



Universidade Tuiuti do Paraná

REITORIA

ASSESSORIA DE LEGISLAÇÃO E NORMAS - ALegN

REGULAMENTO DA PRÓ-REITORIA ACADÊMICA

PROACAD - UTP

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 PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO

PROACAD - UTP

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

CAPÍTULO I

DA PRÓ-REITORIA E SEUS FINS

Art. 1º A Pró-Reitoria Acadêmica – PROACAD é o órgão executivo que superintende, coordena e supervisiona as atividades de ensino da graduação da Universidade Tuiuti do Paraná.

Parágrafo único. São objetivos da PROACAD:

- I. zelar pela qualidade da graduação;
- II. promover e incentivar a melhoria dos processos de ensino-aprendizagem;
- III. promover a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- IV. garantir o atendimento às diretrizes curriculares nacionais e demais legislações pertinentes;
- V. analisar as propostas de currículos de cursos de graduação e suas possíveis alterações e encaminhá-las para homologação dos órgãos universitários competentes;
- VI. primar pela integração da comunidade acadêmica por meio do bom atendimento ao corpo docente e discente;
- VII. apoiar a atualização sistemática da infraestrutura de apoio aos cursos de graduação;
- VIII. promover apoio aos docentes no âmbito da capacitação e carreira;
- IX. promover apoio aos discentes no âmbito pedagógico e de inserção profissional;
- X. propiciar as condições de acesso e permanência aos discentes de graduação;
- XI. zelar pelo bom desenvolvimento das atividades do Cerimonial de Formaturas;
- XII. estimular a integração dos egressos da graduação nas demais atividades desenvolvidas pela Universidade com vistas à educação continuada;
- XIII. promover a integração das licenciaturas;
- XIV. possibilitar o desenvolvimento da educação a distância; e
- XV. acompanhar a avaliação dos processos acadêmicos, no que tange à avaliação externa e à autoavaliação.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E CONSTITUIÇÃO

Art. 2º O Pró-Reitor Acadêmico é nomeado pelo administrador da entidade mantenedora para um período de 4 (quatro) anos, podendo ser reconduzido ou exonerado no decorrer do mandato.

Art. 3º A PROACAD conta com a Coordenadoria de Processo Seletivo – CPS, Coordenadoria de Carreira Docente – CCD, Coordenadoria de Educação à Distância – CEAD, Coordenadoria de Integração das Licenciaturas – CIL, Coordenadoria de Acompanhamento de Egressos – CEGRE, Coordenadoria de Capacitação Profissional – CCP, Coordenadoria de Atendimento Psicopedagógico – CAP, Coordenadoria de Integração Mercado/Aluno – CIMA e com o Cerimonial de Formatura.

Parágrafo único. Os Coordenadores são indicados pelo Pró-Reitor Acadêmico e nomeados pelo Reitor para mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO PRÓ-REITOR

Art. 4º Ao Pró-Reitor Acadêmico compete:

- I. zelar pela qualidade dos cursos de graduação, de graduação tecnológica e sequenciais, atendendo as diretrizes curriculares e a missão da instituição;
- II. representar a PROACAD nos Conselhos Superiores e a Universidade em instâncias e eventos que tratem de assuntos relativos à graduação;
- III. coordenar os trabalhos que visem ao desenvolvimento institucional, monitorando, por meio de avaliação interna continuada e de projetos especiais de apoio, as atividades das Coordenadorias sob sua responsabilidade;
- IV. convocar e presidir as reuniões com as Coordenadorias;
- V. elaborar o plano anual de atividades da Pró-Reitoria e apresentar relatórios anuais e eventuais, submetendo-os à apreciação e aprovação dos Conselhos Superiores da Universidade;
- VI. indicar assessores administrativos e comissões com funções específicas, atendendo demandas da Pró-Reitoria;
- VII. decidir sobre matéria de urgência ad referendum do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão; e
- VIII. representar o Reitor em seus impedimentos, nos casos em que o mesmo não possa ser representado pelo Pró-Reitor de Administração.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS COORDENADORES

Art. 5º Aos Coordenadores compete:

- I. incentivar, planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas no âmbito de suas Coordenadorias.
- II. propor à PROACAD políticas, diretrizes e normas para as atividades concernentes às suas atribuições;
- III. compatibilizar o planejamento e a programação das diretrizes e dos procedimentos de sua Coordenadoria com os demais segmentos da PROACAD;
- IV. zelar pelo cumprimento das disposições em vigor referentes à sua Coordenadoria;
- V. encaminhar aos órgãos competentes as solicitações aprovadas pelas Comissões Institucionais das Coordenadorias para os procedimentos cabíveis;
- VI. presidir, por delegação, as reuniões e os trabalhos das Comissões Institucionais;
- VII. incentivar e apoiar a comunidade acadêmica; e
- VIII. analisar e emitir parecer sobre recursos das decisões oriundas de suas respectivas Coordenadorias.

CAPÍTULO V

DA COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL – CCP

Art. 6º A CCP é o órgão responsável pela formação e atualização continuada dos docentes da UTP.

Parágrafo único. Cabe à CCP organizar cursos de capacitação e aperfeiçoamento de funcionários do corpo técnico-administrativo da UTP, conforme solicitação da PROAD.

Art. 7º São atribuições da CCP:

- I. aperfeiçoar a atuação pedagógica dos professores integrantes do quadro docente dos diversos cursos das faculdades da UTP e o treinamento de funcionários da Universidade, preconizando a determinação das necessidades de cada área de conhecimento atingida;
- II. identificar as necessidades no contexto educacional da UTP e elaborar projetos de intervenção, cursos e seminários, a partir dos diagnósticos;
- III. trabalhar em conjunto com a Comissão de Educação Inclusiva no que se refere ao relacionamento interpessoal (docente x discente);

- IV. oferecer consultorias didático-pedagógicas para cursos de graduação da UTP, bem como para projetos de educação especial e de inclusão;
- V. fazer acompanhamento de seus serviços;
- VI. promover eventos que contribuam para a produção científica, tecnológica e artístico-cultural;
- VII. fomentar intercâmbios e parcerias com instituições públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, para atendimento de suas finalidades;
- VIII. elaborar projetos de formação, assistência, consultoria e acompanhamento para o corpo docente da Universidade;
- IX. desenvolver projetos didático-pedagógicos sobre o uso das tecnologias disponíveis para as atividades em áreas afins àquelas desenvolvidas no âmbito da Universidade;
- X. promover palestras, seminários, cursos, oficinas, exposições, congressos e atividades públicas, com orientação para temas relacionados ao aperfeiçoamento e capacitação dos professores e funcionários da Universidade;
- XI. criar e manter acervo de consulta para utilização de suas atividades;
- XII. organizar e supervisionar, em consonância com os diretores e coordenadores das faculdades, cursos e atividades nos laboratórios, núcleos e centros da Universidade, quando esses constituírem parte do processo de aperfeiçoamento profissional;
- XIII. acompanhar e registrar cursos para docentes e funcionários realizados fora da Instituição;
- XIV. organizar publicações dos trabalhos didático-pedagógicos, desenvolvidos no âmbito de sua atuação;
- XV. coordenar, junto aos diretores das faculdades, a participação temporária de seus docentes em suas atividades;
- XVI. realizar planejamentos e avaliações, bem como promover as orientações necessárias junto aos cursos de graduação; e
- XVII. divulgar e promover suas atividades.

CAPÍTULO VI

DA COORDENADORIA DE ATENDIMENTO PSICOPEDAGÓGICO – CAP

- Art. 8º A CAP é o órgão responsável pelo atendimento a indivíduos com dificuldades ou distúrbios de aprendizagem.
- Art. 9º São atribuições da CAP:
- I. atender a comunidade interna e externa da Universidade, no que diz respeito a inadequações de aprendizagem, oferecendo mecanismos de retenção apropriados ao desenvolvimento das potencialidades enquanto aprendizes;
 - II. auxiliar no processo inclusivo de acadêmicos com deficiências, em parceria com a Comissão de Educação Inclusiva.
 - III. oferecer apoio pedagógico e psicopedagógico aos discentes;
 - IV. oferecer orientações didático-pedagógicas e propor ações para os cursos de graduação;
 - V. identificar as necessidades no contexto educacional da UTP e sugerir à CCP a elaboração de projetos de intervenção, cursos e seminários, a partir dos diagnósticos;
 - VI. proceder ao acompanhamento dos seus atendimentos;
 - VII. sugerir intercâmbios e parcerias com instituições públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, para atendimento de suas finalidades;
 - VIII. propiciar aos discentes do curso de especialização em Psicopedagogia da UTP que realizem o estágio curricular referente à prática profissional;
 - IX. acolher os discentes de graduação da UTP para elaborar projetos e desenvolver ações que complementem seus estudos;
 - X. diagnosticar dificuldades e distúrbios de aprendizagem;
 - XI. realizar, nos termos do convênio específico, atendimento e acompanhamento de discentes com dificuldades ou distúrbios de aprendizagem em instituições de ensino, quer sejam particulares, quer municipais, estaduais ou federais de Curitiba e municípios circunvizinhos;
 - XII. encaminhar os indivíduos para atendimentos especializados sempre que isso se fizer necessário;

- XIII. orientar pais e professores de alunos com dificuldades ou distúrbios de aprendizagem;
- XIV. elaborar projetos de atendimento, assistência, consultoria e acompanhamento para o corpo discente da UTP;
- XV. promover palestras, seminários, cursos, oficinas, exposições, congressos e atividades públicas, com orientação para temas relacionados ao seu âmbito de atuação;
- XVI. criar e manter acervo de consulta para utilização em suas atividades;
- XVII. organizar publicações dos trabalhos didático-pedagógicos, desenvolvidos no âmbito de sua atuação;
- XVIII. articular com os diretores das faculdades, a participação temporária de seus docentes em suas atividades específicas;
- XIX. realizar planejamentos e avaliações, bem como promover as orientações necessárias junto aos cursos de graduação; e
- XX. divulgar e promover suas atividades em instituições de ensino, em organizações não-governamentais, órgãos municipais, estaduais e federais de educação e na comunidade em geral.

CAPÍTULO VII

DA COORDENADORIA DE INTEGRAÇÃO MERCADO/ALUNO – CIMA

Art. 10 A CIMA é o órgão responsável pelos programas de estágio da Universidade, atuando na inserção do discente no mercado de trabalho.

Art. 11 São atribuições da CIMA:

- I. manter contato permanente com potenciais unidades concedentes;
- II. formalizar o Termo de Convênio e o Termo de Compromisso, conforme legislação vigente;
- III. efetivar o seguro contra acidentes pessoais em favor do discente que celebrar o Termo de Estágio Curricular Obrigatório ou Termo de Estágio Curricular Não Obrigatório;
- IV. realizar avaliações periódicas das instalações das unidades concedentes de estágio em formulário próprio;
- V. divulgar aos discentes da Universidade, as oportunidades de estágio ofertadas pelas unidades concedentes;
- VI. realizar atualizações periódicas do cadastro de discentes que prestam estágio na instituição e fora dela;
- VII. manter cópia dos termos de convênio (com o respectivo formulário de Avaliação das Instalações da Unidade Concedente de Estágio) e de Compromisso de Estágios;
- VIII. encaminhar à unidade concedente os discentes interessados e que se identifiquem com as oportunidades de estágio;
- IX. receber e analisar os relatórios periódicos de acompanhamento fornecidos pelos estagiários e encaminhá-los aos respectivos coordenadores de curso;
- X. encaminhar, semestralmente, relatórios de estagiários, Termos de Convênios e vagas de estágios aos coordenadores de curso, diretores de faculdades, reitor e pró-reitores, secretaria geral;
- XI. trabalhar em parceria com os diretores de faculdades, coordenadores de curso, supervisores e orientadores de estágio para aumentar as oportunidades de estágios; e
- XII. promover eventos relacionadas à sua área de atuação.

CAPÍTULO VIII

DA COORDENADORIA DE PROCESSO SELETIVO – CPS

Art. 12 A CPS é o órgão responsável pela promoção das ações pertinentes aos processos seletivos da Universidade.

Art. 13 São atribuições da CPS:

- I. planejar e realizar o processo seletivo nas 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 ao processo seletivo;
- 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 solicitada.

CAPÍTULO IX

DA COORDENADORIA DE CARREIRA DOCENTE – CCD

Art. 14 A CCD é o órgão responsável por administrar a execução do Plano de Carreira Docente e do Plano de Qualificação do Corpo Docente da Universidade.

Art. 15 São atribuições da CCD:

- I. cumprir o contido no Plano de Carreira Docente;
- II. cumprir o disposto para o enquadramento ou promoção de professores no Plano de Carreira Docente;
- III. cumprir o contido no Plano de Qualificação do Corpo Docente;
- IV. cumprir os procedimentos para contratação ou para alteração de contrato de trabalho de professores.

CAPÍTULO X

DA COORDENADORIA DE INTEGRAÇÃO DAS LICENCIATURAS – CIL

Art. 16 A CIL é o órgão responsável por organizar, de forma integrada, atividades dos cursos de licenciatura ofertados pela UTP.

