

## **RESOLUÇÃO CONSUN Nº 024/2019**

*Institui a Política de Funcionamento do Repositório Institucional da Universidade Estadual do Rio Grande do Sul – Uergs; Cria o Comitê Gestor e Aprova seu Regimento Interno. Expediente Administrativo nº 19/1950-0000885-7.*

**O CONSELHO SUPERIOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO RIO GRANDE DO SUL**, no uso das atribuições conferidas pela Lei Estadual nº 11.646, de 10 de julho de 2001; pelo Estatuto aprovado pelo Decreto Estadual nº 43.240, de 15 de julho de 2004, pelo art. 7º, inciso X, do Regimento Geral da Universidade e em decisão tomada na sua 227ª Sessão Ordinária, realizada no dia 21 de novembro de 2019,

### **RESOLVE,**

**Art. 1º** - Instituir a Política de Funcionamento do Repositório Institucional da Universidade Estadual do Rio Grande do Sul – Uergs, nos termos do Anexo I, que passa a fazer parte dessa Resolução.

**Art. 2º** - Criar o Comitê Gestor; e Aprovar seu Regimento Interno, nos termos do Anexo II, que passa a fazer parte dessa Resolução.

**Art. 3º** - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas disposições em contrário.

Porto Alegre, 21 de novembro de 2019.

  
Leonardo Alvim Beroldt da Silva  
**Presidente do CONSUN**

## ANEXO I

### POLÍTICA DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UERGS

#### CAPÍTULO I

##### DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UERGS

**Art. 1º** - O Repositório Institucional (RI) é o local virtual que reúne o conjunto da produção intelectual e científica gerada no âmbito da Universidade Estadual do Rio Grande do Sul (Uergs), de acordo com o estabelecido na Lei de Direitos Autorais 9610/98, bem como documentos relacionados à memória da Instituição. Excepcionalmente, poderá abrigar documentos que, embora não produzidos por ela, tenham caráter ou importância singular para a Instituição. Constitui uma ferramenta importante para divulgar, armazenar, organizar e aumentar a visibilidade e o acesso à produção intelectual da Instituição em ambiente digital, interoperável e permanente.

#### CAPÍTULO II

##### DA MISSÃO DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL

**Art. 2º** - Promover, apoiar e facilitar o acesso aberto, incondicional e contínuo ao conhecimento científico gerado na Instituição.

#### CAPÍTULO III

##### DOS OBJETIVOS DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL

**Art. 3º** - O RI tem como objetivos:

§ 1º - Organizar, armazenar, preservar e disseminar a produção intelectual dos Docentes, Pesquisadores, do Corpo Técnico e de Apoio Administrativo, Alunos de graduação e pós-graduação da Uergs.

§ 2º - Promover o acesso livre às informações produzidas no âmbito da Instituição;

§ 3º - Aumentar a visibilidade e o impacto da produção intelectual desta Instituição;

§ 4º - Facilitar a gestão da informação disponível em meio digital, reunindo em um único local, de forma organizada, a produção intelectual da Instituição;

§ 5º - Preservar a memória Institucional por meio do armazenamento permanente de objetos digitais;

§ 6º - Promover o acesso a outros documentos de relevância para a Instituição, que fazem parte de seus acervos, embora não produzidos por ela;

§ 7º - Potencializar o intercâmbio entre as Unidades da Uergs e com outras Instituições;

§ 8º - Favorecer o desenvolvimento de estudos e pesquisas.

Parágrafo único - O autor é titular dos direitos autorais dos documentos disponíveis no repositório. É vedada, nos termos da lei, a comercialização de qualquer espécie sem a autorização prévia. Os usuários que utilizarem qualquer material, no todo ou em partes, em novas publicações, ficam obrigados a citá-lo, indicando o nome do autor e os dados completos das obras.

## CAPÍTULO IV

### DA ORGANIZAÇÃO DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL

**Art. 5º** - Para fins dessa Resolução, são considerados:

I - **Usuários Internos:** integrantes do Corpo Discente, do Corpo Docente, do Corpo Técnico e Corpo de Apoio Administrativo da Uergs em todas as suas categorias e funções;

II - **Usuários Externos:** Público em geral;

III - **Comitê Gestor do Repositório Institucional (CGRI):** Responsável pela implantação e a manutenção do RI da Uergs, constituído conforme descrito no Capítulo 11 desta Resolução e na Política do Comitê Gestor do Repositório Institucional (CGRI);

