



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO
COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA
CAMPUS REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE - CEP 88040-900 - FLORIANÓPOLIS / SC
Telefone +55 (48) 3721-2231
arquivologia@contato.ufsc.br | www.arquivologia.ufsc.br | twitter.com/ArquivoUFSC

REGIMENTO INTERNO DO COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

TÍTULO I DA NATUREZA E DAS FINALIDADES

CAPÍTULO I Da Natureza

Art. 1º. O **Colegiado do Curso de Graduação em Arquivologia** é um órgão normativo e deliberativo, com sede no Centro de Ciências da Educação (CED) da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), em Florianópolis.

CAPÍTULO II Das Finalidades

Art. 2º - O **Colegiado do Curso de Graduação em Arquivologia** tem por finalidade promover a coordenação didática e a integração do Curso de Graduação em Arquivologia, seguindo o que determinam o Estatuto e o Regimento Geral da UFSC, o Regimento do CED assim como a Resolução 017/CUN-UFSC/97.

TÍTULO II DA CONSTITUIÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO III Da Constituição

Art. 3º - O Colegiado do Curso será constituído de:

I – Um Presidente (coordenador do curso);

II – Um Vice-presidente (sub-coordenador do curso);

III – Representantes dos Departamentos de Ensino que ministram aulas para o Curso, na proporção de um representante para cada 10% da carga horária obrigatória.

a) Departamento de Ciência da Informação = 7 (sete) representantes

IV – Um representante docente indicado pela Unidade de Ensino, cujos Departamentos ofereçam disciplinas obrigatórias para o currículo do curso, mas que não atinjam a participação de dez por cento (10%) da carga horária total;

a) Centro de Ciências Jurídicas (CCJ) = 1 (um) representante

b) Centro Sócio Econômico (CSE) = 1 (um) representante

c) Centro Tecnológico (CTC) = 1 (um) representante

d) Centro de Filosofia e Ciências Humanas (CFH) = 1 (um) representante

e) Centro de Comunicação e Expressão (CCE) = 1 representante

V – Representantes do corpo discente, na proporção igual à parte inteira do resultado obtido na divisão do número de não discentes por cinco, para cumprir mandato de um (1) ano;

VI – Um Representante de entidade civil organizada do setor de arquivos no Estado de Santa Catarina, para cumprir mandato de dois (2) anos;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO
COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA
CAMPUS REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE - CEP 88040-900 - FLORIANÓPOLIS / SC
Telefone +55 (48) 3721-2231
arquivologia@contato.ufsc.br | www.arquivologia.ufsc.br | twitter.com/ArquivoUFSC

Parágrafo 1º - Perderá o mandato aquele que, sem causa justificada, faltar a mais de três reuniões consecutivas ou seis alternadas do Colegiado, ou tenha sofrido penalidade por infração incompatível com a dignidade da vida Universitária.

Parágrafo 2º. – O Colegiado favorecerá a participação discente nas reuniões do Colegiado de Curso assegurando, naqueles horários, a dispensa de seus representantes das atividades didáticas.

Art. 4º - Cada um dos representantes dos Departamentos ou unidades (Centro) será indicado pelo respectivo Colegiado ou Conselho e terá para um mandato de 02(dois) anos, sendo indicado 01 (um) Titular e 01 (um) suplente, com possibilidade de recondução, com carga horária de até 02 (duas) horas semanais.

Art. 5º - A representação discente será indicada pelo coletivo dos estudantes, através de processo democrático e transparente, com relato escrito apresentado à Direção do Centro de Ciências da Educação, que decidirá sobre o reconhecimento do processo.

Art. 6º - Caberá a Direção do Centro de Ciências da Educação expedir o ato formal de constituição do Colegiado do Curso.

CAPÍTULO IV **Das Atribuições do Colegiado**

Art. 7º – São atribuições do **Colegiado do Curso de Graduação em Arquivologia**:

- I – Propor revisões do perfil profissional e da proposta de formação didático pedagógica do Curso;
- II – Aprovar e atualizar o seu Regimento Interno;
- III – Elaborar, analisar e avaliar o currículo do Curso e suas alterações;
- IV – Analisar, aprovar e avaliar os planos de ensino das disciplinas do curso, propondo alterações quando necessárias;
- V – Promover a integração horizontal e vertical do Curso, respeitados os eixos estabelecidos pelo projeto político-pedagógico do Curso;
- VI – Fixar normas para a coordenação interdisciplinar, visando garantir a qualidade didático-pedagógica do Curso e articular seus interesses com os dos Departamentos de Ensino, os professores responsáveis pelos conteúdos e atividades programáticas ministradas;
- VII – Fixar o turno de funcionamento do Curso;
- VIII – Fixar normas quanto à matrícula e integralização do Curso, respeitando o estabelecido pela Resolução 017/CUN/1997 e por decisões da Câmara de Ensino de Graduação;
- IX – Deliberar sobre os pedidos de prorrogação de prazo e jubilação de alunos;
- X – Homologar pedidos de transferências e retorno;
- XI – Deliberar sobre propostas de mudança de currículos e adaptações curriculares;
- XII – Acompanhar os atos do Coordenador do Curso;
- XIII – Julgar, em grau de recurso, as decisões do Coordenador;
- XIV – Estabelecer normas e procedimentos para a escolha do Coordenador e do Sub-Coordenador do Curso;



- XV – Estudar, a partir de relatores ou de comissões especiais, as matérias submetidas à apreciação do Colegiado, apresentando o relato e a decisão nos prazos estabelecidos;
- XVI – Colaborar na orientação da matrícula dos alunos;
- XVII – Colaborar no acolhimento dos ingressantes no Curso, orientando-os no que se refere ao funcionamento e organização da Universidade Federal de Santa Catarina;
- XVIII – Aprovar o horário das aulas do Curso de Graduação em Arquivologia, elaborado por sua Coordenação, após ouvir as chefias dos Departamentos de Ensino envolvidos e verificar a disponibilidade de espaço físico;
- XIX – Homologar matérias aprovadas ad referendum do Colegiado, pelo Coordenador.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DA PRESIDÊNCIA DO COLEGIADO DO CURSO

Art.8º - A Presidência do Colegiado será constituída de:

- I – Um Presidente (coordenador do curso);
- II – Um Vice-presidente (sub-coordenador do curso);

Art. 9º - Compete ao Coordenador do Curso:

- I – Convocar e presidir as reuniões do Colegiado do Curso, com direito a voto, inclusive o de qualidade;
- II – representar o Colegiado junto aos órgãos da Universidade;
- III – executar as deliberações do Colegiado;
- IV – designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo Colegiado;
- V – decidir, *ad referendum*, em caso de urgência, sobre matéria de competência do Colegiado;
- VI – elaborar os horários de aula, ouvidos os Departamentos envolvidos;
- VII – orientar os alunos quanto à matrícula e integralização do Curso;
- VIII – indicar ao DAE, ouvidos os Departamentos envolvidos, as disciplinas que serão oferecidas à matrícula em cada período letivo;
- IX – analisar e decidir os pedidos de transferência e retorno;
- X – decidir sobre pedidos de expedição e dispensa de guia de transferência;
- XI – decidir sobre pedidos de complementação pedagógica e exercícios domiciliares;
- XII – validar disciplinas cursadas em outras instituições, obedecida a legislação pertinente;
- XIII – verificar o cumprimento do currículo do curso e demais exigências para a concessão de grau acadêmico aos alunos concluintes;
- XIV – decidir sobre pedidos de colação de grau em caráter de excepcionalidade;
- XV – promover a integração com os Departamentos;
- XVI – instaurar processo disciplinar em razão de denúncias que envolvam integrante do corpo discente, observado o disposto neste Regulamento;
- XVII – coordenar as atividades teórico-metodológicas do projeto pedagógico do curso, em todas as suas modalidades;
- XVIII – propor as políticas de capacitação pedagógica e coordenar as suas ações;
- XIX – atuar como interlocutor do Curso;
- XX – coordenar o levantamento bi-anual da inserção dos egressos do Curso no mercado de trabalho;
- XXI – promover a articulação com o Escritório de Assuntos Internacionais e a Central de Carreiras da PREG, objetivando a participação de alunos em atividades afetas as respectivas áreas de competência;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO
COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA
CAMPUS REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE - CEP 88040-900 - FLORIANÓPOLIS / SC
Telefone +55 (48) 3721-2231
arquivologia@contato.ufsc.br | www.arquivologia.ufsc.br | twitter.com/ArquivoUFSC

XXII – zelar pelo cumprimento e divulgação deste Regulamento junto aos alunos e professores do Curso;

XXIII – delegar competência para execução de tarefas específicas;

XXIV – superintender as atividades da secretaria do Colegiado do Curso;

XXV – exercer outras atribuições previstas em lei, neste Regulamento ou no Regimento do Curso.

