acadêmicos de graduação e pós-graduação, na versão final e corrigida, em formato digital, no Repositório institucional – RI-UNILA.

CAPÍTULO I

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 2º É responsabilidade do discente da UNILA:

I Publicar os artigos de sua autoria ou co-autoria, preferencialmente, em publicações periódicas científicas de acesso livre, ou que façam constar, em seus contratos de publicação, o depósito de artigos publicados (*pós-prints*) em repositórios de acesso livre;

II Depositar os artigos de sua autoria ou co-autoria imediatamente após a comunicação de seleção para publicação em revista científica. Em caso de impossibilidade de depósito imediato, o autor ou co-autor terá um prazo máximo de 6 (seis) meses, a contar da data de publicação do referido artigo, para depositá-lo no RI-UNILA;

Parágrafo único. Em caso de impossibilidade de realização de depósito devido a cláusulas contratuais mantidas pelo autor com a(s) revista(s) que publicou o trabalho, recomenda-se que se deposite uma cópia da versão original do trabalho, ou seja, aquela versão que foi submetida à revista científica (*pré-prints*), bem como as alterações propostas pela revista que o publicou.

CAPÍTULO II

DA OBRIGATORIEDADE DE SUBMISSÃO

Art. 3º Os discentes da comunidade acadêmica da UNILA deverão submeter ao RI-UNILA, os seguintes trabalhos acadêmicos, em sua versão final e atualizada:

I Graduação - artigos, TCC e/ou monografias;

II Pós-graduação – *Lato sensu* - artigos ou monografias de especialização;

III Pós-graduação – *Stricto sensu* - dissertações de mestrado e/ou teses de doutorado;

Paragráfo único. Os trabalhos acadêmicos deverão seguir modelo contido no Manual de Apresentação de Trabalhos Acadêmicos, disponível na página da Biblioteca Latino-Americana (BIUNILA), no menu manuais e tutoriais.

Art. 4° Ficam desobrigados de depósito no RI-UNILA:

I Os livros ou capítulos de livros que são publicados com fins comerciais ou que tenham restrições contratuais relativas a direitos autorais;

II Os artigos publicados em revistas científicas que estabelecem cláusulas contratuais que impedem o depósito em repositórios de acesso livre dos artigos publicados;

III Os documentos cujo conteúdo integram resultados de pesquisa passíveis de serem patenteados ou de serem publicados em livros ou capítulos de livros que serão publicados para fins comerciais;

Art. 5º Todos os documentos que não se enquadrarem no artigo 4º desta Instrução Normativa, e que foram publicados em veículos de comunidação científica com revisão por pares, ou que passaram, à exemplo de TCC, monografias, dissertações e teses, por avaliação de uma banca de especialistas, deverão ser depositados no RI-UNILA;

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS PARA A SUBMISSÃO

Art. 6º A submissão da versão final e aprovada de trabalhos acadêmicos (artigos, TCC, monografias, dissertações e teses) no repositório terá prazo de 30 dias após a defesa pública.

Art. 7° Procedimentos para realizar o cadastro no repositório:

I Acessar o link do repositório – http://dspace.unila.edu.br;

II Criar conta em 'Cadastro', seguindo os passos indicados pelo sistema;

III Aguardar envio de e-mail de confirmação da validação da Serviço de Gestão de Publicações Digitais – SGPD, para iniciar submissão de trabalho acadêmico no repositório.

Art. 8º Procedimentos para iniciar a submissão do trabalho acadêmico:

I Discente acessa o repositório;

II No respectivo Instituto – Centro Interdisciplinar; Curso de graduação ou pós-graduação; Trabalho acadêmico; clicar em Submeter um novo item a coleção;

III Descrever os seguintes campos: autor, título, ano, tipo de documento, idioma, palavras-chave, resumo;

IV Realizar o upload do arquivo na versão final acrescido da ata de defesa e, se necessário, da ficha catalográfica; clicar em revisão; aceitar licença; finalizar submissão.

Parágrafo único. A ficha catalográfica é elaborada pelo Setor de Tratamento da Informação da Biblioteca Latino-Americana (BIUNILA) de acordo com o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente e contem os elementos essenciais da obra, tais como autor, título, local, assunto, classificação, etc. Trata-se de item opcional para discentes dos cursos de graduação e pós-graduação *Lato sensu* e item obrigatório para discentes da pós-graduação *Stricto sensu*. Deve ser solicitada por meio do sistema SIGAA – módulo discente.

