

# **RESOLUÇÃO Nº 24/19 – COPLAD**

*Aprova o Regimento do Setor de Educação da Universidade Federal do Paraná.*

O CONSELHO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, órgão normativo, consultivo e deliberativo da Administração Superior da Universidade Federal do Paraná, consubstanciado no parecer nº 35/19-COPLAD exarado pela Conselheira Flávia Lúcia Bazan Bepalhok no processo 058231/2018-71 e por unanimidade de votos,

## **RESOLVE:**

### **TÍTULO I SETOR DE EDUCAÇÃO**

#### **CAPÍTULO I DA NATUREZA**

Art. 1º O Setor de Educação, criado pelo Decreto n. 72.782, de 12 de setembro de 1973, é Unidade Universitária de ensino, pesquisa e extensão, nos moldes definidos no Capítulo II do Estatuto da UFPR e, em consonância com a compreensão das finalidades da educação superior estabelecidas na LDB, Lei Federal nº 9394, de 20 de dezembro de 1996, Capítulo IV, Art. 43.

#### **CAPÍTULO II DAS FINALIDADES**

Art. 2º São finalidades do Setor de Educação:

I - formar e qualificar professores/as e demais profissionais da Educação, metódica e continuamente, para a atuação em todos os níveis, etapas e modalidades das tarefas que dão expressão à Educação Paranaense e Brasileira, nos organismos formais e por meio de ações não formais, de modo a estimular, desenvolver e aperfeiçoar o atendimento nas esferas educacional e correlatas, às necessidades condizentes com a promoção da dignidade humana e em resposta às demandas sociais e históricas;

II - concretizar ações de modo a articular teoria e prática e a promover uma indispensável correspondência entre o conhecimento produzido e sistematizado nas instâncias universitárias e as exigências e os reclamos sociais, tendo por referências as transformações em andamento no conjunto da sociedade; e

III - criar, ampliar e consolidar espaços e atividades abertos à comunidade universitária e externa para estudar e debater as questões e os problemas pertinentes à vida educacional, cultural, social, econômica e política, estabelecendo e estreitando os laços entre a produção e a pesquisa científica e outras formas de construção, elaboração e inovação do saber humano.

#### **CAPÍTULO III DOS PRINCÍPIOS E FINS**

Art. 3º O Setor de Educação para melhor cumprimento das suas finalidades e execução das suas funções fundamentar-se-á nos seguintes princípios:

I - promoção da democracia, da solidariedade humana, da igualdade e da justiça social;

II - respeito à diversidade social, à pluralidade do pensamento, à liberdade de ensino, de orientação das pesquisas e de condução das atividades de extensão;

- III - adoção e aperfeiçoamento de medidas que tenham por fim a inclusão escolar e social;
- IV - acatamento e aprofundamento dos mecanismos que assegurem o pleno exercício do princípio da autonomia universitária;
- V - indissociabilidade das funções do ensino, pesquisa e extensão;
- VI - empreendimento de contínuos esforços em busca de efetiva vinculação com as múltiplas expressões da vida científica, artística e cultural e com as diversas esferas da sociedade; e
- VII - diálogo aberto e constante entre os diversos campos do conhecimento elaborado e do saber humano, articulando os níveis da educação básica e do ensino superior, visando à formação acadêmica que tenha como alvo a emancipação de todos os seres humanos, sustentando-se na corresponsabilidade dos sujeitos envolvidos nos processos.

## **CAPÍTULO IV DAS ATIVIDADES**

Art. 4º Os cursos, programas, projetos e ações do Setor de Educação serão realizados nas formas de educação presencial e, também, de educação a distância, abrangendo os níveis de graduação (diurno, vespertino e noturno) e Pós-Graduação stricto sensu (mestrado e doutorado) e lato sensu (aperfeiçoamento e especialização), assegurando a indissociabilidade do ensino, pesquisa e extensão, com vistas ao adequado atendimento de seus princípios e a mais plena consecução das suas finalidades.

## **TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DO SETOR DE EDUCAÇÃO CAPÍTULO I**

Art. 5º O Setor de Educação organiza-se da seguinte forma:

I - Administrativamente:

- a) Direção do Setor;
- b) Unidades Departamentais;
- c) Unidades de Apoio à Direção do Setor; e
- d) Unidades de Apoio aos Cursos de Graduação e de Pós-Graduação.

II - Pedagogicamente:

- a) Coordenações de Cursos de Graduação; e
- b) Coordenações de Cursos de Pós-Graduação.

III - Colegiadamente:

- a) Colegiados dos Cursos de Graduação;
- b) Colegiados dos Cursos de Pós-Graduação;
- c) Centro de Estudos e Pesquisas Educacionais;
- d) Centro de Assessoramento Pedagógico e de Extensão;
- e) Centro de Articulação das Licenciaturas; e
- f) Núcleo de Tecnologia Educacional – NTE.<sup>1</sup>

Parágrafo único. A organização do Setor de Educação também inclui os diversos Núcleos de Ensino, de Pesquisa e de Extensão formados por sua comunidade.

## **CAPÍTULO II CURSOS DO SETOR**

Art. 6º Cursos de Graduação ofertados no Setor:

I - Licenciatura em Pedagogia (presencial); e

---

<sup>1</sup> Inserido pela Resolução nº 29/21-COPLAD, de 06 de outubro de 2021.

II - Licenciatura em Pedagogia (EaD).

Parágrafo único. O Setor de Educação também é responsável pela formação pedagógica nas demais Licenciaturas da UFPR.

Art. 7º Cursos de Pós-Graduação stricto sensu em Educação – Acadêmico:

I - Mestrado em Educação; e

II - Doutorado em Educação.

Art. 8º Curso de Pós-Graduação stricto sensu em Educação – Profissional:

~~I – Mestrado Profissional em Educação.~~

I - Mestrado Profissional em Educação: Teoria e Prática de Ensino – PPGETPEN; e (Redação dada pela Resolução nº 24/25-COPLAD)

II - Mestrado Profissional em Educação: Política, Planejamento e Gestão da Educação – PROPPLAGE. (Incluído pela Resolução nº 24/25-COPLAD)

Art. 9º Cursos de Pós-Graduação lato sensu em Educação gratuitos para os estudantes.

### **CAPÍTULO III DA ADMINISTRAÇÃO**

Art. 10. A administração do Setor de Educação será exercida pelas seguintes instâncias:

I - Assembleia Setorial;

II - Conselho Setorial; e

III - Direção do Setor.

### **CAPÍTULO IV DA NATUREZA E FUNÇÕES DA ASSEMBLEIA SETORIAL**

Art. 11. A Assembleia Setorial tem caráter consultivo às deliberações do Conselho Setorial e é formada pela totalidade da Comunidade Setorial, compreendendo:

I - estudantes de Graduação devidamente matriculados/as nos cursos de Pedagogia Presencial e Pedagogia a Distância;

II - estudantes de Pós-Graduação devidamente matriculados/as nos cursos dos Programas de Pós-Graduação em Educação, Stricto Sensu e Lato Sensu, ofertados pelo Setor de Educação;

III - professores lotados no Setor de Educação, efetivos e substitutos; e

IV - servidores técnico-administrativos lotados no Setor de Educação.

