

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
SECRETARIA EXECUTIVA DOS CONSELHOS
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO CONSUN/FURG Nº 6, DE 20 DE MAIO DE 2022

Dispõe sobre alteração no Regimento Interno do Instituto de Ciências Humanas e da Informação - ICHI.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE- FURG, na qualidade de Presidente do CONSELHO UNIVERSITÁRIO, considerando a Ata de nº 472 deste Conselho, de reunião realizada em 20 de maio de 2022, e o Processo nº 23116.001077/2022-19,

RESOLVE:

Art.1º Aprovar as alterações no Regimento Interno do Instituto de Ciências Humanas e da Informação – ICHI, conforme Anexo I.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 2 de junho de 2022, alterando o Anexo 7 da Resolução 015/2010 do CONSUN.

Danilo Giroldo
Presidente do CONSUN

**ANEXO I – ALTERAÇÃO NO REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS
HUMANAS E DA INFORMAÇÃO - ICHI
(RESOLUÇÃO CONSUN/FURG Nº 6, DE 20 DE MAIO DE 2022)**

Quadro comparativo dos artigos que sofreram alterações no Regimento do ICHI

Redação original	Redação aprovada
CAPÍTULO II – Da Estrutura do ICHI	
Artigo 2º	Artigo 2º
O ICHI, coerente com a Filosofia e Política para a Universidade Federal do Rio Grande, integra-se à visão preconizada por esta diretriz aprovada pelo Conselho Universitário, elegendo como sua vocação natural o estudo do Ecossistema Costeiro, buscando alcançar e aprimorar a compreensão das inter-relações entre os organismos que o constituem, incluindo-se aí o homem e o meio ambiente.	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	§ 1º
O ICHI tem como missão ensinar, pesquisar e fazer extensão nos domínios do saber abrangidos pelos Cursos/Áreas a ele vinculados, visando contribuir para o aprimoramento da condição humana.	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	§ 2º
O ICHI é constituído a partir de diferenciados Cursos/Áreas que passaram a organizar-se administrativamente como uma unidade, projetando-se amplas possibilidades de convívio e comunhão multidisciplinar e viabilizando também os espaços propícios a demarcar as especificidades de cada um, de modo que eles não venham a perder suas identidades intrínsecas, seguindo-se o pressuposto de uma gestão democrática e descentralizada, preconizada no Estatuto da FURG.	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 - Inciso V	Artigo 3º - Inciso V
Uma Secretaria Geral;	Secretaria Geral que abrange a Secretaria Acadêmica, Administrativa e da Pós-Graduação;
Seção I – Do Conselho do ICHI	
Artigo 4º - § 2º	Artigo 4º - § 2º
A representação docente no Conselho se dará na proporção de um eleito por Comitê Assessor, respeitados os limites indicados no Art. 38 do Regimento Geral da Universidade.	A proporção da representação docente no Conselho seguirá os limites indicados no Art. 38 do Regimento Geral da Universidade.
Artigo 5º - Inciso I	Artigo 5º - Inciso I
Plenário do Conselho;	O Conselho do ICHI;
Artigo 6º	Artigo 6º
O Plenário do Conselho tratará dos temas estruturais concernentes ao conjunto das atividades do Instituto	O Conselho trata dos temas estruturais concernentes ao conjunto das atividades do Instituto, conforme descrito no Artigo 8 desde regimento.
Parágrafo único foi suprimido	
Artigo 7º	Artigo 7º
O trânsito dos processos no seio do Plenário do Conselho será organizado a partir das Câmaras Executivas: I. Câmara Executiva do Pleno de Administração II. Câmara Executiva do Pleno de Ensino III. Câmara Executiva do Pleno de Extensão IV. Câmara Executiva do Pleno de Pesquisa	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	§ 1º
Cada uma das Câmaras Executivas do Pleno será formada por três docentes, um representante dos técnico-administrativos em educação, um representante dos estudantes, entre os membros do Plenário do Conselho do ICHI.	Cada Câmara Temática será formada por três docentes e um(a) técnico administrativo em educação que compõem o Conselho do ICHI.
§ 2º	§ 2º
A composição de cada Câmara Executiva do Pleno dar-se-á pelo sorteio dirigido entre os coordenadores,	A composição das Câmaras Temáticas abrange todos os representantes de área, os coordenadores de curso (quando

representação docente, discente e técnicos administrativos em educação que integram o Pleno do Conselho.	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	§ 3º
O Diretor e o Vice-Diretor não serão membros das Câmaras Executivas do Pleno.	Caso haja voluntário(s)(a/as) para compor as Câmaras Temáticas, será criada uma lista de espera para o próximo mandato.
§ 4º	§ 4º
Cada Câmara Executiva do Pleno elegerá dentre seus pares um Presidente e um Vice-Presidente para a coordenação dos trabalhos.	O Diretor e o Vice-Diretor não são membros das Câmaras Temáticas.
§ 5º	§ 5º
De acordo com os prazos expressos no calendário de reuniões do Conselho, os processos dirigidos a cada uma das Câmaras Executivas do Pleno serão analisados por um relator, escolhido entre a representação docente ou dos técnico-administrativos em educação, e, após parecer do relator e da Câmara, serão encaminhados para deliberação do Plenário do Conselho.	Cada Câmara Temática tem um Presidente e um Vice-Presidente para a coordenação dos trabalhos, que é selecionado pela sucessão dos representantes de área, adotando a ordem alfabética, da seguinte forma: Arqueologia/Antropologia, Arquivologia, Biblioteconomia, Geografia, História, Psicologia, Sociologia, TAEs, Turismo, Hotelaria e Tecnologia em Eventos, com mandato de (01) um ano.
§ 6º	§ 6º
O encaminhamento e distribuição dos processos serão realizados por um Gabinete do Pleno do Conselho, formado pelo Diretor e pelos Presidentes das quatro Câmaras Executivas do Pleno.	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 da Câmaras Temáticas.
Artigo 9º	Artigo 9º
As Câmaras Temáticas do Conselho (CTCs) tratarão de temas mais específicos concernentes a cada um dos Cursos/Áreas que compõem o Instituto.	As Câmaras Temáticas tratam de temas específicos dos Cursos ou Áreas, sendo eles: Arqueologia/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	Artigo 10
São as seguintes as CTCs do Conselho do ICHI: I. CTC de Arqueologia/Antropologia; II. CTC de Arquivologia; III. CTC de Biblioteconomia; IV. CTC de Geografia; V. CTC de História; VI. CTC de Psicologia; VII. CTC de Sociologia; VIII. CTC de Turismo;	As Câmara Temáticas têm como atribuições: I. Sistematizar para o Conselho as demandas dos cursos e áreas; II. Executar atribuições indicadas pelo Conselho.
Parágrafo único foi suprimido	
Artigo 11	Artigo 11
As CTCs serão compostas pelo representante docente do respectivo Comitê Assessor, pelo respectivo Coordenador de Curso de Graduação e Pós-Graduação stricto sensu e pela representação dos técnico-administrativos em educação e dos estudantes, distribuídas as duas últimas de forma proporcional e por sorteio, na base de um por Câmara.	Das decisões do Conselho do ICHI caberá recurso ao COEPEA, no prazo de dez (10) dias úteis.
§ 1º, § 2º, § 3º e § 4º foram suprimidos	
Artigo 12 e 13 foram suprimidos	
Seção II – Da Direção do ICHI	
Artigo 14 passa a ser	Artigo 12
Artigo 15 passa a ser	Artigo 13