IV - **Depositantes:** Encarregados de cada Unidade e/ou departamento, responsáveis por receber e encaminhar os documentos para a submissão no RI. O depósito será efetuado conforme consta no Capítulo 8, Das Política de Submissão, desta resolução;

V - **Comunidades e subcomunidades:** É a organização hierárquica do conteúdo no Repositório Institucional, com subdivisões segundo os conteúdos e a estrutura organizacional da Uergs;

VI - **Coleções:** São conjuntos de tipos de documentos depositados no Repositório Institucional da Uergs;

Parágrafo único - O RI será armazenado e gerenciado através do software DSpace, que é um software livre que fornece facilidades para o gerenciamento de acervo digital. O DSpace possibilita a interoperabilidade com o software Gerenciador de Bibliotecas da Uergs e outros.

## CAPÍTULO V

### CRIAÇÃO DE COMUNIDADES/SUBCOMUNIDADE E COLEÇÕES

**Art. 6º** - As comunidades serão criadas conforme a organização administrativa da instituição.

**Art. 7º** - Novas comunidades devem ser solicitadas para a Coordenadoria de Bibliotecas e/ou para o Comitê Gestor. A Coordenadoria analisará o pedido e, caso seja aceito, nomeará o Administrador/Depositante da comunidade nova.

Parágrafo Único - As comunidades precisam estar em consonância com os objetivos do RI e da Uergs.

**Art. 8º** - As comunidades serão divididas por: Unidades da Instituição, Reitoria, Conselhos Superiores, Corpo Técnico e Corpo de Apoio Administrativo, conforme segue:

§ 1º - 1. Alegrete, 2. Bagé, 3. Bento Gonçalves, 4. Cachoeira do Sul, 5. Caxias do Sul, 6. Litoral Norte-Osório, 7. Cruz Alta, 8. Encantado, 9. Erechim, 10. Frederico, Westphalen, 11. Guaíba, 12. Montenegro, 13. Novo Hamburgo, 14. Porto Alegre, 15. Sananduva, 16. Santa Cruz do Sul, 17. Santana do Livramento, 18. São Borja, 19. São Francisco de Paula, 20. São Luiz Gonzaga, 21. Tapes, 22. Três Passos, 23. Vacaria, 24. Soledade 25. Reitoria, 26. Conselhos Superiores. 27. Corpo Técnico e Corpo de Apoio Administrativo.

**Art. 9º - Subcomunidades:** Cursos, Pós-Graduações, Pró-Reitorias, SUPLAN, Órgãos de Apoio, Diretorias Regionais, Centros Acadêmicos, Programas de Pós-Graduação e produções técnico-administrativas, Departamentos da Estrutura Administrativa (na Reitoria), Pró-Reitorias (na Reitoria), Colegiados dos Cursos (nas Unidades), com seus desdobramentos em outras subcomunidades.

**Art. 10 - Coleções:** Os documentos a serem inseridos nas coleções são:

- I - Trabalhos de conclusão de curso (TCC) de Graduação;
- II - Trabalhos de conclusão de cursos de Especialização (pós-graduação *Lato Sensu*) como Monografias, Artigos Científicos, Relatos Técnicos e Planos de Negócios;
- III - Relatório de estágio, quando este for considerado trabalho de conclusão de curso (TCC) de Graduação;
- IV - Artigos de Periódicos;
- V - Dissertações;
- VI - Teses;
- VII - Relatórios Técnicos;
- VIII - Livros ou capítulos de livros;
- IX - Anais de eventos, congressos, conferências, encontros, simpósio ou qualquer outro material de reunião de natureza técnico-científica;
- X - Patentes;
- XI - Vídeos;
- XII - Fotos;
- XIII - Dados de laboratórios;
- XIV - Softwares produzidos na Uergs;

XV - Conteúdos sobre a memória institucional;

XVI - Conteúdos administrativos como Editais; Resoluções; Portarias, etc.;

XVII - Outras categorias a serem aprovadas e estabelecidas pelo Comitê Gestor do RI.

Parágrafo único - Os materiais descritos no Caput acima serão inseridos de forma gradativa, respeitando a capacidade de inserção, armazenamento e disponibilização no RI, bem como de funcionários. O Comitê Gestor terá autonomia para definir quais tipos de documentos terão prioridade para serem inseridos no RI, considerando a necessidade de cada setor e Unidades.

## CAPÍTULO VI

### DO ACESSO AOS CONTEÚDOS ARMAZENADOS NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL

**Art. 11** - O acesso aos documentos poderá ser da seguinte forma:

I - **Aberto**: Acesso ao texto completo por qualquer usuário;

II - **Embargo**: Restrição por tempo limitado, não ficando visível e acessível o texto completo para o usuário final;

III - **Restrito total**: Quando o depósito servirá apenas para gestão ou governança da Instituição.

IV - **Documentos retrospectivos**: Publicados antes da autorização da Instrução Normativa 001/2019, deverão ser entregues por meio de cópia digital com o devido termo de autorização para a publicação assinado.

**Art. 12** - O depósito é obrigatório para:

I - Publicações e documentos produzidos durante o período acadêmico de acordo com o **art. 10**;

II - Todas as publicações científicas aceitas para publicação, respeitando os prazos e políticas de publicação dos respectivos Periódicos;

III - Todas as comunicações ou outros documentos apresentados em Congressos e conferências científicas de acordo com o **art. 10**;

IV - Objetos digitais educacionais produzidos no âmbito da Instituição.

Parágrafo único - O depósito é opcional para documentos de caráter administrativo como: manuais, tutoriais, resoluções, atas, pareceres, entre outros.

**Art. 13** – Não serão aceitos os seguintes documentos para depósito no RI:

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

II - Os artigos publicados em revistas científicas que impedem o depósito de artigos em repositórios de acesso livre;

III - Os documentos cujo conteúdo integra resultados de pesquisas passíveis de serem patenteados.

Parágrafo único - Os documentos que contenham informações sigilosas devido às cláusulas contratuais mantidas pelos autores com outras organizações envolvidas devem ser entregues com embargo pelo período definido em contrato e apresentar a devida justificativa.

## CAPÍTULO VII DO ARQUIVAMENTO

**Art. 14** - Para ser incluído no RI, o material digital deve atender aos requisitos gerais, relacionados a seguir:

I - Ser produzido ou orientado por membro(s) da Instituição;

II - Não ser efêmero;

III - Ser de acesso livre, salvo documentos administrativos;

IV - Não ser de cunho pessoal;

V - Estar em formato digital, conforme definido pela política do RI;

VI - Estar completo e finalizado;

VII - A entrega dos termos de trabalho de conclusão de curso deve seguir a Instrução Normativa 001/2019, que regulamenta o depósito de trabalhos acadêmicos no Repositório Institucional da Universidade Estadual do Rio Grande do Sul (Uergs), art. 1º e 2º;

VIII - O autor deve conceder à Instituição o direito de dar acesso ao público pela internet, ressalvados os casos de embargo referentes ao art. 11;

IX - O autor deve ter obtido o direito de reprodução de conteúdo criados por outros, mas que façam parte do seu trabalho;

X - Quando o documento for de funcionário do Corpo Técnico e do Corpo de Apoio Administrativo ou de Docentes, o depósito será somente de produção científica produzida no período de atuação profissional na Instituição.

Parágrafo único - É de responsabilidade do(s) autor(es) do documento o encaminhamento e a aprovação pelo Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) da Instituição, quando a pesquisa envolver seres humanos (amostras biológicas, dados de questionários, entrevistas, observações, entre outros); quando abordar pesquisas em animais deve ter aprovação de uma Comissão de Ética de Uso de Animais (CEUA), e trabalhos resultantes de pesquisas experimentais ou teóricas com patrimônio genético brasileiro devem apresentar o registro no Sistema Nacional de Gestão do Patrimônio Genético e do Conhecimento Tradicional Associado (SisGen). Esses procedimentos e registros são de incumbência dos autores dos trabalhos, e não do repositório ou do comitê gestor.

## CAPÍTULO VIII

### DAS POLÍTICAS DE SUBMISSÃO

**Art. 15** - Com a finalidade de apresentar suportes adequados para a cópia e reprodução no RI, deverão ser observadas as seguintes diretrizes:

I - **Depósito:** Será realizado pelo Sistema de Bibliotecas da Uergs, preferencialmente, ou pelo Depositante (**cap. 4, III**), encarregados de cada Unidade e/ou departamento, responsáveis por receber e encaminhar os documentos para a submissão no RI, com o devido treinamento pela Biblioteca Central;

II - **Avaliação da Pertinência:** Será realizada pelo responsável da comunidade da qual o depositante faz parte em conjunto com a Coordenadoria de Bibliotecas e/ou com os Coordenadores das Bibliotecas das Unidades, caso necessário será levado ao Comitê Gestor do RI, observando a relação de documentos do **cap. 5**.

III - **Avaliação de Metadados:** Será realizada pela Biblioteca Central e Superintendência de informática, através da adoção do padrão *Dublin core*.

IV - **Leis de Direitos Autorais:** Depósito de documentos que não são passíveis de restrições por lei de direitos autorais, propriedade intelectual ou industrial;

V - **Mecanismos de embargo (restrição) de documentos:** Pelo autor e/ou editora ou outro membro que conste como autor intelectual do trabalho.

## CAPÍTULO IX

### DAS POLÍTICAS DE PRESERVAÇÃO DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL

**Art. 16** - Os materiais depositados no RI estão disponíveis gratuitamente para fins de pesquisa e estudo de acordo com a licença pública *Creative Commons* adotada pelo RI.

**Art. 17** - O RI deverá ter capacidade de integração com sistemas nacionais e internacionais, observando-se o uso de padrões e protocolos de integração, em especial aqueles definidos no modelo *Open Archives*, que, por meio do *Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting (OAI-PMH)*, terá mecanismos de exposição de metadados do arquivo para facilitar sua coleta por terceiros.

**Art. 18** - Os formatos dos arquivos digitais aceitos no RI serão preferencialmente de padrões abertos (formatos não proprietários), de modo a facilitar as ações para a preservação digital.

**Art. 19** - Quando constatado algum erro pelos Autores, o documento arquivado no Repositório Institucional poderá ser substituído, arquivo completo, a pedido dos Autores, com a devida autorização de substituição.

Parágrafo Único - Conforme Instrução Normativa 001/2019, a entrega do formato impresso dos trabalhos de conclusão de curso será mantida até a implementação completa do Repositório.

## CAPÍTULO X

### DO ACESSO AOS DOCUMENTOS

**Art. 20** - Conforme o acesso, os documentos serão classificados em:

- I - **Acesso Aberto:** Disponibilizados sem restrição de acesso;
- II - **Acesso Restrito:** O acesso fica dependente da identificação por meio de login e senha;
- III - **Acesso Fechado:** acesso limitado aos administradores das coleções/bibliotecários.

## CAPÍTULO XI

### DO COMITÊ GESTOR

**Art. 21** - A implantação e a manutenção do RI da Uergs serão geridas por um Comitê Gestor. O regimento interno do Comitê Gestor do Repositório Institucional (CGRI) da Uergs será aprovado em documento próprio e disponibilizado no site da Universidade.

## CAPÍTULO XII

### DAS BIBLIOTECAS DO SIBI

**Art. 22** - Compete às Bibliotecas do SiBi e aos encarregados de cada Unidade e/ou departamento, conforme Cap. 8, em relação ao RI:

- § 1º - Recebimento de documentos produzidos na Unidade;
- § 2º - Analisar a pertinência dos documentos de acordo com o Cap. 5, **art. 10**;
- § 3º - Disponibilizar a produção documental de acordo com o Cap. 6, **art. 11**.

## CAPÍTULO XIII

### DAS ORIENTAÇÕES FINAIS

**Art. 23** – Os casos omissos serão resolvidos pelo Comitê Gestor.

## ANEXO II

# REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ GESTOR DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UERGS

## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 2º** - O Comitê Gestor do Repositório Institucional (CGRI) da Uergs é um Colegiado de apoio vinculado à Coordenadoria de Bibliotecas, apresentando competências normativas, consultivas e deliberativas sobre as políticas informacionais referentes ao Repositório Institucional, de acordo com os objetivos da Instituição.

## CAPÍTULO II

### DO COMITÊ GESTOR

**Art. 3º** - O Comitê Gestor terá a seguinte composição:

I – **Presidência:** A Presidência do Comitê Gestor será desempenhada pelo coordenador do Sistema de Bibliotecas em exercício e, nas suas ausências ou impedimentos, o Presidente indicará outro membro do Comitê Gestor do Repositório Institucional para ocupar o seu lugar;

II – **Secretário(a):** Será exercida por membro do Comitê Gestor, escolhido pelo presidente;

III – **Membros:** O Comitê Gestor do Repositório Institucional da Uergs será constituído por membros do Corpo Técnico e do Corpo de Apoio Administrativo, bem como docentes, conforme apresentado no art. 4º.

**Art. 4º** - O Comitê Gestor do Repositório Institucional da Uergs será constituído pelos seguintes membros:

- a) Coordenador(a) do Sistema de Bibliotecas;
- b) Representante Analista-Bibliotecário(a) de Campus Regional;
- c) Representante da Pró-Reitoria de Ensino (PROENS);
- d) Representante da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG);
- e) Representante da Pró-Reitoria de Extensão (PROEX);
- f) Representante das Coordenadorias de Áreas;
- g) Representante do Comitê de Ética em Pesquisa (CEP);

- h) Representante da Assessoria de Comunicação (ASCOM);
- i) Representante da Superintendência de Informática.

Parágrafo Único - No inciso b, a definição do(a) representante Analista-Bibliotecário(a) de Campus Regional será realizada pela Coordenação do Sistema de Bibliotecas. Os representantes referenciados nos demais incisos serão indicados pelas Pró-Reitorias, coordenadores e diretores de setor.

### CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 5º** - É de competência do Comitê Gestor:

- I - Viabilizar a implantação do Repositório Institucional (RI);
- II - Acompanhar e avaliar a implementação da Política Institucional (de Informação) do RI;
- III - Avaliar o desenvolvimento do RI alinhado com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Uergs;
- IV - Propor políticas e diretrizes para o desenvolvimento do RI;
- V - Orientar acerca da pertinência dos documentos referentes à produção intelectual e demais informações geradas pela Instituição;
- VI - Elaborar diretrizes sobre o sistema de coleta e divulgação de dados, garantindo a sua qualidade;
- VII - Propor a criação de grupos para assessoramento do Comitê Gestor em questões técnicas específicas;
- VIII - Propor, com apoio institucional e interinstitucional, encontros para a capacitação e o incremento das competências necessárias à manutenção, administração e inserção de documentos no Repositório Institucional.

Parágrafo Único - O mandato do Comitê Gestor será de 2 (dois) anos, podendo haver uma recondução por igual período.

### CAPÍTULO IV DA ADMINISTRAÇÃO

**Art. 6º** - Compete ao presidente:

- I - Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e as deliberações do CGRI;

- II - Convocar os membros do CGRI para reuniões ordinárias e extraordinárias conforme artigo 10º deste Regimento;
- III - Propor a pauta para reuniões e divulgá-las;
- IV - Convocar e presidir as reuniões;
- V - Exercer, nas sessões plenárias, nos casos de empate, o voto de qualidade;
- VI - Convocar pessoas que não integram o CGRI para auxiliarem na análise de matérias específicas sem direito a voto;
- VII - Resolver as questões de ordem;
- VIII - Indicar o(a) Secretário(a);
- IX - Coordenar e gerenciar atividades das equipes envolvidas no repositório;
- X - Coordenar as atividades com outros setores envolvidos no repositório.

**Art. 7º** - Compete ao(à) Secretário(a):

- I - Organizar, em conjunto com o presidente, a pauta para reuniões;
- II - Redigir as atas das reuniões e providenciar as devidas assinaturas;
- III - Secretariar as reuniões;
- IV - Organizar e zelar pela documentação do CGRI;
- V - Acompanhar e registrar a execução das ações do RI.

**Art. 8º** - Compete aos membros do CGRI:

- I - Participar das reuniões do Comitê, contribuindo no estudo, nas discussões e na busca de soluções de consenso entre os membros;
- II - Exercer o direito de voto nas tomadas de decisões;
- III - Relatar, mediante emissão de parecer a ser submetido à aprovação do Comitê, as matérias que lhe tenham sido encaminhadas pelo Presidente;
- IV - Contribuir para o desenvolvimento das ações evidenciadas no capítulo III, art. 5º, e que competem ao Comitê Gestor.

## CAPÍTULO V

### DO FUNCIONAMENTO DAS REUNIÕES DO CGRI

**Art. 9º** - As reuniões ordinárias, em número mínimo de 1 (uma) a cada semestre, ocorrerão conforme calendário estabelecido pelo CGRI e, extraordinariamente, mediante convocação do seu Presidente, com 5 (cinco) dias de antecedência.

I - As reuniões serão realizadas em local a ser indicado no aviso de convocação às reuniões;

II - A juízo da plenária, poderão participar das reuniões pessoas cujos depoimentos possam esclarecer assuntos pertinentes à convocação, não podendo tais pessoas votarem;

III - As reuniões ocorrerão com a presença de metade mais 1 (um) de seus membros e as decisões deliberadas por maioria de seus integrantes presentes à reunião;

IV - Constatada a falta de quórum nas reuniões, o início da sessão fica transferido para 20 (vinte) minutos. Após o tempo de 20 (vinte) minutos, não havendo quórum, a reunião será transferida para nova data;

V - As reuniões poderão ocorrer por meio de sistemas de vídeo ou *web* conferência, garantindo a participação dos membros de outros *campi* da Uergs.

**Art. 10** - As decisões do Comitê serão tomadas por maioria simples, cabendo ao Presidente o voto de qualidade.

Parágrafo Único - As matérias aprovadas *ad referendum* deverão ser apreciadas, na sessão seguinte do CGRI, para aprovação ou ratificação do plenário.

## CAPÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 11** - As ações do CGRI deverão estar em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

**Art. 12** - Os casos omissos neste Regimento e suas possíveis alterações serão *a p r o v a d a s* ou não em reuniões do CCGRI.

---

**Portarias**

---

Protocolo: 2019000352635

## PORTARIA 009/2019

O SECRETÁRIO DE INOVAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA, no uso de suas atribuições, DESIGNA os servidores abaixo nominados para, sob presidência do primeiro, procederem ao inventário de bens materiais e patrimoniais existentes nesta Secretaria, devendo obedecer ao prazo estipulado na Circular CAGE 01/2019, publicada no DOE de 23/10/2019 e retificada no DOE de 31/10/2019.

NOME	ID FUNCIONAL
Anderson Mariano Silva	4556186
Andressa Paraíba Fischer	3860892
Clarice Pinto Soares	3648214
Eduardo Kotz Bard	3860604

Luis Lamb  
Secretário de Estado

---

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO RIO GRANDE DO SUL**

---

LEONARDO ALVIMBEROLDT DA SILVA  
Rua Sete de Setembro, 1156 - Centro Histórico  
Porto Alegre / RS / 90010-191

---

**Gabinete da Reitoria**

---

LEONARDO ALVIMBEROLDT DA SILVA  
Rua Sete de Setembro, 1156 - Centro Histórico  
Porto Alegre / RS / 90010-191

---

**Portarias**

---

Protocolo: 2019000352636

Assunto: Portaria  
Expediente: 18/1950-0001406-1

Portaria nº 332/2019

O REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO RIO GRANDE DO SUL " UERGS, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Estadual nº 11.646/01 e o Decreto Estadual nº 43.240/04, designa como membro do CONSUN, a senhora Fátima Anise Ehlert, representante da FAMURS, conforme elencado no artigo 6º, inciso XI, § 8º, do Decreto nº 43.240/2004, tendo tomado posse na 227ª Sessão Ordinária, realizada em 21 de novembro de 2019.

Protocolo: 2019000352637

Assunto: Portaria  
Expediente: 18/1950-0001406-1

Portaria nº 332/2019

O REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO RIO GRANDE DO SUL -UERGS, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Estadual nº 11.646/01 e o Decreto Estadual nº 43.240/04, designa como membro do CONSUN, a senhora Fátima Anise Ehlert, representante da FAMURS, conforme elencado no artigo 6º, inciso XI, § 8º, do Decreto nº 43.240/2004, tendo tomado posse na 227ª Sessão Ordinária, realizada em 21 de novembro de 2019.

---

*Protocolo: 2019000352704*

Assunto: Portaria  
Expediente: 19/1950-0000777-0

PORTARIA Nº 334/2019

O REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições e com base no Parecer CPPTA nº 048/2019, REVOGA, a contar de 02/12/2019, a pedido da empregada, a redução de carga horária de 40 (quarenta) para 20 (vinte) horas semanais de RÚBIA CRISTINA NICHELE PEREIRA, Id. Func. 3078752/01, autorizada através da Portaria nº 165/2019, publicada no DOE de 26/06/2019, p. 152, devendo a requerente retornar à jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com o aumento proporcional da remuneração, nos termos do Art. 37, § 1º e § 2º, da Lei Estadual nº 13.968/2012.

---

### Resoluções

---

*Protocolo: 2019000352638*

Assunto: CONSUN  
Expediente: 19/1950-0001569-1

RESOLUÇÃO CONSUN Nº 022/2019

Revoga o inciso IX, do artigo 171, do Regimento Geral da Universidade "RGU, aprovado pela Resolução CONSUN nº 03/2010, publicada no DOE em 05/04/2010. Expediente nº 19/1950-0001569-1.

