

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 5/2022/CCS, DE 4 DE JULHO DE 2022

Aprova o Regimento do Departamento de Nutrição do Centro de Ciências da Saúde da Universidade Federal de Santa Catarina.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, tendo em vista a deliberação do plenário em sessão realizada no dia 17 de fevereiro de 2022 pela aprovação por unanimidade do Parecer constante às folhas 20 e 21 do Processo nº 23080.000598/2022-11, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento do Departamento de Nutrição do Centro de Ciências da Saúde da Universidade Federal de Santa Catarina, que, sob a forma de anexo, passa a integrar esta resolução normativa.

Art. 2º Esta resolução normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC.

ANEXO DA RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 5/2022/CCS

REGIMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º O presente Regimento regulamenta as atividades do Departamento de Nutrição da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) para organização administrativa e didático-científico.

Art. 2º A história do Departamento de Nutrição encontra-se vinculada à criação do Curso de Graduação em Nutrição da UFSC no ano de 1979.

§ 1º O embrião do Departamento iniciou como uma Coordenadoria Especial de Nutrição, vinculado ao Departamento de Saúde Pública da UFSC.

§ 2º A criação e implantação do Departamento de Nutrição da UFSC ocorreu pela Resolução nº 136/CUn/84, assinada no dia 21 de dezembro de 1984.

Art. 3º O Departamento de Nutrição, também denominado neste Regimento simplesmente Departamento, com sigla NTR, é uma das subunidades universitárias do Centro de Ciências da Saúde (CCS) da UFSC.

Art. 4º O Departamento de Nutrição é um departamento de ensino que consta da relação de departamentos do Regimento Geral da UFSC e, como tal, desenvolve atividades de ensino, pesquisa e extensão no âmbito de suas áreas específicas e de administração.

CAPÍTULO II

DO DEPARTAMENTO E SEUS FINS

Art. 5º O Departamento de Nutrição da UFSC tem por missão construir e compartilhar saberes visando o avanço da ciência da nutrição na formação de profissionais humanizados, éticos, reflexivos e críticos, na perspectiva da promoção da segurança alimentar e nutricional para contribuir com o desenvolvimento de uma sociedade justa e igualitária.

Art. 6º Em suas áreas de atuação, o departamento tem por objetivo contribuir significativamente para:

I – a formação, nos níveis de graduação e pós-graduação, de recursos humanos altamente qualificados, com espírito crítico, reflexivo, ético e humanizado; e

II – o avanço do conhecimento técnico-científico, com extensa abrangência, aplicação e contribuição à sociedade.

Art. 7º O Departamento de Nutrição da UFSC tem suas ações pautadas em ética, respeito, responsabilidade social, transparência, comprometimento, inclusão, humanização, flexibilidade e colaboração.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO DO DEPARTAMENTO

Art. 8º Para a consecução dos seus objetivos, o Departamento de Nutrição está organizado conforme a seguinte estrutura:

I – órgão deliberativo (Colegiado do Departamento de Nutrição);

II – órgão executivo (Chefia do Departamento de Nutrição);

III – órgãos auxiliares (coordenações de pesquisa, extensão e de laboratórios); e

IV – demais coordenações (estágio e trabalho de conclusão de curso – TCC).

Parágrafo único. As coordenações de estágio e de TCC seguirão as atribuições e a carga horária definidas em seus regulamentos específicos e no regimento do Curso de Graduação em Nutrição.

Art. 9º As(os) professoras(es) do Departamento de Nutrição são divididas(os) em diferentes áreas de conhecimento, sendo elas:

I – Nutrição em Saúde Pública;

II – Nutrição Básica;

III – Nutrição em Alimentação Coletiva; e

IV – Nutrição Clínica.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS

Seção I

Do Colegiado de Departamento

Art. 10. O Colegiado do Departamento de Nutrição é o órgão deliberativo do Departamento de Nutrição, ao qual é conferido o grau máximo de deliberação, sendo composto:

I – da(o) chefe do Departamento, como presidente;

II – da(o) subchefe do Departamento, como vice-presidente;

III – das(os) seus professoras(es) efetivas(os) lotados no Departamento de Nutrição;

IV – da representação discente, indicada pela respectiva entidade estudantil na proporção de 1/5 (um quinto) dos membros não discentes do Departamento, para um mandato de 1 (um) ano, permitindo-se uma recondução; e

V – de 1 (um) representante dos servidores técnico-administrativos localizado no Departamento, indicado por seus pares.

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

§ 2º A lista das(os) representantes discentes para o Colegiado será encaminhada pelo Centro Acadêmico Livre de Nutrição até a data da primeira reunião de cada semestre, podendo conter uma relação de suplentes, em igual quantidade dos titulares, para substituição automática de titulares ausentes.

