



Universidade
Tuiuti do
Paraná

Formação em essência

REITORIA

ASSESSORIA DE LEGISLAÇÃO E NORMAS - ALegN

REGULAMENTO DA COORDENADORIA DE PROCESSO SELETIVO

CPS - UTP

Curitiba

2011

SOCIEDADE EDUCACIONAL TUIUTI LTDA.

MANTENEDORES

Afonso Celso Rangel dos Santos
Carlos Eduardo Rangel Santos
Luiz Guilherme Rangel Santos
Maria de Lourdes Rangel Santos

UNIVERSIDADE TUIUTI DO PARANÁ

Reitoria

Luiz Guilherme Rangel Santos
Pró-Reitor de Planejamento e Avaliação

Afonso Celso Rangel dos Santos
Pró-Reitor de Administrativo

Carlos Eduardo Rangel Santos
Pró-Reitora Acadêmica

Carmen Luiza da Silva
Pró-Reitora de Promoção Humana

Ana Margarida de Leão Taborda
Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão

Roberval Eloy Pereira

APROVAÇÃO

Sociedade Educacional Tuiuti Ltda.

CONSU - Conselho Universitário

CONSEPE - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

ELABORAÇÃO

Assessoria de Legislação e Normas

João Baptista Nogueira Neto – Coordenador

Adão Eleutério da Luz

Ana Margarida de Leão Taborda

Analuze Barbosa Coelho Medeiros

Carmen Luiza da Silva

COLABORAÇÃO

Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão - PROPPE

Coordenadoria de Pesquisa, Iniciação Científica e Editoração Científica

EDITORAÇÃO ELETRÔNICA E DIAGRAMAÇÃO

Haydée Silva Guibor

PUBLICAÇÃO ONLINE

Neilor Pereira Stockler Junior

Rua Sydnei Antonio Rangel Santos, 238 - Santo
Inácio

CEP 82010-330 - Curitiba - Paraná
41 3331-7654 / 3331-7650
editoracao.proppe@utp.br

REGULAMENTO

DA COORDENADORIA DE PROCESSO SELETIVO

CPS

O Conselho Universitário – CONSU, da Universidade Tuiuti do Paraná – UTP, no uso de suas atribuições, estabelece:

CAPÍTULO I

DA COORDENADORIA DE PROCESSO SELETIVO – CPS

Art. 1º A Coordenadoria de Processo Seletivo – CPS, da Universidade Tuiuti do Paraná – UTP, vinculada à Pró-Reitoria Acadêmica – PROACAD, é o órgão responsável pela promoção das ações pertinentes aos processos seletivos da Universidade.

Art. 2º São atribuições da CPS:

- I. planejar e realizar o processo seletivo em todas as suas diferentes modalidades;
- II. cumprir e fazer cumprir as deliberações estabelecidas pela PROACAD;
- III. elaborar e remeter à PROACAD, nos prazos por ela fixados, planejamento das atividades e relatórios sobre o funcionamento da Coordenadoria;
- IV. encaminhar à PROACAD as decisões tomadas pela Comissão;
- V. gerir pessoas, recursos materiais e financeiros destinados aos processos seletivos;
- VI. participar da elaboração do calendário acadêmico;
- VII. disponibilizar subsídios para divulgação do processo seletivo;
- VIII. arquivar as atas das reuniões e outros documentos pertinentes aos processos seletivos; e
- IX. fornecer os dados do processo seletivo às unidades acadêmicas, quando solicitado.

CAPÍTULO II

DA CONSTITUIÇÃO E ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A CPS apresenta a seguinte composição:

- I. Coordenação Geral; e
- II. Comissão Permanente do Processo Seletivo.