Art. 9º O Bibliotecário-Gestor do RI-UNILA fará a revisão a submissão para publicação e encaminhará ao discente o seguinte documento: Declaração da Biblioteca de confirmação da submissão do trabalho acadêmico no RI-UNILA, para ser apresentado à Divisão de Registro e Diplomação da UNILA.

Art. 10 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

NIELSEN DE PAULA PIRES

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 6 DE ABRIL DE 2017

O Vice-reitor *pro tempore,* no exercício da Reitoria, da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, designado pela Portaria nº 74/2013 do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Educação, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1° Instituir diretrizes para o funcionamento dos Institutos Latino-Americanos da Universidade Federal da Integração Latino-Americana – UNILA.

CAPÍTULO I

DAS UNIDADES ACADÊMICAS

Art. 2° Os Institutos Latino-Americanos constituem as Unidades Acadêmicas que, em consonância com as diretrizes dos seus respectivos Conselhos, são corresponsáveis pela gestão administrativa do ensino, pesquisa e extensão.

Art. 3° Os Institutos da UNILA são:

I Instituto Latino-Americano de Arte, Cultura e História (ILAACH);

II Instituto Latino-Americano de Economia, Sociedade e Política (ILAESP);

III Instituto Latino-Americano de Ciências da Vida e da Natureza (ILACVN);

IV Instituto Latino-Americano de Tecnologia, Infraestrutura e Território (ILATIT).

Art. 4° A criação, o desmembramento, a fusão ou a extinção de Unidades Acadêmicas, após aprovação pelo Conselho do Instituto (CONSUNI), deverão ser submetidas ao Conselho Universitário (CONSUN).

CAPÍTULO II

DOS CONSELHOS DOS INSTITUTOS (CONSUNI)

Art. 5° O Conselho do Instituto (CONSUNI) é o órgão de deliberação superior da Unidade Acadêmica, competindo-lhe supervisionar as atividades de ensino, de pesquisa e de extensão no âmbito da Unidade.

Art. 6° Cada CONSUNI será integrado por:

I Diretor e Vice-diretor do Instituto;

II Coordenadores dos Centros Interdisciplinares;

III Coordenadores docentes das Comissões Acadêmicas de Ensino, Pesquisa e Extensão;

IV 03 (três) representantes docentes vinculados ao Instituto, eleitos pelos seus pares, com mandato de 02 (dois) anos, permitida uma recondução;

V 02 (dois) representantes dos servidores técnico-administrativos em educação em exercício no Instituto, eleitos pelos seus pares, com mandato de 02 (dois) anos, permitida uma recondução;

VI 02 (dois) representantes dos discentes vinculados ao Instituto, eleitos por seus pares, com mandato de 01 (um) ano, permitida uma recondução.

Art. 7° Compete ao Conselho do Instituto (CONSUNI):

I Exercer, no âmbito do Instituto, as funções normativas e deliberativas, estabelecendo as diretrizes para as atividades de ensino, pesquisa e extensão;

II Realizar, no início de cada semestre letivo, reunião conjunta das Comissões Acadêmicas para avaliar e integrar o planejamento dos Centros Interdisciplinares, a ser encaminhado ao Conselho Universitário;

III Aprovar a proposta orçamentária dos Centros Interdisciplinares, o Plano de Desenvolvimento Institucional e o relatório de atividades anuais;

IV Realizar processos de avaliação das atividades exercidas no Instituto e Centros Interdisciplinares, com base nas normas gerais estabelecidas pela Universidade;

V Criar comissões, Assessorias ou mecanismos necessários ao cumprimento de suas atribuições;

VI Elaborar o Regimento Interno da Unidade, em reunião especialmente convocada para este fim, com aprovação de pelo menos dois terços dos presentes, para posterior aprovação pelo Conselho Universitário;

VII Propor ao Conselho Universitário a criação, extinção ou reestruturação de Centros Interdisciplinares ou órgãos complementares no âmbito da Unidade;

VIII Aprovar os encargos dos docentes e dos técnico-administrativos em educação propostos pelos Centros Interdisciplinares, bem como a movimentação dos servidores docentes;

IX Manifestar-se sobre matéria de competência do diretor, quando por ele solicitado;

X Deliberar sobre casos omissos no âmbito da Unidade;

XI Atuar como instância recursal máxima da Unidade, bem como avocar o exame e a deliberação sobre qualquer matéria de interesse da Unidade.

