldos financeiros e os balancetes financeiros mensais;

IX - colaborar na elaboração de prestações de contas;

X - executar outras atividades relativas à área, que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Art. 62. Os Chefes dos setores da Divisão de Finanças e Orçamento são de livre escolha do Diretor da Instituição.

CAPÍTULO XVII

Divisão de Registro Escolar

Art. 63. A Divisão de Registro Escolar (DRE), subordinada ao Diretor da ESAM, tem por finalidade a realização e guarda dos registros e controles acadêmicos, emissão de diplomas, certificados, declarações, atestados, históricos escolares e outros documentos relativos aos discentes. A DRE coordena, assina e centraliza os registros e controles acadêmicos e a emissão de documentos a eles relativos.

Art. 64. A Divisão de Registro Escolar é dirigida por um Diretor de livre escolha do Diretor da Escola Superior de Agricultura de Mossoró.

Parágrafo único: O Chefe de Administração Escolar substituirá o Diretor da Divisão de Registro Escolar nas suas ausências e impedimentos legais.

Art. 65. Integram a Divisão de Registro Escolar:

I - Chefia de Administração Escolar;

II - Chefia de Planejamento Acadêmico;

III - Secretaria de Atendimento

Parágrafo único: Cada chefe, bem como a secretária de atendimento, são de livre escolha do Diretor da Escola Superior de Agricultura de Mossoró.

Art. 66. Os servidores e chefes que compõem a Divisão de Registro Escolar são subordinados ao Diretor da DRE e são responsáveis pelos serviços referentes a cada chefia e secretaria.

Art 67. Compete ao Diretor da DRE:

I - Planejar e programar a realização de registros e controles acadêmicos;

II - coordenar as atividades da DRE;

III - supervisionar as atividades dos servidores da DRE;

IV - emitir pareceres, elaborar minutas e anteprojetos, instruções e indicações sobre a matéria de sua competência;

V - prestar assessoria aos demais órgãos e divisões da ESAM em matéria de sua competência;

VI - coordenar, assinar e centralizar os registros e controles acadêmicos e a emissão de documentos a eles relativos;

VII - autorizar realização de segunda chamada;

VIII - atualizar o banco de dados e home page da DRE;

IV - desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência;

Art 68. Compete ao Chefe de Administração Escolar:

I - Proceder à seleção dos processos de solicitação de vagas, amparadas em normas do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

II - expedir declaração de vagas;

III - providenciar a matrícula dos alunos que são admitidos através de vestibular, transferência, convênio, reingresso, re-matrícula, ou outra forma determinada pelos Conselhos Superiores.

IV - executar rotinas pertinentes a: re-matrícula e reingresso; aluno não regular; mudança e retificação de nome; fornecimento de documento a aluno; jubilação.

V - proceder, à vista da delegação dada pelo Ministério da Educação e Cultura à ESAM, à expedição e ao registro dos diplomas e certificados concedidos pela ESAM;

VI - expedir os diplomas e certificados referentes aos cursos de graduação e pós-graduação concedidos pela ESAM e providenciar os seus registros;

VII - expedir segundas vias de diploma de graduação;

VIII - expedir histórico escolar de curso superior para fins de colação de grau, registro de diploma ou expedição de certidão;

IX - fornecer relação de concluintes aptos à colação de grau;

X - serviço de protocolo e de arquivo ligados ao histórico escolar do ex-aluno;

XI - desincumbir-se de outras atribuições destinadas pelo Diretor da DRE.

Parágrafo único: A ESAM, enquanto Instituição Federal de Ensino Isolada, tem os diplomas dos cursos de graduação registrados pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte – UFRN e os de pós-graduação registrados pela Universidade Federal do Ceará – UFC.

Art 69. Compete ao Chefe de Planejamento Acadêmico:

- I** - coordenar os serviços de manutenção e de desenvolvimento dos arquivos;
- II** - supervisionar os arquivos acadêmicos, referentes aos cursos de graduação e pós-graduação, mantendo-os atualizados;
- III** - manter controle e registro de currículos e ofertas de disciplinas;
- IV** - manter em arquivo as ementas das disciplinas e os conteúdos programáticos, fornecendo cópias aos interessados;
- V** - auxiliar na elaboração e controle de relatórios, questionários, consultas e outros;
- VI** - desincumbir-se de outras atribuições destinadas pelo Diretor da DRE;

Art 70. Compete a Secretaria de Atendimento:

- I** - atendimento ao público;
- II** - executar rotinas pertinentes a: requerimento de inscrição em disciplina; cancelamento de inscrição em disciplina; trancamento de matrícula; cancelamento de matrícula; aproveitamento de disciplina; cadastro de transferidos e alunos não-regulares; serviço de protocolo e de arquivo ligados ao histórico escolar do aluno;
- III** - desincumbir-se de outras atribuições destinadas pelo Diretor da DRE;

Art. 71. Os servidores do DRE estão obrigados ao sigilo no que concerne às suas atividades específicas.

Art. 72. A publicação ou divulgação de dados referentes ou oriundos da DRE deverá ser submetida à aprovação do Diretor da DRE.

Art. 73. O Diretor da DRE deverá manter contínuo contato com as coordenadorias, especialmente com as de Ensino de Graduação e de Pesquisa e Pós-graduação, com os coordenadores de curso e chefias dos departamentos, visando sua maior eficiência.

CAPÍTULO XVIII

Divisão de Capacitação e Treinamento

Art. 74. Compete a Divisão de Capacitação e Treinamento, integrante da Coordenadoria de Recursos Humanos:

- I** - Promover a valorização profissional do servidor;
- II** - fomentar o desenvolvimento e a valorização pessoal e profissional do servidor;
- III** - aprimorar as relações interpessoais;
- IV** - elaborar pesquisas, verificar deficiências e apresentar planos de treinamentos;
- V** - planejar cursos, estágios e treinamentos para aperfeiçoamento de servidores;
- VI** - acompanhar o aproveitamento dos servidores treinados, através de avaliação;
- VII** - opinar sobre propostas de treinamentos de servidores em outros estabelecimentos;
- VIII** - manter atualizados dados estatísticos relativos às atividades da Divisão;
- IX** - apresentar anualmente um relatório de atividades ao Coordenador de Recursos Humanos;
- X** - expedir aos interessados comprovantes de participação de cursos;
- XI** - desempenhar outras tarefas necessárias ao desenvolvimento de recursos humanos.

Parágrafo único: O Diretor da Divisão de Capacitação e Treinamento é de livre escolha do Diretor da ESAM.

CAPÍTULO XIX

Departamentos Acadêmicos

Art. 75. O Departamento é a menor fração da estrutura da Instituição, para todos os efeitos de organização administrativa e didático-científica, sendo a sua formação resultante da integração de disciplinas comuns.

§1º. Os Departamentos compreenderão disciplinas afins e congregarão o pessoal docente e técnico-administrativo, para objetivos comuns de ensino, pesquisa e extensão.

§2º. Os Departamentos da Instituição, com as disciplinas que os compõem, serão estabelecidos pelo Conselho Técnico Administrativo.

Art. 76. O Departamento como órgão colegiado será integrado pelos membros do seu corpo docente, por um representante eleito dentre e pelos técnico-administrativos congregados no Departamento, e por um representante estudantil, eleito dentre e pelos estudantes regularmente matriculados na Escola, em eleição organizada pelos Centros Acadêmicos.

§1º. Os funcionários de nível superior, lotados em um Departamento, devem participar de suas reuniões com direito à voz.

§2º. Cada reunião ordinária do Departamento deverá anteceder a uma reunião ordinária do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, devendo ser apreciados os assuntos constantes na pauta da reunião deste Conselho.

§3º. Especificamente nos assuntos indicados na pauta de uma reunião do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, deverá o Chefe levar a este Conselho única e exclusivamente as deliberações de seu Departamento.

§4º. A eleição do representante técnico-administrativo junto ao Departamento será organizada por uma Comissão Eleitoral, composta por três membros e estabelecida em reunião ordinária do Departamento.

§5º. A eleição deverá ser documentada por meio de ata e homologada pelo Conselho do Departamento.

§6º. Deverá ser realizada até quinze dias antes do vencimento do mandato, que será de dois anos, podendo haver apenas uma recondução.

§7º. Serão critérios de desempate, pela ordem: **1.** Maior tempo de serviço na Instituição; **2.** Maior idade.

Art. 77. O Departamento deverá contar com pelo menos 8 (oito) membros docentes efetivos para sua implantação e no mínimo 6 (seis) para a sua manutenção.

Parágrafo único: Quando menos de 6 (seis) professores efetivos compuserem um Departamento, ele deverá ser agrupado a outro, preferencialmente que comporte disciplinas de áreas mais correlatas.