Seção II

Das competências do Colegiado de Departamento

Art. 11. Compete ao Colegiado do Departamento:

I – elaborar as normas do seu funcionamento, atendidas as diretrizes fixadas pelo Conselho Universitário;

II – exercer a jurisdição superior do Departamento em consonância com as normas da UFSC e do Centro de Ciências da Saúde;

III – eleger a(o) chefe e subchefe de Departamento;

IV – aprovar a Comissão Eleitoral e homologar o relatório das eleições da Chefia e Subchefia do Departamento de Nutrição;

V – apreciar e aprovar Plano de Aplicação dos Recursos administrados pelo Departamento e sua prestação de contas;

VI – aprovar o relatório da Comissão de Planejamento e Acompanhamento de Atividades Docentes (PAAD) nos períodos de planejamento e consolidação, de acordo com o calendário acadêmico do ano vigente;

VII – ministrar o ensino das disciplinas do Departamento de Nutrição;

- VIII – promover o desenvolvimento da pesquisa, do ensino e da extensão do Departamento;
- IX – apreciar a relocação, admissão ou afastamento das(os) servidoras(es) docentes e técnico-administrativos no âmbito do Departamento;
- X – promover e estimular a prestação de serviços à Comunidade observando a orientação geral do Conselho Universitário;
- XI – orientar e fiscalizar todas as atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como estágios supervisionados das(os)s alunas(os) no âmbito do Departamento, nos diversos níveis de estudos universitários, de acordo com as normas estabelecidas;
- XII – examinar, decidindo em primeira instância, as questões suscitadas pelos corpos docente e discente, encaminhando ao diretor da unidade, informados e com parecer, os assuntos cuja solução transcenda suas atribuições;
- XIII – deliberar sobre os pedidos de afastamento de suas(seus) servidoras(es) docentes e técnico-administrativos;
- XIV – exercer outras atribuições previstas em Lei, Regulamento, Estatuto e Regimento da Universidade, bem como neste seu próprio Regimento;
- XV – apreciar os pareceres dos órgãos auxiliares do Departamento sobre as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- XVI – deliberar e eleger os coordenadores de pesquisa e extensão do Departamento, o coordenador de TCC, bem como os supervisores dos laboratórios e da Empresa Júnior de Nutrição;
- XVII – deliberar sobre ao(o) docente que irá assumir a Coordenação de Estágios do Curso e encaminhar esse nome ao Colegiado de Curso de Graduação para apreciação e indicação à Direção do CCS;
- XVIII – apreciar e aprovar as bancas examinadoras de concurso público para professores efetivos do Departamento de Nutrição, bem como dos processos seletivos simplificados para professoras(es) substitutas(os), seguindo as determinações e definições do setor competente da Universidade;
- XIX – deliberar sobre os pareceres das comissões de avaliação dos docentes em estágio probatório;
- XX – aprovar o Relatório Anual de Gestão do Departamento de Nutrição;
- XXI – aprovar o Regimento do Departamento de Nutrição para envio e apreciação pelo Conselho da Unidade;
- XXII – apreciar e aprovar os regimentos ou regulamentos específicos dos órgãos auxiliares do Departamento de Nutrição;
- XXIII – delegar competência no limite de suas atribuições; e
- XXIV – resolver os casos omissos deste Regimento.

§ 1º As decisões do Departamento serão tomadas sempre pela maioria dos membros presentes.

§ 2º Em caso de urgência e inexistindo quórum para o funcionamento, a(o) chefe do Departamento poderá decidir ad referendum, ao qual a decisão será submetida dentro de 30 (trinta) dias ao Colegiado do Departamento.

§ 3º Persistindo a inexistência de quórum para a nova reunião convocada com a mesma finalidade, será o ato considerado ratificado.

Seção III

Da organização e funcionamento do Colegiado de Departamento

Art. 12. O Colegiado do Departamento será presidido pela(o) chefe de Departamento e, em sua ausência, pela(o) subchefe do Departamento.

Parágrafo único. Na falta ou impedimento da(o) presidente ou de sua(seu) substituta(o) legal, a Presidência será exercida pelo membro mais antigo do magistério do Departamento ou, em igualdade de condições, pelo de mais idade.

Art. 13. O Colegiado reunir-se-á ordinariamente uma vez a cada mês, no período da manhã da primeira terça-feira do mês.

§ 1º As reuniões extraordinárias serão convocadas em qualquer tempo, sempre que houver urgência ou necessidade.

§ 2º As reuniões serão convocadas por meio eletrônico, pelo presidente, por iniciativa própria ou atendendo a pedido de, pelo menos, 1/3 (um terço) de seus membros, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, mencionando-se o assunto que deve ser tratado, salvo se for considerado secreto, a juízo da(o) presidente.

