



RESOLUÇÃO CONSUN/FURG Nº 63, DE 05 DE SETEMBRO DE 2025

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

A REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG, na qualidade de Presidenta do Conselho Universitário, considerando a Ata de nº 486 deste Conselho, de reunião realizada em 5 de setembro de 2025, e o Processo nº 23116.013423/2024-73,

RESOLVE:

Art.1º Alterar o anexo 7 da Resolução 15/2010 do Conselho Universitário, o qual passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 2º

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

“Art. 4º

I -

.....

III - representação dos(as) docentes do quadro permanente da Universidade, lotados no ICHI, eleita por seus pares;

IV - representação dos técnico-administrativos em educação (TAEs) lotados no ICHI, eleita por seus pares;

V - representação dos estudantes de graduação regularmente matriculados nos Cursos oferecidos pelo ICHI, eleita por seus pares; e

VI - representação dos estudantes de pós-graduação regularmente matriculados nos Cursos oferecidos pelo ICHI, eleita por seus pares.(NR)

.....

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

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

.....” (NR)

“Art. 6º O Conselho trata dos temas estruturais concernentes ao conjunto das atividades do Instituto,

conforme descrito no Artigo 8º desde Regimento.

.....” (NR)

“Art. 7º

I - Câmara Administrativa;

.....

§ 1º Cada Câmara Temática será formada por três docentes e um(a) técnico-administrativo em educação que compõem o Conselho do ICHI. No impedimento dos titulares, seus respectivos suplentes, serão convocados.

§ 2º A composição das Câmaras Temáticas abrange todos os representantes do curso, os coordenadores de curso (quando não houver representantes suficientes para compor todas as Câmaras) e 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 por meio de sorteio. O tempo máximo de permanência na Câmara é de dois anos, permitida a recondução.

.....

§ 4º O(A) Diretor(a) e o(a) Vice-Diretor(a) não serão 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 de curso, adotando a ordem alfabética, da seguinte forma: Arqueologia, Arquivologia, Biblioteconomia, Ciências Sociais, Geografia, História, Hotelaria, Psicologia, Tecnologia em Eventos e Turismo, com mandato de dois anos.

§ 6º Os processos dirigidos às Câmaras Temáticas serão 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 Câmara Temática.” (NR)

“Art. 8º O Plenário do Conselho do ICHI terá como atribuições todas aquelas previstas no Artigo 39 do Regimento Geral da Universidade acrescidas das seguintes:

.....

V - indicar atribuições a serem executadas pelas Câmaras Temáticas do Conselho.

.....” (NR)

“Art. 9º As Câmaras Temáticas tratam de temas específicos dos Cursos, sendo eles: Arqueologia/Antropologia, Arquivologia, Biblioteconomia, Ciências Sociais, Geografia, História, Hotelaria, Psicologia, Tecnologia em Eventos e Turismo.” (NR)

“Art. 10. As Câmaras Temáticas têm como atribuições:

I - sistematizar para o Conselho as demandas dos cursos;

.....” (NR)

“Art. 11. Das decisões do Conselho do ICHI caberá recurso ao COEPEA, no prazo de dez dias úteis.

Parágrafo único. De acordo com os prazos expressos no calendário de reuniões do Conselho, os processos dirigidos a cada uma das Câmaras Temáticas serão analisados e, após parecer, serão encaminhados ao Plenário do Conselho.” (NR)

“Art. 14. O(A) Diretor(a) do ICHI terá como atribuições todas aquelas previstas no Artigo 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 membro do Conselho mais antigo no magistério superior da FURG.

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

I - assessorar diretamente o(a) Diretor(a) em todos os assuntos da Unidade; e

..... (NR)

“Art. 15. É vedada a acumulação de cargos de Diretor(a) ou de Vice-Diretor(a) com os cargos de Coordenador(a) ou de Coordenador(a) Adjunto(a).” (NR)

“Art. 16. O(A) Diretor(a) e o Vice-Diretor(a) da Unidade Acadêmica a serem designados(as) pelo(a) Reitor(a), serão escolhidos(as) dentre os(as) docentes ativos do quadro permanente do ICHI.

§ 1º O processo de pesquisa de opinião para escolha do(a) Diretor(a) e do(a) Vice-Diretor(a) dar-se-á com a participação dos(as) docentes, dos(as) técnico-administrativos(as) em educação e dos(as) estudantes regularmente matriculados(as) nos cursos vinculados à Unidade Acadêmica.

