

RESOLUÇÃO UNIV Nº 012, DE 14 DE JUNHO DE 2018.

Aprova Regimento Interno da Pró-Reitoria de Graduação, da UEPG.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, na reunião do dia 14 de junho de 2018, *considerando*

o Título VI da Resolução UNIV nº 25, de 20 de dezembro de 1989, alterada pela Resolução UNIV nº 031, de 27 de novembro de 1995;

a Resolução UNIV nº 040, de 27 de novembro de 2014;

a aprovação do Conselho de Administração na reunião do dia 23 de abril 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 06.301/2015*, *aprovou* e eu, Reitor, sanciono a seguinte Resolução:

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

**Art. 2º** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 3º** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação. Reitoria da Universidade Estadual de Ponta Grossa.

Carlos Luciano Sant’Ana Vargas,  
**Reitor.**

## **REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO – PROGRAD**

### **TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PROGRAD**

#### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** A Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD é órgão diretamente vinculado à Reitoria da Universidade Estadual de Ponta Grossa – UEPG, regendo-se pelo Estatuto e Regimento da UEPG, bem como, pela legislação aplicável.

**Art. 2º** O titular da PROGRAD será escolhido e nomeado pelo Reitor, dentre os integrantes do Corpo Docente da UEPG.

#### **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 3º** A estrutura organizacional da PROGRAD compreende:

I - Secretaria;

II - Diretoria Acadêmica – DIRACAD:

a) Divisão de Matrícula e Controle Acadêmico

1) Seção de Controle Acadêmico Presencial

b) Divisão de Matrícula e Controle Acadêmico do Ensino a Distância

1) Seção de Controle Acadêmico EaD

III - Diretoria de Ensino – DIREN:

a) Divisão de Projetos Pedagógicos e Atividades Acadêmicas

1) Seção de Estágios

IV - Diretoria Administrativa – DIRAD:

a ) Divisão de Regulação e Programas Acadêmicos

1) Seção de Programas Acadêmicos

V - Coordenadoria de Assistência e Orientação ao Estudante – CAOÉ:

a ) Comissão Universidade para os Índios – CUIA

b ) Comissão Permanente de Apoio aos Acadêmicos com Necessidades Educativas Especiais – CAD

VI - Comissão Permanente das Licenciaturas – COPELIC.

*Parágrafo único.* A estrutura organizacional, representada pelo organograma da Pró-Reitoria de Graduação, integra esse regimento, na forma de anexo, em conformidade com a Resolução UNIV nº 40/2014.

## **TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS**

### **CAPÍTULO I DO PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO**

#### **Seção I Das competências do Pró-Reitor de Graduação**

**Art. 4º** São competências do Pró-Reitor:

I - supervisionar e promover a integração de atividades de sua área de competência e unidades vinculadas à PROGRAD;

II - responder pelo órgão, planejar e coordenar as suas atividades;

III - orientar e supervisionar as atividades desempenhadas pelos Diretores vinculados à PROGRAD;

IV - propor alterações de normas regulamentadoras referentes aos cursos de graduação, conforme sua área de competência;

V - propor aos Conselhos Superiores matérias relacionadas à graduação e que deverão constar no calendário universitário;

VI - assessorar a Reitoria, Conselhos Superiores e demais unidades administrativas sobre assuntos acadêmicos dos cursos de graduação;

VII - executar todas as atividades inerentes à função e as que lhe forem delegadas pelo Reitor.

**Art. 5º** O Pró-Reitor de Graduação será substituído em sua ausência pelo Diretor de Ensino.

## **CAPÍTULO II DA SECRETARIA**

### **Seção I Das atribuições da Secretaria**

**Art. 6º** A Secretaria da PROGRAD é exercida por um agente universitário, designado pelo Reitor, por indicação do Pró-Reitor de Graduação, sendo suas competências:

I - reportar-se diretamente ao Pró-Reitor da PROGRAD;

II - atender e prestar informações de ordem geral a acadêmicos, professores de ensino superior e agentes universitários;

III - manter o controle do ponto dos professores de ensino superior e agentes universitários lotados na PROGRAD;

