



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
SECRETARIA DE ÓRGÃOS COLEGIADOS

Campus Universitário – Viçosa, MG – 36570-000 – Telefone: (31) 3899-2127 - Fax: (31) 3899-1229 - E-mail: soc@ufv.br

RESOLUÇÃO Nº 16/2018

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO** da Universidade Federal de Viçosa, órgão superior de administração, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o que consta no processo 011766/2017 e o que foi deliberado em sua 429ª reunião, realizada no dia 29.10.2018, em quarta sessão, resolve

aprovar o Regimento Interno do Departamento de Engenharia Florestal da Universidade Federal de Viçosa, que passa a fazer parte integrante desta Resolução.

Publique-se e cumpra-se.

Viçosa, 31 de outubro de 2018.

NILDA DE FÁTIMA FERREIRA SOARES
Presidente

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 16/2018 – CONSU

REGIMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA FLORESTAL

Art. 1º Este Regimento contém as normas relativas às atividades didático-científicas e administrativas do Departamento de Engenharia Florestal (DEF), vinculado ao Centro de Ciências Agrárias (CCA), da Universidade Federal de Viçosa (UFV), *Campus Viçosa-MG*, Brasil.

CAPÍTULO I

DO DEPARTAMENTO E SEUS OBJETIVOS

Art. 2º O DEF é uma unidade da estrutura universitária com organização administrativa, didático-científica e de distribuição de pessoal.

Art. 3º O DEF é responsável pelo planejamento, distribuição e execução de tarefas relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão, na forma do Estatuto e do Regimento Geral da UFV.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 4º O DEF compreende:

- a) Colegiado;
- b) Chefia;
- c) Corpo Docente e Pessoal Técnico-administrativo;
- d) Coordenação do Curso de Graduação em Engenharia Florestal;
- e) Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Ciência Florestal e do Mestrado Profissional em Tecnologia de Celulose e Papel;
- f) Curso de pós-graduação Lato Sensu em Tecnologia de Celulose e Papel;
- g) Seção de Expediente;
- h) Secretarias;
- i) Áreas Acadêmicas;
- j) Unidades de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão; e
- k) Comissões Internas.

CAPÍTULO III

DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 5º A administração do Departamento de Engenharia Florestal compete ao Colegiado e à Chefia.

Seção I

Do Colegiado

Art. 6º O Colegiado do DEF é órgão consultivo e deliberativo, constituído de:

I - todos os professores do quadro permanente lotados no DEF (membros natos);

Parágrafo único. Os professores visitantes e contratados em regime temporário poderão ter assento no colegiado, sem direito a voto.

II - 2 (dois) representantes discentes, eleitos entre seus pares, com os respectivos suplentes, com mandato de um ano; sendo 1 (um) do curso de graduação em Engenharia Florestal e outro do programa de pós-graduação em Ciência Florestal ou do Mestrado Profissional em Tecnologia de Celulose e Papel, permitida a recondução;

§ 1º Os representantes discentes da graduação deverão ser eleitos pelos pares dentre os estudantes regularmente matriculados no curso de Engenharia Florestal.

§ 2º Os representantes discentes do programa de pós-graduação em Ciência Florestal ou do Curso de Mestrado Profissional em Tecnologia de Celulose e Papel deverão ser eleitos pelos pares dentre os estudantes regularmente matriculados no Programa ou Curso.

III - 1 (um) representante dos servidores técnico-administrativos, com o respectivo suplente, lotados no Departamento, eleitos entre seus pares, com mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

Parágrafo único. A escolha dos representantes dos servidores técnico-administrativos será feita por processo eletivo, conduzido por uma Comissão designada pelo(a) Chefe do Departamento.

Art. 7º - Ao Colegiado do Departamento, compete:

I - exercer como foro deliberativo e consultivo a jurisdição superior do Departamento, conforme o quadro normativo institucional;

II - propor o Regimento do Departamento ou sua alteração, para apreciação do Conselho Departamental e aprovação do Conselho Universitário;

III - eleger os professores que comporão a lista tríplice para designação do chefe do departamento pelo Reitor, mediante indicação da Diretoria do CCA;

IV - organizar a lista tríplice, com vistas à indicação, por parte do(a) Diretor(a) do CCA e, designação do Reitor(a) do(a) Coordenador(a) do Curso de Graduação em Engenharia Florestal;

V - definir a proposta de orçamento do Departamento a ser submetido ao Conselho Departamental, para integrar a proposta orçamentária do Centro, com vista em seu encaminhamento à Reitoria, para elaboração do orçamento da Universidade;

VI - aprovar nomes de representantes do Departamento para compor comissões, câmaras e conselhos;

VII - eleger um professor efetivo do Departamento para ocupar o cargo de Diretor Científico da Sociedade de Investigações Florestais (SIF), com mandato coincidente com o do Chefe do Departamento, permitida a recondução;

Parágrafo único. O Diretor Científico da SIF poderá ser destituído a qualquer tempo por deliberação do Colegiado;

VIII - analisar e emitir parecer anual sobre o desenvolvimento das atividades do Diretor Científico da SIF;

IX - eleger um professor e seu suplente, ambos efetivos do Departamento, para compor o Conselho Fiscal da SIF, com mandato de dois anos, permitida a recondução;

X - aprovar e encaminhar, anualmente, ao Conselho Universitário da UFV, os relatórios técnico e financeiro do exercício fiscal imediatamente anterior, após deliberação da Assembleia Geral e Conselho Fiscal da SIF;

XI - indicar nomes de docentes para atuar na pós-graduação;

XII - definir prioridades de áreas para abertura de concurso público de docentes e de servidores técnico-administrativos a serem lotados no Departamento;

XIII - indicar nomes para compor as bancas de concurso público de docentes e os procedimentos complementares dos concursos públicos de docentes;

XIV - analisar e emitir parecer em processos de definição de vagas de docentes e sobre a necessidade da alocação e contratação de servidores técnico-administrativos no Departamento;

XV - propor a criação ou a extinção de disciplinas de graduação e pós-graduação à Câmara de Ensino e ao Conselho Departamental, conforme o caso;

