

COMISSÕES EXECUTIVAS DO CURSO (CEC v2.0)

Documento que define e organiza as Comissões Executivas do Curso (CEC) de Comércio Exterior (COMEX) da Universidade Federal do Rio Grande (FURG) no campus de Santa Vitória do Palmar (SVP). Aprovado pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE) de COMEX em 12/02/2020 (Ata Nº 1/2020).

SUMÁRIO

Capítulo I	DA CARACTERIZAÇÃO DA COMISSÕES EXECUTIVAS.....	1
Capítulo II	DA COORDENAÇÃO DO CURSO.....	2
Capítulo III	DA COMISSÃO EXECUTIVA DE TCC E ATIVIDADES COMPLEMENTARES	3
Capítulo IV	DA COMISSÃO EXECUTIVA DE ESTÁGIO.....	4
Capítulo V	DA COMISSÃO EXECUTIVA DE EVENTOS E DIVULGAÇÃO	5
Capítulo VI	DA COMISSÃO EXECUTIVA DE AVALIAÇÃO E PLANEJAMENTO	5
Capítulo VII	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....	6

Capítulo I DA CARACTERIZAÇÃO DA COMISSÕES EXECUTIVAS

Art. 1º. As Comissões Executivas do Curso (CEC) de Comércio Exterior (COMEX) são grupos de trabalho de docentes do curso em assessoramento à Coordenação do Curso na execução de atividades específicas reguladas por este documento, incluindo a proposição e o estabelecimento de normas relativas a essas atividades.

Art. 2º. As Comissões Executivas serão compostas por no mínimo dois docentes efetivos ou temporários do Instituto de Ciências Econômicas, Administrativas e Contábeis (ICEAC) vinculados ao curso de COMEX.

§ 1º Considera-se docente vinculado ao curso de COMEX todo aquele em serviço ativo no campus de Santa Vitória do Palmar (SVP) que esteja ministrando ou tenha ministrado disciplinas obrigatórias e/ou optativas previstas na estrutura curricular do curso, no ano corrente ou imediatamente anterior.

§ 2º Também poderá um docente de outra Unidade da FURG ser membro de uma Comissão Executiva do Curso de COMEX, desde que seja vinculado ao curso.

§ 3º O Coordenador e o Coordenador Adjunto do Curso de COMEX são membros natos de todas as Comissões Executivas do Curso.

§ 4º É possível ao docente compor concomitantemente mais de uma Comissão Executiva.

Art. 3º. Os membros das Comissões Executivas do Curso serão escolhidos por acordo entre os

docentes do curso de COMEX.

Parágrafo único. A formalização da composição das Comissões Executivas será dada em reunião do Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso de COMEX, em conformidade com o parágrafo único do Art. 28 do Regimento do ICEAC, e registrada em Ata de Reunião do NDE.

Art. 4º. Cada Comissão Executiva terá um membro-chefe, chamado de Supervisor.

§ 1º O Coordenador de Curso não será Supervisor de Comissão Executiva.

§ 2º O Supervisor será o responsável pela coordenação e execução das atividades da Comissão Executiva. Os demais membros serão seus auxiliares na execução e participarão das decisões da comissão.

Art. 5º. As Comissões Executivas do Curso de COMEX são as seguintes:

- I - Comissão Executiva de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e Atividades Complementares (CE-TCC);
- II - Comissão Executiva de Estágio (CE-Est);
- III - Comissão Executiva de Eventos e Divulgação (CE-Ev); e
- IV - Comissão Executiva de Avaliação e Planejamento (CE-Aval).

Capítulo II DA COORDENAÇÃO DO CURSO

Art. 6º. A Coordenação do Curso de COMEX, em conformidade com o Art. 44 do Regimento Geral da Universidade (RGU), é composta por:

- I - Coordenador do Curso; e
- II - Coordenador Adjunto do Curso.

Art. 7º. As atribuições do Coordenador do Curso de COMEX, em conformidade com o Art. 45 do RGU e com o Art. 25 do Regimento do ICEAC e entre outras administrativas e peculiares do campus fora de sede, para as quais as Comissões Executivas prestarão parcial assessoramento, são:

- I - Propor ao Conselho da Unidade o Projeto Político-Pedagógico do curso;
- II - Propugnar para que os cursos sob sua supervisão se mantenham atualizados;
- III - Elaborar a lista de oferta das disciplinas dos cursos;
- IV - Coordenar o processo de matrícula;
- V - Coordenar os estágios que integram o Projeto Político-Pedagógico dos cursos sob sua orientação;
- VI - Avaliar os planos de ensino das disciplinas com os cronogramas de aplicação;
- VII - Avaliar processos de solicitação de ingresso nos cursos;
- VIII - Acompanhar o desempenho do ensino das disciplinas que se incluam na organização curricular dos cursos;
- IX - Planejar, coordenar, executar o processo de avaliação dos cursos, em consonância com a política de avaliação institucional;
- X - Assessorar a Direção do ICEAC na elaboração do Plano de Ação Anual do Instituto;
- XI - Auxiliar a Direção do ICEAC na elaboração do Plano de Qualificação dos servidores docentes de sua coordenação;