§ 3º As pautas das reuniões serão estabelecidas pela chefia do departamento com base nas demandas e nas solicitações dos membros do Colegiado.

§ 4º Em caso de urgência, o prazo de convocação poderá ser reduzido, e a indicação de pauta poderá ser omitida, quando ocorrerem motivos excepcionais a serem justificados no início da reunião.

Art. 14. O comparecimento às reuniões do Colegiado do Departamento é obrigatório e preferencial em relação a qualquer outra atividade administrativa, de ensino, pesquisa ou extensão na Universidade.

Parágrafo único. As reuniões acontecerão dentro do horário normal de trabalho semanal, por fazerem parte das atividades obrigatórias dos docentes.

Art. 15. As reuniões terão início no horário previsto na convocação.

Art. 16. Verificada a presença nas reuniões da maioria dos membros do Colegiado (50% mais um), considera-se quórum mínimo para a presidência dar início aos trabalhos.

Art. 17. As reuniões compreenderão uma parte de expediente, destinada à aprovação da ata e a comunicações, e outra, à ordem do dia, na qual serão considerados os assuntos da pauta.

§ 1º Mediante consulta aos membros do Colegiado, por iniciativa própria ou requerimento, poderá o presidente inverter a ordem dos trabalhos ou suspender a parte de comunicações, bem como dar preferência ou atribuir urgência a determinados assuntos, dentre os constantes da pauta.

§ 2º O regime de urgência impedirá a concessão de vista, a não ser para exame do processo no recinto do plenário e no decorrer da própria reunião.

§ 3º Sempre que necessário, a parte de comunicações poderá ser realizada após o término dos assuntos da pauta, visando não comprometer o andamento e a finalização da pauta do dia.

Art. 18. Para cada assunto constante da pauta, haverá uma fase de discussão e outra de votação, procedendo-se, em ambas, de acordo com a praxe seguida na condução dos trabalhos do Colegiado.

Parágrafo único. A cada membro, pela ordem de inscrição, será concedida a palavra, pelo prazo máximo de 5 (cinco) minutos por fala, caso seja necessário o controle do tempo de fala.

Art. 19. Encerrada a discussão, o encaminhamento será a votação, e não o retorno ao assunto debatido.

Parágrafo único. Será permitido aparte quando o orador permitir.

Art. 20. As decisões do Colegiado do Departamento serão tomadas sempre pela maioria dos membros presentes.

Art. 21. A votação será simbólica, nominal ou secreta, adotando-se a primeira forma sempre que uma das duas outras não seja requerida nem esteja expressamente prevista.

Parágrafo único. Quando houver necessidade ou possibilidade de reuniões de forma remota, estas serão realizadas preferencialmente via plataformas de webconferência oficiais, e, existindo a necessidade de votação, esta será realizada via enquete.

Art. 22. O regime de votação, quando ocorrer em aberto, será conduzido pelo presidente, sendo que este solicitará a manifestação dos presentes, pelo alçamento do braço, primeiro dos que são a favor e depois dos que são contra.

Art. 23. Além do voto comum, terá o presidente do Colegiado de Departamento, nos casos de empate, o voto de qualidade.

Parágrafo único. Os membros do Colegiado terão direito apenas a um voto nas deliberações, mesmo quando possuírem votos sob dupla condição.

Art. 24. Nenhum membro do Colegiado de Departamento poderá votar nas deliberações que, diretamente, digam respeito a seus interesses particulares, de seu cônjuge, descendentes, ascendentes ou colaterais, estes até o 3º grau.

Art. 25. Ressalvados os impedimentos legais, nenhum membro do Colegiado de Departamento poderá recusar-se a votar.

Art. 26. Não havendo número suficiente para a votação, poderá a matéria ser discutida, ficando a votação pendente para a reunião seguinte.

Art. 27. Em caso de urgência e inexistindo quórum para o funcionamento, o chefe do Departamento poderá decidir ad referendum do Departamento, ao qual a decisão será submetida dentro de 30 (trinta) dias. Art. 28. Persistindo a inexistência de quórum para a nova reunião, convocada com a mesma finalidade, será o ato considerado ratificado.

Art. 29. De cada reunião lavrar-se-á ata, assinada pelo secretário, que será enviada para correções aos membros do Colegiado, por meio eletrônico, previamente à reunião, sendo discutida e votada na reunião seguinte e, após aprovação, subscrita pelo presidente e pelos demais membros presentes.

§ 1º As atas das reuniões do Colegiado devem ser enviadas por meio eletrônico aos seus membros, para revisão, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da reunião em que a ata será aprovada.

