



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

Pós-Graduação *Lato Sensu* em Conservação e Restauração de documentos

CAMPUS UNIVERSITÁRIO REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA – TRINDADE

CEP: 88040-900 - FLORIANÓPOLIS – SC

TELEFONE: (48) 3721-4075

E-mail: esp-cecor@contato.ufsc.br

REGIMENTO DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS EM SUPORTE DE PAPEL

CAPÍTULO I

DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 1º. O curso de pós-graduação *lato sensu* “Conservação e restauração de documentos em suporte de papel” está aberto a candidatos diplomados em cursos de graduação reconhecidos pelo Ministério da Educação.

§ 1.º O curso tem como objetivo aprofundar a qualificação profissional na área da conservação e restauro de documentos em suporte de papel por meio de formação continuada, sem conferir grau ou diploma, nem habilitação profissional legal.

§ 2.º O curso se apresenta na modalidade presencial, com atividades quinzenais, concentradas às sextas-feiras (período vespertino e noturno) e aos sábados (período matutino e vespertino).

§ 3.º O curso é ofertado pelo Departamento de Ciência da Informação (CIN) que está alocado no Centro de Ciências da Educação (CED) da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) e tem como local de atividade o Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos (LABCON) do.

Art. 2º. A carga horária do curso é de 450 (quatrocentos e cinquenta) horas, distribuídas em 12 disciplinas e o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

Parágrafo único. Entende-se por TCC aquele em que o aluno demonstre a aquisição de capacitação técnico-profissional em atividade da área conservação e/ou restauração de documentos em suporte de papel.

Art. 3º. O investimento individual para os cursantes será no valor de R\$10.800,00 (dez mil e oitocentos reais), que pode ser dividido em 12 (doze) parcelas de R\$900,00 (novecentos reais).

§ 1.º A cobrança, bem como a administração dos recursos serão administrados pela Fundação Stemmer para Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (FEESC), pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, por meio de convênio estabelecido com a UFSC.

§ 2.º Todos os recursos que, por ventura, resultarem como sobras de valores advindos do curso será ser revertido em equipamentos e materiais de expediente para LABCON.

Art. 4º. Farão jus a certificados de conclusão os alunos que tiverem aprovados seus Trabalhos de Conclusão de Curso com defesa presencial, comprovadamente frequentado, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do curso, atenderem às condições previstas no artigo 23 deste Regimento e estar adimplente com o pagamento.

Art. 5º. Está assegurada a gratuidade de três vagas sendo:

- I – Duas (02) para servidores da UFSC;
- II – Uma (01) para Ações Afirmativas.

Parágrafo único: As vagas referidas no *caput* serão preenchidas por meio de critérios específicos do edital de seleção e os candidatos serão selecionados desde que possuam os requisitos de formação exigidos e sejam aprovados e classificados no respectivo processo seletivo.

CAPÍTULO II

DO CURSO

Seção I

Da Organização do Curso

Art. 6º. O curso está organizado nos termos das seguintes normativas e documentos:

- I - Portaria nº 4.059/MEC, de 10 de dezembro de 2004;
- II - Resolução n.º 01/CES/CNE/2007, de 1.º de agosto de 2007;
- II - Resolução Normativa n.º 15/CUn/2011, de 13 de dezembro de 2011;
- IV - Portaria Normativa Nº 5/2020/PROPG, DE 28 DE SETEMBRO DE 2020;
- V – Plano Pedagógico do Curso;
- VI –Regimento Interno do Curso;
- V – Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso;

Art. 7º. A gestão pedagógica do curso é feita pelo Colegiado e pela coordenação.

§ 1º. O Colegiado do Curso é formado por todos os docentes e com portaria de designação emitida pela direção do CED.

§ 2º. A presidência do colegiado é exercida pelo coordenador do curso que será o docente proponente do curso no CIN, designado por portaria do CED.

Art. 8º. O corpo docente é formado por professores de diversos departamentos da UFSC e por colaboradores externos na medida proporcional da carga horária permitida e essa categoria de docentes em acordo com a Resolução 015/Cun/2011 (Art.18, § 3).

