



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Cariri  
Instituto Interdisciplinar de Sociedade, Cultura e Artes

# REGIMENTO INTERNO

JUAZEIRO DO NORTE  
2018

## **Título I - Do Instituto, Princípios e Finalidade**

Art. 1º O Instituto Interdisciplinar de Sociedade, Cultura e Artes (IISCA) criado pela RESOLUÇÃO Nº 11/2014 – CONSUP, de 23 de abril de 2014, tem proposta de dialogar e interpretar os contextos local e global do fazer acadêmico da Universidade Federal do Cariri, através de aproximações disciplinares que vão além das clássicas áreas temáticas da Capes.

Parágrafo Único. O Instituto rege-se pelo presente Regimento Interno onde apresenta sua estrutura organizacional e regulamenta os fluxos – documentais e processuais – dos serviços oferecidos aos usuários.

Art. 2º São princípios e finalidades do Instituto Interdisciplinar de Sociedade, Cultura e Artes:

- I - Aprofundamento da relação entre Ensino, Pesquisa, Extensão e Cultura;
- II - Equilíbrio no tratamento das dimensões regional e universal;
- III - Fortalecimento da integração entre a Universidade e a Escola Pública;
- IV - Manutenção do espírito da autonomia universitária e da crítica social;
- V - Reconhecimento das atividades artísticas e culturais como fundamentais para a formação da comunidade universitária;
- VI - Reconhecimento da interdisciplinaridade como um valor epistêmico;
- VII - Respeito às diferenças de gênero, orientação sexual, raça/etnia e credo religioso;
- VIII - Tratamento isonômico entre estudantes e servidores(as).

## **Título II - Da organização**

Art. 3º O Instituto Interdisciplinar de Sociedade, Cultura e Artes está estruturado através dos seguintes órgãos:

- I - Conselho;
- II - Diretoria;
  - a) Núcleo de Gestão;
  - b) Assessoria Administrativa;
  - c) Núcleo de Gestão Acadêmica.
- III - Coordenações dos Cursos de Graduação e Pós-graduação;
- IV. Laboratórios.

Art. 4º A criação, extinção ou modificação de órgãos em sua estrutura organizacional dependerá de aprovação no Conselho da Unidade.

## Capítulo I - Do Conselho

Art. 5º O Conselho do IISCA é o órgão consultivo, deliberativo e normativo em matéria acadêmica e administrativa da Unidade.

Art. 6º A composição do conselho será constituída dos seguintes membros:

- I - O diretor como seu presidente;
- II - O vice-diretor como seu vice-presidente;
- III - Os coordenadores dos cursos de graduação;
- IV - Os coordenadores dos cursos de pós-graduação;
- V - Representantes do corpo docente;
- VI - Representantes do corpo discente;
- VII - Representantes dos servidores técnico-administrativos.

Art. 7º A proporção da representação do corpo docente, discente e técnico-administrativo, no Conselho da Unidade Acadêmica, seguirá as disposições constantes no Estatuto da Universidade.

Art. 8º É competência do Conselho da Unidade Acadêmica:

I - Atuar como instância máxima de recurso no âmbito da Unidade Acadêmica, bem como avocar o exame e a deliberação sobre qualquer matéria de interesse da Unidade;

II - Deliberar sobre o regimento da unidade e submetê-lo à apreciação do Conselho Universitário;

III - Apreciar e encaminhar à Pró-Reitoria de Ensino propostas de criação e de funcionamento e/ou de extinção dos cursos de graduação;

IV - Apreciar propostas de criações, alterações e extinções de Projetos Pedagógicos dos cursos vinculados a ela;

V - Apreciar e encaminhar à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação propostas de criação, funcionamento e/ou desativação de cursos de pós-graduação;

VI - Realizar levantamento das necessidades de servidores efetivos ou temporários para compor o quadro de pessoal da unidade, com respectiva área de atuação ou setor de estudo, para demandar providências aos setores competentes;

VII - Aprovar os nomes dos membros das comissões executivas e/ou julgadoras que atuarão nos concursos públicos para provimento dos cargos da carreira do magistério e técnicos de laboratórios;

VIII - Criar comissões e grupos de trabalho necessários para realização de atividades específicas;

IX - Regulamentar por meio de resolução específica, o processo de consulta para indicação do diretor e vice-diretor da unidade acadêmica, junto à comunidade universitária, do qual participem os discentes e servidores técnico-administrativos e docentes;

X - Instituir a comissão eleitoral para organizar e operacionalizar o processo de consulta para indicação do diretor e vice-diretor da unidade;

XI - Elaborar a lista tríplice para indicação do diretor e vice-diretor da unidade acadêmica e encaminhá-la ao Conselho Universitário para homologação;

XII - Deliberar sobre o plano de gestão da diretoria da unidade, que deverá ser apresentado pelo diretor ao Conselho, no prazo de 30 (trinta) dias da sua posse;

XIII - Decidir sobre a concordância da unidade acadêmica nos processos de afastamento de seus servidores para capacitação, viagens nacionais e internacionais, remoção e redistribuição;

Art. 9º - O Conselho da Unidade reunir-se-á ordinariamente a cada mês e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo seu presidente ou metade mais um dos seus membros.

## **Capítulo II - Da Diretoria**

Art. 10 A diretoria, órgão executivo central que administra a unidade acadêmica, é composta pelo diretor(a) e auxiliado pelo vice-diretor(a).

