

PROJETO DE REGIMENTO

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO -CIN DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO -CED DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA- UFSC

CAPÍTULO 1 DO DEPARTAMENTO E SEUS FINS

Art 1º - O Departamento de Ciência da Informação -CIN, uma das Subunidades do Centro de Ciências da Educação, na forma do artigo 8º do Estatuto da Universidade Federal de Santa Catarina, tem por finalidade o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão.

Art. 2º - Compete ao Departamento, além das atribuições conferidas por lei, e pelos Estatuto e Regimento Geral da Universidade:

- I - definir sua política de ensino, pesquisa e extensão;
- II - aprovar os projetos de pesquisa e de extensão de iniciativa de seus docentes, bem como a participação de seus docentes em projetos similares originados em outros departamentos;
- III - oferecer, aos Cursos da Universidade, de quaisquer modalidades, as disciplinas da área de Biblioteconomia e Ciência da Informação;
- IV - realizar atividades de pesquisa nas suas áreas de atuação e fomentar a sua divulgação;
- V - promover, regulamentar e desenvolver atividades de extensão, relacionadas à Biblioteconomia e Ciência da Informação;
- VI - propor aos órgãos superiores o estabelecimento de convênios de cooperação técnica e científica com instituições afins;
- VII - promover a discussão e disseminação dos temas relativos à Biblioteconomia e Ciência da Informação;
- VIII - avaliar a produção acadêmica dos docentes; IX -elaborar os Programas e Planos de Ensino das disciplinas por ele ofertadas, observando as diretrizes estabelecidas na legislação específica;
- X - cumprir o Plano de Atividades do Departamento, assim como os Planos de Ensino das disciplinas que ministra, e as atividades programadas na pesquisa e extensão;
- XI - propor, aos órgãos competentes da Universidade, a criação de cursos, em qualquer modalidade, bem como a realização de eventos de natureza científica, técnica e cultural~
- XII - instituir ou extinguir grupos de trabalho temáticos, com atribuições definidas;

- XIII - articular suas atividades de ensino, pesquisa e extensão com as realizadas nas subunidades do CED e demais unidades universitárias;
- XIV - desenvolver ações conjuntas com o Sistema de Bibliotecas e o Arquivo da UFSC sempre que sejam benéficas às atividades de ensino, pesquisa e extensão; .
- XV - desenvolver outras ações relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão, na área de Biblioteconomia e Ciência da Informação.

CAPÍTULO 2 DA ESTRUTURA DO DEPARTAMENTO

Art. 3º- O Departamento compõe-se de instância deliberativa e executiva"

- I - É instância deliberativa o Colegiado do Departamento;
- II - É instância executiva a Chefia do Departamento;

- § 1 - para fins de planejamento didático e de pesquisa o corpo docente do Departamento poderá agrupar-se segundo os campos do conhecimento e/ou áreas de atuação.
- § 2 - O Departamento disporá de uma Secretaria, como instância executiva auxiliar, com a finalidade de dar suporte administrativo as suas atividades conforme atribuições previstas neste Regimento.

CAPITULO 30 DA INSTÂNCIA DELIBERATIVA

Seção 1- Da composição do Colegiado do Depal1amento

Art. 4º - O Colegiado do Departamento de Ciência da Informação é composto por:

- I - Chefe e subchefe do Departamento, sob a presidência do primeiro ou, na sua ausência ou impedimento, pelo segundo ou, ainda, pelo professor mais antigo do Departamento;
- II - todos os docentes integrantes da carreira lotados e em efetivo exercício no Departamento;
- III – representação acadêmica composta por alunos do Curso de Biblioteconomia, na forma prevista no Regimento da Unidade;

- § 1 - os representantes do corpo discente terão mandato de dois anos, permitida uma recondução, e serão indicados pelo Centro Acadêmico de Biblioteconomia;
- § 2 - os professores lotados no Departamento que não façam parte do quadro permanente, poderão participar das reuniões, com direito à voz.
- § 3 - São considerados em efetivo exercício os docentes da carreira do magistério

com atribuições previstas no plano semestral de trabalho do Departamento.

Seção 11- Das competências do Colegiado do Departamento

Art. 5º -Compete ao Colegiado do Departamento de Ciência da Informação:

- I - Eleger os Chefe e Subchefe do Departamento;
- II - Aprovar o Regimento do Departamento e suas alterações;
- III - Aprovar, semestralmente, o Plano de Atividades do Departamento;
- IV - Demais atribuições conferidas pela legislação aos Departamentos.

CAPÍTULO 4 DA INSTÂNCIA EXECUTIVA

Seção I - Chefia do Departamento

Art. 6º -A Chefia do Departamento será constituída por um Chefe e um Subchefe, o qual substituirá àquele em suas faltas e impedimentos.

Art. 7º - Ao subchefe poderá ser delegada a atribuição de presidir o Colegiado, do Curso de Biblioteconomia.

- § 1 - Em caso de vacância do cargo de Chefe e/ou de Subchefe na primeira metade do mandato, será imediatamente convocada nova eleição para o cargo vago;
- § 2 - Em caso de vacância do cargo de Chefe após cumprido metade do mandato, o subchefe assume e completará o mandato em exercício, sendo imediatamente convocada reunião do Colegiado do Departamento que decidirá pela indicação ou eleição de novo Subchefe para concluir o mandato em exercício;
- § 3 - Em caso de vacância do cargo de Subchefe, será imediatamente convocada reunião do Colegiado do Departamento que decidirá pela indicação ou eleição de novo Subchefe para concluir o mandato em exercício.

Seção II - Das competências da Chefia de Departamento

Art. 8º -Compete à Chefia do Departamento:

- I - presidir o Colegiado do Departamento;
- II - presidir o Colegiado do Curso de Biblioteconomia;
- III - integrar o Conselho da Unidade;
- IV - representar o Departamento perante os demais órgãos da Universidade e também externamente;
- V - submeter ao Conselho Departamental da Unidade, sempre que houver alterações, o Regimento do Departamento; .
- VI - submeter ao Colegiado o Plano de Atividades do Departamento;
- VII - cumprir as demais atribuições previstas no artigo 28 do Regimento Geral da

Universidade;

VIII - desempenhar outras competências atribuídas pela legislação superior.

§ único - o Chefe e Subchefe do Departamento serão eleitos de acordo com o artigo 48 do Estatuto e 13 a 19 do Regimento Geral da Universidade.

Seção III - Da Coordenadoria de Estágios

Art. 9 -Ao Coordenador de Estágios compete:

- I - executar a política de estágios da UFSC de acordo com os objetivos do Curso de Biblioteconomia
- II - em conjunto com os professores supervisores, propor políticas, elaborar normas, supervisionar, orientar e analisar as atividades do Estágio Curricular,
- III - administrar vagas para o Estágio Curricular Obrigatório IV - apresentar à Coordenadoria Geral de Estágios proposta de convênio para abertura, manutenção ou alteração de estágios;
- V - articular-se com o Colegiado do Curso de Biblioteconomia e do Departamento de Ciência da Informação para tratar de assuntos relativos a estágios;
- VI - coordenar a elaboração da proposta de regulamento de estágios do Curso de Biblioteconomia, submetendo-a à aprovação conjunta dos Colegiados do CIN e Curso de Biblioteconomia;
- VII - designar os supervisores do estágio;
- VIII – manter cadastro atualizado para atender a demanda e oferta do Estágio Curricular Obrigatório;
- IX -manter sob seu controle a documentação pertencente às atividades da Coordenadoria;
- X -apresentar, semestralmente, ao Departamento de Ciência da Informação e demais instâncias pertinentes, relatório de suas atividades;
- XI -exercer outras atividades relativas ao estágio atribuídas pelo Chefe ou pelo Colegiado do Departamento.

Seção IV - Da Coordenadoria de Pesquisa

Art. 10 -Ao Coordenador de Pesquisa compete:

- I - executar a política de pesquisa da UFSC de acordo com os objetivos estabelecidos;
- II - em conjunto com os professores pesquisadores, propor políticas, elaborar estratégias de trabalho, normas de funcionamento da coordenadoria, assim como supervisionar e analisar as atividades de pesquisa em desenvolvimento;
- III - manter sob seu controle a documentação pertencente às atividades da Coordenadoria;
- IV - apresentar , semestralmente, ao Departamento de Ciência da Informação e demais instâncias pertinentes, relatório de suas atividades;
- V - exercer outras atividades relativas à pesquisa em articulação com a Coordenadoria de Pesquisa do CED, e com os demais segmentos da Universidade.