### **CAPÍTULO V DO CONSELHO SETORIAL**

Art. 12. O Conselho Setorial é órgão consultivo e deliberativo, presidido pela direção do Setor, e constituído pelos seguintes membros titulares:

I - Diretor/a do Setor de Educação;

II - Vice-Diretor/a do Setor de Educação;

III - Chefes de Departamentos;

IV - Coordenador/a do curso de Pedagogia Presencial;

V - Coordenador/a do curso de Pedagogia a Distância;

VI - Coordenador/a da Pós-Graduação Acadêmica;

~~VII – Coordenador/a da Pós-Graduação Profissional;~~

- VII - Coordenador/a da Pós-Graduação Profissional em Educação: Teoria e Prática de Ensino – PPGETPEN; (Redação dada pela Resolução nº 24/25-COPLAD)
- VIII - Representante do Centro de Articulação das Licenciaturas;
- IX - Representante do Centro de Estudos e Pesquisas Educacionais;
- X - Representante do Centro de Assessoramento Pedagógico e de Extensão;
- XI - Editor/a da Educar em Revista;
- XII - Representante do Setor no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XIII - dois representantes dos/as servidores/as técnicos/as administrativos/as;
- XIV - Representantes dos/as estudantes. A representação dos estudantes será de um quinto (1/5) do total de membros do Conselho Setorial;
- XV - Representante do Núcleo de Tecnologia Educacional – NTE;<sup>2</sup>
- XVI - Coordenador/a da Pós-Graduação Profissional em Educação: Política, Planejamento e Gestão da Educação – PROPPLAGE. (Incluído pela Resolução nº 24/25-COPLAD)

§ 1º O representante do Setor no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão terá assento no Conselho Setorial com direito a voz e sem direito a voto.

§ 2º Excetuando-se a Direção e a Vice-Direção do Setor, cada membro titular do Conselho Setorial tem direito a um suplente, o qual terá direito a voto somente na ausência do titular.

§ 3º A representação estudantil é definida autonomamente pelas suas entidades representativas e contempla os/as estudantes da graduação presencial e à distância, pós-graduação lato sensu e stricto sensu.

Art. 13. O Conselho Setorial funcionará com a presença da maioria dos seus membros (50% mais um).

Parágrafo único. As reuniões de caráter solene realizar-se-ão com qualquer quórum.

Art. 14. As reuniões ordinárias poderão ser solicitadas por qualquer um dos membros acima mencionados e convocadas pela direção do Setor, com antecedência mínima de quarenta e oito (48) horas.

Parágrafo único. Em caso de reuniões extraordinárias, o prazo de convocação poderá ser reduzido à metade, justificando-se o motivo.

Art. 15. As reuniões poderão ser convocadas também por dois terços (2/3) dos integrantes do Conselho Setorial ou por, no mínimo, 10% (dez por cento) do total da Comunidade Setorial, com antecedência mínima de quarenta e oito (48) horas, mencionando-se o objeto da convocação.

Parágrafo único. Em caso de reuniões extraordinárias convocadas conforme o artigo 15 é imprescindível lista com nome e assinatura de todos aqueles que a convocam.

Art. 16. O comparecimento às reuniões do Conselho Setorial é obrigatório e prioritário em relação a qualquer outra atividade acadêmica ou administrativa.

Art. 17. Na falta ou impedimento do/a Diretor/a, a presidência da reunião caberá ao seu substituto legal, o/a Vice-Diretor/a, e, na ausência deste, pelo membro do Conselho Setorial mais antigo no magistério.

Art. 18. As decisões do Conselho Setorial serão tomadas pelo voto da maioria dos membros presentes (50% mais um), ressalvadas as que exigirem maioria qualificada.

---

<sup>2</sup> Inserido pela Resolução nº 29/21-COPLAD, de 06 de outubro de 2021.

§ 1º A votação será simbólica, nominal ou secreta, adotando-se a primeira sempre que uma das outras não seja requerida, nem esteja expressamente prevista.

§ 2º O/a presidente não tem direito a voto, a não ser o voto de qualidade, em caso de empate.

§ 3º Ressalvado o caso de impedimento, nenhum membro do Conselho Setorial poderá recusar-se a votar, havendo para isso três possibilidades: votar a favor, votar contra ou abster-se.

Art. 19. De cada reunião lavrar-se-á ata, assinada pelo/a secretário/a da Direção do Setor, que será discutida e votada na reunião seguinte e, após aprovação, subscrita pelo/a Diretor/a e demais membros presentes na reunião objeto da ata.

Art. 20. Além da aprovação, autorização, homologação, despachos e comunicações da secretaria, as decisões do Conselho Setorial poderão ter forma de Resolução.

Art. 21. São atribuições do Conselho Setorial:

I - aprovar o calendário e as normas para a eleição do/a Diretor/a ou Vice-Diretor/a e de todas as unidades que compõem o Setor, quando couber;

II - homologar as eleições previstas no inciso I (um) deste Artigo;

III - constituir comissão para estudos e propostas relativas ao Regimento do Setor de Educação;

IV - homologar o resultado das eleições para representante e respectivo suplente do Setor no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

V - analisar e aprovar os regulamentos das unidades que compõem o Setor, quando couber;

VI - aprovar, com base na planificação feita em Assembleia Setorial e nos Departamentos, a partir das demandas da Comunidade Setorial, a proposta orçamentária do Setor;

VII - indicar representantes do Setor de Educação em órgãos que realizam parcerias com a Universidade;

VIII - deliberar sobre convênios, legados ou doações em benefício de unidade do Setor;

IX - aprovar a criação, fusão ou desdobramento de unidades do Setor de Educação;

X - propor ao Conselho Universitário a destituição do/a Diretor/a ou Vice-Diretor/a, mediante voto secreto de dois terços (2/3) dos seus membros, nas infrações apuradas em processo administrativo;

XI - instaurar procedimento de sindicância e similares e homologar os resultados propostos, conforme orientações estabelecidas pela Gerência de Procedimentos Disciplinares da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, que tem a função de gerenciar, realizar e acompanhar os processos disciplinares e de sindicância no âmbito da UFPR;

XII - homologar pareceres das comissões julgadoras de concurso ou rejeitá-los pelo voto de dois terços (2/3) de seus membros;

XIII - apreciar e aprovar propostas dos Departamentos quanto à admissão, autorização de afastamento e rescisão de contrato de trabalho de docentes;

XIV - zelar pela articulação entre todas as unidades que compõem o Setor, em consonância com o Projeto de Desenvolvimento Institucional do Setor de Educação;

XV - garantir acesso às comunidades interna e externa, como observadores, às reuniões do Conselho Setorial do Setor de Educação;

XVI - tornar público, por meio de publicação no sítio eletrônico do Setor, as atas referentes a todas as reuniões do Conselho Setorial; e

XVII - exercer outras atribuições previstas em lei, regimento ou regulamento.

## **CAPÍTULO VI DA DIREÇÃO DO SETOR**

Art. 22. O/A Diretor/a e Vice-Diretor/a serão eleitos pela Comunidade Setorial, de acordo com as normas para realização de eleições, aprovadas pelo Conselho Setorial, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data da eleição, e nomeados pelo/a Reitor/a.

§ 1º O/A Diretor/a e Vice-Diretor/a do Setor terão mandato de quatro anos, permitida uma recondução ao mesmo cargo, observando o dispositivo legal em vigor.

§ 2º O/A Reitor/a designará o/a Diretor/a ou o Vice-Diretor/a do Setor pro tempore quando, por qualquer motivo, estiverem vagos os respectivos cargos, e não houver condições para provimento regular imediato.

Art. 23. São atribuições do/a Diretor/a e Vice-Diretor/a:

- I - promover condições para a efetivação do Projeto de Desenvolvimento Institucional do Setor de Educação;
- II - executar as deliberações do Conselho Setorial;
- III - convocar e presidir as reuniões do Conselho Setorial;
- IV - apresentar relatório e prestação de contas à Comunidade Setorial ao final de cada exercício; e
- V - coordenar as ações administrativas do Setor.

## **CAPÍTULO VII DOS DEPARTAMENTOS**

Art. 24. O Setor de Educação é constituído pelo Departamento de Planejamento e Administração Escolar, Departamento de Teoria e Fundamentos da Educação e Departamento de Teoria e Prática de Ensino.

Art. 25. O/A Chefe e Vice-Chefe/a de Departamento serão eleitos, de acordo com as normas para realização de eleições, aprovadas pelo Conselho Setorial, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data da eleição.

