

REGIMENTO DO DEPARTAMENTO DE HISTÓRIA DO SETOR DE CIÊNCIAS
HUMANAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ – UFPR

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Departamento de História (DEHIS) é uma subunidade administrativa que compreende organização pedagógica, científica e de pessoal, congregando o conjunto de disciplinas da área de História, bem como seus respectivos servidores docentes e técnico-administrativos, com a finalidade comum de ensino, pesquisa e extensão, às quais se somam o atendimento ao público interno e externo.

Art. 2º O DEHIS, em sua área de atuação específica, destina-se a:

I – promover as atividades de ensino, pesquisa e extensão na graduação e na pós-graduação;

II – formar profissionais e cientistas em suas diversas áreas de atuação;

III – desenvolver a pesquisa pura e aplicada;

IV – propor e desenvolver programas, projetos, convênios, cursos de extensão, eventos e prestação de serviços (assessorias e consultorias) frente a demandas e interesses da comunidade;

V – dar suporte à formação de profissionais e pesquisadores graduados e pós-graduados (*lato sensu* e *stricto sensu*);

VI – promover a educação, o ensino, a cultura, a ciência, as artes e a cidadania.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DO DEPARTAMENTO

Art. 3º O Departamento de História é uma unidade administrativa do Setor de Ciências Humanas dotada de lotação, que possui Função Gratificada (FG) vinculada ao seu responsável. Ele é composto por Órgãos Auxiliares de Ensino, Pesquisa e Extensão e por Órgãos de Apoio, os quais são definidos como se segue:

I – Órgãos Auxiliares de Ensino, Pesquisa e Extensão: órgãos não dotados de lotação, de CD, de FG, e de FCC vinculadas a seu responsável. São subordinados ao Departamento de História e podem ser criados por meio de Comissão de Gestão Administrativa Departamental. Os encarregados por estes órgãos não poderão receber FG ou CD em razão das responsabilidades atribuídas a eles. Servidores podem auxiliar suas atividades, estando lotados no Departamento. Tais órgãos possuem regimento próprio, sujeito à homologação pela Plenária Departamental.

II – Órgãos de Apoio: órgãos não dotados de lotação, de CD, de FG, e de FCC. Podem ser criados por meio de Comissão de Gestão Departamental. Servidores podem auxiliar suas atividades, estando lotados no Departamento. Não possuem regimento próprio e atendem a demandas internas ao Departamento, ligadas à distribuição de atividades.

Art. 4º São Órgãos Auxiliares de Ensino, Pesquisa e Extensão do Departamento: I – Centro de Documentação e Pesquisa em História (CEDOPE);

II – Laboratório de Vídeo e Imagem (LAVI); e

III – Núcleo de Estudos Mediterrânicos (NEMED).

Art. 5º O Departamento dispõe igualmente de uma estrutura de apoio interno, formada por Órgãos de Apoio, com a seguinte configuração:

I – Órgão de Atendimento Departamental;

II – Órgão de Apoio ao Curso de Graduação em História (Licenciatura ou Bacharelado);

III – Órgão de Apoio ao Curso de Graduação em História, Memória e Imagem (Bacharelado);

IV – Órgão de Apoio ao Programa de Pós-Graduação Acadêmico em História; e

V – Órgão de Apoio ao Curso de Mestrado Profissional em Ensino de História.

TÍTULO III

DA ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTAL

Art. 6º São órgãos de administração do Departamento:

I – Plenária Departamental;

II – Chefia;

III – Comissão de Gestão Administrativa Departamental;

IV – Órgãos Auxiliares de Ensino, Pesquisa e Extensão Departamentais;

V – Órgãos de Apoio Departamentais.

CAPÍTULO I

DA PLENÁRIA DEPARTAMENTAL

Art. 7º A Plenária Departamental, órgão superior deliberativo e consultivo, é integrado:

I – pelo Chefe, como seu presidente;

II – por seu suplente;

III – pelo corpo docente;

IV – por representante técnico-administrativo escolhido entre seus pares; e

V – por representantes do corpo de graduação ou pós-graduação, indicados pelo Centro Acadêmico dos cursos prioritariamente atendidos pelo Departamento, na proporção de 1/5 (um quinto) do total de membros, desprezada a fração, com mandato anual, permitida a recondução.

Art. 8º Além de outras atribuições legais, compete à Plenária:

I – homologar as eleições da Chefia e Suplente da Chefia de Departamento;

II – propor sua destituição, quando for o caso, após conclusão de processo administrativo, mediante voto secreto de 2/3 (dois terços) dos membros do Departamento;

III – indicar representantes nos Colegiados de Cursos de Graduação, em comitês e comissões;

IV – elaborar lista de nomes para comissões julgadoras de concursos públicos e de processos seletivos de pessoal docente;

V – apreciar resultados de concursos públicos e processos seletivos;

VI – propor a nomeação de professores e contrato de professores substitutos;

VII – propor a instauração de procedimentos disciplinares;

VIII – elaborar normas de trabalho, distribuindo entre os membros do Departamento os encargos de ensino, pesquisa e extensão;

IX – aprovar normas de trabalho, distribuindo entre os membros do Departamento os encargos de ensino, pesquisa e extensão;

X – aprovar deliberações das Comissões de Gestão Administrativa Departamental;

XI – elaborar a proposta orçamentária do Departamento;

XII – elaborar os planos de ensino, atendidas as diretrizes fixadas pelos Colegiados de Curso e propor a inclusão, modificação ou exclusão de disciplinas;

XIII – aprovar os programas, designar professores e propor o número de vagas discentes nas disciplinas ofertadas pelo Departamento;

XIV – promover o desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão e aprovar os projetos elaborados pelos docentes;

XV – propor a admissão, realocação ou afastamento dos professores e demais servidores, bem como o regime de trabalho a ser observado, e opinar sobre os pedidos e propostas de remoção e transferência;

XVI – decidir sobre revisão de prova, na forma estabelecida pela legislação vigente na UFPR; XVII

– aprovar os planos dos cursos de especialização, aperfeiçoamento, capacitação e extensão, vinculados ao Departamento;

- XVIII – aprovar o programa dos concursos para provimento dos cargos da carreira de magistério, e das provas de seleção para a contratação de professor substituto;
- XIX – recorrer ao Conselho Setorial sobre as decisões do Chefe do Departamento;
- XX – supervisionar a aplicação dos recursos financeiros que forem atribuídos ao Departamento em orçamento, ou que lhe tenham sido destinados a qualquer título;
- XXI – aprovar o Regimento dos Órgãos Auxiliares de Ensino, Pesquisa e Extensão Departamentais;
- XXII – opinar sobre processos de adaptação curricular, equivalência de disciplinas, bem como de aproveitamento e adiantamento de conhecimento, quando solicitado;
- XXIII – apreciar matéria encaminhada *ad referendum* pela Chefia Departamental;
- XXIV – aprovar o Regimento Interno do Departamento e submetê-lo à apreciação do Conselho Setorial;
- XXV – reformular o presente Regimento, salvo por exigência legal, por iniciativa de seu presidente ou de um terço (1/3) de seus membros;
- XXVI – cumprir as determinações dos órgãos da administração superior e cooperar com os serviços de ensino, pesquisa e extensão;
- XXVII – sugerir ao Conselho Setorial, aos Colegiados de Curso e à Biblioteca Setorial medidas destinadas ao aperfeiçoamento do ensino, da pesquisa e da extensão; e
- XXVIII – exercer outras atribuições previstas em Lei, regulamento ou regimento.