Art. 78. Cada Departamento terá um Chefe e respectivo Vice, eleitos dentre os professores efetivos que o integram.

Art. 79. O Chefe e o Vice-Chefe dos Departamentos serão eleitos mediante escrutínio direto e secreto por 50% mais um de seus membros (arredondado para o inteiro superior), no mínimo, e nomeados pelo Diretor da Instituição, com posse em reunião do Departamento, para um mandato de dois anos, renovável apenas por um período idêntico.

§1º. Nas faltas e nos impedimentos simultâneos do Chefe e do Vice-Chefe, a chefia será exercida pelo professor mais antigo no Magistério da Instituição lotado no Departamento.

§2º. No caso de vacância do Chefe ou de seu Vice, o Departamento providenciará, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, eleição nos mesmos moldes deste artigo, para preenchimento da vacância.

§3º. No caso da vacância dar-se na segunda metade do mandato, o suplente assumirá a chefia até o final do mandato.

Art. 80. Antes do fim de seu mandato, o chefe do Departamento poderá ser afastado ou destituído, mediante proposta de no mínimo 2/3 dos seus membros (arredondado para o inteiro superior) ao Diretor da Instituição, com deliberação final do Conselho Técnico Administrativo, que se baseará em sua decisão de um prévio parecer do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 81. Ficará a cargo do Departamento a distribuição das tarefas didáticas e técnico-científicas entre o pessoal docente e técnico-administrativo que o integra.

Art. 82. Cada Departamento reunir-se-á mensalmente de forma ordinária, durante o período letivo, e extraordinária, mediante convocação do seu chefe por iniciativa própria ou a requerimento de pelo menos 1/3 (um terço) dos interessados, sendo necessária a presença de pelo menos 50% mais um de seus membros (arredondado para o inteiro superior) para reunir-se e deliberar.

Art. 83. O comparecimento às reuniões dos Departamentos, por parte dos seus membros, é de caráter obrigatório.

Art. 84. Compete ao Departamento:

I - organizar os programas didáticos, bem como coordenar o trabalho de todos os professores das respectivas disciplinas, visando a unidade e a eficiência do ensino, em todas as fases de planejamento, execução e avaliação;

II - sugerir, aos órgãos competentes da Instituição, providências de ordem didática, técnica e científica, e opinar sobre questões da mesma natureza;

III - sugerir a contratação de professores, técnicos e cientistas especializados;

IV - escolher e indicar banca examinadora de concursos para professores;

IV - programar, anualmente, a aquisição de material pedagógico e equipamento de laboratórios, bibliotecas e campos experimentais;

V - apreciar o planejamento das atividades correspondentes às disciplinas que o constituem;

VI - planejar as atividades de ensino, pesquisa e extensão a serem executadas nas disciplinas que o integram, atendendo às peculiaridades da formação científica e técnica do pessoal docente, dando ênfase aos problemas regionais;

VII - participar do planejamento global do ensino da Instituição;

VIII - constituir comissões especiais para estudo de assuntos de interesse do ensino, da pesquisa e da extensão, referentes à sua respectiva área de ação;

IX - examinar os resultados e relatórios das pesquisas e da extensão realizadas dentro do setor que lhe compete, selecionando-os e sugerindo normas para a sua publicação;

X - realizar a escolha de Chefe e Vice-Chefe na forma prevista neste Regimento;

XI - planejar o aperfeiçoamento de seu pessoal;

XII - sugerir, ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, a criação, alteração ou extinção de disciplina;

XIII - produzir ou promover meios que possibilitem a captação de recursos para o Departamento e/ou para a Instituição.

Art. 85. Compete ao chefe do Departamento:

I - convocar e presidir as reuniões do Departamento;

II - representar o Departamento;

III - fiscalizar a rigorosa observância do regime escolar e a execução dos programas e planos didáticos no âmbito do seu Departamento;

IV - superintender todos os serviços técnicos e administrativos do Departamento;

V - encaminhar ao Diretor as sugestões e pareceres aprovados pelo seu Departamento;

VI - apresentar, anualmente, até 20 de janeiro, ao Diretor da Instituição, o relatório das atividades departamentais desenvolvidas no ano anterior, propondo as providências cabíveis para a maior eficiência dos trabalhos;

VII - apresentar à Coordenadoria de Planejamento e Administração, até 30 dias após o término de cada semestre letivo, o relatório das atividades departamentais desenvolvidas.

VIII - fiscalizar o cumprimento do regime de trabalho dos professores e funcionários de seu Departamento.

CAPÍTULO XX

Prefeitura

Art. 86. A prefeitura, órgão da administração diretamente vinculado ao Diretor, é dirigida por um prefeito, de livre escolha do Diretor, tendo como atribuições:

I - Prestar serviços relativos à estrutura física da Escola, tais como elétricos, hidráulicos, hidro-sanitários, de carpintaria, pintura e reforma das construções;

II - manter e administrar a frota de veículos, máquinas e equipamentos da Escola;

III - prestar os serviços gerais para a manutenção e o bom funcionamento da Escola;

IV - manter as vias de trânsito da Escola;

V - manter a estrutura dos sistemas elétricos, hidráulicos e sanitários da ESAM;

VI - fiscalizar os serviços de construção e manutenção da Escola;

VII - realizar a manutenção do campo de futebol, pomares, parques e jardins;

VIII - exercer a vigilância necessária à segurança da ESAM;

IX - administrar a estrutura física da Vila Acadêmica será da ESAM;

X - administrar os alojamentos da ESAM

Art. 87. Integram a Prefeitura:

I - Transporte;

II - Oficina;

II - Zeladoria;

III - Vigilância;

IV - Carpintaria;

V - Alojamentos.

Art. 88. O Serviço de Transporte é o órgão que executa a tarefa de transporte de material e pessoal, bem como o que coordena o serviço de aluguel de máquinas e implementos da Escola.

Art. 89. Compete ao Serviço de Transporte:

I - Manter sob sua responsabilidade, e em perfeitas condições de uso, todas as viaturas da Escola;

II - coordenar o uso do transporte pelo pessoal da Escola;

III - tomar providências para viagens dos transportes da Escola, quando autorizadas pelo Setor competente;

IV - fazer escalas das jornadas de trabalho para os motoristas;

V - controlar o uso do combustível pelas viaturas da Escola;

VI - preparar, em consonância com a Procuradoria Jurídica, contratos de aluguel de máquinas e/ou implementos da Escola;

VII - zelar pela conservação e uso das viaturas;

VIII - propor compra, cessão em comodato, alienação ou venda de viaturas;

IX - manter em dia os seguros de cada veículo.

Art. 90. A Oficina será administrada por um Chefe, de livre escolha do Diretor e subordinado ao Prefeito.

Art. 91. Compete à Oficina:

I - Prestar assistência técnica e mecânica às máquinas, implementos e veículos da Escola;

II - confecção de peças de consumo;

III - distribuição de máquinas e implementos para aulas práticas;

IV - observar o calendário de manutenção dos veículos, máquinas e implementos da Escola;

V - fazer previsão de material a ser utilizado;

VI - requisitar peças e material de substituição periódica para veículos e máquinas da Escola;

VII - zelar pela conservação do material, aparelhos e instrumentos em uso na Oficina.

Art. 92. Compete ao Serviço de Zeladoria:

I - Manter convenientemente limpas todas as dependências dos edifícios da Escola;

II - zelar pela aparência dos conjuntos arquitetônicos;

III - apresentar ao Prefeito a previsão semestral do consumo de material de limpeza;

IV - comunicar ao órgão competente a ocorrência de problemas nas instalações elétricas e hidrosanitárias;

V - informar acerca de estado de conservação dos birôs, carteiras e quadros-negros, existentes nas salas de aula;

VI - cumprir e fazer cumprir as medidas de conservação e utilização de energia elétrica na Escola;

Art. 93. Compete ao Serviço de Vigilância:

I - guardar as dependências físicas da Escola;

II - comunicar ao órgão competente a ocorrência de problemas nas instalações elétricas e hidrosanitárias;

III - cumprir e fazer cumprir as medidas de conservação e utilização de energia elétrica na Escola.

Art. 94. O Serviço de Carpintaria que objetiva a construção e manutenção de móveis, esquadrias e outros objetos de madeira é de responsabilidade do Prefeito, podendo ter um Chefe, de livre escolha do Diretor, devendo o pessoal que nela trabalha:

I - Confeccionar e realizar a manutenção de móveis, esquadrias e outros objetos de madeira;

II - realizar a manutenção de máquinas e instrumentos da carpintaria;

III - fazer previsão de material a ser utilizado;

IV - zelar pela conservação do material, máquinas, aparelhos e instrumentos da carpintaria.

