

CONSELHO DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO

ATA 10/2021

REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA

Nos dias vinte e um, vinte e nove de setembro e dezoito de outubro, às 14h30min., por webconferência na plataforma Google Meet, foram realizadas as reuniões extraordinárias do Conselho do Instituto de Ciências Humanas e da Informação que trataram da reformulação do Regimento do Instituto. Estiveram presentes nas reuniões os seguintes membros: Mateus de Moura Rodrigues, Roberta Pinto Medeiros, Marcia Carvalho Rodrigues, Ulisses Rocha de Oliveira, Pedro de Souza Quevedo Neto, Jussemar Weiss Gonçalves, Francisco das Neves Alves, Clediane Nascimento Santos, Fernando Hartmann, Elizardo Scarpatti Costa, Darcielle Paula Marques Menezes, Bruna Morante Lacerda Martins, Juliana Niehues Gonçalves de Lima, Ligia Dalchiavon, Simone dos Santos Paludo, Daniela Barsotti Santos, Julia Silveira Matos, Éder Leandro Bayer Maier, Danilo Vicensotto Bernardo, Jarbas Greque Acosta, Martial Raymond Henri Pouquet, Martin César Tempass, Juliana Cristina Franz, Geruza Tavares D'Avila, Ceres Braga Arejano, Cassiane de Freitas Paixão, Mayara Roberta Martins, Rodrigo Aquino de Carvalho, Luciene Cristina Imes Baptista, Jussara Mantelli, Cristiano Quaresma de Paula, Renata Brauner Ferreira, Sarah Marroni Mimasí, Rodrigo Marques Leistner, Adriana Kivanski de Senna, Evelin Melo Mintegui, Elisângela Gorete Fantinel, Paulo Afonso Pires Junior, Sibelle Cardia Nunes Cruz, Vanderlise Machado Barão, Eliezer Montes Rodrigues, Siuza Monteiro Guedes, Bruna Carballo Dominguez de Almeida, Vanessa dos Santos Moura, Bibiana Schiavini Goncalves Toniazzo, Carlos Eduardo Pereira de Quadros e Cleber Tramasoli Carvalho Junior. Ao iniciar a primeira reunião, o Diretor do Instituto de Ciências Humanas e da Informação, Prof. Dr. Éder Leandro Bayer Maier deu as boas-vindas, agradeceu a presença de todos e iniciou a leitura com destaque da proposta de edição do regimento que foi elaborada com a colaboração de alguns servidores que se disponibilizaram a auxiliar no processo de atualização do regimento do ICHI. Após a leitura teve início as discussões sobre os tópicos que foram solicitado destaque. Os debates transcorreram em mais dois encontros e ao final tem-se à versão do regimento que foi aprovada por unanimidade pelos Conselheiros, conforme Anexo 01. Nada mais havendo a tratar, foi lavrada a presente ata, que vai assinada pelo senhor Diretor, Prof. Dr. Éder Leandro Bayer Maier e por mim, Sibelle Cardia Nunes Cruz, Secretária Geral.

Prof. Dr. Éder Leandro Bayer Maier
Diretor do ICHI

Sibelle Cardia Nunes Cruz
Secretária Geral

Anexo 01

**REGIMENTO DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO
(ICHI)**

Regimento Geral do ICHI – FURG

CAPÍTULO I

Das Disposições Iniciais

Artigo 1º – O Regimento Geral do Instituto de Ciências Humanas e da Informação – ICHI disciplina os aspectos gerais de organização e funcionamento das diferentes estruturas internas, estabelecendo a dinâmica das atividades administrativas e acadêmicas da Unidade.

CAPÍTULO II

Da Estrutura do ICHI

Artigo 2º – O ICHI adota a Filosofia e Política da Universidade Federal do Rio Grande – FURG que elege como vocação o estudo do Ecossistema Costeiro, buscando alcançar e aprimorar a compreensão das inter-relações entre os organismos que o constituem, incluindo o ser humano e o sistema ambiental.

§ 1º – O ICHI tem como missão o ensino, pesquisa, extensão e cultura, nos domínios do saber abrangidos pelos Cursos e Áreas vinculados ao Instituto, visando contribuir para o aprimoramento da condição humana.

§ 2º – O ICHI é constituído por Cursos e Áreas que se organizam como uma unidade, possibilitando o convívio e a comunhão multidisciplinar, viabilizando espaços propícios a demarcar as especificidades de cada curso ou área, de modo que eles não venham a perder suas identidades, seguindo o pressuposto de uma gestão democrática e descentralizada, preconizada no Estatuto da FURG.