O CONSELHO SUPERIOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO RIO GRANDE DO SUL, no uso das atribuições conferidas pela Lei Estadual nº 11.646, de 10 de julho de 2001; pelo Estatuto aprovado pelo Decreto Estadual nº 43.240, de 15 de julho de 2004, e em decisão tomada na sua 227ª Sessão Ordinária, realizada no dia 21 de novembro de 2019,

RESOLVE,

Art. 1º - Revogar o inciso IX, do artigo 171, do Regimento Geral da Universidade - RGU, aprovado pela Resolução CONSUN nº 03/2010, publicada no Diário Oficial do Estado "DOE, em 05/04/2010, após análise e parecer da Comissão de Legislação e Normas "CLN.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário, e permanecendo inalterados os demais dispositivos da Resolução CONSUN nº 03/2010.

Leonardo Alvim Beroldt da Silva  
Presidente do CONSUN

---

*Protocolo: 2019000352639*

Assunto: CONSUN  
Expediente: 17/1950-0001479-1

RESOLUÇÃO CONSUN Nº 023/2019

Aprova novo Regulamento para o Programa PRODISCÊNCIA, instituído pela Resolução CONSUN 008/2012 e revoga todas as disposições em contrário. Expediente Administrativo nº 17/1950-0001479-1.

O CONSELHO SUPERIOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO RIO GRANDE DO SUL, no uso das atribuições conferidas pela Lei Estadual nº 11.646, de 10 de julho de 2001; pelo Estatuto aprovado pelo Decreto Estadual nº 43.240, de 15 de julho de 2004, pelo art. 7º, inciso X, do Regimento Geral da Universidade e em decisão tomada na sua 227ª Sessão Ordinária, realizada no dia 21 de novembro de 2019,

RESOLVE,

Art. 1º - Aprovar novo Regulamento para o Programa de Auxílio à Permanência Discente - PRODISCÊNCIA, instituído pela Resolução CONSUN 008/2012, publicada no Diário Oficial do Estado, em 9 de junho de 2012, página 48, nos termos do Anexo I, que passa a fazer parte dessa Resolução.

Art. 2º - Incorporar a presente Resolução o Modelo de Declaração de Vulnerabilidade Socioeconômica, nos termos do Anexo II.

Art. 3º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas disposições em contrário, em especial as elencadas na Resolução CONSUN nº 023/2015.

Leonardo Alvim Beroldt da Silva  
Presidente do CONSUN

---

*Protocolo: 2019000352640*

Assunto: CONSUN  
Expediente: 19/1950-0000885-7

RESOLUÇÃO CONSUN Nº 024/2019

Institui a Política de Funcionamento do Repositório Institucional da Universidade Estadual do Rio Grande do Sul " Uergs; Cria o Comitê Gestor e Aprova seu Regimento Interno. Expediente Administrativo nº 19/1950-0000885-7.

O CONSELHO SUPERIOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO RIO GRANDE DO SUL, no uso das atribuições conferidas pela Lei Estadual nº 11.646, de 10 de julho de 2001; pelo Estatuto aprovado pelo Decreto Estadual nº 43.240, de 15 de julho de 2004, pelo art. 7º, inciso X, do Regimento Geral da Universidade e em decisão tomada na sua 227ª Sessão Ordinária, realizada no dia 21 de novembro de 2019,

RESOLVE,

Art. 1º - Instituir a Política de Funcionamento do Repositório Institucional da Universidade Estadual do Rio Grande do Sul " Uergs, nos termos do Anexo I, que passa a fazer parte dessa Resolução.

Art. 2º - Criar o Comitê Gestor; e Aprovar seu Regimento Interno, nos termos do Anexo II, que passa a fazer parte dessa Resolução.

Art. 3º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas disposições em contrário.

Leonardo Alvim Beroldt da Silva  
Presidente do CONSUN

---

*Protocolo: 2019000352641*

Assunto: CONSUN  
Expediente: 19/1950-0001108-4

RESOLUÇÃO CONSUN Nº 025/2019

Aprova as ofertas dos cursos de Especialização nas unidades da Universidade Estadual do Rio Grande do Sul " UERGS, mediante análise do impacto orçamentário à Universidade.

O CONSELHO SUPERIOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO RIO GRANDE DO SUL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 11.646, de 10 de julho de 2001, pelo Estatuto da Universidade, aprovado pelo Decreto Estadual nº 43.240, de 15 de julho de 2004, e consoante deliberação na 227ª Sessão Ordinária, realizada no dia 21 de novembro de 2019, RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar as ofertas dos seguintes Cursos de Especialização, cujos projetos foram aprovados pelas Resoluções CONEPE nºs 023 e 024/2019, após a análise e manifestação da Comissão de Assuntos Administrativos, Orçamentários e Finanças " CAAOF, quanto à viabilidade de impacto financeiro-orçamentário à Universidade:

- a) Curso de Especialização em Educação e Cultura, a ser ofertado pela unidade Hortênsias no Polo UAB, em Gramado. Expediente nº 19/1950-0001107-6;
- b) Curso de Especialização em Educação Infantil: Perspectivas Inovadores, a ser ofertado pela unidade Cruz Alta. Expediente nº 19/1950-0001109-2.

Art. 2º - Aprovar a oferta de reedição dos seguintes Cursos de Especialização, após a análise e manifestação da Comissão de Assuntos Administrativos, Orçamentários e Finanças " CAAOF, quanto à viabilidade de impacto financeiro-orçamentário à Universidade:

- a) Curso de Especialização em Gestão e Sustentabilidade Ambiental, a ser ofertado pela unidade Erechim. Expediente nº 19/1950-0001108-4;
- b) Curso de Especialização em Atendimento Educacional Especializado, a ser ofertado pela unidade Litoral Norte. Expediente nº 19/1950-0001110-6;
- c) Curso de Especialização em Agroecologia e Produção Orgânica, a ser ofertado pela unidade Santa Cruz do Sul. Expediente nº 19/1950-0001121-1.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Leonardo Alvim Beroldt da Silva  
Presidente do CONSUN

Protocolo: 2019000352642

Assunto: CONSUN  
Expediente: 19/1950-0001570-5

RESOLUÇÃO CONSUN Nº 026/2019

Homologa acordos, convênios e termos firmados pela Universidade Estadual do Rio Grande do Sul " UERGS. Expediente nº 19/1950-0001570-5.

O CONSELHO SUPERIOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Estadual nº 11.646, de 10 de julho de 2001, pelo Estatuto da Uergs, aprovado pelo Decreto Estadual nº 43.240 de 15 de julho de 2004 e, com base nas deliberações da 227ª Sessão Ordinária, realizada em 21 de novembro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Homologar todos os acordos, convênios e termos firmados, cadastrados pelo Setor de Custos e Convênios da UERGS, cuja lista vai anexada a esta Resolução, em cumprimento ao Artigo 7º, inciso IX, do Regimento Geral da Universidade, após análise e parecer favorável da Comissão de Assuntos Administrativos, Orçamento e Finanças " CAAOF.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Leonardo Alvim Beroldt da Silva  
Presidente do CONSUN

---

**Convênios**

---

Protocolo: 2019000352643

Assunto: Convênio  
Expediente: 19/1950-0001516-0

Súmula de Acordo de Cooperação Técnica nº. 2170/2019

Entidade participe: ASTURIS SÃO CHICO - Data da Assinatura: 18/11/2019. Objeto: Realização de atividades e projetos de ensino, pesquisa e extensão. Recursos: Não haverá repasse financeiro. Vigência: 60 meses.

---

**Diversos**

---

Protocolo: 2019000352644

Assunto: Comunicados  
Expediente: 19/1950-0001256-0

DECISÃO do CONSUN nº 002/2019

O CONSELHO SUPERIOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO RIO GRANDE DO SUL, no uso das atribuições conferidas pela Lei Estadual nº 11.646, de 10 de julho de 2001 e pelo Estatuto da UERGS, aprovado pelo Decreto Estadual nº 43.240, de 15 de julho de 2004, em especial no artigo 5º, inciso XIV, e conforme deliberado na 227ª Sessão Ordinária realizada no dia 21 de novembro de 2019, decide: Ratificar a Decisão nº 004/2019, ad referendum do CONSUN, que retificou a planilha de promoção por antiguidade do Corpo Técnico e de Apoio Administrativo do exercício 2018/2019, homologada na 226ª sessão ordinária do CONSUN, realizada em 26/09/2019, referente ao funcionário Ademar Soares Garcia, ID funcional nº 3079619/01, a fim de corrigir erro material. Onde consta nível salarial "C"; Leia-se "D". Expediente nº 19/1950-0001256-0.

Leonardo Alvim Beroldt da Silva  
Presidente do CONSUN

---

**SECRETARIA DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO RURAL**

---

LUIS ANTONIO FRANCISCATTO COVATTI  
Av. Getúlio Vargas, 1384  
Porto Alegre / RS / 90150-044

---

**Gabinete do Secretário**

---

LUIS ANTONIO FRANCISCATTO COVATTI  
Av. Getúlio Vargas, 1384  
Porto Alegre / RS / 90150-044