Art. 95. Os alojamentos da ESAM objetivam fornecer hospedagem temporária a pessoas em viagem de estudos ou de interesse da Instituição ou do serviço público federal. A sua utilização deve ser autorizada pelo Diretor e, nos casos de ocupação não eventual, mas que não poderá ser permanente, deverá ser celebrado contrato de locação, devendo o usuário ressarcir a Escola pela utilização.

CAPÍTULO XXI

Comissão Permanente de Licitação - CPL

Art. 96. A Comissão Permanente de Licitação, órgão vinculado à Diretoria da Escola, tem por finalidade realizar os processos licitatórios, de acordo com a legislação vigente.

§1º. A Comissão Permanente de Licitação é composta por dois membros titulares, dois membros substitutos, por um presidente, todos com mandato de um ano, e por um secretário permanente; todos de livre escolha do Diretor.

§2º. A Comissão Permanente de Licitação é soberana em suas decisões, respondendo por seus atos e fatos.

Art. 97. Compete ao secretário da Comissão Permanente de Licitação no desenvolvimento do processo licitatório:

I - Formalizar o processo licitatório;

II - solicitar crédito disponível para cobertura das despesas (pré-empenho);

III - solicitar do Ordenador de Despesas autorização para abertura do processo;

IV - anexar ao processo a portaria de designação da Comissão Permanente de Licitação;

V - elaborar minuta de edital e do contrato;

VI - solicitar parecer da Área Jurídica;

VII - realizar pesquisa de preço no SIREP e anexar ao processo licitatório

VIII - entregar convite e, quando se tratar de tomada de preços e concorrência, publicar resumo do edital no DOU e em jornal de grande circulação;

IX - anexar ao processo uma cópia da publicação resumida do DOU;

X - informar o processo licitatório ao SIDEC (Sistema de Divulgação Eletrônica de Compras) e no COMPRASNET;

XI - fazer convocação dos membros da Comissão Permanente de Licitação para participar do processo licitatório, no mínimo 48 horas antes da abertura;

XII - fazer abertura do processo licitatório (convite, tomada de preço, concorrência e pregão);

XIII - fazer consulta da Situação do Fornecedor no SICAF;

XIV - anexar a consulta ao processo licitatório;

XV - analisar recurso de licitante e respectiva decisão, se houver;

XVI - emitir ato de anulação ou revogação, se for o caso;

XVII - fazer mapa comparativo de preços;

XVIII - elaborar atas, relatórios e deliberações da CPL;

XIX - fazer adjudicação do processo licitatório;

XX - encaminhar o processo para homologação pelo Diretor;

XXI - providenciar publicação de resumo de contrato, quando houver;

Parágrafo único: Também compete ao secretário da CPL cadastrar interessados no SICAF.

Art. 98. Todos os membros, titulares e suplentes, serão convocados para participarem das reuniões da Comissão Permanente de Licitação.

§1º. Nas reuniões em que ocorrerem as aberturas de propostas ou semelhantes, uma vez constatada a presença dos titulares, os suplentes estarão dispensados.

§2º. A convocação, sempre acompanhada de cópia do edital da licitação a ser realizada, para cada um dos membros, titulares ou suplentes, será efetuada no mínimo com 48 h de antecedência.

Art. 99. Todo e qualquer membro da Comissão que faltar a uma reunião de abertura de propostas ou semelhantes, deverá se justificar por escrito à Presidência da Comissão que, por sua vez, submeterá à apreciação da Comissão na primeira próxima reunião a ser realizada.

Parágrafo único: O dia e horário desta reunião serão sempre determinados pela Comissão.

Art. 100. A Comissão deverá elaborar documento de orientação (Manual) com base na Lei de Licitações e Contrato, para as diferentes modalidades, a ser utilizado pela própria Comissão.

Art. 101. Sempre que julgar necessário, a Comissão solicitará, através do Diretor, a presença da Assessoria Jurídica, em reuniões de abertura de propostas ou semelhantes.

CAPÍTULO XXII

Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD

Art. 102. A Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD, de que trata o Art. 11 do Decreto nº 94.664, de 23/07/1987, e o Art. 5º da Portaria MEC nº 475, de 26/08/1987, é o órgão auxiliar ao Diretor que trata da progressão funcional dos docentes da ESAM. É composta de três membros docentes, sendo um com o título de doutor e os demais preferencialmente, do quadro efetivo e ativo, eleitos dentre e por eles, para exercer mandato de dois anos. O presidente é eleito pelos e dentre os membros da Comissão, podendo ser reconduzido; sendo também o representante da CPPD na Comissão Institucional de Avaliação da Gratificação de Estímulo à Docência – CIAGED.

§1º. Para os docentes integrantes da carreira de Magistério Superior haverá progressão funcional de acordo com a legislação em vigor.

§2º. A progressão funcional, em qualquer caso ou classe docente, dependerá de parecer favorável da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD).

§3º. As normas que estabelecem os critérios para progressão funcional devem ser revistas e adequadas pelo Conselho Técnico Administrativo a cada 4 (quatro) anos.

Art. 103. Compete a Comissão Permanente de Pessoal Docente, apreciar os assuntos concernentes:

I - À alteração do regime de trabalho dos docentes;

II - à avaliação do desempenho para progressão funcional dos docentes;

III - aos processos de ascensão funcional por titulação;

IV - à solicitação de afastamento para especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado.

Art. 104. Até 15 dias antes de encerrar o prazo de estágio probatório de um docente, a Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD deverá emitir parecer sobre a aprovação ou não do docente, encaminhando-o à Coordenadoria de Recursos Humanos.

CAPÍTULO XXIII

Comissão Permanente do Pessoal Técnico Administrativo – CPPTA

Art. 105. A Comissão Permanente do Pessoal Técnico Administrativo – CPPTA, de que trata o art. 21 do Decreto Nº 94.664 de 23/07/87, a portaria 475 de 26 de agosto de 1987 do Ministério da

Educação e a Resolução Nº 06/89 de 23/08/89 do Conselho Técnico Administrativo da ESAM, tem por finalidade assessorar o Diretor e o Conselho Técnico Administrativo, bem como acompanhar e supervisionar a execução da política de pessoal Técnico Administrativo, observada a legislação pertinente.

Art. 106. As funções dos membros da comissão são consideradas de natureza relevante e o seu exercício, tem prioridade sobre quaisquer atividades na instituição.

Art. 107. Compete a CPPTA:

I - Apreciar os assuntos concernentes: aos processos de acompanhamento e avaliação para progressão funcional; aos processos de seleção interna para efeito de ascensão funcional; às dispensas e exonerações, exceto as voluntárias e as punições; ao afastamento para realização de cursos de treinamento, aperfeiçoamento e capacitação; às transferências ou movimentações, remoções e readaptações; aos critérios, de caráter geral, necessários à elaboração das normas específicas sobre a realização dos concursos públicos e internos;

II - desenvolver estudos e análises que permitam fornecer subsídios para a fixação, aperfeiçoamento e modificação da política de pessoal técnico-administrativo;

III - colaborar com os órgãos próprios das instituições no planejamento dos programas de treinamento e capacitação para pessoal técnico-administrativo;

IV - dar parecer nos recursos interpostos pelos servidores técnico-administrativos, quando a decisão couber ao Diretor ou ao Conselho Técnico Administrativo.

Art. 108. Integram a CPPTA:

I - Presidência;

II - Vice-Presidência;

III - Secretaria executiva.

Art. 109. A CPPTA será constituída por pessoal técnico-administrativo, em efetivo exercício na instituição, sendo 2 (dois) representantes de cada grupo (NS, NM e NA), eleitos diretamente por seus pares.

§1º. Cada membro titular da CPPTA terá um suplente eleito vinculadamente, na mesma época e com os mesmos critérios.

§2º. O mandato dos membros da CPPTA será de 2 (dois) anos, sendo permitida uma recondução.

§3º. Nos casos de ausência, impedimento ou vacância de membro titular, este será substituído por seu respectivo suplente.

§4º. Não havendo membro suplente para o preenchimento de vacância, será efetuada no prazo de 30 dias, eleição específica para completar o mandato.

§5º. O presidente da CPPTA será eleito diretamente por votação secreta e universal entre os respectivos membros em exercício, com mandato de 01 (um) ano, permitida a recondução.

§6º. Após a eleição do Presidente, pelo mesmo processo será escolhido o vice-presidente, ficando o mesmo, na ausência do titular, sub-rogado em todas as atribuições do cargo, além de superintender as atividades da secretária.

§7º. Não poderá ser membro da CPPTA servidor técnico-administrativo que ocupe função comissionada ou função gratificada, exceto os da CPPTA.