Artigo 3º – O ICHI compreende em sua estrutura:

- I. Órgão Deliberativo – o Conselho do ICHI;
- II. Órgão Executivo – a Direção;
- III. Estruturas Educacionais – responsáveis pelas atividades-fim, integradas pelas Coordenações de Curso de Graduação e Pós-Graduação;
- IV. Instâncias Consultivas, representadas pelos Núcleos Docentes Estruturantes, Comitês Assessores e a Assembleia Geral;
- V. Secretaria Geral que abrange as Secretarias Acadêmica, Administrativa e da Pós-Graduação;
- VI. Laboratórios, Núcleos e Centros.

Seção I

Do Conselho do ICHI

Artigo 4º – O Conselho do ICHI é composto por:

- I. Diretor(a) e Vice-Diretor(a);
- II. Coordenadores(as) de Curso de Graduação e Pós-Graduação *stricto sensu*;
- III. Coordenador(a) do Comitê Assessor de Sociologia;
- IV. Representantes dos(as) docentes dos Comitês Assessores, eleitos(as) por seus pares;
- V. Representantes dos(as) Técnico-Administrativos em Educação - TAEs lotados(as) no ICHI, eleitos(as) por seus pares;
- VI. Representantes dos(as) estudantes de graduação regularmente matriculados(as) nos Cursos oferecidos pelo ICHI, eleitos(as) por seus pares;
- VII. Representantes dos(as) estudantes de pós-graduação regularmente matriculados(as) nos Cursos oferecidos pelo ICHI, eleitos(as) por seus pares.

§ 1º - É vedada a acumulação de representações no Conselho do ICHI.

§ 2º - A proporção da representação docente no Conselho seguirá os limites indicados no Art. 40 do Regimento Geral da Universidade.

§ 3º - O número total de representantes dos(as) técnico-administrativos em educação e dos(as) estudantes de graduação e de pós-graduação do Conselho do ICHI será obtido por meio das expressões indicadas no Art. 41 do Regimento Geral da Universidade.

§ 4º - O mandato da representação docente, dos(as) técnico-administrativos em educação, dos(as) estudantes de graduação e pós-graduação será de (02) dois anos, permitida a recondução.

Artigo 5º – A organização interna do Conselho do ICHI compreende:

- I. O Conselho do ICHI;
- II. As Câmaras Temáticas do Conselho.

Artigo 6º – O Conselho do ICHI tem como atribuições as definidas pelo Art. 39 do Regimento Geral da Universidade, bem como:

- I. Propor alterações no Regimento Interno da Unidade ao Conselho Universitário – CONSUN;
- II. Instruir os representantes da Unidade no CONSUN quanto às posições a serem adotadas nas reuniões do Conselho Universitário;
- III. Estabelecer normas complementares ao conjunto de atividades do Instituto;
- IV. Organizar o calendário de reuniões;
- V. Indicar atribuições a serem executadas no seio das Câmaras Temáticas do Conselho.

Parágrafo único – todas as decisões citadas serão tomadas por votação com quórum simples.

Artigo 7º – O Conselho trata dos temas estruturais concernentes ao conjunto das atividades do Instituto, conforme descrito no Artigo 6º desde regimento.

Artigo 8º – O encaminhamento dos processos é realizado pela Secretaria Geral e a análise é de responsabilidade das Câmaras Temáticas.

- I. Câmara de Administração
- II. Câmara de Ensino
- III. Câmara de Extensão e Cultura
- IV. Câmara de Pesquisa

§ 1º - Cada Câmara Temática será formada por três docentes e um(a) técnico-administrativo em educação que compõem o Conselho do ICHI.

§ 2º - A composição das Câmaras Temáticas abrange todos os representantes dos Comitês Assessores, os coordenadores de curso (quando não houver representantes suficientes para compor todas as Câmaras) e os quatro representantes dos TAEs. A distribuição dos membros entre as Câmaras é realizada por afinidade com os assuntos pertinentes a cada uma. Havendo um número maior de interessados por Câmara ou, sendo necessária a participação de algum coordenador, a decisão acontecerá através de sorteio. O tempo máximo de permanência na Câmara é de (02) dois anos, permitida a recondução.

§ 3º - Caso haja voluntário(s)(a/as) para compor as Câmaras Temáticas, será criada uma lista de espera para o próximo mandato.

§ 4º - O Diretor e o Vice-Diretor não são membros das Câmaras Temáticas.

§ 5º - Cada Câmara Temática tem um Presidente e um Vice-Presidente para a coordenação dos trabalhos, que é selecionado pela sucessão dos representantes dos Comitês Assessores, adotando a ordem alfabética, da seguinte forma: Arqueologia e Antropologia, Arquivologia, Biblioteconomia, Geografia, História, Psicologia, Sociologia, TAEs, Turismo, Hotelaria e Tecnologia em Eventos, com mandato de (01) um ano.

