

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CONSELHO DO CENTRO
ATA DA 543ª SESSÃO ORDINÁRIA

001 Aos sete dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e um, às nove horas, na sala
002 virtual do Google Meet, informado por e-mail 30 minutos antes do horário da reunião,
003 sob a Presidência do Diretor do Centro, Prof. Mauri Leodir Löbner, iniciou a 543ª Sessão
004 Ordinária do Conselho do CCSH. Estiveram presentes os seguintes Conselheiros:
005 Wanderlei Jose Ghilardi, Andre Zanki Cordenonsi, Angela Araujo da Silveira Espindola,
006 Atila Augusto Stock da Rosa, Breno Augusto Diniz Pereira, Carlise Porto Schneider
007 Rudnicki, Carlos Augusto Sartori, Carlos Henrique Armani, Caroline Rubin Rossato
008 Pereira, Cristina Kologeski Fraga, Naiana Dapieve Patias, Cristina Marques Gomes,
009 Dalva Maria Righi Dotto, Daniela Richter, Danilo Ribas Barbiero, Dieison Lenon
010 Casagrande, Eduardo Vicentini de Medeiros, Eugenio de Oliveira Simonetto, Flavia
011 Luciane Scherer, Francisco de Paula Sousa de Mendonça Junior, Günther Richter
012 Mros, Jana Gonçalves Zappe, Janaína Xavier do Nascimento, Jordana Marques, Jose
013 Carlos Martines Belieiro Junior, Jose Martinho Rodrigues Remedi, Julio Eduardo
014 Rohenkohl, Juselia Paula da Silva, Kelmara Mendes Vieira, Laura Senna Ferreira,
015 Luciano Mattana, Luiz Henrique Figueira Marquezan, Maicon Elias Kroth, Maria
016 Cristina Gomes Da Silva D'ornellas, Mariana Flores Da Cunha Thompson Flores,
017 Mauricio Severo, Miguel da Silva Rodrigues, Monica Elisa Dias Pons, Paulo Roberto
018 Langwinski, Rafael Santos de Oliveira, Raone Somavilla, Reisoli Bender Filho, Roni
019 Storti de Barros, Rosana Soares Campos, Rosane Janczura, Sandra Dalcil Depexe,
020 Sandra Rubia da Silva, Simone Alves Pacheco de Campos, Victorya Vieira da Silva e
021 Vinícius Costa da Silva Zonatto. Justificaram a ausência os conselheiros Alberto
022 Manuel Quintana, Thiago Reis Xavier e Kalinca Becker. Havendo quórum, foi iniciada
023 a 543ª Reunião do Conselho do CCSH. O Presidente deu posse aos Conselheiros
024 Ângela Espindola - Chefe do Departamento de Direito; Dieison Casagrande –
025 Coordenador Substituto do Curso de Ciências Econômicas; Eduardo Vicentini de
026 Medeiros – Coordenador do Curso Filosofia Licenciatura; Gunther Mros – Coordenador
027 do Curso de Relações Internacionais; Rosane Janczura – Coordenadora do Curso de
028 Serviço Social; Simone Campos – Coordenadora do Programa de Pós-graduação em
029 Administração; Carlos Henrique Armani – Coordenador do Programa de Pós-
030 graduação em História e Rosana Soares Campos - Coordenadora do Programa de
031 Pós-graduação em Ciências Sociais, dando boas-vindas a todos e desejando bons
032 trabalhos nesta Plenária. O Presidente colocou em votação a Ata da Reunião 542ª. Em