Parágrafo Único. Das decisões do Conselho da Unidade, cabe recurso às instâncias hierarquicamente superiores da Universidade.

CAPÍTULO III

DA DIREÇÃO DOS INSTITUTOS LATINO-AMERICANOS

Art. 8° A Direção dos Institutos será colegiada com função administrativa, normativa, consultiva e deliberativa, constituída pelo Diretor (presidente da Direção Colegiada), Vice-diretor e os Coordenadores dos Centros Interdisciplinares, conforme disposição estatutária.

§1º O Diretor e o Vice-diretor serão eleitos pela comunidade acadêmica do respectivo Instituto e nomeados pelo Reitor.

§2º O mandato de Diretor e Vice-diretor será de 04 (quatro) anos, contados da data de sua posse, permitida uma recondução.

Art. 9° Compete à Direção Colegiada:

I Promover a compatibilização das atividades acadêmicas e administrativas do Instituto, bem como a compatibilização dessas atividades com outras instâncias da Universidade;

II Submeter ao Conselho do Instituto, a cada início de ano letivo, o planejamento acadêmico e, posteriormente, o relatório anual avaliativo das atividades, a ser encaminhado ao CONSUNI;

III Elaborar e submeter ao Conselho do Instituto o Plano de Desenvolvimento Institucional, o plano anual de atividades e o relatório anual de atividades;

IV Planejar, gerir e executar verbas de pesquisa e de pós-graduação, considerando o planejamento das áreas de conhecimento dos cursos de pós-graduação e dos Centros Interdisciplinares;

V Submeter ao Conselho do Instituto a proposta anual de orçamento do Instituto.

Art. 10 Compete ao presidente da Direção Colegiada:

I Convocar e presidir as reuniões, com direito a voto;

II Executar as deliberações da Direção Colegiada;

III Designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pela Direção Colegiada;

IV Decidir, *ad referendum*, em caso de urgência, sobre matéria de competência do Colegiado;

V Vetar total ou parcialmente as decisões da Direção Colegiada em até 5 (cinco) dias úteis após a reunião.

§ 1º Vetada uma decisão, o presidente convocará a Direção Colegiada em reunião extraordinária, para dar conhecimento do veto.

§ 2º A rejeição do veto, pelo voto secreto da maioria simples dos membros, resultará na aprovação definitiva da decisão da Direção Colegiada, retroagindo seus efeitos à data do veto.

Art. 11 Compete ao Diretor do Instituto:

I Administrar e representar o Instituto, em consonância com as diretrizes fixadas pelo Conselho do Instituto;

II Convocar e presidir as reuniões do Conselho do Instituto;

III Integrar o Conselho Universitário;

IV Exercer o controle disciplinar dos docentes, técnico-administrativos em educação e discentes, que desempenham atividades no Instituto, ouvidas as chefias imediatas;

V Gerenciar a execução das atividades da Secretaria Acadêmica, do Departamento Administrativo e das áreas de conhecimento, conforme competências abaixo enumeradas.

§ 1º Da Graduação

Compete à Secretaria Acadêmica do Instituto, com relação à Graduação:

I Acompanhar o período de matrículas, planejando turmas e recursos, de acordo com a Política de Desenvolvimento Institucional (PDI) e o Projeto Pedagógico do Curso (PPC);

II Realizar a organização semestral dos componentes curriculares com relação às estruturas disponíveis na Universidade;

III Executar demandas relacionadas aos Trabalhos de Conclusão de Curso para garantir o seu andamento adequado;