Art. 110. Sessenta dias antes do término dos mandatos a secretaria da CPPTA comunicará ao Presidente, que tomará as providências necessárias para a substituição dos membros titulares e suplentes, cuja posse deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias subseqüentes aos términos dos mandatos extintos.

Art. 111. A CPPTA reunir-se-á:

I - Ordinariamente, 01 (uma) vez por semana, de acordo com o calendário estabelecido;

II - extraordinariamente sempre que houver matéria de relevante interesse, por convocação de seu presidente ou por solicitação de no mínimo de 2/3 (dois terços) de seus membros em exercício.

§1º. As reuniões serão realizadas nos dias e horas estabelecidos no calendário elaborado pela CPPTA, sendo admissível uma tolerância de 15 (quinze) minutos para que seja alcançado “quorum”, que será de maioria absoluta.

§2º. O “Quorum” será apurado no início da reunião, pela assinatura dos membros na lista de presença.

§3º. A duração das reuniões será de duas horas, prorrogáveis por mais uma hora, mediante aprovação da maioria dos presentes.

Art. 112. A convocação para as reuniões extraordinárias serão precedidas de, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas.

Art. 113. A iniciativa das proposições à CPPTA será da administração da ESAM, do Presidente da Comissão, de qualquer de seus membros, ou ainda de qualquer servidor técnico-administrativo, através de documento escrito e protocolado.

Parágrafo único: Todas as proposições serão apreciadas em plenário, cabendo a um dos membros em exercício, indicado pelo presidente, ser o relator, recaindo a indicação quando a matéria for específica, obrigatoriamente a um representante do grupo de cargos a que pertença o interessado.

Art. 114. A CPPTA poderá solicitar à administração inspeções e providências necessárias à elucidação de assuntos técnicos que lhe forem encaminhados, podendo realizá-las com servidores da ESAM não pertencentes a comissão.

§1º. A critério do presidente ou da comissão poderão ser criadas sub-comissões de caráter temporário e integradas por membros da comissão, para análises ou estudos de matérias que envolvem peculiaridades técnicas.

§2º. A CPPTA poderá requerer à administração, mediante justificativa, assessoramento de perito ou de firma especializada.

§3º. A CPPTA, quando necessário, poderá ter acesso às informações pertinentes de órgãos da ESAM dentro dos limites da sua competência.

Art. 115. Nas ausências ou impedimentos do Presidente e o Vice-presidente, a direção dos trabalhos caberá a um membro em exercício, escolhido entre seus pares.

Art. 116. De cada reunião será lavrada a respectiva ata.

Parágrafo único: De cada reunião será elaborado um resumo para divulgação nas unidades da ESAM.

Art. 117. Os processos e demais assuntos devem ser distribuídos aos membros da CPPTA para serem relatados até o prazo máximo de 15 dias ou de acordo com a urgência requerida.

§1º. Não será permitido parecer oral.

§2º. Se entender necessário à instituição do processo, o relator ou plenário poderá solicitar diligência.

§3º. É facultado o pedido de vista a processo pelo prazo de 7 (sete) dias, que será concedido por despacho do Presidente.

Art. 118. A comissão, observada sua competência e legislação pertinente, estabelecerá normas complementares ao seu funcionamento e à ordem dos trabalhos, através de resoluções.

Art. 119. Ao membro em exercício da CPPTA compete:

I – Comparecer às reuniões do plenário, participar dos seus trabalhos, e das subcomissões ou grupos de trabalho para as quais tenha sido designado;

II - Estudar e relatar, dentro dos prazos estabelecidos, as matérias que lhe forem distribuídas pelo Presidente;

III - Solicitar, quando necessário vista de processos em discussão na comissão, para obtenção de esclarecimentos;

IV - Sugerir que sejam submetidas ao plenário as medidas julgadas úteis ao afetivo desempenho das funções da comissão;

V - Requerer votação de matéria em regime de urgência;

VI - Desempenhar outras atividades que lhe foram atribuídas pelo presidente ou pela comissão;

VII - Comunicar, com antecedência mínima de 24 horas, a impossibilidade de comparecimento às reuniões da CPPTA.

Art. 120. Compete ao Presidente da Comissão:

I - Supervisionar, coordenar e representar a CPPTA;

- II** - convocar e presidir as reuniões;
- III** - decidir as questões de ordem, estabelecendo a prioridade dos assuntos a serem tratados;
- IV** - distribuir a exame dos membros, para o competente relatório, os processos em tramitação e as proposições que exijam pronunciamento;
- V** - designar subcomissões e grupos de trabalho, bem como definir as atribuições dos seus membros;
- VI** - baixar instruções normativas e ordens de serviço necessárias ao funcionamento da comissão;
- VII** - visar documentos que importem em despesas e pagamentos;
- VIII** - baixar resoluções decorrentes das decisões da comissão, previstas no art. 14º;
- IX** - autorizar a saída de membro titular de reuniões em andamento, ouvido o plenário;
- X** - convocar o suplente, em caso de impedimento ocasional ou temporário de membro titular, e pelo restante do tempo do mandato em caso de vacância, obedecido o disposto no parágrafo 3º do art. 109;
- XI** - encaminhar ao órgão competente da ESAM a proposta orçamentária da comissão, aprovada pelo plenário;
- XII** - administrar o pessoal colocado à disposição da CPPTA;
- XIII** - delegar atribuições a membros da CPPTA;
- XIV** - supervisionar e tomar outras providências necessárias ao desempenho das atividades da comissão.

Art. 121. Compete ao Vice-Presidente da comissão:

- I** - Substituir o Presidente em suas ausências e impedimentos;
- II** - auxiliar o Presidente no exercício de suas funções.

Art. 122. Compete a secretaria executiva:

- I** - Secretariar as reuniões e lavrar as respectivas atas;
- II** - zelar pela conservação, organização e atualização dos arquivos da CPPTA.
- III** - executar as tarefas administrativas e burocráticas da CPPTA.

Parágrafo único: As atribuições da secretaria serão desempenhadas por servidores técnicos e administrativos designada pela administração.

Art. 123. Perderá o mandato o membro:

- I** - Titular que faltar, sem motivo justificado, a 03 (três) reuniões consecutivas ou a 05 (cinco) alternadas, por semestre;
- II** - titular ou suplente eleito que mudar de grupo funcional;
- III** - titular que se afastar por período superior a 03 (três) meses para tratar de interesse particular.
- IV** - titular que reincidir na desobediência aos prazos estabelecidos no art. 117;
- V** - que for investido em cargo comissionado ou função gratificada, exceto os da CPPTA.

Art. 124. Encerrada a discussão de uma matéria, será a mesma submetida a votação sendo a deliberação tomada por maioria simples, com presença de 2/3 (dois terços) dos membros da comissão.

§1º. Todos os níveis terão que ter representação para que se de a votação.

§2º. Em caso de empate, a matéria será submetida a uma nova apreciação em reunião subsequente, e na reincidência do resultado, caberá ao presidente o voto de qualidade.

§3º. Das decisões da administração resultantes de pronunciamentos da CPPTA, caberá recurso ao Conselho Técnico Administrativo.

§4º. O prazo de interposição de recursos será de 10 dias úteis, a contar da data de divulgação.

Art. 125. As votações se farão pelos seguintes processos:

- I** - Simbólico;
- II** - nominal;
- III** - por escrutínio secreto.

§1º. As votações serão feitas normalmente pelo processo simbólico, salvo se requerida e concedida a votação nominal.

§2º. As votações por escrutínio secreto, serão feitas sempre que se tratar de eleições previstas neste regimento, no estatuto da instituição ou por proposta de qualquer membro e com aprovação da maioria.

§3º. É vedado a membro da CPPTA apresentar proposição, ou exercer o direito devoto em assunto de seu interesse pessoal ou de parente, por consangüinidade ou afinidade até 2º grau. Neste caso os demais membros votarão em escrutínio secreto.

Art. 126. Na 1ª (primeira) comissão, o membro mais votado de cada nível, com seu respectivo suplente, terá mandato de 03 (três anos).

Art. 127. A administração da ESAM oferecerá suporte administrativo, material de apoio técnico para o pleno funcionamento da CPPTA.

Art. 128. O Presidente da CPPTA ficará colocado à disposição da comissão, podendo solicitar, ouvido o dirigente do órgão de lotação, a presença de outros membros, fora do horário de reuniões, para o desempenho dos trabalhos.

Art. 129. Fica assegurado aos membros da CPPTA continuar executando as suas atividades no seu setor de trabalho durante e ao término de seu mandato.

Art. 130. Poderão ocorrer alterações no presente regimento, por decisão de 2/3 (dois terços) dos seus membros, sendo as mesmas a ele incorporadas, após aprovação do Conselho Técnico Administrativo.