Art. 9º A Plenária Departamental reunir-se-á regularmente na última semana de cada mês letivo, ou sempre que se fizer necessário, por convocação da Chefia ou de um terço (1/3) de seus membros.

§ 1º a convocação para as reuniões será feita por escrito e divulgada com antecedência mínima de quarenta e oito (48) horas, nela devendo constar explicitamente a ordem do dia.

§ 2º com a aprovação da maioria simples dos membros presentes, poderá ser apreciada matéria não prevista na ordem do dia.

§ 3º quando necessário, o prazo da convocação e divulgação da reunião poderá ser reduzido a vinte e quatro (24) horas, devendo a ordem do dia limitar-se à matéria objeto da convocação.

Art. 10 O comparecimento às sessões é obrigatório e preferencial em relação a qualquer outra atividade.

Parágrafo único. A justificativa de faltas deverá ser apresentada antes da reunião.

CAPÍTULO II
DA CHEFIA DO DEPARTAMENTO

Art. 11 A Chefia e a Suplência caberão a ocupantes dos cargos da carreira de magistério em exercício, eleitos em eleições diretas e secretas, por servidores docentes e técnicos administrativos, bem como por discentes nos termos de resolução própria do Conselho Universitário, para um período de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzidos uma vez.

§ 1º A Chefia, nas suas faltas ou impedimentos, será substituída pela Suplência, e, na ausência desta, pelo professor do Departamento de História mais antigo no magistério da Universidade em efetivo exercício de suas funções.

§ 2º A Chefia e a Suplência perderão seus mandatos mediante voto secreto de 2/3 (dois terços) dos membros que compõem o Departamento, por infrações apuradas em processos administrativos.

§ 3º A Chefia exercerá o cargo em regime de tempo integral.

§ 4º É vedada a acumulação das funções de chefe de departamento com quaisquer outras de direção ou de representação em órgãos colegiados superiores da Universidade.

Art. 12 Além de outras atribuições legais, compete à chefia do Departamento:

- I – administrar e superintender as atividades do Departamento;
- II – cumprir e fazer cumprir as deliberações dos órgãos da administração e cooperar com os serviços de ensino, pesquisa e extensão;
- III – supervisionar a elaboração da proposta orçamentária, bem como dos planos de trabalho do Departamento;
- IV – apresentar à Direção relatório das atividades do Departamento, quando solicitado;
- V – participar, como membro, do Conselho Setorial;
- VI – convocar e presidir as reuniões da Plenária, com direito ao voto, inclusive ao voto de qualidade; VII – zelar pela eficiência e a qualidade do ensino, da pesquisa e da extensão;
- VIII – requisitar material permanente e de consumo;
- IX – encaminhar à Direção Setorial pedidos de instauração de procedimentos disciplinares;
- X – representar o Departamento perante os órgãos da Universidade;
- XI – administrar as finanças do Departamento;
- XII – supervisionar os planos dos cursos de especialização, aperfeiçoamento, capacitação e extensão; XIII – supervisionar a execução dos projetos e programas departamentais de ensino, pesquisa e extensão;

- XIV – supervisionar a distribuição dos encargos de ensino, pesquisa e extensão entre os membros do Departamento;
- XV – controlar a frequência dos docentes e dos servidores técnico-administrativos;
- XVI – aprovar a escala anual de férias de docentes e dos servidores técnico-administrativos;
- XVII – designar comissões e relatores para matérias a serem apreciadas pela plenária departamental; XVIII – decidir sobre aceitação de matrículas em disciplinas isoladas e eletivas, à vista da formação do requerente, consideradas as condições previstas no Regimento Geral – UFPR;
- XIX – encaminhar processos de adaptação curricular (equivalência de disciplinas e aproveitamento de conhecimento);
- XX – coordenar, dirigir e executar as atividades administrativas de ensino, pesquisa e extensão propostas pela Comissão de Gestão Administrativa Departamental;
- XXI – oferecer apoio administrativo aos Cursos de Graduação, aos Programas de Pós-graduação Acadêmicos e Profissionais, aos Órgãos Auxiliares de Ensino, Pesquisa e Extensão e aos Órgãos de Apoio vinculados ao Departamento;
- XXII – administrar o uso e a conservação do seu espaço físico, mobiliário, equipamentos e material de consumo;
- XXIII – exercer outras atribuições previstas em Lei, Regulamento ou Regimento.

CAPÍTULO III

DA COMISSÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTAL

Art. 13 O Departamento poderá constituir Comissão de Gestão Administrativa Departamental, que terá as seguintes funções e respeitará as normas e configurações que seguem: § 1º A Comissão de Gestão Administrativa será responsável por:

- I – sugerir a criação, a união e a extinção de Órgãos Auxiliares de Ensino, Pesquisa e Extensão Departamentais e Órgãos de Apoio Departamentais, em suporte às suas atividades internas ou em suporte às Coordenações de Curso, aos Programas de Pós-graduação Acadêmicos ou Profissionais, aos Órgãos Auxiliares de Ensino, Pesquisa e Extensão Departamentais;
- II – definir quais servidores técnico-administrativos lotados no Departamento auxiliarão as atividades dos Órgãos Auxiliares Departamentais ou dos Órgãos de Apoios Departamentais em questão;
- III – indicar o responsável pelos Órgãos Auxiliares Departamentais e Órgãos de Apoios Departamentais;

IV – descrever as atividades a serem exercidas pelos Órgãos Auxiliares Departamentais e Órgãos de Apoios Departamentais criados e redistribuir as atividades das unidades ou órgãos extintos, quando couber.