Art. 11 A escolha do diretor e vice-diretor da unidade obedecerá ao disposto no Estatuto da Universidade.

Art. 12 São atribuições do Diretor da Unidade:

I - Administrar e representar a unidade acadêmica;

II - Supervisionar as atividades administrativas, dentro dos limites estatutários, regimentais e das deliberações do Conselho de Unidade Acadêmica, representando junto às instâncias hierárquicas superiores, na ocorrência de irregularidades;

III - Convocar e presidir as reuniões do Conselho de Unidade Acadêmica;

IV - Integrar o Conselho Universitário como membro titular;

V - Promover a compatibilização das atividades acadêmicas e administrativas da Unidade com a dos outros órgãos da Universidade;

VI - Supervisionar as atividades de natureza administrativa e acadêmica dos docentes, estudantes e servidores técnico-administrativos da Unidade;

VII - Delegar atribuições ao Vice-Diretor;

VIII - Instituir comissões especiais, de caráter permanente ou temporário, para o estudo de problemas específicos;

IX - Baixar resoluções decorrentes de decisões do Conselho de Unidade Acadêmica, portarias e ordem de serviço que julgar necessárias;

X - Cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto da Universidade e do Regimento da Unidade;

XI - Apoiar a construção do anuário estatístico da Unidade Acadêmica junto à PROEN e apresentá-lo ao Conselho de Unidade;

XII - Relatar junto à Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) sobre os processos de afastamento de docentes deliberados no Conselho da unidade;

XIII - Demandar dos órgãos administrativo-financeiros da Universidade, os recursos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades acadêmicas sob sua responsabilidade, recursos esses como transporte, infraestrutura, tecnologias da informação, equipamentos de Tecnologia informação, Equipamentos Laboratoriais, material de consumo e expediente;

XIV - Demandar da PROGEP os recursos humanos necessários para o desenvolvimento das atividades administrativas e acadêmicas, zelando para que as unidades curriculares possuam professores com a carga horária respeitada em acordo a resolução de carga horária docente e aprovado pelos órgãos competentes. A demanda deverá ser amparada por decisão do Conselho da Unidade;

XV - Autorizar férias dos servidores docentes e técnico-administrativos lotados nos setores e cursos da Unidade;

XVI - Panejar o orçamento da unidade acadêmica em todas as suas dimensões, sob a supervisão da Pró-Reitoria de Planejamento.

XVII - Realizar a gestão e o controle do orçamento destinado anualmente à unidade acadêmica;

~~XVIII – Acompanhar o Plano Individual Docente;~~

XVIII - Solicitar e determinar prazo para o recebimento do plano individual docente da unidade, bem como acompanhar sua realização; ([Redação dada pela Resolução nº 51/CONSUNI, de 09 de julho de 2019](#))

XIX - Gerenciar a distribuição dos espaços de salas de aula e laboratórios da universidade necessários para a realização das atividades acadêmicas sob sua tutela;

XX - Assinar diplomas de cursos ligados à Unidade e certificados sob sua responsabilidade;

XXI - Zelar pela boa convivência e representar ao Reitor nos casos em que as penalidades aos servidores da unidade devam ser por ele aplicadas;

XXII - Administrar o patrimônio da Unidade;

XXIII - Adotar providências para o constante aperfeiçoamento de seu pessoal docente e técnico;

XXIV - Indicar representante da Unidade Acadêmica em reuniões, sessões e em quaisquer outras solenidades internas ou externas à UFCA;

XXV - Coordenar as divisões de gestão de pessoas e gestão administrativa;

XXVI - Auxiliar o coordenador acadêmico nas divisões de gestão de unidades curriculares e programas acadêmicos.

XXVII - Autorizar a participação de docentes nas atividades descritas no Art. 21, VIII, da Lei 12.772/2012, mediante manifestação prévia do conselho da unidade acadêmica a que o docente esteja vinculado, observando-se o limite do § 1º da mesma disposição legal.

Art. 13 São atribuições do vice-diretor da unidade:

I - Substituir o diretor nas situações de ausências e impedimentos legais ou quando designado;

II - Assumir as atribuições em termos acadêmicos da unidade, ou seja, a gestão das Divisões de Unidades Curriculares de Programas Acadêmicos;

III - Auxiliar o diretor na coordenação das ações das divisões de gestão de pessoas e administrativa;

IV - Integrar o conselho da unidade como membro titular;

V - Acompanhar as atividades de ensino, pesquisa, extensão e cultura da sua unidade acadêmica;

VI - Acompanhar a execução dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação e pós-graduação da unidade;

VII - Coordenar e compatibilizar o planejamento semestral das atividades de ensino elaborado pelos Colegiados de cursos de graduação e de pós-graduação;

VIII - Planejar e acompanhar os eventos acadêmicos da sua unidade acadêmica;

IX - Gerir a alocação dos professores nos componentes curriculares de acordo com as respostas às demandas dos cursos;

X - Gerir a oferta de turmas ligadas aos componentes curriculares sob responsabilidade da sua unidade acadêmica;

XI - Coordenar a elaboração do plano de trabalho e do relatório anual das atividades acadêmicas da Unidade, encaminhando-os, por intermédio da Diretoria, ao conselho de unidade acadêmica;

XII - Promover a articulação entre planos de trabalho e a execução das atividades acadêmicas da Unidade;