§ 2º A ata revisada por cada membro deverá ser devolvida à Secretaria do Departamento, por meio eletrônico, com cópia aos demais membros do Colegiado, no modo revisão, facilitando a visualização das correções sugeridas.

§ 3º As reuniões serão gravadas por meio de dispositivo de áudio, com o intuito de auxiliar na elaboração detalhada e fidedigna da ata da reunião, visando a coerência da descrição escrita com as falas e discussões verbais realizadas in loco.

Parágrafo único. O áudio será arquivado na Secretaria do Departamento até a aprovação da ata em reunião, sendo posteriormente eliminado.

CAPÍTULO IV DO ÓRGÃO EXECUTIVO

Seção I

Do Departamento

Art. 30. Ao Departamento compete elaborar os seus planos de trabalho, atribuindo encargos de ensino, pesquisa e extensão aos docentes nele lotados, e praticar todos os atos que lhe são inerentes.

Seção II

Da chefia de Departamento

Art. 31. A Chefia do Departamento é o órgão executivo responsável pela superintendência, coordenação e controle das atividades de competência do Departamento, sendo constituída por um chefe e um subchefe.

Art. 32. A(O) chefe e a(o) subchefe serão docentes permanentes do Departamento de Nutrição, designados pelo reitor para um mandato de dois anos, permitida uma recondução.

Art. 33. Em caso de impedimento temporário e simultâneo da(o) chefe e da(o) subchefe do Departamento, assumirá a Chefia, entre as(os) professoras(es) pertencentes ao Colegiado do Departamento, aquele que possuir maior tempo de magistério na UFSC ou, em igualdade de condições, a(o) mais idosa(o).

Art. 34. A Chefia do Departamento será exercida por professoras(es) com regime de dedicação exclusiva.

Parágrafo único. Serão atribuídas até trinta horas a(ao) chefe e até dez horas a(ao) subchefe de Departamento, podendo tal carga horária ser alterada conforme revisão de legislação superior.

Art. 35. Compete à Chefia do Departamento:

- I – convocar e presidir as sessões do Colegiado do Departamento;
- II – submeter ao Conselho da Unidade as normas de funcionamento do Departamento;
- III – elaborar o Plano de Aplicação de Recursos, submetendo-o ao Colegiado;

IV – liderar o processo de elaboração, aprovação, execução e avaliação do PAAD do Departamento de Nutrição, em conjunto com as áreas do Departamento e Comissão do PAAD, de acordo com as normas do Colegiado e órgãos superiores, de forma a:

a) constituir comissão com docentes de todas as áreas da nutrição do Departamento para discussão e elaboração dos relatórios de planejamento e de consolidação do PAAD;

b) aprovar a versão final do PAAD no sistema, após a aprovação dos relatórios em Colegiado;

V – submeter à apreciação do Colegiado do Departamento os Planos das Atividades de Ensino das disciplinas elaborados pelas(os) docentes, atendidas as diretrizes fixadas pelo Conselho Universitário;

VI – propor a relotação, admissão e afastamento de servidoras(es) docentes e técnico-administrativos;

VII – exercer o poder disciplinar no âmbito de sua competência e representar o Departamento, perante o diretor do Centro, contra irregularidades ou atos de indisciplina;

VIII – organizar o espaço físico e controlar os recursos materiais do Departamento, bem como as atividades dos servidores neste alocados;

IX – analisar e homologar os pedidos de férias dos servidores vinculados ao Departamento;

X – elaborar e submeter ao Colegiado as necessidades orçamentárias do Departamento;

XI – favorecer a integração entre departamentos e cursos desta Universidade para a garantia da interdisciplinaridade e qualidade didático-pedagógica;

XII – superintender as eleições que ocorrerem no Departamento;

XIII – coordenar os serviços gerais da Secretaria do Departamento;

XIV – integrar o Conselho do Centro de Ciências da Saúde, representando o Departamento de Nutrição;

XV – elaborar relatório anual de gestão e apresentar ao Colegiado;

XVI – representar o Departamento perante os demais órgãos e setores da Universidade;

XVII – organizar os concursos docentes efetivos e simplificados de contratação temporária, seguindo as determinações e definições do setor competente da Universidade;

XVIII – definir os membros das comissões de avaliação dos docentes em Estágio Probatório, preferencialmente que não sejam a chefia ou subchefia em exercício;

XIX – utilizar prioritariamente o meio de comunicação de correio eletrônico oficial do Departamento, senão inseri-lo em cópia, para toda e qualquer comunicação com os docentes, discentes e demais órgãos e setores da UFSC;

XX – assegurar transparência e visibilidade de todas as atividades do Departamento;

XXI – promover mecanismos de divulgação e comunicação das atividades, iniciativas e projetos do Departamento;

XXII – zelar pela ética no âmbito do Departamento de Nutrição e do exercício da profissão;

XXIII – estimular o fortalecimento e a valorização das entidades representativas da nutrição;

XXIV – envidar esforços para o bom funcionamento de toda a estrutura organizacional do Departamento de Nutrição;

XXV – cumprir e fazer cumprir o presente regimento, a legislação superior e as decisões do Colegiado do Departamento; e

XXVI – exercer demais atribuições que venham a ser conferidas por lei, regulamento, estatuto, regimento geral ou regimento da unidade.