Art. 10º - Compete ao Vice-Presidente

I – Substituir o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

II – Realizar outras atividades que lhe forem designadas pelo Presidente ou pelo Colegiado do Curso;

Art. 11 – A Presidência do Colegiado disporá de uma Secretaria Administrativa à qual compete:

I – Encarregar-se da convocação dos Membros do Colegiado, segundo determinação do Presidente;

II – Secretariar e lavrar as atas das reuniões do Colegiado;

III – Executar os serviços de redação de documentos e correspondência;

IV – Manter sob sua guarda todo o material da secretaria e atualizar os arquivos e registros;

V – Instruir e executar os serviços de tramitação de expediente e prestar esclarecimentos adicionais em processos de rotina;

VI – Colaborar com a orientação da matrícula;

VII – Executar outras atividades inerentes a sua área de atuação ou que venham ser delegadas pelo Presidente.

TÍTULO III **DAS REUNIÕES DO COLEGIADO**

Art. 12 – O Colegiado do Curso se reunirá, em sessão plena, independente de convocação, uma vez a cada mês, em horário a ser definido pelos membros, sendo que as reuniões terão a duração máxima de 02 (duas horas);

Parágrafo único – Excepcionalmente este horário poderá ser prorrogado por mais 30 (trinta) minutos, a requerimento de um dos Membros do Colegiado; ocorrendo o impedimento, por motivo de força maior, a reunião será realizada no primeiro dia útil a seguir, no mesmo horário, independente de convocação.

Art. 13 – As reuniões extraordinárias do Colegiado serão convocadas pelo Presidente, por iniciativa própria ou atendendo pedido de, pelo menos, um terço dos Membros, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, mencionando-se o assunto que deverá ser tratado.

Parágrafo único – Em caso de urgência ou excepcionalidade, o prazo de convocação, previsto no caput deste artigo, poderá ser reduzido, assim como omitida a indicação de pauta; devendo a medida ser justificada no início da reunião.

Art. 14 – A pauta da reunião será organizada pelo Presidente e aprovada pelo Colegiado.

Art. 15 – Os Membros do Colegiado poderão sugerir a inclusão, a alteração ou a retirada de assunto de pauta, que, se aprovado pelo Colegiado, constituirão a Ordem do Dia desta reunião, ou de reuniões seguintes.



Art. 16 - As reuniões serão públicas.

Art. 17 - Em cada reunião haverá:

I – Leitura, apreciação e aprovação da ata da reunião anterior;

II – Leitura do Expediente;

III – Leitura e apreciação da Ordem do Dia;

IV – Explicações Pessoais;

V – Encerramento.

Parágrafo Único – Não havendo manifestações em contrário, a ata será aprovada e subscrita pelos membros presentes.

Art. 18 – No Expediente o Presidente dará ciência de todos os documentos e correspondências encaminhadas à Secretaria.

Art. 19 – Durante o Expediente, os Membros do Colegiado poderão usar a palavra por até 03 (três) minutos, versando sobre assuntos tratados;

Parágrafo Único - O prazo para Expediente não excederá a 15 (quinze) minutos.

Art. 20 – A Ordem do Dia será organizada pela Secretaria e aprovada pelo Presidente, não podendo as matérias ser discutidas e votadas senão estando nelas inscritas, salvo mediante requerimento de preferência, aprovado pelo Colegiado.

Parágrafo Único - Na organização da Ordem do Dia deve ser observada uma seqüência, de forma a colocar em primeiro lugar as matérias em regime de urgência, seguidas daquelas em regime de prioridade e, finalmente, daquelas em tramitação ordinária.

Art. 21 – O Colegiado do Curso funcionará com a presença da maioria dos seus Membros.

Parágrafo Único – As deliberações serão tomadas por maioria dos Membros presentes, exceto nos casos especiais previstos no Regimento Geral da Universidade Federal de Santa Catarina.

Art. 22 – As reuniões obedecerão ao que prescreve o Regimento Geral da Universidade.

Art. 23 – O comparecimento às reuniões do Colegiado é obrigatória e preferencial em relação a qualquer outra atividade administrativa de ensino, pesquisa ou extensão universitária.

Art. 24 – Na falta ou impedimento do Presidente, a direção dos trabalhos do Colegiado será exercida pelo Vice-Presidente e na falta de ambos pelo Membro docente do Colegiado mais antigo na docência da Universidade Federal de Santa Catarina ou, em igualdade de condições, pelo mais idoso deles.