XIII - Articular-se com os órgãos internos da Unidade e externos da UFCA, para garantir o cumprimento adequado das atividades acadêmicas;

XIV - Acompanhar a realização dos concursos para a carreira do magistério e de técnicos especializados e de laboratório, bem como de processos seletivos para admissão de professores substitutos nas vagas atribuídas à Unidade;

XV - Supervisionar e avaliar permanentemente o desempenho dos Cursos;

XVI - Assessorar o Diretor na proposição de políticas acadêmicas para a Unidade Acadêmica e nas propostas para abertura de cursos e programas;

XVII - Encaminhar e solicitar ao Diretor da Unidade as providências necessárias para viabilizar e assegurar a realização das atividades acadêmicas;

XVIII - Acompanhar os projetos acadêmicos da sua unidade, visando à integração e à eficiência do ensino, da pesquisa, da extensão e da cultura;

XIX - Decidir, mediante entendimento com as coordenações de curso ou ciclo, sobre o número de vagas para matrícula nas disciplinas de sua responsabilidade;

XX - Propor às coordenações de curso, se julgar conveniente, a anulação da oferta de qualquer disciplina optativa, quando a respectiva matrícula não alcançar o número de 10 (dez) estudantes;

XXI - Realizar registro de retificação de notas e frequências em componentes curriculares mediante solicitação do professor responsável;

XXII - Realizar seleção de alunos especiais ordinários em componentes curriculares isolados.

### **Seção I - Do Núcleo de Gestão**

Art. 14 São atribuições do Núcleo de Gestão:

I - Gerenciar informações, inclusive as de caráter sigiloso, reservado e secreto;

II - Elaborar documentos: ofícios, memorandos (identificar necessidades de consertos e reparos de equipamentos do setor), declarações (na ausência do assistente), portarias, produzidos pela unidade;

III - Prestar atendimento ao público externo e ao público interno;

IV - Gerenciar as necessidades de material de consumo do setor;

V - Agendar/Cancelar compromissos da direção;

VI - Providenciar locais adequados para reuniões e/ou eventos;

VII - Emitir informes à comunidade acadêmica sobre assuntos pertinentes ao setor;

VIII - Realizar a interligação na comunicação entre a chefia imediata e demais elos da administração/coordenação da instituição;

IX - Cadastrar, receber e encaminhar processos via SIPAC;

X - Organizar documentos e arquivo digitais disponibilizados em plataforma em nuvem/cloud – Google Drive, Dropbox, etc., como forma, inclusive, de realização de cópia de segurança (backup) da documentação produzida pelo setor (textos, áudio, vídeo, fotografias);

XI - Receber documentos/processos; identificar a quem pertence a demanda e direcioná-la corretamente;

XII - Instruir processos ou outros documentos corretamente (documentação completa, formulários corretamente preenchidos);

XIII - Representar o gestor imediato em compromissos, quando houver necessidade;

XIV - Convocar os membros das coordenadorias, comissões, e outros, quando devidamente autorizado pelo(a) gestor(a) imediato;

XV - Verificar e encaminhar processos submetidos à consideração dos Conselhos das Unidades Acadêmicas ou das Câmaras Superiores;

XVI - Fazer reserva de salas e de equipamentos de informática para realização de reuniões e demais acontecimentos;

XVII - Organizar arquivos setoriais: identificar, classificar e arquivar toda documentação administrativa e acadêmica emitidos e recebidos pelo setor;

XVIII. Agendar, convocar, secretariar e elaborar ata das reuniões do Conselho da Unidade;

XIX - Solicitar interrupção de férias de servidores;

XX - Elaborar e encaminhar para publicação editais vinculados ao setor;

XXI - Prestar apoio administrativo no planejamento e efetivação de eventos da Unidade;

XXII - Solicitar a manutenção de equipamentos da direção.

Parágrafo único. Cabe à direção do instituto indicar o servidor(a) para a Chefia do Núcleo de Gestão Administrativa, ficando a nomeação condicionada à prévia disponibilidade orçamentária.



## **Seção II - Assessoria Administrativa**

Art. 15 São atribuições da Assessoria Administrativa:

I - Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais.

II - Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas;

III - Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos.

IV - Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos.

V - Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores;

VI - Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias;

VII - Utilizar recursos de informática;

VIII - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Parágrafo único. Essa função será exercida preferencialmente por um servidor ocupante do Cargo de Administrador, cabendo à direção do instituto indicar o servidor(a) para assumir a assessoria administrativa, ficando a nomeação condicionada à prévia disponibilidade orçamentária.

## **Seção III - Do Núcleo de Gestão Acadêmica**

Art. 16 São atribuições do Núcleo de Gestão Acadêmica:

I - Tratar e elaborar documentos diversos produzidos pela Unidade: memorandos, ofícios, portarias e declarações;

II - Registrar a entrada e saída de documentos;

III. Triar, conferir, distribuir documentos e identificar possíveis irregularidades;

IV - Atender usuários no local ou à distância: fornecer e receber informações; identificar natureza das solicitações dos usuários;

V - Acompanhar processos administrativos: localizar processos, encaminhar protocolos internos e atualizar dados cadastrais e acadêmicos;

VI - Digitar textos, planilhas e preencher formulários quando necessário;

VII - Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;

VIII - Fazer distribuição de salas e divisão de salas por disciplinas e por cursos através de planilhas;

IX - Responder e ajustar demandas de ofertas de disciplinas no SIGAA por delegação da direção da unidade;

X - Atualizar banco de dados pertinente ao setor e seus servidores (e-mails, telefones, lattes, etc.);

XI - Auxiliar nas atividades do arquivo do setor, entre elas férias e frequências dos servidores.