Art. 131. Os membros da CPPTA nos dias de reunião, ficam dispensados de registrar frequência nas suas unidades, sendo as mesmas registradas em ata.

Art. 132. Os casos omissos ou as dúvidas surgidas na aplicação do presente regimento serão discutidas e resolvidas pelo plenário da comissão.

Art. 133. Os servidores da ESAM, poderão solicitar a sua participação nas reuniões da CPPTA, com direito a voz, ficando a decisão a critério da comissão.

CAPÍTULO XXIV

Comissão Institucional de Avaliação da Gratificação de Estímulo à Docência – CIAGED

Art. 134. A Comissão Institucional de Avaliação da Gratificação de Estímulo à Docência auxilia a Diretoria realizando a avaliação dos docentes, baseada em normas estabelecidas pelo Conselho Técnico Administrativo e na legislação vigente, objetivando o estabelecimento de gratificação devido à atuação do docente no ano anterior ao de sua vigência.

Art. 135. A Comissão Institucional de Avaliação da Gratificação de Estímulo à Docência é constituída por quatro membros internos e um externo à Instituição, todos com o título de doutor, indicados pelo Diretor e homologados pelo Conselho Técnico Administrativo, para exercerem um mandato de um ano, podendo haver recondução.

§1º. Um dos membros internos é obrigatoriamente o presidente da Comissão Permanente de Pessoal Docente.

§2º. O presidente é escolhido dentre e pelos membros internos à Instituição.

CAPÍTULO XXV

Comissão de Admissão de Discentes – CAD

Art. 136. A Comissão de Admissão de Discentes, integrante da Coordenadoria de Ensino de Graduação, é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e divulgação do Processo Seletivo dos estudantes oriundos do ensino médio.

Art. 137. A Comissão de Admissão de Discentes é composta pelo Coordenador de Ensino de Graduação, como presidente, e pelos Coordenadores de Curso, com mandatos iguais aos de sua função de coordenador.

Art. 138. Compete à Comissão de Admissão de Discentes:

I - Adotar as medidas de natureza pedagógica e administrativa necessárias à realização do Processo Seletivo;

II - manter intercâmbio com o Ministério da Educação e outras instituições congêneres com a finalidade de aprimorar o Processo Seletivo;

III - constituir as Bancas Examinadoras;

IV - elaborar, publicar e expedir editais, normas e programas referentes ao Processo Seletivo, após aprovação dos colegiados superiores competentes, quando for o caso;

V - emitir instruções necessárias ao processo de elaboração, aplicação e fiscalização das provas em todas as fases do Processo Seletivo;

VI - organizar o calendário de provas;

VII - requisitar instalações, professores e pessoal administrativo da Escola, necessários à organização e trabalho durante o Processo Seletivo, devendo, no período de realização, ser consideradas atividades prioritárias;

VIII - promover a análise crítica dos resultados obtidos nos Processos Seletivos anteriores, com a finalidade de aperfeiçoar o Processo, em seu conteúdo e forma de execução.

CAPÍTULO XXVI

Comissão Interna de Conservação de Energia - CICE

Art. 139. A CICE é composta de cinco membros: um indicado pelo Diretor da Escola; um professor do Departamento de Ciências Ambientais, vinculado à área de energia; um representante indicado pela AFESAM; o prefeito da ESAM e o prefeito da Vila Acadêmica Vingt-un Rosado

§1º. Os mandatos do prefeito da Vila Acadêmica e do prefeito da ESAM extinguir-se-ão quando do término de mandato ou destituição da função, respectivamente, sendo os mesmos substituídos igualmente pelos nomes que vierem a ocupar os cargos respectivos.

§2º. Os mandatos dos membros indicados pela associação dos funcionários extinguir-se-ão, em qualquer hipótese, com os mandatos dos seus respectivos presidentes.

§3º. Os membros que compõem a CICE poderão ser reconduzidos.

Art. 140. As reuniões da CICE serão secretariadas por um de seus membros indicados pelo Presidente, devendo a Direção da ESAM oferecer todas as condições para o pleno funcionamento da Comissão.

Art. 141. A CICE reunir-se-á ordinariamente a cada seis meses e, extraordinariamente, sempre que necessário;

Art. 142. Caberá ao Diretor da ESAM baixar o ato designando os membros da CICE especificando, de logo, o Presidente e o Vice, sendo este o representante indicado pela AFESAM.

Art. 143. Compete a CICE:

I - Elaborar, implantar e acompanhar um programa de conservação de energia, estabelecendo metas, levantando inclusive o potencial da redução das despesas, com controle do consumo no âmbito da ESAM;

II - empreender ações visando conscientizar e envolver todos os servidores no programa de conservação de energia;

III - participar da elaboração das especificações técnicas para projetos, construção e aquisição de bens e serviços, bem assim das conseqüentes licitações que envolvam consumo de energia;

IV - manter permanente análise dos consumos de energéticos por intermédio dos comprovantes de pagamentos que lhe serão encaminhadas pelo setor responsável;

V - calcular os consumos específicos dos diferentes energéticos e submetê-los ao órgão superior, que estabelecerá índices máximos de consumo a serem respeitados;

VI - participar da elaboração do programa de manutenção preventiva, com vista à otimização do consumo de energéticos;

VII - promover avaliação anual dos resultados obtidos e propor programa para o ano subsequente.

CAPÍTULO XXVII

Centro de Tecnologia da Informação – CTI

Art. 144. O Centro de Tecnologia da Informação é o órgão executivo, subordinado ao Diretor, responsável por criar mecanismos para obter, sistematizar e gerenciar as informações institucionais, dar o suporte, manutenção e instalação de “softwares”.

Parágrafo único: É dirigido por um chefe, com qualificação mínima de graduação na área específica ou afim, de livre escolha do Diretor.

Art. 145. Compete ao Centro de Tecnologia da Informação:

I - Exercer atividades de planejamento e assessoramento técnico e supervisão aos órgãos superiores no que diz respeito à política e diretrizes de desenvolvimento de projetos;

II - orientar, coordenar, controlar e avaliar trabalhos de alto grau de complexibilidade técnica;

III - definir e/ou participar na elaboração de planos e projetos com vistas à implantação de sistemas de informação, computadorizados ou não;

IV - orientar, controlar e executar atividades referentes à análise e projetos de sistemas;

V - conceber, projetar, testar e incrementar sistemas eletrônicos;

VI - elaborar, orientar e participar de programas de treinamentos na área ministrando cursos;

VII - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldades

VIII - supervisionar, coordenar, orientar e controlar projetos de sistema de programação;

IX - programar, testar, implantar e documentar programas;

X - modificar programas implantados, corrigindo falhas e atendendo alteração do sistema;

XI - elaborar algoritmos detalhados estabelecendo os passos necessários à codificação do programa em linguagem própria.

Art. 146. Compete ao chefe do Centro de Tecnologia da Informação:

I - Coordenar, supervisionar e administrar todas as atividades inerentes à aquisição e manutenção de equipamentos e infra-estrutura de tecnologia da informação, formada pela rede de dados e de comunicação de voz da instituição, e dos meios de conexão dessas redes com as redes externas;

II - estabelecer, em acordo com a Direção da ESAM, a política de uso dos recursos de rede, prezando pelo bom aproveitamento desses recursos;

III - coordenar, supervisionar e administrar todas as atividades inerentes ao desenvolvimento de sistemas e de aquisição de “softwares” demandados pela ESAM;

IV - coordenar, supervisionar e administrar todas as atividades inerentes à prestação de serviços de apoio aos usuários finais de equipamentos, “softwares” e outros recursos de informática, no que se refere às suas manutenções, instalações e configurações;

V - coordenar, supervisionar e administrar todas as atividades inerentes à realização de cursos de capacitação dos servidores da Instituição, quanto ao acesso e o uso adequado, e eficiente, dos recursos da informática; incluindo-se a capacitação para o uso de aplicativos.

CAPÍTULO XXVIII

Centro de Multiplicação de Animais Silvestres – CEMAS

Art. 147. O Centro de Multiplicação de Animais Silvestres objetiva fomentar a pesquisa, a preservação e a conservação de espécies silvestres, buscando tecnologias capazes de produzir proteína animal de baixo custo para populações de baixa renda familiar e a produtores interessados na criação de animais silvestres, consubstanciado no princípio do manejo sustentável.

§1º. As atividades do CEMAS deverão estar consonantes com a legislação ambiental, sendo fiscalizado pelo Instituto Brasileiro do Meio Ambiente – IBAMA.

§2º. O CEMAS está aberto aos professores interessados em desenvolver pesquisas com animais silvestres e a estagiários, alunos da ESAM ou de outras instituições de ensino superior ou de pesquisa do país e do exterior.