Seção V- Da Coordenadoria de Extensão

Art. 11 – Ao Coordenador de Extensão compete:

- I – executar a política de extensão da UFSC de acordo com os objetivos estabelecidos;
- II – em conjunto com os professores extensionistas, propor políticas, elaborar estratégias de trabalho, normas de funcionamento da coordenadoria, assim como supervisionar e analisar as atividades de extensão em desenvolvimento;
- III – manter sob seu controle a documentação pertencente às atividades da Coordenadoria,;
- IV – apresentar, semestralmente, ao Departamento de Ciência da Informação e demais instância pertinentes, relatório de suas atividades;
- V – exercer outras atividades relativas à extensão em articulação com a Coordenadoria de Extensão do CED e demais órgãos de Extensão da Universidade.

Seção VI -Da Secretaria do Departamento

Art. 12 -A Secretaria do Departamento, órgão executor das atividades de apoio administrativo, dirigida por um(a) Chefe de Expediente, tem as seguintes atribuições:

- I - realizar os serviços da rotina administrativa e outros que lhe forem atribuídos pelo(a) Chefe;
- II - expedir as convocações de reuniões aos membros dos Colegiados;
- III - expedir aos membros das Coordenadorias de Estágio, de Pesquisa e de Extensão do Departamento, as convocações de reuniões promovidas por seus respectivos coordenadores;
- IV - providenciar a digitação, ou datilografia, da documentação produzida pelo Departamento, por seu Chefe e pelos Coordenadores de Estágio, Pesquisa e Extensão referentes às atividades desenvolvidas ou para atender às solicitações dos órgãos superiores da UFSC;
- V - dar trâmite aos processos encaminhados ao Departamento e suas Coordenadorias ou neles gerados
- VI - receber e selecionar a correspondência a ser apreciada pela Chefia e Coordenadorias do Departamento;
- VII - manter atualizada a documentação legal produzida pelo Colegiado, pelos Conselhos Superiores e por outras instâncias cujo teor regule e oriente as atividades do Departamento;
- VIII - manter em dia e disponível para utilização todos os fundos documentais do Departamento;
- IX - manter atualizado os registros patrimoniais do Departamento;

- X - acompanhar e manter a Chefia informada de todos os prazos a serem cumpridos pelo Departamento e, em particular, dos prazos relativos a vigência de Portarias expedidas pelo Departamento e avaliações do pessoal docente;
- XI - prestar ao público informações pertinentes ao Departamento;
- XII - proceder a matrícula de alunos na condição de ouvintes ou em disciplinas isoladas pertencentes ao Departamento;
- XIII - providenciar para o corpo docente a digitação, formatação e reprodução do material didático;
- XIV - providenciar material de consumo para o Departamento, Coordenadorias e corpo docente;
- XV - entregar correspondências dirigidas ao corpo docente;
- XVI - obter de todos os professores, antes do início de cada semestre letivo cópias de seus respectivos planos de ensino, a fim de disponibilizá-los para consulta dos alunos;
- XVII - secretariar as reuniões do Colegiado do Departamento;
- XVIII - redigir as atas das reuniões do Colegiado, distribuindo-as ao corpo docente, para a devida apreciação na reunião seguinte;
- XIX - manter articulação operacional com a Secretaria do CED.

CAPÍTULO 5 DAS REUNIÕES DO COLEGIADO

Art. 13- As reuniões do Colegiado do Departamento de Ciência da Informação obedecerão as seguintes diretrizes:

- I - As convocações serão feitas pela Chefia do Departamento com a antecedência mínima de 48h (quarenta e oito horas);
- II - As convocações serão feitas através de Edital de Convocação, cabendo a Secretaria do Departamento entregar cópia a cada membro e afixar na Secretaria para ciência geral;
- III - o Edital de Convocação discriminará os assuntos a serem discutidos na reunião, permitida sua alteração, no início da reunião, inclusive com o acréscimo de matéria nova, por decisão da maioria absoluta dos presentes;
- IV - O comparecimento às reuniões dos Colegiados é obrigatório e tem preferência em relação a qualquer outra atividade de ensino, pesquisa, extensão ou administração, salvo a participação em órgão deliberativo superior; .
- V - O não comparecimento do docente às reuniões do Colegiado deverá ser justificado a chefia, por escrito;
- VI - No caso de haver processos administrativos para análise, a Secretaria do Departamento distribuirá os respectivos autos, de forma equitativa e mediante rodízio, entre os membros do Colegiado, para exame, relato e emissão de parecer, com a antecedência mínima de quatro dias úteis, admitindo-se prazo menor, desde que com a anuência do Relator;
- VII - Compete à Secretaria zelar para que os autos distribuídos estejam