Artigo 16 passa a ser	Artigo 14
Artigo 17 passa a ser	Artigo 15
V. executar outras tarefas indicadas pelo Diretor.	V. Solicitar compras;
	Inserção do inciso 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 SIARQ/FURG; VII. Propor, coordenar e participar de projetos científicos de ensino, pesquisa e extensão. VIII. Executar outras tarefas a critério da Direção.
Artigo 18 passa a ser	Artigo 17
Seção III – Da Coordenação de Curso	
Artigo 19 passa a ser	Artigo 18
Artigo 20 passa a ser	Artigo 19
Artigo 21 passa a ser	Artigo 20
O Coordenador e o Coordenador Adjunto do(s) Curso(s) de Graduação, a serem designados pelo Reitor, serão escolhidos dentre os docentes ativos do quadro permanente do ICHI.	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) anos, permitida a recondução.
Parágrafo único se transformou	§ 1º - O processo de escolha dos(as) Coordenadores(as) e dos(as) Coordenadores(as) Adjuntos(as) ocorre com a participação dos(as) docentes que atuam no(s) curso(s) e dos(as) estudantes regularmente matriculados(as) nos mesmos. § 2º - Os procedimentos do processo de escolha da Coordenação seguem as normas específicas definidas pelo Conselho da Unidade.
Artigo 22 passa a ser	Artigo 21
Os Coordenadores e os Coordenadores Adjuntos dos Cursos de Pós-Graduação, a serem designados pelo Reitor, serão eleitos dentre os docentes ativos do quadro permanente da Universidade que atuam nos respectivos Cursos.	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) anos, permitida a recondução.
Parágrafo único se transformou	§ 1º - O processo de escolha dos(as) Coordenadores(as) e dos(as) Coordenadores(as) Adjuntos(as) ocorre com a participação dos(as) docentes que atuam no(s) curso(s) e dos(as) estudantes regularmente matriculados(as) nos mesmos. § 2º - Os procedimentos do processo de escolha da Coordenação seguem as normas específicas definidas pelo Conselho da Unidade.
	Artigo 22
	No caso de não haver candidaturas voluntárias, será avaliada a carga horária e o histórico de exercício de funções administrativas dos(as) docentes, sendo indicado que os(as) docentes com menor carga horária ou com menor tempo de funções administrativas sejam aconselhados(as) a uma

	candidatura as funções de coordenador(a) e coordenador(a) adjunto(a).
	Artigo 25
	Quando houver a indicação de coordenadores pró-tempore, a gestão pública dos(as) coordenadores(as) temporários(as) não pode exceder 3 meses. Sendo sugerido a indicação do(a) docente com menor carga horária para o cargo de coordenador(a) pró-tempore.
Artigo 25 passa a ser	Artigo 26
Das decisões da Coordenação de Curso, no prazo de dez (10) dias úteis, caberá recurso ao Conselho da Unidade.	Das decisões da Coordenação de Curso, no prazo de dez (10) dias úteis, caberá recurso ao Conselho da Unidade.
A partir daqui tudo modifica	
	Seção IV – Dos Técnicos-Administrativos em Educação
	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, aprovadas pelo Comitê Assessor da área.
	Artigo 28
	Os(As) Técnicos-Administrativos em Educação (TAEs) lotados(as) nos cursos de graduação e/ou nos laboratórios, tem 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. Compor 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 Estruturante
	Artigo 29

	A composição e função do Núcleo Docente Estruturante é definida pela deliberação 88/2016 do COEPEA.
	Artigo 30
	As funções do Núcleo Docente Estruturante restringem-se a concepção, acompanhamento e contínua atualização do Projeto Pedagógico dos Cursos, conforme Art. 2 da deliberação 88/2016 do COEPEA. Sendo as principais atribuições: I. Analisar os Projetos Pedagógicos e as normas de funcionamento dos Cursos; II. Analisar a lista de oferta das disciplinas dos Cursos, bem como a distribuição de docentes por turma; III. Analisar as alterações curriculares propostas pela Coordenação de Curso; IV. Analisar a caracterização das disciplinas no que tange a programa, ementa, carga horária, caráter e sistema de avaliação
Seção IV - Dos Comitês Assessores	Seção VI – Dos Comitês Assessores
Artigo 26	Artigo 31
Os Comitês Assessores constituem instâncias consultivas do ICHI e representam as especificidades intrínsecas de cada um dos Cursos/Áreas que se reuniram para constituir uma unidade acadêmica.	Os Cursos e Áreas são organizados em Comitês Assessores, que são instâncias consultivas do ICHI.
Artigo 27	Artigo 32
Correspondendo a cada um dos Cursos de Graduação vinculados ao ICHI, são os seguintes os Comitês Assessores que compõem a Unidade: I. Comitê Assessor de Arqueologia/ 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 Psicologia; VII. Comitê Assessor de Turismo.	Os Comitês Assessores que compõem a Unidade são: I. Comitê Assessor de Arqueologia/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	§ 1º
O Coordenador de Curso da Graduação convocará e coordenará as reuniões dos Comitês Assessores;	O(A) Coordenador(a) de Curso da Graduação convocará e coordenará as reuniões dos Comitês Assessores.
§ 2º	§ 2º
O número de Comitês Assessores poderá ser alterado pelo Plenário do Conselho do ICHI de acordo com a criação de novos Cursos.	O Comitê Assessor de Sociologia irá eleger seu(ua) coordenador(a) da área, com mandato de (02) dois anos, permitida a recondução.
Artigo 28	Artigo 33
Cada um dos Comitês Assessores terá por composição: I. os respectivos docentes dos Cursos/Áreas de Arqueologia, Arquivologia, Biblioteconomia, Geografia, História, Psicologia, Sociologia e Turismo; II. a respectiva representação dos estudantes, na proporção de um discente por Comitê.	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.
Parágrafo único – Os docentes de outras Unidades Acadêmicas que ministram aulas nos respectivos Cursos, poderão participar das reuniões dos Comitês Assessores, na condição de convidados, no sentido de promover a transdisciplinaridade.	§ 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 29	Artigo 34
Levando em conta suas respectivas especificidades, cada um dos Comitês Assessores terá como atribuições: I. analisar os Projetos Político-Pedagógicos e as normas de funcionamento dos Cursos; II. analisar as atividades e os resultados dos concursos públicos para seleção de docentes efetivos; III. analisar as atividades e os resultados dos processos seletivos para seleção de docentes temporários; IV. analisar a lista de oferta das disciplinas dos Cursos, bem como a distribuição de docentes por turma; V. eleger o respectivo representante docente do Comitê para o Conselho;	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

<p>VI. analisar as alterações curriculares propostas pela Coordenação de Curso;</p> <p>VII. analisar a caracterização das disciplinas no que tange à programa, ementa, carga horária, caráter e sistema de avaliação</p> <p>VIII. indicar os membros dos corpos/conselhos editoriais das publicações científicas concernentes especificamente ao respectivo Comitê;</p> <p>IX. indicar a coordenação de núcleos, centros e laboratórios concernentes especificamente ao respectivo Comitê;</p> <p>X. analisar a liberação de docente para realização de pós-graduação;</p> <p>XI. analisar a participação dos docentes nos cursos de graduação e pós-graduação;</p> <p>XII. instruir seu respectivo representante no que tange aos assuntos debatidos no Pleno do Conselho.</p>	<p>laboratórios concernentes especificamente ao respectivo Comitê;</p> <p>VI. Analisar a liberação de docente para realização de pós-graduação;</p> <p>VII. Analisar a participação dos docentes nos cursos de graduação e pós-graduação;</p> <p>VIII. Instruir o representante no que tange aos assuntos debatidos no Conselho;</p> <p>IX. Elaborar normas de organização do trabalho no curso ou área.</p>
Artigo 30	Artigo 35
Haverá um calendário de reuniões de cada um dos Comitês Assessores, compatível com o calendário de reuniões do Conselho e seus pareceres serão registrados e encaminhados ao Conselho.	O calendário de reuniões de cada um dos Comitês Assessores, tem que ser compatível com o calendário de reuniões do Conselho. Nesse sentido, tanto as reuniões, como o encaminhamento dos documentos que demandam apreciação do Conselho, deve ocorrer antes do término do prazo de entrada de processos para a reunião do Conselho.
	Artigo 36
	Todas as decisões citadas serão tomadas por votação com quórum simples, sendo obrigatória a participação dos(as) docentes e as ausências devem ser justificadas e documentadas com atestados ou afastamentos.
Seção V – Da Assembleia Geral	Seção VII – Da Assembleia Geral
Artigo 31	Artigo 37
A Assembléia Geral, constituída pelos segmentos docente, discente e técnico-administrativo em educação e presidida pelo Diretor do ICHI, será por ele convocada ordinariamente com as seguintes finalidades não-deliberativas:	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:
<p>I. apresentação de relatório sobre as atividades desenvolvidas no ano letivo anterior;</p> <p>II. indicação dos planejamentos para o exercício seguinte; e</p> <p>III. outros assuntos relevantes à vida universitária.</p>	<p>I. Apresentação de relatório sobre as atividades desenvolvidas no ano letivo anterior;</p> <p>II. Indicação dos planejamentos para o exercício seguinte e</p> <p>III. Outros assuntos relevantes à vida universitária.</p>
Seção VI – Da Secretaria Geral	Seção VIII – Da Secretaria Geral
Artigo 32 mantém o texto	Artigo 38
A Secretaria Geral é a estrutura de apoio e execução às atividades administrativas da Unidade.	A Secretaria Geral é a estrutura de apoio e execução das atividades administrativas da Unidade.
Artigo 33	Artigo 39
A Secretaria Geral compreende:	A Secretaria Geral compreende:
<p>I. Secretaria Administrativa</p> <p>II. Secretaria Acadêmica</p>	<p>I. Secretaria Administrativa</p> <p>II. Secretaria Acadêmica</p> <p>III. Secretaria da Pós-Graduação</p>
	Artigo 40
	São atribuições da Secretaria Geral:
	<p>I. Providenciar o agendamento e organização das reuniões do Conselho;</p> <p>II. Encaminhar os processos para as Câmaras temáticas do Conselho;</p> <p>III. Redigir as atas das reuniões do Conselho;</p> <p>IV. Organizar e arquivar a documentação do Conselho;</p> <p>V. Emitir e encaminhar portarias;</p> <p>VI. Registrar a efetividade de docentes, técnico-administrativos em educação e estagiários;</p> <p>VII. Receber/encaminhar e/ou executar demanda oriunda do SEDOC;</p> <p>VIII. Controlar o fluxo, realizar aprovação/reprovação/devolução dos projetos via Sistema FURG;</p> <p>IX. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, a</p>

<p>Artigo 34</p> <p>São atribuições da Secretaria Administrativa</p> <ol style="list-style-type: none"> I. redigir as Atas das reuniões do Conselho; II. providenciar o agendamento das reuniões do Conselho; III. tomar providências para as saídas de campo; IV. agilizar a documentação para o deslocamento de servidores; V. providenciar o atendimento aos docentes e ao público em geral; VI. providenciar a certificação de projetos, relatórios e participação em eventos; VII. redigir o Relatório de Gestão Anual; VIII. registrar a efetividade de docentes, técnico-administrativos em educação e bolsistas e estagiários; IX. registrar a oferta de disciplinas; X. providenciar os cadernos de chamada das disciplinas; XI. providenciar a solicitação de compras; XII. organizar e arquivar a documentação administrativa; XIII. outras a critério da Direção; 	<p>critério da Direção.</p> <p>Artigo 41</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, providenciar pedido de reposição de toner da impressora via sítio eletrônico da empresa licitada ou telefone, entre outros; 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.
<p>Artigo 35</p> <p>São atribuições da Secretaria Acadêmica</p> <ol style="list-style-type: none"> I. encaminhar os pareceres das reuniões dos Comitês Assessores; II. providenciar certificação de participação de docentes em bancas III. providenciar certificação de provável formando para os estudantes IV. providenciar o agendamento das reuniões dos Comitês Assessores V. providenciar o agendamento das defesas de Trabalho de Conclusão VI. providenciar o atendimento aos estudantes e ao público em geral VII. providenciar a entrega aos estudantes de certificações de projetos, relatórios e participação em eventos VIII. registrar a solicitação de disciplinas IX. auxiliar no processo de matrículas X. organizar e arquivar a documentação acadêmica XI. outras a critério da Direção 	<p>Artigo 42</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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 formando 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;

VI. Realizar o acompanhamento via Sistema de processos administrativos relativos aos discentes dos cursos de graduação presenciais do Instituto, tais como processos 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 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 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 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, providenciar pedido de reposição de toner da impressora via sítio eletrônico da empresa licitada ou telefone, entre outros;

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 43
	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. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, a critério da Direção.
	Artigo 44
	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 45
	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 46
	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, salvo os e-mails de uso institucional.
	Artigo 47
	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 48
	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 VII – Dos Laboratórios, Núcleos e Centros	Seção IX – Dos Laboratórios, Núcleos e Centros
Artigo 36 mantém o texto	Artigo 49

Os docentes do ICHI poderão se organizar em Núcleos, Laboratórios, Grupos ou Centros de Pesquisa, Ensino e Extensão.	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 e Extensão organizará suas normas de funcionamento, que serão apreciadas e aprovadas pelo Conselho da Unidade.	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 – Dos Programas de Pós-Graduação
	Artigo 50
	Os Programas de Pós-Graduação sediados do ICHI são: I. Stricto sensu Mestrado em Geografia Mestrado em História Mestrado em Psicologia II. Lato sensu Especialização em Arquivologia Especialização em Psicologia Especialização em Sociologia
	Artigo 51
	A estrutura, objetivo e funcionamento dos Programas de Pós-Graduação são definidos por regimento próprio;
	Artigo 52
	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	Capítulo III – Das disposições Gerais e Transitórias
Artigo 37	
Além dos demais Comitês Assessores, fica instituído também, na ausência de um Curso de Graduação, um Comitê Assessor Especial de Sociologia.	
Parágrafo único – No Comitê Assessor Especial de Sociologia, as funções do Coordenador de Curso serão efetuadas pelo Vice-Diretor da Unidade.	
Artigo 38 mantém o texto	Artigo 53
Nas eleições do ICHI, havendo empate, ter-se-á por eleito o servidor com mais tempo de serviço na FURG.	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 o servidor que tiver mais idade.	Parágrafo único – Mantendo-se o empate, será eleito(a) o(a) servidor(a) que tiver mais idade.
Capítulo IV – Das disposições Finais	Capítulo IV – Das disposições Finais
	Artigo 54
	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 55
	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 39 mantém o texto	Artigo 56
As disposições do presente Regimento serão complementadas por meio de normas estabelecidas pelo Conselho do ICHI.	As disposições do presente Regimento serão complementadas por meio de normas estabelecidas pelo Conselho do ICHI.
Artigo 40 mantém o texto	Artigo 57
Os casos omissos neste Regimento serão submetidos à deliberação do Conselho do ICHI.	Os casos omissos neste Regimento serão submetidos à deliberação do Conselho do ICHI
Artigo 41	Artigo 58
O presente Regimento entrará em vigor a partir da data de sua aprovação pelo CONSUN, revogadas as disposições em contrário.	As alterações deste Regimento entram em vigor a partir da data de aprovação no CONSUN, revogando disposições contrárias.