§ 1º O/A Chefe e Vice-Chefe/a de Departamento terão mandato de dois anos, permitida uma recondução ao mesmo cargo, observado o dispositivo legal em vigor.

Art. 26. São atribuições do/a Chefe e Vice-Chefe/a de Departamento:

- I - promover condições para a efetivação do Projeto Pedagógico e Projeto de Desenvolvimento Institucional do Departamento;
- II - executar as deliberações da Plenária Departamental;
- III - convocar e presidir as reuniões da Plenária Departamental, com direito apenas ao voto de qualidade, no caso de empate;
- IV - apresentar relatório e prestação de contas à Comunidade Setorial ao final de cada exercício; e
- V - coordenar as ações administrativas e didáticas do Departamento.

Art. 27. A Plenária Departamental é formada por:

- I - Professores/as lotados/as no Departamento;
- II - Representante dos/as técnicos/as lotados/as no Departamento; e
- III - Representante dos/as estudantes.

## **CAPÍTULO VIII DOS NÚCLEOS DE ENSINO, DE PESQUISA E DE EXTENSÃO**

Art. 28. Os Núcleos são propostos por um ou mais professores (as) do Setor e podem ser integrados por membros da comunidade interna ou externa.

## **CAPÍTULO IX DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

### **Seção I**

#### **Do Centro de Assessoramento Pedagógico e de Extensão**

Art. 29. O Centro de Assessoramento Pedagógico e de Extensão é órgão Colegiado do Setor de Educação, com a finalidade de contribuir para o desenvolvimento da extensão, mediante assessoria técnica e didático-pedagógica às atividades internas e externas à instituição.

Art. 30. São Atribuições do Centro de Assessoramento Pedagógico e de Extensão:

- I - debater a política setorial de extensão, no intuito de promover o seu contínuo aperfeiçoamento;
- II - assessorar a Comunidade Setorial em assuntos relativos à extensão;
- III - coordenar processos de avaliação de projetos e relatórios de extensão, quando solicitado por outras instâncias; e
- IV - representar o Setor de Educação junto às instâncias da UFPR, em assuntos pertinentes à política de extensão.

Art. 31. O Centro de Assessoramento Pedagógico e de Extensão será constituído pelos seguintes membros:

- I - dois representantes do Departamento de Teoria e Fundamentos da Educação;
- II - dois representantes do Departamento de Planejamento e Administração Escolar;
- III - dois representantes do Departamento de Teoria e Prática de Ensino; e
- IV - um representante dos/as técnicos/as administrativos/as do Setor de Educação;

Art. 32. O Centro de Assessoramento Pedagógico e de Extensão possui regulamento interno próprio aprovado pelo Conselho Setorial.

### **Seção II**

#### **Do Centro de Estudos e Pesquisas Educacionais**

Art. 33. O Centro de Estudos e Pesquisas Educacionais é órgão Colegiado do Setor de Educação, com a finalidade de contribuir para o desenvolvimento da pesquisa.

Art. 34. São Atribuições do Centro de Estudos e Pesquisas Educacionais:

- I - assessorar os debates e demandas da Comunidade Setorial em assuntos relativos à pesquisa;
- II - coordenar os processos de avaliação de projetos e relatórios de pesquisa, do Setor, de acordo com as normas da UFPR;
- III - representar o Setor de Educação junto ao Comitê Assessor de Pesquisa e ao Comitê Assessor de Iniciação Científica da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós Graduação; e
- IV - emitir parecer, no âmbito do Setor de Educação, sobre solicitação de recursos para passagens e diárias para viagens de apresentação de trabalho em eventos.

Art. 35. O Centro de Estudos e Pesquisas Educacionais será constituído pelos seguintes membros:

- I - dois representantes do Departamento de Teoria e Fundamentos da Educação;
- II - dois representantes do Departamento de Planejamento e Administração Escolar;
- III - dois representantes do Departamento de Teoria e Prática de Ensino; e
- IV - um representante dos/as técnicos/as administrativos/as do Setor de Educação.

Art. 36. O Centro de Estudos e Pesquisas Educacionais possui regulamento interno próprio aprovado pelo Conselho Setorial.

### **Seção III**

#### **Do Centro de Articulação das Licenciaturas**

Art. 37. O Centro de Articulação das Licenciaturas é órgão Colegiado do Setor de Educação, consultivo, com a finalidade de discutir e propor políticas de formação de professores no âmbito do Setor de Educação.

Art. 38. São atribuições do Centro de Articulação das Licenciaturas:

- I - debater a política setorial de atendimento das licenciaturas, no intuito de promover o seu contínuo aperfeiçoamento;
- II - estimular a discussão e a socialização da produção de conhecimento na área da formação docente através de reuniões, eventos e fóruns;
- III - fornecer apoio aos representantes dos departamentos do Setor de Educação nos colegiados e Núcleo Docente Estruturante das licenciaturas nos momentos de avaliação, reformulação e elaboração dos projetos pedagógicos, realizando as mediações decorrentes;
- IV - desenvolver instrumentos de parceria com as redes de ensino de forma a promover a formação teórico-prática dos estudantes de licenciatura por meio de práticas pedagógicas de docência e de gestão escolar; e
- V - representar o Setor de Educação junto às instâncias da UFPR, em assuntos pertinentes à política de atendimento às licenciaturas.

Art. 39. O Centro de Articulação das Licenciaturas será constituído pelos seguintes membros:

- I - um representante e um suplente de cada área dos Departamentos do Setor de Educação, indicados em Plenária Departamental;
- II - representantes discentes dos cursos de licenciatura atendidos pelo Setor de Educação na proporção de 1/5 dos membros titulares do Colegiado do Centro de Articulação das Licenciaturas, indicados pelo Diretório Central dos Estudantes;
- III - três representantes da comunidade externa relacionados ao campo educacional a serem definidos e convidados pelo colegiado do Centro de Articulação das Licenciaturas, conforme regulamento interno; e
- IV - um representante técnico-administrativo do Setor de Educação.

Art. 40. O Centro de Articulação das Licenciaturas possui regulamento interno próprio aprovado pelo Conselho Setorial.

### **Seção IV<sup>3</sup>**

#### **Do Núcleo de Tecnologia Educacional**

Art. 40-A. O Núcleo de Tecnologia Educacional (NTE) é órgão Colegiado do Setor de Educação, com a finalidade de constituir um espaço destinado a favorecer a inserção da Educação Híbrida e da Educação a Distância (EaD) no Setor de Educação da UFPR, por meio de ações que facilitem a inclusão das Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação (TDIC) às ações de ensino, pesquisa e extensão, especialmente aquelas voltadas à formação de professores, privilegiando a aprendizagem colaborativa, cooperativa e autônoma.

Art. 40-B. São atribuições do NTE:

---

<sup>3</sup> Inserida pela Resolução nº 29/21-COPLAD, de 06 de outubro de 2021.

- I - assessorar os debates e demandas da Comunidade Setorial em assuntos relativos à Educação Híbrida, à Educação a Distância e à formação de professores;
- II - congregar e potencializar as ações (cursos, projetos, linhas de pesquisa etc.) que envolvam as TDIC nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- III - fortalecer o uso das TDIC nos processos de gestão;
- IV - planejar ações estratégicas para ampliar a estrutura física e humana envolvendo o uso das TDIC locais; e
- V - os demais objetivos específicos poderão ser definidos a partir de plano de ação proposto pelo Colegiado Gestor do NTE, em consonância com a gestão setorial.