CAPÍTULO XXIX

Biblioteca “Orlando Teixeira”

Art. 148. A Biblioteca “Orlando Teixeira”, órgão destinado a consultas e pesquisas de professores, alunos, funcionários e pessoas da comunidade, está subordinada diretamente ao Diretor da Escola.

§1º. A Biblioteca “Orlando Teixeira” deve ser dirigida por um Bibliotecário, que deverá ser admitido através de concurso público, e possuir o título de Bacharel em Biblioteconomia.

§2º. Apenas na inexistência de um Bibliotecário no quadro funcional da Escola, ou por motivo superior, é que a chefia do setor poderá ter formação diferente, sendo este indicado pelo Diretor e homologado pelo Conselho Técnico Administrativo.

§3º. O quadro de pessoal é formado por Bibliotecário e Assistentes Administrativos. De acordo com necessidades eventuais, estudantes, bolsistas de trabalho, poderão participar dos serviços da Biblioteca.

§4º. A Biblioteca “Orlando Teixeira” tem um Regimento próprio que regula o seu funcionamento (Anexo II)

Art. 149. Integram a Biblioteca “Orlando Teixeira”:

I - Chefia;

II - Secção de Catalogação e Classificação;

III - Secção de Aquisição e Permuta;

IV - Secção de Processamento Técnico;

V - Secção de Referência;

VI - Secção de Periódicos;

VII - Secção de Empréstimo.

Art. 150. Compete à Chefia da Biblioteca:

I - Manter sob sua responsabilidade todo o acervo bibliográfico;

II - sugerir ao Diretor a aquisição de livros, através de pedido formal dos Departamentos, e a renovação anual de assinaturas de periódicos, como também fazer o levantamento de bibliografias, quando solicitadas;

III - acompanhar processos de comutação bibliográfica;

IV - fornecer orientação bibliográfica;

V - classificar todo material informacional;

VI - elaborar documentos e relatórios;

VII - fazer levantamento de livros/inventário;

VIII - organizar eventos na área;

IX - fornecer orientação quanto à organização do acervo;

X - prestar atendimento ao usuário;

XI - participar na padronização de normalização de publicações da instituição;

XII - organizar visitas dirigidas;

XIII - manter contatos com instituições congêneres do país e do exterior;

XIV - orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos, para melhor funcionamento das Secções.

Art. 151. A Secção de Catalogação e Classificação objetiva catalogar e classificar toda e qualquer publicação recebida.

Art. 152. Compete a Secção de Aquisição e Permuta:

- I** - Manter contatos com a pessoa competente na compra de publicações;
- II** - adquirir livros e periódicos através de doações ou permuta;
- III** - elaborar listas de duplicatas para intercâmbio com outras bibliotecas;
- IV** - manter as duplicatas numa estante à parte e em ordem alfabética de títulos.

Art. 153. Compete a Secção de Processamento técnico:

- I** - Cadastramento do acervo e usuários no sistema;
- II** - confecção das carteiras dos usuários;
- III** - tombamento do material informacional;
- IV** - processamento técnico final;
- V** - restauração de livros.

Art. 154. Compete a Secção de Referência:

- I** - Organização sistemática do acervo;
- II** - inserção dos livros;
- IV** - instruir os usuários nos terminais de consulta;
- V** - orientar os usuários na localização dos livros.

Art. 155. Compete a Secção de Periódicos:

- I** - Cadastramento e atualização do fichário kardex;
- II** - Fazer o processamento de arquivo e controle dos folhetos;
- III** - Atendimento ao público.

Art. 156. Compete a Secção de Empréstimo:

- I** - A inscrição dos corpos docente e discente da Escola, para terem direito ao empréstimo domiciliar;
- II** - obediência às normas adotadas pela Biblioteca para as saídas dos livros e periódicos.
- III** - atender bem aos usuários docentes e discentes da biblioteca;
- IV** - efetuar empréstimo/devolução/renovação e reserva de livros.

CAPÍTULO XXX

Programas Especiais

Art. 157. Os Programas Especiais são os resultantes de acordos e convênios celebrados pela Escola junto a organismos nacionais ou estrangeiros, que não estejam, por sua natureza, enquadrados no organograma da Escola.

Art. 158. Os Programas Especiais serão dirigidos por um Coordenador e/ou Grupos de Trabalho, indicados pelo Diretor.

CAPÍTULO XXXI

Disposições Transitórias

Art. 159. O Diretor encaminhará aos órgãos competentes as propostas de reestruturação da Tabela Permanente do Pessoal na parte referente aos cargos em comissão e às funções gratificadas, a fim de compatibilizá-la com a estrutura estabelecida neste Regimento.

CAPÍTULO XXXII

Disposições Finais

Art. 160. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Técnico Administrativo.

Art. 161. Este REGIMENTO entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Técnico Administrativo, revogadas as disposições contrárias.

ANEXO I

REGIMENTO DA AUDITORIA INTERNA DA ESAM - A U D I N T

Art. 1º. O presente regimento regula a organização e o funcionamento da Auditoria Interna (AUDINT), conforme determina o regimento geral da Escola Superior de Agricultura de Mossoró - ESAM, em seu artigo 225.

T I T U L O I –

DA ADMINISTRAÇÃO

CAPITULO I - COMPOSIÇÃO

Art. 2º. A AUDINT é composta de acordo com o artigo 14, parágrafo único do Decreto nº 3.591/2000, alterado pelo Decreto nº 4.440/2002.

§1º. A AUDINT terá um auditor chefe devendo a sua indicação recair em um servidor de carreira da Instituição com formação superior em Ciências Contábeis.

§2º. A AUDINT poderá contar com um auxiliar de auditoria, bolsista, aluno de graduação em Ciências Contábeis.

§3º. Em função da necessidade do serviço, a auditoria interna, poderá, excepcionalmente, solicitar, ao Diretor, servidores de outras áreas, com elevados conhecimentos técnicos, para participarem de missões conjuntas específicas.

Art. 3º. A nomeação, designação, exoneração ou dispensa do titular da Auditoria Interna deverá ser submetida, pelo Diretor da ESAM, ao Conselho Técnico Administrativo para aprovação, e, após este, à Controladoria-Geral da União.

CAPITULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 4º. A Auditoria Interna tem como objetivos básicos a fiscalização dos atos e fatos da gestão em todos os níveis administrativos, assim como o assessoramento à alta administração da ESAM.

CAPITULO III

FUNCIONAMENTO

Art. 5º. A AUDINT ESAM está vinculada e subordinada ao Conselho Técnico Administrativo (CTA), funcionando na sala da auditoria interna, localizada no térreo do prédio administrativo, ou em outra sala designada pelo Diretor, no horário do expediente determinado pela Direção para todos os técnico-administrativos.

Parágrafo único: A subordinação e vinculação da AUDINT ao Conselho Técnico Administrativo (CTA) lhe asseguram apenas a independência técnica para execução de suas atividades e atribuições, de acordo com o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna, aprovado pelo CTA, não lhe desvinculando hierarquicamente do Diretor, que é o presidente do Conselho.

CAPITULO IV

DAS ATIVIDADES E PROCEDIMENTOS

Art. 6º. As atividades da Auditoria Interna são programadas no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAAAI), aprovado pelo Conselho Técnico Administrativo (CTA), e submetido à manifestação sobre o cumprimento das normas pela CGU/RN, em prazo estabelecido pela legislação vigente.

Art. 7º. Os procedimentos de auditoria adotados pela AUDINT serão similares aos da Controladoria-Geral da União e Tribunal de Contas da União, obedecidos os limites impostos por lei.

Art. 8º. Da execução do PAAAI serão gerados relatórios trimestrais que serão encaminhados ao Diretor da ESAM para conhecimento, com posterior encaminhamento à CGU/RN.

Art. 9º. Até o ultimo dia útil do mês de janeiro de cada ano, a Auditoria Interna, encaminhará à Controladoria-Geral da União no Estado do Rio Grande do Norte o Relatório Anual de Atividade da Auditoria Interna (RAAAI).

CAPITULO V

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 10. São atribuições específicas da Auditoria Interna:

I - Acompanhar o cumprimento das metas do Plano Plurianual no âmbito da entidade, visando comprovar a conformidade de sua execução;

II - assessorar os gestores da entidade no acompanhamento da execução dos programas, visando comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;

III - verificar a execução do orçamento da entidade, visando comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente;

IV - verificar o desempenho da gestão da entidade, visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficácia, eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;

V - orientar subsidiariamente os dirigentes da entidade quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;

VI - examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual da entidade e tomadas de contas especiais;

VII - propor mecanismos para o exercício do controle social sobre as ações de sua entidade, quando couber, bem como a adequação dos mecanismos de controle social em funcionamento no âmbito de sua organização;

VIII - acompanhar a implementação das recomendações dos órgãos/unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do TCU;

IX - comunicar, tempestivamente, sob pena de responsabilidade solidária, os fatos irregulares que causaram prejuízo ao erário, à Secretaria Federal de Controle Interno, após dar ciência à direção da entidade e esgotadas todas as medidas corretivas do ponto de vista administrativo, para ressarcir à entidade;

X - elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAAAI do exercício seguinte, bem como o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna RAAAI, a serem encaminhados ao órgão ou à unidade de controle interno a que estiver jurisdicionado, para efeito de integração das ações de controle, nos prazos estabelecidos.