XVI - apreciar o plano anual de atividades acadêmicas do Departamento, para aprovação do Conselho Departamental;

XVII - deliberar sobre a destinação do orçamento-programa do Departamento, de acordo com suas necessidades;

XVIII - aprovar as propostas de consultorias e prestação de serviços dos docentes e técnicos do Departamento, em conformidade com as normas institucionais;

XIX - aprovar os projetos de pesquisa e de extensão do Departamento;

XX - propor o plano de capacitação de docentes e de técnicos-administrativos, a ser submetido ao Conselho Departamental;

XXI - propor o plano de expansão do quadro de pessoal e da área física do Departamento, submetendo-o ao Conselho Departamental;

XXII - deliberar sobre o ingresso e liberação de pessoal docente e técnico-administrativo, em caso de remoção, redistribuição ou transferência;

XXIII - propor assinaturas de convênios, contratos, acordos e protocolo de intenção ao Conselho Departamental;

XXIV - deliberar sobre a avaliação do pessoal docente e técnico-administrativo em estágio probatório e as demais avaliações, conforme ordenamento normativo institucional;

XXV - deliberar sobre as viagens técnicas de curta duração – até 15 (quinze) dias – dos docentes, bem como os respectivos relatórios;

XXVI - indicar nomes para compor comissão de acompanhamento e avaliação de estágio probatório de docentes e de técnico-administrativos;

Parágrafo único. Não poderão participar das referidas comissões, referentes a acompanhamento e avaliação de estágio probatório de docentes e de técnico-administrativos, membros que se encontram na mesma condição;

XXVII - proceder à avaliação final do docente em estágio probatório, encaminhando-a à Comissão Permanente do Pessoal Docente, para análise, e aos Colegiados Superiores, para aprovação; e

XXVIII - propor, ao(à) Diretor(a) do Centro de Ciências, por maioria de 2/3 (dois terços) do Colegiado, a destituição do(a) Chefe do Departamento, quando for o caso.

Art. 8º O Colegiado do Departamento funcionará com a presença da maioria absoluta de seus membros.

Parágrafo único. Para efeito de *quorum*, consideram-se membros em condições de pleno exercício no Colegiado os relacionados no artigo 6º deste Regimento, excetuados os licenciados para fins de treinamento ou de tratamento de saúde e os afastados do Departamento a serviço da Administração, ou que estejam em gozo de férias.

Art. 9º A presidência do Colegiado compete ao(à) Chefe do Departamento e, em sua ausência momentânea, ao(à) docente, presidente de Comissão Interna, mais antigo(a) no Departamento ou, em igualdade de condições, ao(à) mais idoso(a).

§ 1º Sempre que estiver presente à reunião do Colegiado do Departamento, o(a) Reitor(a) assumirá a presidência dos trabalhos.

§ 2º Ressalvada a prioridade do parágrafo anterior, sempre que estiver presente à reunião do Colegiado do Departamento, o(a) Diretor(a) do Centro de Ciências Agrárias assumirá a presidência dos trabalhos.

Art. 10. As reuniões do Colegiado do Departamento serão convocadas, por escrito, ou por meio eletrônico, por seu (sua) Presidente, por iniciativa própria, obedecido o mínimo de 2 (dois) dias úteis de antecedência, incluindo a pauta de assuntos, ressalvadas as disposições em contrário.

§ 1º Os documentos referentes aos assuntos da pauta deverão estar à disposição dos membros do Colegiado, para exame, imediatamente após a convocação.

§ 2º A convocação de reunião extraordinária será feita pelo(a) Presidente, por iniciativa própria ou atendendo a pedido de, pelo menos, 2/3 (dois terços) de seus membros, com antecedência máxima de 2 (dois) dias úteis, mencionando-se, ou não, o assunto que deva ser tratado, a juízo do(a) Presidente.

Art. 11. O comparecimento às reuniões do Colegiado do Departamento é obrigatório, ressalvada a prioridade de participação em reuniões de colegiados de instâncias superiores.

§ 1º O membro nato que, sem causa justificada, faltar a 3 (três) reuniões do Colegiado, no período de um ano, sujeita-se às penalidades na forma da legislação e do Regimento Geral em vigor.

§ 2º O membro representante que, sem causa justificada, faltar a 3 (três) reuniões consecutivas ou a 6 (seis) alternadas do Colegiado, ou tiver sofrido penalidades por infração incompatível com a dignidade da vida universitária, perderá o mandato.

§ 3º São consideradas ausências justificadas, aquelas comunicadas com antecedência mínima de duas horas do início da reunião, por motivo de:

I - problemas de saúde;

II - atividades didáticas previamente programadas;

III - viagem a trabalho; e

IV - afastamento a serviço da Administração.

§ 4º Constarão na Ata os nomes dos membros presentes, daqueles com ausência justificada e daqueles que não justificaram a ausência.

Art. 12. As decisões do Colegiado serão tomadas por maioria simples dos membros presentes, salvo disposição em contrário deste Regimento ou do Estatuto ou do Regimento Geral da Universidade.

§ 1º A votação será simbólica, nominal ou secreta, adotando-se a terceira forma sempre que envolver nomes de pessoas.

§ 2º O(a) Presidente do Colegiado terá apenas o voto de qualidade.

§ 3º Nenhum membro do Colegiado poderá votar em assunto que seja de seu interesse particular, de seu cônjuge, companheiro, descendente ou ascendente.

§ 4º Não poderão participar das deliberações, referentes à avaliação de estágio probatório de docentes, membros que se encontram na mesma condição.

§ 5º Ressalvados os impedimentos legais, nenhum membro do colegiado poderá abster-se de votar nos assuntos da pauta.

Art. 13. As reuniões do Colegiado do Departamento compreenderão uma parte do Expediente, destinada à discussão e aprovação da Ata e a comunicações, e uma parte relativa à apreciação dos assuntos em pauta.

§ 1º Mediante aprovação do plenário, por iniciativa própria ou a requerimento de membro presente à reunião, poderá o(a) Presidente inverter a ordem dos trabalhos, ou incluir ou retirar algum assunto da pauta.