XII - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Parágrafo único. Cabe à direção do instituto indicar o servidor(a) para a Chefia do Núcleo de Gestão Acadêmica, ficando a nomeação condicionada à prévia disponibilidade orçamentária.

### **Capítulo III - Dos Cursos**

Art. 17 São integrantes do Instituto Interdisciplinar de Sociedade, Cultura e Artes os seguintes Cursos de Graduação:

I - Bacharelado em Design;

II - Bacharelado em Jornalismo;

III - Bacharelado em Filosofia;

IV - Licenciatura em Filosofia;

V - Licenciatura em Letras/Libras; e

VI. Licenciatura em Música.

Art. 18 A Pós-graduação é integrada pelo curso de Especialização em Permacultura.

Parágrafo único. A criação, incorporação ou saída de cursos de Graduação e Pós-graduação deste instituto dependerá de aprovação prévia de seu Conselho e da gestão superior da UFCA.

Art. 19 São integrantes das coordenações dos cursos de graduação e pós-graduação:

I - Os colegiados dos cursos;

II - Os coordenadores como presidentes dos colegiados;

III - Os vices-coordenadores como vice-presidentes dos Colegiados;

IV - Os assistentes de coordenação;

V - Os Núcleos Docentes Estruturantes (NDE).

### **Seção I - Dos Colegiados**

Art. 20 Os colegiados dos cursos de graduação e pós-graduação são órgãos consultivos e deliberativos em matéria acadêmica no âmbito da qualidade do ensino e seu desenvolvimento.

Art. 21 O colegiado de curso será presidido pelo coordenador e sua composição deve obedecer às disposições do Estatuto da Universidade.

Art. 22 Os colegiados dos cursos deverão propor ao Conselho da Unidade Acadêmica o seu Regimento Interno, respeitando o disposto no Estatuto da Universidade e Regimento Interno da Unidade.

Art. 23 Os colegiados reunir-se-ão ordinariamente a cada mês e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo seu presidente ou metade mais um dos seus membros.

Art. 24 São competências dos colegiados dos cursos:

I - Elaborar o seu Regimento Interno e submeter ao Conselho da unidade;

II - Deliberar sobre as atividades de graduação e pós-graduação a fim de harmonizá-las com os Projetos Pedagógicos;

III - Zelar para que a estrutura do curso e procedimentos administrativos e acadêmicos se adequem às normas e legislação em vigor;

IV - Responder, quando for o caso, questões relativas ao desenvolvimento dos cursos à Unidade Acadêmica;

V - Debater e encaminhar as demandas dos componentes curriculares e outras atividades acadêmicas para o funcionamento do curso;

VI - Auxiliar os Laboratórios, quando for o caso, no planejamento, execução e avaliação de suas atividades;

VII - Deliberar sobre demandas específicas de seus cursos como atividades complementares, aproveitamento de estudos, quebra de pré-requisitos, entre outros;

VIII - Instituir comissões para avaliação de solicitações de atividades complementares e aproveitamento de estudos;

IX - Aprovar o planejamento semestral de aulas de campo/visitas técnicas dos cursos;

X - Aprovar normativa própria para atividades complementares, TCC e Estágio, seguindo as determinações das normas superiores da Universidade.

## **Seção II - Dos Coordenadores**

Art. 25 São atribuições dos coordenadores dos cursos de graduação e pós-graduação:

I - Solicitar, ao Diretor da Unidade Acadêmica, as providências que se fizerem necessárias para o bom funcionamento do curso, em matéria de instalações, equipamentos e de pessoal;

II. Autorizar, através do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), as solicitações de material permanente e de consumo para funcionamento interno da secretaria do curso;

III - Acompanhar os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico para inserir a oferta de Componentes Curriculares, possibilitando a matrícula dos discentes no período estipulado;

IV - Elaborar a demanda horária, a ser submetida à aprovação do Colegiado do curso;

V - Alimentar o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), com a demanda horária, solicitando, quando necessário, a designação de docentes para os componentes curriculares;

VI - Propor e implementar estratégias de enfrentamento da retenção e evasão de discentes;

VII - Analisar os históricos escolares, com seus respectivos programas de componentes curriculares, quando da solicitação de dispensa;

VIII - Estimular a participação dos docentes e discentes no processo avaliativo, de forma a contribuir para sua autoavaliação;

IX - Instituir comissão de avaliação de nota em instâncias recursais;

X - Consultar o site do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), a fim de averiguar o ano no qual o curso que coordena realizará o Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE) e, no ano de realização, alimentar o sistema do ENADE;

XI - Analisar, de forma conjunta com os docentes, os relatórios do ENADE, de modo a possibilitar uma autoavaliação e retroalimentação do curso;

XII - Promover reuniões com os docentes e discentes para fins de preparação da avaliação externa;

XIII - Coordenar o processo de composição da documentação para a comissão de avaliação externa;

XIV - Conhecer a legislação pertinente às suas atribuições de coordenador;

XV - Receber os discentes no início dos semestres, oferecendo informações gerais e importantes sobre a vida acadêmica durante o período de formação;