§ 2º Caberá ao Departamento organizar seus Órgãos Auxiliares Departamentais e seus Órgãos de Apoios Departamentais em conformidade com as seguintes configurações:

I – cada uma das atividades a seguir deverá ser desempenhada por, pelo menos, um servidor técnico-administrativo: do Órgão de Atendimento Departamental; do Órgão de Apoio ao Curso de Graduação em História (Licenciatura ou Bacharelado); do Órgão de Apoio ao Curso de Graduação em História, Memória e Imagem (Bacharelado); do Órgão de Apoio ao Programa de Pós-Graduação Acadêmico; e do Órgão de Apoio ao Curso de Mestrado Profissional em Ensino de História;

II – em caso de haver a união formal entre Órgãos Auxiliares Departamentais e Órgãos de Apoio Departamentais, a quantidade de servidores técnico-administrativos que auxiliam as atividades das novas unidades ou órgãos deve ser mantida ou ampliada;

III – em caso de fusão entre Órgãos Auxiliares Departamentais e Órgãos de Apoio Departamentais, os servidores técnico-administrativos que auxiliam as atividades destes órgãos devem compartilhar as suas atividades e os mesmos espaços físicos;

IV – os servidores técnico-administrativos não poderão auxiliar dois ou mais órgãos distintos, a não ser que haja a união formal das unidades ou dos órgãos em questão, ou a anuência de todos os servidores envolvidos; e

V – em caso de união formal das unidades, a Chefia deverá respeitar as escalas de horário previamente estabelecidas, ou alterá-las apenas com a anuência de todos os servidores envolvidos.

§ 3º A Comissão de Gestão Administrativa será constituída sempre que houver necessidade, a pedido da Chefia do Departamento ou de metade dos servidores técnico-administrativos nele lotados e que auxiliam atividades dele ou de algum dos órgãos envolvidos ou a serem criados.

§ 4º A Comissão de Gestão Administrativa será composta pelos servidores técnico-administrativos que auxiliam ou auxiliarão as atividades das unidades ou órgãos a serem criados, unidos ou extintos, pela Chefia do Departamento e por um docente responsável por cada unidade ou órgão envolvido ou a ser criado.

§ 5º Os membros de Comissão de Gestão Administrativa definirão agenda, atribuições e outras normas para funcionamento dela por meio de maioria simples.

§ 6º As deliberações da Comissão de Gestão Administrativa serão tomadas por maioria simples de votos dos membros presentes. Em caso de empate, a Chefia do Departamento terá voto de qualidade.

§ 7º As decisões da Comissão de Gestão Administrativa deverão ser aprovadas, por meio de maioria simples, em plenária departamental.

CAPÍTULO IV ÓRGÃOS AUXILIARES DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Art. 14 São atribuições dos Órgãos Auxiliares de Ensino, Pesquisa e Extensão do Departamento de História:

I – Centro de Documentação e Pesquisa em História (CEDOPE):

- a) facilitar a investigação histórica de aspectos relativos à vida cotidiana de sociedades, com ênfase no estudo das dinâmicas populacionais, familiares, políticas, religiosas e administrativas, e de suas representações, contemplando o amplo recorte temporal que compreende do século XVI ao XXI;
 - b) permitir o acesso indireto da comunidade acadêmica e de pesquisadores independentes a fundos documentais dos mais diversos arquivos locais, regionais, nacionais e internacionais;
 - c) garantir e facilitar o acesso da comunidade acadêmica e de pesquisadores independentes a fontes históricas, valendo-se das atuais e futuras tecnologias de reprodução de documentos, no âmbito das potencialidades das Humanidades Digitais;
 - d) propiciar o aprendizado e a prática de técnicas voltadas à localização, digitalização, transcrição, fichamento e catalogação de fontes históricas;
 - e) divulgar, por meios adequados, buscando extrapolar os limites acadêmicos e atingir o conjunto da sociedade, o conteúdo do acervo do CEDOPE e os resultados das pesquisas realizadas por seus integrantes e colaboradores;
 - f) promover eventos científicos, cursos de extensão e especialização, oficinas, conferências, exposições e outros;
 - g) produzir material didático a partir do conteúdo de seu acervo documental;
 - h) estabelecer relações com diferentes setores da sociedade civil, com o intuito de prestação de serviços e realização de trabalhos conjuntos, atendidos os dispositivos legais concernentes; e
 - i) contribuir para o desenvolvimento integrado do ensino, da pesquisa e da extensão.
-
- a) atender as disciplinas teórico-práticas de audiovisual da grade curricular do curso de bacharelado em História, Memória e Imagem;

b) auxiliar na realização de atividades acadêmicas de caráter teórico-prático envolvendo projetos audiovisuais de estudantes do curso de bacharelado em História, Memória e Imagem, bem como dos docentes e dos técnicos lotados no Departamento de História.

c) ser um espaço de criação e pesquisa audiovisual para formação acadêmica dos estudantes do curso de bacharelado em História, Memória e Imagem, bem como viabilizar atividades de ensino, pesquisa e extensão; e

d) elaborar e realizar cursos técnicos complementares para os estudantes do curso de bacharelado em História, Memória e Imagem, estimulando a correta utilização dos equipamentos disponíveis.

III - Núcleo de Estudos Mediterrânicos (NEMED):

a) congregar professores, pesquisadores e estudantes para o desenvolvimento de pesquisas e de atividades nas áreas de História Antiga e Medieval, Moderna e Contemporânea, com acento sobre o ambiente mediterrânico;

b) promover a colaboração com outras instituições e grupos de pesquisa de áreas afins;

c) proporcionar aos alunos de graduação e pós-graduação um espaço de interlocução acadêmica; d) desenvolver laços de cooperação acadêmica por meio de acordos, convênios e outras formas de intercâmbio com outras instituições de pesquisa e ensino, sejam elas nacionais ou internacionais, no sentido de construir parcerias para o desenvolvimento de projetos conjuntos; e

e) viabilizar atividades de ensino, pesquisa e extensão dentro do escopo do Núcleo.

CAPÍTULO V

ÓRGÃOS DE APOIO DEPARTAMENTAIS

Art. 15 São atribuições dos Órgãos de Apoio do Departamento de História:

I – do Órgão de Atendimento Departamental, na pessoa de seus (suas) secretários(as) administrativos(as):

a) cumprir os encargos atribuídos pelo Chefe do Departamento, ou por seu suplente imediato, previstos em Lei, Regulamento ou Regimento;

b) secretariar as reuniões do Departamento, redigindo os expedientes relacionados com suas atividades e lavrando as respectivas atas;

c) providenciar a requisição de material de consumo, e manter sob sua guarda o material recebido;

d) registrar todas as ocorrências relativas ao pessoal técnico-administrativo e docentes lotados no Departamento;

e) informar documentos para despacho do Chefe do Departamento;

- f) colaborar no preparo e redação de relatórios e planos de trabalho, de acordo com a orientação do Chefe;
- g) divulgar os atos da vida escolar e da administração do Departamento;
- h) tratar de toda correspondência do Departamento que não for privativa do Chefe, dos docentes ou de servidores;
- i) controlar, sob orientação do Chefe do Departamento, a observância das Leis, regulamentos e normas relativas à administração geral e específica;
- j) coordenar os serviços de recebimento e movimentação de processos e requerimentos, adotando as medidas necessárias à maior eficiência e rapidez na tramitação;
- l) comunicar ao Chefe as irregularidades ocorridas;
- m) prestar atendimento ao público interno e externo;
- n) atualização das mídias digitais atreladas ao Departamento de História; e
- o) exercer outras atribuições previstas em Lei, regimento ou regulamento.