033 votação: **Aprovada** por unanimidade. O Presidente perguntou sobre alguma
034 modificação na pauta, e os conselheiros José Remedi e Breno Pereira se
035 manifestaram. O professor José Remedi solicitou a inclusão do Processo de Ato de
036 Ajuste de Curso de Graduação (PPC) n. 23081.037808/2021-28 - Prorroga os efeitos
037 do Plano de Estágios e Práticas apensado ao projeto pedagógico de curso, conforme
038 Processo Eletrônico nº 23081.032876/2020-10. Ato de ajuste de PPC. Interessado:
039 Curso de Publicidade e Propaganda. Em votação: **Aprovada** a inclusão de pauta. O
040 conselheiro Breno Pereira solicitou a retirada da pauta n. 7 – Processo eletrônico n.
041 23081.036060/2021-46 – Encaminha para homologação da Ata n. 08, do Colegiado do
042 Programa de Pós-graduação em História. Interessado: Curso - Programa de Pós-
043 graduação em História. O conselheiro explicou que o pedido de retirar de pauta se
044 deve ao fato de que em reunião com a Pró – reitoria de Pós-graduação e Pesquisa a
045 mesma garantiu que em breve a Minuta de Resolução que trata da reserva de vagas
046 para Ações Afirmativas será encaminhada ao CEPE, para que seja criada uma
047 Resolução para nortear as ações de todos os Programas. Desta forma, o conselheiro
048 conversou com o Coordenador do Curso de Pós-graduação em História para que a
049 pauta seja retirada e evitar que a mesma fique parada e depois retorne para
050 adequações, o que foi aceito pelo mesmo. Em votação: **Aprovada** a retirada da pauta
051 n. 7. O presidente explica aos conselheiros que as Pautas 1 e 2, conforme decidido na
052 Reunião 542, serão realizados pareceres de plenária, tendo em vista que se tratam de
053 ajustes de PPCs que não sofreram modificações dos anteriormente aprovados, apenas
054 foram atualizados. **Pauta 1** - Processo de Ato de Ajuste de curso de graduação (PPC)
055 n. 23081.060510/2020-31- Normas da disciplina Trabalho de Conclusão de Curso
056 (TUR 1062) do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Turismo. Interessado:
057 Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Turismo. O presidente solicita a
058 Coordenadora Substituta do Curso de Gestão de Turismo que se manifeste se o
059 presente processo é o mesmo que já foi aprovado no semestre anterior. A professora
060 Dalva Righi responde que sim, que se trata apenas de uma prorrogação dos efeitos.
061 Em votação: **Aprovada** por unanimidade. **Pauta 2** - Processo de Ato de Ajuste de
062 curso de graduação (PPC) n. 23081.033890/2021-11- Prorrogação de efeito do Plano
063 de Estágios e Práticas. Interessado: Curso de Licenciatura em Ciências Sociais. O
064 presidente solicita a Coordenadora do Curso que se manifeste se o presente processo
065 é o mesmo que já foi aprovado no semestre anterior. A professora Laura Senna
066 responde que sim, que se trata do mesmo aprovado no semestre anterior. Em votação:
067 **Aprovada** por unanimidade. **Pauta 3** – Processo de Ato de Ajuste de Curso de