IV Planejar, controlar e acompanhar as demandas

pertinentes às Atividades Acadêmicas Complementares;
V Planejar, controlar e acompanhar demandas relacionadas à monitoria acadêmica, às atividades de campo e às visitas curriculares;
VI Planejar, controlar e acompanhar as atividades relacionadas à diplomação dos discentes;
VII Providenciar declarações, históricos e documentos referentes ao registro, à matrícula e à vida acadêmica do discente de graduação;
VIII Prestar apoio a discentes e docentes em questões de aspecto pedagógico;
IX Identificar e propor ações que visem melhorar o desempenho de docentes e discentes;
X Acompanhar a situação acadêmica dos discentes de forma a identificar conflitos e fatores desencadeantes de cancelamentos e trancamentos;
XI Fomentar a formação continuada de docentes;
XII Divulgar os cursos de graduação nas comunidades interna e externa, relativas aos aspectos de formação acadêmica;
XIII Encaminhar para publicação no site oficial da instituição, antes de cada período letivo, a lista das disciplinas que compõem a grade curricular de cada curso e as respectivas cargas horárias; assim como a identificação e a qualificação do corpo docente, em cumprimento à Lei 13.168/2015;
XIV Realizar atividades que incentivem o ingresso de pessoas com necessidades especiais;
XV Providenciar a identificação dos alunos para acesso às unidades da Universidade;
XVI Estabelecer planos de melhoria de qualidade permanente dos cursos de graduação, de acordo com a legislação vigente, bem como identificar e estabelecer instrumentos de controle de evasão;
XVII Participar das políticas e ações relativas ao processo seletivo de alunos estrangeiros.
§ 2º Da Pesquisa e Pós-Graduação
Compete à Secretaria Acadêmica do Instituto, com relação à Pós-Graduação e à Pesquisa:
I Apoiar a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG) na implementação do planejamento estratégico de Pesquisa e Pós-Graduação, de acordo com a Política de Pesquisa e Pós-Graduação da UNILA;
II Apoiar a PRPPG no fomento, na divulgação e no desenvolvimento da pesquisa e da pós-graduação *stricto sensu* e *lato sensu* e iniciação científica, realizando atividades que favoreçam a criação de novos cursos e a consolidação dos cursos existentes vinculados aos Institutos;
III Designar servidores para os programas de pós-graduação e dos cursos de especialização *lato sensu;*
IV Realizar a organização semestral dos ensalamentos referentes aos componentes curriculares ofertados pela pós-graduação *stricto sensu* e *lato sensu*, e de outros espaços destinados às atividades de pesquisa e de pós-graduação, como salas de reuniões, auditórios e laboratórios, em articulação com a Secretaria de Apoio Científico e Tecnológico (SACT);
V Manter estrutura adequada para as atividades de ensino e de pesquisa vinculadas à Graduação e à Pós-Graduação *stricto sensu* e *lato sensu*;
VI Definir requisitos de infraestrutura de pesquisa e de pós-graduação para os processos de compras, estabelecendo prioridades, de acordo com o PPC e as linhas de pesquisa dos programas;
VII Apresentar à PRPPG informações, dados, indicadores e relatórios atualizados sobre as atividades de pesquisa e de pós-graduação;
VIII Apresentar relatórios de resultados de pesquisa e de prestação de contas dos recursos recebidos e utilizados, conforme prazos e formatos estabelecidos em normas e editais específicos;
IX Participar, com a indicação de docentes, de ações de pesquisa e de pós-graduação que envolvam comissões, comitês e processos de seleção, avaliação e pareceres em editais da PRPPG ou em outras atividades que demandem colaboração;
X Estimular a integração da Pós-Graduação com a Graduação promovendo a indissociabilidade entre Ensino, Pesquisa e Extensão.
XI Encaminhar para publicação no site oficial da instituição, antes de cada período letivo, a lista das disciplinas que compõem a grade curricular de cada curso e as respectivas cargas horárias; e a identificação e qualificação do corpo docente, em cumprimento à Lei 13.168/2015.
§ 3º Da Extensão
Compete à Secretaria Acadêmica do Instituto, com relação à Extensão:
I Facilitar os processos administrativos orientados ao desenvolvimento de projetos de Extensão;
II Manter, atualizar, ampliar e divulgar, permanentemente, atividades de Extensão de interesse da Comunidade Acadêmica do Instituto;
III Planejar e gerir a execução, o acompanhamento e a avaliação de editais relativos à Extensão;
IV Articular e fomentar ações de Extensão nas variadas áreas temáticas (comunicação, cultura e artes, direitos humanos e justiça, meio ambiente, saúde, tecnologia e produção, inclusão social, economia, política e desenvolvimento, educação e letras e línguas), em conjunto com a Pró-Reitoria de Extensão (PROEX) e de acordo com a Política de Extensão Universitária da UNILA;
V Colaborar e apoiar eventos organizados pela PROEX, incentivando a participação de docentes, técnicos e discentes e, sempre que necessário, compartilhar os espaços físicos;
VI Apoiar a divulgação de cursos e eventos promovidos pelas ações de extensão, proporcionando à comunidade acadêmica igualdade de chances na concorrência para participar das ações e nos processos de seleção de bolsistas de extensão;
VII Incentivar os docentes dos Institutos para, em parceria com a PROEX, representar a UNILA nos Conselhos Municipais;
VIII Realizar a avaliação e a emissão de pareceres nos relatórios das ações de extensão no Sistema Integrado de Gestão das Atividades Acadêmicas (SIGAA);
IX Acompanhar e validar as ações de extensão cuja competência, no fluxo do SIGAA, seja dos chefes dos departamentos (assim determinados pelo sistema);
X Avaliar e validar os relatórios das ações de extensão, cuja competência, no fluxo do SIGAA, seja dos chefes dos departamentos (assim determinados pelo sistema);
XI Desenvolver e implantar, com a PROEX, uma política de monitoramento e avaliação das ações de extensão;
XII Implantar, com a PROEX, a extensão universitária como elemento curricular integralizador da formação discente.
§ 4º Do Apoio Científico e Tecnológico (SACT)
Compete ao Departamento Administrativo do Instituto, com relação ao apoio científico e tecnológico:

I Planejar e organizar, com o apoio da SACT, os processos de aquisições de bens e contratação de serviços relativos ao Instituto;
II Definir prioridades de implantação dos laboratórios no âmbito do Instituto, alinhadas aos projetos pedagógicos dos cursos, além de projetos de pesquisa e extensão, programas de pós-graduação e grupos de pesquisa;
III Definir prioridades de aquisição de equipamentos de laboratório, alinhadas aos projetos pedagógicos dos cursos, projetos de pesquisa e extensão, programas de pós-graduação e grupos de Pesquisa;
IV Gerenciar e fiscalizar, com o apoio da SACT, as aquisições de bens e a contratação de serviços do Instituto, bem como as Atas de Registro de Preços de suas aquisições;
V Zelar pela conservação e uso adequado dos laboratórios, informando à área competente sobre a necessidade de sua manutenção e de novas aquisições e/ou reposições.
§ 5º Do Planejamento
Compete ao Departamento Administrativo do Instituto, com relação ao planejamento:
I Fornecer os instrumentos de planejamento de sua competência, preenchidos conforme orientações da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN);
II Supervisionar a execução do PDI, do PEI e do PA;
III Priorizar demandas seguindo os critérios de rateio definidos pela Direção Colegiada e Centros Interdisciplinares;
IV Solicitar e compilar as informações de planejamento de todas as instâncias de sua competência;
V Respeitar os prazos estabelecidos pelos órgãos de controle interno e externo.
§ 6º Da Gestão Administrativa
Compete ao Departamento Administrativo do Instituto, com relação à gestão administrativa:
I Controlar e zelar pelos bens e equipamentos patrimoniais utilizados em atividades de ensino, pesquisa e extensão;
II Especificar equipamentos e/ou serviços, incluindo requisitos de infraestrutura e elaborar orçamentos, especialmente quando destinados à pesquisa e/ou pós-graduação;
III Gerenciar a requisição, recepção e devolução de equipamentos utilizados nas diversas atividades acadêmicas.
IV Autorizar e requisitar a divulgação, junto à Secretaria de Comunicação Social, das atividades e eventos organizados pelo Instituto e docentes ligados a este, respeitando-se os procedimentos e prazos.
§ 7º Das áreas de conhecimento
Atribuições das áreas de conhecimento:
I Especificar equipamentos de pesquisa e de pós-graduação, incluindo requisitos de infraestrutura, para os processos de compra;
II Levantar demandas de contratação docente, em consonância com as Coordenações de Curso, Colegiados de Curso e Subunidades Acadêmicas, seguindo as normativas estabelecidas pela PORTARIA UNILA Nº 61, de 02 de fevereiro de 2017.
Paragrafo Único. O Vice-diretor substituirá o Diretor nas faltas e impedimentos deste, sucedendo-lhe interinamente, nos casos previstos no Estatuto e no Regimento Geral da Universidade.

CAPITULO IV
DAS COMISSÕES ACADÊMICAS

Art. 12 As Comissões Acadêmicas de Ensino, Pesquisa e Extensão são colegiados compostos nos termos da Lei, responsáveis pela articulação das atividades didático-científicas no âmbito do Instituto e de assessoria às coordenações dos Centros Interdisciplinares para o planejamento de suas atividades.
§ 1º. São membros das Comissões citadas no *caput*:
I 05 (cinco) representantes dos docentes, em exercício no Instituto, eleito pelos seus pares, com mandato de 2 (dois) anos, permitida uma recondução;
II 01 (um) representante dos técnico-administrativos em educação em exercício no Instituto, eleito pelos seus pares, com mandato de 2 (dois) anos, permitida uma recondução;
III 01 (um) representante dos discentes vinculados ao Instituto, eleito por seus pares, com mandato de 1 (um) ano, permitida uma recondução.
§ 2º. As representações efetivas mencionadas neste artigo contarão com suplentes, conforme § 1º do artigo 9º do Estatuto.
Art. 13 As Comissões Acadêmicas elaborarão Regimento Interno próprio, a ser aprovado pelo CONSUNI, e deverão observar as disposições do Estatuto.