II – Do Órgão de Apoio ao Curso de Graduação em História (Licenciatura ou Bacharelado), na pessoa de um ou mais técnicos departamentais designados para prestar auxílio ao Coordenador(a) do referido curso:

- a) cumprir os encargos atribuídos pelo Coordenador(a) do Curso de História (Licenciatura ou Bacharelado), ou por seu suplente imediato, previstos em Lei, Regulamento ou Regimento;
- b) secretariar as reuniões do colegiado do Curso de História (Licenciatura ou Bacharelado), redigindo os expedientes relacionados com suas atividades e lavrando as respectivas atas;
- c) providenciar a requisição de material de consumo, e manter sob sua guarda o material recebido;
- d) informar documentos para despacho do(a) Coordenador(a);
- e) colaborar no preparo e redação de relatórios e planos de trabalho, de acordo com a orientação do(a) Coordenador(a);
- f) realizar os atos da vida escolar e da administração do Curso de História (Licenciatura ou Bacharelado), tais como: aplicar questões curriculares, efetuar matrícula, encaminhar processos de equivalência, assessorar processos de estágio, acompanhar processo de formatura, coordenar a elaboração do processo de diploma e promover processos eleitorais no âmbito do referido Curso.
- g) divulgar os atos da vida escolar e da administração do Curso de História (Licenciatura ou Bacharelado);
- h) tratar de toda correspondência do(a) Coordenador(a) que não for privativa do(a) Coordenador(a);
- i) controlar, sob orientação do(a) Coordenador(a), a observância das Leis, regulamentos e normas relativas à administração geral e específica;

- j) coordenar os serviços de recebimento e movimentação de processos e requerimentos, adotando as medidas necessárias à maior eficiência e rapidez na tramitação;
- l) comunicar ao Coordenador(a) as irregularidades ocorridas;
- m) prestar atendimento ao público interno e externo;
- n) atualização das mídias digitais atreladas ao Curso de História (Licenciatura ou Bacharelado); e
- o) exercer outras atribuições administrativas previstas em Lei, regimento ou regulamento específico do Curso de História (Licenciatura ou Bacharelado).

III – Do Órgão de Apoio ao Curso de Graduação em História, Memória e Imagem (Bacharelado), na pessoa de um ou mais técnicos departamentais designados para prestar auxílio ao Coordenador(a) do referido curso:

- a) cumprir os encargos atribuídos pelo Coordenador(a) do Curso de História, Memória e Imagem (Bacharelado), ou seu suplente imediato, previstos em Lei, Regulamento ou Regimento;
- b) secretariar as reuniões do colegiado do Curso de História, Memória e Imagem (Bacharelado), redigindo os expedientes relacionados com suas atividades e lavrando as respectivas atas;
- c) providenciar a requisição de material de consumo, e manter sob sua guarda o material recebido;
- d) informar documentos para despacho do(a) Coordenador(a);
- e) colaborar no preparo e redação de relatórios e planos de trabalho, de acordo com a orientação do(a) Coordenador(a);
- f) realizar os atos da vida escolar e da administração do Curso de História, Memória e Imagem (Bacharelado), tais como: aplicar questões curriculares, efetuar matrícula, encaminhar processos de equivalência, assessorar processos de estágio, acompanhar processo de formatura, coordenar a elaboração do processo de diploma e promover processos eleitorais no âmbito do referido Curso.
- g) divulgar os atos da vida escolar e da administração do Curso de História, Memória e Imagem (Bacharelado);
- h) tratar de toda correspondência do(a) Coordenador(a) que não for privativa do(a) Coordenador(a);
- i) controlar, sob orientação do(a) Coordenador(a), a observância das Leis, regulamentos e normas relativas à administração geral e específica;
- j) coordenar os serviços de recebimento e movimentação de processos e requerimentos, adotando as medidas necessárias à maior eficiência e rapidez na tramitação;
- l) comunicar ao Coordenador(a) as irregularidades ocorridas;
- m) prestar atendimento ao público interno e externo;
- n) atualização das mídias digitais atreladas ao Curso de História, Memória e Imagem (Bacharelado);

o) exercer outras atribuições administrativas previstas em Lei, regimento ou regulamento específico do Curso de História, Memória e Imagem (Bacharelado).

IV – Do Órgão de Apoio ao Programa de Pós-Graduação Acadêmico em História, na pessoa de um ou mais técnicos departamentais designados para prestar auxílio ao Coordenador(a) do Programa de Pós-Graduação Acadêmico em História:

- a) cumprir os encargos atribuídos pelo Coordenador(a) do Programa de Pós-Graduação Acadêmico em História, ou seu suplente imediato, previstos em Lei, Regulamento ou Regimento;
- b) secretariar as reuniões do colegiado do Programa de Pós-Graduação Acadêmico em História, redigindo os expedientes relacionados com suas atividades e lavrando as respectivas atas;
- c) providenciar a requisição de material de consumo, e manter sob sua guarda o material recebido;
- d) informar documentos para despacho do(a) Coordenador(a);
- e) colaborar no preparo e redação de relatórios e planos de trabalho, bem como alimentar com dados as plataformas de órgãos de fomento da pesquisa no Brasil, de acordo com a orientação do(a) Coordenador(a);
- f) realizar os atos da vida escolar e da administração do Programa de Pós-Graduação Acadêmico em História, tais como: gerenciar o programa de bolsas, equivalência e aproveitamento de disciplinas, o processo seletivo, passagens e diárias, bem como controle orçamentário;
- g) divulgar os atos da vida escolar e da administração do Programa de Pós-Graduação Acadêmico em História;
- h) tratar de toda correspondência do(a) Coordenador(a) que não for privativa do(a) Coordenador(a);
- i) controlar, sob orientação do(a) Coordenador(a), a observância das Leis, regulamentos e normas relativas à administração geral e específica;
- j) coordenar os serviços de recebimento e movimentação de processos e requerimentos, adotando as medidas necessárias à maior eficiência e rapidez na tramitação;
- l) comunicar ao Coordenador(a) as irregularidades ocorridas; m) prestar atendimento ao público interno e externo;
- n) atualização das mídias digitais atreladas ao Programa de Pós-Graduação Acadêmico em História;
- o) exercer outras atribuições administrativas previstas em Lei, regimento ou regulamento específico do Programa de Pós-Graduação Acadêmico em História.