Art. 40-C. O NTE será constituído por um Colegiado Gestor, contando com os seguintes membros:

- I - um representante do curso de Pedagogia Presencial indicado pelo colegiado;
- II - um representante do curso de Pedagogia EaD indicado pelo colegiado;
- III - um representante do Programa de Pós-Graduação em Educação (PPGE) indicado pelo colegiado;
- IV - um representante do Programa de Pós-Graduação em Educação: Teoria e Prática de Ensino (PPGE:TPEn) indicado pelo colegiado;
- V- um representante dos Departamentos, que atue com as licenciaturas, indicado pelo Setor de Educação;
- VI- um representante dos técnico-administrativos do Setor de Educação; e
- VII - um representante do Programa de Pós-Graduação Profissional em Educação: Política, Planejamento e Gestão da Educação – PROPPLAGE, indicado pelo colegiado. (Incluído pela Resolução nº 24/25-COPLAD)

Art. 40-D. O Núcleo de Tecnologia Educacional possui regimento interno próprio aprovado pelo Conselho Setorial.

### **TÍTULO III DOS CORPOS DOCENTE, TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E DISCENTE**

#### **CAPÍTULO I DO CORPO DOCENTE**

##### **Seção I Docentes do Setor de Educação**

Art. 41. O corpo docente compreende os/as professores/as lotados/as nos Departamentos que compõem o Setor de Educação.

Art. 42. O provimento dos cargos de professores se dará na forma da legislação específica, complementadas com as normas que, para este fim e em cada caso, forem determinadas pelos órgãos superiores competentes, e nas disposições do Regimento Geral da UFPR.

Art. 43. Poderá haver contratação de professor/a visitante na forma da lei.

Art. 44. A lotação do/a professor/a ocorrerá para preenchimento de vagas seguindo a legislação pertinente.

Art. 45. O trabalho dos/as docentes observará a legislação aplicável às modalidades de regime de trabalho e compreende atividades de ensino, pesquisa e extensão.

##### **Seção II**

### **Direitos e Deveres dos Docentes**

Art. 46. Aos/Às professores/as são atribuídos os direitos e deveres inerentes à atividade docente, na forma da legislação específica, normatizações institucionais e deste Regimento.

I - São direitos dos/as professores/as:

- a) participação nas instâncias colegiadas do Setor de Educação e dos cursos de Graduação e Pós-Graduação em que estejam envolvidos na UFPR;
- b) ter garantidas as condições adequadas para o exercício de suas atividades; e
- c) ter garantido, permanentemente, seu aperfeiçoamento profissional.

II - São deveres dos/as professores/as:

- a) participar da elaboração, implantação e implementação do Projeto de Desenvolvimento Institucional do Setor de Educação;
- b) elaborar e cumprir planos de ensino das disciplinas que lhe forem atribuídas; e
- c) atender ao calendário acadêmico determinado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, realizando as atividades pedagógicas e participar do planejamento e das avaliações institucionais.

Art. 47. Em caso de descumprimento do contrato de trabalho, ou outras irregularidades no serviço público, os/as professores/as estarão sujeitos/as às penalidades previstas na legislação que regulamenta o serviço público.

### **Seção III**

#### **Férias, Licenças e Afastamentos dos Docentes**

Art. 48. O regime de férias e licença do pessoal docente será o estabelecido na legislação própria.

Art. 49. Nos casos previstos em lei e disciplinados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, o afastamento dos/as professores será apreciado pelo departamento ao qual está vinculado, seguindo ao Conselho Setorial para deliberação.

### **Seção IV**

#### **Remoção e Transferência de Docentes**

Art. 50. O/A professor poderá ser removido/a, mediante ato do/a Reitor/a, a pedido ou ex officio, quando houver indicação do Conselho Setorial interessado, aprovada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 51. A transferência de professores de outra instituição oficial de ensino superior para o Setor de Educação, ou deste para aquela, além do cumprimento das específicas disposições legais, ficará condicionada à inexistência de prejuízo à carga horária didática, a parecer favorável do Departamento interessado e homologação pelo Conselho Setorial.

## **CAPÍTULO II**

### **DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

#### **Seção I**

##### **Técnicos Administrativos do Setor de Educação**

Art. 52. O corpo técnico-administrativo compreende os/as técnicos/as lotados/as no Setor de Educação e terá representação, com direito a voz e voto, nos órgãos colegiados e comissões, de acordo com o regulamento de cada unidade setorial.

Art. 53. O provimento dos cargos de técnico-administrativos/as se dará na forma da legislação específica, complementadas com as normas que, para este fim e em cada caso, forem determinadas pelos órgãos superiores competentes, nas disposições do Regimento Geral da UFPR.

Art. 54. O trabalho dos/as técnicos/as compreende atividades administrativas e/ou técnicas, podendo estes se integrarem a projetos e atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## **Seção II**

### **Direitos e Deveres dos/as Técnico-Administrativos/as**

Art. 55. Aos/Às técnicos/as são atribuídos os direitos e deveres inerentes às suas atividades, na forma da legislação específica, normatizações institucionais e deste Regimento.

I - São direitos dos/as técnicos/as:

- a) representação paritária ou proporcional nas instâncias colegiadas do Setor de Educação e dos cursos de Graduação e Pós-Graduação em que estejam envolvidos na UFPR;
- b) participação nas plenárias departamentais, nas comissões e nas instâncias de decisão coletiva, inclusive com direito a voto, de acordo com o regulamento de cada unidade setorial;
- c) ter garantidas as condições adequadas para o exercício de suas atividades; e
- d) ter garantido, permanentemente, seu direito à educação continuada e aperfeiçoamento profissional.

II - São deveres dos/as técnicos/as:

- a) participar da elaboração, implantação e implementação do Projeto de Desenvolvimento Institucional do Setor de Educação; e
- b) atender ao calendário acadêmico determinado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, e participar integralmente do planejamento e das avaliações institucionais.

Art. 56. Em caso de descumprimento do contrato de trabalho, ou outras irregularidades no serviço público, os/as técnicos/as estarão sujeitos às penalidades previstas na legislação que regulamenta o serviço público.

## **Seção III**

### **Férias, Licenças, Afastamentos e Remoção dos/as Técnicos/as Administrativos/as**

Art. 57. O regime de férias e licença do pessoal técnico-administrativo será o estabelecido na legislação própria.

Art. 58. Nos casos previstos em lei e disciplinados pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFPR, o afastamento dos/as técnicos/as será apreciado por sua chefia imediata, seguindo ao Conselho Setorial para deliberação.

Parágrafo único. Quando tratar-se de afastamento para qualificação, o pedido de afastamento deverá levar em consideração o Plano de Qualificação para os servidores técnicos-administrativos em Educação lotados no Setor de Educação da UFPR aprovado pelo Conselho Setorial.

Art. 59. O/A técnico/a poderá ser removido/a, mediante ato da Direção do Setor, a pedido ou ex officio, aprovado pelo Conselho Setorial, homologado pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

## **CAPÍTULO III**

### **DO CORPO DISCENTE**

#### **Seção I**

#### **Da Representação Discente**

Art. 60. O corpo discente terá representação, com direito a voz e voto, nos órgãos colegiados e comissões.

Parágrafo único. A representação discente nos órgãos colegiados e comissões terá a seguinte proporção:

- a) Conselho Setorial e Colegiados de Curso: um quinto (1/5) do pleno;
- b) Plenárias Departamentais: um/a representante; e
- c) Comissões: no mínimo um/a aluno/a de cada Centro Acadêmico do Setor e/ou um representante da Pós-Graduação, conforme o caso.

Art. 61. São meios de representação estudantil:

I - os Centros Acadêmicos de Graduação e de Pós-Graduação; e

II - os representantes de Pós-Graduação eleitos por seus pares.

§ 1º Caberão aos Centros Acadêmicos a indicação da representação junto aos órgãos colegiados e comissões.

§ 2º Os Centros Acadêmicos da Graduação, assim como a representação discente da Pós-Graduação, orientam-se pelo princípio da autonomia e terão estatuto próprio.

§ 3º Os Centros Acadêmicos vinculados ao Setor de Educação terão garantido espaço físico próprio e permanente para seu funcionamento.