CAPÍTULO V
DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS CENTROS INTERDISCIPLINARES

Art. 14 Os Centros Interdisciplinares são as subunidades acadêmico-científicas da UNILA e são constituídos por Colegiado e Coordenação.
Art. 15 Os Centros Interdisciplinares têm competência própria para o planejamento, organização e execução das atividades de ensino, pesquisa e extensão e atuarão, sempre que necessário, em cooperação entre si.
§ 1º Os cursos de graduação e de pós-graduação, por sua natureza interdisciplinar, estarão vinculados a mais de um Centro, devendo seus docentes integrar diferentes cursos de forma cooperativa.
§ 2º Os cursos de graduação e de pós-graduação estão sujeitos às decisões dos Centros Interdisciplinares e deverão organizar as atividades de gestão acadêmica, de ensino, pesquisa e extensão de forma compartilhada com os demais cursos do mesmo Centro Interdisciplinar.
Art. 16 Pertencem aos Centros Interdisciplinares os docentes e técnico-administrativos em educação, ambos alocados pelo Instituto, e os discentes de graduação e pós-graduação.
Parágrafo Único. A forma de alocação de docentes e técnico-administrativos será prevista no regimento interno dos Institutos, que estabelecerá a obrigatoriedade de aprovação pelo COSUNI das alterações que se fizerem necessárias.
Art. 17 Cada Centro Interdisciplinar elaborará Regimento Interno próprio, que deverá ser submetido ao CONSUNI.
Art. 18 Cada Centro Interdisciplinar é constituído por um colegiado composto por todos os docentes vinculados às áreas do conhecimento que compõem o respectivo Centro, por 01 (um) representante dos técnico-administrativos em educação eleito entre os lotados no Instituto e por 01 (um) representante discente vinculado ao respectivo Instituto, na forma da Lei.
Art. 19 São atribuições do Colegiado do Centro Interdisciplinar:
I Elaborar, propor e desenvolver programas de ensino, de pesquisa e de extensão em concordância com as diretrizes estabelecidas pelas Comissões Acadêmicas do

Instituto ao qual está vinculado;
II Propor ao Conselho do Instituto a distribuição de pessoal docente e técnico-administrativo, necessária para a realização das atividades sob responsabilidade do Centro;
III Realizar o planejamento anual das atividades do Centro, com especificação das necessidades operacionais para o desenvolvimento dessas atividades;
IV Articular-se com os outros Centros para o desenvolvimento das atividades acadêmicas sob sua coordenação;
V Fazer o acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas pelo Centro;
VI Decidir sobre a necessidade de criação de comissões especiais ou colegiados executivos;
VII Propor novos cursos de pós-graduação *stricto sensu* e *lato sensu*.
Paragrafo único. Das decisões do Colegiado dos Centros cabe recurso ao Conselho do Instituto.
Art. 20 A Coordenação do Centro Interdisciplinar será colegiada e integrada pelo Coordenador e Vice-coordenador, por 01 (um) representante escolhido dentre os coordenadores dos cursos e 01 (um) representante docente envolvido em projetos de pesquisa ou extensão e vinculado ao Instituto.
Art. 21 São atribuições do Coordenador dos Centros Interdisciplinares:
I Coordenar a organização e execução das atividades dos Centros, viabilizando com os órgãos competentes o provimento de apoio técnico e de pessoal necessários para a consecução das atividades do respectivo Centro;
II Presidir as reuniões do Colegiado do Centro Interdisciplinar;
III Integrar o Conselho do Instituto;
IV Encaminhar à Direção do Instituto o planejamento e o relatório anual aprovado pelo Colegiado do Centro.
Art. 22 O mandato da coordenação do Centro Interdisciplinar terá duração de 02 (dois) anos, sendo permitida uma recondução.
Art. 23 O Projeto Pedagógico de um curso, elaborado pelos Centros Interdisciplinares, compreende as normativas internas, observadas as normas vigentes.