V - Do Órgão de Apoio ao Curso de Mestrado Profissional em Ensino de História, na pessoa de um ou mais técnicos departamentais designados para prestar auxílio ao Coordenador(a) do Curso de Mestrado Profissional em Ensino de História:

- a) cumprir os encargos atribuídos pelo Coordenador(a) do Curso de Mestrado Profissional em Ensino de História, ou seu suplente imediato, previstos em Lei, Regulamento ou Regimento;
- b) secretariar as reuniões do colegiado do Curso de Mestrado Profissional em Ensino de História, redigindo os expedientes relacionados com suas atividades e lavrando as respectivas atas;
- c) providenciar a requisição de material de consumo, e manter sob sua guarda o material recebido;
- d) informar documentos para despacho do(a) Coordenador(a);
- e) colaborar no preparo e redação de relatórios e planos de trabalho, bem como alimentar com dados as plataformas do Mestrado Profissional em História em Rede Nacional e as de outros órgãos de fomento, de acordo com a orientação do(a) Coordenador(a);
- f) realizar os atos da vida escolar e da administração do Curso de Mestrado Profissional em Ensino de História, tais como: gerenciar o programa de bolsas, equivalência e aproveitamento de disciplinas, o processo seletivo, passagens e diárias, bem como controle orçamentário;
- g) divulgar os atos da vida escolar e da administração do Curso de Mestrado Profissional em Ensino de História;
- h) tratar de toda correspondência do(a) Coordenador(a) que não for privativa do(a) Coordenador(a);
- i) controlar, sob orientação do(a) Coordenador(a), a observância das Leis, regulamentos e normas relativas à administração geral e específica;
- j) coordenar os serviços de recebimento e movimentação de processos e requerimentos, adotando as medidas necessárias à maior eficiência e rapidez na tramitação;
- l) comunicar ao Coordenador(a) as irregularidades ocorridas;
- m) prestar atendimento ao público interno e externo;
- n) atualização das mídias digitais atreladas ao Curso de Mestrado Profissional em Ensino de História;
- e
- o) exercer outras atribuições administrativas previstas em Lei, regimento ou regulamento específico do Curso de Mestrado Profissional em Ensino de História.

CAPÍTULO VI DAS REUNIÕES

Art. 16 A Plenária Departamental somente se reunirá com a maioria simples de seus membros e o comparecimento terá caráter prioritário sobre outras atividades de ensino, pesquisa e extensão.

§ 1º A Plenária Departamental se reunirá conforme calendário específico previamente definido, salvo reuniões extraordinárias.

§ 2º Para o cálculo do *quorum* de cada sessão será considerada a totalidade de seus membros, descontadas as faltas justificadas.

Art. 17 As reuniões contarão apenas com a presença de seus membros. Poderão estar presentes convidados, desde que com a anuência dos membros e para o ponto da ordem do dia que motivou o convite.

Art. 18 A convocação para as sessões será feita por escrito, pelo Chefe do Departamento, ou, na ausência deste, por seu suplente, ou ainda por iniciativa de pelo menos 1/3 (um terço) dos seus membros, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, nela devendo constar explicitamente a ordem do dia.

§ 1º Os assuntos não constantes da ordem do dia poderão ser discutidos, mas somente serão decididos mediante a concordância da maioria dos membros presentes.

§ 2º Caso seja necessário, o prazo de antecedência da convocação pode ser reduzido a 24 (vinte e quatro) horas, devendo a ordem do dia limitar-se à decisão e votação da matéria objeto da convocação. Art. 19 Verificada a presença do número legal de membros, o Presidente abrirá a reunião da Plenária Departamental.

Parágrafo único. As sessões serão secretariadas por servidor técnico-administrativo da unidade, ou, em caráter excepcional, por membro da Plenária designado *ad hoc* pelo Presidente.

Art. 20 Nas reuniões ordinárias haverá uma parte do expediente destinada à discussão e aprovação das atas das sessões anteriores ainda não aprovadas, bem como de informes, e outra relativa à ordem do dia, na qual serão considerados os assuntos em pauta.

§ 1º Não havendo reparo à ata, será ela considerada aprovada e subscrita pelo Presidente, pelo secretário e demais membros presentes.

§ 2º Terminado o expediente, o Presidente fará a leitura da ordem do dia, iniciando a discussão e votação das demais questões pela ordem da pauta.

Art. 21 A Secretária ou o Secretário lavrará ata, fazendo dela constar:

- I – natureza da sessão, data, hora, local, nome do Presidente;
- II – nomes dos membros presentes, dos ausentes com justificativas e dos faltantes;
- III – a discussão havida sobre a ata da sessão anterior e a respectiva votação;
- IV – o expediente;

V – a descrição da ordem do dia, com o número dos processos, nome dos relatores, discussões e a respectiva votação;

VI – as comunicações finais com o registro dos assuntos que forem solicitados.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, mediante consulta à plenária, poderá o Presidente, antes do encerramento da sessão, mandar lavrar a ata, submetendo-a, logo em seguida, à aprovação do Conselho.

Art. 22 O Presidente poderá designar relatores ou compor comissões para emitirem pareceres em processos ou requerimentos.

§ 1º Os processos ou requerimentos serão encaminhados aos relatores ou Presidentes de comissões, que terão os pareceres discutidos e aprovados na sessão plenária ou de câmara.

§ 2º Qualquer proposta de emenda deverá ser feita por escrito, salvo quando desobrigada pela plenária.

Art. 23 O Presidente encaminhará os processos aos relatores ou presidentes de comissões, que lerão os seus pareceres e, em seguida, o presidente colocará o parecer em discussão e votação.

§ 1º Qualquer membro poderá requerer o adiamento da discussão pedindo vista ao processo ou requerimento, ficando obrigado a apresentar o seu voto até a reunião seguinte, salvo prorrogação concedida pela plenária.

§ 2º O regime de urgência concedido a qualquer processo ou requerimento permitirá a concessão de vista apenas para o exame do processo ou requerimento no recinto da Plenária Departamental e no decorrer da própria sessão.

§ 3º O regime de urgência depende de aprovação da Plenária.

§ 4º Qualquer proposta de emenda deverá ser feita por escrito, salvo quando desobrigada pela Plenária.

Art. 24 As deliberações serão tomadas por maioria simples de votos dos membros presentes, ressalvados os casos regimentais ou legais em que seja exigido o voto de 2/3 (dois terços) dos seus membros.