## **TÍTULO IV**

### **DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **CURSOS E PROGRAMAS**

Art. 62. O Setor manterá as seguintes modalidades:

I - de graduação, abertos à matrícula de candidatos que hajam concluído o Ensino Médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo, ou outro procedimento de acesso definido por normas e regimentos da UFPR;

II - de Pós-Graduação stricto sensu, abertos à matrícula de candidatos diplomados em curso de graduação que preencham as condições prescritas em cada Programa;

III - de Pós-Graduação lato sensu, especialização e aperfeiçoamento, abertos à matrícula de candidatos diplomados em cursos de graduação ou que apresentem títulos equivalentes; e

IV - de extensão e outras atividades extensionistas de interesse local ou regional.

Parágrafo único. Todos os cursos ofertados no Setor de Educação, em qualquer das modalidades, assegurarão o princípio da gratuidade aos estudantes.

#### **CAPÍTULO II**

#### **CURSOS DE GRADUAÇÃO**

Art. 63. Os Cursos de Graduação vinculados ao Setor terão regimentos próprios e são os seguintes:

I - Curso de Pedagogia, na Habilitação: Magistério da Educação Infantil, Magistério dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental e na Função de Pedagogo (Presencial); e

II - Licenciatura em Pedagogia com Habilitação para o Magistério da Educação Infantil e dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (Educação a Distância).

Parágrafo único. O Setor de Educação se insere na formação pedagógica dos demais cursos de Licenciatura da UFPR.

Art. 64. Os currículos, os programas, o sistema de créditos, a verificação de aproveitamento, o número de vagas, o processo de matrícula e reopção, as transferências e adaptações serão objeto de Resoluções dos Colegiados de cada Curso de Licenciatura, aprovadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão/UFPR.

§ 1º Compete aos Colegiados de cada Curso de Licenciatura, fixar o número de créditos conferidos pelas disciplinas que os integram.

§ 2º Compete aos Colegiados de cada Curso de Licenciatura sugerirem os pré-requisitos das disciplinas que os integram.

### **CAPÍTULO III CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO**

Art. 65. Os cursos de Pós-Graduação terão regimentos próprios, aprovados pelo Conselho Setorial, obedecendo ao seu funcionamento o disposto no Regimento Geral da UFPR e nas normas complementares baixadas por esse Conselho.

Art. 66. A coordenação didática de cada curso de Pós-Graduação stricto sensu será exercida por um colegiado constituído nos termos do Regimento Geral da UFPR, deste Regimento e dos respectivos cursos (Acadêmico e Profissional);

Parágrafo único. Cada curso de Pós-Graduação stricto sensu terá um/a coordenador/a e um/a vice-coordenador/a eleitos/as na forma do § 1º do art. 50 do Estatuto da Universidade, e designados pelo/a Reitor/a para um mandato de dois anos.

Art. 67. A coordenação didática de cada curso de Pós-Graduação lato sensu será exercida por um/a coordenador/a constituído nos termos do seu regimento.

Parágrafo único. O conjunto das coordenações de Pós-Graduação stricto sensu elegerá um representante no Conselho Setorial.

### **CAPÍTULO IV CURSOS DE EXTENSÃO E OUTROS**

Art. 68. Os cursos de extensão serão oferecidos à comunidade interna e externa com o propósito de discussão, disseminação e produção de conhecimentos e obedecem às normas vigentes.

Art. 69. O Setor de Educação poderá instituir outros cursos atendendo às finalidades próprias do Setor.

### **CAPÍTULO V COLEGIADOS DE CURSO**

Art. 70. Os colegiados de cursos de Graduação e de Pós-Graduação são órgãos destinados a elaborar e implantar o projeto político pedagógico dos respectivos cursos e acompanhar a sua execução, ressalvada a competência do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Parágrafo único. Os colegiados de cursos de Pós-Graduação lato sensu poderão ou não ser constituídos, conforme previsto em Resolução específica do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, e de acordo

com as definições contidas naquela resolução e demais normas da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

Art. 71. O colegiado do curso de Pedagogia presencial será constituído por um/a coordenador/a, por um/a vice-coordenador/a, por três docentes de cada departamento do Setor de Educação, por um/a técnico/a do Setor e por representantes discentes na proporção de um quinto (1/5) do número do pleno do colegiado.

Parágrafo único. O/A coordenador/a será substituído/a nas faltas e impedimentos pelo/a vice-coordenador/a, e, na falta deste/a, pelo/a docente decano/a membro/a do colegiado.

Art. 72. O colegiado do curso de Pedagogia Educação a Distância, conforme Resolução específica do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, será constituído por no mínimo um/a coordenador/a, um/a docente de cada departamento do Setor de Educação, por um/a técnico/a do Setor, dois representantes de tutoria e por representantes discentes na proporção de um quinto (1/5) do número do corpo do colegiado.

Parágrafo único. O/A coordenador/a será substituído/a nas faltas e impedimentos pelo/a vice-coordenador/a, e, na falta deste/a, pelo/a docente decano/a membro/a do colegiado.

Art. 73. O/A coordenador/a e o/a vice-coordenador/a serão eleitos para um mandato de dois anos, permitida apenas uma reeleição, se para mandato subsequente.

Art. 74. Os representantes dos Departamentos do Setor indicados pelas plenárias Departamentais para os Colegiados de curso terão mandato de dois anos, permitida apenas uma reeleição, se para mandato subsequente.

Parágrafo único. Cada representante de Departamento terá um/a suplente escolhido/a na mesma ocasião e pelo mesmo processo.

Art. 75. Os/As representantes do corpo discente nos colegiados serão indicados/as pelos respectivos órgãos de representação estudantil.

Art. 76. Os Colegiados dos cursos de Pós-Graduação stricto sensu acadêmicos serão constituídos no mínimo por um/a coordenador/a; por um/a vice-coordenador/a, por um/a representante de cada linha de pesquisa, sendo este escolhido por seus pares de linha credenciados nos Programas; por um técnico administrativo do setor, indicado entre os técnicos lotados na unidade; e por representantes discentes, com direito a voto, em número equivalente a um quinto (1/5) do total dos membros do colegiado, eleitos pelos seus pares.

Art. 77. Os colegiados dos cursos de Pós-Graduação stricto sensu profissionais serão constituídos por um/a coordenador/a, por um/a vice-coordenador/a, de um/a representante de cada departamento que oferte disciplina no curso, indicado/a pelo departamento, de um/a representante dos/as técnicos/as e de representantes discentes, com direito a voto, em número equivalente a um quinto (1/5) do total dos membros do colegiado, eleitos pelos seus pares.

## **CAPÍTULO VI ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS OBRIGATÓRIOS**

Art. 78. Os Estágios Supervisionados Obrigatórios em Docência e os Estágios Supervisionados Obrigatório em Prática de Ensino e Organização Escolar terão regulamentos próprios.

## **CAPÍTULO VII**

## **DA DOCÊNCIA, PESQUISA E EXTENSÃO**

Art. 79. Ao/À professor/a cabe como função desenvolver atividades de docência, pesquisa e/ou extensão.

I - a docência na graduação e na Pós-Graduação tem intrínseca relação com a pesquisa e a extensão, e é concebida como mediadora entre o conhecimento produzido e a realidade social e cultural;

II - a pesquisa é entendida como produção de conhecimento visando à apreensão e compreensão da realidade fundamentando a docência e a extensão; e

III - a extensão em articulação com a docência e a pesquisa intervém reciprocamente na comunidade, valendo-se do conhecimento produzido na Universidade.

Parágrafo único. Os/As técnicos/as administrativos/as e os/as alunos/as poderão participar das atividades de pesquisa e extensão acima, conforme previsto nas resoluções dos conselhos superiores da UFPR.