XVI - Assegurar a efetivação da matrícula, responsabilizando-se pela orientação discente, propondo, quando necessário, um plano individual de estudos;

XVII - Realizar atendimento aos discentes, sempre que necessário ou quando solicitado nas coordenações dos cursos;

XVIII - Instruir e acompanhar os processos de aproveitamento de estudos, indicando, quando for o caso, os docentes responsáveis pela análise do aproveitamento das diversas disciplinas oferecidas pela unidade;

XIX - Analisar a participação de discentes em programas de intercâmbio em nível nacional ou internacional;

XX - Solicitar aos docentes que acessem periodicamente o sistema de informações, de forma que a frequência e as notas dos discentes sejam lançadas no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico;

XXI - Propor, de forma conjunta com o discente, o plano de trabalho, quando da mobilidade acadêmica;

XXII - Dar encaminhamento aos pedidos de componentes curriculares, em conformidade com o estabelecido no plano de trabalho do discente;

XXIII - Contabilizar e orientar os discentes quanto às atividades complementares;

XXIV - Acompanhar o cumprimento dos componentes curriculares ofertados e a execução dos planos de ensino;

XXV - Acompanhar, juntamente à Diretoria Acadêmica, os afastamentos e as licenças para capacitação dos docentes;

XXVI - Participar de treinamentos, capacitações, reuniões ou similares, a partir de convocação por órgãos da administração;

XXVII - Delegar atribuições para outros docentes do curso, e criar coordenações ou comissões específicas a partir de proposta aprovada no Colegiado do curso;

XXVIII - Emitir Portarias de Defesa de Trabalhos de Conclusão de Curso.

### **Seção III - Dos Vice-coordenadores**

Art. 26 Compete aos vice-coordenadores dos cursos de graduação e pós-graduação substituir o coordenador nas suas ausências e impedimentos legais ou quando for designado.

### **Seção IV - Dos Assistentes das Coordenações**

Art. 27. São atribuições dos assistentes das coordenações dos cursos de Graduação e Pós-graduação:

I - Agendar, comunicar e secretariar as reuniões do Colegiado do Curso e do Núcleo Docente Estruturante (NDE);

II - Elaborar e redigir as atas das reuniões do Colegiado do Curso e do Núcleo Docente Estruturante (NDE), providenciando os encaminhamentos às deliberações ocorridas, quando aplicáveis;

III - Redigir documentos fazendo uso da redação oficial (memorandos, ofícios, portarias, requerimentos, entre outros);

IV - Atendimento presencial e remoto aos públicos interno e externo;

V - Gerir o arquivo corrente de documentos administrativos e acadêmicos dos discentes e servidores docentes;

VI - Requisitar, através do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), material permanente e de consumo somente para funcionamento interno da secretaria do curso;

VII - Realizar, mediante solicitação, a emissão de declaração de matrícula, histórico escolar, atestado de matrícula, programa de disciplinas;

VIII - Receber e encaminhar à Pró-Reitoria de Ensino (PROEN) requisição de desistência definitiva do curso de graduação;

IX - Abrir e acompanhar a requisição de regime especial, revisão de nota, segunda chamada, prorrogação do prazo de conclusão do curso, colação especial, e solicitação de diploma;

X - Submeter matrícula de estágio e de atividade de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC);

XI - Viabilizar solicitação de mobilidade acadêmica, juntamente à Pró-Reitoria de Ensino (PROEN);

XII - Abrir e registrar, juntamente ao Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), os processos de aproveitamento e equivalência de disciplinas, reabertura, ajuste e trancamento total de matrícula;

XIII - Executar, juntamente à coordenação do curso, o processo de matrícula;

XIV - Divulgar semestralmente a grade horária do curso;

XV - Emitir declarações ou outros documentos comprobatórios com relação às atividades dos docentes no curso;

XVI - Assessorar o coordenador nos processos relacionados ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), bem como em outros processos de avaliação do curso.

### **Seção V - Dos Núcleos Docentes Estruturantes - NDE**

Art. 28 Em cada curso de graduação haverá um Núcleo Docente Estruturante competente para atuar no processo de consolidação e contínua atualização do Projeto Pedagógico de Curso (PPC).

Art. 29 A composição e atribuições dos Núcleos Docentes Estruturantes observarão ao disposto nos artigos 2º e 3º da Resolução nº 01, de 17 de junho de 2010, da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES).

Art. 30 Os NDE reunir-se-ão ordinariamente a cada mês e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo seu presidente ou metade mais um dos seus membros.

### **Capítulo IV - Dos Laboratórios**

Art. 31 Os laboratórios dos cursos de graduação e pós-graduação são vinculados ao Instituto Interdisciplinar de Sociedade, Cultura e Artes.

Art. 32 A gestão dos laboratórios dos cursos de graduação e pós-graduação poderá ser exercida por servidor docente ou servidor técnico de laboratório mediante portaria de nomeação instituída pela Direção do Instituto.

Art. 33 A definição e detalhamento dos laboratórios será regulamentada na resolução dos laboratórios da unidade.

Art. 34 É de responsabilidade dos coordenadores de laboratórios a elaboração do seu Regimento Interno, que o submeterá ao Conselho para deliberação.