§ 2º Os procedimentos da pesquisa de opinião para escolha do(a) Diretor(a) e do(a) Vice-Diretor(a) do ICHI seguirão as normas específicas a serem definidas pelo Conselho da Unidade.” (NR)

“Art. 17. O(A) Administrador(a) terá como atribuições:

I - atuar junto à Comissão Interna de Avaliação e Planejamento (CIAP) na elaboração do Plano de Ação anual;

II - promover estudos de racionalização e controle de desempenho organizacional;

III - elaborar e expedir documentos oficiais;

IV - gerenciar e acompanhar processos relacionados ao patrimônio da unidade, incluindo infraestrutura e recursos materiais diversos;

V - instrumentalizar o Planejamento Geral de Contratações (PGC);

VI - gerenciar as aquisições - Sistema de Apoio à Licitação (SAL);

VII - gerenciar processos administrativos da unidade;

VIII - acompanhar processos eleitorais;

IX - participar de comissões, comitês, núcleos, grupos de trabalho, conselhos, câmaras, grupos no âmbito da Universidade;

X - planejar, organizar e executar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP);

XI - realizar o processo de seleção e encaminhamento da contratação de estagiários;

XII - gerenciar projetos de pesquisa, ensino, extensão, inovação tecnológica e desenvolvimento institucional da unidade;

XIII - gerenciar, executar e acompanhar processos do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) da unidade;

XIV - assessorar no gerenciamento de recursos financeiros da unidade;

XV - gerenciar as atividades relacionadas às demandas de infraestrutura;

XVI - atualizar informações para Censo;

XVII - atualizar informações para Anuário;

XVIII - gerenciar e controlar a utilização dos recursos orçamentários da unidade;

XIX - prestar apoio administrativo à direção da unidade;

XX - acompanhar as demandas do Programa de Gestão;

XXI - manter atualizados os registros e dados relativos à atuação da unidade e seus indicadores institucionais juntos aos instrumentos administrativos e de planejamento cabíveis; e

XXII - executar outras atividades de mesma natureza e complexidade.” (NR)

“Art. 17A. O(A) Arquivista terá 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; e

VIII - executar outras tarefas a critério da Direção. ” (NR)

“Art. 18. Das decisões da Direção do ICHI caberá recurso, no prazo de dez dias úteis, ao Conselho da Unidade.” (NR)

“Art. 19. Os Cursos de Graduação e de Pós-Graduação contarão com um(a) Coordenação de Curso, coordenada por um Coordenador(a) e um(a) Coordenador(a) Adjunto(a).” (NR)

“Art. 20. Os(As) Coordenadores(as) de Curso, responsáveis pela organização e desenvolvimento didático-pedagógico dos Cursos de Graduação e de Pós-Graduação, terão por atribuições todas aquelas previstas no art. 47 do Regimento Geral da Universidade.

Parágrafo único. Além das atribuições definidas no Regimento Geral da Universidade, o Conselho do ICHI poderá estabelecer outras atribuições para o(a) Coordenador(a).” (NR)

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

§ 1º O processo de escolha dos(as) Coordenadores(as) e dos(as) Coordenadores(as) Adjuntos(as) ocorrerá com a participação dos(as) docentes que atuam no(s) curso(s) e dos(as) estudantes regularmente matriculados(as) nesses.

.....” (NR)

“Art. 22. 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 do ICHI. O mandato é de dois anos, permitida a recondução.

§ 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) nesses

.....
§ 3º Nos casos em que não houver candidaturas voluntárias será nomeado(a) o(a) docente mais antigo(a) no magistério superior da FURG dentre os(as) professores(as) do Curso lotados no ICHI.” (NR)

“Art. 23. O(A) Coordenador(a) será substituído(a), em suas faltas e impedimentos, pelo(a) Coordenador(a) Adjunto(a), e, na ausência desse(a), pelo(a) docente mais antigo(a) no magistério superior da FURG dentre aqueles(as) que atuam no respectivo Curso.” (NR)

“Art. 24. Os mandatos do(a) Coordenador(a) e do(a) Coordenador(a) Adjunto(a) serão de dois anos, permitida a recondução.” (NR)

“Art. 25. Das decisões de uma(a) Coordenador(a) de Curso, no prazo de dez dias úteis, caberá recurso ao Conselho da Unidade.” (NR)

“Seção IIIA

Dos Técnico-Administrativos em Educação” (NR)

“Art. 25A. As funções dos(as) TAEs vinculados(as) aos cursos e aos laboratórios devem ser regulamentadas por norma e/ou regimento elaborados com a participação do(a) TAE e da Coordenação do Laboratório, devendo ser aprovado pelo Comitê Assessor correspondente, 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(a) TAE - D ou E, a carga horária de trabalho do(a) servidor(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(a) TAE e, posteriormente, aprovadas pelo Comitê Assessor correspondente.” (NR)

“Art. 25B. Os (As) TAEs vinculados(as) aos cursos de graduação e/ou 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; e

VIII - auxiliar no planejamento das atividades dos laboratórios.

Parágrafo único.....

