



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO Nº 139, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2026

**Aprova o Regimento do Museu
Diários do Isolamento - ICH, da
Universidade Federal de
Pelotas.**

**O CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUN DA UNIVERSIDADE
FEDERAL DE PELOTAS**, no uso das suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº
23110.035455/2025-61; e,

CONSIDERANDO o que foi deliberado na reunião deste Conselho,
realizada no dia vinte de fevereiro do ano de dois mil e vinte e seis, constante na
Ata nº 01/2026,

RESOLVE:

**APROVAR o Regimento do Museu Diários do Isolamento - MuDI, do
Instituto de Ciências Humanas (ICH), da Universidade Federal de Pelotas,**
conforme segue:

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E MISSÃO

Art. 1º O Museu Diários do Isolamento - MuDI, criado pela portaria no
2073, de 15 de dezembro de 2021, com sede no endereço virtual
<https://acervosvirtuais.ufpel.edu.br/mudi/> e foro no município de Pelotas, é órgão
suplementar vinculado ao Instituto de Ciências Humanas desta Universidade, no
qual serão desenvolvidas atividades de ensino, pesquisa e extensão universitária,
com especial interesse nos temas relacionados com os museus.

Art. 2º O MuDI tem por missão ser um espaço de construção colaborativa e dinâmica de memórias coletivas, proporcionando uma comunicação ampla e democrática sobre a importância da ciência que, em constante diálogo com outros sistemas de saberes, virtualiza a produção de conhecimentos capazes de embasar a conscientização e a tomada de decisões, por parte da sociedade brasileira, considerando os impactos e desafios causados desde a pandemia de Covid-19.

Art. 3º O MuDI reger-se-á pela Política dos Museus, Processos e Acervos Museológicos da Universidade Federal de Pelotas; pelo Regimento do Instituto de Ciências Humanas; pelo Regimento Geral da Universidade Federal de Pelotas; pela Política de Museus do Ministério da Educação; pelo Estatuto Brasileiro de Museus (Lei Federal Nº 11.904) de 14 de janeiro de 2009, pelo Decreto 8.124, de 17 de outubro de 2013; por este Regimento Interno e pela Legislação vigente.

Parágrafo único - A duração do MuDI é por tempo indeterminado.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 4º São objetivos do MuDI:

I - Produzir, documentar e disponibilizar ao público, em meio digital, patrimônios referentes às dinâmicas de memória social, desde a pandemia de Covid-19, considerando seus contextos, sentidos, significados e consequências diversas.

II - Desenvolver pesquisa sobre os seus acervos digitais, contemplando as áreas de conhecimento relacionadas;

III - Participar da formação técnica, científica e humana de acadêmicos de todos os níveis, da Universidade, por meio de ações pertinentes ao contexto museológico, passíveis de serem desenvolvidas, supervisionadas e/ou orientadas pelas equipes de docentes ou técnicos atuantes no Museu;

IV - Proporcionar aos licenciados, bachareis e profissionais da educação o acesso virtual aos conteúdos relacionados ao patrimônio cultural;

V - Articular o ensino, a pesquisa e a extensão viabilizando a relação transformadora entre a Universidade e a comunidade em geral;

VI - Desenvolver atividades de extensão envolvendo a UFPel e a comunidade em geral, buscando, especialmente a construção e o compartilhamento do conhecimento tecnológico, científico, cultural e consequentemente, a inclusão de segmentos sociais aliados;

VII - Promover ações que viabilizem o acesso irrestrito da sociedade às manifestações científicas e culturais, expressas no patrimônio que o acervo do Museu representa no território virtual;

VIII - Desenvolver exposições, eventos e demais projetos e ações voltados à promoção do debate e da reflexão sobre o valor simbólico do patrimônio representado pelo seu acervo;

IX - Criar uma rede de colaboradores e parceiros institucionais a fim de

que se amplie o alcance, a abrangência e compartilhamento dos conteúdos, projetos e ações desenvolvidas pelo Museu;

X- Propor linha editorial e gerar produtos dentro desta, de natureza técnico-científica e didática, a partir dos acervos, programas, projetos e ações;

XI - Estimular o intercâmbio científico e cultural com instituições afins;

XII - Elaborar e aplicar política de gestão de acervo;

XIII - Contribuir, nas formas para as quais tiver competência, com os demais museus e acervos existentes na Universidade;

XIV - Integrar as atividades de entidades congêneres, estabelecendo convênios e parcerias nos projetos que proporcionem apoio às atividades culturais, respeitando as diretrizes e normas da UFPel e os objetivos e missão do Museu.

Parágrafo único - Deve-se dar especial atenção à educação das relações étnico-raciais e da história e cultura afro-brasileira e indígena; à educação em direitos humanos; às condições de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida; e à educação ambiental; todas práticas tornadas obrigatórias por legislação federal da área da Educação, e em consonância com o princípio de que a visão humanista e social deve nortear a atuação dos museus, sobretudo aqueles vinculados a instituições de ensino superior.

CAPÍTULO III

DA CONSTITUIÇÃO E ORGANIZAÇÃO ESTRUTURA INTERNA

Art. 5º Compõe a estrutura organizacional do MuDI:

I -Núcleo de Gestão: a. Direção b. Vice Direção c. Coordenação d. Vice-coordenação e. Secretaria Administrativa.

II - Núcleo Técnico-Científico:

a) Produção de Conteúdos e Projetos - Comissão Permanente de Articulação Antirracista;

b) Produção e Gestão de Arte/Design de Conteúdos;

c) Gestão de Acervos;

d) Desenvolvimento Web;

e)Tecnologia da Informação e. Educativo-Cultural;

f) Pesquisa - Comissão Permanente de Avaliação.

III - Núcleo de Desenvolvimento Institucional:

a) Comunicação Social;

b) Financiamento e Fomento.

CAPÍTULO IV

DO NÚCLEO DE GESTÃO

Art. 6º O Núcleo de Gestão será constituído pela Direção, Vice Direção, Coordenação, Vice-coordenação e Secretaria Administrativa. A Direção deverá ser ocupada por servidor de carreira na Universidade Federal de Pelotas. A Coordenação e a Vice-coordenação poderão ser ocupadas por qualquer membro da equipe permanente do MuDI. A Secretaria Administrativa deverá ser ocupada por servidor de carreira técnico-administrativo da UFPel, indicada pela Direção do ICH. A Direção, a Coordenação e a Vice-coordenação deverão ser eleitas em processo organizado por comissão eleitoral, definida em reunião plenária da equipe. Os resultados das eleições para Direção e Vice Direção deverão ser homologados pelo Conselho do ICH. As eleições deverão ser realizada em reunião plenária da equipe.

§1º A reunião plenária é constituída por todos os membros da equipe permanente do MuDI;

§2º A reunião plenária é de caráter deliberativo;

§3º Todas as reuniões realizadas pelo MuDI, sem exceção, serão registradas em atas.

Art. 7º Os integrantes docentes e técnicos-administrativos, com exceção do cargo de Secretário Administrativo, do Núcleo de Gestão poderão contar com até vinte (20) horas semanais do seu horário de trabalho para exercer a função.

Art. 8º A duração do mandato da Direção, da Vice Direção, da Coordenação e da Vice-coordenação será de 04 (quatro) anos, podendo haver reeleições consecutivas para os cargos apenas uma única vez por igual período.

Art. 9º À Direção compete:

- I - Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento Interno;
- II - Representar o Museu;
- III - Receber o inventário do acervo, pelos qual, ficará responsável;
- IV - Verificar a frequência do pessoal em exercício no Museu, comunicando ao Diretor do ICH;
- V - Encaminhar ao final de cada ano, à Direção do ICH, o relatório de atividades;
- VI - Intermediar as relações do MuDI com o ICH e a gestão Central da Universidade.

Art. 10. À Vice Direção compete:

- I - Representar e substituir a Direção em casos de impedimento.

Parágrafo único - No caso de vacância, deverá ser eleita nova representação para Vice Direção, conforme definido no Art. 6º.

Art. 11. À Coordenação compete:

- I - Cumprir e fazer cumprir as deliberações das reuniões plenárias;
- II - Administrar o museu;
- III - Coordenar, promover e fiscalizar as atividades do Museu;
- IV - Receber e encaminhar propostas de atividades de pesquisa, ensino e extensão a serem executadas no Museu;
- V -Elaborar ao final de cada ano o relatório de atividades;
- VI -Apresentar e divulgar o calendário de atividades do MuDI, ao menos uma vez ao ano;
- VII - Propor, em reunião plenária, modificações ou reformas no Regimento Interno;
- VIII - Criar Comissões Permanentes e Transitórias, nomeando sua presidência;
- IX - Avaliar as proposições das Comissões.

Art. 12. À Vice-coordenação compete:

- I - Apoiar a Coordenação nas atividades administrativas;
- II - Representar e substituir a Coordenação em casos de impedimento.

Parágrafo único - No caso de vacância, deverá ser eleita nova representação para a Vice-coordenação, conforme definido no Art. 6º.

Art. 13. À Secretaria Administrativa compete:

- I - Coordenar o desenvolvimento e a execução dos trabalhos financeiros e contábeis, de acordo com as determinações da Direção do Museu, e em concordância com as normas e instruções vigentes na Universidade;
- II - Tomar as providências necessárias para a aquisição de materiais de consumo, bem como para a realização de serviços;
- III -Acompanhar e verificar a execução dos serviços prestados por terceiros e entrega de material de consumo e material permanente;
- IV - Realizar controle patrimonial, gerenciando a manutenção e o registro dos equipamentos e a conferência anual dos bens do Museu, incluindo os obtidos via Edital e/ou doação(ões);
- V - Coordenar o desenvolvimento e a execução dos trabalhos referentes ao controle das questões funcionais da administração, direito de imagem e de segurança, de acordo com as determinações da Direção do Museu e em concordância com as normas vigentes na Universidade;
- VI - Centralizar, organizar e arquivar as informações e documentos produzidos pelo e sobre o Museu, seguindo as normas vigentes na Universidade e legislação correspondente;
- VII - Manter os cadastros de colaboradores atualizados;
- VIII -Assessorar atividades do Museu;
- IX - Assessorar e secretariar as reuniões do Museu.

CAPÍTULO V

SEÇÃO I

DO NÚCLEO TÉCNICO-CIENTÍFICO

Art. 14. O Núcleo Técnico-Científico será composto por professores, estagiários, bolsistas, servidores técnico administrativos da Universidade Federal de Pelotas, colaboradores voluntários, internos ou externos à UFPel. A esse núcleo caberá a função de desenvolver, a partir da contribuição de todos os seus setores, atividades de pesquisa, ensino e extensão relacionadas ao Museu.

Art. 15. O Núcleo Técnico-Científico constitui-se dos setores:

I - Setor de Produção de Conteúdos e Projetos;

II - Setor Produção e Gestão de Arte/Design de Conteúdos;

III- Setor de Gestão de Acervos;

IV - Setor de Desenvolvimento Web e Tecnologia da informação;

V - Setor Educativo-Cultural;

VI - Setor de Pesquisa.

§1º Ao Setor de Produção de Conteúdos e Projetos estará vinculada a Comissão Permanente de Articulação Antirracista.

§2º Ao Setor de Pesquisa estará vinculada a Comissão Permanente de Avaliação.

SEÇÃO II

DO SETOR DE PRODUÇÃO DE CONTEÚDO E PROJETOS

Art. 16. O setor de Produção de Conteúdo e Projetos tem como atribuições:

I - Pesquisar e elaborar conteúdos a serem trabalhados nas diferentes ações e projetos do museu;

II - Adequar os materiais pesquisados e produzidos à linguagem museográfica do MuDI.

Parágrafo único - A Comissão Permanente de Articulação Antirracista do MuDI deverá ser composta por integrantes da equipe permanente do Museu, tendo como objetivo fundamental propor e executar um amplo espectro de ações e discussões, com a participação de diferentes atores, voltadas ao enfrentamento coletivo, contínuo e permanente da estrutura social racista, visando sua superação.

SEÇÃO III

DO SETOR DE PRODUÇÃO E GESTÃO DE ARTE/ DESIGN DE CONTEÚDOS

Art. 17. O Setor Setor Produção e Gestão de Arte/Design de Conteúdos tem como atribuições:

- I - Desenvolver, coordenar e supervisionar as atividades relativas à comunicação visual do MuDI;
- II - Propor e executar ações relativas a comunicação visual;
- III -Estabelecer intercâmbio com estabelecimentos de ensino e produção de arte e design locais e regionais.

SEÇÃO IV

DO SETOR DE GESTÃO DE ACERVOS

Art. 18. O setor de Gestão de Acervos tem como atribuições:

- I - Proceder ao inventário do acervo do Museu;
- II - Gerenciar a política de acervos do Museu;
- III - Promover a documentação do que constitui o acervo do Museu;
- IV - Gerenciar a reserva técnica do Museu;
- V - Assessorar pesquisadores e comunidade durante consulta à documentação e exame de itens do acervo do Museu;
- IV - Analisar e coordenar processos de aquisição de acervos;
- V - Participar e colaborar em ações de comunicação do Museu.

SEÇÃO V

DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO WEB E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 19. O Setor de Desenvolvimento Web e Tecnologia da Informação tem como atribuições:

- I - Estabelecer parcerias com as diversas unidades da Universidade, bem como outras instituições parceiras, visando ao desenvolvimento de projetos de inovação com vistas ao incremento das ferramentas eletrônicas utilizadas pelo MuDI;
- II - Assessorar os responsáveis por outros núcleos quanto as linguagens e ferramentas mais eficientes para a consolidação da missão do MuDI;

III - Implementar, desenvolver e gerenciar ferramentas digitais com o intuito de atender as necessidades do MuDI para a concretização de sua missão.

SEÇÃO VI

SETOR EDUCATIVO CULTURAL

Art. 20. O Setor Educativo Cultural tem como atribuições:

I - Implementar as metas do Programa Educativo-Cultural previstas no Plano Museológico do MuDI, bem com executar os projetos atrelados a ele;

II - Desenvolver demais projetos de ação educativa, expográficos e comunicacionais diversas, tendo o ambiente digital como potencializador da dialógica entre museu e sociedade;

III - Articular intercâmbio e parcerias com estabelecimentos de ensino de diferentes níveis e localidades;

IV - Planejar ações que atendam às demandas info-comunicacionais, culturais e de educação não formal e lazer da comunidade interna e externa à UFPel;

V - Proporcionar estágios e monitorias no intuito de aproximar a atuação de estudantes, especialmente da UFPel, junto a diferentes setores do Museu, além de oportunizar qualificação à formação de futuros profissionais;

VI - Oferecer formação contínua e especializada para estudantes de instituições externas à UFPel, bem como para profissionais e público geral, prezando pela popularização da ciência e produção cultural;

VII - Fomentar, junto às diferentes unidades acadêmicas da UFPel, a promoção de atividades sócio-educativo-culturais, atentando aos ao princípio da indissociabilidade entre o ensino, a pesquisa e a extensão;

VIII - Desenvolver estratégias de atração, integração e fidelização de diversos públicos ao ambiente digital do MuDI, promovendo a democratização do acesso à cultura e à construção de uma dialógica científica.

SEÇÃO VII

DO SETOR DE PESQUISA

Art. 21. O Setor de Pesquisa tem como atribuições:

I - Implementar as metas do Programa de Pesquisa previstas no Plano Museológico do MuDI, bem com executar os projetos atrelados a ele;

II - Desenvolver projetos de pesquisa atrelados às temáticas de interesse do Museu, privilegiando a participação da comunidade acadêmica da UFPel;

III - Estabelecer parcerias com as diversas unidades acadêmicas

Universidade, bem como outras instituições, científicas ou não;

IV - Oportunizar a pesquisadores, tanto da coletividade interna da UFPel, quanto externa, ambiente propício à potencialização de investigação científica nas mais diferentes áreas do conhecimento, e, nomeadamente, nos temas privilegiadamente abordados pelo MuDI;

V - Propor e sistematizar a construção de conhecimentos sobre temas elencados para subsidiar a concepção e planejamento de exposições de longa e curta duração, ou quaisquer atividades desenvolvidas pelo Museu;

VI - Consolidar o MuDI como centro de produção de conhecimento, de maneira a fazer avançar o debate democrático, amplo e consciente sobre a ciência e sua interrelação com a sociedade.

Parágrafo único - A Comissão Permanente de Avaliação deverá ser composta por integrantes da equipe permanente do Museu, tendo como objetivo fundamental propor e executar projetos de avaliação das atividades desenvolvidas pelo MuDI, fundamentalmente as exposições - mais especificamente, as de curta duração.

CAPÍTULO VI

SEÇÃO I

DO NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 22. O Núcleo de Desenvolvimento Institucional será composto por professores, estagiários, bolsistas, servidores técnico administrativos da Universidade Federal de Pelotas, colaboradores voluntários, internos ou externos à UFPel. Articulando-se com os demais setores, de modo a garantir coerência institucional, esse Núcleo será responsável por planejar, implementar e articular estratégias que assegurem a sustentabilidade, a visibilidade e o fortalecimento das relações institucionais e o desenvolvimento contínuo do MuDI.

Art. 23. O Núcleo de Desenvolvimento Institucional constitui-se dos setores:

I - Setor de Comunicação Social;

II - Setor de Financiamento e Fomento.

SEÇÃO II

DO SETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 24. O setor de Comunicação Social tem como atribuições:

I - Formular e executar políticas e ações de comunicação, visando a

integração entre o Museu e sociedade;

II - Participar e colaborar em ações de comunicação do museu, quer sejam de cunho museográfico, informativo ou de divulgação em geral;

III - Promover amplamente a identidade institucional do MuDI;

IV - Divulgar as ações, projetos, acervos e conteúdos do Museu em múltiplas plataformas, especialmente as digitais;

V - Estabelecer diálogo contínuo com os públicos, parceiros, imprensa e redes de colaboradores;

VI - Apoiar a mediação cultural e a educação museal por meio de estratégias comunicacionais acessíveis e inclusivas.

SEÇÃO III

DO SETOR DE FINANCIAMENTO E FOMENTO

Art. 25. O setor de Financiamento e Fomento tem como atribuições:

I - Elaborar o planejamento financeiro anual;

II - Angariar e gerir recursos financeiros e institucionais que viabilizem a manutenção e o fortalecimento das atividades do Museu;

III - Elaborar e gerir projetos para captação de recursos públicos e privados;

IV - Identificar editais, leis de incentivo, programas de fomento e oportunidades de parcerias institucionais e interinstitucionais;

V - Mapear as oportunidades no campo da cultura e da economia criativa, com vistas ao estímulo a parcerias e criação de redes colaborativas;

VI - Desenvolver estratégias de sustentabilidade financeira, como doações, campanhas de apoio e modelos criativos e inovadores de financiamento;

VII - Apoiar a prestação de contas e a transparência institucional.

CAPÍTULO VII

DA ASSOCIAÇÃO DE AMIGOS

Art. 26. O Museu poderá deliberar sobre a criação de uma associação de amigos a qual será denominada Sociedade de Amigos do Museu Diário do Isolamento - SAMUDI, que deverá ser regida por estatuto próprio, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 27. A SAMUDI submeterá anualmente à aprovação do Núcleo de

Gestão do Museu seu planejamento anual de atividades.

Art. 28. A SAMUDI apresentará anualmente ao Núcleo de Gestão do Museu, cópias de balanços e dos relatórios do exercício social.

Art. 29. Cabe à SAMUDI assessorar a Direção do Museu no exercício de suas atividades, além de apoiar técnica e financeiramente atividades definidas pelos Setores dos Núcleos Técnico-Científico e de Desenvolvimento Institucional.

CAPÍTULO VIII

DO ACERVO DO MUSEU

Art. 30. O acervo do museu deve ser constituído de itens que sejam relacionados com a construção colaborativa de uma memória viva e dinâmica relativa à ciência brasileira, em diálogo constante com outros sistemas de saberes, considerando os impactos e desafios causados desde a pandemia de Covid-19, conforme a missão do Museu, sejam eles objetos nato digitais ou digitalizados.

Art. 31. A constituição do acervo pode se processar mediante:

- I - Pesquisa colaborativa na qual membros do MuDI participem;
- II - Cessão de uso e divulgação de imagens obtidas mediante investigações científicas desenvolvidas nos Programas de Pós-graduação ou Cursos de Graduação da UFPel, desde que os pesquisadores permitam;
- III - Cessão de uso e divulgação de imagens obtidas mediante ações educativas ocorridas em escolas de Ensino Fundamental e Médio, públicas ou privadas, na promoção do cumprimento da Lei 10.639/2003;
- IV - Resultados obtidos em investigações ou eventos desenvolvidos no Núcleo Técnico Científico do MuDI.