CAPÍTULO VI
DOS COORDENADORES DE CURSOS

Art. 24 Os Coordenadores dos cursos serão eleitos conforme Resolução COSUEN nº 8, de 3 de julho de 2014, e demais documentos correlatos.
Art. 25 O Coordenador exerce suas funções durante 02 (dois) anos, sendo permitida uma recondução.

CAPÍTULO VII
DAS ATRIBUIÇÕES DOS COORDENADORES DE CURSO

Art. 26 Os Coordenadores dos cursos são escolhidos dentre e pelos docentes atuantes em cada curso, e por seus respectivos discentes.
Art. 27 Os Coordenadores de cursos integrarão o Colegiado dos Centros Interdisciplinares, juntamente aos demais docentes e acompanharão a execução das atividades acadêmicas estabelecidas pelos Centros e aprovadas pelas instâncias superiores.
Art. 28 São atribuições do Coordenador de curso de graduação na UNILA:
I Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso, cabendo-lhe o direito de voto de qualidade;
II Fazer cumprir o Projeto Pedagógico do Curso (PPC), bem como zelar por sua avaliação e revisão;
III Acompanhar a entrega de todos os planos de ensino das disciplinas ofertadas para o curso e, caso não sejam entregues até o final do primeiro mês letivo, solicitar a entrega dos planos aos órgãos competentes;
IV Supervisionar e coordenar o planejamento e a execução dos trabalhos de conclusão de curso, junto aos professores encarregados da orientação dos alunos;
V Acompanhar a execução de tarefas da coordenação de estágio, realizando tarefas que forem de sua competência e que interfiram na realização dos estágios;
VI Zelar pela execução, por parte dos discentes do curso, das Atividades Complementares;
VII Realizar o registro da matrícula e o resultado final dos discentes no Trabalho de Conclusão de Curso, Estágio Supervisionado e Atividades Complementares, quando previstos no PPC;
VIII Realizar o levantamento, a partir dos registros acadêmicos de frequência, dos índices de evasão, dos trancamentos, dos resultados das avaliações, dentre outros aspectos, com o intuito de acompanhar o desempenho do discente, buscando soluções para a melhoria do desempenho acadêmico, bem como para a redução de retenções;
IX Estimular e controlar a frequência docente, bem como estimular os professores à atualização permanente dos registros de frequência e resultados, cumprindo os prazos estipulados aos docentes e previstos no calendário acadêmico;
X Solicitar aos centros interdisciplinares a oferta de disciplinas, conforme demanda prevista no PPC, bem como acompanhar, com a Secretaria Acadêmica e coordenadores dos outros cursos, o atendimento à demanda apresentada;
XI Realizar a atribuição das aulas a cada semestre, com o corpo docente;
XII Elaborar a grade horária do curso e zelar por seu cumprimento, consultando os docentes envolvidos;
XIII Acompanhar o processo de matrícula;
XIV Verificar se os alunos solicitantes de colação de grau estão efetivamente aptos a colarem grau ao fim do semestre e remeter a listagem desses alunos ao setor responsável;
XV Estar presente na solenidade de colação de grau ou designar um representante para estar presente na solenidade;
XVI Incentivar e supervisionar a execução de monitorias acadêmicas;
XVII Realizar os procedimentos relativos à seleção de estudantes para ocupação de vagas ociosas, conforme regulamentação vigente;
XVIII Coordenar os processos de aproveitamento de estudos dos discentes do curso, conforme regulamentação vigente;
XIX Zelar pelo atendimento dos requisitos mínimos de qualidade do curso, exigidos pelo MEC e, não havendo possibilidade do cumprimento, informar à Direção do Instituto sobre as circunstâncias adversas;
XX Preencher os relatórios ou afins, emanados do MEC ou INEP, sobre o curso e submetê-los à apreciação da direção da unidade acadêmica e da Pró-Reitoria de Graduação;
XXI Realizar os trâmites relativos à avaliação do curso no ENADE, incluindo:
1. manter atualizado o cadastro dos docentes dos últimos 3 (três) anos, com titulação, produção científica, CPF e