## **TÍTULO V DAS ELEIÇÕES NO SETOR DE EDUCAÇÃO**

### **CAPÍTULO I DAS ELEIÇÕES**

Art. 80. As eleições no Setor de Educação serão convocadas pelo Conselho Setorial, mediante designação de Comissão de Consulta própria para cada pleito, por meio de edital, observada a legislação pertinente a cada caso e o Estatuto e Regimento da UFPR.

Parágrafo único. Todas as eleições serão feitas por escrutínio secreto.

Art. 81. A organização e apuração da consulta para Direção do Setor serão de responsabilidade da Comissão de Consulta designada pelo Conselho Setorial, que deverá ser composta paritariamente, no mínimo, por:

- a) um/a representante titular e um/a suplente do Departamento de Administração e Planejamento Escolar;
- b) um/a representante titular e um/a suplente do Departamento de Teoria e Fundamentos da Educação;
- c) um/a representante titular e um/a suplente do Departamento de Teoria e Prática de Ensino;
- d) três representantes titulares e um/a suplente dos servidores técnicos/as administrativos/as; e
- e) três representantes titulares e um/a suplente dos discentes.

§ 1º À Comissão de Consulta fica designada a tarefa de elaborar as normas eleitorais que regerão o pleito para cada cargo, observado o contido neste Regimento e demais normas e legislação vigentes.

§ 2º As normas eleitorais deverão ser apresentadas ao Conselho Setorial para apreciação e aprovação.

Art. 82. Para as eleições nas demais unidades, a organização e apuração das eleições serão de responsabilidade da comissão de consulta paritária designada pelo conselho setorial.

Art. 83. Sempre que o cargo prever a eleição de um/a candidato/a à vice ou suplente, as inscrições deverão ser feitas na forma de chapa, mediante requerimento assinado pelos dois componentes, de acordo com os prazos estabelecidos pela Comissão de Consulta.

§ 1º O período estabelecido para inscrição das chapas não poderá ser menor que 15 (quinze) dias.

§ 2º Os recursos referentes à homologação das inscrições, a realizar-se pela Comissão de Consulta ao fim do prazo das inscrições, deverão ser apresentados até o primeiro dia útil posterior à proclamação da homologação, cabendo à Comissão de Consulta, no prazo máximo de vinte e quatro horas, o julgamento

dos recursos apresentados. A Secretaria do Setor de Educação funcionará para fins de recebimento de recursos.

Art. 84. Não será permitido voto por procuração, admitindo-se apenas um voto para cada eleitor/a, o/a qual será identificado/a em lista oficial que comprove seu vínculo com o Setor de Educação da UFPR e apresentação de documento oficial com foto.

Art. 85. Em caso de duplo vínculo com o Setor de Educação:

- I – o/a professor/a que também for servidor/a técnico-administrativo/a ou estudante votará como professor/a; e
- II – o/a servidor/a técnico-administrativo/a que também for estudante votará como servidor/a técnico-administrativo/a.

Art. 86. A Comissão de Consulta atuará como comissão escrutinadora, podendo indicar colaboradores para atuar nos trabalhos.

Art. 87. A apuração dos votos será pública e realizar-se-á logo em seguida ao encerramento da votação, em local previamente designado e de conhecimento público.

Art. 88. Para apuração dos votos serão observados os seguintes procedimentos:

- I - será aberta uma urna por vez, conferindo-se o número de votos e de votantes por categoria;
- II - não haverá exigência de quórum mínimo para qualquer segmento;
- II - havendo diferença entre o número de cédulas e votantes, superior a 5% (cinco por cento) das assinaturas registradas na lista oficial de votação, a urna será impugnada; cabendo recurso à Comissão de Consulta;
- III - proceder-se-á a contagem dos votos das respectivas chapas;
- IV - Serão considerados votos nulos:
  - a) aqueles que não registrarem clara e manifestamente vontade do seu voto; e
  - b) aqueles que, de alguma forma, permitir a identificação do/a eleitor/a.
- V - os votos brancos e nulos serão contados, mas não considerados para fins da votação final.

Parágrafo único. À medida que os votos forem apurados, os/as candidatos/as ou fiscais credenciados/as poderão apresentar pedido de impugnação, deferido ou indeferido prontamente pela Comissão de Consulta, pelo voto da maioria de seus/suas membros/as efetivos/as.

Art. 89. Os resultados da eleição serão proclamados pela Comissão de Consulta e encaminhados ao Conselho Setorial para homologação.

Art. 90. Os recursos contra a decisão da Comissão de Consulta serão apresentados ao Conselho Setorial até o primeiro dia útil posterior à proclamação dos resultados, cabendo a este o prazo máximo de quarenta e oito horas para julgamento.

Parágrafo único. A Secretaria do Setor de Educação funcionará para fins de recebimento de recursos.

## **TÍTULO VI DAS UNIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS**

### **CAPÍTULO I COMPOSIÇÃO**

Art. 91. O Setor de Educação contará com as seguintes unidades técnico-administrativas, nas quais estarão lotados/as os/as servidores/as técnico administrativos/as, vinculados(as) à direção, aos departamentos ou coordenações de cursos, conforme o caso:

- a) Unidade de Apoio Administrativo;
- b) Unidade de Controle e Execução Orçamentária;
- c) Unidade de Controle Patrimonial e Infraestrutura;
- d) Unidade de Apoio à Graduação e à Pós-Graduação; e
- e) Unidades Departamentais.

§ 1º Os Núcleos de ensino, de pesquisa e de extensão e as demais unidades que compõem o Setor de Educação, que não constam relacionadas neste artigo, têm estrutura administrativa própria, de acordo com sua demanda e gestão.

§ 2º A Biblioteca do Setor de Educação atende a comunidade do Setor de Educação, porém está subordinada administrativamente à Biblioteca Central da UFPR.

Art. 92. A Comissão Permanente de Gestão de Técnicos/as Administrativos/as Educacionais é parte da estrutura administrativa do Setor de Educação, de forma independente e paritária, com a função de gerir a alocação dos/as técnicos/as no âmbito do Setor de Educação; a Programação de Capacitação e Qualificação dos/as técnicos/as no país ou fora dele; a capacitação técnica para participação preferencial dos/as técnicos/as do Setor em Projetos de Extensão e de Pesquisa em convênios com o Setor, com ampla divulgação desses processos de seleção; subsidiar as decisões acerca da remoção de técnico/as; e outros assuntos relacionados à movimentação interna, participação em projetos e qualificação.

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Gestão de Técnicos/as Administrativos/as Educacionais será composta pela Direção do Setor de Educação e por representantes dos/as Técnico-administrativos/as do Setor de Educação, conforme segue:

- I – secretário/a administrativo/a da Direção do Setor de Educação;
- II – diretor/a ou vice-diretor/a do Setor de Educação;
- III – dois representantes do conjunto de técnico-administrativos/as do Setor de Educação, eleitos/as por seus pares, exclusivamente para esta função; e
- IV – dois representantes dos estudantes.