Art. 36. As competências do subchefe do Departamento são:

I – substituir a(o) chefe de Departamento nas faltas ou impedimentos deste;

II – participar com a(o) chefe de Departamento das atividades e das decisões do Departamento de Nutrição.

Seção III

Da Secretaria de Departamento

Art. 37. Compete à Secretaria Administrativa:

I – secretariar a Chefia do Departamento;

II – dar suporte técnico-administrativo às atividades do Departamento, em todas as áreas;

III – servir de ligação com o público externo, encaminhando as diferentes solicitações para os setores ou as pessoas responsáveis;

IV – participar do acompanhamento administrativo e financeiro do Departamento;

V – auxiliar no processo de compras do Departamento;

VI – assegurar o fluxo de informações entre os membros do Departamento;

VII – garantir a constante atualização das informações, tanto externas quanto internas ao Departamento;

VIII – secretariar as reuniões do Colegiado do Departamento e outros eventos;

IX – elaborar as atas das reuniões de Colegiado de Departamento;

X – executar, em conformidade com a administração da UFSC, as determinações decorrentes das decisões superiores;

XI – manter atualizado o website do Departamento;

XII – manter organizados e atualizados os documentos físicos e digitais do Departamento;

XIII – fazer o registro das disciplinas e respectivos docentes no Sistema de Controle Acadêmico de Graduação (CAGR) semestralmente, para completar a parte de ensino do PAAD, definido pelas áreas do Departamento;

XIV – manter atualizado o histórico de funções administrativas do Departamento;

XV – realizar matrículas das disciplinas oferecidas pelo Departamento de Nutrição aos alunos especiais nas seguintes modalidades:

- a) alunas(os) ouvintes;
- b) alunas(os) estrangeiros;
- c) disciplinas isoladas)

XVI – enviar à Coordenação de Nutrição, após a matrícula, a relação dos nomes de alunos estrangeiros e respectivas disciplinas a serem cursadas por este, bem como a relação dos alunos matriculados em disciplinas isoladas;

XVII – encaminhar as demandas recebidas pela Secretaria de Relações Internacionais (SINTER) de alunos estrangeiros com interesse em cursar disciplinas oferecidas pelo Departamento de Nutrição, específicas ao curso de Nutrição, para análise dos professores envolvidos;

XVIII – cadastrar os monitores das disciplinas no sistema específico da UFSC e dar o suporte necessário às dúvidas decorrentes com as(os) discentes e docentes;

XIX – dar baixa e solicitar recolhimento do patrimônio do Departamento; e

XX – executar outras atividades necessárias ao bom andamento do Departamento de Nutrição.

Seção IV

Das Eleições para a Chefia de Departamento

Art. 38. O Departamento terá uma(um) chefe e uma(um) subchefe eleitos pelos membros do Colegiado do Departamento, por meio do voto direto e secreto, dentre os professores adjuntos, associados e titulares, integrantes da carreira do magistério, com mais de dois anos na UFSC, designados pelo reitor para um mandato de dois anos, permitida uma recondução.

Art. 39. As eleições deverão ser realizadas pelo menos trinta dias antes do término do mandato dos dirigentes referidos no artigo 40 ° e serão convocadas pelo diretor da unidade.

Art. 40. A Comissão Eleitoral, coordenadora da eleição para chefe e subchefe do Departamento, será composta:

I – de 4 (quatro) membros titulares, sendo 2 (dois) docentes, 1 (um) discente e 1 (um) técnico-administrativo; e

II – de 3 (três) membros suplentes, um de cada categoria, dentre os membros do Colegiado do NTR. Art.

41. Cabe à Comissão Eleitoral:

I – organizar o calendário eleitoral;

II – divulgar amplamente o processo eleitoral;

III – estabelecer as candidaturas por inscrição de chapas para os dois cargos, garantindo que cada chapa indique candidato a chefe e subchefe;

IV – garantir que cada chapa apresente uma plataforma ou programa de trabalho em até 5 (cinco) dias após a homologação das inscrições;

V – prever a organização de apresentação e debates públicos com a(s) chapa(s) inscrita(s); e

VI – prever a oportunidade de fiscalização, por parte da chapa ou chapas, de todo o processo eleitoral.

