



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;



**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 arguir a inobservância de preceito regimental.

Art. 38 – Suscitada a questão de ordem, sobre ela só poderá falar um Membro do Colegiado que contra-argunte 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.