Art. 25 Para o processo de votação, serão observados os seguintes preceitos:

I – votação secreta nos casos expressos em regulamentos ou sempre que interessar à Plenária, mediante pedido de qualquer um de seus membros;

II – nos demais casos a votação será simbólica, podendo constar em ata o número de votos contra, a favor e as abstenções;

III – qualquer membro poderá consignar seu voto em ata;

IV – se algum membro requerer e a Plenária aprovar, a votação será nominal;

V – o Presidente votará como membro e terá o direito também ao voto de qualidade.

Art. 26 O Presidente poderá vetar as decisões aprovadas pela Plenária, até 10 (dez) dias após a reunião que deu origem ao ato.

Parágrafo único. Em caso de veto, o Presidente convocará o órgão para, dentro de 15 (quinze) dias, tomar conhecimento das razões do mesmo, podendo a Plenária rejeitá-lo pelo voto de dois terços (2/3) de seus membros.

TÍTULO IV DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO

CAPÍTULO I DAS DISCIPLINAS

Art. 27 O Departamento manterá um elenco de disciplina, aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, para oferta aos alunos da Universidade Federal do Paraná, nos níveis de graduação e pós-graduação.

Art. 28 As disciplinas de graduação poderão ser ofertadas a todos os cursos de graduação da Universidade Federal do Paraná mediante solicitação dos respectivos colegiados de curso.

Art. 29 As disciplinas de pós-graduação poderão ser ofertadas a todos os cursos de pós-graduação da Universidade Federal do Paraná mediante solicitação dos respectivos colegiados de curso.

Art. 30 Por proposição dos colegiados de curso, ou de membro da Plenária Departamental, e por esta aprovada, o Chefe do Departamento encaminhará ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão proposta de criação, alteração, ou extinção de disciplina.

Art. 31 Será de competência da Plenária Departamental decidir sobre questões relacionados ao não cumprimento do plano de ensino em sua totalidade, obrigando-se o Departamento a assegurar, em qualquer caso, a integralização do ensino de cada disciplina, nos termos do programa e plano correspondentes.

Art. 32 O Departamento atenderá a solicitação de ofertas de disciplinas dos Colegiados de Curso em função da disponibilidade de recursos materiais e humanos, atendidas as seguintes prioridades:

- I – ofertas de disciplinas obrigatórias na periodização dos cursos, nos respectivos semestres letivos;
- II – ofertas de disciplinas destinadas a formandos;
- III – ofertas de outras disciplinas.

CAPÍTULO II DOS CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E ESPECIALIZAÇÃO

Art. 33 Os cursos de aperfeiçoamento e especialização destinam-se a graduados e a graduadas em nível superior.

Art. 34 Os cursos de aperfeiçoamento e especialização, orientados pelos princípios básicos da educação permanente, tem por objetivo:

I – aperfeiçoar e especializar graduado de nível superior;

II – desenvolver atividade científica no trabalho, bem como aprimorar o espírito de cooperação no exercício da profissão.

Art. 35 Compete ao Conselho Setorial, por iniciativa do Departamento, propor ao Conselho de Ensino e Pesquisa a criação de cursos de especialização ou aperfeiçoamento, em caráter transitório ou permanente.

§ 1º Cada curso de especialização ou aperfeiçoamento terá um coordenador, designado pela Plenária Departamental, e por este destituível.

§ 2º Os cursos de especialização ou aperfeiçoamento poderão assumir a forma de estágio.

CAPÍTULO III DOS CURSOS E ATIVIDADES DE EXTENSÃO

Art. 36 Os cursos de extensão serão oferecidos à comunidade externa e acadêmica com o propósito de divulgar conhecimentos e técnicas de trabalho, podendo desenvolver-se em nível universitário ou não, de acordo com seu conteúdo e o sentido que assumam em cada caso.

Art. 37 Uma vez aprovados por Plenária Departamental e por Comitê Setorial de Extensão, o Departamento poderá instituir serviços de extensão, compreendendo assessoria, consultoria, elaboração de projetos sobre matéria atinente ao Departamento, ou participação em atividade técnica ou científica.

Art. 38 Compete ao Departamento, através da Plenária Departamental, designar o representante departamental junto ao Comitê Setorial de Extensão.

CAPÍTULO IV
DA PESQUISA

Art. 39 No âmbito de sua atuação, o Departamento incentivará, por todos os meios, a pesquisa pura e aplicada.

Art. 40 Compete ao Departamento, através da Plenária Departamental:

- I – fixar diretrizes para a pesquisa, ou, quando for o caso, estabelecer linhas de pesquisa;
- II – definir, quando for o caso, a identidade científica dos programas de pesquisa do Departamento, propondo a criação de Órgãos Auxiliares de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- III – articular, quando possível, os projetos e linhas de pesquisa do Departamento com projetos da comunidade científica nacional ou internacional;
- IV – incentivar as pesquisas afins aos planos de ensino das disciplinas de graduação e pós-graduação; V – designar o representante departamental junto à Comitê Setorial de Pesquisa;
- VI – promover cursos e seminários de metodologia da pesquisa e de conteúdos específicos, de caráter restrito ou abertos à comunidade;
- VII – fornecer infraestrutura material adequada à prática da pesquisa;
- VIII – procurar obter recursos destinados à publicação de resultados das pesquisas do Departamento; e
- IX – promover a divulgação de pesquisas científicas do Departamento.

TÍTULO V
DA COMUNIDADE DEPARTAMENTAL, SEUS DIREITOS E DEVERES

Art. 41 A comunidade Departamental é constituída dos corpos docentes, discente e de pessoal técnico-administrativo.

Art. 42 Nenhum cargo será provido, em caráter efetivo, sem concurso público.

CAPÍTULO I
DO CORPO DOCENTE

SEÇÃO I

Da composição

Art. 43 O corpo docente compreende as seguintes categorias:

I – Professor do Magistério Superior;

II – Professor Visitante;

III – Professor Substituto.

§ 1º A categoria de Professor do Magistério Superior compreende as seguintes

classes: a) Professor Titular (Classe E);

b) Professor Associado (Classe D);

c) Professor Adjunto (Classe C);

d) Professor Assistente (Classe B); e

e) Professor Classe A (Adjunto A, Assistente A ou Auxiliar).

§ 2º Cada classe do Magistério Superior compreenderá quatro (4) referências, numeradas de um (I) a quatro (IV), salvo a de Professor Titular, que terá referência única, bem como as de Professor Classe A e Professor Assistente, que terão duas referências.