Art. 42. A Comissão Eleitoral redigirá um relatório com o resultado das eleições e o apresentará ao Colegiado para aprovação e posse aos eleitos.

Art. 43. Da eleição, os concorrentes poderão interpor recurso ao Conselho da Unidade, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a proclamação do resultado.

Art. 44. O resultado das eleições será comunicado ao reitor pelo diretor da unidade no máximo até dez dias após o pleito.

CAPÍTULO V DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

Seção I

Da Coordenação de Extensão do Departamento

Art. 45. A Coordenadoria de Extensão é um órgão auxiliar do Departamento, sendo constituída por uma(um) coordenadora(or) do Departamento de Nutrição, com reconhecida experiência em atividades de extensão, preferencialmente com titulação de doutora(or), eleita(o) pelo Colegiado do Departamento para um mandato de 2 (dois) anos.

§ 1º No mês que antecede o término do mandato de 2 (dois) anos, o Colegiado irá decidir pela recondução da(o) coordenadora(or), caso este manifeste interesse, ou pela eleição de uma(um) nova(o) coordenadora(or), se houver outra(o) docente interessada(o).

§ 2º Caso não haja interessadas(os), o Colegiado poderá indicar alguns nomes para serem apreciados para o cargo.

§ 3º O mandato será renovado no semestre subsequente à posse da Chefia do Departamento.

Art. 46. A carga horária administrativa da Coordenadoria de Extensão respeitará as resoluções e as orientações vigentes.

Art. 47. Ao coordenador de Extensão compete:

I – estabelecer, em conformidade com a legislação vigente, para aprovação prévia ou complementação de informações pelos docentes, o fluxograma dos projetos, ações de extensão e atividades docentes cadastradas no sistema eletrônico da UFSC;

II – elaborar, submeter ao Colegiado, aplicar e atualizar o regimento próprio de extensão no âmbito do Departamento de Nutrição, quando for o caso;

III. aprovar a tramitação do registro das ações de extensão registradas pelos docentes do Departamento;

IV – designar pareceristas para emissão dos pareceres sobre os projetos e relatórios de extensão das(os) professoras(es) do Departamento de Nutrição para apreciação do Colegiado;

V – encaminhar, previamente às reuniões mensais de Colegiado do Departamento, todas as ações de extensão com os respectivos números de cadastro, bem como os projetos de extensão com os nomes das(os) coordenadoras(es) e participantes e suas respectivas cargas horárias que irão constar no PAAD,

para apreciação pelo Colegiado de Departamento;

VI – divulgar as fontes para obtenção de apoio financeiro à extensão;

VII – assessorar o Departamento na proposição, elaboração e obtenção de financiamento de projetos de extensão;

VIII – representar o Departamento de Nutrição em atividades de extensão do CCS, da UFSC e de outras instâncias na UFSC e instituições;

VIII – estimular a produção extensionista na área de Nutrição, aumentando a inserção desta na comunidade nacional e internacional;

IX – acompanhar e manter atualizado o cadastro das atividades de extensão desenvolvidos no Departamento de Nutrição, com adequação da carga horária dos docentes no PAAD;

X – elaborar relatório anual das atividades de extensão desenvolvidas pelos docentes do Departamento e enviar à Chefia, apresentando-o na última reunião de departamento do ano corrente;

XI – atualizar semestralmente a relação dos projetos de extensão que tenham atendimento ao público junto aos canais de comunicação e divulgação do Departamento de Nutrição e enviar essa relação ao Chefe de Expediente do Departamento;

XII – utilizar e-mail institucional da coordenação de extensão para todas as consultas e comunicados oficiais;

XIII – enviar ao presidente da Comissão de PAAD, semestralmente, para a fase de planejamento e de consolidação, as respectivas informações sobre a carga horária alocada pelos docentes do Departamento em projetos de extensão; e

XIV – exercer outras funções pertinentes ao seu cargo atribuídas pelo Colegiado do Departamento.

Art. 48. Na ausência da(o) coordenadora(or), em casos de licenças, impedimentos legais ou férias, o Colegiado de Departamento indicará a(o) professora(or) para substituição da(o) coordenadora(or) de extensão.

Parágrafo único. Em caso de impossibilidade de consulta ao Colegiado em tempo hábil, ou por um período de tempo de no máximo 15 (quinze) dias, a Chefia indicará uma(um) docente do departamento pro tempore para a função de coordenadora(or) de extensão.

Seção II

Da Coordenação de Pesquisa do Departamento

Art. 49. A Coordenação de Pesquisa é um órgão auxiliar do Departamento, sendo constituída por uma(um) coordenadora(or) e uma(um) subcoordenadora(or), sendo que esta(e) substituirá aquela(e) em caso de ausências, licenças, férias e impedimentos.