XI - verificar a consistência e a fidedignidade dos dados e informações que comporão as contas da ESAM.

XII - testar a consistência dos atos de aposentadoria, pensão, admissão de pessoal.

CAPITULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Técnico Administrativo.

Art. 12. Este regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Técnico Administrativo, revogadas as disposições contrárias.

ANEXO II

REGIMENTO DA BIBLIOTECA “ORLANDO TEIXEIRA”

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS

Art. 1º. A Biblioteca “Orlando Teixeira”, da Escola Superior de Agricultura de Mossoró (ESAM), tem por objetivos gerais:

I - Ser um centro de informações capaz de dar suporte bibliográfico e multimeios (fitas de vídeo, CD-ROM, etc.) ao processo ensino-aprendizagem, à pesquisa e à extensão, bem como promover a democratização do conhecimento;

II - cumprir sua função social de disseminar a informação junto à comunidade.

CAPÍTULO 2

DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICA

Art. 2º. O sistema de Classificação Decimal Dewey é o adotado na Biblioteca.

Art. 3º. Para agilização dos trabalhos de processamento técnico, controle e circulação do acervo, é utilizado o **SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE BIBLIOTECA SAB2000**, desenvolvido pela PontoCom Informática Ltda, ou outro que melhor convier a Instituição.

CAPÍTULO 3

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º. Subordinada à Coordenadoria de Ensino de Graduação, a Biblioteca será chefiada por um Bibliotecário e contará com o serviço de apoio administrativo, através do qual serão desenvolvidas as atividades de processamento técnico, treinamento, atendimento e extensão.

§1º. Na inexistência do Bibliotecário, a chefia será exercida, transitoriamente, por um supervisor, indicado pelo Diretor e homologado pelo Conselho Técnico Administrativo.

§2º. O quadro de pessoal é formado por Bibliotecário e Assistentes Administrativos. De acordo com necessidades eventuais, estudantes, bolsistas de trabalho, poderão participar dos serviços da Biblioteca.

CAPÍTULO 4

DOS CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO E AQUISIÇÃO DO ACERVO

Art. 5º. O acervo será submetido a uma triagem, a cada 3 (três) anos, para que sejam feitos o descarte (doação, permuta ou eliminação) e a substituição de material extraviado, danificado, contaminado e/ou ultrapassado.

Art. 6º. O acervo bibliográfico está concentrado no Edifício da Biblioteca “Orlando Teixeira”.

Art. 7º. A solicitação para aquisição de livros técnicos por compra será feita pela Chefia da Biblioteca, mediante verificação de manda da própria Biblioteca e dos Departamentos.

Art. 8º. A solicitação para aquisição de livros não técnicos por compra será feita pela Chefia da Biblioteca, inclusive atendendo sugestões dos discentes, técnico-administrativos e docentes.

Art. 9º. A aquisição deverá atender às prioridades indicadas pelo Plano de Desenvolvimento Institucional da ESAM, levando em conta a necessidade de atualização das áreas e disciplinas.

Art. 10. A aquisição por doação será submetida a uma avaliação para aproveitamento do material ou repasse do mesmo a outras Instituições.

Art. 11. A aquisição por permuta será efetuada conforme os critérios definidos por comissão constituída por, no mínimo, 3 (três) especialistas no assunto em questão, juntamente com a Chefia da Biblioteca e com o Coordenador de Curso, no qual pertencer o assunto.

CAPÍTULO 5

DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 12. A Biblioteca Orlando Teixeira prestará serviços de informação, consulta ao público em geral e empréstimo aos corpos docente, discente e técnico-administrativo da Instituição, objetivando a ampliação do acesso ao conhecimento, à leitura e à escrita.

Art. 13. Os serviços oferecidos aos usuários são: consulta local, empréstimo domiciliar, reserva de livros, multimeios, treinamentos, levantamentos bibliográficos, orientação sobre normalização de trabalhos técnico-científicos e visitas orientadas.

CAPÍTULO 6

DO ACERVO

Art. 14. Constitui-se acervo da Biblioteca “Orlando Teixeira”:

1. Livros;
2. obras de referência (enciclopédias, dicionários, atlas, mapas e biografias);
3. periódicos (revistas, jornais);
4. coleção especial (folhetos, eventos, projetos, relatórios, teses, dissertações, monografias, dados estatísticos, anuários, boletins, obras raras e Coleção Mossoroense);
5. fitas de vídeo, CD-Rom's;
6. bases de dados e o portal de periódicos virtuais.

CAPÍTULO 7

DO HORÁRIO PARA ATENDIMENTO

Art. 15. Os horários de funcionamento e para atendimento ao usuário serão determinados pelo Diretor da Escola.

CAPÍTULO 8

DOS USUÁRIOS

Art. 16. São usuários da Biblioteca, alunos dos cursos regulares, servidores docentes, servidores técnico-administrativos e visitantes.

§1º. Os alunos serão cadastrados na Biblioteca pelo SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE BIBLIOTECA SAB2000, desenvolvido pela PontoCom Informática Ltda., mediante a apresentação do documento de identificação emitido pela Coordenadoria de Ensino de Graduação Ensino, carteira de identidade e de uma fotografia 3 x 4 colorida (recente).

§2º. No prazo máximo de 03 (três) dias úteis da solicitação, se não houver problemas no equipamento de confecção, o aluno receberá a Carteira da Biblioteca, a qual poderá ser solicitada a qualquer tempo.

§3º. Os servidores docentes e técnico-administrativos, de igual modo, serão cadastrados mediante a apresentação do contracheque atual emitido pelo SIAPE e uma fotografia 3 x 4 colorida (recente). Eles poderão solicitar a Carteira da Biblioteca a qualquer tempo, podendo recebê-la até o prazo máximo de três dias úteis da data da solicitação.

§4º. A Carteira da Biblioteca é intransferível.

§5º. Os usuários têm o direito de utilizar todos os recursos e serviços oferecidos pela Biblioteca, bem como fazer sugestões e reclamações.

§6º. Os visitantes serão atendidos de acordo com a disponibilidade de espaço, não tendo direito a empréstimo domiciliar, apenas a consulta.

CAPÍTULO 9

DEVERES E PROIBIÇÃO DO USUÁRIO

Art. 17. O usuário tem o dever de:

1. Observar o silêncio, a ordem e a disciplina no recinto da Biblioteca;
2. identificar-se, a pedido de qualquer funcionário da Biblioteca, sempre que solicitado;
3. comunicar qualquer mudança de endereço ao setor competente;
4. obedecer aos prazos de empréstimos e devoluções;
5. atender aos pedidos de comparecimento à Biblioteca;
6. assumir total responsabilidade ante o extravio ou dano do material que estiver em seu poder;
7. responsabilizar-se por móveis e equipamentos da Biblioteca, enquanto usuário dos mesmos;
8. racionalizar energia elétrica;
9. comunicar à Chefia qualquer ocorrência em relação aos materiais utilizados na Biblioteca.

Art. 18. É proibido ao usuário:

1. Danificar o material informacional.
2. Acessar, ou permanecer em qualquer recinto da Biblioteca, sem camisa ou em trajes de banho, sendo permitido, no máximo, o uso de bermuda e camiseta.
3. Acessar à área interna (salão de leitura, setor de empréstimos e acervo) da Biblioteca utilizando qualquer tipo de bolsa ou fichário.
4. Utilizar o salão de leitura, no pavimento inferior, para reuniões de grupos de estudos que possam gerar discussões ou debates, e o salão de estudos, no pavimento superior, de modo que venham perturbar os demais usuários presentes.
5. Fumar ou se alimentar no interior da Biblioteca, incluindo-se também os salões de estudo.
6. Sair da Biblioteca com qualquer obra de consulta (dicionários, enciclopédias, periódicos, livros textos, etc.) sem a devida autorização.
7. Conduzir animais para o recinto da Biblioteca.

Parágrafo único: Ao infrator não será permitido material para consulta e/ou empréstimo por quinze dias, sendo suspenso de todas as atividades da Escola por dois dias. A reincidência

acarretará em duplicação das penalidades. Estas penalidades também serão aplicadas aos casos em que o usuário não se comportar adequadamente em qualquer um dos ambientes da Biblioteca.

CAPÍTULO 10 DA UTILIZAÇÃO DO ACERVO

Art. 19. Será permitido o acesso às estantes da Biblioteca a todos os seus usuários.

Art. 20. A consulta do material constante do acervo da Biblioteca “Orlando Teixeira” será facultado aos interessados não cadastrados, atendendo-se às normas desta resolução, mediante a apresentação de um documento de identificação.

§1º. Para a consulta, o interessado deverá deixar o documento de identificação e assinar uma ficha de controle que será rubricada pelo funcionário no ato da devolução.

§2º. Após a consulta, o mesmo interessado deverá apresentar o material ao funcionário responsável pelo empréstimo, que deverá ser por ele conferido antes de ser recebido.

§3º. Quando qualquer usuário desejar tirar “xerox”, ele deverá deixar um documento de identificação e assinar uma ficha de controle que será rubricada pelo funcionário no ato da devolução.

Art. 21. Serão permitidos empréstimos domiciliares para alunos, servidores docentes e técnico-administrativos, até um total de 05(cinco) obras, por um período máximo de 08 (oito dias) consecutivos a contar da data do empréstimo.

§1º. Não será permitido ao usuário efetuar o empréstimo de dois exemplares do mesmo título.

§2º. Só será permitido o empréstimo mediante a apresentação da Carteira da Biblioteca.

§3º. Apenas o usuário poderá efetuar o empréstimo de um livro, assim como a sua devolução. Na impossibilidade do usuário realizar a devolução, um documento que tenha validade jurídica deverá ser apresentado pela pessoa que a fizer, o qual ficará anexado à ficha do usuário que tomou emprestado.

§4º. No ato do empréstimo, o funcionário só poderá emprestar obras que estejam em condições de uso. No ato do recebimento, o funcionário deverá verificar se a obra se encontra nas mesmas condições em que foi emprestada.

§5º. No ato do empréstimo, ainda no balcão, o usuário deverá verificar se a obra está em condições de uso. Caso não esteja, ele não deverá recebê-la. O recebimento de uma obra por empréstimo implicará na responsabilidade total do usuário pela mesma.

§6º. Quando se tratar de livros que se destinem ao uso pelo professor, como fonte de consulta para as suas atividades acadêmicas, será permitido apenas o empréstimo por um período máximo de 30 (trinta) dias.

§7º. A renovação de empréstimo poderá ser feita por igual período, desde que não tenha havido reservas por parte de outros interessados, com referência à mesma publicação.

§8º. Não será permitido ao usuário fazer reserva do(s) livro(s) que esteja(m) em seu poder antes de findo o período normal de empréstimo.

§9º. Os livros textos relacionados pelos professores, no início de cada semestre letivo, deverão permanecer na Biblioteca no número de exemplares indicados pelo professor.

Art. 22. As obras de referência (enciclopédias, dicionários, Atlas, mapas e biografias), os periódicos (revistas e jornais) e exemplares reservados para consulta local, não terão empréstimo domiciliar.

Art. 23. Coleção especial (folhetos, eventos, projetos, relatórios, teses, dissertações, monografias, dados estatísticos, anuários, boletins, obras raras e Coleção Mossoroense), não terá empréstimo domiciliar permitido, exceto para monografias, dissertações e teses que tiverem mais de uma cópia.

Art. 24. O usuário docente poderá solicitar por empréstimo no máximo 02 (dois) materiais audiovisuais e manter sob sua responsabilidade pelo prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

Art. 25. A utilização das bases de dados e do serviço do portal de periódicos será disciplinada pela Chefia da Biblioteca, em comum acordo com a Comissão de periódicos virtuais da ESAM, formada

pelo(a) Chefe da Biblioteca, Coordenador de Pós-Graduação e pelo Técnico responsável pela manutenção da internet na Instituição.

Art. 26. A devolução de qualquer material do acervo da Biblioteca será feita apenas em horário de atendimento.

CAPÍTULO 11 DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 27. O usuário que não cumprir as normas estabelecidas por este Regimento poderá ser punido através de multa, advertência verbal, advertência por escrito, suspensão e exclusão como usuário da Biblioteca, além de outras penalidades previstas no Regimento da ESAM.

Art. 28. São passíveis de punição os usuários que tenham atitudes que se enquadrem nas seguintes situações:

I. Desrespeito aos funcionários da Biblioteca e a outras pessoas que estejam no recinto;

II. Provocação de desordem, perturbando o bom andamento do estudo e dos trabalhos da Biblioteca;

III. Ocorrência de danos ou estragos ao acervo, aos móveis e equipamentos e ao ambiente da Biblioteca;

Art. 29. Em caso de comprovação de roubo no acervo, o usuário será automaticamente excluído da Biblioteca e suspenso de todas as suas atividades na ESAM por 10 dias, além de ser obrigado a restituir a obra roubada.

Art. 30. O usuário que não efetuar a devolução do material bibliográfico no prazo estipulado estará sujeito à multa e suspensão automática de novos empréstimos, por um período correspondente ao triplo dos dias em atraso.

§1º. Por cada dia de atraso, o usuário deverá recolher aos cofres da ESAM, na Divisão de Finanças e Orçamento, a importância de uma unidade monetária em vigor. Uma vez cumprida a suspensão referida neste artigo, um novo empréstimo somente será concedido mediante a apresentação do comprovante de recolhimento da importância devida, devendo este ser anexado à ficha do usuário.

§2º. Para os fins deste artigo, serão contados os dias corridos, incluindo feriados e finais de semana.

§3º. Para as obras de consulta, disponíveis apenas por um único dia, o atraso em sua entrega implicará em suspensão de uma semana para cada dia de atraso.

§4º. O tempo de atraso será contado cumulativamente.

§5º. Quando o tempo de atraso acumulado for maior que dez dias, as penalidades dobrarão.

Art. 31. O usuário que tomar uma obra emprestada e não a devolver, ou devolvê-la incompleta ou danificada, terá que indenizá-la, mediante pagamento no seu valor de reposição, ou repor a obra, na mesma edição ou mais recente.

§1º. As obras que não estão mais sendo editadas poderão ser substituídas por outra equivalente.

§2º. O usuário estudante infrator será suspenso por trinta dias junto à Biblioteca e por cinco dias de todas as suas atividades na Instituição. A reincidência acarretará em duplicação das penalidades.

§3º. O usuário professor e/ou técnico-administrativo que infringir este artigo, e não efetuar a reposição da obra, terá o valor de reposição cobrado, por todos os meios legais necessários, e será suspenso junto à Biblioteca por seis meses, bem como estará sujeito às demais sanções disciplinares legais. A reincidência resultará na sua exclusão do quadro de usuários da Biblioteca.

Art. 32. Ao aluno em débito com a Biblioteca, a Coordenadoria de Apoio ao Ensino, não concederá matrícula, trancamento de semestre ou curso, transferência, bem como não expedirá certificado ou diploma de conclusão do curso.

CAPÍTULO 12

DAS SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES

Art. 33. O usuário terá direito de encaminhar à Chefia da Biblioteca qualquer reclamação e/ou sugestão que objetive a melhoria dos serviços da Biblioteca.

Parágrafo único: Para serem apreciadas, as reclamações e/ou sugestões deverão ser feitas por escrito, devidamente identificadas e assinadas.

CAPÍTULO 13

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 34. Juntamente com a Carteira da Biblioteca, uma cópia deste Regimento deverá ser entregue a cada um dos estudantes que ingressar na ESAM. De forma ampliada, deverá ficar continuamente exposta em local visível, próximo ao Setor de Empréstimos.

Art. 35. Com a finalidade de agilizar a utilização da Biblioteca pelo estudante que ingressar na Escola, a ficha de inscrição de usuário, onde ele escreverá todas as informações nela exigidas, deverá lhe ser entregue quando da realização da matrícula. A ficha de inscrição, corretamente preenchida e acompanhada de duas fotografias 3 x 4, coloridas, iguais e recentes, deverá ser entregue pelo estudante à Biblioteca.

Art. 36. A Chefia da Biblioteca deverá determinar uma verificação semestral do patrimônio desta, comunicando à direção da ESAM as ocorrências registradas no período.

Art. 37. Quando da apresentação do programa de uma disciplina, cada professor da ESAM deverá fazer referência a este Regimento, orientando os estudantes para o bom uso da Biblioteca.

Art. 38. Os casos omissos, não resolvidos pela Chefia da Biblioteca, serão dirimidos pelo Conselho Técnico Administrativo.

Art. 39. O presente regimento só poderá ser alterado pelo Conselho Técnico Administrativo.