Art. 25 – As votações serão simbólicas, podendo também ser usadas votações nominais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO
COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA
CAMPUS REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE - CEP 88040-900 - FLORIANÓPOLIS / SC
Telefone +55 (48) 3721-2231
arquivologia@contato.ufsc.br | www.arquivologia.ufsc.br | twitter.com/ArquivoUFSC

Parágrafo Único – Havendo voto vencido, ele será mencionado na ata.

Art. 26 – Encerradas as discussões, nenhum Membro do colegiado poderá fazer uso da palavra para se manifestar sobre o assunto, salvo para encaminhamento de votação.

Parágrafo Único – Antes do início da votação de qualquer matéria, poderá ser concedida vista a Membro do Colegiado que a solicitar, devendo o processo ser devolvido a Secretaria uma (01) semana após.

Art. 27 – A discussão da matéria se inicia com a concessão da palavra ao relator.

Art. 28 – A Ordem do dia será encerrada 10 (dez) minutos antes do término da reunião.

Art. 29 – Em Explicações Pessoais, a palavra será dada aos Membros do Colegiado que a solicitarem para versar sobre assunto de livre escolha, cabendo a cada solicitante 03(três) minutos, no máximo.

Art. 30 – A reunião do Colegiado poderá ser suspensa ou encerrada por:

- I – Conveniência da ordem;
- II – Falta de “quorum” para deliberações;
- III – Falta de matéria a ser discutida.

Parágrafo Único - A ata será lavrada mesmo que não haja reunião por falta de número mínimo de Membros do Colegiado, sendo mencionados os nomes dos Membros presentes.

Art. 31 – Nenhum Membro do Colegiado poderá manifestar-se sem que lhe tenha sido concedida a palavra pelo Presidente.

Parágrafo Único - Ao manifestar-se, o Membro do Colegiado deverá ater-se à matéria da discussão.

Art. 32 – A palavra será dada ao Membro do Colegiado que primeiro a tiver solicitado, cabendo ao Presidente regular a precedência, quando mais de um a tiverem pedido ao mesmo tempo.

Parágrafo Único – O relator terá preferência para manifestar-se sobre a matéria em discussão e por mais de uma vez.

Art. 33 – Aparte é a interrupção do orador, para indagação ou esclarecimento, relativo à matéria em debate.

Art. 34 – Nenhum Membro do Colegiado poderá abster-se de votar, salvo em matérias previstas em Lei, como nos casos de ligação parental ou interesse próprio, sendo que nestes casos considerar-se-á impedido de votar.

Art. 35 – Para assegurar a manutenção da ordem:

- I – O Membro do Colegiado que usar a palavra, sem que lhe tenha sido concedida será convidado pelo Presidente a aguardar a permissão;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO
COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA
CAMPUS REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE - CEP 88040-900 - FLORIANÓPOLIS / SC
Telefone +55 (48) 3721-2231
arquivologia@contato.ufsc.br | www.arquivologia.ufsc.br | twitter.com/ArquivoUFSC

II - Nenhum Membro do Colegiado poderá referir-se ao Colegiado ou aos seus Membros de forma descortês ou injuriosa.

Art. 36 – Caberá ao Presidente solucionar, soberanamente, as questões de ordem.

Art. 37 – As questões de ordem poderão ser levantadas em qualquer fase dos trabalhos da reunião para argüir a inobservância de preceito regimental.

Art. 38 – Suscitada a questão de ordem, sobre ela só poderá falar um Membro do Colegiado que contra-argüente as razões apresentadas pelo autor.

Art. 39 – O tempo para levantar uma questão de ordem ou contraditá-la não poderá exceder a 02 (dois) minutos.

TÍTULO IV **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 40 – O Período normal de funcionamento do Colegiado do Curso será de acordo com o calendário acadêmico.

Parágrafo 1º - O Presidente deverá fixar um recesso semestral por um período não superior a 30 (trinta) dias.

Parágrafo 2º - As férias do Pessoal Administrativo do Colegiado coincidirão preferencialmente com o período de recesso, assegurado dentro do possível o atendimento dos interessados.

Art. 41 – Modificações deste Regimento poderão ser propostas pelo Presidente e aprovadas por 2/3 (dois terços) dos Membros do Colegiado.

Art. 42 – Os casos omissos serão resolvidos pelo Colegiado.

Art. 43 – Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo **Conselho de Unidade do Centro de Ciências da Educação**.

Aprovado na Reunião do Conselho de Unidade do Centro de Ciências da Educação realizada no dia 27/09/2012 e alterado em Reunião do Colegiado do Curso de Graduação em Arquivologia no dia 27/06/2013.