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; e

VI - participar da elaboração de normas e/ou regimentos dos laboratórios.” (NR)

“Seção IIIB

Dos Núcleos Docentes Estruturantes” (NR)

“Art. 25C. O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é um órgão consultivo, propositivo e de assessoramento de Coordenadores(as) de Curso. Sua composição e função estão definidas na Deliberação nº 88/2016 do COEPEA.” (NR)

“Art. 25D. Cabe ao NDE a concepção, acompanhamento e contínua atualização do Projeto Pedagógico dos Cursos (PPC), conforme art. 2º da Deliberação nº 88/2016 do COEPEA.

.....” (NR)

“Art. 25E. Além das atribuições previstas no art. 5º da Deliberação nº 88/2016 do COEPEA cabe ao NDE:

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; e

IV - analisar a caracterização das disciplinas no que tange a programa, ementa, carga horária, caráter e sistema de avaliação.” (NR)

“Art. 26. Os Cursos são organizados em Comitês Assessores, que são instâncias consultivas do ICHI.” (NR)

“Art. 27.

I - Comitê Assessor de Arqueologia;

.....

.....

XII - Comitê Assessor de Ciências Sociais”(NR)

Parágrafo único. O(A) Coordenador(a) de Curso de Graduação convocará e coordenará as reuniões do Comitê Assessor.” (NR)

“Art. 28. Os Comitês Assessores são compostos por:

I - Todos(as) os(as) docentes ativos(as) dos Cursos; e

II - Representantes dos(as) estudantes, na proporção de um(a) discente por Comitê.

.....
.....”(NR)

“Art. 29.

- 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; e
- IX - elaborar normas de organização do trabalho no curso ou área.” (NR)

“Art. 30. O calendário de reuniões de cada um dos Comitês Assessores, deverá 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.” (NR)

“Art. 31. 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 -
- II - indicação do planejamento para o exercício seguinte; e
- III -” (NR)

“Art. 33A.

- 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 demanda oriunda do SEDOC;
- 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.” (NR)

“Art. 34. 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(as) docentes e TAEs e, subsidiariamente, o atendimento dos(as) 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, 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; e
- XV - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, a critério da Direção.”(NR)

“Art. 35. 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(as) discentes e, subsidiariamente, o atendimento dos(as) 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 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;
- 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 - receber/encaminhar e/ou executar demandas oriundas do SEI;
- 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;
- 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/envio da carta no SEI e remessa via protocolo) a pedido da Coordenação de Curso;
- XXVI - encaminhar a divulgação de atividades pedagógicas aos(as) alunos(as) quando solicitado por docentes do Instituto; e
- XXVIII - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, a critério da Direção.”(NR)

“Art. 35A.

- I - agendar e organizar as reuniões dos Programas de Pós-Graduação;
- II - encaminhar os processos conforme decisões do colegiado ou do(a) coordenador(a);
- III - redigir as atas das reuniões do colegiado;
- IV - realizar o envio e recebimento de documentos do protocolo digital, bem como triar, conferir e distribuir a documentação que dá entrada na Secretaria da Pós-Graduação via SEI;
- V - organizar e arquivar a documentação dos Programas de Pós-Graduação;
- VI - emitir e encaminhar documentos referentes aos processos seletivos e bancas de avaliações;
- VIII - receber/encaminhar e/ou executar demanda oriunda do SEI;
- 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 - solicitar 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; e

XVIII - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, a critério da Direção.” (NR)

“Art. 35E. 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/impressão, dentre outros” (NR)

“Art. 36. Os (As) docentes do ICHI poderão se organizar em Núcleos, Laboratórios, Grupos ou Centros de Pesquisa, Ensino e Extensão.

.....” (NR)

“Art. 36A

I - Stricto sensu: Mestrado em Geografia, Mestrado em História, Mestrado em Psicologia, Mestrado em Ciência da Informação e Doutorado em História; e

II - Lato sensu: Especialização em Arquivos Permanentes EAD, Especialização em Atendimento Educacional Especializado - AEE – EaD; Especialização em Sociologia e; Especialização em Turismo e Desenvolvimento Regional EAD.” (NR)

“Art. 36C 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.” (NR)

“Art. 38B. Os documentos de valor permanente, produzidos e recebidos pelo ICHI, são inalienáveis e imprescritíveis.

.....” (NR)

Art.2º Revogar o parágrafo 5º do art. 11, os art. 22A e 22B, os incisos I a IV do art. 25D, os parágrafos 2º e 3º e o Inciso VIII do art. 27, os incisos XIX, XX, XXI, XXIV, XXV e XXVII e o parágrafo único do art. 35, o inciso VII do art. 35A e o art. 37.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.

Suzane da Rocha Vieira Gonçalves

Presidenta do CONSUN



Documento assinado eletronicamente por **Suzane da Rocha Vieira Gonçalves, Reitora**, em 01/10/2025, às 15:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0474821** e o código CRC **09251A45**.

Referência: Caso responda este documento Resolução, indicar o Processo nº 23116.013423/2024-73

SEI nº 0474821