§ 6º - Os processos dirigidos as Câmaras Temáticas são analisados por um(a) relator(a), de acordo com os prazos estabelecidos no calendário de reuniões do Conselho, e o parecer do(a) relator(a) será aprovado/reprovado pela Câmara. Adicionalmente, o parecer final aprovado pela Câmara será apreciado pelo Conselho.

§ 7º - A distribuição dos processos é realizada pelo(a) Presidente das respectivas Câmaras Temáticas.

Artigo 9º – As Câmaras Temáticas tratam de temas específicos dos Cursos ou Áreas, sendo eles: Arqueologia e Antropologia, Arquivologia, Biblioteconomia,

Geografia, História, Psicologia, Sociologia, Turismo, Tecnologia em Eventos e Hotelaria.

§ 1º - De acordo com os prazos do calendário de reuniões do Conselho, os processos encaminhados pelos cursos ou áreas serão analisados e, após parecer, encaminhados ao Conselho.

Artigo 10 – As Câmara Temáticas tem como atribuições:

- I. Sistematizar para o Conselho as demandas dos cursos e áreas;
- II. Executar atribuições indicadas pelo Conselho.

Artigo 11 – Das decisões do Conselho do ICHI caberá recurso ao Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração – COEPEA, no prazo de dez (10) dias úteis.

Seção II

Da Direção do ICHI

Artigo 12 – O(A) Diretor(a) do ICHI terá como atribuições todas aquelas previstas no Art. 42 do Regimento Geral da Universidade.

§ 1º – A Direção do ICHI será exercida pelo(a) Diretor(a) e, em suas faltas e impedimentos, pelo(a) Vice-Diretor(a).

§ 2º – No impedimento simultâneo do(a) Diretor(a) e do(a) Vice-Diretor(a), assumirá a Direção do ICHI o(a) membro do Conselho mais antigo(a) no magistério da FURG.

§ 3º - O(A) Vice-Diretor(a) terá por atribuições:

- I. Assessorar diretamente o(a) Diretor(a) em todos os assuntos da Unidade;
- II. Outras a serem definidas pelo Conselho.

Artigo 13 – É vedada a acumulação dos cargos de Diretor(a) ou de Vice-Diretor(a) com os cargos de Coordenador(a) ou de Coordenador(a) Adjunto(a).

Artigo 14 – O(A) Diretor(a) e o(a) Vice-Diretor(a) da Unidade Acadêmica são eleitos(as) dentre os(as) docentes ativos(as) do quadro permanente do ICHI e designados(as) pelo(a) Reitor(a).

§ 1º – O processo de eleição do(a) Diretor(a) e do(a) Vice-Diretor(a) ocorre com a participação dos(as) docentes, dos(as) técnico-administrativos em educação do ICHI, e dos(as) estudantes regularmente matriculados(as) nos cursos vinculados à Unidade Acadêmica.

§ 2º – Os procedimentos do processo de eleição da Direção do ICHI seguem, no âmbito da Unidade Acadêmica, as normas específicas definidas pelo Conselho da Unidade.

Artigo 15 – O(A) Administrador(a) tem como atribuições:

- I. Elaborar planejamento organizacional;
- II. Promover estudos de racionalização;
- III. Realizar controle de desempenho organizacional;
- IV. Prestar consultoria administrativa;
- V. Solicitar compras;
- VI. Executar outras tarefas a critério da Direção.

Artigo 16 – O(A) Arquivista tem como atribuições:

- I. Elaborar e executar a gestão dos documentos produzidos e recebidos pelos órgãos que compõe a estrutura do ICHI;
- II. Atuar na normatização dos procedimentos técnicos aplicados aos documentos do ICHI;
- III. Contribuir para a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, à memória, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;
- IV. Promover o acesso aos documentos públicos produzidos e recebidos pelo ICHI enquanto arquivados no Instituto;
- V. Auxiliar no planejamento e desenvolvimento de políticas arquivísticas no âmbito do ICHI em conformidade com as diretrizes da Coordenação de Arquivo Geral da FURG;
- VI. Seguir as orientações da Coordenação de Arquivo Geral da FURG, como órgão máximo do tratamento dos documentos da Universidade e das diretrizes estabelecidas no âmbito do Sistema de Arquivos – SIARQ/FURG;
- VII. Propor, coordenar e participar de projetos científicos de ensino, pesquisa, extensão e cultura.
- VIII. Executar outras tarefas a critério da Direção.

Artigo 17 – Das decisões da Direção do ICHI caberá recurso, no prazo de dez (10) dias úteis, ao Conselho da Unidade.

Seção III

Da Coordenação de Curso

Artigo 18 – Os Cursos de Graduação e de Pós-Graduação contam com uma Coordenação de Curso, composta por um(a) Coordenador(a) e um(a) Coordenador(a) Adjunto(a).

Artigo 19 – Os(As) Coordenadores(as) de Curso, responsáveis pela organização e desenvolvimento didático-pedagógico dos Cursos de Graduação e de Pós-

Graduação, tem por atribuições todas aquelas previstas no Art. 47 do Regimento Geral da Universidade.

Parágrafo único – Além das atribuições definidas no Regimento Geral da FURG, o Conselho do ICHI poderá estabelecer em complemento outras atribuições para o(a) Coordenador(a).

Artigo 20 – Os(As) Coordenadores(as) e os(as) Coordenadores(as) Adjuntos(as) dos Cursos de Graduação, a serem designados(as) pelo(a) Reitor(a), são escolhidos(as) dentre os(as) docentes ativos(as) do quadro permanente do ICHI que atuam nos respectivos Cursos. O mandato é de (02) dois anos, permitida a recondução.

§ 1º - O processo de eleição dos(as) Coordenadores(as) e dos(as) Coordenadores(as) Adjuntos(as) ocorre com a participação dos(as) docentes que atuam no(s) curso(s), TAEs vinculados ao curso e dos(as) estudantes regularmente matriculados(as) nos mesmos.

§ 2º - Os procedimentos do processo de eleição da Coordenação seguem as normas específicas definidas pelo Conselho da Unidade.

Artigo 21 – Os(As) Coordenadores(as) e os(as) Coordenadores(as) Adjuntos(as) dos Cursos de Pós-Graduação, a serem designados(as) pelo(a) Reitor(a), serão escolhidos(as) dentre os(as) docentes ativos(as) do quadro permanente da FURG que atuam nos respectivos Cursos. O mandato é de (02) dois anos, permitida a recondução.

§ 1º - processo de eleição dos(as) Coordenadores(as) e dos(as) Coordenadores(as) Adjuntos(as) ocorre com a participação dos(as) docentes que atuam nos Cursos e dos(as) estudantes regularmente matriculados(as) nos mesmos.

§ 2º - Os procedimentos do processo de eleição da Coordenação seguem as normas específicas definidas pelo Conselho da Unidade.

Artigo 22 – No caso de não haver candidatura, caberá ao Comitê Assessor, com o prazo de (10) dez dias de antecedência ao término do mandato corrente da coordenação, a indicação de ocupante pró-tempore para a coordenação do curso.

Parágrafo único - Findo o período de gestão pró-tempore, caso nenhuma nova candidatura seja apresentada, caberá à Direção da Unidade a indicação da chapa que concorrerá no processo eleitoral, considerando para tanto, ordenar os docentes efetivos com mais tempo de magistério superior na instituição e que estejam há mais tempo sem exercer função de coordenação.

Artigo 23 – No período de gestão do(a) Coordenador(a), ele(a) será substituído(a) em seus afastamentos e impedimentos pelo(a) Coordenador(a) Adjunto(a), e na ausência do(a) Coordenador(a) e Coordenador(a) Adjunto(a) o(a) docente mais antigo(a) no magistério do curso será responsável pelas demandas e trabalho.

Artigo 24 – Os mandatos do(a) Coordenador(a) e do(a) Coordenador(a) Adjunto(a) são de (02) dois anos, permitida a recondução.

Artigo 25 – Quando houver a indicação de coordenadores pró-tempore, a gestão pública dos(as) coordenadores(as) temporários(as) não pode exceder (03) três meses.

Artigo 26 – Das decisões da Coordenação de Curso, no prazo de dez (10) dias úteis, caberá recurso ao Conselho da Unidade.

Seção IV

Dos Técnicos-Administrativos em Educação – TAEs

Artigo 27 – As funções dos(as) TAEs vinculados(as) aos cursos e aos laboratórios devem ser regulamentadas por norma e/ou regimento e elaborado com a participação do TAE, da Coordenação do Laboratório e aprovado no Comitê Assessor da área e pelo Conselho do ICHI.

Parágrafo único - A norma e/ou regimento deve respeitar e assegurar a compatibilidade das funções quanto ao nível do Cargo do TAE - D ou E, a carga horária de trabalho do(a) servidor(a) público(a), a definição do local ou locais de trabalho, a carga horária semanal para o exercício das funções e o turno de trabalho. As definições devem ser validadas pelo TAE e, posteriormente, aprovada pelo Comitê Assessor da área.

Artigo 28 – Os(As) TAEs lotados(as) nos cursos de graduação e/ou nos laboratórios, têm as seguintes atribuições:

- I. Auxiliar tecnicamente nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- II. Gerar dados e processar amostras que são objetos de pesquisa;
- III. Apoiar os docentes e discentes nas disciplinas práticas e projetos de ensino, pesquisa e extensão;
- IV. Auxiliar tecnicamente na manutenção da organização e funcionalidades dos laboratórios, controlando o uso das instalações, bem como dos equipamentos e bens permanentes ou de consumo pelos usuários que desenvolvem atividades no espaço;
- V. Auxiliar na supervisão do uso de materiais de consumo nas atividades de ensino, promovendo a indicação de solicitação de reposição quando necessário junto a coordenação do laboratório e/ou para o setor responsável;
- VI. Auxiliar no gerenciamento dos horários de funcionamento, agenda e cronogramas de atividades dos laboratórios;
- VII. Auxiliar no controle e organização dos documentos produzidos e recebidos, decorrente das atividades desenvolvidas nos laboratórios;
- VIII. Auxiliar no planejamento das atividades dos laboratórios.

Parágrafo único - É direito dos(as) TAEs:

- I. Coordenar laboratórios;

- II. Coordenar acervos;
- III. Compôr comissões de representação dos TAEs no ICHI e em instâncias superiores da FURG.
- IV. Propor e coordenar projetos científicos de ensino, pesquisa e extensão;
- V. Assessorar na elaboração de relatórios anuais das atividades desenvolvidas nos laboratórios;
- VI. Participar da elaboração de normas e/ou regimentos dos laboratórios.

Seção V

Dos Núcleos Docentes Estruturantes – NDEs

Artigo 29 – A composição e função do Núcleo Docente Estruturante é definida pela deliberação 88/2016 do COEPEA.

Artigo 30 – O NDE é um órgão consultivo, propositivo e de assessoramento da Coordenação de Curso, responsável pelo processo de concepção, acompanhamento e contínua atualização do Projeto Pedagógico do Curso – PPC, conforme Art. 2º da deliberação 88/2016 do COEPEA.

Artigo 31 – São atribuições dos Núcleos Docentes Estruturantes (NDEs), conforme Art. 5º da deliberação 88/2016 do COEPEA.

- I. Elaborar, propor e acompanhar a execução das alterações no Projeto Pedagógico do Curso - PPC;
- II. Avaliar permanentemente o perfil profissional do egresso do curso;
- III. Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades acadêmicas;
- IV. Indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de atividades de pesquisa e extensão oriundas das necessidades da graduação, das exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área do conhecimento;
- V. Zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação;
- VI. Propor, no PPC, procedimentos e critérios para a auto avaliação do curso;
- VII. Propor os ajustes no Curso a partir dos resultados obtidos na autoavaliação e na avaliação externa;
- VIII. Definir parâmetros para avaliar os Planos de Ensino elaborados pelos professores do curso, apresentando sugestões de melhoria.

Seção VI

Dos Comitês Assessores

Artigo 32 – Os Cursos e Áreas são organizados em Comitês Assessores, que são instâncias consultivas do ICHI.

Artigo 33 – Os Comitês Assessores que compõem a Unidade são:

- I. Comitê Assessor de Arqueologia e Antropologia;
- II. Comitê Assessor de Arquivologia;
- III. Comitê Assessor de Biblioteconomia;
- IV. Comitê Assessor de Geografia;
- V. Comitê Assessor de História;
- VI. Comitê Assessor de Hotelaria;
- VII. Comitê Assessor de Psicologia;
- VIII. Comitê Assessor de Sociologia
- IX. Comitê Assessor de Tecnologia em Eventos.
- X. Comitê Assessor de Turismo.

§ 1º - O(A) Coordenador(a) de Curso da Graduação convocará e coordenará as reuniões dos Comitês Assessores.

§ 2º - O Comitê Assessor de Sociologia irá eleger seu(ua) coordenador(a) da área, com mandato de (01) um ano, permitida a recondução.

Artigo 34 – A composição dos Comitês Assessores é formada por:

- I. Todos(as) os(as) docentes ativos(as) dos Cursos ou Áreas e
- II. Representantes dos estudantes, na proporção de um(a) discente por Comitê.

§ 1º - Os(As) docentes afastados(as) podem participar da reunião na condição de convidados(as), sem direito a voto.

§ 2º - Os(As) docentes de outras Unidades Acadêmicas que ministram aulas nos respectivos Cursos, podem participar das reuniões dos Comitês Assessores, na condição de convidados(as), sem direito a voto, no sentido de promover a transdisciplinaridade.

Artigo 35 – Levando em conta suas respectivas especificidades, cada um dos Comitês Assessores terá como atribuições:

- I. Analisar as atividades e os resultados dos concursos públicos para seleção de docentes efetivos;
- II. Analisar as atividades e os resultados dos processos seletivos para seleção de docentes temporários;
- III. Eleger o representante docente do Comitê para o Conselho;
- IV. Indicar os membros dos corpos/conselhos editoriais das publicações científicas concernentes especificamente ao respectivo Comitê;
- V. Indicar a coordenação de núcleos, centros e laboratórios concernentes especificamente ao respectivo Comitê;
- VI. Analisar a liberação de docente para realização de pós-graduação;
- VII. Analisar a participação dos docentes nos cursos de graduação e pós-graduação;
- VIII. Instruir o representante no que tange aos assuntos debatidos no Conselho;

IX. Elaborar normas de organização do trabalho no curso ou área.

Artigo 36 – As reuniões dos Comitês Assessores devem ocorrer de acordo com suas demandas, considerando que o encaminhamento dos documentos que necessitam apreciação do Conselho ocorra conforme os prazos estabelecidos no calendário de reuniões do Conselho.

Artigo 37 – Todas as decisões citadas serão tomadas por votação com quórum simples, sendo obrigatória a participação dos(as) docentes e as ausências e outros impedimentos devem ser justificados e documentados em ata.

Seção VII

Da Assembleia Geral

Artigo 38 – A Assembleia Geral é constituída pelos(as) docentes, discentes e técnico-administrativos em educação, sendo convocada e presidida pelo(a) Diretor(a) do ICHI com finalidades não-deliberativas:

- I. Apresentação de relatório sobre as atividades desenvolvidas no ano letivo anterior;
- II. Indicação dos planejamentos para o exercício seguinte e
- III. Outros assuntos relevantes à vida universitária.

Seção VIII

Da Secretaria Geral

Artigo 39 – A Secretaria Geral é a estrutura de apoio e execução das atividades administrativas da Unidade.

Artigo 40 – A Secretaria Geral compreende:

- I. Secretaria Administrativa
- II. Secretaria Acadêmica
- III. Secretaria da Pós-Graduação

Artigo 41 – São atribuições da Secretaria Geral:

- I. Providenciar o agendamento e organização das reuniões do Conselho;
- II. Encaminhar os processos para as Câmaras Temáticas do Conselho;
- III. Redigir as atas das reuniões do Conselho;
- IV. Organizar e arquivar a documentação do Conselho;
- V. Emitir e encaminhar portarias;
- VI. Registrar a efetividade de docentes, técnico-administrativos em educação e estagiários;

- VII. Receber/encaminhar e/ou executar demandas oriundas do SEDOC, de outras unidades acadêmicas, das Pró-Reitorias e da Reitoria;
- VIII. Controlar o fluxo, realizar aprovação/reprovação/devolução dos projetos via Sistema FURG;
- IX. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, a critério da Direção.

Artigo 42 – A Secretaria Administrativa, órgão de apoio que operacionaliza as atividades ligadas aos cursos e aos docentes da graduação, tem como função precípua o atendimento prioritário dos docentes e TAEs e, subsidiariamente, o atendimento dos discentes, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I. Realizar o atendimento geral, por diferentes meios (presencial, eletrônico, telefônico, Sistemas FURG, plataforma institucional etc.), de todos(as) que solicitam auxílio, fornecendo-lhes informações gerais a respeito da Universidade e seus protocolos administrativos;
- II. Agilizar a documentação para o deslocamento de servidores;
- III. Tomar providências para as saídas de campo;
- IV. Registrar a oferta de disciplinas;
- V. Registrar os bloqueios de horário dos docentes;
- VI. Providenciar os cadernos de chamada das disciplinas;
- VII. Realizar a abertura do sistema para correção de notas e frequência mediante a solicitação do docente;
- VIII. Redigir o Relatório de Gestão Anual;
- IX. Fazer o envio de documentos e materiais via protocolo, bem como proceder ao recebimento de materiais de consumo diversos, realizar o controle do material de expediente, tais como solicitar material no sistema, conferir material solicitado, providenciar devolução de material não especificado, distribuir material de expediente;
- X. Fazer a aposição de documentos e materiais diversos nos escaninhos dos docentes;
- XI. Realizar o recebimento do protocolo físico, bem como triar, conferir e distribuir a documentação que dá entrada na Secretaria Administrativa;
- XII. Organizar e arquivar a documentação recebida e gerada pela Secretaria Administrativa;
- XIII. Realizar solicitações via Sistema FURG, entre elas, pedido de manutenção nos equipamentos e nas instalações do Instituto;
- XIV. Receber/encaminhar e/ou executar as demandas oriundas de outras unidades acadêmicas, das Pró-Reitorias e da Reitoria;
- XV. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, a critério da Direção.

Artigo 43 – A Secretaria Acadêmica, órgão de apoio que operacionaliza as atividades ligadas à vida acadêmica do aluno de graduação desde o seu ingresso até a sua conclusão/colação de grau, tem como função precípua o atendimento prioritário dos discentes e, subsidiariamente, o atendimento dos docentes e TAEs, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I. Realizar o atendimento geral, por diferentes meios (presencial, eletrônico, telefônico, Sistemas FURG, plataforma institucional etc.), de todos(as) que solicitam auxílio, fornecendo-lhes informações gerais a respeito da Universidade e seus protocolos administrativos;
- II. Confeccionar toda a documentação pertinente às defesas dos Trabalhos de Conclusão de Curso – TCC dos cursos de graduação presenciais do Instituto, tais como as atas de defesa, declaração de orientação e de composição de banca, convites para examinadores externos, divulgação para a comunidade acadêmica quando da solicitação do docente orientador ou docente responsável pela disciplina de TCC;
- III. Confeccionar o memorando dos prováveis formandos e o memorando dos concluintes dos cursos de graduação presenciais do Instituto;
- IV. Realizar a contagem de horas complementares dos cursos de graduação presenciais do Instituto, bem como a sua devida inserção no Sistema;
- V. Fazer a coleta de assinatura da Direção e da Coordenação do curso nos formulários de encaminhamento de estágio obrigatório e não obrigatório;
- VI. Realizar o acompanhamento via Sistema de processos administrativos relativos aos discentes dos cursos de graduação presenciais do Instituto, tais como processos de Regime de Exercícios Domiciliares – RED, Aproveitamento de estudos, Segunda chamada de atividades, Revisão de prova, Mobilidade acadêmica, Pedidos de aluno especial, Pedidos de transferência, entre outros;
- VII. Organizar e arquivar a documentação recebida e gerada pela Secretaria Acadêmica;
- VIII. Realizar o recebimento do protocolo físico, bem como triar, conferir e distribuir a documentação que dá entrada na Secretaria Acadêmica, realizando-se o registro de entrada e saída dos documentos em Livro específico;
- IX. Realizar, subsidiariamente, a abertura do sistema para correção de notas e frequência mediante a solicitação do docente;
- X. Realizar a impressão e fornecimento de documentos aos discentes, tais como comprovante de matrícula, atestado de matrícula e histórico escolar;
- XI. Prestar auxílio às coordenações nas assinaturas das atas de confirmação de matrícula dos calouros;
- XII. Prestar auxílio às coordenações no agendamento de exames e realizar a marcação de salas dos exames com a Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD;
- XIII. Realizar a marcação de salas das segundas chamadas de atividades com a PROGRAD e comunicação ao aluno;
- XIV. Fazer o recebimento dos processos oriundos do Processo Seletivo de Vagas Ociosas – PSVO e dar encaminhamento à respectiva Coordenação de Curso;
- XV. Afixar os horários das disciplinas e o calendário de exames nos murais internos do Instituto;
- XVI. Remeter os horários das disciplinas e o calendário de exames aos Centros Acadêmicos, quando solicitado;
- XVII. Fornecer aos discentes cartas de apresentação de estagiário mediante o envio prévio de e-mail com os dados necessários;

- XVIII. Repassar os comunicados do Coordenação de Registro Acadêmica – CRA aos prováveis formandos no que diz respeito à falta de documentação necessária para a confecção da ata de colação de grau
- XIX. Repassar às coordenações os processos de trancamento total do curso;
- XX. Repassar às coordenações os processos de trancamento parcial do curso;
- XXI. Repassar às coordenações os pedidos de matrícula complementar;
- XXII. Repassar às coordenações os pedidos de revisão de prova e prestar auxílio no que diz respeito aos procedimentos necessários para a banca revisora;
- XXIII. Realizar o encaminhamento das cartas de jubilação aos alunos (confecção da carta no SEDOC e remessa via protocolo) a pedido da Coordenação de Curso;
- XXIV. Fazer o envio de documentos e materiais via protocolo, bem como proceder ao recebimento de materiais de consumo diversos, realizar o controle subsidiário do material de expediente (posto que se trata de função típica da Secretaria Administrativa), tais como solicitar material no sistema, conferir material solicitado, providenciar devolução de material não especificado, distribuir material de expediente;
- XXV. Fazer, subsidiariamente, a aposição de documentos e materiais diversos nos escaninhos dos professores;
- XXVI. Encaminhar a divulgação de atividades pedagógicas quando solicitado por docentes do Instituto;
- XXVII. Abrir e encerrar os termos referentes aos atos escolares, submetendo-os à ciência e assinatura da Direção sempre que necessário.
- XXVIII. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, a critério da Direção.

§1º - A Secretaria Acadêmica mantém sistema informatizado e seus trâmites ocorrem, preferencialmente, via sistemas FURG, buscando-se atender a comunidade acadêmica com mais agilidade e transparência.

Artigo 44 – São atribuições da Secretaria da Pós-Graduação:

- I. Agendar e organizar as reuniões dos Programas de Pós-Graduação;
- II. Encaminhar os processos conforme decisões do colegiado ou do coordenador;
- III. Redigir as atas das reuniões do colegiado;
- IV. Realizar o envio e recebimento de documentos do protocolo físico, bem como triar, conferir e distribuir a documentação que dá entrada na Secretaria da Pós-Graduação;
- V. Organizar e arquivar a documentação dos Programas de Pós-Graduação;
- VI. Emitir e encaminhar documentos referentes aos processos seletivos e bancas de avaliações;
- VII. Encaminhar as versões finais das dissertações para a biblioteca e repositório;
- VIII. Receber/encaminhar e/ou executar demanda oriunda do SEDOC;
- IX. Tomar providências para as saídas de campo;
- X. Providenciar a documentação para o deslocamento de servidores;
- XI. Providenciar o atendimento aos docentes, discentes e ao público em geral;
- XII. Auxiliar na elaboração dos Relatórios anuais e quadrienais;

- XIII. Registrar a oferta de disciplinas;
- XIV. Solicitação de material;

- XV. Receber/encaminhar e/ou executar as demandas oriundas de outras unidades acadêmicas, das Pró-Reitorias e da Reitoria;
- XVI. Providenciar certificação de participação de docentes em bancas;
- XVII. Realizar a matrícula dos discentes;
- XVIII. Cadastrar no Sistema FURG os docentes e tutores.
- XIX. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, a critério da Direção.

Artigo 45 - As Secretarias devem ser obrigatoriamente consultadas em caso de criação de novos cursos de graduação e pós-graduação que impacte direta ou indiretamente nas suas atividades.

Artigo 46 - As Secretarias buscam permanente integração com os outros campi da Universidade Federal do Rio Grande, especialmente com o campus de Santa Vitória do Palmar.

Artigo 47 - As Secretarias não estão autorizadas a fornecer endereço, telefone ou e-mail de alunos, docentes ou pessoal administrativo dado o caráter pessoal de tais informações, salvos os e-mails de uso institucional.

Artigo 48 - Eventuais solicitações de professores e/ou pessoal administrativo que tenham caráter pessoal não são atendidas pelas Secretarias, como, por exemplo, serviços de digitação, inserção de notas, inserção de frequência, realização de fotocópias, dentre outros.

Artigo 49 – Os(As) secretários(as) que compõem as Secretarias devem ter pleno conhecimento do Regimento Geral do ICHI para o bom desempenho de suas funções.

Seção IX

Dos Laboratórios, Núcleos e Centros

Artigo 50 – Os(As) docentes do ICHI poderão se organizar em Núcleos, Laboratórios, Grupos ou Centros de Pesquisa, Ensino, Extensão e Cultura.

Parágrafo único – Cada Núcleo, Laboratório ou Centro de Pesquisa, Ensino, Extensão e Cultura organizará suas normas de funcionamento, que serão apreciadas e aprovadas pelo Conselho da Unidade.

Seção X

Da Pós-Graduação

Artigo 51 – A Pós-Graduação no ICHI é composta por Programas Stricto sensu e cursos Lato sensu.

Artigo 52 – A estrutura, objetivo e funcionamento dos Programas de Pós-Graduação são definidos por regimento próprio;

Artigo 53 – O trabalho desenvolvido por docentes do ICHI em programas de Pós-Graduação no Brasil e no exterior devem compor a carga horária do docente na matriz de carga horária;

CAPÍTULO III

Das Disposições Gerais e Transitórias

Artigo 54 – Nas eleições do ICHI, havendo empate, tem-se por eleito(a) o(a) servidor(a) com mais tempo de serviço na FURG.

Parágrafo único – Mantendo-se o empate, será eleito(a) o(a) servidor(a) que tiver mais idade.

CAPÍTULO IV

Das Disposições Finais

Artigo 55 – É responsabilidade de todos os órgãos que compõem a estrutura do ICHI, organizar e arquivar a documentação produzida e recebida no exercício de suas atividades.

Parágrafo único - Os responsáveis pelos documentos devem seguir as diretrizes utilizadas no âmbito do ICHI, respeitando as orientações do(a) Arquivista e da Coordenação de Arquivo Geral da FURG.

Artigo 56 – Os documentos de valor permanente produzidos e recebidos pelo ICHI são inalienáveis e imprescritíveis.

Parágrafo único - Ficarà sujeito à responsabilidade prevista na legislação em vigor, aquele(a) que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social. O processo de eliminação de documentos públicos ou de interesse público, produzidos e recebidos pelo ICHI, fica a cargo do(a) Arquivista e é de responsabilidade da Coordenação de Arquivo Geral da FURG.

Artigo 57 – As disposições do presente Regimento serão complementadas por meio de normas estabelecidas pelo Conselho do ICHI.

Artigo 58 – Os casos omissos neste Regimento serão submetidos à deliberação do Conselho do ICHI.

Artigo 59 – As alterações deste Regimento entram em vigor a partir da data de aprovação no CONSUN, revogando disposições contrárias.