

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PARANÁ
DEPARTAMENTO DE ARTES
REGIMENTO

(Proposta baseada no Regimento do Centro de Artes e Comunicação da UFPE, revisada pela Comissão de Regimento do DEARTES e de acordo com as sugestões da plenária departamental, das orientações da Chefia do Departamento e da Direção do SACOD sobre os Laboratórios e Grupos de Pesquisa. Revisada, em 02/05/26).

Regulamenta a estrutura do Departamento de Artes da UFPR em suas dimensões administrativa, financeira, patrimonial, pedagógica, científica, extensionista, de gestão de pessoal e disciplinar.

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Departamento de Artes é regido:

- I. pela legislação federal pertinente;
- II. pelo Estatuto e Regimento Geral da UFPR;
- III. pelas resoluções e decisões dos órgãos de deliberação superior da Universidade, como COUN, CEPE e COPLAD;
- IV. pelas resoluções e decisões da direção e do conselho do Setor de Artes, Comunicação e Design da UFPR (SACOD)
- V. por decisões colegiadas da plenária do Departamento de Artes;
- VI. por este Regimento.

Art. 2º. O Departamento de Artes tem por finalidade:

- I. promover o ensino superior, a pesquisa e a extensão nas áreas de artes visuais, de música e de produção cultural, em suas distintas e diversas manifestações, com vistas à formação humanista, à inovação, à internacionalização e à interação com a sociedade;
- II. ofertar cursos de graduação e de pós-graduação nas áreas de artes visuais, de música e de produção cultural, visando a formação de profissionais qualificados, críticos, reflexivos, éticos, humanos e conscientes do seu papel como agentes de interações sociais que valorizam a democracia e os direitos humanos e ambientais.

Parágrafo único. Para a consecução de sua finalidade, o Departamento de Artes atuará de forma integrada com as demais unidades acadêmicas, bem como com os distintos órgãos suplementares da Universidade, objetivando a melhor formação de profissionais nas áreas de artes visuais, de música e de produção cultural.

TÍTULO II
DA GESTÃO ACADÊMICA E ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art. 3º A administração do Departamento de Artes será exercida pelas seguintes instâncias:

Seção I - Colegiadas:

- a) Plenária departamental;
- b) Comissões departamentais;
- c) Colegiados de Cursos de Graduação;
- d) Núcleos Docentes Estruturantes dos Cursos de Graduação;
- e) Colegiados de Programas de Pós-graduação *stricto sensu*.

Seção II - Executivas:

- a) Chefia de Departamento;
- b) Secretaria do Departamento;
- c) Coordenações de Cursos de Graduação;
- d) Secretarias de Cursos de Graduação
- e) Coordenações de Programas de Pós-graduação *stricto sensu*;
- f) Secretarias de Cursos de Pós-graduação *stricto sensu*;
- g) Coordenações de Laboratórios
- h) Coordenações de Grupos de Pesquisa

Seção III - Complementares:

- a) Biblioteca Setorial.

CAPÍTULO I

DAS INSTÂNCIAS COLEGIADAS DO DEPARTAMENTO DE ARTES

Seção I

Plenária departamental

Art. 4º. A plenária departamental tem caráter normativo, consultivo e deliberativo dedicados à gestão e à organização administrativa, acadêmica e funcional do Departamento de Artes.

Art. 5º. A plenária departamental é constituída pelos seguintes membros:

- I. Chefe do Departamento, como presidente;
- II. Vice-chefe do Departamento, como vice-presidente;
- III. Todos os docentes lotados na unidade;
- IV. Representantes, um titular e um suplente, dos servidores técnico-administrativos lotados na unidade;
- V. Representantes discentes, titulares e suplentes, de cada Centro Acadêmico de Curso de Graduação vinculado ao Departamento.

§ 1º. A representação dos servidores técnico-administrativos, titular e suplente, de que trata o inciso IV deste artigo, será escolhida dentre e pelos servidores da categoria lotados do Departamento, em seu fórum específico, para um período de dois anos, podendo ser prorrogado por igual período.

§ 2º. As representações discentes, titular e suplente, de que trata o inciso V deste artigo, serão escolhidas dentre e pelos discentes vinculados aos Centros Acadêmicos dos Cursos de Graduação abarcados pelo Departamento, em seus fóruns específicos, para um período de um ano, podendo ser prorrogado por igual período.

§ 3º. As representações de que tratam os incisos IV e V deverão respeitar a proporcionalidade de, no mínimo, de 70% de docentes, conforme o disposto no Estatuto da Universidade para pleitos eleitorais.

Art. 6º. Compete à plenária departamental:

- I. promover a eleição do seu chefe, bem como do respectivo vice, para designação pelo Reitor;
- II. distribuir os encargos de ensino, pesquisa e extensão entre seus docentes, compatibilizando os planos de atividades em conjunto com os colegiados dos Cursos de Graduação e de Pós-graduação vinculados à unidade;
- III. propor e desenvolver programas de ensino, pesquisa e extensão, assessorados pelos colegiados dos Cursos de Graduação e de Pós-graduação vinculados à unidade, respeitadas as normatizações de instâncias superiores da Universidade, como as do CEPE, e as das respectivas Pró-Reitorias atinentes;
- IV. manifestar-se sobre pedidos de remoção e redistribuição de docentes, como também o aproveitamento de candidato aprovado, tanto em concursos realizados pelo Departamento ou por outros Departamentos em outras universidades federais;
- V. deliberar sobre afastamento, bem como sobre o regime de trabalho de docentes;
- VI. propor a admissão, rescisão, contratação de docentes substitutos e de efetivos para o Departamento e operacionalizar os processos seletivos e de concursos a partir das normas da Universidade;
- VII. aprovar anualmente os planos e relatórios de atividades dos docentes (PIT) lotados no Departamento;
- VIII. exercer as demais funções de sua competência específica e outras que lhe forem atribuídas pelo Regimento Geral da Universidade, pelos órgãos de deliberação superior e por este Regimento.
- IX. arbitrar e procurar solucionar possíveis conflitos entre as diferentes categorias de docentes, técnicos-administrativos e discentes, no âmbito do próprio Departamento de Artes ou, em casos de maior complexidade, demandar a arbitragem do Setor de Artes, Comunicação e Design (SACOD) e de instâncias superiores ao Departamento.
- X. acompanhar a avaliação do desempenho, do estágio probatório e da progressão de técnicos-administrativos, respeitadas as normas e as políticas estabelecidas pela UFPR;
- XI. apreciar, acolher ou rejeitar demandas da representação discente e de técnicos-administrativos;
- XII. propor a abertura de Processos Administrativos (PAD), que impliquem docentes, técnicos-administrativos ou discentes, nos casos cabíveis e quando considerar necessário.
- XIII. determinar de que modo os recursos registrados na planilha financeira anual do SACOD, no que concerne aos recursos que cabem ao Departamento de Artes, na partilha entre o Setor e os outros departamentos que o compõem, deverão ser aplicados pelo Departamento de Artes, consideradas as normatizações de instâncias superiores da Universidade.
- XIV. caso a Chefia do Departamento não convoque reuniões departamentais em que houver demandas da comunidade departamental, assuntos a serem debatidos ou providências a serem executadas, a Plenária Departamental poderá proceder à convocação de reuniões departamentais, considerando a manifestação de um quórum qualificado mínimo de dois terços de seus membros.