§ 2º Será facultado ao membro do Colegiado o direito de vista de qualquer processo, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

§ 3º No regime de urgência, a concessão de vista será feita no decorrer da própria reunião, para que a matéria seja objeto de deliberação antes de seu encerramento.

Art. 14. De cada reunião do Colegiado será lavrada Ata com registro das decisões, que, depois de discutida e aprovada, será assinada pelo (a) secretário (a) e pelo(a) Presidente.

Art. 15. O(a) Presidente poderá vetar deliberações do colegiado até 10 (dez) dias após a reunião, em que estas forem tomadas, e a convocação do colegiado para apreciar o veto do presidente deverá ocorrer dentro de 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. A rejeição do veto pela maioria de 2/3 (dois terços) dos membros do Colegiado implicará aprovação definitiva da deliberação impugnada.

Art. 16. Em caso de urgência e, ou, inexistência de *quorum* para o funcionamento do Colegiado, o(a) Presidente poderá decidir *ad referendum*, submetendo a decisão ao Colegiado na primeira reunião que houver.

Seção II

Da Chefia

Art. 17. A Chefia do Departamento é função executiva do Departamento, cabendo-lhe administrar suas atividades.

Art. 18. O(a) Chefe do Departamento será designado(a) pelo(a) Reitor(a), mediante indicação do(a) Diretor(a) do Centro de Ciências Agrárias, escolhido de lista tríplice eleita pelo Colegiado do Departamento.

§ 1º A lista tríplice será composta por professores(as) do quadro permanente, lotados no DEF.

§ 2º A lista tríplice será indicada mediante votação secreta, uninominal, em reunião do Colegiado do Departamento, presidida pelo(a) Diretor(a) do Centro de Ciências Agrárias.

§ 3º O mandato do(a) Chefe do Departamento coincidirá com o do(a) Reitor(a) que o(a) houver designado, permitida a recondução.

Art. 19. Compete ao(à) Chefe do Departamento:

I - administrar e representar o Departamento;

II - exercer o cargo de Diretor(a) Geral da Sociedade de Investigações Florestais (SIF);

Parágrafo único. É facultado ao(à) Chefe do Departamento, em comum acordo com o Conselho de Administração da SIF, solicitar ao Colegiado do DEF a indicação de outro(a) docente do quadro efetivo do Departamento para exercer o cargo de Diretor(a) Geral da SIF, na vigência de seu mandato.

III - convocar e presidir as reuniões do Colegiado do Departamento, bem como reuniões do grupo de professores Orientadores do Programa de Pós-Graduação em Ciência Florestal ou do Curso de Mestrado Profissional em Tecnologia de Celulose e Papel, com fins de indicação de membros da comissão coordenadora do Programa ou do Curso e outros assuntos pertinentes ao Programa ou Curso;

IV - apresentar ao Conselho Departamental, após aprovação pelo Colegiado do Departamento, o Plano Anual de Gestão, envolvendo atividades de ensino, pesquisa e extensão, quando solicitado;

V - apresentar, no final de cada ano letivo, ao Conselho Departamental, após aprovação pelo Colegiado do Departamento, o relatório de atividades, sugerindo as providências cabíveis, para maior eficiência do ensino, da pesquisa e da extensão;

VI - encaminhar ao Conselho Departamental, em tempo hábil, a proposta orçamentária, aprovada pelo Colegiado do Departamento, quando solicitado;

VII - zelar pela ordem e pelo patrimônio no âmbito do Departamento, adotando as medidas cabíveis e reportando, se necessário, ao(à) Diretor(a) do Centro de Ciências Agrárias, para providências;

VIII - cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto da Universidade, do Regimento Geral, do Regimento do Centro e deste Regimento, as deliberações dos Colegiados Superiores e dos órgãos da Administração Superior, do Conselho Departamental, bem como do Colegiado do Departamento;

IX - fiscalizar a observância do Regime Didático, o cumprimento dos programas de ensino e a execução dos demais planos de trabalho;

X - atestar a frequência dos docentes e servidores técnico-administrativos lotados no Departamento, comunicando-a ao órgão competente;

XI - orientar e acompanhar o(a) docente ou servidor(a) técnico-administrativo em estágio probatório, desencadeando o processo de avaliação de desempenho e, se for o caso, presidindo a comissão específica, que será escolhida pelo Colegiado do Departamento;

XII - baixar atos e delegar poderes, nos limites de suas atribuições;

XIII - designar e nomear o responsável pela Biblioteca Setorial do DEF, durante seu mandato, permitida a recondução;

XIV - designar e nomear o responsável pela Réplica do “Prédio da Primeira Escola Nacional de Florestas”, durante seu mandato, permitida a recondução;

XV - designar e nomear servidor técnico-administrativo, sob sua subordinação, para desempenhar o papel de Agente Patrimonial, durante seu mandato, permitida a recondução;

- XVI - dar conhecimento, até o mês de março, ao Colegiado do Departamento, da movimentação financeira do ano anterior dos fundos do Departamento existentes nas unidades gestoras (SIF, Funarbe) da UFV, discriminada por Unidade;
- XVII - estabelecer parcerias com instituições públicas, privadas, autárquicas e de economia mista, visando acordos e convênios de interesse do Departamento;
- XVIII - designar e destituir, segundo indicação do Colegiado, presidentes e membros das comissões, coordenadores de unidades e de laboratórios do Departamento;
- XIX - indicar seu substituto(a) ao(à) Diretor(a) do Centro, em caso de afastamento temporário;
- XX - encaminhar representação e recursos de professores(as), alunos(as) e pessoal técnico-administrativo aos órgãos competentes da Universidade;
- XXI - informar ao Colegiado o andamento das atividades desenvolvidas pelas Comissões de caráter temporário e sobre as representações e recursos de professores(as), alunos(as) e pessoal técnico-administrativo, encaminhadas aos órgãos competentes da Universidade; e
- XXII - estabelecer escalas de férias para pessoal lotado no Departamento, em conjunto com a Chefia de Expediente.

Seção III

Da Coordenação do Curso de Graduação em Engenharia Florestal

Art. 20. A coordenação didático-pedagógica do curso de graduação em Engenharia Florestal, sob a administração do Centro de Ciências Agrárias, será exercida por uma Comissão Coordenadora.