IV - manter o controle do estoque de material, de expediente e demais materiais de consumo;

V - providenciar a solicitação de conserto de equipamentos, bem como dos móveis alocados na PROGRAD;

VI - receber e distribuir o malote de correspondências;

VII - providenciar a remessa de correspondências;

VIII - providenciar requisições de diárias, reservas de hotéis e de passagens aos professores de ensino superior e agentes universitários da PROGRAD, que se deslocarem a serviço da Instituição;

IX - providenciar a solicitação de contratação e a solicitação de renovação de contratos de estagiários da PROGRAD;

X - providenciar a reserva de veículos para deslocamento urbano e interurbano dos professores de ensino superior e agentes universitários lotados na PROGRAD, que se deslocarem a serviço da Instituição;

XI - manter em arquivo eletrônico cópia de toda a correspondência emitida;

XII - manter em arquivo eletrônico cópia de todos os documentos legais (Resoluções, Portarias; Ordem de Serviço) de interesse da PROGRAD;

XIII - auxiliar o Pró-Reitor na realização de eventos promovidos pela PROGRAD;

XIV - manter atualizado o cadastro de professores de ensino superior e agentes universitários vinculados à PROGRAD;

XV - elaborar e manter atualizado o cadastro dos coordenadores de curso, chefes de departamento e diretores de setores da UEPG;

XVI - emitir ofícios de interesse do Pró-Reitor de Graduação;

XVII - cadastrar o período de mandato dos coordenadores de cursos e chefes de departamento no Sistema Acadêmico – SISACAD;

XVIII - acessar o SISACAD para consultas de interesse da Pró-Reitoria;

XIX - assessorar e desempenhar atividades correlatas, conforme orientação da chefia imediata.

**Art. 7º** O agente universitário designado para a secretaria será substituído em sua ausência por outro agente universitário pertencente ao quadro da PROGRAD, mediante indicação do Pró-Reitor de Graduação.

### **CAPÍTULO III DA DIRETORIA ACADÊMICA**

**Art. 8º** A Diretoria Acadêmica – DIRACAD é exercida por um Diretor, designado pelo Reitor, por indicação do Pró-Reitor de Graduação.

**Art. 9º** São competências do Diretor da DIRACAD:

I - orientar e supervisionar as atividades de sua Diretoria;

II - assessorar o Pró-Reitor de Graduação dentro de seu âmbito de ação;

III - elaborar a proposta anual de calendário escolar;

IV - executar todas as ações pertinentes à Mobilidade Estudantil Regional e aos processos de transferências externas.

**Art. 10** O Diretor Acadêmico será substituído em sua ausência por um professor de ensino superior ou agente universitário pertencente ao quadro da PROGRAD, mediante indicação.

#### **Seção I**

#### **Das Atribuições da Divisão de Matrícula e Controle Acadêmico**

**Art. 11** A Divisão de Matrícula e Controle Acadêmico é coordenada por um chefe, escolhido entre os professores de ensino superior ou agentes universitários pertencentes ao quadro da PROGRAD, designado pelo Reitor, por indicação do Pró-Reitor de Graduação, ouvido o Diretor Acadêmico.

**Art. 12** São competências da Divisão de Matrícula e Controle Acadêmico:

I - assessorar o Diretor Acadêmico, dentro de seu âmbito de ação;

II - elaborar o Boletim Informativo aos participantes do Vestibular para cursos presenciais e do Processo Seletivo Seriado – PSS, contendo as datas de divulgação dos classificados, a programação de chamadas públicas, bem como, os locais e a documentação necessária para efetivação do registro acadêmico e da matrícula;

III - proceder o registro acadêmico e a matrícula dos egressos do Vestibular para cursos presenciais e do PSS, incluindo o cadastro das informações junto ao Núcleo de Tecnologia de Informação – NTI;

IV - cadastrar junto ao NTI os trancamentos de matrícula para os alunos dos cursos presenciais;

V - orientar os coordenadores dos cursos presenciais e chefes de departamento quanto aos períodos e procedimentos referentes à matrícula e ofertas de disciplinas;