Art. 17 São atribuições da CIL:

- I. promover ações conjuntas com coordenadores e docentes no intuito de fomentar a reflexão crítica de ideias e conceitos sobre educação, que permeiarão as práticas educacionais dos acadêmicos das licenciaturas;
- II. propiciar diálogos interdisciplinares entre as licenciaturas;
- III. promover debates na comunidade acadêmica fomentando a constante qualidade educacional;
- IV. propiciar reflexões sobre o perfil profissional capaz de discutir e refletir continuamente sobre os ambientes de ensino e aprendizagem; e
- V. estabelecer vínculos entre espaços de aprendizagem, docentes e discentes das licenciaturas, para que estes sejam capazes de compreender a forma como cada licenciatura articula seus saberes curriculares frente a situações reais de aprendizagem.

CAPÍTULO XI

DA COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO DE EGRESSOS – CEGRE

Art. 18 A CEGRE é o órgão responsável por congregar os egressos da graduação da UTP para promover o contato entre estes e a comunidade interna.

Art. 19 São atribuições da CEGRE:

- I. elaborar, propor, coordenar e divulgar políticas de acompanhamento de egressos;
- II. manter cadastro dos egressos de graduação da Universidade com informações sobre atuação profissional e formação acadêmica complementar;
- III. fomentar atividades de ensino, pesquisa e extensão que objetivem a formação continuada dos egressos;
- IV. realizar mapeamento dos egressos para saber sua localização, cidade, estado ou país;
- V. efetuar análises quantitativas e qualitativas dos dados levantados, com o intuito de promover a melhoria do ensino de graduação;
- VI. manter atualizado cadastro de currículos de egressos;
- VII. manter contato permanente e realizar parcerias com empresas para atualização de disponibilidade de vagas de trabalho;
- VIII. divulgar as oportunidades de emprego através de meio eletrônico;
- IX. promover atividades para integrar os egressos com a comunidade interna da Universidade
- X. propiciar acesso dos egressos cadastrados à biblioteca e aos laboratórios da Universidade; e
- XI. possibilitar desconto aos egressos nos cursos de especialização ou outra graduação na UTP.

CAPÍTULO XII

DA COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA – CEAD

Art. 20 A CEAD é o órgão responsável por gerir as atividades pedagógicas e administrativas das práticas educacionais à distância da UTP, em âmbito institucional e interinstitucional (convênios e parcerias que impliquem criação, compartilhamento, fornecimento ou utilização de recursos educativos não-presenciais).

Parágrafo único. As práticas de Educação à Distância (EAD) compreendem quaisquer atividades educativas formais realizadas não presencialmente em todos os níveis de ensino ofertados pela instituição isoladamente ou em convênios e parcerias.

Art. 21 São atribuições da CEAD:

- I. fomentar atividades de ensino, pesquisa e extensão na modalidade à distância;
- II. planejar e ofertar serviços educacionais na modalidade, conforme legislação vigente;
- III. promover contínuo aperfeiçoamento do corpo docente e equipe administrativa da Universidade para o crescimento e aprimoramento das atividades educativas não presenciais; e
- IV. auxiliar a disponibilização, para fins didático-pedagógicos e administrativos, de recursos e infraestrutura aplicáveis às atividades inerentes à modalidade.

CAPÍTULO XIII

DO CERIMONIAL DE FORMATURAS

Art. 22 O Cerimonial de Formaturas é o órgão responsável pela realização, organização e orientação dos procedimentos para as solenidades de colação de grau da UTP.

Art. 23 São atribuições do Cerimonial de Formaturas:

- I. regulamentar os procedimentos de colação de grau oficial e coletiva;
- II. orientar as comissões de formatura;
- III. organizar os roteiros das solenidades de colação de grau;
- IV. responder pelo bom andamento das solenidades de colação de grau oficial e coletiva;
- V. organizar calendário de colação de grau oficial e coletiva; e
- VI. propor e elaborar normas ou alterações de normas sobre solenidades de colação de grau.

CAPÍTULO XIV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24 A PROACAD pode promover ações para a obtenção de recursos orçamentários e extraordinários para financiamentos no âmbito de suas Coordenadorias.

Art. 25 A PROACAD poderá solicitar a colaboração de outras instâncias da UTP para tratar de assuntos relacionados às atividades de seu âmbito.

Art. 26 O presente regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, 01 de outubro de 2010.

Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos
Presidente do CONSU



EDITORAÇÃO
CIENTÍFICA