Art. 32. A incorporação dos itens ao acervo do museu deve se processar observando:

- I - Medidas que assegurem o efetivo direito de posse ou de propriedades, tais como, Certificado de doação, diários de campo e documentação de empréstimo;
- II - Aprovação da equipe técnica e da comissão de acervo, que deverá identificar o objeto e suas características, podendo não as aceitar nas coleções;
- III - Condições relativas ao processo de controle quantitativo e missão da instituição;
- IV - Nenhum item pode ser incorporado ao acervo do museu quando a incorporação implique a aceitação de condições que não atendem os objetivos do museu e a sua preservação. Ao doador não compete determinar cláusulas para doação a não ser o compromisso de preservá-la e conservá-la;
- V - O intercâmbio de peças entre instituições é desejável, desde que

sejam definidas as responsabilidades de conservação, tempo de uso do bem e data de devolução, tudo após o parecer técnico de profissional do MuDI;

VI - O perfil do acervo estará definido de acordo com a Política de Acervos do MuDI;

VII - O acervo deverá, ao dar entrada no MuDI, ser documentado conforme as normas definidas pelo setor de Gestão de Acervos.

CAPÍTULO IX

DA COMISSÃO DE ACERVO

Art. 33. A Comissão de Acervo é um colegiado que tem como função orientar e fiscalizar a política de gestão de acervos do Museu.

Art. 34. A Comissão de Acervo reunir-se-á sempre que convocada pela Direção do Museu.

Art. 35. A Comissão de Acervo será constituída:

I - Pela Direção do Museu, membro nato e presidente;

II - Por um professor parceiro das atividades do MuDI;

III - Por um museólogo da Universidade Federal de Pelotas, a convite da Direção do Museu;

IV - Por dois estudantes do Bacharelado em Museologia da UFPel, que façam parte da equipe de trabalho do MuDI;

V - Pelo responsável pelo setor de Gestão de Acervos do MuDI;

VI - Por um pesquisador na área de atuação do MuDI.

Parágrafo único - O mandato dos membros da comissão de acervos terá a vigência de dois (2) anos, podendo o mesmo ser reconduzido somente uma vez.

Art. 36. São atribuições da Comissão de Acervo:

I - Fiscalizar a validade da documentação no processo de aquisição de bens científico culturais;

II - Revisar a política de aquisição de bens científico-culturais e as normas relativas à gestão de acervo a cada cinco anos, para possíveis adequações, submetendo-o à apreciação e aprovação da Plenária;

III - Após analisar as justificativas apresentadas pelo responsável pelo Setor de Gestão de Acervos, emitir parecer sobre:

a) aquisição de bens científico-culturais em todas as suas modalidades, exceto casos relacionados a projetos de pesquisa, ensino e extensão já aprovados pelo Museu;

b) solicitação de empréstimo;

- c) permuta;
- d) doação;
- e) descarte;
- f) baixa de registro.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37. O plano museológico será apresentado pelo Núcleo de Gestão, e atualizado a cada cinco anos.

Parágrafo único - O plano museológico será construído e atualizado através de metodologias participativas, contemplando os diversos atores envolvidos nas frentes de atuação do MuDI.

Art. 38. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão discutidos em reunião plenária de equipe do MuDI e solucionados pela direção do MuDI.

Art. 39. O presente regimento poderá passar por alterações, desde que propostas e discutidas em reuniões plenárias da equipe do MuDI.

Art. 40. Este Regimento entra em vigor após sua aprovação pelo Conselho Universitário e sua publicação pela Secretaria dos Conselhos Superiores da UFPEL

Secretaria dos Conselhos Superiores, aos vinte dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e seis.

Prof.^a Dr.^a Ursula Rosa da Silva
Presidenta do CONSUN
(assinado eletronicamente)



Documento assinado eletronicamente por **URSULA ROSA DA SILVA, Reitora**, em 24/02/2026, às 10:40, 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 **3675402** e o código CRC **C6B4DA7C**.

Referência: Processo nº 23110.035455/2025-61

SEI nº 3675402