Seção I
Comissões departamentais

Art. 7º. As Comissões departamentais são eleitas pela plenária departamental, cujos membros integrantes pertencem à comunidade departamental, compostas, preferencialmente e quando couber, por, pelo menos, um representante de cada categoria – docente, técnico-administrativo e discente. Os membros integrarão as Comissões, por Portarias concedidas e chanceladas pela Chefia do Departamento ou pela Direção do SACOD ou, ainda, por instâncias superiores da Universidade.

Art. 8º. Compete às comissões departamentais:

- I. dedicarem-se a preparar estudos técnicos, planilhas e relatórios, conforme a demanda da plenária departamental sobre assuntos e tópicos relativos às diferentes dimensões implicadas no Departamento;
- II. acompanharem processos em trâmite em unidades e instâncias superiores da Universidade, sobre assuntos e tópicos relativos às diferentes dimensões implicadas no Departamento e de acordo com a especificidade e atribuições das diferentes comissões determinadas pela plenária departamental;
- III. corrigir, ajustar e considerar as sugestões da plenária departamental, após sua apreciação da peça técnica apresentada pela Comissão em questão, para a submissão de nova apreciação e aprovação da plenária departamental.

Seção I
Colegiados de Cursos de Graduação

Art. 9º. Os Colegiados dos Cursos de Graduação são instâncias de caráter normativo, consultivo e deliberativo que estabelecem a integração das atividades acadêmicas e a coordenação pedagógica dos Cursos de Graduação do Departamento.

Art. 10. Os Colegiados dos Cursos de Graduação são constituídos pelos seguintes membros:

- I. Coordenador de Curso de Graduação, como presidente;
- II. Vice-coordenador do Curso de Graduação, como vice-presidente;
- III. Representantes docentes dos Departamentos da Universidade responsáveis por disciplinas dos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação (PPC), eleitos pelas Plenárias dos respectivos departamentos implicados nos PPC, seguindo a legislação em vigor;
- IV. Representantes do corpo discente indicados pelo Centro Acadêmico do Curso.

§ 1º. O mandato dos membros referidos no inciso III deste artigo será de dois anos, permitida a recondução;

§ 2º. Os representantes discentes, de que trata o inciso IV, serão indicados para um mandato de um ano, podendo ser prorrogado por igual período.

§ 3º. É vedada a acumulação de representações no mesmo Colegiado.

Art. 11. Compete aos Colegiados dos Cursos de Graduação:

- I. Coordenar, orientar, gerir e acompanhar o funcionamento pedagógico do Curso;
- II. Propor à Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional (PROGRAP):

- a) os componentes curriculares obrigatórios e optativos integrantes do Curso de Graduação com suas respectivas ementas indicativas do conteúdo programático, bibliografia, número mínimo e máximo de alunos por turma, cargas horárias, planejamento de ensalamento das disciplinas, número de créditos e condições especiais de creditação, providências consensuadas com o Departamento;
 - b) outras atividades acadêmicas creditáveis para integralização curricular com respectivas cargas horárias, número de créditos e condições de creditação;
 - c) as alterações do projeto pedagógico (PPC) e do regimento do curso, se pertinente;
 - d) a adoção de métodos e processos particulares de promoção e avaliação de aprendizagens.
- III. estabelecer o elenco de componentes curriculares a ser oferecido aos alunos do curso, em cada período letivo, bem como as prioridades de matrícula entre os alunos que as pleitearem, atendidos os limites de vagas;
 - IV. indicar coordenadores de estágios, práticas de laboratórios, disciplinas, Trabalho de Conclusão de Curso, entre outros;
 - V. recomendar, para homologação pelas instâncias superiores do Departamento, os perfis de candidatos e as áreas de conhecimento para vagas de concursos de professor do magistério superior;
 - VI. acompanhar as atividades docentes e o funcionamento dos componentes curriculares e estabelecer, conforme a pertinência, no interesse do curso, a adoção de medidas que julgar necessárias;
 - VII. oferecer os componentes curriculares dentro do turno de funcionamento do curso, evitando lacunas de horário entre as diversas disciplinas oferecidas, a fim de otimizar o tempo utilizado pelos alunos, consultando a PROGRAP na existência de dificuldades para o atendimento dessa providência;
 - VIII. instituir comissões necessárias ao funcionamento do curso e de acordo com as instâncias superiores;
 - IX. estabelecer critérios para definição e aproveitamento de atividades acadêmicas para fins de creditação, incluindo sua forma de avaliação;
 - X. apreciar as sugestões relativas ao funcionamento do curso da Plenária Departamental, das demais instâncias colegiadas e de alunos;
 - XI. tomar ciência e opinar sobre infrações disciplinares estudantis, encaminhando-as, quando for o caso, aos órgãos competentes;
 - XII. decidir, em primeira instância, sobre os recursos de alunos, referentes a assuntos acadêmicos do curso;
 - XIII. quatro meses antes do término do mandato do Coordenador e do Vice-Coordenador do Curso, instituir a comissão eleitoral que elaborará as instruções e determinará os prazos do processo de escolha dos novos ocupantes dessas funções;
 - XIV. submeter as instruções e os prazos do processo eleitoral mencionados no inciso anterior à aprovação da Plenária Departamental, para posterior homologação do SACOD;
 - XV. opinar sobre quaisquer outras matérias de interesse do curso que lhe sejam encaminhadas por órgãos das Unidades ou da Administração Superior;
 - XVI. apoiar o Coordenador do Curso no desempenho de suas atribuições;
 - XVII. opinar sobre a estrutura física e recursos materiais do Curso;
 - XVIII. apreciar as propostas de instâncias acadêmicas e demais atividades extensionistas com a finalidade de enquadrá-las na curricularização da extensão;

- XIX. dar orientação acadêmica para a escolha das trajetórias gerais e individuais dos alunos, conforme as diretrizes do Programa de Orientação Acadêmica (POA/UFPR);
- XX. desempenhar as demais atribuições que lhes forem determinadas pelo Regimento Geral da Universidade, pelos órgãos de deliberação superior e por este Regimento.

Parágrafo Único. O colegiado poderá designar docente ou instituir comissão especial, de caráter permanente ou transitório, para emitir parecer e/ou decidir sobre matérias relacionadas com as suas atribuições, exceto as competências mencionadas no inciso II deste artigo.

Seção I

Dos Núcleos Docentes Estruturantes dos Cursos de Graduação

Art. 12. Os Núcleos Docentes Estruturantes (NDE) dos Cursos de Graduação são instâncias de caráter normativo, consultivo que auxiliam as Coordenações dos Cursos nos processos de implantação e acompanhamento dos seus projetos pedagógicos, conforme estabelecido em resolução do CEPE da UFPR que trata do tema.

Art. 13. Os Núcleos Docentes Estruturantes (NDE) dos cursos de graduação são constituídos pelos seguintes membros:

- I. Coordenador do Curso, que atuará como o presidente do NDE;
- II. Docentes pertencentes ao quadro do curso que, preferencialmente, tenham participado da concepção, implantação e/ou consolidação do PPC e suas reformulações.