Art. 35 O Regimento Interno dos laboratórios será fixado em local visível para instrução dos seus usuários, devendo conter obrigatoriamente:

I - Horário de funcionamento;

II - Forma de acesso ao laboratório;

III - Nome do coordenador e técnico responsáveis;

IV - Identificação de atividades relevantes e objetivos-chave; e

V - Matriz de riscos e atividades de controle implementadas.

### **Seção I - Dos Técnicos de Laboratório**

Art. 36 Compete aos técnicos de laboratórios executar trabalhos técnicos relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registro de matérias através de métodos específicos de cada área, além de assessorar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e cultura.

Art. 37. As demais atribuições para os cargos de Técnico de Laboratório observarão ao disposto na Lei nº 11.091/2005 (Plano de Cargos e carreiras dos Servidores Técnicos Administrativos em Educação) e deverão ser especificados em edital de concurso público.

### **Título III - Dos Fluxos Documentais e Processuais**

Art. 38. O Instituto Interdisciplinar de Sociedade, Cultura e Artes redigirá atos normativos e comunicações oficiais em observância às normas estabelecidas pela Legislação Oficial vigente no país.

Art. 39. A tramitação de processos de competência da Unidade obedecerá ao disposto no Processo Eletrônico Nacional e Portaria nº 92, de 15 de maio de 2017, da Reitoria da Universidade Federal do Cariri.

### **Capítulo I - Dos Documentos**

Art. 40 São Documentos Oficiais emitidos pelo Instituto Interdisciplinar de Sociedade, Cultura e Artes:

I - Memorandos;

II - Portarias;

III - Declarações;

IV - Ofícios.

Art. 41 Os prazos mínimos para solicitação e emissão de documentos obedecerão ao disposto neste regimento.

### **Seção I - Dos Memorandos**

Art. 42 A emissão de memorandos será feita sempre que houver necessidade de transmissão de informações entre o IISCA e os diversos setores internos da UFCA, ou para encaminhamento de documentos que se exijam expressamente assinatura ou anuência da direção.



Art. 43 As solicitações de emissão de memorandos pelo IISCA devem ser feitas com no mínimo 72 horas de antecedência, de acordo com a Portaria nº 24/2016/IISCA, de 15 de junho de 2016.

Art. 44 As coordenações são responsáveis pela emissão de seus próprios memorandos, seja em atendimentos às suas necessidades ou de seus membros, desde que não sejam aqueles em que se exijam expressamente assinatura da direção do IISCA.

Parágrafo único. Os prazos para atendimentos das solicitações de memorandos pelas coordenações serão definidos pelos colegiados dos cursos.

## **Seção II - Das Portarias**

Art. 45 A emissão de portarias será feita sempre que houver necessidade de regulamentação de normas pela direção do IISCA, ou instituição de comissões, salvo quando estas não puderem ser instituídas pelas coordenações de cursos.

Art. 46 A revogação de portarias fica condicionada a necessidade de modificação de portaria anterior que trate do mesmo assunto.

Art. 47 São passíveis de nulidade as portarias que venham a ser declaradas ilegais.

Art. 48 As solicitações de emissão de portaria pelo IISCA devem obedecer ao prazo mínimo de 72 horas de antecedência.

Art. 49 É de competência das coordenações a emissão de portarias de Defesa de Trabalhos de Conclusão de Curso.

## **Seção III - Das Declarações**

Art. 50 Serão emitidas declarações pelo IISCA sempre que houver a necessidade de evidenciar um fato de sua competência.

Art. 51 As solicitações de emissão de declarações pelo IISCA devem obedecer ao prazo mínimo de 72 horas de antecedência de acordo com a Portaria nº 24/2016/IISCA, de 15 de junho de 2016.

Art. 52 As declarações *Ad referendum* serão sempre pautadas na reunião subsequente do Conselho da Unidade.

Art. 53 É de competência das coordenações a emissão de declarações sempre que houver a necessidade de evidenciar fatos de seus docentes e discentes, salvo quando da competência do IISCA.

#### **Seção IV - Dos Ofícios**

Art. 54 A emissão de ofícios será feita sempre que houver necessidade de transmissão de informações entre o IISCA e algum órgão externo à UFCA.

Art. 55 As solicitações de emissão de ofícios pelo IISCA devem ser solicitadas com no mínimo 72 horas de antecedência, de acordo com a Portaria nº 24/2016/IISCA, de 15 de junho de 2016.

Art. 56 As coordenações são responsáveis pela emissão de seus próprios Ofícios, seja em atendimentos às suas necessidades ou de seus docentes, desde que não sejam aqueles em que se exijam expressamente assinatura da direção do IISCA.

Parágrafo único. Os prazos para atendimentos das solicitações de portarias serão definidos pelos colegiados dos cursos.

#### **Capítulo II - Dos Processos**

Art. 57 A tramitação processual dos documentos da Unidade será feita de forma eletrônica via SIPAC, em observância ao disposto no Art. 40 deste regimento.

Art. 58 São processos destinados ao IISCA:

I - Afastamentos para viagens;

II - Afastamento para participação em programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* e Pós-doutorado;

III - Afastamento para Licença Capacitação;

IV - Criação de Componentes Curriculares;

V - Aditivo ou Reformulação dos Projetos Pedagógicos do Cursos;

VI - Solicitações de Seleção Simplificada para professor substituto;

VII - Solicitação de concurso para professor efetivo;

VIII - Solicitação de concurso para Técnico de laboratório;

IX - Formulário de Diárias e Passagens;

X - Formulário de Férias;

XI - Controle de Frequências.