068 Graduação (PPC) n. 23081.040185/2021-71 - Ato de Ajuste de Projeto Pedagógico de
069 Curso – Adendo ao Plano de Estágios e Práticas apensado ao Projeto Pedagógico de
070 Curso. Interessado: Curso de Administração. O diretor solicita ao professor Jair
071 Krassuski a leitura do parecer da Comissão de Ensino. O professor faz a leitura
072 favorável ao Ato de Ajuste do Curso de Administração. Em votação o parecer.
073 **Aprovado** por unanimidade. **Pauta 4-** Processo de Ato de Ajuste de Curso de
074 Graduação (PPC) n. 23081.038951/2021-37 - Ato de Ajuste de Projeto Pedagógico de
075 Curso – Adendo ao Plano de Estágios e Práticas apensado ao Projeto Pedagógico de
076 Curso. Interessado: Curso de Administração Noturno. O diretor solicita novamente ao
077 professor Jair Krassuski a leitura do parecer da Comissão de Ensino. O professor faz
078 a leitura favorável ao Ato de Ajuste do Curso de Administração Noturno. Em votação o
079 parecer. **Aprovado** por unanimidade. **Pauta 5** – Processo eletrônico n.
080 23081.051653/2020-51 - Encaminha para análise a documentação da Objetiva Júnior,
081 Empresa Júnior Vinculada aos Cursos de Administração/UFSM, Campus de Santa
082 Maria, Referente a Proposta de Minuta de Resolução de Formalização e Organização
083 e o Acordo de Cooperação a ser firmado entre a UFSM e a Objetiva Júnior.
084 Interessado: SIRLEI GLASENAPP – 1551806. O diretor solicita ao conselheiro Paulo
085 Roberto Langwinski a leitura do parecer da Comissão de Legislação e Normas. O
086 conselheiro faz a leitura favorável ao Acordo de Cooperação. Em votação o parecer.
087 **Aprovado** por unanimidade. **Pauta 6** – Processo eletrônico n. 23081.036342/2021-43
088 - Acordo de Parceria a ser firmado entre a UFSM, a FUNDEP e a PBH Ativos S.A. para
089 execução do projeto "Modelagem computacional para apoio ao processo decisório [....]
090 para o Município de Belo Horizonte". Interessados: Departamento de Ciências
091 Administrativas, Centro de Processamento de Dados e Eugenio de Oliveira Simonetto.
092 O presidente solicita ao conselheiro Reisoli Bender Filho a leitura do parecer da
093 Comissão de Legislação e Normas. O conselheiro faz a leitura favorável ao Acordo de
094 Cooperação. O conselheiro Eugenio de Oliveira Simonetto se declara impedido de
095 votar por ser de seu interesse o presente Acordo, o que é aceito pelo presidente do
096 Conselho. Em votação o parecer. **Aprovado** por unanimidade. **Pauta 7** – Aprovação
097 dos nomes dos docentes que irão compor a Comissão Especial encarregada da
098 avaliação com vistas a Promoção à classe de Professor Titular – Classe E, do Centro
099 de Ciências Sociais e Humanas. O diretor solicita ao conselheiro Paulo Roberto
100 Langwinski a leitura do parecer. O conselheiro realiza a leitura do parecer favorável à
101 homologação dos nomes indicados para compor a Comissão Especial, sendo a mesma
102 composta pelos professores Alberto Manuel Quintana (UFSM) - presidente; Aureliano

Angel Bressan, (UFMG); Edimara Mezzomo Luciano (PUCRS); Rudimar Antunes da Rocha (UFSC) e como membros suplentes, os professores Luiz Rohden (UNISINOS) e Rogério Ferrer Koff (UFSM). Em votação: **Aprovado** por unanimidade o parecer que homologa os nomes indicados para a Comissão. **Pauta 8 – Reestruturação: Descrição das atividades:** O presidente explica que essas descrições são as que foram debatidas em reuniões com toda a comunidade do CCSH e por terem que ser iguais as das outras Unidades de Ensino, provavelmente a PROPLAN encaminhará ao Centro novamente para alterações/adequações e que as mesmas serão novamente objeto de análise deste Conselho. Neste momento, além dos que compõem o Conselho, representantes da Comissão de Reestruturação começam a participar da Reunião, sendo: Patrícia Fernandes e Roni Rachele de David. O presidente procede com a leitura das atividades por áreas: **As atividades da Secretaria Integrada de Cursos de Pós-graduação são:** Executar os serviços administrativos da secretaria; Manter o controle acadêmico dos discentes; Receber, arquivar e distribuir documentos relativos às atividades didáticas e administrativas; Preparar prestação de contas financeiras e relatórios de avaliação; Organizar e manter atualizada a coleção de leis, portarias, circulares e demais documentos que possam interessar aos Programas; Fornecer informações e/ou documentos relativos aos Programas; Secretariar as reuniões dos Colegiados; Manter atualizada a relação de docentes e discentes em atividade nos Programas; Proceder ao encaminhamento da ata do exame de qualificação ao DERCA para registro; Controlar documentação de monitores, bolsistas e estagiários da subunidade, solicitando o pagamento quando previsto; Proceder ao encaminhamento à PRPGP da ata de defesa de dissertação, tese ou trabalho de conclusão, com o despacho da Coordenação do Curso de Pós-Graduação, acompanhada de memorando; Orientar o corpo discente quanto aos procedimentos para realização da matrícula e outras atividades dos Programas; Executar as atividades inerentes ao uso de recursos financeiros referentes a Pós-Graduação (ex: PROAP e PROEX) aprovados pelos Colegiados dos Programas; Receber e expedir documentos físicos e digitais relativos aos Cursos de Pós - graduação; Desempenhar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições. **As atividades da Chefia da Secretaria Integrada de Cursos de Pós-graduação são:** Dirigir, coordenar e executar as atividades de competência da secretaria; Designar servidor para secretariar as reuniões dos Colegiados dos Programas; Providenciar a apresentação aos Coordenadores dos Cursos de Pós-Graduação de todo o expediente a eles dirigido; Realizar os estudos relativos ao aperfeiçoamento funcional do pessoal da secretaria, diagnosticando necessidades de