Art. 9º. O curso conta com disciplinas que possuem carga horária semipresencial não superior a 20% da carga horária total. As atividades destes componentes curriculares serão desenvolvidas na Plataforma *Moodle*, de acordo com o estabelecido pelo docente em plano de ensino aprovado pelo Colegiado do Curso.

§ 1º. Essas disciplinas contarão com o auxílio de um tutor pedagógico que terá como função:

- I – Auxiliar o docente na disponibilização do conteúdo digital e na elaboração de exercícios pedagógicos disponibilizados pela plataforma;
- II – Orientar os alunos quanto ao uso do *Moodle*, disponibilizando horários de atendimento individual ou coletivo;
- III – Reportar os possíveis problemas desta modalidade de ensino aos professores e à coordenação do curso.

§ 2º. As disciplinas presenciais também contarão com o suporte *Moodle* para disponibilização de conteúdo digital, atividades, exercícios e demais ferramentas de ensino/aprendizagem, sendo, nesse caso, de responsabilidade do docente a sua organização.

Art. 10. As atividades presenciais se darão nos seguintes espaços:

- I – Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos – LABCON (sala 204, bloco D, CED)
- II – Laboratório de Ensino de Preservação de Bens Culturais – LABPREV (sala 203, bloco D, CED)
- II – Laboratório de Empreendedorismo (Sala 501, EFI);
- IV – Laboratório de Divulgação Científica de Química – QUIMIDEX (Térreo, EFI);
- V – Laboratório de Química básica (Salas 106 e 108, EFI)

Seção II

Da Coordenação, Colegiado e Secretaria

Art. 11. São atribuições do Colegiado:

- I - Acompanhar a execução do Projeto, propondo alterações que se fizerem necessárias;
- II - Compatibilizar os planos de ensino com os objetivos do curso;
- III - Promover a integração curricular;
- IV - Proceder à avaliação do curso em todas as suas fases;
- V - Realizar a avaliação final do curso e do trabalho desenvolvido pelos professores;
- VI - Credenciar orientadores para os trabalhos de conclusão de curso, desde que portadores de título de mestre ou doutor obtido em cursos recomendados pela CAPES ou reconhecidos no Brasil conforme a legislação específica, no caso de cursos de especialização;
- VII - Aprovar as comissões julgadoras dos trabalhos de conclusão de curso, no caso de cursos de especialização;
- VIII - Programar e coordenar as defesas dos trabalhos de conclusão de curso;
- IX - Apreçar o relatório final do curso antes de seu encaminhamento para aprovação junto aos órgãos que autorizaram a realização do curso;
- X - Decidir sobre requerimentos dos alunos.

§ 1º. As reuniões do colegiado poderão ser realizadas por meio de videoconferências gravadas e com a presença da maioria de seus membros, em caráter ordinário ou extraordinário.

§ 2º. As decisões do Colegiado serão tomadas pelo voto da maioria dos membros presentes, ressalvadas as disposições em contrário.

§ 3º. Além do voto comum, o presidente terá, nos casos de empate, o voto de qualidade.

Art. 12. São atribuições do Coordenador:

- I - Presidir o Colegiado do Curso;
- II - Coordenar todos os trabalhos referentes ao desenvolvimento do curso;
- III - Tomar as medidas necessárias quanto à divulgação do curso e ao seu processo seletivo;
- IV - Responsabilizar-se pela inclusão dos dados do curso no CAPG e pela sua atualização;
- V - Elaborar o relatório final do curso e submetê-lo aos órgãos competentes;
- VI - Administrar os recursos financeiros alocados para o curso.

Art.13. O curso poderá contar uma secretaria administrativa a partir de remuneração estabelecida no orçamento do curso.

§ 1º. Compete à secretaria:

I – Auxiliar a coordenação nas atividades administrativas, em especial as que estejam relacionadas ao sistema de informação utilizado para registro dos dados do curso;

II – Atender as demandas dos estudantes;

§ 2º. Se o cargo for ocupado por servidor público, a carga horária destinada às funções administrativas não poderá ser efetuada no período do exercício de suas funções institucionais;

§ 3º. A secretaria atenderá, preferencialmente, na modalidade à distância, a partir de canais abertos especialmente para esse fim. No entanto, todo o primeiro sábado do mês, a secretaria atenderá presencialmente na sala 001 do Bloco D.

Seção III Do Corpo Docente

Art. 14. O corpo docente do curso é constituído por professores ativos da UFSC com atuação em pesquisa em áreas de conhecimento pertencentes ao campo de especialidade da Conservação e do Restauro de documentos em suporte de papel.

Parágrafo único. Considerando a especificidade técnica da área e em caráter excepcional, até 20% da carga horária total do Curso poderá ser ministrada por professores não integrantes do corpo docente da UFSC, não incluindo nesse percentual os professores orientadores do trabalho de conclusão.

Seção IV Da Inscrição e da Matrícula

Art. 15. Serão admitidas apenas inscrições de candidatos portadores de diploma de cursos de graduação reconhecido pelo MEC e que preencham os requisitos exigidos no edital de seleção.

Art. 16. A critério do Colegiado, poderão ser admitidos candidatos portadores de diploma de graduação expedido por instituição de outro país, desde que o diploma seja reconhecido no país de origem do portador.

§ 1.º A admissão a que se refere o *caput* deste artigo destina-se exclusivamente ao ingresso do aluno no curso, não conferindo validade nacional ao título.

§ 2.º Os diplomas de cursos de graduação no exterior devem ser apresentados com visto consular de autenticação, exceto nos casos amparados por acordos diplomáticos específicos.

§ 3.º A matrícula de estudantes estrangeiros fica condicionada à apresentação de visto temporário vigente, de visto permanente ou de declaração da Polícia Federal atestando situação regular no País, para tal fim.

Seção V Da Verificação e das Condições de Aproveitamento

Art. 17. A verificação do aproveitamento será feita por disciplina e compreenderá aspectos de assiduidade e eficiência.

Parágrafo único. A responsabilidade de avaliação dos alunos cabe ao professor responsável pela disciplina, enquanto o acompanhamento e a avaliação do curso cabem ao Coordenador,

apoiado pelos docentes e discentes envolvidos, por meio dos seguintes instrumentos de verificação:

- I - observação, pelos professores, da assiduidade, do desempenho e da motivação dos alunos;
- II - avaliação, pelos alunos, do desenvolvimento do curso por meio de questionário aplicado pelo Coordenador;
- III - reuniões periódicas do Coordenador com os professores do curso visando ao alcance da necessária integração das disciplinas e à avaliação global do curso.

Art. 18. Será atribuído um crédito para o quantitativo de 15 (quinze) horas;

Art. 19. O índice de aproveitamento será calculado pela média ponderada das disciplinas, considerando como pesos o número de créditos das disciplinas ou atividades, observada a seguinte tabela de equivalência:

Tabela de Equivalência		
Conceito	Significado	Equivalência Numérica
A	Excelente	4
B	Bom	3
C	Regular	2
E	Insuficiente	0

Art. 20. A média será calculada pelo quociente entre o total de pontos obtidos e o número de créditos nas disciplinas em que o aluno se matriculou.

Parágrafo único. Entende-se por pontos o produto do número de créditos de uma disciplina pelo peso correspondente ao conceito obtido.

Art. 21. Será considerado aprovado o aluno que satisfizer os seguintes requisitos:

- I - Aproveitamento suficiente em cada disciplina ou atividade;
- II - Desenvolvimento de atividades correspondentes aos créditos estipulados;
- III - Obtenção de índice de aproveitamento não inferior a 3,0 (três);
- IV - Frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) em cada disciplina;
- V - Aprovação de trabalho de conclusão de curso julgado por comissão examinadora;
- VI - Obtenção do conceito A ou B para aprovação do TCC.

Art. 22. O TCC consiste na elaboração de um Relatório Técnico de pesquisa aplicada ou intervenção em documentos em suporte de papel e conta com regulamento específico aprovado pelo colegiado do curso.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 23. Os casos omissos serão resolvidos pelo Colegiado do curso, de acordo com a pertinência do tema.

Art. 24. Este Regimento entrará em vigor após aprovação pelo Colegiado do Curso e sua publicação no Site Oficial do Curso.

Aprovação pelo colegiado: 24/03/2022
Publicado no site: 24/03/2022