- XII - Propor o nome do professor responsável por cada uma das disciplinas da área de conhecimento de sua Coordenação;
- XIII - Participar do Programa de Acolhida Cidadã do Instituto;
- XIV - Elaborar os horários das disciplinas;
- XV - Identificar os formandos e prováveis formandos dos cursos sob sua coordenação e informar a Divisão de Registro Acadêmico;
- XVI - Elaborar o calendário com as datas dos exames;
- XVII - Avaliar os pedidos dos alunos de COMEX para aproveitamento de disciplinas;
- XVIII - Participar do Conselho do ICEAC e do Conselho do Campus SVP e de suas atividades deliberativas e administrativas; e
- XIX - Participar do Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração (COEPEA) na sua 4ª Câmara e em outras representações, executando suas atividades específicas.

Art. 8º. As atribuições do Coordenador Adjunto do Curso de COMEX, em conformidade com os Art. 45 e 48 do RGU e com os Art. 25 e 26 do Regimento do ICEAC e entre outras administrativas e peculiares do campus fora de sede, para as quais as Comissões Executivas prestarão parcial assessoramento, são:

- I - Substituir o Coordenador do Curso em suas ausências e impedimentos, incluindo sua participação nos conselhos da universidade;
- II - Supervisionar as atividades complementares; e
- III - Auxiliar o Coordenador do Curso nas atividades que lhe são atribuídas.

Capítulo III DA COMISSÃO EXECUTIVA DE TCC E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 9º. São atribuições da Comissão Executiva de TCC e Atividades Complementares (CE-TCC) as seguintes tarefas em assessoramento às atribuições previstas nos incisos II, IV, VIII e XV do Art. 7º e no inciso II do Art. 8º:

- I - Identificar os formandos e prováveis formandos do Curso e informar à Divisão de Registro Acadêmico;
- II - Supervisionar o processo de matrícula nas disciplinas (07347) Trabalho de Conclusão de Curso I e (07349) Trabalho de Conclusão de Curso II;
- III - Definir as normas técnicas textuais da monografia de TCC e, se for o caso, elaborar normas complementares, dando publicidade a estas;
- IV - Propor atualizações ao Regulamento de TCC do curso (RegTCC) e dar cumprimento às suas normas;
- V - Receber, organizar e manter arquivo dos documentos previstos no RegTCC;
- VI - Criar e publicitar o cronograma com os prazos das respectivas atividades previstas no RegTCC para o período letivo, incluindo o Edital de TCC;
- VII - Propor atualizações ao Regulamento de Atividades Complementares do curso (RegAC) e dar cumprimento às suas normas;
- VIII - Supervisionar o processo de atribuição das horas ao aluno pelas atividades complementares realizadas; e

- IX - Publicitar os RegTCC e RegAC e auxiliar o aluno no entendimento destes, inclusive por meio de palestras.

Art. 10º. A organização da execução das atividades da CE-TCC e a distribuição das tarefas entre os seus membros ficará a cargo do seu Supervisor.

Art. 11. São atribuições do Supervisor da CE-TCC (Supervisor de TCC), além das previstas no § 2º do Art. 4º, as seguintes tarefas delegadas pela Coordenação do Curso:

- I - Avaliar, junto com os Orientadores de TCC, a versão parcial dos TCCs na fase de Pré-Banca durante a disciplina (07349) Trabalho de Conclusão de Curso II, conforme o RegTCC;
- II - Propor ajustes na formatação da versão final do TCC antes de sua publicação nos meios oficiais do Curso de COMEX e da FURG; e
- III - Organizar a execução das atividades da CE-TCC e a distribuição das tarefas entre os seus membros.

Parágrafo único. Na execução das tarefas previstas nos incisos I a III o Supervisor de TCC poderá ser auxiliado ou substituído por outros membros da CE-TCC.

Art. 12. Em atendimento ao disposto no inciso II do Art. 8º o Coordenador Adjunto fará parte da execução das tarefas de supervisão das atividades complementares.