138 treinamento; Realizar os estudos referentes à organização do quadro de pessoal da
139 secretaria; Elaborar, assinar e/ou autorizar e expedir documentos e papéis de acordo
140 com a delegação de competência da secretaria; Rever e ajustar a programação de
141 trabalho, tendo em vista alterações de normas legais ou regulamentares ou de
142 recursos; Organizar as escalas de férias, controlar a frequência e a movimentação de
143 servidores da secretaria; Planejar a aquisição de material permanente e de consumo
144 da secretaria; Orientar e supervisionar o trabalho dos servidores e bolsistas lotados na
145 secretaria; Receber e responsabilizar-se pela carga patrimonial dos bens patrimoniais
146 da secretaria; Desempenhar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições.

147 **As atividades da Secretaria Integrada de Cursos de Graduação são:** Executar as
148 atividades de competência da secretaria; Assessorar os Coordenadores de Curso em
149 matéria de competência da secretaria; Secretariar as reuniões dos Colegiados dos
150 Cursos de Graduação, organizando todo o expediente, desde a convocação até a
151 elaboração de atas; Apresentar aos Coordenadores dos Cursos de Graduação todo o
152 expediente a eles dirigido, fornecendo subsídios para as decisões, quando solicitado
153 e/ou necessário; Orientar os servidores e estudantes quanto às solicitações de seus
154 direitos e deveres legais, prestando informações sobre assuntos afetos à sua área de
155 atuação; Auxiliar na solicitação, aos Departamentos, da oferta de disciplinas, na
156 adaptação curricular dos estudantes, na montagem dos horários das disciplinas e
157 previsão de vagas para cada semestre; Controlar documentação de monitores,
158 bolsistas e estagiários da subunidade, solicitando o pagamento quando previsto;
159 Organizar e secretariar as solenidades de formatura dos Cursos; Receber e expedir
160 documentos físicos e digitais relativos aos Cursos; Desempenhar os demais atos
161 inerentes ao exercício de suas atribuições. **As atividades da Chefia da Secretaria**

162 **Integrada de Cursos de Graduação são:** Dirigir, coordenar e executar as atividades
163 de competência da secretaria; Designar servidor para secretariar as reuniões dos
164 Colegiados dos Cursos de Graduação; Providenciar a apresentação aos
165 Coordenadores dos Cursos de Graduação de todo o expediente a eles dirigido;
166 Realizar os estudos relativos ao aperfeiçoamento funcional do pessoal da secretaria,
167 diagnosticando necessidades de treinamento; Realizar os estudos referentes à
168 organização do quadro de pessoal da secretaria; Elaborar, assinar e/ou autorizar e
169 expedir documentos e papéis de acordo com a delegação de competência da
170 secretaria; Rever e ajustar a programação de trabalho, tendo em vista alterações de
171 normas legais ou regulamentares ou de recursos; Organizar as escalas de férias,
172 controlar a frequência e a movimentação de servidores da secretaria; Planejar a

aquisição de material permanente e de consumo da secretaria; Orientar e supervisionar o trabalho dos servidores e bolsistas lotados na secretaria; Receber e responsabilizar-se pela carga patrimonial dos bens patrimoniais da secretaria; Desempenhar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições. **As atividades da Secretaria Integrada de Departamento são:** Secretariar as reuniões dos Colegiados dos Departamentos, organizando todo o expediente e lavrando as respectivas atas; Executar serviços de protocolo e proceder à classificação dos documentos a serem expedidos e/ou arquivados; Organizar e submeter à aprovação dos chefes de Departamentos as escalas de férias dos docentes; Atender e orientar as pessoas que demandam os Departamentos; Elaborar, assinar, rubricar e/ou autenticar papéis e documentos sob sua responsabilidade, tais como: memorandos, ofícios, relatórios e trabalhos afins determinados pela chefia imediata; Organizar e conferir as listas de oferta de disciplina demandadas pelo Cursos aos departamentos; Lançar no sistema os encargos de ensino, ao pessoal docente, a partir das distribuições feitas pelos respectivos Chefe de Departamento; Auxiliar na elaboração da oferta das disciplinas cadastradas; Tornar público, por ordem superior, editais, ordens de serviço, avisos, e determinações que devam ser divulgadas; Secretariar as bancas de seleção pública e concurso público para docentes no âmbito de Departamentos; Manter atualizado o cadastro da legislação de interesse dos Departamentos, referente ao ensino, pesquisa e extensão e à administração universitária; Controlar documentação de monitores, bolsistas e estagiários da subunidade, solicitando o pagamento quando previsto; Manter atualizados os registros de ocorrências funcionais dos servidores dos departamentos; Conferir a carga patrimonial dos Departamentos; Requisitar material permanente e de consumo necessários às atividades dos Departamentos; Receber e expedir documentos físicos e digitais relativos aos Departamentos; Desempenhar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições. **As atividades da Chefia da Secretaria Integrada de Departamento são:** Dirigir e coordenar as atividades de competência da secretaria; Prestar assessoria aos chefes de departamento e a seus substitutos; Realizar os estudos relativos ao aperfeiçoamento funcional do pessoal da secretaria, diagnosticando necessidades de treinamento; Realizar os estudos referentes à organização do quadro de pessoal da secretaria; Providenciar a apresentação aos Chefes de Departamentos de todo o expediente a ele(s) dirigido(s); Elaborar, assinar e/ou autorizar e expedir documentos e papéis de acordo com a delegação de competência da secretaria; Rever e ajustar a programação de trabalho, tendo em vista

alterações de normas legais ou regulamentares ou de recursos; Organizar as escalas de férias, controlar a frequência e a movimentação de servidores da secretaria; Planejar a aquisição de material permanente e de consumo da secretaria; Designar servidor para secretariar as reuniões dos Colegiados dos Departamentos; Receber e responsabilizar-se pela carga patrimonial dos bens patrimoniais da secretaria; Orientar e supervisionar o trabalho dos servidores e bolsistas lotados na secretaria; Desempenhar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições. O diretor explica que as atividades da Secretaria Integrada da área de Comunicação terão que ser resolvidas com a PROPLAN, pois a mesma reunirá as secretarias de Departamento, Cursos e Pós. O diretor explica novamente que provavelmente haverá uma nova aprovação das mesmas após a tramitação à PROPLAN. Em votação as descrições de atividades: **Aprovado** com dois votos contrários. Neste momento o conselheiro José Remedi solicita antecipação da leitura da pauta 10, o que é aceito pela mesa. **Pauta 10** – Processo de Ato de Ajuste de Curso de Graduação (PPC) n. 23081.037808/2021-28 - Prorroga os efeitos do Plano de Estágios e Práticas apensado ao projeto pedagógico de curso, conforme Processo Eletrônico nº 23081.032876/2020-10. Ato de ajuste de PPC. Interessado: Curso de Publicidade e Propaganda. O diretor solicita ao professor José Remedi a leitura do parecer da Comissão de Ensino. O professor faz a leitura favorável ao Ato de Ajuste do Curso de Publicidade e Propaganda. Em votação o parecer. **Aprovado** por unanimidade. **Pauta 9** – Recomposição de Comissões: O presidente informa que será necessário a recomposição das Comissões Internas de Legislação e Normas - CLN e Ensino - CE. O professor José Remedi pede a palavra e informa que esta será a sua última participação em reunião do Conselho, pois seu mandato está prestes a encerrar e já foi escolhido o novo chefe de Departamento da História. Ele agradece o apoio de todos, principalmente dos demais membros da Comissão de Ensino e coloca a sua vaga a disposição para preenchimento. Desta forma, terão que ser repostas uma vaga na Comissão de Legislação e Normas, no lugar do professor Anderson Denardin e duas vagas na Comissão de Ensino, para os lugares dos professores José Remedi e Bruno Hendler. O professor Carlos Henrique Armani se candidata a vaga da CLN. Em votação a candidatura. **Aprovada** por unanimidade. Os professores Eduardo Vicentini e Rosane Janczura, se candidatam as vagas da Comissão de Ensino, não havendo mais candidatos. Em votação as candidaturas. **Aprovadas** por unanimidade. O presidente explica que será necessário substituir o professor Ney Izaguirry de Freitas Junior na representação do Comitê de Ética da UFSM – CEP/UFSM, a pedido do próprio

docente. A professora Cristina Kologeski Fraga se dispõe a ocupar a vaga, não havendo mais interessados. Em votação as candidaturas. **Aprovada** por unanimidade a representação. **ASSUNTOS GERAIS:** O presidente informa que foi librado 50% do Orçamento do Centro. E foi solicitado ao Núcleo de Patrimônio para verificar junto as Chefias do CCSH o que necessitam de material permanente. Após o levantamento será solicitada a troca do Recursos da rubrica de Custeio para a de Permanente junto à PROPLAN, tendo em vista a dificuldade em se gastar os recursos neste momento de atividades remotas. Desta forma, não será usado apenas os 10% de recursos da Direção, mas a de todas as subunidades. E as subunidades que fizerem questão de manter seus recursos em Custeio deverão informar no que será gasto o orçamento. O conselheiro Breno Pereira pede a palavra para comunicar que foi solicitada uma reunião através da PRPGP com a Chapa candidata a Reitoria para tratar especificamente da Pós-graduação da UFSM. E convida a todos os interessados para participar da mesma que será realizada no dia 9 de junho, às 17 horas. Ainda, o professor Breno informa que o calendário 2021/2, ainda não foi encaminhado pela PROGRAD. Ele também explica que haverá muita pressão para que haja retorno das atividades presenciais, mas que as Comissões do CEPE pretendem manter o Calendário 2021/2 em remoto até que todos os alunos também recebam as vacinas, liberando apenas as atividades práticas. O presidente informa que a Chapa candidata a Reitoria também se reunirá com a Comunidade do CCSH, no dia 11 de junho, às 10 horas. A professora Cristina Marques informa que o Departamento de Ciências da Comunicação também agendou uma reunião com a Chapa, que será dia 14 de junho, às 9 horas. O presidente comunica a todos que faz parte de uma Comissão da Reitoria para auditoria da distribuição de Encargos docentes dos semestres de 2018 até o primeiro semestre de 2020. Ele explica que são consideradas as disciplinas de graduação, pós-graduação e orientações de graduação e pós. Com exceção das orientações de Pós que são retiradas dos planos de estudos, as demais informações são retiradas do SIE. E que são contabilizadas 7,5 horas para orientação por aluno de graduação, 15 horas por orientação de aluno de mestrado e 30 horas por orientação de aluno de doutorado. Ocorre que enquanto alguns departamentos lançam as Orientações de forma correta, informando o número de orientandos de TCC por professor, que corresponde a 7,5 horas por aluno, outros departamentos estão criando disciplinas de 60 horas com nomes similares a Orientação, para que os professores recebam além das 7,5 horas por aluno de orientação de graduação, também, o encargo de 60 horas. Percebe-se que essas disciplinas possuem poucos alunos

278 matriculados e que os mesmos são orientandos do professor. O professor Breno
279 informa que houve por parte da PRPGP uma orientação para que se criassem
280 disciplinas com os orientandos para que o professor possa avaliar o aluno e poder
281 reprová-lo caso o aluno suma no decorrer do semestre, mas que essas disciplinas não
282 deveriam contar Encargos docentes. O presidente explica que a Comissão formada
283 por diretores, representante do CPD e o Pró-reitor de graduação, professor Jerônimo,
284 está avaliando essas discrepâncias no sistema, os casos de professores que possuem
285 encargos superiores a 40 horas semanais e os que possuem muito poucos encargos,
286 2, 3 horas semanais. O professor Breno questiona como essa duplicidade de encargos
287 não é percebida pela CPPD, no momento das progressões de professores. O
288 presidente explica que esse tipo de problema deverá ser cuidado por parte dos
289 Departamentos, para evitar que esse tipo de erro seja corrigido a partir desse
290 momento. Nada mais havendo a tratar, encerrou-se a presente sessão. E para constar,
291 eu, Camila Almeida, Secretária do CCSH, lavrei a presente Ata que assino com o
292 Senhor Presidente.