§ 1º. Os membros do NDE de cada curso de graduação devem possuir titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *stricto sensu*, devendo, pelo menos, 60% (sessenta por cento) ter o título de Doutor.

§ 2º. Os membros do NDE de cada curso de Graduação devem ter regime de trabalho 40 horas DE, preferencialmente.

Art. 14. A indicação dos representantes docentes para a composição dos NDE de cada Curso de Graduação deverá ser feita pelo Colegiado de Curso, homologada pela Plenária do Departamento de Artes, para posterior envio às instâncias superiores.

Art. 15. Os membros dos NDE dos cursos de graduação serão indicados para um mandato de três anos, com possibilidade de recondução.

Parágrafo Único. Quando da renovação do NDE, deverá ser garantida a permanência de, pelo menos, um terço dos membros que o integram, a fim de preservar a memória e a continuidade do processo de consolidação do PPC.

Art. 16. Compete aos Núcleos Docentes Estruturantes:

- I. assessorar a Coordenação do Curso de Graduação nos processos de implantação, execução, avaliação e atualização do PPC, de modo coparticipativo;
- II. zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes constantes no currículo, contribuindo para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- III. indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigência do mundo do

trabalho e alinhadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do Curso;

- IV. incentivar o desenvolvimento de profissionais com formação cidadã, humanista, crítica, ética e reflexiva;
- V. zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação;
- VI. apoiar a proposição de projetos pedagógicos alinhados e consonantes com o Projeto Pedagógico Institucional.

Parágrafo Único. Quando da criação de novo Curso, o NDE deverá ser integrado, em caráter transitório, pela Comissão de Estruturação do Projeto Pedagógico de Curso (PPC), sendo redefinido, de acordo com o art. 13 desta Resolução, tão logo o curso seja implantado.

Seção I

Dos Colegiados dos Programas de Pós-graduação *stricto sensu*

Art. 17. Os Colegiados dos Programas de Pós-graduação *stricto sensu* são órgãos de caráter normativo, consultivo e deliberativo que estabelecem a integração das atividades acadêmicas e a coordenação pedagógica dos cursos de pós-graduação do Departamento.

Art. 18. Os Colegiados dos Cursos de Pós-graduação *stricto sensu* são constituídos pelos seguintes membros:

- I. Coordenador do Curso de Pós-graduação, como presidente;
- II. Vice-coordenador do Curso de Pós-graduação, como vice-presidente;
- III. Docentes permanentes vinculados ao programa de Pós-graduação;
- IV. Docentes colaboradores vinculados ao programa de Pós-graduação;
- V. Um representante dos servidores técnico-administrativos vinculado ao programa de Pós-graduação;
- VI. Um representante discente de cada nível acadêmico (mestrado e doutorado).

§ 1º. Os representantes dos servidores técnico-administrativos de que tratam o inciso V deste artigo, titular e suplente, serão escolhidos dentre e pelos técnicos vinculados ao programa de Pós-graduação, em seu Fórum específico, para um período de dois anos, podendo ser prorrogado por igual período.

§ 2º. Os representantes discentes de que tratam o inciso VI deste artigo serão escolhidos dentre e pelos discentes vinculados ao programa de Pós-graduação, em seu Fórum específico, para um período de um ano, podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 19. Compete aos Colegiados dos Programas de Pós-graduação *stricto sensu*:

- I. auxiliar a Coordenação de cada Curso no desempenho de suas atribuições;
- II. orientar e acompanhar o funcionamento acadêmico, científico, pedagógico, administrativo e orçamentário do Programa;
- III. elaborar e acompanhar a implementação de um planejamento estratégico para o Programa, alinhado às ações estratégicas da UFPR e às recomendações da CAPES.
- IV. eleger a coordenação e a vice-coordenação do Programa por meio de eleição própria;

- V. estabelecer normas de ingresso e manutenção dos docentes no Programa, definir critérios para credenciamento do docente como permanente, colaborador ou visitante, bem como o limite máximo de orientandos por orientador, observando as recomendações do respectivo comitê de área da CAPES;
- VI. deliberar a respeito de credenciamento, recredenciamento e descredenciamento de docentes nos termos das normas vigentes;
- VII. aprovar o Regimento do Programa, e suas posteriores alterações, que entrará em vigor na data de publicação no Boletim Oficial da UFPR, após homologação pela Pró-reitoria de Pós-graduação (PROPG), observadas a coerência e a consistência das normas do Programa às normas da UFPR e à legislação em vigor;
- VIII. aprovar Normativas Internas, sobre assuntos específicos relativos ao funcionamento do Programa, as quais entrarão em vigor após análise e homologação da PROPG, observadas a coerência e a consistência das normas do Programa às normas da UFPR e à legislação em vigor;
- IX. aprovar, para cada período de ingresso, o Edital de Seleção e Admissão de Discentes, nos termos desta Resolução e da Minuta Padrão para Editais, a ser submetido à análise e homologação da PROPG;
- X. definir as disciplinas a serem ofertadas a cada período letivo;
- XI. elaborar, promover e encaminhar à PROPG, os componentes curriculares creditáveis (obrigatórios, optativos e outras atividades acadêmicas) para integralização curricular e as alterações ocorridas na Estrutura Curricular com as respectivas epígrafes, ementas indicativas do conteúdo programático, cargas horárias, número de créditos e suas condições de obtenção;
- XII. implementar determinações emanadas dos órgãos superiores da UFPR;
- XIII. apreciar, quando for o caso, as sugestões dos docentes, discentes, técnicos-administrativos, conselhos superiores e demais instâncias relacionadas, relativas ao funcionamento do Programa;
- XIV. opinar sobre infrações disciplinares estudantis e encaminhá-las, quando for o caso, aos órgãos competentes;
- XV. decidir sobre requerimentos e recursos a ele impetrados, estabelecendo relatores quando entender necessário;
- XVI. decidir sobre solicitações de transferência de discentes provenientes de outros programas de Pós-graduação;
- XVII. homologar o parecer dos relatores do Programa sobre solicitações de reconhecimento de títulos de Pós-graduação obtidos em instituições estrangeiras encaminhadas pela PROPG, nos termos das normas pertinentes;
- XVIII. desempenhar as demais atribuições que lhe forem determinadas pelo Regimento Geral da Universidade, por Resoluções do CEPE da UFPR, pelo Regimento do Programa e pelas Normativas Internas do Programa.

§ 1º. O Colegiado poderá designar docente ou instituir comissão especial, de caráter permanente ou transitório, para emitir parecer e/ou decidir sobre matérias relacionadas às suas atribuições.

§ 2º. O colegiado instituirá, necessariamente, uma Comissão de Avaliação do Programa, conforme disposto na Resolução do CEPE que regulamenta o tema.

§ 3º. O Colegiado instituirá uma Comissão de Autoavaliação do Programa, com a composição a ser definida em seu Regimento.

CAPÍTULO II DAS INSTÂNCIAS EXECUTIVAS DO DEPARTAMENTO DE ARTES

Seção II Chefia de Departamento

Art. 20. A Chefia de Departamento é instância de gestão que planeja, coordena e executa o conjunto de atividades administrativas, acadêmicas, financeiras, patrimoniais, disciplinares e de gestão de pessoas do Departamento, vinculando-se ao SACOD.