VI - acompanhar a tramitação de processos de transferências de acadêmicos de outras instituições dos cursos presenciais e proceder o registro acadêmico e a adaptação ao currículo vigente para os transferidos;

VII - emitir e entregar atestados de vaga aos acadêmicos transferidos;

VIII - receber e dar andamento aos processos de solicitação de aproveitamento de estudos para os cursos presenciais, protocolados junto à PROGRAD;

IX - receber os pedidos de solicitação de estudos complementares, realizando a análise do processo e efetuando a respectiva matrícula;

X - emitir Ordem de Serviço referente à reintegração de matrícula enviando aos Colegiados de Curso e acadêmicos;

XI - zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais da Divisão.

**Art. 13** O Chefe da Divisão de Matrícula e Controle Acadêmico será substituído em sua ausência, por um professor de ensino superior ou agente universitário pertencente à PROGRAD, por indicação do Diretor Acadêmico.

### **Subseção I**

#### **Das Atribuições da Seção de Controle Acadêmico Presencial**

**Art. 14** A Seção de Controle Acadêmico Presencial é exercida por um Chefe, escolhido entre os professores de ensino superior ou agentes universitários pertencentes ao quadro da PROGRAD, designado pelo Reitor, por indicação do Pró-Reitor de Graduação, ouvido o Diretor Acadêmico.

**Art. 15** São competências da Seção de Controle Acadêmico Presencial:

I - receber, conferir e arquivar a documentação dos alunos ingressantes nos cursos presenciais;

II - emitir históricos escolares e demais certidões acadêmicas dos alunos dos cursos presenciais;

III - fornecer dados pertinentes ao controle acadêmico a órgãos internos solicitantes;

IV - registrar as transferências recebidas para os cursos presenciais;

V - acompanhar os processos de Atualização e Aprendizagem Didática, elaborando o relatório final;

VI - acompanhar os processos de Monitoria, elaborando o relatório final;

VII - fornecer à DIRAD a relação de acadêmicos dos cursos presenciais aptos à colação de grau, e sua documentação para a confecção dos diplomas;

VIII - disponibilizar a listagem de alunos dos cursos presenciais, com direito à láurea acadêmica, por ocasião das cerimônias de colação de grau;

IX - receber as solicitações dos professores de ensino superior dos cursos presenciais, quanto aos diários de classe, no que diz respeito a correção e/ou alteração após o prazo do calendário acadêmico, realizando a abertura do sistema;

X - receber os processos de retificação de nome dos acadêmicos dos cursos presenciais e providenciar a devida alteração no sistema;

XI - emitir guia de transferência aos acadêmicos transferidos para outras Instituições de Ensino Superior – IES;

XII - zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais da Seção.

**Art. 16** O Chefe da Seção de Controle Acadêmico Presencial será substituído em sua ausência por professor de ensino superior ou agente universitário pertencente à PROGRAD, por indicação do Diretor Acadêmico.

## **Seção II**

### **Das Atribuições da Divisão de Matrícula e Controle Acadêmico do Ensino a Distância**

**Art. 17** A Divisão de Matrícula e Controle Acadêmico do Ensino a Distância é coordenada por um chefe, escolhido entre os professores de ensino superior ou agentes



**Art. 18** São competências da Divisão de Matrícula e Controle Acadêmico do Ensino a Distância:

- I - assessorar o Diretor Acadêmico, dentro de seu âmbito de ação;
- II - informar aos participantes do Vestibular para cursos de Ensino a Distância – EaD, através de Boletim Informativo, as datas de divulgação dos classificados, a programação de chamadas públicas, bem como, os locais e a documentação necessária para efetivação do registro acadêmico e da matrícula;
- III - proceder o registro acadêmico e a matrícula dos egressos do Vestibular EaD, incluindo o cadastro das informações junto ao NTI;
- IV - encaminhar ao Núcleo de Tecnologia e Educação Aberta e a Distância – NUTEAD os dados dos alunos a serem matriculados na plataforma Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA, semestralmente;
- V - cadastrar junto ao NTI os trancamentos de matrículas para os alunos dos cursos EaD;
- VI - acompanhar a tramitação de processos de transferências de acadêmicos de outras instituições dos cursos EaD e transferências de modalidades dentro das IES, proceder o registro acadêmico e a adaptação ao currículo vigente para os transferidos;
- VII - receber e dar andamento aos processos de solicitação de aproveitamento de estudos para os cursos EaD, protocolados junto à PROGRAD;
- VIII - orientar os Coordenadores de Curso quanto à matrícula e à oferta de disciplinas;
- IX - receber e encaminhar aos Coordenadores de Cursos, os pedidos de reoferta de disciplina para providências;
- X - receber os processos de retificação de nome dos acadêmicos dos cursos EaD e providenciar a devida alteração no sistema;
- XI - elaborar em conjunto com o NUTEAD o calendário acadêmico para os cursos EaD;

XII - elaborar editais de cancelamento do programa Universidade Aberta do Brasil – UAB para alunos que incorrerem em abandono e reprovações, de acordo com a legislação em vigor;

XIII - zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais da Divisão.

**Art. 19** O Chefe da Divisão de Matrícula e Controle Acadêmico EaD será substituído em sua ausência, por um professor de ensino superior ou agente universitário pertencente à PROGRAD, por indicação do Diretor Acadêmico.

### **Subseção I**

#### **Das Atribuições da Seção de Controle Acadêmico EaD**

**Art. 20** A Seção de Controle Acadêmico EaD é exercida por um chefe, escolhido entre os professores de ensino superior ou agentes universitários pertencentes ao quadro da PROGRAD, designado pelo Reitor, por indicação do Pró-Reitor de Graduação, ouvido o Diretor Acadêmico.

**Art. 21** São competências da Seção de Controle Acadêmico EaD:

I - conferir a documentação dos alunos ingressantes nos cursos EaD;

II - emitir históricos escolares e demais certidões acadêmicas dos alunos dos cursos EaD;

III - fornecer dados pertinentes ao controle acadêmico EaD a órgãos internos solicitantes;

IV - registrar as transferências recebidas para os cursos EaD;

V - fornecer à DIRAD a relação de acadêmicos dos cursos EaD aptos à colação de grau, e sua documentação para a confecção dos diplomas;

VI - disponibilizar a listagem de alunos dos cursos EaD, com direito à láurea acadêmica, por ocasião das cerimônias de colação de grau;

VII - receber as solicitações dos professores de ensino superior dos cursos EaD, quanto as notas registradas no sistema no que diz respeito a correção e/ou alteração após o prazo do calendário acadêmico, realizando a abertura do sistema;

VIII - confeccionar pastas para alocar a documentação dos alunos de cursos EaD;

IX - arquivar as documentações enviadas no ato da matrícula, bem como, todas as solicitações realizadas pelos alunos EaD durante o transcorrer do curso;

X - organizar e realizar a manutenção e controle dos arquivos correntes (ativos) da Seção;

XI - zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais da Seção.

**Art. 22** O Chefe da Seção de Controle Acadêmico EaD será substituído em sua ausência por professor de ensino superior ou agente universitário pertencente à PROGRAD, por indicação do Diretor Acadêmico.

#### **CAPÍTULO IV DA DIRETORIA DE ENSINO**

**Art. 23** A Diretoria de Ensino – DIREN é exercida por um Diretor, designado pelo Reitor, por indicação do Pró-Reitor de Graduação.

**Art. 24** São competências do Diretor da DIREN:

I - orientar e supervisionar as atividades de sua Diretoria;

II - instruir os Colegiados de Curso na elaboração e reformulação dos currículos dos cursos de graduação presenciais e a distância;

III - assessorar os Colegiados de Curso na elaboração e atualização de programas e ementários das disciplinas;

IV - orientar os Colegiados de Curso na elaboração e atualização do regulamento da disciplina que trata do trabalho de conclusão de curso;

V - organizar a Semana Pedagógica de acolhida aos docentes;

VI - encaminhar os Projetos Integrados Ensino/Pesquisa/Extensão, não relativos aos programas especiais, e registrá-los na política docente;

VII - orientar a articulação das atividades desenvolvidas pelos Colegiados de Curso e o Núcleo Docente Estruturante – NDE dos cursos de graduação;

VIII - substituir o Pró-Reitor de Graduação em sua ausência;

IX - assessorar o Pró-Reitor de Graduação dentro de seu âmbito de ação.

**Art. 25** O Diretor de Ensino será substituído em sua ausência por um professor de ensino superior ou agente universitário pertencente ao quadro da PROGRAD, mediante indicação.

### **Seção I**

#### **Das Atribuições da Divisão de Projetos Pedagógicos e Atividades Acadêmicas**

**Art. 26** A Divisão de Projetos Pedagógicos e Atividades Acadêmicas é coordenada por um chefe, escolhido entre os professores de ensino superior ou agentes universitários pertencentes ao quadro da PROGRAD, designado pelo Reitor, por indicação do Pró-Reitor de Graduação, ouvido o Diretor de Ensino.

**Art. 27** São competências da Divisão de Projetos Pedagógicos e Atividades Acadêmicas:

I - assessorar o Diretor de Ensino, dentro de seu âmbito de ação;

II - atualizar anualmente o Catálogo Geral da Universidade;

III - manter o cadastro central de todo o sistema didático da UEPG;

IV - codificar as disciplinas dos currículos dos cursos de graduação;

V - elaborar o quadro demonstrativo do desdobramento de matéria em disciplinas dos cursos de graduação, ouvidos os Colegiados de Curso;

VI - instruir os pedidos dos programas de disciplinas para aproveitamento de estudos e transferência de acadêmicos da UEPG;

VII - inserir os dados dos Decretos de reconhecimento nos diplomas de graduação dos cursos presenciais e a distância;

VIII - emitir certificação relativa aos Projetos Integrados Ensino/Pesquisa/Extensão;

IX - gerenciar o trâmite de processos via sistema;

X - zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais da Divisão.

**Art. 28** O Chefe da Divisão de Projetos Pedagógicos e Atividades Acadêmicas será substituído em sua ausência, por um professor de ensino superior ou agente universitário pertencente à PROGRAD, por indicação do Diretor de Ensino.

### **Subseção I Das Atribuições da Seção de Estágios**

**Art. 29** A Seção de Estágios é exercida por um Chefe, escolhido entre os professores de ensino superior ou agentes universitários pertencentes ao quadro da PROGRAD, designado pelo Reitor, por indicação do Pró-Reitor de Graduação, ouvido o Diretor de Ensino.

**Art. 30** São competências da Seção de Estágio:

I - assessorar a Diretoria de Ensino, dentro de seu âmbito de ação;

II - resguardar o caráter curricular do Estágio Supervisionado, obrigatório e não obrigatório, conforme o Projeto Pedagógico do Curso;

III - orientar a elaboração do Regulamento de Estágio Supervisionado pelos Colegiados de Curso;

IV - efetivar o cadastro de convênios firmados com os campos de estágios;

V - registrar o seguro dos acadêmicos em estágio obrigatório e arquivar a apólice firmada entre a UEPG e a empresa seguradora;

VI - registrar os termos de compromisso de estágios obrigatório e não obrigatório dos cursos presenciais e a distância;

VII - manter atualizadas as informações referentes à legislação dos estágios, bem como o Manual do Estagiário;

VIII - organizar um Evento Anual de Estágios;

IX - zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais da Seção.

**Art. 31** O Chefe da Seção de Estágios será substituído em sua ausência por professor de ensino superior ou agente universitário pertencente à PROGRAD, por indicação do Diretor de Ensino.

## **CAPÍTULO V DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

**Art. 32** A Diretoria Administrativa – DIRAD é exercida por um Diretor, designado pelo Reitor, por indicação do Pró-Reitor de Graduação.

**Art. 33** São competências do Diretor da DIRAD:

- I - orientar e supervisionar as atividades de sua Diretoria;
- II - dar vistas no registro de reconhecimento do curso de graduação, contidos no diploma;
- III - preparar e encaminhar aos órgãos competentes os processos de reconhecimento e de renovação de reconhecimento de cursos de graduação presenciais e a distância;
- IV - emitir ordens de serviço referentes aos Programas de mobilidade acadêmica;
- V - supervisionar a elaboração do plano de estudos dos acadêmicos participantes de Programas de Mobilidade Internacional;
- VI - receber e analisar os pedidos de transferências *ex-officio* solicitadas, encaminhando-os, quando deferidos, para a DIRACAD;
- VII - receber e conferir a documentação apresentada nas solicitações de revalidação de diploma estrangeiro, encaminhando os processos deferidos aos Órgãos competentes;
- VIII - atuar como secretário *ad hoc* nas solenidades de formatura extemporânea;
- IX - assessorar o Pró-Reitor de Graduação dentro de seu âmbito de ação.

**Art. 34** O Diretor Administrativo será substituído em sua ausência por um professor de ensino superior ou agente universitário pertencente ao quadro da PROGRAD, mediante indicação.

### **Seção I**

#### **Das Atribuições da Divisão de Regulação e Programas Acadêmicos**

**Art. 35** A Divisão de Regulação e Programas Acadêmicos é coordenada por um chefe, escolhido entre os professores de ensino superior ou agentes universitários pertencentes ao quadro da PROGRAD, designado pelo Reitor, por indicação do Pró-Reitor de Graduação, ouvido o Diretor Administrativo.

**Art. 36** São competências da Divisão de Regulação e Programas Acadêmicos:

I - assessorar o Diretor Administrativo, dentro de seu âmbito de ação;

II - receber e conferir a documentação pessoal e escolar dos prováveis graduandos para a confecção do diploma, organizando processos individuais, para posterior arquivamento no Arquivo Geral;

III - confeccionar os diplomas de graduação dos concluintes dos cursos presenciais e a distância, incluindo a inserção dos dados de reconhecimento do curso e a coleta de assinaturas;

IV - registrar em livro próprio da Divisão os dados dos diplomas expedidos;

V - encaminhar os diplomas para a Seção de Registro de Diplomas;

VI - encaminhar os diplomas para o local da colação de grau e proceder a coleta das assinaturas de presença dos formandos na ata da cerimônia, com auxílio de professores de ensino superior ou agentes universitários pertencentes a outras seções e Divisões da PROGRAD e do Cerimonial da UEPG;

VII - emitir a 2ª via do diploma de graduação para cursos presenciais e a distância, mediante solicitação documentada junto ao Protocolo Geral;

VIII - emitir o Termo de Revalidação do diploma obtido em instituição estrangeira e revalidado através de processo próprio junto a UEPG;

IX - fornecer as listas de formandos e formandos laureados ao Cerimonial da UEPG para elaboração do protocolo das solenidades de imposição de grau dos cursos de graduação presenciais e a distância;

X - arquivar os diplomas não entregues, bem como, os processos de registro de diplomas que ainda não reúnam condições por falta de documentos e/ou não realização do Exame Nacional de Cursos – ENADE;

XI - realizar apostilamento de dados alterados (nomes, habilitações e/ou complementações) nos diplomas de graduação já emitidos, mediante a solicitação junto ao Protocolo Geral;

XII - fornecer os dados estatísticos dos graduados para a Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN;

XIII - realizar verificações de veracidade dos diplomas de graduação, quando solicitados por outras instituições, órgãos de classe e empresas privadas;

XIV - encaminhar e controlar o envio dos diplomas do Ensino a Distância, para entrega nos polos UAB;

XV - encaminhar à Seção de Programas Acadêmicos os diplomas dos graduandos que fazem parte do Programa de Estudantes Convênio de Graduação – PEC-G, para o envio ao órgão competente;

XVI - registrar os certificados de eventos promovidos pela PROGRAD;

XVII - zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais da Divisão.

**Art. 37** O Chefe da Divisão de Regulação e Programas Acadêmicos será substituído em sua ausência, por um professor de ensino superior ou agente universitário pertencente à PROGRAD, por indicação do Diretor Administrativo.