Art. 59 A abertura dos processos será feita pela Secretaria de Documentação e Protocolo (SEDOP) e encaminhados à unidade para providências.

Art. 60 A unidade não se responsabilizará pela impressão de documentos enviados via e-mail para coleta de assinatura da Direção.

Parágrafo único. É de responsabilidade dos usuários a impressão dos formulários disponibilizados no portal da UFCA e coleta da assinatura da Direção, quando necessário.

### **Seção I - Dos Afastamentos para Viagens**

Art. 61 Os afastamentos para viagens, nacionais e internacionais, serão solicitados através de processo, no qual deverá conter o formulário de autorização para viagem, devidamente assinado pela direção da unidade, e demais documentos comprobatórios.

Art. 62 As autorizações deverão necessariamente ser pautadas na reunião subsequente do Conselho da unidade, ainda que tenham sido aprovadas mediante declaração *ad referendum* da direção.

Art. 63 Ao receber o processo da SEDOP, o IISCA anexará a ata de aprovação do conselho ou declaração *ad referendum* quando for o caso, e encaminhará à PROGEP para providências cabíveis.

Art. 64 As solicitações devem ser encaminhadas com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência por determinação da PROGEP, para que haja tempo hábil ao trâmite processual e emissão da portaria de afastamento pelo setor competente.

Parágrafo único. As solicitações que não observarem o prazo mínimo estipulado no artigo anterior não serão aceitas pela direção da unidade.

### **Seção II - Dos Afastamentos para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu e Pós-Doutorado**

Art. 65 As solicitações de afastamento e/ou renovações de afastamento, totais e parciais, de servidores docentes e técnicos administrativos, para participação em Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* e Pós-doutorado, serão feitas através do formulário específico disponibilizado no site da PROGEP, onde deverão ser anexados os documentos exigidos para abertura de processo na SEDOP.

Art. 66 Os servidores docentes deverão solicitar um parecer do colegiado do curso ao qual estejam vinculados, sobre a sua intenção de afastamento para inseri-lo ao processo junto aos demais documentos.

Parágrafo único. É responsabilidade do solicitante reunir os documentos para a abertura do processo no setor mencionado nos artigos 66 e 67.

Art. 67 Após o recebimento do processo pelo IISCA, esse será encaminhado ao Conselho da Unidade para deliberação.

Art. 68 As solicitações de afastamento parcial ou horário especial para servidor estudante devem ser instruídas com proposta de nova programação de horário de trabalho.

Art. 69 As solicitações descritas nesta seção devem observar o prazo mínimo de 2 (dois) meses de antecedência, sendo que para as renovações de afastamento deve ser observado o último dia do período de afastamento em curso.

Art. 70 Os afastamentos elencados nesta seção observarão também o disposto no Art. 96-A da Lei 8.112/90.

### **Seção III – Afastamento para Licença-Capacitação**

Art. 71 Os servidores em efetivo exercício há mais de 5 (cinco) anos, poderão, no interesse da administração, tirar licença para capacitação profissional, por um período de até 3 (três) meses, sem prejuízo da remuneração, de acordo com o Art. 87 da lei 8112/90. Art. 72. O interessado deverá fazer a solicitação através do formulário de licença-capacitação disponibilizado no site da PROGEP, onde reunirá os documentos necessários para abertura de processo.

Art. 73 Os servidores docentes deverão solicitar um parecer do colegiado do curso ao qual estejam vinculados, sobre a sua intenção de afastamento para inseri-lo ao processo junto aos demais documentos.

Art. 74 Após o recebimento do processo, o IISCA encaminhará a solicitação ao Conselho da Unidade, que decidirá sobre o assunto.

### **Seção IV - Da Criação e Extinção de Componentes Curriculares**

Art. 75 A presença de um componente curricular em uma estrutura curricular deve ser proposta pelo NDE do curso em seu Projeto Pedagógico de Curso (PPC) ou por meio de aditivo ao PPC, aprovada pelas respectivas unidades de vinculação (Colegiado do Curso e Unidade Acadêmica) e pela Câmara Acadêmica, conforme o Art. 28, parágrafo único, do Regulamento dos Cursos de Graduação da UFCA.

Art. 76 Após aprovação no respectivo colegiado, a coordenação encaminhará o Ementário de Componente Curricular devidamente preenchido junto à ata de aprovação, através de processo via SEDOP.

Art. 77 Havendo aprovação também no conselho da unidade, o IISCA encaminhará o processo para a Coordenadoria de Ensino e Graduação (CEG) após inserir sua ata que aprova a solicitação.

Art. 78 Os prazos para atendimento das demandas serão definidos pela Coordenadoria mencionada no artigo anterior.

Art. 79 A unidade acadêmica poderá propor a criação de disciplinas, independentemente de solicitação de qualquer colegiado de curso, sendo que, nesse caso, a sua incorporação a uma estrutura curricular depende de aprovação pelo respectivo colegiado

de curso, de acordo com o Art. 52, parágrafo único, do Regulamento dos Cursos de Graduação da UFCA.

#### **Seção V – Aditivo ou reformulação dos Projetos Pedagógicos dos Cursos**

Art. 80 O Projeto Pedagógico é passível de ajustes, parcial ou total, sempre que a dinâmica da formação proposta pelo curso assim o exigir, devendo o ajuste ser aprovado pelo colegiado do curso, pela Unidade Acadêmica a qual se vincula o curso e pela Câmara de Ensino, que decidirá sobre a necessidade de aprovação pelo pleno do Conselho Universitário, de acordo com o Art. 10, § 2º, do Regimento da Graduação.

§ 1º Após aprovação no Núcleo Docente Estruturante do curso e no respectivo colegiado, a coordenação encaminhará a solicitação de ajustes junto à ata de aprovação, através de processo via SEDOP.

§ 2º Após deliberação no conselho da unidade, o IISCA encaminhará o processo para a Coordenadoria de Ensino e Graduação (CEG) com sua ata inserida em caso de aprovação.

#### **Seção VI - Da Seleção Simplificada para Professor Substituto**

Art. 81 A seleção simplificada para contratação de professor substituto será realizada para preenchimento temporário de vaga docente, nos casos previstos em lei.

Art. 82 Após preenchimento do formulário da seleção simplificada, o(a) secretário(a) da seleção encaminhará o formulário de solicitação devidamente preenchido para a unidade através de processo via SEDOP, cabendo ao conselho decidir por sua aprovação, bem como pela aprovação das Comissões Julgadoras em fase posterior ao processo.

Art. 83 Cabe aos secretários(as) das seleções encaminhar todas as documentações que se fizerem necessárias aos certames, seja para a Coordenadoria de Admissão e Dimensionamento/PROGEP ou para a Unidade Acadêmica, quando for o caso.

#### **Seção VII - Dos Concursos para Professores Efetivos**

Art. 84 Os concursos para professores efetivos serão realizados sempre que houver necessidade de suprir carência de pessoal e mediante existência de código de vaga.

Art. 85 Após preenchimento do formulário de solicitação do concurso, o(a) secretário(a) da seleção encaminhará a solicitação para a unidade através de processo via SEDOP, cabendo ao conselho decidir por sua aprovação, bem como pela aprovação das Comissões Executivas e Julgadoras em fase posterior ao processo.

Art. 86 Cabe aos secretários dos concursos encaminhar todas as documentações que se fizerem necessárias aos certames, seja para a Coordenadoria de Admissão e Dimensionamento/PROGEP ou para a unidade acadêmica.

### **Seção VIII - Dos Concursos para Técnicos de Laboratórios**

Art. 87 Os concursos para técnicos de laboratórios serão realizados sempre que houver necessidade de suprir carência de pessoal e mediante existência de código de vaga.

Art. 88 Após preenchimento do formulário de solicitação do concurso, o(a) secretário(a) da seleção encaminhará a solicitação para a Unidade através de processo via SEDOP, cabendo ao Conselho decidir por sua aprovação, bem como pela aprovação das comissões julgadoras em fase posterior ao processo.

Art. 89 Cabe aos secretários dos concursos encaminhar todas as documentações que se fizerem necessárias aos certames, seja para a Coordenadoria de Admissão e Dimensionamento ou para a Unidade Acadêmica, quando for o caso.

### **Seção IX - Das Diárias e Passagens**

Art. 90 A concessão de diárias e passagens no âmbito desta unidade acadêmica será regido pelas regras estabelecidas no Decreto nº 5.992/06, de 19/12/2006, pelo Decreto nº 7.689, de 02/03/2012, pela Portaria nº 403/MEC, de 23/04/2009, e pela Portaria nº 505/MPOG, de 29/12/2009 ou por instrumentos legais que vierem a substituir esses.

Parágrafo Único: O diretor, visando a eficácia, eficiência e a efetividade dos recursos aplicados, poderá editar portaria estabelecendo critérios específicos de concessão, após consulta ao conselho da unidade.

### **Seção X - Das Solicitações de Férias**

Art. 91 As solicitações de férias dos servidores docentes e técnicos administrativos em educação deverão ser entregues na secretaria do instituto com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.

Art. 92 Após assinatura da direção, é de responsabilidade do instituto o envio dos formulários de férias para a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).

Parágrafo único. É competência dos coordenadores de cursos a assinatura das solicitações de férias dos assistentes das coordenações, e estes se responsabilizam pelo encaminhamento à PROGEP.

### **Seção XI - Das Frequências**

Art. 93 Compete à diretoria do IISCA a assinatura, controle e arquivamento das frequências dos servidores técnicos administrativos em educação lotados neste instituto, com exceção dos assistentes das coordenações.

Art. 94 Os formulários de frequência deverão ser entregues no máximo até o 6º (sexto) dia útil de cada mês, salvo se este cair em final de semana ou feriado.

Art. 95 As frequências dos assistentes das coordenações serão assinadas pelos coordenadores(as) e arquivadas na própria coordenação.

### **Título IV - Das Disposições Finais**

Art. 96 O Regimento poderá ser emendado mediante proposta de no mínimo de 1/3 (um terço) de seus membros.

Art. 97 A emenda será considerada aprovada se obtiver, no mínimo, o voto da maioria absoluta dos membros do Conselho da Unidade Acadêmica, que o submeterá ao Conselho Universitário para deliberação.

Art. 98 Os casos omissos deste Regimento serão decididos pelo Conselho da Unidade mediante deliberação de maioria absoluta de seus membros.

Art. 99 O presente Regimento entrará em vigor na data de sua publicação oficial.



Universidade Federal do Cariri

Instituto Interdisciplinar de Sociedade, Cultura e Artes

**ORGONAGRAMA**