SEÇÃO II

Do provimento

Art. 44 O provimento dos cargos nas várias classes e referências far-se-á mediante concurso público de provas e títulos ou por progressão funcional, na forma da legislação específica, complementada com as normas que para este fim e em cada caso forem baixadas pelos órgãos de deliberação superior competentes, e nas disposições do Regimento Geral e do Regimento Setorial.

Art. 45 Poderá haver contratação de professor visitante, nas formas permitidas pela legislação concernente.

SEÇÃO III

Dos concursos

Art. 46 Mediante solicitação do Departamento, o Setor encaminhará à Reitoria pedido de publicação de edital de abertura aos concursos públicos de provas e títulos previamente autorizados, para o preenchimento de vagas nas classes diversas de pessoal docente.

Art. 47 Os concursos serão realizados para preenchimento de vagas no Departamento, que as distribuirá por áreas específicas e elaborará os respectivos programas.

Parágrafo único. Os programas abrangerão, além da matéria específica, conteúdo propedêutico da respectiva área de conhecimento.

Art. 48 A Plenária Departamental indicará ao Conselho Setorial nomes de professores de classe igual ou superior à que for objeto de concurso, para que esse Conselho designe as comissões julgadoras. Art. 49 Os concursos serão regulamentados no que couber pelo órgão que o autorizou, pelo Regimento Geral da Universidade e pelo Regimento Setorial.

SEÇÃO IV

Do regime de trabalho

Art. 50 O pessoal docente prestará serviço em regime de dedicação exclusiva ou de horas semanais de trabalho, na forma da Lei.

§ 1º Observar-se-á a legislação aplicável às modalidades de regime de trabalho e ao cálculo de retribuição.

§ 2º As horas de trabalho, que estejam obrigados os docentes compreendem todos os misteres da atividade letiva, de pesquisa e de extensão, de acordo com os planos do Departamento.

Art. 51 A política de pessoal docente será traçada pela Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), em conformidade com a legislação específica e as normas baixadas pelos Colegiados Superiores da Universidade.

Art. 52 O regime de trabalho de pessoal docente do Departamento obedecerá à legislação em vigor. Art. 53 As atividades de magistério são classificadas como:

I – encargos didáticos;

II – encargos adicionais;

III – encargos eventuais.

§ 1º – São encargos didáticos:

a) o preparo das aulas;

b) as atividades didáticas de ensino em sala de aula, laboratório, oficina, campo, arquivo ou biblioteca;

c) a avaliação do rendimento escolar;

d) a orientação acadêmica de graduação; e

e) a participação em reuniões dos órgãos regimentais.

§ 2º – São encargos adicionais: a)

a) orientação de pós-graduação; b)

a) chefia de Departamento;

c) a coordenação de curso de graduação, de mestrado ou doutorado;

- d) a pesquisa aprovada pela Plenária Departamental e homologada pelo Conselho de Ensino e Pesquisa;
- e) a extensão aprovada pela Plenária Departamental;
- f) a atividade administrativa em órgão subordinado a Setor, Pró-Reitoria, Vice-Reitoria e Reitoria;
- g) a participação na Comissão Central do Concurso Vestibular, na Comissão Permanente do Pessoal Docente e nos Conselhos Superiores da Universidade;
- h) a supervisão de estágios;
- i) a atividade administrativa em cargo ou função de Diretor e Vice-Diretor de Setor, Pró-Reitor ou Reitor;
- j) a coordenação e execução de convênios da Universidade;
- l) a direção de Centro de Pesquisa, Órgãos Auxiliares de Ensino, Pesquisa e Extensão e Órgãos de Apoio, sejam eles departamentais ou setoriais;
- m) a tradução de livros;
- n) a elaboração de manuais ou de livros de divulgação; e
- o) as atividades científicas, técnicas ou artísticas aprovadas pelo Departamento e pelo Conselho de Ensino e Pesquisa.

§ 3º – São encargos eventuais:

- a) a participação em comissões
- b) a participação em bancas de exame;
- c) as atividades didáticas em cursos de extensão, aperfeiçoamento ou especialização;

§ 4º – Os encargos didáticos, os encargos adicionais e os encargos eventuais relativos a cursos de aperfeiçoamento e de especialização, criados pelo Conselho Universitário e previsto nos planos departamentais, serão computados no regime de trabalho.

SEÇÃO V

Da atribuição de encargos didáticos

Art. 54 Compete à Plenária Departamental, mediante proposta do Chefe do Departamento, distribuir os encargos didáticos entre os docentes disponíveis do Departamento.

Art. 55 São considerados disponíveis no Departamento os docentes nele lotados ou colocados à sua disposição, exceto os que estiverem afastados das atividades de magistério por ato do Reitor ou do Governo Federal.

Parágrafo único. Todo docente disponível no Departamento terá obrigatoriamente encargos didáticos em curso de graduação ao longo do ano letivo.

Art. 56 A carga didática semanal média (CDS) do Departamento deve ser igual ou superior a oito (8) horas/aula, salvo no caso dos ocupantes de Cargos de Direção, Chefia ou Coordenação de Curso, os quais podem ter sua carga de trabalho reduzida a quatro (4) horas/aula semanais.

Art. 57 Os docentes com encargos didáticos reservarão uma (1) hora semanal por turma sob sua responsabilidade para orientação a atendimento de alunos das disciplinas de graduação e pós-graduação, bem como ao público em geral.

SEÇÃO VI

Dos direitos e deveres

Art. 58 Aos professores são atribuídos os direitos e deveres inerentes à atividade docente, na forma da legislação específica e do Regimento Geral da Universidade Federal do Paraná.

Art. 59 Os docentes estão sujeitos às penas disciplinares estabelecidas no Regimento Geral, a serem aplicadas pelo Reitor, mediante procedimento instaurado por iniciativa da administração ou autoridade específica, prevista no mesmo Regimento Geral.

SEÇÃO VII

Das férias, licenças e afastamentos

Art. 60 O regime de férias e licença do pessoal docente será o estabelecido na legislação própria.

§ 1º – Os docentes não poderão acumular mais de dois (2) períodos consecutivos de férias.

§ 2º – Salvo autorização especial da Plenária Departamental, as férias serão concedidas entre os períodos letivos.

Art. 61 Além dos casos previstos em lei, poderá o docente afastar-se de suas atividades, na forma estabelecida pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e obedecida a legislação, nos seguintes casos:

I – para aperfeiçoamento em instituições nacionais ou estrangeiras;

II – para prestar colaboração temporária a outra instituição federal de ensino superior ou de pesquisa; III – para comparecer a congresso ou reunião relacionada com suas atividades de magistério;

§ 1º – O afastamento do docente dependerá de aprovação pela Plenária Departamental e será por tempo determinado.

§ 2º – O docente, ao retornar, deverá apresentar relatório à Plenária Departamental.