§ 1º A Coordenação de Pesquisa será atribuída a uma(um) docente do Departamento de Nutrição, com titulação de doutora(or) e que, preferencialmente, seja bolsista DT/PQ do CNPq, credenciado no Programa de Pós-Graduação em Nutrição, devendo ser eleita(o) pelo Colegiado do Departamento para um mandato de 2 (dois) anos.

§ 2º No mês que antecede o término do mandato de 2 (dois) anos, o Colegiado irá decidir pela recondução da(o) coordenadora(or), caso este manifeste interesse, ou pela eleição de uma(um) nova(o) coordenadora(or), se houver outra(o) docente interessada(o).

§ 3º Caso não haja interessadas(os), o Colegiado poderá indicar alguns nomes para serem apreciados para o cargo.

§ 4º O mandato será renovado no semestre subsequente à posse da Chefia do Departamento.

Art. 50. A carga horária administrativa da Coordenadoria de Pesquisa e a da Subcoordenadoria respeitarão as resoluções e a orientações vigentes.

Art. 51. Ao coordenador de pesquisa compete:

I – propor ao Colegiado do Departamento, em conformidade com a legislação vigente, as rotinas de proposição ou complementação de informações pelas(os) docentes, dos projetos de pesquisa cadastradas no sistema eletrônico da UFSC ;

II – liderar o conjunto do trabalho que envolve o desenvolvimento e a atualização da política de pesquisa do Departamento, atualizando o regimento sempre que necessário e submetendo as alterações à apreciação do Colegiado;

III – organizar e disponibilizar as informações do Departamento de Nutrição sobre pesquisa;

IV – informar à chefia do Departamento de Nutrição, de acordo com o Regimento de Pesquisa do departamento ou da unidade, o número máximo de horas de pesquisa passíveis de serem alocadas a cada docente ou técnico-administrativo, conforme o art. 26 da Resolução nº 47/2014/CUn;

V – avaliar e emitir pareceres sobre os projetos e relatórios de pesquisa;

VI – divulgar as fontes para obtenção de apoio financeiro à pesquisa;

VII – representar a coordenação em atividades de pesquisa do CCS e da UFSC e em outras instâncias na UFSC e instituições;

XVIII – prestar assistência às(aos) docentes com relação ao preenchimento da plataforma para cadastro de pesquisas na UFSC e ao fluxograma para apreciação ou complementação dos projetos encaminhados pelos docentes;

XIX – elaborar relatório anual das atividades de pesquisa desenvolvidas pelos docentes do Departamento e enviar à Chefia, apresentando-o na última reunião de departamento do ano corrente; e

X – utilizar e-mail institucional da coordenação de pesquisa para todos os comunicados oficiais aos discentes e docentes.

Seção III

Dos Laboratórios

Art. 52. O Departamento de Nutrição conta com a infraestrutura dos seguintes laboratórios de ensino, pesquisa e/ou extensão:

I – Laboratório de Técnica Dietética;

- II – Laboratório de Comportamento Alimentar;
- III – Laboratório de Nutrição Clínica;
- IV – Laboratório de Composição Corporal;
- V – Laboratório de Nutrição Experimental;
- VI – Laboratório de Estudos Qualitativos, Alimentação, Nutrição e Dietética – LQD;
- VII – Laboratório de Pesquisa em Nutrição – LaPeN;
- VIII – Laboratório de Meios em Alimentação Coletiva.

Art. 53. A supervisão de cada um dos laboratórios do Departamento de Nutrição será atribuição de uma(um) docente eleito pelo Colegiado do Departamento de Nutrição, cujas linhas de ensino, pesquisa ou extensão estejam diretamente relacionadas às atividades do laboratório, para um mandato de 2 (dois) anos, permitida uma recondução, ou novas reconduções, caso não haja interesse de outro docente habilitado em assumir a supervisão.

Parágrafo único. O mandato será renovado no semestre subsequente à posse da Chefia do Departamento.

Art. 54. A carga horária administrativa da supervisão dos laboratórios respeitará as resoluções e a orientações vigentes, considerando ainda as especificidades de cada laboratório.