Art. 21. A Comissão Coordenadora será constituída por:

I - 4 (quatro) professores, no mínimo, escolhidos pelo Diretor de Centro de Ciências, a partir de listas tríplexes organizadas pelos Colegiados dos Departamentos, conforme composição definida pela Câmara de Ensino, com mandatos de 4 (quatro) anos;

II - 1 (um) representante dos estudantes do curso, eleito por seus pares, com mandato de um ano, e seu suplente, permitida a recondução.

§ 1º A composição da Comissão Coordenadora deverá contar com a representação de, pelo menos, 2 (dois) Departamentos.

§ 2º O representante estudantil e seu suplente deverão ter cumprido pelo menos 40% da carga horária de seu curso e não terem mais de um coeficiente de rendimento insuficiente em seus históricos escolares, do que dependerá, também, sua permanência na Comissão.

Art. 22. À Comissão Coordenadora compete:

- I - exercer a coordenação didático-pedagógica do curso, segundo as normas vigentes;
- II - aprovar os Planos de Estudos dos estudantes do curso;
- III - avaliar, anualmente, o desenvolvimento do curso, encaminhando relatório circunstanciado à Câmara de Ensino, até a 4^a semana do 1^o período letivo de cada ano;
- IV - organizar o currículo do curso, propondo as disciplinas obrigatórias e optativas e a sequência indicativa de estudos;
- V - propor modificações no currículo do curso, em resposta às avaliações procedidas;
- VI - propor aos Departamentos competentes a criação de disciplinas de interesse do curso;
- VII - opinar a respeito do programa analítico das disciplinas do curso, sugerindo modificações, quando isso se fizer necessário para os objetivos do curso;
- VIII - propor critérios de preenchimento de vagas do curso;
- IX - decidir sobre aproveitamento de créditos ouvidos os Departamentos, quando necessário;
- X - pronunciar-se sobre solicitação de estudante para cursar disciplinas em outras instituições de ensino;
- XI - indicar, ao Diretor de Centro, os professores orientadores auxiliares, se necessário;
- XII - indicar, ao Conselho Técnico de Graduação, a cada semestre, os nomes dos estudantes aptos a colarem grau;
- XIII - deliberar sobre as solicitações de estudantes do curso, concernentes aos seus planos de estudos; e
- XIV - opinar e, ou, deliberar sobre solicitações de estudantes e outros assuntos concernentes ao curso, não previstos nos incisos anteriores, em consonância com os Órgãos Superiores.

Art. 23. A Comissão Coordenadora reunir-se-á, ordinariamente, quatro vezes por período letivo e, extraordinariamente, sempre que for convocada por seu Presidente ou pela maioria de seus membros.

Art. 24. As decisões da Comissão Coordenadora serão tomadas pela maioria dos membros presentes, obedecido o disposto no artigo 2º do Regimento Geral da UFV.

Parágrafo único – O Presidente votará e, em caso de empate, exercerá o voto de qualidade.

Art. 25. O(a) Coordenador(a) do Curso, a quem caberá a presidência da Comissão Coordenadora, será indicado(a), dentre seus membros docentes, pelo(a) Diretor(a) do Centro e nomeado pelo(a) Reitor(a).

Parágrafo único. Cada Coordenador(a) de Curso terá seu(sua) suplente designado(a) pelo(a) Diretor(a) do Centro de Ciências.

Art. 26. O mandato do(a) Coordenador(a) do Curso e de seu(sua) suplente será de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

Art. 27. São atribuições do(a) Coordenador(a):

I - convocar e presidir as reuniões da Comissão Coordenadora do Curso;

II - encaminhar os processos, com pareceres e deliberações da Comissão Coordenadora, aos órgãos competentes;

III - coordenar a orientação acadêmica dos alunos do curso;

IV - zelar pelo cumprimento das disposições legais e regimentais concernentes ao curso;

V - manter atualizados os dados históricos do curso referentes a alterações curriculares e programas de disciplinas;

VI - manter atualizado banco de dados sobre os estudantes e egressos do curso, visando ao processo de avaliação;

VII - representar o curso na Câmara de Ensino do Centro e no Conselho Técnico de Graduação, como membro nato;

VIII - identificar as necessidades do curso e promover gestões para seu equacionamento;

IX - atuar como elemento de ligação entre a Câmara Curricular e os(as) professores(as) e estudantes do curso;

X - solicitar ao Presidente da Câmara Curricular a convocação de reuniões, quando julgar necessário;

XI - subsidiar a orientação acadêmica, a análise do rendimento escolar e a elaboração dos relatórios de conclusão de curso;

XII - coordenar, com os Departamentos, o oferecimento de disciplinas do currículo do curso;

XIII - subsidiar os trabalhos de elaboração de horários e de efetivação de matrículas; e

XIV - padronizar procedimentos e pronunciar-se acerca de todos os assuntos de natureza didático-pedagógica pertinentes ao curso.

Seção IV

Da Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Ciência Florestal e do Curso de Mestrado Profissional em Tecnologia de Celulose e Papel

Art. 28. O Programa de Pós-Graduação em Ciência Florestal e o curso de Mestrado Profissional em Tecnologia de Celulose e Papel serão coordenados por comissões distintas, compostas, cada uma, de 4 (quatro) professores(as) (um(a) coordenador(a) e três membros) do quadro de docentes Orientadores do programa ou do curso, lotados(as) no Departamento, e dois representantes do corpo discente do Programa ou do Curso.

§ 1º o(a) coordenador(a) do programa ou do curso será designado pelo(a) Reitor(a), escolhido de lista tríplice organizada pelo grupo de professores(as) Orientadores(as) do Programa ou do Curso, com mandato coincidente ao do(a) Reitor(a) que o(a) houver designado, permitida a recondução.

§ 2º os membros docentes das comissões coordenadoras serão nomeados pela Chefia do Departamento (com exceção do Coordenador), sendo indicados pelo grupo de professores(as) Orientadores(as) do Programa ou do Curso, com mandato de 4 (quatro) anos.

§ 3º os membros discentes, sendo 1 (um) efetivo e 1 (um) suplente, serão eleitos pelos pares dentre os estudantes regularmente matriculados no Programa ou no Curso, com mandato de 1 (um) ano.

Art. 29. Cabe à Comissão Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Ciência Florestal ou do Curso de Mestrado Profissional de Tecnologia de Celulose e Papel, além das atribuições definidas no Regimento de Pós-Graduação:

- I - definir as disciplinas da área de concentração, bem como as do domínio conexo, estabelecendo a sua natureza, para posterior aprovação dos órgãos competentes;
- II - estabelecer requisitos específicos do programa ou do curso;
- III - indicar os(as) professores(as) orientadores(as) do programa ou do curso;
- IV - organizar instruções, normas, planos ou projetos relativos ao Programa ou ao Curso e submetê-los à apreciação dos órgãos competentes;
- V - propor aos departamentos competentes a criação de disciplinas necessárias ao Programa ou ao Curso;
- VI - opinar a respeito do programa analítico das disciplinas da área de concentração ou obrigatórias, sugerindo modificações, quando isso se fizer necessário ao alcance dos objetivos do programa ou do curso;
- VII - selecionar candidatos qualificados para admissão no programa ou no curso;
- VIII - estabelecer normas para funcionamento de Seminário;
- IX - aprovar a constituição das Comissões Orientadoras;

- X - propor ou opinar a respeito da exclusão de estudantes do programa ou do curso, por motivos acadêmicos ou disciplinares, exceto quando a exclusão ocorra por não atendimento à exigência de coeficiente de rendimento acumulado;
- XI - indicar candidatos a bolsas de estudo;
- XII - apreciar ou propor convênios ou ajustes de cooperação de caráter acadêmico ou financeiro, para suporte ou desenvolvimento do programa ou do curso;
- XIII - receber, apreciar, deliberar ou encaminhar, se necessário, sugestões, reclamações, representações ou recursos, de estudantes ou professores, sobre qualquer assunto de natureza didático-científica, pertinentes ao programa ou ao curso;
- XIV - indicar ao Conselho de Pós-Graduação os candidatos em condições de receber títulos de pós-graduação;
- XV - atuar como órgão informativo e consultivo do Conselho de Pós-Graduação;
- XVI - elaborar os critérios de avaliação do mérito acadêmico para a seleção dos(as) candidatos(as) ao Programa de Pós-Graduação ou ao Curso de Mestrado Profissional;
- XVII - elaborar e executar orçamento do programa ou do curso;
- XVIII - zelar pelo trabalho colaborativo entre docentes e discentes facilitando seu acesso aos laboratórios e outras estruturas de pesquisa; e
- XIX - disponibilizar, sempre que solicitado pela Chefia do Departamento, os demonstrativos da execução orçamentária dos recursos provenientes das agências de fomento ou de outras fontes.

Art. 30. O(a) Coordenador(a) deverá nomear, por ato administrativo, quando se afastar do campus, preferencialmente, um membro docente da Comissão Coordenadora ou, alternativamente, um(a) dos(as) orientadores(as) do respectivo Programa ou Curso, para responder pela coordenação durante sua ausência.

Art. 31. São atribuições específicas do(a) Coordenador(a):

- I - convocar e presidir as reuniões da Comissão Coordenadora do Programa ou do Curso;
- II - assinar, quando necessário, processos ou documentos submetidos ao julgamento da Comissão Coordenadora;
- III - encaminhar os processos e deliberações da Comissão Coordenadora às autoridades competentes;
- IV - exercer a orientação pedagógica dos estudantes do programa, subsidiariamente ao Orientador;
- V - apreciar os Planos de Estudos dos estudantes do Programa ou do Curso, elaborados por discentes e respectivos(as) orientadores(as), a serem submetidos à apreciação da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação;

VI - promover entendimentos, com a finalidade de obter recursos humanos e materiais para suporte do desenvolvimento do Programa ou do Curso;

VII - representar o Programa ou o Curso no Conselho de Pós-Graduação, como membro nato; e

VIII - indicar a constituição das bancas para defesa de dissertação e de tese e para o exame de qualificação, a serem designadas pelo Presidente do Conselho de Pós-Graduação.

Seção V

Do Curso de Pós-graduação *Lato Sensu* em Tecnologia de Celulose e Papel

Art. 32. A forma de administração e funcionamento do curso serão estabelecidas em regimentos próprios e no Regimento de Pós-Graduação.

Parágrafo único. Caso haja criação de outro(s) curso(s) de Pós-Graduação *Lato Sensu*, as formas de administração e as normas de criação e funcionamento de cada curso serão estabelecidas em regimentos próprios e no Regimento de Pós-Graduação.

Seção VI

Do Expediente

Art. 33. Compete à Chefia de Expediente:

I - coordenar e executar os trabalhos de rotina administrativa da unidade e executar atividades atribuídas pelo(a) Chefe do Departamento;

II - coordenar as atividades e distribuir tarefas dos cargos de Assistente em Administração, Auxiliar Administrativo, Contínuo, Porteiro e Servente de Limpeza;

III - preparar convocações, secretariar as reuniões do Colegiado, bem como lavrar as atas e reunir a documentação referente aos assuntos de pauta;

IV - efetuar o controle de frequência e escala de férias de pessoal;

V - coordenar os trabalhos de protocolo e distribuição de processos, correspondências e demais documentos;

VI - coordenar as atividades de arquivamento de documentos da unidade;

VII - promover o cumprimento de disposições regulamentares, decisões e instruções superiores.

VIII - coordenar as atividades relacionadas à requisição de bens e serviços, controle patrimonial, recepção e atendimento ao público e agenda da Chefia.

IX - dar suporte aos(às) docentes e técnico-administrativos, na abertura e/ou acompanhamento de processos relativos à carreira, como promoção, capacitação, incentivo à qualificação, remoção e solicitação de auxílios.

X - dar apoio logístico aos processos relacionados com concursos públicos para docentes e ou para promoção, caso de concurso para professor nível E, denominado professor titular.

Seção VII

Das Secretarias

Art. 34. As Secretarias são compostas por servidores(as) técnicos-administrativos, designados(as) pela Chefia do Departamento, responsáveis pela execução da rotina administrativa do Departamento.

Art. 35. As Secretarias do Departamento são divididas em:

I - Secretaria Geral;

II - Secretaria da Graduação;

III - Secretaria da Pós-Graduação; e

IV - Secretarias das Unidades de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 36. À Secretaria Geral compete:

I - atender o público em geral, receber e redirecionar correspondências;

II - gerenciar a utilização das salas do Departamento;

III - realizar solicitações de serviços de manutenção de infraestrutura, a pedido dos(as) professores(as), mediante autorização da Chefia do Departamento;

IV - protocolar e expedir documentação do Departamento;

V - organizar arquivos e almoxarifado do Departamento, realizando pedidos de compras, quando necessário, mediante autorização da Chefia do Departamento;

VI - realizar requisições de transporte e hospedagem de convidados do Departamento, dando suporte de logística às outras secretarias;

VII - verificar funcionamento dos recursos de mídia disponíveis no Departamento, solicitando reparo, quando necessário; e

VIII - registrar atividades acadêmicas e administrativas dos docentes.

Art. 37. À Secretaria da Graduação compete:

I - dar suporte à Coordenação do curso de Graduação em Engenharia Florestal, na abertura e encaminhamento de processos acadêmicos e outras tarefas de rotina acadêmica, em nível de Graduação;

II - preparar convocações, secretariar as reuniões da Comissão Coordenadora do curso de Graduação em Engenharia Florestal, bem como lavrar as atas e reunir a documentação referente aos assuntos de pauta;

III - auxiliar na elaboração dos planos de estudos; e

IV - dar apoio logístico às defesas de Trabalhos de Conclusão de Curso dos estudantes do curso de Graduação em Engenharia Florestal.

Art. 38. Às Secretarias do Programa de Pós-Graduação em Ciência Florestal e do Curso de Mestrado Profissionalizante em Tecnologia de Celulose e Papel compete:

I - dar suporte à Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Ciência Florestal, ou do Curso de Mestrado Profissionalizante em Tecnologia de Celulose e Papel, na abertura e encaminhamento de processos acadêmicos e outras tarefas acadêmicas, em nível de Pós-Graduação;

II - preparar convocações, secretariar as reuniões da Comissão Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Ciência Florestal, ou da Comissão Coordenadora do Curso de Mestrado Profissionalizante em Tecnologia de Celulose e Papel, bem como lavrar as atas e reunir a documentação referente aos assuntos de pauta;

III - efetuar solicitações e acompanhar processos de compras relacionadas à Pós-Graduação; e

IV - dar apoio logístico aos Exames de Qualificação e às defesas de Teses e Dissertações dos estudantes do Programa de Pós-Graduação em Ciência Florestal e às defesas de dissertação do Curso de Mestrado Profissionalizante em Tecnologia de Celulose e Papel.

Art. 39. Às Secretarias das Unidades de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão compete:

I - efetuar requisições e acompanhar a realização de serviços de manutenção de infraestrutura e equipamentos das Unidades;

II - organizar os almoxarifados das Unidades, realizando pedidos de compras, quando necessário, mediante autorização da Chefia do Departamento;

III - organizar os arquivos das Unidades;

IV - dar suporte aos professores responsáveis pelas Áreas Acadêmicas, na administração das Unidades, controle de acesso aos prédios, procedimentos de segurança e outras tarefas relativas à rotina administrativa das Unidades; e

V - dar apoio logístico ao Agente Patrimonial, no controle dos bens patrimoniais alocados nas respectivas Unidades.

Seção VIII

Das Áreas Acadêmicas

Art. 40. A Área Acadêmica compreende o grupo de professores(as) e servidores(as) técnicos-administrativos envolvidos no ensino, na pesquisa e na extensão de área acadêmica específica.

Art. 41. O Departamento de Engenharia Florestal é constituído pelas seguintes Áreas Acadêmicas:

I - Silvicultura;

II - Manejo Florestal;

III - Tecnologia e Utilização de Produtos Florestais; e

IV - Meio Ambiente e Conservação da Natureza.

Art. 42. As Áreas são responsáveis pelo planejamento, distribuição e execução das tarefas que lhes são peculiares em todos os níveis e para todos os fins de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 43. O(a) responsável pela Área será o(a) docente designado(a) por Ato da Chefia do Departamento, mediante consulta aos professores da Área.

Art. 44. O mandato do(a) responsável pela Área coincidirá com o da Chefia de Departamento que o houver designado, permitida a recondução.

Art. 45. Compete ao responsável pelas Áreas Acadêmicas:

I - submeter à apreciação da Chefia do Departamento, o plano de gestão anual de atividades de ensino, pesquisa e extensão da Área, quando solicitado;

II - enviar à Chefia do Departamento, antes do início do período letivo, a lista de disciplinas a serem oferecidas no período subsequente, indicando professor(a) responsável, horário de oferecimento, número de vagas por curso e sala prevista;

III - apreciar a criação, alteração ou extinção de disciplinas pertinentes à área, quando solicitado pela Chefia;

- IV - informar a Chefia do Departamento, quando solicitado, a distribuição das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativas da Área;
- V - coordenar a preparação de edital para concursos autorizados;
- VI - zelar pela ordem e pelo patrimônio no âmbito da Área, adotando as medidas cabíveis e, se necessário, reportando à Chefia de Departamento para providências;
- VII - acompanhar a observância do Regime Didático, o cumprimento dos programas de ensino e a execução dos demais planos de trabalho na Área;
- VIII - apresentar à Chefia do Departamento o plano de capacitação dos(as) docentes da Área;
- IX - apresentar à Chefia do Departamento o plano de expansão do quadro de pessoal e da área física da Área;
- X - apresentar à Chefia do Departamento, quando solicitado, o relatório de atividades, sugerindo as providências cabíveis para maior eficiência do ensino, da pesquisa e da extensão;
- XI - submeter à aprovação do Colegiado, a norma ou regimento de funcionamento dos laboratórios da Área;
- XII - apresentar, com justificativas, as necessidades de pessoal, de material de consumo e de material permanente para os laboratórios;
- XIII - manter atualizado o cadastro patrimonial dos laboratórios;
- XIV - atestar a frequência dos servidores técnico-administrativos; e
- XV - assessorar a Chefia na alocação de recursos.

Art. 46. A criação, extinção, incorporação, desmembramento ou fusão de Áreas Acadêmicas é de competência do Colegiado do Departamento.

Seção IX

Das Unidades de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão

Art. 47. A implantação, extinção, incorporação, desmembramento ou fusão de Unidades de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão é de competência do Colegiado do Departamento.

Parágrafo único. A implantação ou manutenção de Unidades de Apoio com finalidades semelhantes dependerá de aprovação prévia do Colegiado.

Art. 48. Estão vinculados à Chefia do Departamento de Engenharia Florestal as seguintes Unidades de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão:

- I - Laboratórios;
- II - Viveiro de pesquisa;
- III - Dendrologia;

IV - Silvicultura;

V - Mata do Paraíso;

VI - Serraria;

VII - Marcenaria;

VIII - Carpintaria; e

IX - Biblioteca Setorial

Parágrafo único. O(a) responsável pela Unidade de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão será um(a) professor(a) da área acadêmica pertinente, exceto o responsável pela Biblioteca Setorial, sendo nomeado(a) pela Chefia do Departamento, com mandato coincidente com o da Chefia que o(a) nomeou, permitida a recondução.

Art. 49. Estão vinculados à Chefia do Departamento de Engenharia Florestal os seguintes laboratórios:

I - Laboratório de Análise de Sementes Florestais;

II - Laboratório de Celulose de Papel;

III - Laboratório de Conservação da Natureza;

IV - Laboratório de Ecologia e Fisiologia Florestal;

V - Laboratório de Economia e Manejo Florestal;

VI - Laboratório de Ergonomia;

VII - Laboratório de Hidrologia Florestal;

VIII - Laboratório de Incêndios Florestais;

IX - Laboratório de Painéis e Energia da Madeira;

X - Laboratório de Propriedades da Madeira;

XI - Laboratório de Resíduos da Indústria Florestal;

XII - Laboratório de Restauração Florestal;

XIII - Laboratório de Sensoriamento Remoto; e

XIV - Laboratório de SIGMA.

Art. 50. Compete ao(à) responsável pela Unidade de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão:

I - efetuar requisições e acompanhar a realização de serviços de manutenção de infraestrutura e equipamentos das Unidades;

II - manter organizado(s) o(s) almoxarifado(s) da Unidade, realizando pedidos de compras, quando necessário, mediante autorização da Chefia do Departamento;

III - manter organizados os arquivos das Unidades;

- IV - manter sob controle o acesso aos prédios, procedimentos de segurança e outras tarefas relativas à rotina administrativa da Unidade;
- V - dar apoio logístico ao Agente Patrimonial, no controle dos bens patrimoniais alocados na respectiva Unidade;
- VI - elaborar e submeter à aprovação do Colegiado, normas para boas práticas de uso da Unidade, de segurança no trabalho e de disposição de resíduos tóxicos;
- VII - receber ordens de serviço, fiscalizar, acompanhar e concluir a execução;
- VIII - escalar a distribuição de serviço no âmbito de sua atuação;
- IX - solicitar ao(à) Chefe de Expediente do Departamento a requisição de veículos e combustível demandados pela Unidade; e
- X - solicitar boletim de ocorrência na Diretoria de Logística e Segurança da UFV, sempre que constatar anormalidades contra o patrimônio público ou ambiente de trabalho.

CAPÍTULO IV

DAS COMISSÕES INTERNAS

Art. 51. O Departamento terá as seguintes Comissões Internas, de caráter permanente, sem prejuízo de outras que se fizerem necessárias:

- I - Comissão de Ensino;
- II - Comissão de Pesquisa;
- III - Comissão de Extensão;
- IV - Comissão de Avaliação de Pessoal Docente;
- V - Comissão de Estágio e Mercado de Trabalho; e
- VI - Comissão de Planejamento e Orçamento.

Art. 52. As Comissões Internas, de caráter permanente, do Departamento serão constituídas, no mínimo, por 3 (três) e, no máximo, por 6 (seis) membros indicados pelo Colegiado e nomeados por ato do(a) Chefe do Departamento.

§ 1º O mandato dos membros de Comissões Internas coincidirá com o do(a) Chefe que os designou.

§ 2º Sempre que se fizer necessária a substituição de um membro de Comissão Interna, o novo membro indicado pelo Colegiado completará o mandato daquele a quem substituiu.

Art. 53. Os(as) Presidentes das Comissões Internas serão escolhidos e designados pelo(a) Chefe do Departamento, dentre seus membros.

Art. 54. As Comissões Internas do Departamento têm a atribuição de assessorar a Administração do Departamento, elaborando análises, estudos, pareceres e proposições sobre matérias de sua competência para subsidiar as decisões do Colegiado e da Chefia do Departamento, conforme Regimento próprio, aprovado pelo Colegiado do Departamento.

Seção I

Da Comissão de Ensino

Art. 55. A Comissão de Ensino é a instância de apoio ao Colegiado do Departamento nas atividades de ensino.

Art. 56. A Comissão de Ensino reunir-se-á sempre que convocada pelo(a) seu(sua) presidente, pela Chefia do Departamento ou a pedido da maioria simples de seus membros.

Art. 57. Compete à Comissão de Ensino, respeitadas as atribuições dos órgãos superiores:

I - propor política de desenvolvimento do ensino de Graduação para o Departamento;

II - analisar e emitir parecer sobre a atualidade e qualidade dos programas analíticos das disciplinas de Graduação;

III - analisar e emitir parecer sobre a avaliação de disciplinas do Departamento;

IV - analisar e emitir parecer sobre a criação, alteração e extinção de disciplinas de Graduação;

V - estudar e propor medidas que visem diminuir a repetência e a evasão escolar;

VI - estudar e propor a assinatura de convênios e intercâmbios, de interesse do ensino, ao Colegiado; e

VII - apresentar à Chefia do Departamento, quando solicitado, o relatório de atividades da Comissão.

Seção II

Da Comissão de Pesquisa

Art. 58. A Comissão de Pesquisa é a instância de apoio ao Colegiado do Departamento nas atividades de pesquisa.