endereço;
2. manter atualizados os programas de todas as disciplinas ministradas para o curso no ano;
3. manter um descritivo de instalações físicas usadas pelo curso, tais como laboratórios, salas de aula, auditórios e gabinetes de professores;
4. manter lista do acervo do sistema de bibliotecas referente às áreas do curso.
XXII Acompanhar, conforme normativas vigentes, os processos de avaliação interna e externa e autoavaliação do curso e de seus estudantes, junto ao Núcleo Docente Estruturante (NDE), à Comissão Própria de Avaliação (CPA) e ao MEC;
XXIII Indicar e solicitar a aquisição de livros, assinaturas de periódicos e materiais pedagógicos às unidades acadêmicas, tendo consultado o NDE e o corpo docente do curso;
XXIV Acompanhar a organização e a administração de laboratórios e materiais, apresentando demandas referentes ao ensino, em conjunto com a direção da unidade acadêmica e com a SACT, respeitando as normas dessa Secretaria, responsável pela administração dos laboratórios de ensino da UNILA;
XXV Propor à Unidade Acadêmica ações de melhoria do curso sob sua coordenação;
XXVI Promover a integração do corpo docente, garantindo a constituição de processos colaborativos de trabalho e de métodos decisórios democráticos sobre temas pertinentes ao curso;
XXVII. consultar o NDE e encaminhar as sugestões deste ao Colegiado do Curso;
XXVIII Supervisionar e fiscalizar as atividades do corpo administrativo do curso;
XXIX Coordenar atividades correlatas de interesse do curso.
Paragrafo único. É atribuição do vice-coordenador de curso auxiliar o coordenador de curso em todas as atividades supracitadas e substituí-lo em sua ausência e impedimentos.
Art. 29 Em caso de vacância de um ou de ambos os cargos, aplica-se o previsto na Resolução das Regras para Eleição de Coordenadores de Cursos de Graduação.
Art. 30 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

NIELSEN DE PAULA PIRES

PORTARIA PROGEPE Nº 309, DE 31 DE MARÇO DE 2017.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 138/2017, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016, de acordo com o art. 96-A da Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o § 7º do Art. 9º da Lei nº 11.091/2005, o Decreto nº 5.707/2006, a Resolução CONSUN nº 016/2014 e o que consta no processo 23422.002479/2017-18,
RESOLVE:
Art. 1º Conceder afastamento no país, para cursar o Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu, nível Doutorado, no Programa de Pós-Graduação em Administração, na Universidade Federal de Santa Catarina, à servidora MONICA FERNANDES CANZIANI, Administradora, SIAPE 1322258, pelo período de 48 meses, a partir de 11 de abril de 2017.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GERALDINO ALVES BARTOZEK

PORTARIA PROGEPE Nº 310, DE 31 DE MARÇO DE 2017.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 138/2017, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016, de acordo com os §§ 1º e 2º do art. 38 da Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990,
RESOLVE:
Art. 1º Designar o servidor MARCIO APARECIDO YOKOMIZO, Assistente em Administração, SIAPE 1908111, como substituto da titular da função de Chefe do Departamento de Laboratórios de Ensino, código FG-1, no período de 03 a 18 de abril de 2017.
Art. 2º Revogar, a partir de 03 de abril de 2017, a Portaria Progepe nº 901/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 240, de 23 de dezembro de 2016, que designou a servidora CARLA BETTIN PIRES, Técnica de Laboratório, SIAPE 2151923, como substituta da titular da função de chefe do Departamento de Laboratórios de Ensino, código FG-1.
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GERALDINO ALVES BARTOZEK

PORTARIA PROGEPE Nº 311, DE 03 DE ABRIL DE 2017.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 138/2017, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016, e de acordo com o Art. 98 da Lei nº 8.112/90 e o que consta no processo nº 23422.002572/2017-14,
RESOLVE:
Art. 1º Conceder horário especial para servidora estudante LAIZ KEIKO KAWAHARA, Administradora, SIAPE 2141886, lotada no Departamento Administrativo do Instituto Latino-Americano de Tecnologia, Infraestrutura e Território.
Art. 2º O horário especial terá vigência no período de 10 de março a 07 de julho, de 09 de agosto a 14 de setembro e de 15 de setembro a 08 de dezembro de 2017, períodos nos quais a servidora deverá proceder à compensação de horário com vistas a cumprir a jornada de trabalho de quarenta horas semanais.
§1° A compensação de horário de que trata o caput será realizada em consonância com a proposta apresentada pela servidora em questão, constante nos autos do processo e com expressa aprovação de sua chefia imediata.
§2° A chefia imediata da servidora ficará responsável pelo acompanhamento da compensação de horário de que trata o caput.
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GERALDINO ALVES BARTOZEK

PORTARIA PROGEPE Nº 312, DE 03 DE ABRIL DE 2017.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA