

RESOLUÇÃO UNIV Nº 033, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2018.

Aprova Regimento Interno da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, da UEPG.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, na reunião do dia 13 de dezembro de 2018, *considerando*

a Resolução UNIV nº 027, de 13 de dezembro de 2018;

a aprovação do Conselho de Administração na reunião do dia 08 de outubro de 2018; e,

*considerando mais*, os termos do expediente autuado no Protocolo Geral da Universidade Estadual de Ponta Grossa onde se consubstanciou no *Processo nº 13.908/2018*, aprovou e eu, Reitor, sanciono a seguinte Resolução:

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis – PRAE, da Universidade Estadual de Ponta Grossa – UEPG, na forma do *Anexo* que passa a integrar este ato legal.

**Art. 2º** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação. Reitoria da Universidade Estadual de Ponta Grossa.

Miguel Sanches Neto,  
**Reitor.**

## **REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS – PRAE**

### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1º** A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis – PRAE, órgão diretamente vinculado à Reitoria da Universidade Estadual de Ponta Grossa – UEPG, tem por finalidade tratar dos aspectos relativos à política de atendimento à comunidade discente.

### **CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 2º** São atribuições da PRAE:

I - estudar, propor, cumprir e fazer cumprir as políticas de assuntos estudantis em consonância com estratégias e metas da instituição;

II - elaborar, coordenar e avaliar a execução de programas, projetos e ações voltadas ao desenvolvimento do corpo discente;

III - realizar estudos e formular propostas destinadas ao planejamento, programação e execução e avaliação das atividades que envolvam os assuntos estudantis;

IV - desenvolver estudos sobre acesso, permanência, desempenho, integração e qualidade de vida corpo discente, bem como sobre assuntos relacionados;

V - elaborar estudos e apresentar propostas referentes à contínua adequação e aperfeiçoamento da estrutura organizacional da PRAE;

VI - promover o combate permanente a todas as formas de preconceito e opressões de qualquer natureza, zelando pela equidade de direitos da comunidade estudantil;

VII - manter articulação acadêmica com as demais Pró-Reitorias, FAUEPG e quaisquer setores da UEPG e da comunidade externa para estabelecer convênios, acordos e parcerias;

VIII - manter contato e articulação com organizações públicas e privadas que se dediquem ao estudo de áreas relacionadas com a missão da PRAE.

**Art. 3º** A PRAE será administrada por um Pró-Reitor, nomeado pelo Reitor.

### **CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 4º** Para cumprir sua finalidade e atribuições que lhe competem, a PRAE constituir-se-á das seguintes unidades administrativas:

I - Pró-Reitoria;

II - Secretaria;

III - Diretoria de Assistência Estudantil – DAE; e,

IV - Diretoria de Ações Afirmativas e Diversidade – DAAD.

**Art. 5º** Nas suas faltas ou impedimentos temporários, o Pró-Reitor de Assuntos Estudantis será substituído, pela ordem, pelo chefe da DAE e, em sua ausência, pelo chefe da DAAD.

### **CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS**

#### **Seção I Da Pró-Reitoria**

**Art. 6º** Ao Pró-Reitor de Assuntos Estudantis compete:

I - administrar e representar a Pró-Reitoria;

II - coordenar e orientar todas as atividades das unidades que compõem a Pró-Reitoria;

III - emitir parecer em assuntos de sua competência;

IV - propor aos Conselhos Superiores alterações nas normas e regulamentos que regem a administração dos assuntos estudantis;

V - delegar competências em consonância com dispositivos legais e regulamentares;

VI - propor a contratação de serviços especiais nas áreas ligadas aos assuntos estudantis, de acordo com os interesses da instituição e ouvida a Pró-Reitoria de Assuntos Administrativos;

VII - emitir certidões, declarações ou atestados para a comunidade universitária envolvida ou beneficiada pelas atividades da Pró-Reitoria;

VIII - emitir ordens de serviço e portarias relativas à sua área de competência;

IX - gerenciar recursos junto a órgãos públicos e entidades privadas para a complementação e avanço das políticas relativas ao ingresso, permanência, integração e desenvolvimento do corpo discente;

X - manter entendimentos com a administração superior sobre os assuntos de interesse do órgão;

XI - zelar pelo patrimônio e responsabilizar-se pela conservação dos equipamentos e instalação do órgão;

XII - exercer outras atribuições compatíveis com o cargo, estabelecidas pelo Reitor.

## **Seção II Da Secretaria**

**Art. 7º** À Secretaria compete:

I - recepcionar processos administrativos;

II - analisar os processos administrativos, encaminhando-os para as unidades competentes;

III - efetuar estudos para a adequação e modernização constante do sistema de protocolo da PRAE;

IV - recepcionar pessoas e servidores, encaminhando-os às unidades competentes;

V - elaborar e controlar a agenda do Pró-Reitor de Assuntos Estudantis;

VI - providenciar o envio de correspondência;

VII - secretariar reuniões da PRAE;

VIII - manter dados estatísticos concernentes a processos administrativos de Assuntos Estudantis e a sua natureza, para subsidiar estudos de alteração de fluxograma de tramitação na PRAE e em outros órgãos da instituição;

IX - manter atualizados, diariamente, relatórios pertinentes a pessoal;

X - realizar trabalhos de digitação de correspondência, quadros demonstrativos e relatórios da PRAE;

XI - organizar arquivo de atos oficiais, leis, decretos e resoluções regulamentares da administração de Assuntos Estudantis.

### **Seção III**

#### **Da Diretoria de Assistência Estudantil - DAE**

**Art. 8º** À DAE compete:

I - implementar os programas e propostas de Assistência Estudantil, visando aprimorar a Política de Assistência Estudantil da UEPG;

II - buscar, manter e implementar intercâmbio com entidades diversas para promoções de ordem educacional, cultural e social;

III - conhecer o processo de estudo para elaboração de normas que atinjam diretamente o corpo discente;

IV - oferecer ao acadêmico, oportunidade para reflexão significativa sobre si mesmo e a atividade que desenvolve na Universidade;

V - manter ativa a interação dos segmentos principais da UEPG com vistas à efetiva realização dos objetivos da diretoria;

VI - assistir ao acadêmico no seu processo de ensino, incluindo orientação aos representantes discentes para o exercício de suas funções;

VII - coordenar as atividades da Comissão Permanente de Apoio aos Acadêmicos com Necessidades Educacionais Especiais - CAD;

VIII - propor planos e projetos que atendam à comunidade acadêmica no seu processo dinâmico de desenvolvimento;

IX - apoiar e assessorar o Conselho Administrativo da Casa do Estudante – CONACE;

X - incentivar a melhoria das condições de convivência oferecidas aos acadêmicos que necessitam de ações inclusivas.

**Art. 9º** A DAE, para o desenvolvimento de suas atribuições, tem a seguinte estrutura:

I - Diretor;

II - Grupo de Apoio Técnico; e,

III - Serviço Administrativo.

§ 1º O Diretor será indicado pelo Reitor.

§ 2º O Grupo de Apoio Técnico será integrado por:

a ) Educador; e,

b ) Assistente Social.

§ 3º O Serviço Administrativo é integrado pelo servidor lotado na Diretoria, responsável por suas atividades burocráticas.

**Art. 10** Ao Diretor da DAE compete:

I - administrar e representar a diretoria;

II - articular-se com os departamentos, direções de setor, colegiados setoriais e quaisquer outros órgãos cujas atividades sejam suplementadas;

III - promover o intercâmbio com órgãos e/ou instituições afins;

IV - planejar, executar e avaliar, em conjunto com o Grupo de Apoio Técnico, as atividades específicas da Diretoria;

V - encaminhar aos órgãos competentes os relatórios necessários.

**Art. 11** Ao Grupo de Apoio Técnico da DAE compete:

I - nortear os programas e atividades de cada área com vistas à uma política de integração;

II - participar das reuniões de planejamento e avaliação das atividades e programas desenvolvidos pelo órgão;

III - atender ao acadêmico e considerá-lo no seu mundo de abrangência em todo o processo educativo, tendo em vista o desenvolvimento de sua capacidade de pensar, optar e comprometer-se diante da realidade.

**Art. 12** Ao Assistente Social compete:

I - analisar as situações existentes problematizadas que interferem na vida acadêmica e orientar para possíveis soluções;

II - favorecer a integração dos acadêmicos à comunidade universitária e social, orientando-os também na solução de problemas identificados;

III - verificar, avaliar e emitir parecer sobre a situação socioeconômica dos acadêmicos que solicitem qualquer tipo de auxílio;

IV - visitar os pensionatos, a fim de que se informe de suas condições para efeito de cadastramento e consequente indicação de opções de moradias aos acadêmicos;

V - acompanhar e integrar-se à supervisão das ações internas de moradia estudantil;

VI - estabelecer contatos com pessoas do convívio familiar e social do acadêmico que possam contribuir para a solução de seus problemas;

VII - organizar reuniões e palestras aos acadêmicos, a fim de contribuir para seu autoconhecimento e desenvolvimento integral;

VIII - coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social.

**Art. 13** Ao Educador da DAE compete:

I - prestar assistência direta ou indireta aos acadêmicos;

II - fundamentar o planejamento da ação, na concepção de que o acadêmico é um ser global, que deve desenvolver-se harmoniosa e equilibradamente em todos os aspectos;

III - atuar de forma dinâmica, contínua, sistemática e integrada na Instituição, em especial junto ao controle acadêmico;

IV - organizar encontros e palestras, com vistas à consecução dos objetivos da DAE;

V - orientar os acadêmicos na aquisição de métodos e hábitos de estudo para a melhoria do rendimento acadêmico;

VI - trabalhar cooperativamente com o corpo administrativo, docente e técnico para a consecução dos objetivos do órgão;

VII - desenvolver projetos de extensão com acadêmicos, comunidade e órgãos públicos para a divulgação dos cursos ofertados;

VIII - acompanhar o processo de ensino e aprendizagem dos alunos, em especial os indígenas, os alunos em situação de vulnerabilidade social, estrangeiros e alunos com necessidades especiais;

IX - coordenar e prestar assistência didático-pedagógica essenciais ao acesso e permanência dos alunos;

X - realizar e apoiar atividades de orientação acadêmica que divulguem informações precisas e corretas, em uma linguagem adequada às necessidades desses acadêmicos.

**Art. 14** Ao Serviço Administrativo compete:

I - permanecer no órgão para prestar atendimento e informações aos acadêmicos, professores, funcionários e outros;

II - executar serviços de digitação de relatórios, projetos, ofícios, avisos, circulares, convites e outros;

III - responsabilizar-se pela guarda de documentos recebidos e expedidos;

IV - proceder levantamento e solicitação de material de expediente;

V - atender ao telefone;

VI - prestar atendimento aos demais componentes da DAE.

#### **Seção IV**

#### **Da Diretoria de Ações Afirmativas e Diversidade - DAAD**

**Art. 15** À DAAD compete:

I - propor planos e projetos que atendam à comunidade acadêmica contemplando o respeito e acolhimento às diferenças sociais, raciais, étnicas, de gênero/sexualidade, religiosas, deficiências, transtornos globais do desenvolvimento, transtornos funcionais específicos e altas habilidades ou superdotação, entre outras;

II - buscar, manter e implementar intercâmbio com entidades diversas dedicadas ao escopo da Diretoria;

III - acompanhar a elaboração de normas que atinjam o corpo discente na esfera da diversidade e das políticas afirmativas;

IV - oferecer ao acadêmico, oportunidades de reflexão significativa sobre suas relações com o outro no ambiente universitário e fora dele;

V - promover a tolerância e o respeito mútuos, agindo para prevenir, coibir e combater quaisquer atos de discriminação, assédio ou opressão envolvendo os estudantes e demais membros das comunidades interna e externa;

VI - prestar assistência e orientação a estudantes vítimas de todas as formas de assédio, discriminação ou violência decorrentes de sua identidade pessoal e social;

VII - divulgar as políticas afirmativas da UEPG junto aos interessados na comunidade universitária e externa;

VIII - integrar e, de acordo com os respectivos regimentos, coordenar as atividades da Comissão Permanente de Acompanhamento e Avaliação da Política de Cotas da UEPG, a Comissão Universidade para os Índios e a Comissão de Comprovação da condição de Candidato Negro.

**Art. 16** A DAAD, para o desempenho de suas atribuições, tem a seguinte estrutura:

I - Diretor;

II - Grupo de Apoio Técnico; e,

III - Serviço Administrativo.

§ 1º O Diretor será indicado pelo Reitor.

§ 2º O Grupo de Apoio Técnico será integrado por:

a ) Educador; e,

b ) Assistente Social.

§ 3º O Serviço Administrativo é integrado pelo servidor lotado na Diretoria, responsável por suas atividades burocráticas.

**Art. 17** Ao Diretor da DAAD compete:

I - administrar e representar a diretoria;

II - articular-se com os departamentos, direções de setor, colegiados setoriais e quaisquer outros órgãos cujas atividades sejam suplementadas;

III - promover o intercâmbio com órgãos e/ou instituições afins;

IV - planejar, executar e avaliar, em conjunto com o Grupo de Apoio Técnico, as atividades específicas da Diretoria;

V - elaborar, quando necessário, e encaminhar aos órgãos competentes os relatórios.

**Art. 18** Ao Grupo de Apoio Técnico da DAAD compete:

I - nortear os programas e atividades de cada área com vistas à uma política de integração;

II - participar das reuniões de planejamento e avaliação das atividades e programas desenvolvidos pelo órgão;

III - atender ao acadêmico e considerá-lo no seu mundo de abrangência em todo o processo educativo, tendo em vista o desenvolvimento de sua capacidade de pensar, optar e comprometer-se diante da realidade;

IV - atuar em situações de conflito que envolvam aspectos da identidade dos acadêmicos, buscando soluções negociadas ou o encaminhamento jurídico para a solução ou reparação de eventuais prejuízos pessoais e coletivos.

**Art. 19** Ao Educador da DAAD compete:

I - identificar de forma ativa e atendendo às demandas estudantis, os problemas da comunidade universitária referentes ao âmbito da Diretoria;

II - elaborar e executar o planejamento de ações preventivas e reparatórias, no que tange ao combate a preconceitos, discriminações e situações de assédio e violência;

III - organizar encontros, palestras e demais eventos com vistas à consecução dos objetivos da DAAD;

IV - orientar os acadêmicos no desenvolvimento de uma cultura de paz, tolerância e acolhimento, promovendo os aspectos éticos e morais da produção e disseminação de conhecimentos comprometidas com a responsabilidade social;

V - oferecer informação aos alunos da última série do ensino médio referentes às políticas afirmativas e de assistência estudantil que a UEPG oferece.

**Art. 20** Ao Assistente Social compete:

I - analisar as situações existentes problematizadas envolvendo as questões de discriminação, assédio e opressão que interferem na vida acadêmica e orientar para possíveis soluções;

II - favorecer a integração da diversidade dos acadêmicos na comunidade universitária e social, orientando a solução de problemas identificados e assim

enriquecendo o convívio, a tolerância e o desenvolvimento humano da comunidade universitária;

III - verificar, avaliar e emitir parecer sobre a situação dos acadêmicos em situação de discriminação, assédio ou opressão;

IV - estabelecer contatos e parcerias com pessoas do convívio do acadêmico que possam contribuir para a solução dos problemas verificados;

V - coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;

**Art. 21** Ao Serviço Administrativo compete:

I - permanecer no órgão para prestar atendimento e informações aos acadêmicos, professores, funcionários e outros;

II - executar serviços de digitação de relatórios, projetos, ofícios, avisos, circulares, convites e outros;

III - responsabilizar-se pela guarda de documentos recebidos e expedidos;

IV - proceder levantamento e solicitação de material de expediente;

V - atender ao telefone;

VI - prestar atendimento aos demais componentes da DAAD.

## **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 22** Este Regimento Interno poderá ser alterado, no todo ou em parte, pelo Conselho de Administração – CA. Após qualquer alteração regimental aprovada pelo CA deverá ser homologada pelo Conselho Universitário – COU, conforme Art. 13, VIII, do Estatuto da Universidade.

**Art. 23** Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo CA.

### ORGANOGRAMA DA PRAE