Art. 4º Ao Coordenador compete:

- I. planejar, coordenar e gerenciar todas as atividades realizadas pela CPS;
- II. fazer cumprir as atribuições e metas que forem imputadas à CPS pela PROACAD;
- III. realizar a interface imediata entre as outras instâncias da CPS ou de seus parceiros de trabalho e a PROACAD;
- IV. dirigir e administrar a Comissão Permanente do Processo Seletivo, adotando as providências necessárias ao bom desempenho de todas as funções acadêmico-científicas e aos serviços técnicos de apoio administrativo;
- V. convocar e presidir as reuniões da Comissão;
- VI. elaborar e remeter à Reitoria, nos prazos por ela fixados, planejamento das atividades e relatórios sobre o funcionamento da Comissão, sugerindo medidas que visem a melhoria da qualidade de suas atividades;
- VII. encaminhar aos órgãos colegiados superiores da Universidade as decisões tomadas pela Comissão;
- VIII. manter contato com Coordenadores de curso e Diretores de faculdade, com o objetivo de estreitar esse relacionamento e de agir no sentido de corrigir possíveis falhas ou omissões ou ainda de fortalecer e consolidar pontos importantes no âmbito das suas atividades;
- IX. acompanhar o cumprimento das atividades e dos planos de ação previamente elaborados;
- X. gerir as pessoas envolvidas no Processo Seletivo bem como empenhar-se na gestão dos recursos materiais e financeiros de sua coordenação, com vistas à otimização de resultados;
- XI. participar na elaboração do calendário acadêmico e, durante o ano letivo, cumprir na esfera de sua competência o que for previsto nele;

- XII. coordenar a elaboração e aplicação das provas e apresentar os resultados;
- XIII. coordenar a atualização das questões do vestibular agendado eletrônico; e
- XIV. convocar, sempre que necessário, professores e funcionários para exercerem as funções de fiscal e auxiliar de fiscal nos processos seletivos.

Art. 5º Aos Membros da Comissão Permanente do Processo Seletivo compete:

- I. propor mudanças ou adequações para o bom andamento de suas atividades;
- II. fiscalizar e fomentar as atividades pertinentes à Comissão;
- III. participar das atividades da Instituição que lhe sejam pertinentes e, quando necessário, representá-la junto aos demais órgãos acadêmico-administrativos, aos cursos de graduação e às organizações educacionais, culturais, empresariais e científicas de interesse da Universidade;
- IV. supervisionar a guarda, preservação e controle dos bens patrimoniais utilizados pela comissão, assim como os registros referentes aos processos seletivos;
- V. zelar pela qualidade dos serviços inerentes ao planejamento e a execução dos processos seletivos;
- VI. zelar pelo cumprimento dos planos de ação, pela aplicação e controle de recursos, ou por qualquer outra atividade da Comissão;
- VII. elaborar relatório das atividades após cada Processo Seletivo;
- VIII. participar de eventos relacionados às suas funções para o desenvolvimento de suas habilidades e competências;
- IX. elaborar as atas de reuniões; e
- X. manter permanente contato com os dirigentes de órgãos e serviços da Universidade encarregados da conservação, manutenção e melhoria das instalações do mobiliário e, quando for o caso, da aquisição de equipamentos e aparelhos destinados ao suporte das atividades sob sua responsabilidade.

Art. 6º A Universidade, em virtude de sua organização didático-pedagógica, terá processos seletivos distintos para as etapas de verão e inverno, além dos processos seletivos agendados eletrônicos.

Parágrafo único. Para cada um deles, deverão ser observadas peculiaridades no que concerne a cursos, turnos e vagas a serem ofertadas. Também deverão ser providenciados recursos administrativo-financeiros, humanos e de infraestrutura de acordo com cada realidade.

Art. 7º Visando a inclusão, o deficiente, as gestantes, os diabéticos e mães em período de amamentação podem requerer banca especial para realização das provas do processo seletivo.

Parágrafo único. O deficiente pode solicitar que a prova seja ampliada ou escrita em Braille e o deficiente auditivo terá intérprete em linguagem de sinais.

Art. 8º Após o encerramento dos trabalhos pertinentes a cada Processo Seletivo, o Coordenador encaminhará relatório detalhado à PROACAD e à Secretaria Geral.

Art. 9º O presente Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, 02 de setembro de 2011.

Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos

Presidente do CONSU

Publicada em



EDITORAÇÃO
CIENTÍFICA