Art. 59. A Comissão de Pesquisa será composta, preferencialmente, por 1 (um) membro representante de cada Área Acadêmica.

Art. 60. A Comissão de Pesquisa reunir-se-á sempre que convocada pelo(a) seu(sua) presidente, pela Chefia do Departamento ou a pedido da maioria simples de seus membros.

Art. 61. Compete à Comissão de Pesquisa, respeitadas as atribuições dos órgãos superiores:

I - estimular o desenvolvimento da pesquisa no Departamento;

II - analisar e emitir parecer sobre as atividades de pesquisa do Departamento, previamente ao seu registro definitivo;

III - propor ao Colegiado, em conjunto com as Comissões Coordenadoras do Programa de Pós-Graduação em Ciência Florestal e do Curso de Mestrado Profissionalizante em Tecnologia de Celulose e Papel, as linhas de pesquisas do Departamento;

IV - divulgar internamente a produção científica do Departamento, por meio da promoção de seminários, painéis ou similares;

V - divulgar, no Departamento, informações recebidas relativas à pesquisa;

VI - analisar e emitir parecer sobre outras questões relativas à sua área de competência; e

VII - apresentar à Chefia do Departamento, quando solicitado, o relatório de atividades da Comissão.

Seção III

Da Comissão de Extensão

Art. 62. A Comissão de Extensão é a instância de apoio ao Colegiado do Departamento nas atividades de extensão.

Art. 63. A Comissão de Extensão será composta, preferencialmente, por 1 (um) membro representante de cada Área Acadêmica.

Art. 64. A Comissão de Extensão reunir-se-á sempre que convocada pelo(a) seu(sua) presidente, pela Chefia do Departamento ou a pedido da maioria simples de seus membros.

Art. 65. Compete à Comissão de Extensão, respeitadas as atribuições dos órgãos superiores:

I - estimular, coordenar e divulgar as atividades de extensão do Departamento;

II - analisar e emitir parecer sobre as propostas de criação ou alteração de convênios de cooperação técnica, prestação de serviços ou outras atividades de extensão do Departamento, subsidiando deliberação do Colegiado;

III - estabelecer, sujeito à aprovação do Colegiado, as linhas de extensão do Departamento;

IV - deliberar sobre outras atividades relativas à sua área de competência; e

V - apresentar à Chefia do Departamento, quando solicitado, o relatório de atividades da Comissão.

Seção IV

Da Comissão de Avaliação de Pessoal Docente

Art. 66. A Comissão de Avaliação de Pessoal Docente é a instância que trata dos assuntos relativos à carreira de Magistério dos professores do Departamento.

Art. 67. A Comissão de Avaliação de Pessoal Docente será composta preferencialmente por professores da Classe E, com denominação de Professor Titular.

Art. 68. A Comissão de Avaliação de Pessoal Docente reunir-se-á sempre que convocada pelo(a) seu(sua) presidente, pela Chefia do Departamento ou a pedido da maioria simples de seus membros.

Art. 69. À Comissão de Avaliação de Pessoal Docente compete analisar e emitir parecer sobre as solicitações de promoção dos(as) professores(as) na carreira de Magistério.

Parágrafo único. Na ocasião da promoção à Classe E, denominada Professor Titular, a Comissão de Avaliação de Pessoal Docente deverá analisar e emitir parecer sobre o Relatório de Atividades de Docente, apresentado pelo docente, subsidiando deliberação do Colegiado e avaliações posteriores.

Seção V

Da Comissão de Estágio e Mercado de Trabalho

Art. 70. A Comissão de Estágio e Mercado de Trabalho é a instância que trata dos assuntos relativos à estágios e mercado de trabalho para estudantes e egressos do curso de Engenharia Florestal.

Art. 71. A Comissão de Estágio e Mercado de Trabalho será composta, preferencialmente, por 1 (um) membro representante de cada Área Acadêmica.

Art. 72. A Comissão de Estágio e Mercado de Trabalho reunir-se-á sempre que convocada pelo(a) seu(sua) presidente, pela Chefia do Departamento ou a pedido da maioria simples de seus membros.

Art. 73. À Comissão de Estágio e Mercado de Trabalho compete:

I - buscar e divulgar oportunidades de Estágios, Emprego e demais possibilidades afins no setor florestal;

- II - propor as diretrizes do estágio, quando solicitada; bem como coordenar e compatibilizar as atividades, sendo o "elo" entre a universidade e a proponente;
- III - avaliar relatórios de estágios apresentados pelos discentes e o desempenho do mesmo apresentado pelo seu respectivo supervisor designado pela proponente, obrigatoriamente quando o discente estiver matriculado na disciplina ENF 498 (Estagio Supervisionado); e
- IV - apresentar à Chefia do Departamento, quando solicitado, o relatório de atividades da Comissão.

Seção VI

Da Comissão de Planejamento e Orçamento

Art. 74. A Comissão de Planejamento e Orçamento é a instância de apoio ao Colegiado do Departamento nas atividades de planejamento e orçamento.

Art. 75. A Comissão de Planejamento e Orçamento será composta, preferencialmente, por 1 (um) membro representante de cada Área Acadêmica.

Art. 76. A Comissão de Planejamento e Orçamento reunir-se-á sempre que convocada pelo(a) seu(sua) presidente, pela Chefia do Departamento ou a pedido da maioria simples de seus membros.

Art. 77. À Comissão de Planejamento e Orçamento compete:

- I - realizar as ações de planejamento e orçamento do Departamento;
- II - propor as diretrizes de planejamento e orçamento, em consonância com a chefia do Departamento;
- III - elaborar e disponibilizar para a chefia do Departamento os planos e orçamentos, para que sejam levados à assembleia do Departamento;
- IV - assessorar a Chefia na distribuição de recursos destinados ao Departamento;
- V - apresentar à Chefia do Departamento, quando solicitado, o relatório de atividades da Comissão; e
- VI - dar parecer sobre todas as questões relativas a planejamento e orçamento do DEF, antes que sejam apreciados pelo Colegiado.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 78. Este Regimento, com aprovação do Conselho Universitário, passará a vigorar após sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