Art. 21. As atividades da Chefia de Departamento serão desempenhadas por docentes efetivos, com regime de trabalho de tempo integral ou de dedicação exclusiva, nas condições de Chefe e Vice-chefe, indicados por eleição direta realizada na Plenária Departamental e nomeados pelo Reitor na forma estabelecida pelo Regimento da Universidade.

Parágrafo único. O mandato do Chefe e do Vice-chefe de departamento será de dois anos, permitida uma recondução, balizado pelos Regimentos da Universidade e do SACOD.

Art. 22. Compete ao Chefe de Departamento:

- I. administrar o Departamento em suas diferentes dimensões de caráter acadêmico, financeiro, patrimonial, disciplinares e de gestão de pessoas, atuando na implantação de políticas, normas e procedimentos do Departamento, representando-o em âmbitos internos e externos à UFPR, junto a instâncias superiores da Universidade e no Conselho Setorial do SACOD;
- II. convocar e presidir as reuniões da Plenária Departamental, sempre que houver demanda;
- III. cumprir e fazer cumprir as deliberações da Plenária Departamental, do SACOD e órgãos de deliberação superior da Universidade, assim como as instruções e determinações do Reitor;
- IV. instituir comissões ou grupos de trabalho para o estudo de assuntos que interessem ao Departamento e aos Cursos de Graduação e de Pós-graduação a ele vinculados, na execução de projetos específicos;
- V. resolver e dar prosseguimento ao trâmite de processos, *ad referendum* da Plenária Departamental, conforme as competências e casos omissos no Regimento do SACOD ou na legislação e normativas da Universidade, devendo, obrigatoriamente, submeter tais deliberações à Plenária Departamental na reunião ordinária seguinte à data do ato monocrático;
- VI. exercer a presidência das comissões de que participar dentro do Departamento;
- VII. promover a distribuição de atividades administrativas e técnicas no âmbito do Departamento;
- VIII. realizar a alocação e a distribuição dos servidores técnico-administrativos nos diversos setores da unidade, de forma isonômica e equitativa;
- IX. determinar e acompanhar os horários semanais de trabalho e as escalas de férias dos servidores lotados no Departamento, levando em consideração o bom funcionamento de cursos, de unidades departamentais e laboratórios no cumprimento de suas atividades e funções;

- X. aprovar lotações, remoções e programação de férias e de capacitação de servidores técnico- administrativos, respeitando as necessidades e o bom funcionamento dos Cursos de Graduação e de Pós-Graduação sob o Departamento;
- XI. instaurar processos administrativos disciplinares (PAD), instruindo-os e conduzindo-os a instâncias superiores para o devido trâmite e resolução de problemas de diferentes naturezas;
- XII. exercer o poder disciplinar na esfera de suas atribuições;
- XIII. quando delegada a competência pelo Reitor, celebrar convênios que sejam de interesse das atividades ligadas ao Departamento;
- XIV. administrar o rol de disciplinas do Departamento de Artes, sua atribuição a docentes e alocação das atividades acadêmicas nas dependências físicas sob sua administração, considerando e respeitando as demandas e deliberações de Coordenadores e Colegiados de Cursos de Graduação e de Pós-graduação;
- XV. controlar a frequência dos membros da Plenária Departamental nas reuniões convocadas pela Chefia do Departamento em tempo hábil institucional, tomando as providências disciplinares cabíveis diante de faltas injustificadas e sem a documentação comprobatória sobre o motivo da ausência, de acordo com a legislação vigente interna e externa à Universidade.
- XVI. coordenar a realização do inventário anual dos bens patrimoniais constantes no Departamento;
- XVII. acompanhar a elaboração e a execução do orçamento anual dos custos de manutenção, na aquisição de bens e serviços e administração dos gastos conforme as receitas disponíveis, executado pela Secretaria e Comissão específica do Departamento, em articulação com a Direção do SACOD;
- XVIII. planejar e coordenar a execução de compras de materiais de consumo, permanente e equipamentos, bem como serviços necessários de engenharia e de arquitetura em acordo com o SACOD e com a Pró-Reitoria de Administração da UFPR;
- XIX. atuar na coordenação do planejamento, fiscalização, controle e operação de serviços de água, energia e comunicações (telefonia e internet) atinentes ao Departamento, junto a instâncias superiores da Universidade;
- XX. tomar providências quanto a segurança patrimonial e da Comunidade do Departamento, junto ao SACOD e às instâncias superiores da UFPR, no que diz respeito à segurança física dos imóveis e risco de incêndios, condições meteorológicas adversas e fatores que ponham em risco a saúde ou a integridade física da Comunidade usuária do Departamento;
- XXI. coordenar a guarda e atualização do arquivo de plantas das edificações do Departamento;
- XXII. coordenar o cronograma de serviço de conservação, preservação, higienização e limpeza de jardins, áreas verdes, dispositivos e equipamentos como caixas d'água, bebedouros e o que disser respeito ao controle de pragas, junto à Pró-Reitoria de Administração (PROAD) e ao SACOD;
- XXIII. gerenciar o almoxarifado com controles atualizados, com vistas à elaboração de relatórios mensais e planilhas, considerando o bom funcionamento do Departamento e zelando pela consolidação de dados no encerramento do exercício fiscal;

- XXIV. administrar faturas de serviços prestados ou executados por terceiros junto às diferentes unidades sob o Departamento;
- XXV. organizar e gerenciar a unidade de Comunicação e Tecnologia de Informação do Departamento, garantindo a boa comunicação com as comunidades interna e externa ao Departamento, na veiculação de informações, dados e legislação vigente sobre os Cursos de Graduação e de Pós-Graduação e respectivos eventos de ensino, pesquisa e extensão;
- XXVI. fiscalizar os serviços de portaria e de limpeza executados por empresas terceirizadas, tomando as providências cabíveis para o bom funcionamento do Departamento, acionando as instâncias superiores e instruindo processos e trâmites, quando necessário.
- XXVII. exercer as demais atribuições que lhe competem, nos termos do Estatuto e do Regimento Geral da UFPR, do Regimento do SACOD e de Resoluções dos órgãos de deliberação superior.

Art. 23. Ao Vice-chefe de Departamento compete substituir o Chefe em suas ausências, impedimentos e na vacância, até novo provimento, bem como exercer outras atribuições delegadas pelo Chefe.

Seção II

Secretaria do Departamento

Art. 24. A Secretaria do Departamento é a unidade que assessora a Chefia do Departamento em suas demandas administrativas, acadêmicas, financeiras, patrimoniais, disciplinares e de gestão de pessoas do Departamento de Artes.

Art. 25. As atividades da Secretaria do Departamento serão exercidas por servidor indicado pela articulação e providências da PROGEPE, do SACOD e da Chefia do Departamento.

Art. 26. Compete à Secretaria do Departamento:

- I. auxiliar a Chefia do Departamento na implantação de políticas, normas e procedimentos do Departamento;
- II. assessorar a Chefia do Departamento no controle das atividades de frequência e de férias dos servidores lotados no Departamento;
- III. receber, conferir e despachar documentos e correspondências da comunidade usuária do Departamento;
- IV. secretariar reuniões e elaborar atas;
- V. redigir, enviar e responsabilizar-se por documentos oficiais emanados pela Chefia do Departamento, garantindo o trâmite, em forma impressa ou digital, às instâncias de direito;
- VI. organizar e controlar a agenda e os compromissos da Chefia do Departamento;
- VII. planejar e organizar reuniões, eventos e viagens, em conjunto com a Chefia do Departamento e em acordo com a Direção do SACOD e demais instâncias superiores da Universidade;
- VIII. organizar e manter atualizado o arquivo corrente da Chefia do Departamento;
- IX. gerenciar a realização do inventário anual dos bens patrimoniais constantes no Departamento;

- X. secretariar a Chefia e Comissões específicas do Departamento na elaboração do orçamento anual dos custos de manutenção, na aquisição de bens e serviços e administração dos gastos conforme as receitas disponíveis;
- XI. planejar e auxiliar a Chefia e Comissões específicas do Departamento, na execução de compras de materiais de consumo, permanente e equipamentos, bem como serviços necessários de engenharia e de arquitetura em acordo com o SACOD e com a Pró-Reitoria de Administração da UFPR;
- XII. auxiliar a Chefia no planejamento, fiscalização, controle e operação de serviços de água, energia e comunicações (telefonia e internet) atinentes ao Departamento, junto a instâncias superiores da Universidade;
- XIII. demandar e acompanhar as providências da Chefia relativas à segurança patrimonial e da Comunidade do Departamento, junto ao SACOD e às instâncias superiores da UFPR, no que diz respeito à segurança física dos imóveis quanto ao risco de incêndios, condições meteorológicas adversas e fatores que ponham em risco a saúde ou a integridade física da Comunidade usuária do Departamento;
- XIV. auxiliar a Chefia na manutenção e atualização do arquivo de plantas das edificações do Departamento;
- XV. auxiliar a Chefia na elaboração de cronograma de serviço de conservação, preservação, higienização e limpeza de jardins, áreas verdes, dispositivos e equipamentos como caixas d'água, bebedouros e o que disser respeito ao controle de pragas, junto à Pró-Reitoria de Administração e ao SACOD;
- XVI. auxiliar a Chefia no gerenciamento do almoxarifado com controles atualizados, com vistas à elaboração de relatórios mensais e planilhas, considerando o bom funcionamento do Departamento e zelando pela consolidação de dados no encerramento do exercício fiscal;
- XVII. auxiliar a Chefia do Departamento na administração de faturas de serviços prestados ou executados por terceiros junto às diferentes unidades sob o Departamento;
- XVIII. assessorar e auxiliar a Chefia quanto à organização e gerenciamento da unidade de Comunicação e Tecnologia de Informação do Departamento, garantindo a boa comunicação com as comunidades interna e externa ao Departamento, na veiculação de informações, dados e legislação vigente sobre os Cursos de Graduação e de Pós-Graduação e respectivos eventos de ensino, pesquisa e extensão;
- XIX. acompanhar os serviços de portaria e de limpeza executados por empresas terceirizadas, auxiliando a Chefia quanto as providências cabíveis para o bom funcionamento do Departamento, acionando as instâncias superiores e instruindo processos e trâmites, quando necessário.
- XX. desenvolver e executar outras atividades demandadas pela Chefia imediata, relativas à infraestrutura, à gestão de pessoal e às demandas de Cursos de Graduação e de Pós-Graduação do Departamento de Artes.

Seção II

Coordenações de Cursos de Graduação

Art. 27. As Coordenações dos Cursos de Graduação são instâncias de gestão administrativa e acadêmica em uma especialidade do conhecimento e vinculadas ao Departamento de Artes e ao SACOD.

Art. 28. As atividades das Coordenações dos Cursos de Graduação serão desempenhadas por docentes efetivos, com regime de trabalho de tempo integral ou de dedicação exclusiva, nas condições de Coordenador e Vice-coordenador, indicados por eleição direta conduzida pelos Colegiados de Cursos e disciplinada conforme o Regimento da Universidade, o Regimento do SACOD e a Resolução específica do CEPE da UFPR que trata do tema.

Parágrafo único. O mandato do Coordenador e do Vice-coordenador de Curso de Graduação será de dois anos, conforme a Resolução específica do CEPE da UFPR que trata do tema, com possibilidade de uma recondução.

Art. 29. Os cursos de graduação pertencentes ao Departamento de Artes da UFPR são:

- I. Curso de Artes Visuais, Bacharelado;
- II. Curso de Artes Visuais, Licenciatura;
- III. Curso de Música, Bacharelado;
- IV. Curso de Música, Licenciatura;
- V. Curso de Produção Cultural, Bacharelado.

Art. 30. Compete ao Coordenador de Curso de Graduação do Departamento de Artes:

- I. convocar e presidir as reuniões de Colegiado e do Núcleo Docente Estruturante do Curso (NDE), planejando e estruturando ações pedagógicas de acordo com as diretrizes do Ministério da Educação (MEC), da legislação nacional e das normas e resoluções da UFPR;
- II. solicitar à PROGRAP, à Direção do SACOD e/ou às Chefias de outros Departamentos, as providências que se fizerem necessárias para o melhor funcionamento do curso, em matéria de instalações, equipamentos, pessoal e nas questões pedagógicas;
- III. articular-se com a PROGRAP e com instâncias superiores, a fim de harmonizar o funcionamento do curso com as diretrizes delas emanadas;
- IV. incentivar as avaliações institucionais promovidas pela UFPR;
- V. promover o acompanhamento do docente, assessorando-o em suas atribuições acadêmicas, orientando-o e encaminhando-o às instâncias superiores, quando necessário;
- VI. responsabilizar-se pela orientação da matrícula e assegurar-se da execução dos serviços da secretaria do Curso;
- VII. fiscalizar o cumprimento dos componentes curriculares oferecidos e a execução dos planos de ensino, apresentando aos órgãos competentes os casos de irregularidades ou infrações disciplinares;
- VIII. propor ao Colegiado do Curso o número de vagas a ser oferecido para ingresso no curso mediante processos seletivos que a Universidade promover;
- IX. apresentar o relatório anual das atividades do curso ao Colegiado do Curso e ao Departamento, no decorrer do primeiro trimestre de cada ano;
- X. propor, à Plenária Departamental, a destinação de vagas de concursos e processos seletivos para professores;
- XI. organizar a participação do Curso em atividades de ensino, pesquisa e extensão promovidos pela Universidade, como a Feira de Cursos - Universo UFPR, a Semana de Ensino, Pesquisa e Extensão (SIEPE) e outros eventos;