Art. 55. As competências das supervisoras(es) de cada um dos laboratórios são:

- I – superintender a política de uso e desenvolvimento dos laboratórios em consonância com as políticas estabelecidas pela UFSC e a legislação vigente;
- II – elaborar, aplicar e atualizar as normas ou Procedimentos Operacionais Padronizados (POP) de uso e desenvolvimento dos laboratórios;
- III – organizar e disponibilizar as informações sobre a política de uso e desenvolvimento dos laboratórios;
- IV – perscrutar e estruturar relações com fontes para obtenção de apoio financeiro e técnico para a manutenção, atualização e modernização permanente dos laboratórios;
- V – fornecer orientações para acesso, captação, aplicação e prestação de contas de apoio financeiro e técnico para a manutenção, atualização e modernização permanente dos laboratórios;
- VI – manter a agenda de uso dos laboratórios atualizada;
- VII – chefiar os servidores técnico-administrativos e estagiárias(os) alocados no laboratório, quando houver, e, como chefia imediata, assegurar a realização efetiva das atribuições relativas aos cargos da(s)/o(s) servidora(s)/or(es) e da(s)/o(s) estagiária(s)/o(s);
- VIII – Ser responsável pelo controle de frequência das(os) servidoras(es) técnicoadministrativas(os) e das(os) estagiárias(os), quando houver;
- IX – assegurar as condições ergonômicas e de segurança nos laboratórios;
- X – manter cadastro atualizado das atividades realizadas nos laboratórios; e

XI – elaborar relatório financeiro e administrativo, remetê-lo à Chefia anualmente e apresentá-lo na última reunião ordinária de Departamento do ano corrente.

Art. 56. As competências gerais dos técnicos dos laboratórios do Departamento de Nutrição, as quais estão de acordo com a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, que se refere ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e de acordo com o Anexo do Ofício Circular Nº 015/2005/CGGP/SAA/SE/MEC, de 28 de novembro de 2005, são descritas nos demais artigos desta Seção.

Art. 57. A descrição sumária do cargo de técnica(o) de laboratório compreende:

I – executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos; e

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

Art. 58. As atividades do cargo de técnica(o) do Laboratório de Técnica Dietética são:

I – planejar, executar, fiscalizar e controlar as atividades de ensino, pesquisa e extensão realizados no Laboratório;

II – acompanhar e orientar os procedimentos relativos às técnicas e aos protocolos empregados em ensino, pesquisa e extensão, em conjunto com o docente responsável pela atividade, obedecendo e respeitando as normas sanitárias vigentes e as regras de uso do Laboratório;

III – manter, assistir, orientar e fornecer suporte técnico-administrativo às atividades;

IV – proceder à montagem das aulas práticas, reunindo equipamentos, alimentos e material de consumo;

V – supervisionar a limpeza, desinfecção de móveis, equipamentos, utensílios e áreas de trabalho do Laboratório;

VI – controlar, estocar e conservar os alimentos do Laboratório;

VII – elaborar lista de compras e adquirir as matérias-primas para as atividades realizadas no Laboratório;

VIII – auxiliar na prestação de contas do Laboratório;

IX – orientar os usuários do Laboratório para o uso correto de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI) correspondentes às atividades, quando necessário;

X – zelar pela organização e bom uso dos espaços e equipamentos do Laboratório;

XI – solicitar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos do Laboratório quando necessário;

XII – ser responsável pelo agendamento dos espaços físicos do Laboratório;

XIII – elaborar e revisar os Procedimentos Operacionais Padronizados (POP) dos equipamentos, utensílios e espaços do Laboratório;

XIV – ser responsável pela abertura e organização dos procedimentos e processos de compras relacionados ao Laboratório;

XV – gerenciar o Laboratório de Técnica Dietética em conjunto com o professor responsável por esse Laboratório;

XVI – colaborar com o Departamento de Nutrição quanto à elaboração de relatórios, prestação de contas e outras demandas pertinentes ao cargo.

Art. 59. As atividades do cargo de técnica(o) do Laboratório de Nutrição Experimental compreendem:

I – planejar, executar, fiscalizar, controlar e/ou avaliar os projetos de pesquisa e extensão realizados no Laboratório;

II – realizar atividades de manutenção, assistência, assessoria, fiscalização, orientação, perícia e suporte técnico-administrativo a projetos e atividades realizados no Laboratório;

III – ser responsável pela preparação de material didático-científico do Laboratório;

IV – ser responsável pela montagem de experimentos no Laboratório;

V – ser responsável pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos do Laboratório;

VI – ser responsável pela abertura e organização dos procedimentos e processos de compras referentes às demandas do Laboratório;

VII – ser responsável pela organização e limpeza do almoxarifado do Laboratório;

VIII – zelar pela organização e bom uso dos espaços e equipamentos do Laboratório;

IX – ser responsável pelo agendamento de reserva dos espaços físicos do Laboratório; e

X – cumprir prazos e atividades estabelecidos pela chefia imediata e pela chefia do Departamento.

Art. 60. Além das atividades gerais dispostas nos arts. 60 e 61, serão atribuídas, pela(o) professora(or) supervisora(or) ou pela Chefia do Departamento, atividades específicas a cada técnica(o) de laboratório, considerando as necessidades distintas de cada laboratório.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 61. O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC.