UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO Nº 101, DE 14 DE MARÇO DE 2023

Aprova a Proposta de Regimento Interno do Centro de Letras e Comunicação - CLC da UFPel.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUN DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas,

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23110.037954/2022-40,

CONSIDERANDO deliberação tomada em sua Reunião de 14 de março de 2023, constante em sua Ata nº 01/2023

RESOLVE:

APROVAR a Proposta de Regimento Interno do Centro de Letras e Comunicação - CLC da UFPel, como segue:

I– DO REGIMENTO

Art. 1º O presente Regimento dispõe sobre aspectos gerais e comuns da estrutura e funcionamento do Centro de Letras e Comunicação da Universidade Federal de Pelotas (CLC).

§ 1º A Instituição do CLC está regulada pela Portaria 1581/2010 sob amparo da Resolução do CONSUN nº 01, de 3 de março de 2009, regulamentada pela Resolução do CONSUN nº 02, de 15 de agosto de 2011, com redação final na dicção da Resolução CONSUN nº 03, de 26 de outubro de 2012.

§ 2º As normas deste Regimento estão de acordo com a legislação vigente e com as disposições legais e regimentais da Universidade Federal de Pelotas.

II- DO CENTRO DE LETRAS E COMUNICAÇÃO

Art. 2º O CLC é uma Unidade acadêmica pertencente à Universidade Federal de Pelotas.

§ 1º O CLC é constituído de Cursos de Graduação - Bacharelado e Licenciatura - e de Pós-Graduação.

§ 2º O CLC poderá ofertar disciplinas a quaisquer Cursos da Universidade.

Art. 3º O CLC organiza-se em estrutura que compreende:

I – o Conselho;

II – a Direção;

III – a Direção Adjunta;

IV – a Secretaria Administrativa;

V – os Colegiados dos Cursos de Graduação;

VI - o Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Letras;

VII – as Câmaras de Ensino, de Pesquisa e de Extensão;

VIII – as Áreas Acadêmicas;

IX – o Núcleo Administrativo;

X – o Laboratório Audiovisual;

XI – os Núcleos.

III – DO CONSELHO DO CENTRO DE LETRAS E COMUNICAÇÃO

Art. 4º São atribuições do Conselho de Centro:

I – elaborar, cumprir e fazer cumprir o Regimento do CLC;

II– aprovar os Regimentos dos Colegiados de Curso;

III– elaborar, com base na manifestação dos órgãos representados no Conselho, o plano de metas anual com a respectiva proposta orçamentária do CLC, para apreciação dos órgãos superiores da Universidade;

IV – aprovar os relatórios de prestação de contas do CLC;

V – promover a articulação das atividades do CLC;

VI – deliberar sobre propostas, projetos e relatórios dos órgãos do CLC;

VII– assessorar o Diretor e o Diretor Adjunto em todas as tarefas de organização e direção do CLC;

VIII – designar comissões ou grupos de trabalho para operacionalização dos trabalhos relativos às atividades do CLC;

IX – deliberar sobre convênios e aceitação de legados ou doações em benefício do CLC;

X – propor ao Conselho Universitário a outorga de títulos e dignidades universitárias;

XI – pronunciar-se sobre qualquer assunto respeitante à organização universitária e aos interesses do CLC;

XII – realizar votação uninominal e secreta de lista tríplice para os cargos de Diretor e Diretor Adjunto e Chefe do Núcleo Administrativo;

XIII – propor, mediante voto secreto de dois terços de seus integrantes, ao Conselho Universitário, para consideração da autoridade superior, a destituição do Diretor e/ou do Diretor Adjunto e/ou do Chefe do Núcleo Administrativo.

Art. 5º O Conselho do Centro será composto por:

I– Diretor;

II– Diretor Adjunto;

III– Coordenadores dos Colegiados de Cursos de Graduação e de Pós-Graduação;

IV – Chefes das Câmaras de Ensino, de Pesquisa e de Extensão;

V- Chefe do Núcleo Administrativo;

VI– Representantes discentes dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação;

VII– Dois Representantes dos servidores técnico-administrativos;

VIII – Dois representantes docentes.

§ 1º A representação discente e a dos servidores técnico-administrativos dar-se-á na forma da lei.

§ 2º Os representantes docentes e seus respectivos suplentes serão eleitos por seus pares em pleito administrado pelo Conselho do Centro, com mandato de dois anos, sendo permitida uma recondução.

§ 3º A representação discente e sua respectiva suplência será eleita pelo conjunto dos estudantes dos Cursos de Graduação do CLC em pleito administrado pelos Centros Acadêmicos e homologada pelo Conselho do Centro com mandato de um ano, sendo permitida uma recondução.

§ 4º A representação dos servidores técnico-administrativos do CLC e sua respectiva suplência será eleita por seus pares em pleito administrado pelo Conselho do Centro, com mandato de dois anos, sendo permitida uma recondução.

Art. 6º O Diretor e o Diretor Adjunto serão eleitos na forma da lei, mediante votação secreta pelo Conselho do Centro e nomeados pelo Reitor com mandato de quatro anos, sendo permitida uma recondução.

§ 1º É facultado ao Conselho do Centro a realização de consulta à comunidade na forma da lei, tendo como universo eleitoral docentes, servidores técnico-administrativos e discentes vinculados ao Centro.

§ 2º A eleição dos Coordenadores de Cursos dar-se-á exclusivamente no âmbito do respectivo Curso e seus mandatos serão de dois anos, sendo permitida uma recondução.

IV – DO DIRETOR E DO DIRETOR ADJUNTO

Art. 7º Compete ao Diretor:

I – superintender, coordenar e representar o Centro e responsabilizar-se por suas atividades administrativas, acadêmicas e de serviços financeiros e patrimoniais;

II – cumprir e fazer cumprir, no âmbito do Centro, as disposições do Estatuto, do Regimento Geral, as deliberações dos Colegiados superiores, as do Conselho e as do Regimento do Centro, sem prejuízo das demais normas vigentes sobre matéria de sua competência;

III – convocar e presidir as reuniões do Conselho do Centro;

IV – elaborar, anualmente, relatório financeiro e de atividades para apreciação do Conselho do Centro;

V – supervisionar as atividades do Diretor Adjunto;

VI – adotar, em caso de urgência, medidas que se imponham em matéria de competência do Conselho do Centro, submetendo o seu ato à ratificação do Conselho;

VII – decidir as questões de interesse da Unidade e que não sejam reservadas à competência do Conselho do Centro;

VIII – propor e implementar normas para o constante aperfeiçoamento e controle das atividades e serviços do Centro, com a aprovação do Conselho do Centro;

IX – expedir portarias internas, ordens de serviços, avisos e instruções;

X – assinar certificados;

XI – aplicar as sanções que sejam da sua alçada, observado o devido procedimento legal;

XII – controlar as atividades acadêmicas dos docentes lotados no Centro, acompanhar a frequência e adotar as providências pertinentes à reposição de aulas informando aos Colegiados;

XIII– conferir e aprovar a distribuição de carga horária dos docentes lotados no Centro, em conjunto com os Coordenadores de Cursos e os Chefes das Câmaras;

XIV – acompanhar as atividades de ensino, pesquisa e extensão no Centro, em conjunto com as Chefias de Câmaras e as Coordenações de Cursos; encaminhar às instâncias superiores da Universidade solicitação de contratação de docentes e servidores técnico-administrativos e tomar as providências cabíveis para o gerenciamento dos respectivos processos seletivos no âmbito do CLC;

XV – assessorar os Coordenadores de Curso, pesquisadores e extensionistas na captação de recursos externos para financiamento de programas e projetos de ensino, pesquisa e extensão;

XVI – coordenar as atividades de auto avaliação do Centro, de acordo com as diretrizes da UFPel.

Art. 8º Compete ao Diretor Adjunto:

I – substituir o Diretor;

II – sob a supervisão do Diretor,

a) administrar o pessoal docente e técnico-administrativo vinculado ao Centro;

b) distribuir o pessoal técnico-administrativo da Unidade;

c) conferir a distribuição de carga horária;

d) deliberar pela concessão de afastamento e atestar a efetividade.

V – DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 9º À Secretaria Administrativa compete:

I – executar as atividades pertinentes aos serviços de apoio técnico-administrativo do Centro;

II – receber e executar as ordens da Direção;

III – apresentar, para despacho da Direção, todo o expediente que a ela deva ser submetido;

IV – comparecer às sessões do Conselho do Centro e a quaisquer reuniões solicitadas pelo Diretor para secretariar e lavrar as respectivas atas;

V – secretariar as solenidades de colação de grau;

VI – manter em dia os arquivos e demais documentos da Secretaria, zelando pela sua ordem e conservação;

VII – propor à Direção as providências que julgar acertadas sobre a organização e o funcionamento dos serviços da Secretaria;

VIII – selecionar e organizar os dados necessários ao relatório da Direção;

IX – assinar, rubricar, autenticar documentos de sua competência;

X – tornar públicos, de ordem da Direção, editais, ordens de serviço, avisos e determinações que devam ser divulgados;

XI – cumprir e fazer cumprir as determinações da Direção;

XII – recepcionar e encaminhar as pessoas que tenham assunto a tratar no âmbito da administração do CLC, anotando as respectivas audiências;

XIII – emitir pareceres sobre assuntos técnicos, quando solicitados pela Direção;

XIV – manter atualizados os registros da Legislação de interesse para o Centro, principalmente da referente ao ensino e à administração financeira e contábil universitária;

XV – redigir exposições de motivos, relatório ou outros trabalhos determinados pela Direção;

XVI – realizar estudos objetivando a obtenção de maior eficiência dos serviços administrativos do Centro;

XVII – encaminhar às respectivas instâncias da Universidade, os processos despachados pela Direção ao Conselho do Centro;

XVIII – auxiliar a Direção na superintendência dos serviços financeiros;

XIX – receber, conferir e atestar a qualidade dos materiais destinados ao CLC, responsabilizandose por sua guarda e distribuição aos diversos setores;

XX – realizar constante controle, manutenção e atualização do inventário dos bens de consumo, permanentes e patrimoniais afetos ao CLC;

XXI – providenciar, junto aos setores competentes da UFPel, os reparos necessários das instalações do CLC e supervisionar os serviços de manutenção;

XXII – adotar medidas relativas à conservação dos prédios, móveis e equipamentos do CLC;

XXIII – supervisionar os trabalhos das empresas prestadoras de serviços de limpeza, manutenção, reforma e segurança do(s) prédio(s) do CLC;

XXIV – exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições que lhe forem designadas pela Direção.

VI – DOS COLEGIADOS DE CURSOS DE GRADUAÇÃO

Art. 10. O Colegiado de Curso é o órgão de coordenação didática que tem por finalidade superintender o ensino, a pesquisa e a extensão no âmbito de cada Curso.

Art. 11. Haverá, para cada Curso, um Colegiado integrado necessariamente por docentes e representação discente na forma da lei.

§ 1º Os representantes discentes serão eleitos por seus pares em votação secreta, convocada e organizada por uma Comissão Eleitoral nomeada pelo Colegiado.

§ 2º O Colegiado será dirigido por um Coordenador, assessorado por um Coordenador Adjunto, ambos com mandatos de dois anos, eleitos pelos membros do Colegiado em votação uninominal, secreta, homologados pelo Conselho do Centro e nomeados pelo Reitor, sendo permitida uma recondução.

Art. 12. Ressalvado o aqui disposto, a composição, o funcionamento, e as atribuições do Colegiado de Curso serão disciplinados por este Regimento e pelos Regimentos Internos, com aprovação do Conselho do Centro.

Art. 13. São atribuições dos Colegiados de Cursos:

I – coordenar e supervisionar o Curso;

II – receber reclamações e recursos na área do ensino;

III – apreciar os pedidos de transferência e estudar os casos de equivalência de disciplinas de outras Universidades ou Unidades de Ensino para efeitos de transferência;

IV – apreciar e votar o currículo do Curso e as alterações propostas pelo Núcleo Docente estruturante, submetendo-os ao Conselho Coordenador do Ensino, da Pesquisa e da Extensão;

V – propor ao Conselho Coordenador do Ensino, da Pesquisa e da Extensão, a organização curricular dos Cursos correspondentes;

VI – emitir parecer sobre os processos relativos a aproveitamento de estudos e adaptação, mediante requerimento dos interessados;

VII – assegurar a articulação entre o ciclo básico e o ciclo profissional do Curso correspondente;

VIII – estabelecer normas para o desempenho dos professores orientadores;

IX – emitir parecer sobre recursos ou representações de alunos sobre matéria didática;

X – aprovar a lista de ofertas das disciplinas do Curso correspondente para cada período letivo;

XI – propor à Câmara de Ensino os horários mais convenientes para as disciplinas de seu interesse;

XII – elaborar seu Regimento, para aprovação pelo Conselho do Centro;

XIII – realizar votação uninominal e secreta para elaboração de lista tríplice para o cargo de Coordenador, com homologação do resultado pelo Conselho do Centro e posterior nomeação pelo Reitor.

Art. 14. Compete ao Coordenador do Curso:

I – presidir os trabalhos do Colegiado de Curso;

II – responder, perante o Conselho Coordenador do Ensino, da Pesquisa e da Extensão, pela eficiência do planejamento e coordenação das atividades de ensino, pesquisa e extensão do Curso correspondente;

III – fiscalizar o cumprimento da legislação federal de ensino relativa ao Curso;

IV – coordenar a atividade de orientação discente no âmbito do respectivo Curso;

V – designar os professores-orientadores;

VI – receber e encaminhar os processos dirigidos ao Colegiado de Curso;

VII – solicitar aos Chefes de Câmaras e à Direção do Centro as providências necessárias ao regular funcionamento do Curso;

VIII – cumprir e fazer cumprir as decisões do Colegiado de Curso;

IX – assegurar o regular o funcionamento do Colegiado de Curso, dentro das normas do Estatuto e do Regimento da Universidade e da Resolução do COCEPE;

X – comunicar à Direção do Centro as faltas não justificadas de professores às reuniões do Colegiado;

XI – presidir o Núcleo Docente Estruturante do Curso.

VII – DAS CÂMARAS DE ENSINO, DE PESQUISA E DE EXTENSÃO

Art. 15. As Câmaras de Ensino, de Pesquisa e de Extensão têm por finalidade promover o desenvolvimento das atividades fins da Universidade Federal de Pelotas no âmbito do CLC, de acordo com as demandas e necessidades dos Colegiados de Cursos e em consonância com as políticas e regulamentos desta Instituição.

Art. 16. Os Chefes das Câmaras, docentes efetivos do CLC, serão eleitos pelos servidores efetivos do Centro por eleição das respectivas Câmaras e homologados pelo Conselho do Centro, para um mandato de dois anos, podendo ser reconduzidos por mais um mandato consecutivo. § único – A eleição para a Chefia da Câmara implica vacância da representação.

Art. 17. No caso de vacância do cargo de Chefe, o membro da Câmara com mais tempo na carreira universitária da Universidade Federal de Pelotas assumirá a Chefia pro tempore, respeitado o Regimento Geral da Universidade, e convocará reunião da Câmara, com pauta única, para eleição de Chefe no prazo de trinta dias.

Art. 18. Os membros das Câmaras serão eleitos pelos pares de suas respectivas representações ou indicados pela Direção do CLC, quando necessário.

§ 1º Os representantes docentes e os dos servidores técnico-administrativos e respectivos suplentes terão mandato de dois anos.

§ 2º Os representantes discentes e seus respectivos suplentes terão mandato de um ano.

Art.19. Os membros titulares serão substituídos, nos seus impedimentos eventuais, pelos seus respectivos suplentes.

Parágrafo único – O Chefe da Câmara, em caso de seu eventual impedimento, nomeará um dos membros da Câmara para substituí-lo.

Art. 20. No caso de vacância de qualquer representante da composição das Câmaras, com exceção do cargo de Chefe, os representados deverão indicar um substituto em até dez dias úteis.

Parágrafo único – Representações em vacância não comporão o quórum das reuniões.

VIII – DA CÂMARA DE ENSINO

Art. 21. A Câmara de Ensino (CaEns) é o órgão responsável pelo gerenciamento administrativo das atividades de ensino dos docentes do CLC para a Universidade Federal de Pelotas e tem por finalidade propor e executar políticas para o desenvolvimento das atividades de ensino do Centro, em consonância com a proposta de política de ensino desta Universidade e com este Regimento.

Art. 22. São atribuições da Câmara de Ensino:

I – ofertar disciplinas para compor os currículos dos Cursos da UFPel, desde que solicitadas pelos Colegiados dos Cursos;

II – gerenciar a distribuição de carga horária em atividades de ensino entre os professores do CLC e informá-la à Direção Adjunta e ao Diretor;

III – receber e organizar pedidos de revisão de avaliações de alunos, encaminhados pelos Colegiados, considerando o prazo de setenta e duas horas para a instauração da banca revisora;

IV – divulgar internamente as atividades de ensino;

V– manter arquivo de projetos de ensino realizados no Centro;

VI – encaminhar ao Conselho do Centro, juntamente com os Colegiados de Graduação, propostas de criação, fusão, divisão e extinção de Áreas Acadêmicas e de Núcleos conforme demandas.

Art. 23. A Câmara de Ensino é composta:

I – pelo Chefe da Câmara de Ensino;

II - Pelos Coordenadores de Cursos de Graduação do CLC;

III – por representação discente dos Colegiados de Curso de Graduação do CLC, na forma da lei;

IV – por representação dos servidores técnico-administrativos do CLC, na forma da lei.

Art. 24. São atribuições da Chefia da Câmara de Ensino:

I – representar os interesses de seus membros junto ao Conselho do CLC;

II – convocar, presidir, abrir, suspender e encerrar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara de Ensino, cabendo-lhe, nas reuniões, o direito de voto, inclusive o de qualidade;

III – convocar os membros para as reuniões, mesmo quando por solicitação de, pelo menos, um terço destes;

Parágrafo único - No caso de recusa da Chefia da convocação de reunião com base em solicitação de, pelo menos, um terço dos membros, essa será subscrita pelos que a solicitaram.

IV – deferir ou indeferir solicitações de revisão de avaliações, conforme o disposto na Resolução 04/1995 do COCEPE;

V – receber solicitações de oferta de disciplinas dos Colegiados de Curso da UFPel e, juntamente com as Áreas, decidir sobre a possibilidade de ofertá-las;

VI – solicitar a substituição de membro representante na Câmara, quando não estiver cumprindo suas funções na CaEns;

VII – nomear, entre os membros da CaEns, seu substituto em caso de impedimento temporário do exercício de suas funções.

Art. 25. São atribuições dos membros da Câmara de Ensino:

I – representar seus pares na CaEns;

II – relatar aos seus pares as discussões e decisões da CaEns;

III – comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias da CaEns;

IV – justificar-se antecipadamente à Chefia e encaminhar a convocação ao seu suplente, quando impedido de comparecer;

V – votar nos assuntos a serem deliberados pela CaEns;

VI – propor a instituição e participar de comissões ou grupos de trabalho no âmbito da Câmara;

VII – solicitar a sua substituição, quando impedido de exercer suas funções de representante;

VIII – substituir temporariamente a Chefia em suas atribuições, quando designado;

IX – redigir a ata das reuniões, quando solicitado;

X – solicitar à Chefia que convoque reuniões com pauta específica, desde que apoiada por dois terços dos membros;

XI – solicitar à Direção do CLC, mediante ofício assinado por, pelo menos, dois terços dos membros, a substituição da Chefia em caso de não cumprimento de suas funções.

Art. 26. Aos membros suplentes da Câmara compete substituir os membros titulares em suas ausências.

IX – DA CÂMARA DE PESQUISA

Art. 27. A Câmara de Pesquisa (CaPesq) tem por finalidade propor e executar políticas para fomento da pesquisa no Centro, em consonância com a proposta de política de pesquisa desta Universidade e com este Regimento.

Art. 28. São atribuições da Câmara de Pesquisa:

I – acolher a política de pesquisa aprovada pelos Conselhos Superiores da Universidade Federal de Pelotas;

II – servir de elo entre a Graduação e a Pós-Graduação do CLC;

III – aprovar a criação de linhas de pesquisa vinculadas ao CLC;

§ 1º Linha de pesquisa representa temas aglutinadores de estudos científicos que se fundamentam em tradição investigativa, de onde se originam projetos cujos resultados guardam afinidades entre si.

§ 2º Professores/pesquisadores do CLC poderão, a qualquer tempo, propor à CaPesq a criação, a fusão e a extinção de linhas de pesquisa.

IV – estimular e fomentar a criação de novos projetos de pesquisa no âmbito do CLC;

V – propor ao Conselho do Centro a criação, fusão ou extinção de Núcleos.

Art. 29. A Câmara de Pesquisa é composta:

I – pelo Chefe da Câmara de Pesquisa;

II – por um representante de cada linha de pesquisa do CLC;

III – por representante discente da Graduação;

IV – por representante dos servidores técnico-administrativos.

Parágrafo único – A representação discente e a dos servidores técnico-administrativo dar-se-á na forma da lei.

Art. 30. São atribuições da Chefia da Câmara de Pesquisa:

I – administrar e representar a CaPesq;

II – convocar, presidir, abrir, suspender e encerrar as reuniões ordinárias e extraordinárias da CaPesq, cabendo-lhe, nas reuniões, o direito de voto, inclusive o de qualidade;

III – convocar os membros para as reuniões, mesmo quando por solicitação de, pelo menos, um terço destes;

Parágrafo único - No caso de recusa da Chefia da convocação de reunião com base em solicitação de, pelo menos, um terço dos membros, essa será subscrita pelos que a solicitaram.

IV – cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento no que se refere à CaPesq;

V– cumprir e fazer cumprir as deliberações dos membros da CaPesq e os atos e decisões dos órgãos a que esteja subordinada;

VI – apresentar, ao final de cada ano, após a aprovação dos membros da CaPesq, o relatório de atividades ao Diretor do CLC;

VII – solicitar ao órgão competente da administração universitária os recursos em pessoal e material de que necessita a CaPesq;

VIII – zelar pela conservação dos equipamentos e instalações que estejam sob a guarda da CaPesq;

IX – manter registro dos convênios estabelecidos por docentes/pesquisadores do CLC com outras áreas de conhecimento e com outras instituições de Ensino Superior no Brasil e no exterior;

X – manter registro dos subprojetos e dos bolsistas a eles vinculados, integrantes de projetos guarda-chuva de docentes/pesquisadores do CLC;

XI – manter registro dos projetos de pesquisa de alunos do Programa de Pós-Graduação do CLC e dos alunos bolsistas e voluntários atuantes em projetos de pesquisa dos docentes do CLC;

XII – informar os docentes/pesquisadores do CLC a respeito de editais de agências de fomento de pesquisa no Brasil e no Exterior relacionados à área de Linguística, Letras e Comunicação;

XIII – manter atualizada memória digital dos projetos de pesquisa em andamento, dos projetos concluídos e das demais informações pertinentes à pesquisa no CLC;

XIV– redigir e encaminhar correspondências concernentes às atribuições da CaPesq;

XV – solicitar a substituição de membro representante na Câmara, quando não estiver cumprindo suas funções na CaPesq;

XVI – nomear, entre os membros da CaPesq, seu substituto em caso de impedimento temporário do exercício de suas funções.

Art. 31. São atribuições dos membros da Câmara de Pesquisa:

I – representar seus pares na CaPesq;

II – comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias da CaPesq;

III – justificar-se antecipadamente à Chefia e encaminhar a convocação ao seu suplente, quando impedido de comparecer;

IV – redigir a ata das reuniões, quando solicitado;

V – relatar aos seus pares as discussões e decisões da CaPesq;

VI – votar nos assuntos a serem deliberados pela CaPesq;

VII - propor a instituição e participar de comissões ou grupos de trabalho no âmbito da Câmara;

VIII – solicitar a sua substituição, quando impedido de exercer suas funções de representante;

IX – substituir temporariamente a Chefia em suas atribuições, quando designado;

X – solicitar à Chefia que convoque reuniões com pauta específica, desde que apoiada por dois terços dos membros;

XI – solicitar à Direção do CLC, mediante ofício assinado por, pelo menos, dois terços dos membros, a substituição da Chefia em caso de não cumprimento de suas funções.

Art. 32. Aos membros suplentes da Câmara compete substituir os membros titulares em suas ausências.

X – DA CÂMARA DE EXTENSÃO

Art. 33. A Câmara de Extensão (CaExt) tem por finalidade propor e executar políticas para o desenvolvimento das atividades de extensão do Centro, em consonância com a proposta de política de extensão desta Universidade e com este Regimento.

Art. 34. São objetivos da Câmara de Extensão:

I – ampliar a relação entre a Universidade e a sociedade;

II – reafirmar a extensão universitária como um processo acadêmico indispensável à formação do estudante e à qualificação dos quadros docente e técnico-administrativo;

III – estabelecer diretrizes e desenvolver ações que permitam ao CLC a consecução das atividades de extensão;

IV – zelar pelo bom andamento das atividades de extensão do CLC.

Art. 35. São atribuições da Câmara de Extensão:

I – formular e propor ao Conselho do Centro diretrizes e políticas de extensão para o CLC, em articulação com a política da Universidade;

II – propor ao Conselho do Centro normas e resoluções para o desenvolvimento das atividades de extensão do CLC;

III – definir e implementar indicadores de avaliação das atividades de extensão;

IV – articular e desenvolver ações de extensão no CLC;

V – instituir grupos temáticos ou comissões para tratar de assuntos específicos;

VI – propor critérios de distribuição de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento de ações de Extensão;

VII – apreciar, emitir pareceres e deliberar sobre propostas e processos encaminhados à Câmara pelo Conselho do CLC;

VIII – propor ao Conselho do Centro a criação, fusão ou extinção de Núcleos;

IX – divulgar internamente as atividades de extensão do CLC;

X – promover e apoiar cursos e eventos (mostras, seminários, salões de extensão, encontros, entre outros) que deem visibilidade às atividades de extensão desenvolvidas no CLC;

XI – divulgar as informações advindas da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PREC) sobre editais e fontes de fomento para as atividades de extensão;

XII – incentivar a produção e a divulgação científicas relacionadas à extensão;

XIII– promover a articulação entre diferentes projetos;

XIV – encaminhar às Áreas e/ou aos Núcleos as demandas de projetos de extensão da comunidade.

Art. 36. A Câmara de Extensão é composta:

I – pelo Chefe da Câmara de Extensão;

II – por um representante dos docentes de cada Área do CLC;

III – pela representação discente dos Colegiados de Curso de Graduação do CLC, na forma da lei;

IV – pela representação dos servidores técnico-administrativos do CLC, na forma da lei.

Art. 37. São atribuições da Chefia da Câmara de Extensão:

I – convocar, presidir, abrir, suspender e encerrar as reuniões ordinárias e extraordinárias da CaExt, cabendo-lhe, nas reuniões, o direito de voto, inclusive o de qualidade;

II – garantir a observância das normas estabelecidas no presente Regimento, no que se refere à CaExt, e a ordem dos trabalhos;

III – designar comissões ou grupos de trabalho para a operacionalização das atividades da CaExt, ad referendum da Câmara;

IV – convocar os membros para as reuniões, mesmo quando por solicitação de, pelo menos, um terço destes.

Parágrafo único - No caso de recusa da Chefia da convocação de reunião com base em solicitação de, pelo menos, um terço dos membros, essa será subscrita pelos que a solicitaram.

V – representar o CLC no Conselho da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura;

VI – representar a CaExt junto ao Conselho do CLC;

VII – coordenar e definir os trabalhos a serem realizados pela Secretaria da CaExt;

VIII – orientar os professores sobre seu cadastramento no sistema de projetos da Universidade e demais procedimentos relacionados a atividades extensionistas;

IX – zelar pelos documentos da Câmara de Extensão;

X – solicitar à Direção do CLC materiais e recursos para as atividades da CaExt e administrar sua utilização;

XI – solicitar a substituição de membro representante na Câmara, quando não estiver cumprindo suas funções na CaExt;

XII – nomear, entre os membros da CaExt, seu substituto em caso de impedimento temporário do exercício de suas funções.

Art. 38. São atribuições dos membros da Câmara de Extensão:

I – representar seus pares na CaExt;

II – comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias da CaExt;

III – justificar-se antecipadamente à Chefia e encaminhar a convocação ao seu suplente, quando impedido de comparecer;

IV – redigir a ata das reuniões em caso de ausência do secretário da CaExt;

V – votar nos assuntos a serem deliberados pela CaExt;

VI – relatar aos seus pares as discussões e decisões da CaExt;

VII - propor a instituição e participar de comissões ou grupos de trabalho no âmbito da Câmara;

VIII – solicitar a sua substituição, quando impedido de exercer suas funções de representante;

IX – substituir temporariamente a Chefia em suas atribuições, quando designado;

X – solicitar à Chefia que convoque reuniões com pauta específica, desde que apoiada por dois terços dos membros;

XI – solicitar à Direção do CLC, mediante ofício assinado por, pelo menos, dois terços dos membros, a substituição da Chefia em caso de não cumprimento de suas funções.

Art. 39. Aos membros suplentes da Câmara compete substituir os membros titulares em suas ausências.

Art. 40. São atribuições do secretário da Câmara de Extensão:

I – encaminhar a convocação para as reuniões ordinárias e extraordinárias da CaExt;

II – redigir as atas das reuniões da CaExt;

III – proceder à leitura das atas anteriores quando solicitado;

IV – manter em ordem o arquivo de documentos da CaExt;

V – manter registro de materiais didáticos e eletrônicos alocados para a extensão e zelar pela sua conservação;

VI – receber e elaborar correspondências referentes à CaExt e agir na forma processual, quando os casos assim o exigirem;

VII – elaborar documentos oficiais, tais como memorandos e ofícios, com o aval da Chefia da CaExt;

VIII – prestar atendimento ao público;

IX – realizar demais atividades inerentes ao cargo, definidas no âmbito da Câmara.

Art. 41. Os procedimentos para cadastro de projetos de extensão e encaminhamento de seus respectivos relatórios seguem as orientações da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura.

XI – DOS NÚCLEOS

Art. 42. Os Núcleos são programas, projetos ou serviços, com estrutura e funcionamento autônomos, ligados ao Conselho do Centro e que se organizam e desempenham atividades regulares específicas, acolhendo e articulando projetos, serviços e ações de ensino, pesquisa ou extensão afins.

Parágrafo único – Caberá ao Conselho do Centro a criação, a fusão ou a extinção dos Núcleos.

XII – DAS ÁREAS ACADÊMICAS

Art. 43. Área Acadêmica é a instância de discussão precipuamente pedagógica integradora das atividades dos professores reunidos conforme sua atuação principal na Graduação.

§ 1º O professor será lotado em uma única Área, ainda que desenvolva atividades em outras.

§ 2º Cada Área será coordenada por um professor efetivo eleito pelos respectivos membros por um período de dois anos, sendo permitida uma recondução.

Art. 44. São atribuições da Área Acadêmica:

I – distribuir a carga horária das disciplinas a partir das demandas dos Colegiados;

II – atender às solicitações dos Colegiados de Curso referentes a pedidos de aproveitamento de disciplinas;

III – indicar, dentre seus membros, representantes para as diversas instâncias, quando solicitada;

IV – participar ativamente da organização de eventos do CLC, quando solicitada;

V – propor a discussão sobre sua extinção, fusão ou divisão.

Art. 45. São atribuições do Coordenador de Área Acadêmica:

I – convocar e presidir as reuniões da Área;

II – fazer o registro das atividades da Área;

III – cumprir e fazer cumprir as decisões da Área;

IV – encaminhar as demandas da Área para as respectivas instâncias.

Art. 46. São atribuições dos membros de Área Acadêmica:

I – integrar comissões, grupos de trabalho, Colegiados e Núcleos Docentes Estruturantes de Cursos da Universidade, quando solicitados;

II – participar das reuniões de Área;

III – eleger o Coordenador de Área e propor a sua substituição, quando for o caso;

IV– representar a Área, sempre que solicitado;

V – comunicar a seus pares sobre as pautas de reunião, as informações e as decisões das instâncias em que participa como representante da Área;

VI – manifestar-se sobre a transferência de membros de uma Área para outra.

XIII - DO LABORATÓRIO DE AUDIOVISUAL

Art. 47. O Laboratório de Audiovisual terá as seguintes atribuições:

I - executar as ações pertinentes aos serviços de apoio técnico para funcionamento de áudio e vídeo nas aulas e atividades do Curso de Bacharelado em Jornalismo do CLC;

II – atender aos alunos para edição de áudio, vídeo e auxílio no uso de softwares de edição;

III – organizar, emprestar materiais e receber equipamentos de áudio e vídeo para os alunos;

IV – fazer a cobertura de eventos do CLC.

XIV– DO COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM LETRAS

Art. 48. As atribuições do Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Letras são aquelas listadas em Regimento próprio, aprovado nas instâncias competentes desta Universidade, de acordo com as normas vigentes.

XV –DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO

Art. 49. O Núcleo Administrativo terá as seguintes atribuições:

I - coordenar as atividades pertinentes aos serviços de apoio técnico-administrativos às atividades do CLC;

II – realizar a expedição de ordens de serviço, avisos e instruções no âmbito da Unidade;

III – colaborar na elaboração e execução do Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU), em sintonia com o Plano de Desenvolvimento da Instituição (PDI);

IV – administrar, conjuntamente com a Direção, o orçamento da Unidade;

V - supervisionar os serviços de manutenção e providenciar, junto aos setores competentes da UFPel, os reparos necessários das instalações do CLC;

VI - acompanhar o trabalho das empresas terceirizadas no âmbito do CLC;

VII - controlar e apurar, conjuntamente com a Direção, a frequência mensal dos servidores lotados no CLC e encaminhá-la à Direção do Centro;

VIII - efetuar o registro dos pedidos de diárias e passagens, acompanhar a prestação de contas das saídas autorizadas de servidores da Unidade;

IX - coordenar a demanda de pedidos de materiais com base nas solicitações de servidores e previsões dos diversos setores da Unidade;

X - controlar, manter e atualizar o inventário de bens de consumo, permanentes e patrimoniais do CLC;

XI - coordenar as atividades de cadastro referentes aos afastamentos de servidores da Unidade, junto com a Direção;

XII - atuar como canal de comunicação direto com as Unidades Administrativas da Instituição, com o objetivo de otimizar os processos;

XIII - acompanhar as escalas e regimes de trabalho dos servidores técnico-administrativos lotados na Unidade;

XIV - exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições que lhe forem conferidas pela Direção e Direção Adjunta do Centro.

Parágrafo único - O Chefe do Núcleo Administrativo será eleito na eleição para a Direção do Centro.

XVI – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 50. Este Regimento, aprovado em Assembleia Geral dos Docentes, Servidores Técnico-Administrativos e Discentes do Centro de Letras e Comunicação, homologado pelo Conselho do Centro, e entrará em vigor a partir do dia primeiro de abril de dois mil e vinte e três.

Art. 51. O presente Regimento poderá ser modificado a qualquer tempo pelo Conselho do Centro de Letras e Comunicação, ouvidas as demais instâncias e mediante o voto de, no mínimo, dois terços de seus membros, e homologado pelo Conselho Universitário.

Parágrafo único – Deliberações que impliquem alteração deste Regimento somente poderão ser tomadas em sessão convocada com antecedência mínima de quinze dias.

Art. 52. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho do Centro de Letras e Comunicação.

Secretaria dos Conselhos Superiores, aos quatorze dias do mês de março de dois mil e vinte e três.

Prof.ª Dr.ª Isabela Fernandes de Andrade

Presidente do CONSUN

Documento assinado eletronicamente por **ISABELA FERNANDES ANDRADE**, **Reitora**, em 27/03/2023, às 14:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2088762** e o código CRC **7D6A9966**.