## **CAPÍTULO II**

### **Das Funções das Unidades Técnico-Administrativas**

#### **Seção I**

#### **Unidade de Apoio Administrativo**

Art. 93. A Unidade de Apoio Administrativo tem como função apoiar a Direção do Setor nas atividades administrativas, no atendimento do Laboratório de Informática e da Recepção, na comunicação institucional e no apoio a eventos e projetos, na organização do Arquivo Setorial, e lhe competem as seguintes atribuições:

- I - quanto ao Apoio Administrativo:
  - a) executar os encargos que lhe forem atribuídos pela direção do Setor;
  - b) sistematizar as demandas e elaborar a agenda com a direção do Setor;
  - c) colaborar no preparo e na redação de relatórios e planos de trabalho, de acordo com a orientação da direção do Setor;
  - d) secretariar as sessões do Conselho Setorial e encaminhar a execução das deliberações do Conselho;
  - e) homologar férias de todos os servidores lotados no Setor, docentes e técnicos administrativos;
  - f) organizar e secretariar as defesas públicas de memorial para Professor Titular;

- g) organizar, conjuntamente com departamentos e coordenações de cursos, o ensalamento semestral e/ou anual das disciplinas;
  - h) auxiliar os departamentos nas inscrições de Concurso Público para docentes do Setor; e
  - i) exercer outras atribuições previstas em lei, regimento ou regulamento.
- II - quanto à Recepção do Setor:
- a) receber os que procuram a Direção do Setor;
  - b) encarregar-se de toda a correspondência do Setor, recebida e enviada, acompanhando os serviços de malote da UFPR e autorizando o envio de correspondências pelo serviço de correio da UFPR;
  - c) receber as inscrições de Concurso Público para docentes do Setor; e
  - d) coordenar as atividades da recepção do Setor, sobretudo quanto ao agendamento de salas e o controle de empréstimos de chaves de salas e anfiteatros.
- III - quanto ao Laboratório de Informática:
- a) manter os equipamentos do Laboratório de Informática; e
  - b) dar atendimento aos usuários.
- IV - quanto à Comunicação e ao Apoio a Eventos e Projetos:
- a) a gestão do sítio eletrônico do Setor de Educação e de todos os subsítios a ele vinculados;
  - b) realizar a comunicação integrada do Setor com toda a UFPR e com a comunidade externa à Universidade;
  - c) produzir e veicular notícias e informativos à comunidade interna e externa;
  - d) apoiar os eventos realizados no Setor, providenciando as condições adequadas do uso dos espaços;
  - e) auxiliar a Direção e demais unidades do Setor na realização de eventos, dando suporte técnico e material, dentro dos limites orçamentários estabelecidos;
  - f) orientar a Comunidade Setorial sobre procedimentos de instruções processuais relativos a convênios e contratos, de acordo com as normas da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças da UFPR;
  - g) auxiliar na organização dos procedimentos de trabalhos das demais unidades do Setor; e
  - h) acompanhar o desenvolvimento dos projetos coordenados no Setor de Educação.
- V - quanto ao Arquivo Setorial:
- a) auxiliar a comunidade setorial na orientação e gestão de documentos produzidos pelo Setor de Educação.

## **Seção II**

### **Unidade de Controle e Execução Orçamentária**

Art. 94. A Unidade de Controle e Execução Orçamentária tem como função a administração técnica dos recursos orçamentários do Setor de Educação, e lhe competem as seguintes atribuições:

- I - manter em dia a escrituração dos recursos orçamentários do Setor, fazendo observar as normas e os modelos próprios;
- II - emitir empenhos e manter o registro sistemático da despesa;
- III - promover licitações, de acordo com as normas de legislação específica;
- IV - realizar os procedimentos de emissão de passagens e diárias autorizadas pela direção do Setor;
- V - observar as normas relativas à administração financeira e orçamentária, sobretudo aquelas designadas pela Administração Central da UFPR e pelo Governo Federal;
- VI - encaminhar os processos de pagamento de fornecedores de bens e serviços junto ao Departamento de Contabilidade e Finanças da UFPR;
- VII - acompanhar e consultar os dados nos Sistemas do Governo Federal, referente ao orçamento do Setor de Educação;
- VIII - solicitar, transferir e remanejar os recursos orçamentários do Setor, de acordo com as orientações do Ordenador de Despesas do Setor, nos diversos sistemas internos da UFPR; e
- IX - elaborar relatório anual de prestação de contas e apresentar ao Conselho Setorial no mês de dezembro do mesmo ano.

### **Seção III**

#### **Unidade de Controle Patrimonial e Infraestrutura**

Art. 95. A Unidade de Controle Patrimonial e Infraestrutura tem como função manter a infraestrutura física do Setor de Educação de forma adequada ao uso de sua comunidade, incluindo o controle e manutenção de materiais permanentes e de consumo necessários ao funcionamento das atividades acadêmicas e administrativas, e lhe competem as seguintes atribuições:

I - quanto à Tecnologia da Informação e manutenção de rede:

- a) realizar a manutenção dos microcomputadores utilizados nas unidades, salas de aula e gabinetes dos professores;
- b) administrar a rede do Setor de Educação, solicitando instalação de pontos e resolvendo problemas de acesso a internet; e
- c) instalar os diversos sistemas utilizados pelas unidades.

II - quanto ao controle dos bens patrimoniados:

- a) organizar o inventário patrimonial anual, coordenando a comissão de inventário designada;
- b) realizar os procedimentos burocráticos próprios da gestão de patrimônio; e
- c) receber e distribuir o material permanente adquirido pelo Setor ao responsável pela guarda dos mesmos.

III - quanto ao controle dos bens de consumo:

- a) solicitar os materiais de consumo do almoxarifado central da UFPR, depois de autorizados pela direção;
- b) receber as solicitações de materiais por parte da comunidade setorial e providenciar a aquisição e distribuição dos mesmos, quando autorizados;
- c) solicitar aos fornecedores de água e gás a entrega destes produtos nos Campi do Setor e solicitar o pagamento da despesa junto à Unidade de Controle e Execução Orçamentária;
- d) organizar e controlar os itens disponíveis no almoxarifado do Setor; e
- e) realizar o inventário mensal e anual do almoxarifado do Setor, com a elaboração de relatório conforme disposições da administração Central da UFPR.

IV - quanto à manutenção predial dos Campi:

- a) Solicitar à Pró-Reitoria de Administração da UFPR os serviços de consertos e reparos nos espaços físicos do Setor;
- b) realizar pequenos reparos prediais, tais como trocas de lâmpadas ou tomadas, quando possível;
- c) contatar o fornecedor de serviços de chaveiro, depois de autorizada a despesa, responsabilizando-se pelo acompanhamento do serviço; e
- d) acompanhar os serviços terceirizados de limpeza, manutenção e vigilância realizados nos Campi do Setor, tratando diretamente com a Administração Central da UFPR, sempre que necessário.

### **Seção IV**

#### **Unidade de Apoio à Graduação e à Pós-Graduação**

Art. 96. A Unidade de Apoio à Graduação e à Pós-Graduação tem como função apoiar administrativamente as atividades dos Cursos de Graduação e de Pós-Graduação do Setor de Educação, e lhe competem as seguintes atribuições:

I - quanto ao Curso de Pedagogia Presencial:

- a) prestar informações à comunidade setorial e comunidade em geral sobre o Curso de Pedagogia da UFPR, na modalidade presencial;
- b) realizar a oferta de disciplinas no sistema de informação de ensino;
- c) realizar o ajuste de matrículas dos alunos do curso;
- d) realizar as alterações curriculares no sistema de informação de ensino da UFPR, tais como cancelamento e equivalência de disciplinas e trancamento de curso;

- e) receber documentos diversos dos alunos, entre os quais, requerimentos diversos, processos de equivalência, protocolos de solicitações, cancelamentos e ajustes de matrícula, trancamento de curso, Horas Formativas, entre outros;
- f) receber contratos de estágio não obrigatório e coletar as assinaturas de coordenadores e supervisores;
- g) orientar os alunos sobre os procedimentos referentes à matrícula, ajuste e cancelamento de disciplinas, ao trancamento de curso, às atividades formativas, intercâmbio, Processo de Ocupação de Vagas Remanescentes, diplomação e colação de grau e demais atividades relativas à vida acadêmica do aluno;
- h) realizar todos os procedimentos burocráticos de documentação oficial, tais como aberturas de processos, elaboração de ofícios e memorandos, e publicação de editais;
- i) organizar o edital de Atividades Formativas, registrar e enviar aos professores avaliadores. Publicar o resultado e lançar no sistema de informação de ensino;
- j) organizar e manter os arquivos, físicos e eletrônicos da unidade;
- k) organizar o processo de diplomação, incluindo todas as etapas desde a colação de grau, com ou sem solenidade;
- l) gerenciar a recepção e arquivamento de documentos e históricos dos alunos;
- m) elaborar documentos e processos nos sistemas administrativos informatizados;
- n) cadastrar e-mail dos alunos, enviar informes aos mesmos por e-mail e fixar o que for necessário em mural; e
- o) secretariar as reuniões de colegiado.