- XII. participar como membro do Colegiado Setorial do SACOD, do Fórum de Coordenadores de Cursos de Graduação e de outras instâncias em que forem necessárias a sua atuação e representação do Curso na UFPR;
- XIII. orientar e garantir a participação de discentes do Curso de Graduação, quanto aos processos de avaliação externos à Universidade, como o ENADE no caso de cursos de licenciatura, entre outros;
- XIV. atuar em parceria com setores competentes no atendimento a docentes e discentes, a fim de esclarecer dúvidas acerca das questões pedagógicas relacionadas à vida acadêmica e às questões éticas, estéticas, de acessibilidade, de identidade de gênero, sexual, religiosa, étnico-racial, de faixa geracional e sociocultural;
- XV. contribuir com a Comunidade do Curso de Graduação na mediação de conflitos pedagógicos, pessoais ou coletivos, quando demandada sua intervenção;
- XVI. fortalecer a articulação entre ensino, pesquisa e extensão, realizando orientações aos corpos docente e discente, subsidiando-os nas necessidades acadêmicas;
- XVII. analisar e emitir relatórios anuais referentes à evasão e retenção de discentes, em articulação com a PROGRAP, com as instâncias colegiadas do Curso de Graduação, do Departamento de Artes e do SACOD, com a finalidade de propor melhorias nos processos de ensino e de aprendizagem;
- XVIII. propor seminários, cursos, disciplinas, oficinas e outros eventos voltados à comunidade acadêmica;
- XIX. gerenciar e manter atualizado um arquivo com dados de egressos, para o acompanhamento de suas trajetórias profissionais e para subsidiar as instâncias colegiadas do Curso de Graduação, do Departamento de Artes e do SACOD, na melhoria das atividades acadêmicas, auxiliando-as na elaboração de relatórios institucionais;
- XX. controlar a frequência dos membros do Colegiado de Curso e demais instâncias colegiadas que presidir no âmbito do Curso de Graduação, nas reuniões convocadas pela Coordenação e Secretaria do Curso em tempo hábil institucional, tomando as providências disciplinares cabíveis diante de faltas injustificadas e sem a documentação comprobatória sobre o motivo da ausência, de acordo com a legislação vigente interna e externa à Universidade.
- XXI. cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos superiores sobre matérias relativas ao curso, bem como desempenhar as demais atribuições que lhe forem fixadas no Regimento Geral da Universidade, pelos órgãos de deliberação superior e por este Regimento.

Art. 31. Ao Vice-coordenador do curso de graduação compete substituir o Coordenador em suas ausências, impedimentos e na vacância, até novo provimento, bem como exercer outras atribuições delegadas pelo Coordenador.

Seção II

Secretarias de Cursos de Graduação

Art. 32. As Coordenações dos Cursos de Graduação do Departamento de Artes da UFPR contarão com Secretarias específicas, que farão o assessoramento e apoio administrativo à Coordenação e aos Colegiados de Curso, tendo a finalidade de:

- I. atender e gerenciar a vida acadêmica do corpo discente, executando tarefas de secretaria;
- II. auxiliar os docentes e a Coordenação do Curso no registro das atividades acadêmicas dos discentes;
- III. emitir declarações solicitadas pelos corpos docente e discente na área de sua atuação;
- IV. orientar a comunidade usuária quanto ao acesso aos sistemas de gestão acadêmica da Universidade;
- V. elaborar lista para a colação de grau, conjunta ou em separado, e emissão de diploma;
- VI. realizar a matrícula de discentes, quando for o caso;
- VII. identificar alunos com necessidades especiais e comunicar à Coordenação do Curso, ao Colegiado do Curso, aos docentes, bem como encaminhar suas demandas ao Núcleo de Acessibilidade da Universidade;
- VIII. identificar, dentre os alunos concluintes, aquele que preenche os critérios para obtenção da láurea universitária;
- IX. secretariar reuniões e elaborar atas;
- X. auxiliar a Coordenação e Colegiados do Curso na elaboração de planos anuais, processos de reformas ou de ajustes curriculares, trâmites junto a instâncias internas e externas à Universidade, guarda e arquivamento de documentos referentes ao Curso de Graduação;
- XI. receber, conferir e despachar documentos e correspondências da comunidade usuária do Departamento às instâncias de direito;
- XII. auxiliar a Coordenação do Curso na elaboração, manutenção e atualização de arquivos de discentes com matrícula ativa na Universidade, respectivos dados pessoais e o que diz respeito à consolidação de seus históricos acadêmicos, lembrando e advertindo os discentes pelos meios institucionais oficiais de comunicação quanto a trâmites e prazos protocolares referentes ao Curso, como também auxiliar na conservação e atualização de arquivos de egressos.
- XIII. exercer outras funções determinadas pela Coordenação do Curso de Graduação em sua área de competência.

Art. 33. A Secretaria de Curso de Graduação será exercida por servidor indicado pela articulação entre a PROGEPE, a Direção do SACOD e a Chefia do Departamento de Artes, ouvido o Coordenador de Curso.

Seção II

Coordenações de Programas de Pós-graduação *stricto sensu*

Art. 34. As Coordenações dos Cursos de Pós-graduação *stricto sensu* são unidades de gestão administrativa e acadêmica em um recorte específico do conhecimento e vinculadas ao Departamento de Artes.

Art. 35. As atividades das Coordenações dos Cursos de Pós-graduação *stricto sensu* serão desempenhadas por docentes efetivos, com regime de trabalho de tempo integral ou de dedicação exclusiva, nas condições de Coordenador e Vice-coordenador, indicados por eleição direta conduzida pelos Colegiados dos Cursos e disciplinada conforme os Regimentos da

Universidade, do SACOD e com a Resolução específica do CEPE da Universidade que trata do tema.

Parágrafo único. O mandato do coordenador e do vice-coordenador de curso de pós-graduação *stricto sensu* será de dois anos, conforme a Resolução específica do CEPE da Universidade que trata do tema.

Art. 36. Os cursos de pós-graduação *stricto sensu* pertencentes ao Departamento de Artes da UFPR são:

- I. Programa de Pós-graduação em Música - Doutorado
- II. Programa de Pós-graduação em Música - Mestrado

Art. 37. Compete ao Coordenador de Programa de Pós-graduação *stricto sensu* vinculado ao Departamento de Artes da UFPR:

- I. convocar e presidir as reuniões do Colegiado do Programa;
- II. solicitar as providências que se fizerem necessárias para o melhor funcionamento do curso, em matéria de instalações, equipamentos e pessoal junto às Pró-Reitorias PROAD, PROGRAP e PROPG, ao SACOD e demais instâncias da Universidade;
- III. articular-se com a Câmara Setorial de Pesquisa do SACOD, a Diretoria do SACOD e a PROPG, a fim de compatibilizar o funcionamento do curso com as diretrizes delas emanadas;
- IV. organizar o calendário acadêmico do Programa a ser homologado pelo colegiado;
- V. divulgar e definir, ouvidos os docentes e homologadas pelo Colegiado, as disciplinas a serem oferecidas em cada período letivo, bem como, havendo limites de vagas, estabelecer as prioridades de matrícula entre os alunos que as pleitearem;
- VI. responsabilizar-se pela orientação da matrícula e da execução dos serviços da Secretaria, de acordo com a sistemática estabelecida pelos órgãos superiores competentes;
- VII. fiscalizar o cumprimento das atividades acadêmicas, apresentando aos órgãos competentes os casos de irregularidades ou infrações disciplinares;
- VIII. propor, ao Colegiado do Programa, a abertura de novas vagas para o exame de seleção, considerando a relação entre discentes e docentes recomendada pelo Comitê da Área de Avaliação da CAPES relativa ao Programa;
- IX. encaminhar, a cada ano à PROPG, a relação atualizada dos professores ativos e aposentados que integram o corpo docente do Programa, por categoria – permanentes, colaboradores e visitantes;
- X. apresentar relatório anual das atividades do Programa (Plataforma Sucupira) à PROPG no prazo por ela estipulado;
- XI. encaminhar, ao Serviço de Registro de Diploma, cópia do Regimento do Programa, conforme publicado no Boletim Oficial da UFPR, e cópia dos componentes curriculares autenticados pelas instâncias superiores, devidamente aprovados pelo CEPE;
- XII. cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos superiores sobre matérias relativas aos cursos do Programa, bem como desempenhar as demais atribuições que lhes forem fixadas no Regimento Geral da Universidade, em Resoluções do CEPE, no Regimento do SACOD e no Regimento do Programa.