Capítulo IV DA COMISSÃO EXECUTIVA DE ESTÁGIO

Art. 13. São atribuições da Comissão Executiva de Estágio (CE-Est) as seguintes tarefas em assessoramento às atribuições previstas nos incisos I, II e V do Art. 7º, bem como o assessoramento nas atribuições previstas na Instrução Normativa Conjunta Nº 01/2016 PRAE-PROGRAD/FURG, de 14 de dezembro de 2016:

- I - Analisar a pertinência das solicitações de estágio ao Projeto Pedagógico do Curso;
- II - Acompanhar as partes envolvidas na atividade acadêmica de estágio no âmbito do curso para zelar pela observância das normas vigentes;
- III - Indicar, de forma justa e eficiente, os docentes para orientação dos estágios não-obrigatórios;
- IV - Convocar estagiários e orientadores para reuniões quando for necessário;
- V - Receber do aluno solicitante ou já estagiário os seguintes documentos previstos na Instrução Normativa Conjunta Nº 01/2016, devidamente preenchidos:
 - a) Termo de Compromisso de Estágio Não-obrigatório (anexo III da IN);
 - b) Plano de Trabalho do Estágio (anexo II da IN);
 - c) Termo Aditivo de Estágio (anexo V da IN);
 - d) Formulário de Encaminhamento do Termo de Compromisso de Estágio, Termo Aditivo e Rescisão (anexo I da IN);
 - e) Relatório de Estágio (conforme modelo disponível no site da PRAE); e
 - f) Formulário de Relatório de Estágio Realizado (anexo VI da IN).
- VI - Encaminhar os documentos previstos no inciso V - à Coordenação do Curso para pareceres e assinaturas; ao Orientador para pareceres, preenchimento e assinaturas; ou à PRAE para pareceres, assinaturas ou arquivamento, conforme o caso.
- VII - Receber e manter arquivo dos Relatórios de Estágio;

- VIII - Manter em arquivo cópia dos documentos de estágio descritos inciso V - ;
- IX - Criar e manter atualizada planilha eletrônica ou tabela contendo a relação de alunos do curso em estágio curricular e seu histórico; e
- X - Propor atualizações ao Regulamento de Estágio do curso (RegEst) e dar cumprimento às suas normas.

Capítulo V DA COMISSÃO EXECUTIVA DE EVENTOS E DIVULGAÇÃO

Art. 14. São atribuições da Comissão Executiva de Eventos e Divulgação (CE-Ev) as seguintes tarefas em assessoramento às atribuições previstas nos incisos II e XIII do Art. 7º:

- I - Elaborar junto ao Centro Acadêmico de Comércio Exterior (CACE) o projeto, a organização e a execução da Semana Acadêmica do curso;
- II - Organizar e supervisionar o Programa de Acolhida Cidadã do Curso junto ao CACE;
- III - Promover, organizar ou ajudar a organizar as visitas técnicas do curso; elaborar e divulgar cronograma das visitas técnicas previstas para o ano letivo;
- IV - Promover e acompanhar a participação dos alunos do curso na MPU/FURG;
- V - Auxiliar os demais professores a organizar os eventos de vulto, específicos do curso, em seus respectivos projetos, inclusive nas visitas técnicas;
- VI - Auxiliar a Coordenação do Curso nas suas palestras internas sobre orientações e divulgações do curso;
- VII - Divulgar o curso e seu Projeto Político Pedagógico nas mídias físicas e digitais, principalmente no site institucional do curso;
- VIII - Divulgar os eventos (futuros e já executados) no âmbito do curso, principalmente no site institucional do curso;
- IX - Obter fotografias digitais dos eventos extraclasse executados no âmbito do curso;
- X - Manter arquivo sobre os eventos extraclasse executados no âmbito do curso; e
- XI - Manter o site institucional do curso atualizado, funcional, bem organizado e apresentado.

Parágrafo único. A CE-Ev contará com a ajuda do Estagiário dos cursos de COMEX e Relações Internacionais (RI) na execução das suas tarefas.

Capítulo VI DA COMISSÃO EXECUTIVA DE AVALIAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 15. São atribuições da Comissão Executiva de Avaliação e Planejamento (CE-Aval) as seguintes tarefas em assessoramento às atribuições previstas nos incisos II, VIII, IX e X do Art. 7º:

- I - Elaborar os Relatórios Gerenciais anuais do curso;
- II - Planejar, coordenar e executar o processo de avaliação do curso, em consonância com a política de avaliação institucional;
- III - Assessorar a Direção do ICEAC na elaboração do Plano de Ação Anual do Instituto;
- IV - Executar as atividades previstas para o curso na Comissão Interna de Avaliação e Planejamento (CIAPE);

- V - Apresentar oralmente para a comunidade acadêmica do curso o Relatório Gerencial recém executado;
- VI - Divulgar entre a comunidade acadêmica do curso e fomentar sua participação nas Avaliações Institucionais promovidas periodicamente na FURG; e
- VII - Manter arquivo dos documentos gerados e recebidos no âmbito das atividades que desenvolve.

Capítulo VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 16. Os casos omissos neste documento serão resolvidos pela Coordenação do Curso de Comércio Exterior, de cuja decisão cabe recurso ao Conselho do ICEAC.

Art. 17. A organização prevista nesse documento entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Prof. Dr. Ricardo Aguirre Leal
Coordenador do Curso de Comércio Exterior