

CADERNO DE ATRIBUIÇÕES DA SEÇÃO DE GESTÃO PEDAGÓGICA (SGP)

Assessoria aos cursos de graduação
da UFPR Litoral



**MATINHOS
2019**

EXPEDIENTE

REITORIA

Gestão 2017-2021

Ricardo Marcelo Fonseca - Reitor
Graciela Bolzón de Muniz - Vice-Reitora

SETOR LITORAL

Gestão 2016-2020

Renato Bochicchio – Diretor
Luis Eduardo Cunha Thomassim – Vice-Diretor
Etienne Cesar Rosa Vaccarelli – Coordenadora Acadêmica
Maximiliano Stersa Budke – Coordenador Administrativo

Concepção

Etienne Cesar Rosa Vaccarelli
Juliana Aparecida da Silva Leão
Juliane Borges Pereira
Marcos Joel Vaccarelli

Colaboração

Franciane Cortellini de Almeida
Jacqueline Coelho Martins
Jessica Mayumi Kiyoku
Josani Catarina Machado Cagnini
Luís Fernando da Costa Júnior
Thiago Batich dos Santos

Editoração

Etienne Cesar Rosa Vaccarelli

SUMÁRIO

LISTA DE SIGLAS.....	04
1. FINALIDADE DA UNIDADE.....	05
2. CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE.....	05
2.1 COMPOSIÇÃO.....	05
2.2 CARGOS PREFERENCIAIS PARA LOTAÇÃO NA SGP.....	06
2.3 LOCAL, HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E CONTATO.....	06
3. COORDENAÇÃO DA UNIDADE.....	08
4. ASSESSORIAS AOS CURSOS DE GRADUAÇÃO.....	10
4.1 ATENDIMENTO AO ESTUDANTE DE GRADUAÇÃO.....	10
4.2 ATENDIMENTO ÀS COMUNIDADES ACADÊMICA E EXTERNA.....	10
4.3 ASSESSORIA À COORDENAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO.....	10
4.4 ASSESSORIA À CÂMARA DE CURSO DE GRADUAÇÃO.....	11
4.4.1 Estágios.....	12
4.4.2 Trabalho de Conclusão de Curso e Monografia.....	12
4.4.3 Colação de grau.....	12
4.5 DEMAIS ATRIBUIÇÕES.....	13
5. CONHECIMENTOS BÁSICOS REQUERIDOS DOS TAEs DA SGP.....	14
5.1 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.....	14
5.2 CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA.....	15
5.3 CONHECIMENTOS DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.....	15
5.4 CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÕES, NORMATIVAS E DOCUMENTOS TÉCNICOS.....	15
6. CASOS OMISSOS.....	17

LISTA DE SIGLAS

CEPE	–	Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão
COE	–	Comissão Orientadora de Estágio
COUN	–	Conselho Universitário
ENADE	–	Exame Nacional de Desempenho de Estudantes
ICH	–	Interações Culturais e Humanísticas
INEP	–	Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira
LDB	–	Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional
MEC	–	Ministério da Educação
PPC	–	Projeto Pedagógico do Curso
PPP	–	Projeto Político Pedagógico
PROGRAD	–	Pró-Reitoria de Graduação e Educação Tecnológica
PROVAR	–	Processo de Ocupação de Vagas Remanescentes
SEI	–	Sistema Eletrônico de Informação
SGA	–	Seção de Gestão Acadêmica
SGP	–	Seção de Gestão Pedagógica
SIE	–	Sistema de Informação para o Ensino
SIGAC	–	Sistema de Gestão de Acesso
SINAES	–	Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior
TAE	–	Técnico Administrativo em Educação ¹
TCC	–	Trabalho de Conclusão de Curso
UFPR	–	Universidade Federal do Paraná

¹ O mesmo que servidor técnico. Não confundir com Técnico em Assuntos Educacionais, cargo de nível E do funcionalismo público federal, que possui a mesma sigla.

1. FINALIDADES DA UNIDADE

São finalidades da Seção de Gestão Pedagógica da UFPR Litoral:

- Atender de modo personalizado a comunidade acadêmica, notadamente os estudantes e coordenadores dos cursos de graduação, bem como a comunidade externa, no que se refere às atividades do Setor Litoral, em geral, e aos cursos de graduação, em especial, pessoalmente e pelos telefones e e-mails institucionais;
- Prestar às Câmaras dos cursos de graduação assessoria técnico-administrativa, secretariando-as.

2. CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

2.1 COMPOSIÇÃO

Coordenação da unidade ²
Assessoria à Câmara do curso de Licenciatura em Artes
Assessoria à Câmara do curso de Licenciatura em Ciências
Assessoria à Câmara do curso de Licenciatura em Educação do Campo
Assessoria à Câmara do curso de Licenciatura em Educação Física
Assessoria à Câmara do curso de Licenciatura em Geografia
Assessoria à Câmara do curso de Licenciatura em Linguagem e Comunicação ³
Assessoria à Câmara do curso de Bacharelado em Administração Pública
Assessoria à Câmara do curso de Bacharelado em Ciências Ambientais
Assessoria à Câmara do curso de Bacharelado em Gestão Ambiental ³
Assessoria à Câmara do curso de Bacharelado em Gestão e Empreendedorismo
Assessoria à Câmara do curso de Bacharelado em Gestão Pública ³
Assessoria à Câmara do curso de Bacharelado em Informática e Cidadania ³
Assessoria à Câmara do curso de Bacharelado em Saúde Coletiva
Assessoria à Câmara do curso de Bacharelado em Serviço Social
Assessoria à Câmara do curso de Tecnologia em Agroecologia
Assessoria à Câmara do curso de Tecnologia em Gestão de Turismo
Assessoria à Câmara do curso de Tecnologia em Gestão Imobiliária

2 A Coordenação da unidade é escolhida democraticamente pelos TAEs lotados na SGP e o resultado é encaminhado à Direção Setorial para homologação. A/O TAE escolhido receberá uma FG-03 e não há prazo determinado para ocupação do cargo.

3 Cursos descontinuados; sem oferta de vagas no vestibular.

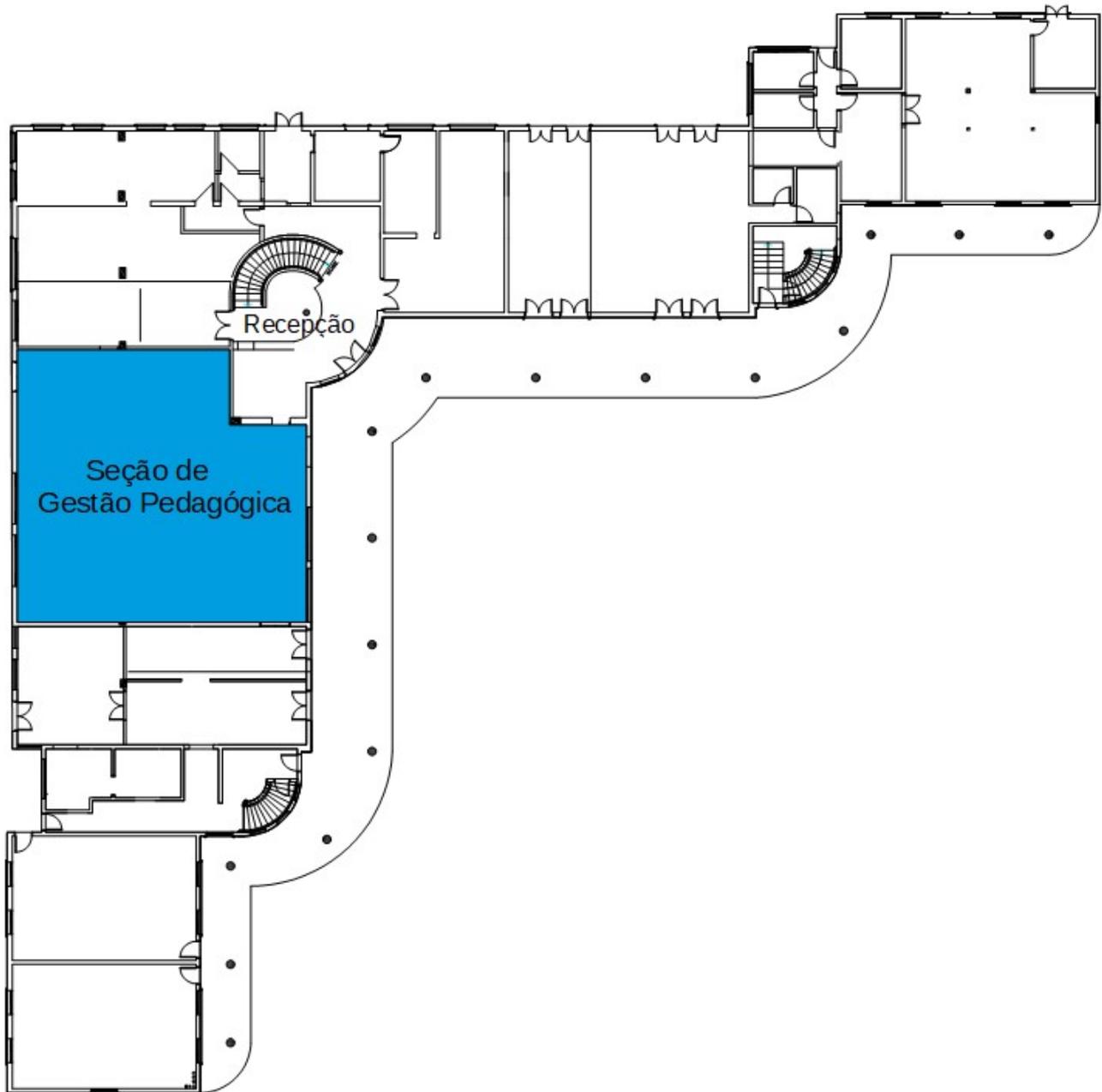
2.2 CARGOS PREFERENCIAIS PARA LOTAÇÃO NA SGP

Dadas as finalidades da unidade e sua estreita interface com as atividades fins do Setor Litoral, entende-se que sejam necessários alguns perfis profissionais característicos principalmente dos servidores públicos ocupantes dos seguintes cargos do poder executivo federal: Secretário Executivo (Nível E), Técnico em Assuntos Educacionais (Nível E), Administrador (Nível E), Assistente em Administração (Nível D).

2.3 LOCALIZAÇÃO, HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E CONTATO

- Sigla: SGP.
- Localização: a SGP está localizada no andar térreo do prédio administrativo da UFPR Litoral, ao lado da Recepção. Endereço para correspondência: Rua Jaguariaíva, nº 512, Caiobá, Martinhos – PR. CEP: 83.260-000.
- Horário de funcionamento: das 8h às 21h30, sem fechamento para almoço e em regime de escalas.
- E-mail: sgp@ufpr.br
- Telefone: (41) 3511-8300. Ramais: 8327, 8330, 8344, 8345, 8384, 8388.
- Informações específicas sobre os cursos de graduação podem ser acessadas na página do Setor Litoral: www.litoral.ufpr.br/portal/cursos

IMAGEM 1 - PLANTA BAIXA DO ANDAR TÉRREO DO PRÉDIO ADMINISTRATIVO DO SETOR LITORAL



Fonte: Seção de Arquitetura do Setor Litoral.

3. COORDENAÇÃO DA UNIDADE

Compete à Coordenação da Seção de Gestão Pedagógica realizar a gestão técnico-administrativa e de pessoas da unidade. Para tanto, estão dentre suas atribuições:

- Definir qual TAE lotado na unidade é responsável por determinada Câmara de curso de graduação e dar ciência formal sobre sua decisão à Coordenação Acadêmica, Coordenação da Câmara e Direção Setorial;
- Acolher e incluir TAE recém-lotado na SGP, providenciando os necessários acessos aos sistemas que este deverá operar e fornecendo material de apoio.
- Publicizar o horário de funcionamento da unidade e as escalas individuais dos TAEs;
- Atualizar, sempre que necessário, os dados referentes à unidade (e-mail, telefone, textos institucionais etc.);
- Gerir o e-mail institucional da unidade;
- Prestar informações ao público interno e externo, pessoalmente, por telefone ou e-mail, sobre atividades e cursos de graduação do Setor Litoral;
- Estabelecer a jornada diária dos TAEs da SGP, considerando prioritariamente o turno do curso que tal TAE assessorará.
- Orientar e esclarecer dúvidas dos TAEs sob sua responsabilidade sobre o desenvolvimento de atividades técnico-administrativas demandadas por si, pela Coordenação Acadêmica ou Direção Setorial;
- Supervisionar o cumprimento de tarefas e seus respectivos prazos;
- Gerir a pasta virtual de documentos compartilhados e fazer orientações para seu uso, caso necessário;
- Atualizar os TAEs da SGP sobre a legislação educacional relacionada aos cursos de graduação;
- Elaborar, semestralmente, relatório de atividades desenvolvidas, público atendido e demais informações de interesse para a Coordenação Acadêmica;
- Participar de reunião sempre que houver convocação formal, atualizando os TAEs da unidade no que for cabível.
- Convocar reunião com os TAEs da unidade, com a devida antecedência e por meio formal, para fins de planejamento e organização coletiva do trabalho, bem como sempre que entender ser necessário.

- Realizar backups periódicos de toda documentação física ou virtual da Coordenação da unidade e supervisionar a feitura de cópias de segurança pelas assessorias;
- Homologar o registro de ponto diário realizado pelos TAEs da SGP de acordo com o disposto na Portaria nº 1854/2015-Reitoria e demais normatizações pertinentes, supervisionando a compensação de horas excedentes ou reposição de horas faltantes pelos TAEs da unidade;
- Organizar, homologar e publicizar no mural da unidade a escala de férias dos TAEs da SGP, dando ciência à Coordenação Acadêmica. Durante o período de aulas, homologar solicitações de, no máximo, 10 (dez) dias de férias;
- Avaliar a necessidade de capacitações específicas para os TAEs da unidade e tomar as medidas cabíveis;
- Mediar conflitos e buscar soluções para eventuais divergências entre Coordenação de curso e assessoria ou entre discentes e assessoria;
- Atuar em regime de colaboração com as demais unidades do Setor Litoral, em especial as que compõem a Coordenação Acadêmica, para instituição e/ou aperfeiçoamento de fluxos que resultem na melhor organização do trabalho e controles acadêmicos.
- Indicar à Coordenação Acadêmica sugestão de TAE para assumir a Coordenação da SGP *pro tempore* em caso de afastamento que ultrapassar 30 (trinta) dias;
- Zelar pela harmonia do ambiente de trabalho e organização da unidade;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações da Coordenação Acadêmica, Direção Setorial, normativas internas da UFPR, Código de Ética Profissional do TAE Público Civil do Poder Executivo Federal e demais legislações pertinentes aos servidores públicos civis do Poder Executivo Federal.

4. ASSESSORIAS AOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

Compete aos assessores dos cursos de graduação do Setor Litoral as atividades descritas a seguir.

4.1 ATENDIMENTO AO ESTUDANTE DE GRADUAÇÃO

- Apresentar-se à turma de calouros do curso que assessora no início de cada semestre letivo em local e horário previamente acordados com a coordenação do curso, informando seu horário de trabalho, e-mail e telefone institucional.

- Prestar atendimento personalizado aos estudantes dos cursos de graduação pessoalmente, pelo e-mail institucional ou telefone institucional, buscando sempre que possível solução imediata para a questão apresentada. Não sendo possível, buscar informações em outras unidades e/ou instâncias da UFPR para o encaminhamento da questão, orientando o estudante sobre como proceder.
- Disponibilizar por e-mail aos calouros a cada início de semestre letivo o calendário acadêmico, a Resolução 37/97-CEPE, o Regimento Geral da UFPR e a Resolução 23/13-COUN – Regimento do Setor Litoral.
- Retirar os requerimentos protocolados pelos estudantes na Recepção do Setor, realizar a análise do documento (checagem das informações, consulta ao Histórico Escolar para verificação de pertinência do pedido), encaminhar à coordenação para despacho (se positivo, encaminhar à SGA; se negativo, arquivar na pasta do estudante) e informar o resultado por e-mail ao estudante;
- Informar, sempre que solicitado, sobre o Provar, Sinaes e Enade.
- Realizar registro de solicitação de matrícula em ICH de acordo com as normativas de Edital específico.

4.2 ATENDIMENTO ÀS COMUNIDADES ACADÊMICA E EXTERNA

- Prestar informações ao público interno e externo, pessoalmente, por telefone institucional ou e-mail institucional, sobre atividades e cursos de graduação do Setor Litoral;
- Informar ao requerente qual unidade e/ou instância da UFPR este deve se dirigir quando a resolução da demanda não for de competência da SGP.

4.3 ASSESSORIA À COORDENAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO

- Atender às demandas técnico-administrativas repassadas diretamente pela Coordenação do curso;
- Informar sobre as demandas relacionadas ao curso apresentadas por estudantes, comunidade acadêmica e comunidade externa;
- Verificar os estudantes que não realizaram matrícula dentro do prazo do calendário acadêmico e dar ciência à coordenação.
- Disponibilizar relatórios e produzir informações a cada semestre que subsidiem a tomada de decisão da Coordenação do curso e respectivas Comissões.

- Produzir no início de cada semestre relatórios que apontem especialmente: número geral de estudantes matriculados no curso, estudantes em situação de trancamento, estudantes em situação de jubramento;
- Sinalizar a proximidade de vencimento de validade de portarias do curso (Coordenação e Vice-Coordenação, NDE, COE, COA, CPAAF, entre outras);
- Colaborar no mapeamento de módulos a serem ofertados;
- Organizar a documentação indicada pela Comissão de Avaliação do MEC/Inep.

4.4 ASSESSORIA À CÂMARA DE CURSO DE GRADUAÇÃO

- Disponibilizar por e-mail a cada início de semestre letivo o calendário acadêmico aos membros docentes da Câmara.
- Secretariar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara que assessora, bem como de seu Núcleo Docente Estruturante, providenciando lista de presença, divulgando a pauta, se a pedido da coordenação da Câmara, observando e fazendo as orientações necessárias sobre normativas regimentais, e redigindo a ata e extratos;⁴
- Produzir, sempre que solicitado, documentos oficiais tais como ofícios, memorandos, declarações, entre outros;
- Fazer a gestão do e-mail institucional do curso;
- Acompanhar os processos do SEI relacionados ao curso, orientando os envolvidos sobre procedimentos e prazos;
- Manter atualizadas as informações da página do curso no site do Setor Litoral;
- Receber os protocolos das atividades formativas complementares e encaminhá-los à CPAAF;
- Realizar levantamento semestral sobre a situação acadêmica de cada estudante, dando ciência à COA.
- Compor a Comissão eleitoral para escolha de Coordenação e Vice-Coordenação do curso, organizando a documentação e processos pertinentes à eleição.
- Colaborar nos processos de revisão do PPC do curso, prestando informações técnico-administrativas relacionadas à adição, ajuste e/ou reformulação curricular.

⁴ Sobre este item, observar as normativas próprias da SGP para redação de documentos técnicos.

4.4.1 Estágios

- Abrir processo no SEI relativo a estágios obrigatórios e não obrigatórios após deferimento da documentação efetuada pela COE, acompanhando a movimentação do processo, dando ciência sobre o encaminhamento aos envolvidos;
- Receber e acondicionar eventuais documentos físicos, procedendo ao arquivamento destes na pasta individual do estudante quando da conclusão do processo;
- Realizar demais atividades e/ou controles de ordem técnico-administrativos pertinentes.

4.4.2 Trabalho de Conclusão de Curso e Monografia

- Coletar com os orientadores os dados sobre cada banca com antecedência;
- Publicizar os dados sobre as bancas na página do curso e mural físico;
- Redigir a ata de defesa;
- Redigir declaração de participação na banca;
- Receber do orientador a ata de defesa com a indicação do conceito do estudante;
- Arquivar a ata de defesa preenchida na pasta individual do estudante;
- Acompanhar a entrega da versão final em pdf do TCC ou monografia, dando ciência ao orientador se ocorrer descumprimento de prazo;
- Receber do estudante a versão final em pdf do TCC ou monografia final e encaminhá-la à Biblioteca.

4.4.3 Colação de grau

Com solenidade

- Acompanhar a aprovação da data da colação de grau em reunião de Câmara e encaminhar ofício à SOC para a reserva da data;
- Confirmar a integralização curricular dos estudantes no SIE;
- Enviar à SGA memorando com o nome e matrícula dos estudantes integralizados;
- Acompanhar o processo SEI referente à Colação de Grau;
- Confirmar por e-mail a participação do estudante na cerimônia e fornecer a ele eventuais orientações;
- Lavrar a Ata de Colação de Grau conforme modelo da SGA;

- Acompanhar a solenidade para tomada de providências técnico-administrativas que se façam necessárias.

Sem solenidade (de gabinete)

- Confirmar a situação de integralização curricular dos estudantes no SIE;
- Enviar à SGA memorando com o nome e matrícula dos estudantes integralizados;
- Acompanhar o processo SEI referente à Colação de Grau;
- Confirmar por e-mail a participação do estudante na Colação de Grau sem solenidade e fornecer a ele eventuais orientações;
- Lavrar a Ata de Colação de Grau conforme modelo da SGA;
- Acompanhar a Colação de Grau sem solenidade para tomada de providências técnico-administrativas que se façam necessárias;

OBS.: a data de Colação de Grau sem solenidade é determinada pela Direção do Setor e, obrigatoriamente, acontece ao menos uma Colação de Grau sem solenidade em cada semestre letivo.

ATENÇÃO!

É vedado ao assessor de curso:

- Realizar quaisquer lançamentos/registros no Portal do Aluno ou Portal do Professor;
- Atender demandas pessoais de quaisquer membros da comunidade acadêmica, ainda que estas estejam relacionadas a ações de secretaria (exemplo: agendamento de consulta médica);
- Substituir docentes em sala de aula ou em quaisquer outras atividades de responsabilidade do docente, seja por quaisquer motivos.

É facultado ao assessor de curso:

- Participar de atividades relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão, desde que em conformidade com as Resoluções da UFPR.
- Participar de reuniões ou desenvolver quaisquer outras atividades fora de seu horário de expediente. Em caso de aceite, tal atuação deve ser previamente autorizada pela chefia imediata.
- Solicitar férias após o início das aulas, desde que, neste caso, o período de férias seja de no máximo 10 (dez) dias.

4.5 DEMAIS ATRIBUIÇÕES

- Participar de reunião sempre que houver convocação formal;
- Realizar backups periódicos de toda documentação física ou virtual do curso;
- Registrar para a chefia imediata a necessidade de capacitações específicas;
- Formalizar para a chefia imediata situações de conflitos inter-relacionais ocorridos no exercício de suas funções, bem como divergências de interpretações de ordem técnico-administrativa, solicitando orientação;
- Colaborar para a harmonia do ambiente de trabalho e organização da unidade;
- Zelar pelos bens patrimoniais da unidade, em geral, e por aqueles sob sua responsabilidade, em especial, dando ciência à chefia imediata em caso de identificação de mau funcionamento, quebra e/ou se constatado desaparecimento de mobiliário, equipamento ou outro objeto;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações da chefia imediata, Coordenação Acadêmica, Direção Setorial, normativas internas da UFPR, Código de Ética Profissional do TAE Público Civil do Poder Executivo Federal e demais legislações pertinentes aos servidores públicos civis do Poder Executivo Federal.

5. CONHECIMENTOS BÁSICOS REQUERIDOS DOS TAEs DA SGP

5.1 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- a) Atendimento ao público
- b) Redação oficial
- c) Técnicas de arquivo
- d) Calendário acadêmico
- e) Registro acadêmico (matrícula)
- f) Projeto Político Pedagógico do Setor Litoral
- g) Currículos dos cursos de graduação
- h) Reconhecimento/Avaliação de cursos de graduação
- i) Cerimonial
- j) Processo de Ocupação de Vagas Remanescentes (Provar)
- j) Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes)
- k) Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (Enade)

5.2 CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

- a) Programas de navegação na internet (Internet Explorer, Edge, Mozilla Firefox, Chrome)
- b) Internet
- c) Intranet UFPR
- d) Correio Eletrônico (e-mail)
- e) Editor de texto
- f) Editor de imagem
- g) Planilha eletrônica
- h) Sistema operacional Windows

5.3 CONHECIMENTOS DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

- a) Sistema de Informação para o Ensino (SIE) – Módulo 11 - Educação
- b) Sistema Eletrônico de Informação (SEI)
- c) Sistema de Gestão de Acesso (Sigac)

5.4 CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÕES, NORMATIVAS E DOCUMENTOS TÉCNICOS

- a) Estatuto da Universidade Federal do Paraná;
- b) Regimento Geral da Universidade Federal do Paraná;
- c) Resolução 26/13-COUN (Estabelece o Regimento do Setor Litoral da Universidade Federal do Paraná);
- d) Projeto Político Pedagógico do Setor Litoral;
- e) Projetos Pedagógicos dos cursos de graduação do Setor Litoral;
- f) Lei 9394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional);g) Portaria 40/2007 (Institui o e-MEC, sistema eletrônico de fluxo de trabalho e gerenciamento de informações relativas aos processos de regulação da educação superior no sistema federal de educação);
- g) Resolução 37/97-CEPE e suas atualizações (Aprova normas básicas de controle e registro da atividade acadêmica dos cursos de graduação da Universidade Federal do Paraná);
- h) Resolução 92/13-CEPE (Aprova normas de dispensa de Disciplinas, de Equivalência de Disciplinas, de Exames de Adiantamento e Aproveitamento de Conhecimento nos cursos de graduação da Universidade Federal do Paraná);

- i) Instrução Normativa 01/14-PROGRAD (Regulamenta os procedimentos administrativos de dispensa e equivalência de Disciplinas e dos exames de Adiantamento e de Aproveitamento de Conhecimento de que trata a Resolução 92/13-CEPE);
- j) Resolução 97-A/15-CEPE (Estabelece as normas para trancamento de curso dos cursos de graduação);
- k) Instrução Normativa 01/16-PROGRAD (Regulamenta os procedimentos administrativos de trancamento de curso de que trata a Resolução 97-A/15-CEPE).
- l) Resolução 34/11-CEPE (Altera a Resolução 75/09-CEPE que institui os Núcleos Docentes Estruturantes no âmbito da estrutura de gestão acadêmica dos Cursos Graduação – Bacharelado, Licenciatura e Cursos Superiores de Tecnologia da Universidade Federal do Paraná);
- m) Resolução 95-A/15-CEPE (Dispõe sobre o Programa de Orientação Acadêmica dos Cursos de Graduação e Educação Profissional e Tecnológica da UFPR);
- n) Resolução 46/10-CEPE (Dispõe sobre os estágios na Universidade Federal do Paraná);
- o) Resolução 70/04-CEPE (Dispõe sobre as atividades formativas na flexibilização dos currículos dos cursos de graduação e de ensino profissionalizante da UFPR);
- p) Resolução 09/94-COUN (Aprova as alterações no Regimento do Conselho Universitário sobre as solenidades de Colação de Grau);
- q) Instrução Normativa 01/09-COUN (Regulamenta o art. 36 do Regimento do Conselho Universitário sobre as solenidades de Colação de Grau previsto na Resolução nº 09/94-COUN).

6. CASOS OMISSOS

Os casos omissos a este Caderno de Atribuições da Seção de Gestão Pedagógica (SGP) serão dirimidos pela Coordenação da unidade e ratificadas pela Coordenação Acadêmica para posterior atualização deste documento.