Art. 38. Ao Vice-coordenador do Programa de Pós-graduação *stricto sensu* compete substituir o Coordenador em suas ausências, impedimentos e na vacância, até novo provimento, bem como exercer outras atribuições delegadas pelo Coordenador.

Seção II

Secretarias de Cursos de Pós-graduação *stricto sensu*

Art. 39. As Coordenações dos Cursos de Pós-graduação *stricto sensu* do Departamento de Artes contarão com uma Secretária, que fará o assessoramento e apoio administrativo à coordenação e ao Colegiado do Curso, tendo a finalidade de:

- I. atender e gerenciar a vida acadêmica do corpo discente executando tarefas de secretaria;
- II. auxiliar os docentes e a Coordenação do Programa nas atividades acadêmicas e de registro escolar;
- III. emitir declarações solicitadas pelo corpo docente e discente na área de sua atuação;
- IV. orientar a Comunidade usuária quanto ao acesso ao sistema de gestão acadêmica da Universidade;
- V. elaborar documentos e atas referentes a reuniões e aos exames de qualificação e defesas do programa, bem como a documentação decorrente das avaliações das bancas;
- VI. orientar alunos quanto ao cronograma, entrega e disponibilização de documentos exigidos pelo programa ao longo da realização de seu curso;
- VII. identificar alunos com necessidades especiais e comunicar à Coordenação do Curso, aos docentes, bem como encaminhar suas demandas ao Coordenadoria de Acessibilidade da PROAFE/UFPR;
- VIII. exercer outras funções determinadas pela Coordenação do Curso de Pós-graduação em sua área de competência.

Art. 40. A Secretária dos Programas de Pós-graduação *stricto sensu* do Departamento de Artes será exercida por servidor indicado pela articulação entre a PROGEPE, a Direção do SACOD e a Chefia do Departamento de Artes, ouvido o Coordenador do Programa.

Seção II

Coordenações de Laboratórios

Art. 41. As Coordenações de Laboratórios são instâncias de gestão administrativa e acadêmica de ensino, pesquisa ou extensão, em um recorte específico do conhecimento e vinculadas ao Departamento de Artes. Os laboratórios do DEARTES em funcionamento são:

- a) Laboratório de Arte de Ação
- b) Laboratório de Cerâmica
- c) Laboratório de Cultura, Tecnologia e Etnodesenvolvimento (LaCTE)
- d) Laboratório de Desenho I
- e) Laboratório de Educação Musical (LEM)
- f) Laboratório de Escultura/ Tridimensionais
- g) Laboratório de Estudos da Expertise Pianística (LEPI)
- h) Laboratório de Estudos e Ações em/da Cultura (LEAC-UFPR)
- i) Laboratório de Gravura (Ateliê de Gravura Adalice Araújo)
- j) Laboratório de Luz e Artes Sonoras (LabLAS)

- k) Laboratório de Multimeios - Acervo O Artista na UFPR
- l) Laboratório de Música Antiga (LAMUSA)
- m) Laboratório de Performance e Didática do Instrumento Musical (LaPeDIM)
- n) Laboratório de Pintura do Curso de Artes Visuais da UFPR (LPDeArtes)
- o) Laboratório Estúdio de Criação Sonora (LECS)
- p) Laboratório Experimental de Produção Editorial (LEPE)
- q) Laboratório Imagem e Novas Mídias (LabLivre)
- r) Laboratório de Observação da Cidade (LOC)
- s) Laboratório de Pesquisa em Filosofia da Diferença em Arte Educação (RIZOMA)

Art. 42. As atividades das Coordenações de Laboratórios serão desempenhadas por docentes efetivos, com regime de trabalho de tempo parcial, integral ou de dedicação exclusiva, do Departamento de Artes.

Art. 43. As Coordenações de Laboratórios terão mandatos com tempo indefinido em suas funções, enquanto as atividades concernentes ao funcionamento e à finalidade dos laboratórios estiverem vigentes.

Art. 44. Cabe às Coordenações de Laboratórios redigirem os Regulamentos de Funcionamento de seus respectivos laboratórios, que deverão ser submetidos e aprovados pela Plenária Departamental, antes que entrem em funcionamento. Quando se fizer necessário ou se exigido pela Chefia do Departamento, os Regulamentos de Funcionamento de Laboratórios deverão ser revisados e novamente submetidos à Plenária Departamental para aprovação. Após aprovados, os Regulamentos de Funcionamento de Laboratórios deverão ser impressos e publicados em seus locais de funcionamento, e também registrados nos meios de comunicação digital do Departamento de Artes, de forma que fiquem visíveis publicamente.

Art. 45. As Coordenações de Laboratórios deverão zelar pelo bom funcionamento de seus respectivos laboratórios, tomando as providências necessárias para a segurança das instalações e de pessoas, manutenção de equipamentos e solicitação de material ou de recursos humanos específicos, fazendo gestão junto à Chefia do Departamento de Artes, ao SACOD e a instâncias superiores da Universidade.

Parágrafo único. Os Laboratórios do Departamento de Artes deverão ser usados somente por pessoal autorizado pelas Coordenações de Laboratórios, não podendo servir a pessoas estranhas ou a interesses privados e alheios ao Departamento e à Universidade.

Seção II

Coordenações de Grupos de Pesquisa

Art. 46 As Coordenações de Grupos de Pesquisa são instâncias de gestão administrativa e de pesquisa, em um recorte específico do conhecimento e vinculadas ao Departamento de Artes. Os Grupos de Pesquisa do DEARTES, que estão registrados junto ao CNPQ, são:

- a) Estudos Vermelhos
- b) Grupo de Pesquisa & Expertise (GRUME)
- c) Grupo de Pesquisa Artes Visuais: Teoria, Educação e Poética
- d) Grupo de Pesquisa Contexto, Estruturação, Influência e Estilo Musical entre 1850-1950
- e) Grupo de Pesquisa e Laboratório em Etnomusicologia da UFPR (GRUPETNO)
- f) Laboratório de Criação Sonora e Interação Artística (LACSIA)
- g) Laboratório de Música Antiga (LAMUSA PESQUISA)
- h) Processos Formativos e Cognitivos em Educação Musical (PROFCEM)

Art. 47. As atividades das Coordenações de Grupos de Pesquisa serão desempenhadas por docentes efetivos, com regime de trabalho de tempo parcial, integral ou de dedicação exclusiva, do Departamento de Artes.

Art. 48. As Coordenações de Grupos de Pesquisa terão mandatos com tempo indefinido em suas funções, enquanto as atividades concernentes ao funcionamento e à finalidade dos grupos estiverem vigentes.

Art. 49. Cabe às Coordenações dos Grupos de Pesquisa redigirem os Regulamentos de seus respectivos grupos, que deverão ser submetidos e aprovados pela Plenária Departamental, antes que entrem em atividade. Quando se fizer necessário ou se exigido pela Chefia do Departamento, os Regulamentos dos Grupos de Pesquisa deverão ser revisados e novamente submetidos à Plenária Departamental para aprovação. Após aprovados, os Regulamentos deverão ser impressos e publicados em seus locais de funcionamento, e também registrados nos meios de comunicação digital do Departamento de Artes, de forma que fiquem visíveis publicamente.

Art. 50. As Coordenações de Grupos de Pesquisa que possuem laboratórios próprios deverão zelar pelo bom funcionamento de seus respectivos espaços, tomando as providências necessárias para a segurança das instalações e de pessoas, manutenção de equipamentos e solicitação de material ou de recursos humanos específicos, fazendo gestão junto à Chefia do Departamento de Artes, ao SACOD e a instâncias superiores da Universidade.

CAPÍTULO III

DAS INSTÂNCIAS COMPLEMENTARES DO DEPARTAMENTO DE ARTES

Seção III

Biblioteca Setorial

Art. 51. A Biblioteca do Departamento de Artes é uma unidade administrativa e acadêmica vinculada ao Sistema de Bibliotecas (SIBI) da UFPR que:

- I. planeja, coordena e executa funções administrativas e de gestão de pessoas em seu âmbito de competências;
- II. planeja, coordena e executa ações e atividades de gestão da informação, bibliográficas e documentais no âmbito do ensino, da pesquisa e da extensão do Departamento, articulando-se a outras bibliotecas do SIBI UFPR e a instituições nacionais e internacionais que abrigam coleções, acervos, arquivos, livros, periódicos e bancos de dados de interesse do Departamento de Artes;

Art. 52. Compete à Biblioteca do Departamento de Artes:

- I. planejar e executar a formação e o desenvolvimento de coleções que compõem o acervo bibliográfico e documental em compatibilidade com os Cursos de Graduação e de Pós-graduação, linhas de pesquisa e atividades de extensão nas áreas atendidas pelo Departamento;
- II. registrar e atualizar os itens bibliográficos e documentais que foram adquiridos por compra e doação nos respectivos catálogos coletivos em suas dependências físicas e equipamentos computacionais;
- III. oferecer e disponibilizar informações bibliográficas e documentais condizentes com as necessidades de estudos e pesquisas dos usuários do Departamento, das comunidades interna e externa à Universidade;

- IV. elaborar e prover serviços e recursos de informação acadêmica e científica aos usuários – docentes, discentes e técnicos-administrativos do Departamento e comunidades internas e externas à Universidade;
- V. realizar atividades especializadas relativas à documentação de teses, dissertações e outros documentos produzidos por docentes, técnico-administrativos e discentes do Departamento;
- VI. preservar, atualizar e divulgar a memória acadêmica, científica e cultural do Departamento;
colaborar com iniciativas da Chefia, das Coordenações e Colegiados de Graduação e de Pós-graduação e do SIBI da Universidade nos limites de sua competência.

Art. 53. A Biblioteca do Departamento de Artes será coordenada por um bibliotecário-documentalista do quadro do SIBI da Universidade e sua indicação será efetuada pela Biblioteca Central da UFPR.

Art. 54. Compete ao Coordenador da Biblioteca do Departamento de Artes:

- I. administrar a Biblioteca, por meio do planejamento, coordenação e supervisão de suas atividades;
- II. integrar as atividades da Biblioteca aos Cursos de Graduação, Pós-graduação, projetos de pesquisa e extensão nas áreas atendidas pelo Departamento;
- III. integrar as atividades da Biblioteca aos programas do SIBI;
- IV. cumprir e fazer cumprir as diretrizes técnicas da Biblioteca Central da UFPR;
- V. representar a Biblioteca em reuniões na Biblioteca Central, na Universidade, em reuniões departamentais, de colegiados de Cursos de Graduação e de Pós-Graduação do Departamento e em outras unidades e instituições congêneres;
- VI. colaborar com a Chefia do Departamento, Coordenações de Graduação e de Pós-graduação e com a Biblioteca Central, na área de sua competência, sempre que lhe for solicitado;
- VII. integrar comissões, grupos de trabalho e instâncias colegiadas, sempre que lhe for solicitado pelas autoridades competentes;
- VIII. elaborar documentos pertinentes à sua função, tais como:
 - a) manuais de serviços e procedimentos;
 - b) projetos técnicos e/ou de execução;
 - c) planos de trabalho e similares;
 - d) pareceres técnicos das coleções e do acervo;
- IX. contribuir com as Coordenações dos Cursos de Graduação na preparação das avaliações externas dos cursos, em suas competências técnicas, realizadas pelo Instituto Nacional de Pesquisa Educacional Anísio Teixeira (INEP), do Ministério da Educação (MEC).
- X. elaborar o relatório anual das atividades da Biblioteca e submetê-lo para análise e aprovação da Chefia do Departamento e da Plenária Departamental, bem como da Biblioteca Central;
- XI. zelar pela ordem e disciplina da Biblioteca, pelo correto atendimento aos usuários, pela conservação de seu patrimônio físico, bibliográfico e documental, como também pela limpeza de suas instalações;
- XII. desenvolver outras atividades determinadas pela Chefia Departamental em sua área de competência.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 55. O Fórum dos Servidores técnico-administrativos do Departamento terá o período de um ano para elaboração e apresentação das regras de seu funcionamento e suas competências à Chefia e à Plenária Departamental.

Art. 56. O Fórum dos Discentes dos programas de Pós-graduação do Departamento terá o período de um ano para elaboração e apresentação das regras de seu funcionamento e suas competências à Chefia e à Plenária Departamental.

Art. 57. O Fórum dos Discentes de Graduação do Departamento terá o período de um ano para elaboração e apresentação das regras de seu funcionamento e suas competências à Chefia e à Plenária Departamental.

Art. 58. Este Regimento deverá ser revisado no período máximo de dois anos por uma comissão designada pela Plenária Departamental, respeitando as representações de docentes, técnico-administrativos e discentes.

Art. 59. Os casos omissos serão resolvidos pela Chefia e pela Plenária Departamental, mediante aprovação por maioria absoluta de seus membros, e submetidos, quando necessário, à aprovação do Colegiado Setorial do SACOD.

Art. 60. Na vacância simultânea dos cargos de Chefia e de Vice-chefe, coordenadores e vice-coordenadores de Graduação e de Pós-graduação, assumirá o respectivo decano que deverá, prioritariamente, instaurar a respectiva comissão eleitoral.

Art. 61. Este Regimento entra em vigor após a sua aprovação em reunião departamental, devendo ser registrada em ata.