### **Subseção I**

#### **Das Atribuições da Seção de Programas Acadêmicos**

**Art. 38** A Seção de Programas Acadêmicos é exercida por um chefe, escolhido entre os professores de ensino superior ou agentes universitários pertencentes ao quadro da PROGRAD, designado pelo Reitor, por indicação do Pró-Reitor de Graduação, ouvido o Diretor Administrativo.



**Art. 39** É de competência da Seção de Programas Acadêmicos acompanhar, assessorar, emitir certificação, fornecer suporte administrativo para a execução dos Programas Acadêmicos e Projetos Integrados da PROGRAD, tais como:

I - Programa de Estudantes Convênio de Graduação - PEC-G;

II - Programa de Educação Tutorial - PET;

III - Programa de Tutoria Discente - PROTUDI;

IV - Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência - PIBID;

V - Programa Integrado de Ensino, Pesquisa e Extensão – “Docência no Ensino Superior” - Programa DES; entre outros.

**Art. 40** O Chefe da Seção de Programas Acadêmicos será substituído em sua ausência por professor de ensino superior ou agente universitário pertencente à PROGRAD, por indicação do Diretor Administrativo.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA E ORIENTAÇÃO AO ESTUDANTE**

**Art. 41** A Coordenadoria de Assistência e Orientação ao Estudante – CAOÉ é exercida por um Coordenador, designado pelo Reitor, por indicação do Pró-Reitor de Graduação.

**Art. 42** São competências do Coordenador da CAOÉ:

I - orientar e supervisionar as atividades da Coordenadoria;

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

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

IV - articular as ações da CAOÉ com a comunidade universitária atuante em programas e projetos com a comunidade externa em seu campo de atuação;

V - manter ativa a interação entre os diversos segmentos da UEPG com vistas à efetiva realização dos objetivos da Coordenadoria;

VI - representar o órgão quando requisitado;

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

VIII - assessorar a Comissão Universidade para os Índios – CUIA nos aspectos relacionados à assistência estudantil;

IX - administrar a Casa do Estudante da UEPG, em conjunto com o Conselho de Administração da Casa do Estudante – CONACE;

X - auxiliar no processo de controle, emissão e entrega das identidades estudantis aos acadêmicos dos cursos presenciais e a distância;

XI - zelar pelo patrimônio e conservação dos equipamentos e instalações da Coordenadoria;

XII - organizar a acolhida do calouro;

XIII - integrar o calouro possibilitando sua ambientação, acolhida e adaptação;

XIV - assessorar o Pró-Reitor de Graduação dentro de seu âmbito de ação.

**Art. 43** O Coordenador da CAOÉ será substituído em sua ausência pelo Assistente Social vinculado ao órgão.

**Art. 44** A CUIA e a CAD estarão vinculadas à CAOÉ.

**Art. 45** A CAOÉ contará em seu quadro de professores de ensino superior ou agentes universitários, com profissionais da área de Pedagogia, de Assistência Social e de Psicologia.

**Art. 46** São atribuições do profissional da área de Pedagogia:

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

II - fundamentar o planejamento de ações visando o desenvolvimento global do acadêmico, de forma harmoniosa e equilibrada em todos os aspectos;

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

IV - trabalhar cooperativamente com o corpo administrativo, docente e técnico com visitas ao cumprimento dos objetivos da Coordenadoria;

V - atuar junto a CUIA e a CAD;

VI - organizar encontros, palestras e participar na execução de projetos da Coordenadoria;

VII - divulgar os cursos oferecidos pela UEPG junto aos alunos do ensino médio, proporcionando uma visão do perfil profissional.

**Art. 47** São atribuições do profissional da área de Assistência Social:

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

II - informar os acadêmicos a respeito dos serviços prestados no âmbito da Instituição;

III - verificar, avaliar, e emitir parecer sobre a situação socioeconômica dos acadêmicos que solicitam benefícios oferecidos pela Coordenadoria;

IV - propor e administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade universitária e da população usuária dos seus serviços;

V - elaborar e implementar políticas que dão suporte a ações na área social;

VI - estabelecer contato com pessoas do convívio acadêmico que possam contribuir para a solução de seus problemas;

VII - realizar atividades de acompanhamento dos acadêmicos indígenas, acolhendo os aprovados em Vestibular para as vagas específicas, encaminhando-os para o registro acadêmico e consequente matrícula;

VIII - assessorar os acadêmicos indígenas na busca por moradia, acompanhar o rendimento acadêmico e providenciar o atendimento às suas necessidades;

IX - encaminhar cópias atualizadas da Lei Estadual nº 13.134/2001, que instituiu o vestibular dirigido exclusivamente às comunidades indígenas, às chefias dos

departamentos e coordenadores de curso, solicitando sua divulgação aos professores de ensino superior e agentes universitários, e atendimento diferenciado visando a adaptação dos acadêmicos indígenas;

X - prestar assessoria à CUIA e manter contato com o representante da Fundação Nacional do Índio – FUNAI, quando necessário;

XI - planejar e implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição;

XII - planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações no âmbito do serviço social;

XIII - realizar perícia, laudos e pareceres técnicos de competência do Serviço Social;

XIV - participar na realização de projetos da Coordenadoria;

XV - desempenhar tarefas administrativas inerentes à função.

**Art. 48** São atribuições do profissional da área de Psicologia:

I - avaliar comportamento individual, grupal e institucional;

II - aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas;

III - analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intrapsíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico;

IV - definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados;

V - acompanhar o acadêmico durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica, como física, em atendimento individual ou grupal;

VI - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

VII - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;

VIII - participar de programa de treinamento, quando convocado;

IX - trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;

X - executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **Seção I**

#### **Da Comissão Universidade para os Índios**

**Art. 49** A Comissão Universidade para os Índios – CUIA é órgão vinculado à CAOE e foi instituída pela Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior – SETI, através da Resolução Conjunta nº 001/2004, com a responsabilidade de discutir, avaliar, e propor instrumentos legais do processo seletivo para o vestibular indígena. Além dessa tarefa, a comissão se incumbem do acompanhamento pedagógico dos acadêmicos durante o curso, a avaliação do processo de inclusão e permanência dos alunos na Instituição e o desenvolvimento de projetos de ensino, pesquisa e extensão envolvendo alunos e suas comunidades.

**Art. 50** A CUIA reger-se-á pelo seu Regimento Interno.

### **Seção II**

#### **Da Comissão Permanente de Apoio aos Acadêmicos com Necessidades Educativas Especiais**

**Art. 51** A Comissão Permanente de Apoio aos Acadêmicos com Necessidades Educativas Especiais – CAD, regulamentada pela Resolução UNIV nº 031, de 14 de dezembro de 2017, é órgão vinculado à CAOE e articulador com os Setores de Conhecimento, Departamentos, Colegiados de Curso e órgãos da comunidade interna da UEPG, aberto à cooperação de organismos municipais, estaduais, nacionais e internacionais ligados à área de educação de pessoas com necessidades educativas especiais, tendo em vista a garantia de seus direitos individuais, possibilitando-lhes o exercício pleno de sua cidadania.

**Art. 52** A CAD reger-se-á pelo seu Regulamento Interno.

## **CAPÍTULO VII DA COMISSÃO PERMANENTE DAS LICENCIATURAS**

**Art. 53** A Comissão Permanente das Licenciaturas – COPELIC, vinculada à PROGRAD, tem como objetivo coordenar as ações afetas aos cursos de graduação em licenciatura da UEPG. A COPELIC foi criada e regulamentada pela Resolução UNIV nº 32, de 10 de dezembro de 2008, alterada pela Resolução UNIV nº 3, de 21 de maio de 2013.

**Art. 54** A COPELIC reger-se-á pelo seu Regimento Interno.

## **TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 55** De acordo com a necessidade momentânea ou atendendo às determinações do Pró-Reitor, as atribuições de uma Diretoria poderão ser encampadas por outra.

**Art. 56** Toda proposta de alteração ao presente Regimento Interno, deverá ser encaminhada para deliberação do Conselho de Administração – CA, e homologação pelo Conselho Universitário – COU da UEPG.

### ORGANOGRAMA DA PROGRAD