#### II - quanto ao Curso de Pedagogia Educação a Distância:

- a) prestar informações à comunidade setorial e comunidade em geral sobre o Curso de Pedagogia da UFPR, na modalidade Educação a Distância;
- b) realizar a oferta de disciplinas no sistema de informação de ensino;
- c) realizar o ajuste de matrículas dos alunos do curso;
- d) realizar as alterações curriculares no sistema de informação de ensino da UFPR, tais como cancelamento, trancamento e equivalência de disciplinas;
- e) acompanhar o desenvolvimento do curso junto aos Polos, professores, tutores e no Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- f) receber documentos diversos dos alunos, entre os quais, requerimentos de cancelamentos e ajustes de matrícula, de solicitação de equivalência em disciplinas e de atividades formativas, entre outros.
- g) receber contratos de estágio obrigatório e não obrigatório e coletar as assinaturas de coordenadores e supervisores;
- h) orientar os alunos sobre os procedimentos referentes à matrícula, ajuste e cancelamento de disciplinas, às atividades formativas, colação de grau e diplomação, e demais atividades relativas à vida acadêmica do aluno;
- i) realizar todos os procedimentos burocráticos de documentação oficial, tais como aberturas de processos, elaboração de ofícios e memorandos, e publicação de editais;
- j) organizar o processo de diplomação das turmas, incluindo todas as etapas desde a colação de grau, com ou sem solenidade;
- k) registrar e controlar as atividades formativas dos alunos, assim como o envio das mesmas aos professores avaliadores;
- l) organizar os arquivos físicos e eletrônicos da unidade; e
- m) secretariar as reuniões de colegiado.

#### III - quanto ao Curso de Pós-Graduação – Acadêmico:

- a) planejar o calendário anual das atividades do programa;
- b) elaborar editais (de abertura, homologações e resultados), aprová-los em colegiado e divulgá-los;
- c) acompanhar inscrições, receber as documentações necessárias e conferi-las, bem como acompanhar todas as etapas dos diferentes processos seletivos:
  1. ingresso de discentes ao programa (alunos regulares, disciplinas isoladas, outros programas e pós-doc);

2. distribuição de Bolsas; e
3. credenciamento de Docentes.
- d) inserir e atualizar periodicamente os dados nos sistemas e plataformas utilizados pela secretaria;
- e) elaborar e emitir declarações diversas às/aos discentes e docentes;
- f) gerenciar a recepção e arquivamento de documentos dos/as discentes e docentes;
- g) convocar e secretariar as reuniões do colegiado do programa, elaborando pautas, extratos e atas assim como encaminhar as deliberações pertinentes;
- h) auxiliar a coordenação do programa no gerenciamento dos recursos financeiros;
- i) orientar os/as discentes e docentes sobre os procedimentos referentes às qualificações e defesas, bem como, confeccionar e imprimir todos os documentos necessários e providenciar a logística para as bancas;
- j) solicitar reserva de hotel e emissão das passagens e/ou pagamento de diárias aos/às docentes externos convidados/as para as bancas e confeccionar o relatório de viagem para efetuar a prestação de contas;
- k) orientar os/as discentes e docentes sobre os procedimentos referentes à solicitação de diploma, encaminhando a documentação à Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação;
- l) promover processos eleitorais, acompanhando vigência do mandato, convocando a comissão eleitoral homologada em colegiado e recebendo as inscrições das chapas; e
- m) redigir e divulgar documentos afins, assim como divulgar o resultado dos processos.

~~IV - quanto ao Curso de Pós-Graduação – Profissional:~~

IV- quanto aos Cursos de Pós-Graduação – Profissional: (Redação dada pela Resolução nº 24/25-COPLAD)

- a) prestar informações à comunidade setorial e comunidade em geral sobre o curso de Mestrado Profissional do Setor de Educação;
  - b) elaborar e emitir declarações diversas aos estudantes e professores;
  - c) realizar abertura e tramitação de processos no sistema administrativo de informações, necessários à coordenação dos cursos;
  - d) inserir e atualizar periodicamente os dados nos sistemas e plataformas utilizados pela secretaria;
  - e) convocar e secretariar as reuniões do colegiado do programa, elaborando pautas, extratos e atas assim como encaminhar as deliberações pertinentes;
  - f) elaborar editais de processos seletivos de ingresso ao programa, para distribuição de bolsas e credenciamento de professores;
  - g) gerenciar a recepção e arquivamento de documentos e históricos dos alunos; e
  - h) orientar os alunos sobre os procedimentos referentes às defesas e diplomação.
- e) Quanto aos Cursos de Especialização e Aperfeiçoamento:
- a) prestar informações à comunidade setorial e comunidade em geral sobre os Cursos de Especialização e Aperfeiçoamento do Setor de Educação;
  - b) auxiliar as coordenações dos cursos na elaboração e encaminhamento de propostas de novos cursos e/ou turmas, junto à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da UFPR; e
  - c) auxiliar as coordenações com a elaboração de relatórios e prestações de contas dos cursos.

V - quanto à Educar Em Revista:

- a) auxiliar nos encaminhamentos administrativos do periódico científico do Setor de Educação, a Educar Em Revista.

### **Seção V** **Unidades Departamentais**

Art. 97. Cada departamento do Setor de Educação: Departamento de Planejamento e Administração Escolar, Departamento de Teoria e Fundamentos da Educação e Departamento de Teoria e Prática de Ensino manterá em sua estrutura, no mínimo, um/a técnico/a administrativo/a para lhe apoiar administrativamente nas seguintes atividades:

- I - entregar ementas carimbadas e assinadas;

- II - carimbar as diversas documentações para estágios;
- III - abrir, instruir e encaminhar processos no sistema administrativo informatizado para requerimento de provas de 2ª chamada, quando emanadas pelos discentes;
- IV - fazer alteração curricular requerida pelo discente por meio de sistema informatizado de ensino, referente à correção de notas e frequência, depois de revisada e autorizada pelo docente;
- V - informar a comunidade sobre disciplinas ofertadas,
- VI - auxiliar estudantes no contato com o docente em situações não rotineiras;
- VII - atender a comunidade interna e externa, fornecendo informações diversas, sobretudo aos estudantes e professores;
- VIII - atender os professores do departamento, auxiliando-os com atividades administrativas diversas;
- IX - auxiliar a chefia departamental na organização de concursos públicos e testes seletivos para suprimento de vagas em seu departamento;
- X - redigir atos administrativos e documentos oficiais;
- XI - organizar e manter os arquivos, físicos e eletrônicos, da unidade;
- XII - secretariar as reuniões departamentais, organizando a pauta e atas das mesmas; e
- XIII - auxiliar a chefia departamental na distribuição de disciplinas e fornecer os dados necessários à Secretaria da Direção do Setor de Educação para elaboração do ensalamento semestral.

## **TÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 98. Proposta de modificação deste Regimento poderá ser por iniciativa da Direção ou por um terço (1/3) dos membros do Conselho Setorial.

Parágrafo único. A efetivação da modificação exigirá o voto de dois terços (2/3) dos membros do Conselho, em reunião especialmente convocada para este fim, após consulta à Assembleia Setorial.

Art. 99. Todas as representações mencionadas neste Regimento serão indicadas pelos seus respectivos pares.

Art. 100. As comissões do Setor de Educação serão paritárias entre as três categorias, prioritariamente.

Art. 101. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o regimento anterior.

Sala de Sessões, 27 de junho de 2019.

Ricardo Marcelo Fonseca