Art. 62 Em relação aos afastamentos em instituições nacionais ou estrangeiras, bem como para prestar colaboração temporária a outra instituição federal de ensino superior ou de pesquisa, consideram-se os seguintes tipos de afastamento:

I – afastamento que envolva dois semestres letivos;

II – afastamento que envolva um semestre letivo;

III – afastamento que não envolva liberação em semestre letivo.

§1º – Serão vedados afastamentos por seis meses que envolvam mais de um semestre letivo e afastamentos anuais que atinjam três semestres letivos.

§2º – Consideram-se semestres letivos aqueles estendidos de fevereiro a julho e de agosto a janeiro.

Art. 63 As candidaturas de professores a afastamento para realização das atividades referidas deverão ser apresentadas em reunião ordinária de acordo com o cronograma seguinte:

I – reunião ordinária de maio para afastamento em fevereiro do ano seguinte;

II – reunião ordinária de outubro para afastamento em agosto do ano seguinte.

Art. 64 A Plenária autorizará o afastamento de professores, resguardando-se as ofertas de disciplinas e os demais encargos que recaem sobre o corpo docente.

Art. 65 Estabelece-se uma Plenária de revisão, qual seja a primeira reunião ordinária do semestre anterior ao do afastamento (março para agosto; agosto para fevereiro). Esta reunião se destina a rever as demandas e empates, em virtude, eventualmente, de novas necessidades e/ou de novas possibilidades intervenientes.

Art. 66 O único critério para a escolha entre candidaturas para afastamentos é o maior interstício desde o último afastamento superior a três meses, em período de recesso, e quantidade de afastamentos maiores que três meses já obtidos.

§ 1º – afastamento de três meses não cria interstício.

§ 2º – entende-se, no caso de professor que nunca obteve afastamento superior a três meses, que o interstício transcorrido será contado a partir do ingresso do mesmo no DEHIS.

§ 3º – preservados empates após a aplicação do conjunto dos critérios acima expostos, estabelece-se que, na plenária de revisão, será dada prioridade a demandas de afastamento para atuação como professor visitante, desde que apresentada toda a documentação pertinente à relação com a universidade de destino.

Art. 67 No tocante às solicitações que, presentemente apresentadas, já não possam ser examinadas de acordo com os prazos referidos nos artigos anteriores, a plenária se reserva o direito de estudar cada pleito.

CAPÍTULO II
DO CORPO DISCENTE

SEÇÃO I
Da composição

Art. 68 O corpo discente compreende alunos regulares e especiais.

§1º – São regulares os matriculados em disciplinas de graduação e pós-graduação, vinculados a cursos prioritariamente atendidos pelo Departamento.

§2º – São especiais os matriculados em créditos isolados, cursos de aperfeiçoamento, especialização, extensão ou de outra natureza, não vinculados a cursos prioritariamente atendidos pelo Departamento.

SEÇÃO II
Da representação estudantil

Art. 69 O corpo discente terá representação, com direito a voz e voto, na Plenária Departamental e comissões, nos termos do Regimento Setorial.

Art. 70 A representação estudantil tem por objeto promover a cooperação da comunidade acadêmica e o aprimoramento da instituição.

Art. 71 Caberá ao Centro Acadêmico de História a indicação da representação estudantil junto ao Departamento de História, dentre os estudantes regularmente matriculados em suas disciplinas.

§ 1º – O mandato dos representantes será de um (1) ano, permitida uma recondução.

§ 2º – Juntamente com os representantes serão indicados seus suplentes.

SEÇÃO III
Dos direitos e deveres

Art. 72 Aos estudantes são atribuídos os direitos e deveres inerentes à atividade estudantil, na forma da legislação específica e do Regimento Geral da Universidade Federal do Paraná.

Art. 73 Os discentes estão sujeitos às penas disciplinares estabelecidas no Regimento Geral, a serem aplicadas pelo Reitor, mediante procedimento instaurado por iniciativa da administração ou autoridade específica, prevista no mesmo Regimento Geral.

SEÇÃO IV **Dos prêmios escolares**

Art. 74 A critério da Plenária Departamental, poderão ser instruídos prêmios escolares, os quais poderão ser concedidos por particulares ou por outras instituições.

TÍTULO VI DO PATRIMÔNIO, RECURSOS E REGIME FINANCEIROS

CAPÍTULO I DO PATRIMÔNIO

Art. 75 O patrimônio sob a administração do Departamento é constituído:

- I – pelos imóveis em que funcionar;
- II – pelo material de ensino e bens móveis;
- III – pelo material permanente, equipamentos e máquinas sob sua responsabilidade;
- IV – pelos legados e doações regularmente aceitos.

Parágrafo único. O pessoal que compõe a comunidade departamental será responsabilizado por negligência quando não proteger o patrimônio público sob sua guarda.

CAPÍTULO II DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 76 Os recursos financeiros do Departamento provirão de:

- I – dotações orçamentárias que lhe forem atribuídas a qualquer título pela União, Estados, Municípios ou Autarquias;
- II – doações e contribuições concedidas a qualquer título por pessoas físicas ou jurídicas;
- III – taxas e emolumentos regulamentares;
- IV – rendas provenientes de convênios, contratos e demais modalidades afins;

V – rendas eventuais.

CAPÍTULO III DO REGIME FINANCEIRO

Art. 77 Os rendimentos auferidos pelo Departamento serão lançados na receita do Setor, dentro do orçamento geral da Universidade.

Art. 78 A aplicação dos recursos financeiros do Departamento será feita mediante plano aprovado pela Plenária Departamental.

Parágrafo único. O planejamento envolvendo a utilização dos recursos deve ser objeto de discussão na Plenária Departamental ainda no primeiro semestre de cada ano, tão logo os recursos conferidos pelo Setor estejam disponíveis.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 79 Ressalvada a hipótese de exigência legal, o presente Regimento Interno só poderá ser modificado por iniciativa do Chefe do Departamento ou de um terço (1/3), no mínimo dos membros da Plenária Departamental.

§ 1º – A modificação exigirá o voto de dois terços (2/3), no mínimo, dos membros da Plenária Departamental, em reunião especialmente convocada, cabendo a homologação ao Conselho Setorial.

§ 2º – As alterações que envolverem matéria pedagógica deverão ser aprovadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, e só entrarão em vigor no ano seguinte ao de sua aprovação.

Art. 80 Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pela Plenária Departamental.

Art. 81 O presente Regimento Interno será observado no que couber a partir de sua aprovação pela Plenária Departamental.

O presente Regimento foi aprovado na Plenária Departamental do dia 16/10/2019 e homologado no Conselho Setorial do dia 26/11/2019.