- devidamente instruídos com as informações e documentos necessários e acompanhados de cópia da legislação aplicável;
- VIII - O Relator designado apresentará seu Relatório e Parecer conclusivo, por escrito e oralmente;
 - IX - No caso de haver pedido de vistas deferido pelo Plenário, o membro que o requisitou deverá devolver os autos na reunião imediatamente seguinte, com o novo Parecer, caso não concorde com aquele emitido pelo Relator;
 - X - No caso do Plenário não aprovar o Parecer do Relator, a Presidência designará outro membro para redigir durante a sessão, o parecer contendo o voto vencedor decidido pelo Plenário;
 - XI - As deliberações serão tomadas por maioria simples dos votos, exceto nos casos em que houver disposições expressamente contrárias;
 - XII - A votação será simbólica, nominal ou secreta, adotando-se a primeira sempre que uma das outras não seja requerida nem esteja expressamente prevista;
 - XIII - Em caso de empate, além do voto comum, o Presidente da Sessão, terá o voto de qualidade;
 - XIV - Nenhum membro do Colegiado poderá recusar-se a votar, exceto nas deliberações que, digam respeito direto a seus interesses particulares;
 - XV - As reuniões compreenderão uma parte de expediente, destinada à discussão e à aprovação da ata da reunião anterior e às comunicações, e outra destinada à ordem do dia, na qual serão apreciados os assuntos em pauta;
 - XVI - De cada reunião, a Secretaria lavrará ata a ser submetida à discussão dos membros do Colegiado e voto na reunião seguinte e, após sua aprovação, a mesma será assinada pelo Secretário, pelo Presidente e demais membros presentes na reunião a que se refere a ata;
 - XVII - Para cada assunto constante da pauta, haverá uma fase de discussão e outra de votação, procedendo-se a ambas de acordo com a praxe seguida na condução de trabalhos de órgãos deliberativos tal como previstas no Regimento Geral da UFSC;
 - XVIII - As sessões somente serão instaladas com a presença de quorum mínimo superior a metade dos membros que compõem o Colegiado do Departamento.

CAPÍTULO 6 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 14 -Sem prejuízo no disposto na legislação específica, o Plano de Atividades do Departamento, observará os seguintes critérios:

- I - a atribuição de carga horária de pesquisa e extensão para docente ocorrerá somente após a aprovação do respectivo projeto, elaborado segundo a legislação pertinente, em reunião do Colegiado;
- II - no caso de disciplina prevista no Plano de Atividades do Departamento deixar

de ser ministrada por quaisquer razões" a Chefia do Departamento atribuirá ao respectivo docente outras atividades de ensino, pesquisa ou extensão, "ad referendum" do Colegiado.

§ único - A Secretaria do Departamento afixará em local público e visível, para informação da comunidade interessada, quadro resumo das atividades semestrais previstas no Plano de Atividades do Departamento, com as devidas cargas de trabalho de cada docente em ensino, pesquisa, extensão, administração e formação.

Art. 15 -O Departamento de Ciência da Informação -CIN -sucede o Departamento de Biblioteconomia e Documentação -BDC -em todos os direitos e obrigações e, inclusive, como órgão de lotação dos seus respectivos docentes e servidores técnico- administrativos.

Art. 16 -Os processos, requerimentos, expedientes e demais questões pendentes de solução quando da extinção do Departamento de Biblioteconomia e Documentação -BDC, passam, automaticamente, à alçada do Departamento de Ciência da Informação - CIN.

Art. 17 -A transferência, remoção, relocação ou redistribuição de docentes lotados em outros Departamentos da Universidade ou, em outras instituições de ensino, para o Departamento de Ciência da Informação dependerá, em qualquer caso, de aprovação do Colegiado, por no mínimo, dois terços de seus membros.

Art. 18 -A constituição das comissões examinadoras, em concursos públicos para ingresso de docentes e em processos seletivos para a admissão de professor substituto, compete ao Colegiado do Departamento, mediante proposta da Chefia, respeitado o interesse pessoal dos docentes, os respectivos campos de conhecimentos, as normas. .aplicáveis e o critério de rodízio.

Art. 19 -Em função do Plano de Atividades do Departamento, somente serão apreciados os pedidos de afastamento de docente ou servidor técnico-administrativo, a qualquer título, para vigorar durante o semestre letivo seguinte, quando os mesmos forem protocolados até 15 de maio e 15 de outubro, respectivamente, salvo se por motivo de saúde.

Art. 20 -Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelo Colegiado do Departamento.

Art. 21 -Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Departamental do CED, revogadas as disposições em contrário.

Florianópolis, julho de 1998