

CADERNO DE ATRIBUIÇÕES DA SEÇÃO DE GESTÃO ACADÊMICA DA PÓS-GRADUAÇÃO (SGAPG) DA UFPR LITORAL



**MATINHOS
2023**

EXPEDIENTE

REITORIA

Gestão 2021-2025

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

SETOR LITORAL

Gestão 2020-2024

Elisiane Vitória Tiepolo – Diretora
Lourival de Moraes Fidelis – Vice-Diretor
Etienne Cesar Rosa Vaccarelli – Coordenadora Acadêmica
Maximiliano Stersa Budke – Coordenador Administrativo

Concepção

Etienne Cesar Rosa Vaccarelli
Luis Fernando da Costa Junior

Colaboração

João Rafael Deron
Érika Castro
Priscilla Hidalgo Santos

Editoração

Etienne Cesar Rosa Vaccarelli

2ª versão – Revisada

Outubro de 2023

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 PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO..... | 09 |
| 4.1 ASSESSORIAS AOS PROGRAMAS DE MESTRADO (<i>STRICTO SENSU</i>)..... | 09 |
| 4.2 ASSESSORIA ÀS ESPECIALIZAÇÕES (<i>LATO SENSU</i>)..... | 10 |
| 4.3 DEMAIS ATRIBUIÇÕES..... | 11 |
| 5. CONHECIMENTOS BÁSICOS REQUERIDOS DOS TAEs DA SEPOG..... | 11 |
| 5.1 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS..... | 11 |
| 5.2 CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA..... | 11 |
| 5.3 CONHECIMENTOS DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS..... | 12 |
| 5.4 CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÕES, NORMATIVAS E DOCUMENTOS TÉCNICOS..... | 12 |
| 6. CASOS OMISSOS..... | 12 |

LISTA DE SIGLAS

| | | |
|------------------|---|--|
| CGA | – | Coordenadoria de Gestão Acadêmica |
| DTS | – | Mestrado em Desenvolvimento Territorial Sustentável |
| PPC | – | Projeto Pedagógico do Curso |
| PPP | – | Projeto Político Pedagógico |
| PROFCIAMB | – | Mestrado em Rede Nacional para o Ensino de Ciências Ambientais |
| SEI | – | Sistema Eletrônico de Informação |
| SEPOG | – | Seção de Gestão Acadêmica à Pós-graduação |
| SIGA | – | Sistema de Gestão Acadêmica |
| SIGAC | – | Sistema de Gestão de Acesso |
| TAE | – | Técnico Administrativo em Educação ¹ |
| 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 Acadêmica à Pós-graduação (SEPOG) do Setor Litoral (SL) da Universidade Federal do Paraná (UFPR):

- Atender de modo personalizado a comunidade acadêmica, notadamente os estudantes e coordenadores da Pós-graduação, bem como a comunidade externa, no que se refere às atividades do Setor Litoral, em geral, e aos programas de Pós-graduação, em especial, pessoalmente e pelos telefones e e-mails institucionais;
- Prestar aos Colegiados a assessoria técnico-administrativa, secretariando-as;
- Executar tarefas administrativas inerentes ao bom funcionamento da Pós-graduação;
- Gerenciar o Sistema de Gestão Acadêmica (SIGA) da Pós-graduação.

2. CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

2.1 COMPOSIÇÃO

| |
|--|
| Coordenação da unidade ² |
| Assessoria ao Programa de Pós-graduação - Mestrado em Desenvolvimento Territorial Sustentável (DTS) |
| Assessoria ao Programa de Pós-graduação - Mestrado em Rede Nacional para o Ensino de Ciências Ambientais (ProfCiamb) |
| Assessoria às Pós-Graduações - Especializações |

2.2 CARGOS PREFERENCIAIS PARA LOTAÇÃO NA SEPOG

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 TAEs ocupantes dos seguintes cargos: Administrador (nível E), Secretário Executivo (nível E), Técnico em Assuntos Educacionais (nível E), Assistente em Administração (nível D).

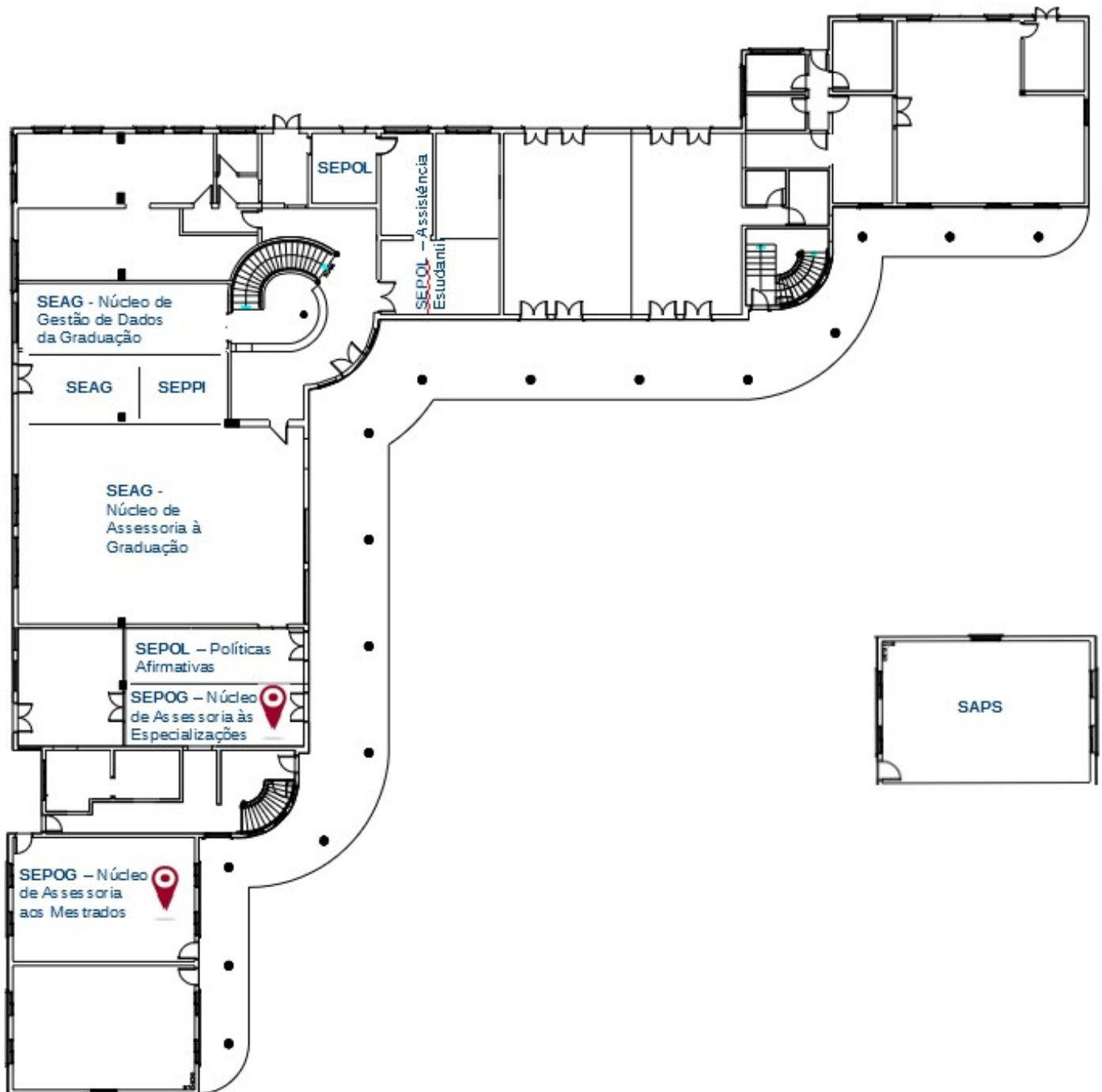
2.3 LOCALIZAÇÃO, HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E CONTATO

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

- Sigla: SEPOG.
- Localização: a SEPOG está localizada no andar térreo do prédio administrativo da UFPR Litoral. Endereço para correspondência: Rua Jaguariaíva, nº 512, Caiobá, Martinhos – PR. CEP: 83.260-000.
- Horário de funcionamento³:
 - Especialização: segunda a sexta das 8h às 11h e das 13h às 18h
 - Mestrado DTS: segunda a sexta das 8h às 12h e das 13h às 17h
 - Mestrado PROFCIAMB: segunda a sexta das 7h às 12h e das 13h às 16h
- E-mail: sepoglitoral@ufpr.br
- Informações específicas sobre os cursos de graduação podem ser acessadas na página do Setor Litoral: <http://www.litoral.ufpr.br/portal/cursos/pos-graduacao/>

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

3 Os respectivos horários podem ser flexibilizados de acordo com as demandas dos programas.



Fonte: Adaptado de Seção de Arquitetura do Setor Litoral (2019).

3. COORDENAÇÃO DA UNIDADE

Compete à Coordenação da SEPOG realizar a gestão técnico-administrativa e de pessoas da seção.

Para tanto, estão dentre suas atribuições:

- Definir qual TAE lotado na unidade é responsável por determinada Pós-graduação e dar ciência formal sobre sua decisão à Coordenadoria de Gestão Acadêmica, Coordenação do Programa e Direção Setorial;
- Acolher e incluir a/o TAE recém-lotado na SEPOG, providenciando os necessários acessos aos sistemas que este deverá operar e fornecer o material de apoio;
- Publicizar o horário de funcionamento da seção e as escalas individuais dos servidores;
- 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 da Pós-graduação do Setor Litoral;
- Orientar e esclarecer dúvidas dos TAEs, sob sua responsabilidade, sobre o desenvolvimento de atividades técnico-administrativas demandadas por si, pela Coordenadoria de Gestão Acadêmica ou Direção Setorial;
- Supervisionar o cumprimento de tarefas e seus respectivos prazos;
- Atualizar os TAEs sobre a legislação educacional relacionada à Pós-graduação;
- Elaborar, semestralmente, relatório de atividades desenvolvidas, público atendido e demais informações de interesse para a Coordenadoria de Gestão Acadêmica;
- Participar de reunião, sempre que houver convocação formal, e atualizar os TAEs no que for cabível;
- Convocar reunião formal com os TAEs da seção, com a devida antecedência 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 SEPOG e supervisionar as cópias de segurança feitas pelas assessorias;
- Homologar a frequência eletrônica diária (registro-ponto) realizada pelos TAEs da seção, 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, se caso ocorrer, desde que justificadas;
- Organizar, homologar e publicizar no mural físico a escala de férias dos TAEs dando ciência à

Coordenadoria de Gestão Acadêmica.

- Avaliar a necessidade de capacitações específicas para os TAEs e tomar as medidas cabíveis;
- Mediar conflitos e buscar soluções para eventuais divergências entre Coordenação do Programa e a Assessoria ou entre discentes e Assessoria;
- Atuar em regime de colaboração com as demais Seções do Setor Litoral, em especial as que compõem a Coordenadoria de Gestão Acadêmica, para instituição e/ou aperfeiçoamento de fluxos que resultem na melhor organização do trabalho e controles acadêmicos;
- Zelar pela harmonia do ambiente de trabalho e organização da seção;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações da Coordenadoria de Gestão Acadêmica, Direção Setorial, normativas internas da UFPR, Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal e demais legislações pertinentes aos servidores públicos civis do Poder Executivo Federal.

4. ASSESSORIAS AOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Compete aos assessores da SGAPG as atribuições descritas a seguir.

4.1 ASSESSORIAS AOS PROGRAMAS DE MESTRADO (*STRICTO SENSU*)

- Gerenciar as atividades administrativas dos respectivos mestrados;
- Sugerir novas rotinas de trabalho no âmbito da coordenação;
- Produzir documentos relacionados à assessoria do curso (atas, extratos de atas e outros);
- Auxiliar na pauta das reuniões;
- Encaminhar processos;
- Assessorar reuniões de colegiado;
- Organizar, catalogar e arquivar documentos;
- Encaminhar as deliberações pertinentes;
- Atender ao público discente e docente nas suas demandas (localmente, por e-mail e telefone institucional);
- Publicar editais;
- Efetivar matrículas e todo processo de ajuste e confirmação destas;
- Orientar os discentes a respeito do funcionamento e normas do programa conforme regimento e resoluções vigentes.
- Cadastrar e atualizar dados no SIGA;

- Coordenar a elaboração dos processos de diplomação;
- Auxiliar no processo de captação de dados para a CAPES;
- Auxiliar nos processos de Qualificação e Defesa;
- Auxiliar nos processos de bolsas de estudo;
- Agendar espaços físicos para eventos dos mestrados;
- Obedecer às diretrizes nacionais e da UFPR acerca da pós-graduação em nível de mestrado.

4.2 ASSESSORIA ÀS ESPECIALIZAÇÕES (*LATO SENSU*)

- Gerenciar as atividades administrativas das especializações;
- Produzir documentos relacionados à assessoria dos cursos (atas, extratos de atas e outros);
- Organizar, catalogar e arquivar documentos;
- Atender ao público discente e docente nas suas demandas (localmente, por e-mail e telefone institucional);
- Publicar editais;
- Divulgar resultados;
- Protocolar documentos relacionados às especializações;
- Efetivar matrículas e todo processo de ajuste e confirmação destas;
- Elaborar planilhas de controle;
- Cadastrar e atualizar os dados no SIGA;
- Elaborar mala-direta;
- Gerenciar a logística das aulas de finais de semana;

ATENÇÃO!

É vedado ao Assessor:

- Realizar quaisquer lançamentos/registros no SIGA que seja de responsabilidade dos docentes, tal como lançamento de notas e frequências;
- Redigir atas de reuniões em que não esteve presente.
- Atender demandas pessoais de quaisquer membros da comunidade acadêmica (exemplo: agendamento de consulta médica);
- Substituir docentes em sala de aula ou atividades administrativas, seja por quaisquer motivos.

É facultado ao assessor:

- Participar de atividades relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão, em conformidade com as Resoluções da UFPR.
- participar de comissões;
- Participar de reuniões ou desenvolver quaisquer outras atividades fora de seu horário padrão de expediente. Em caso de aceite, tal atuação deve ser previamente comunicada à e autorizada pela chefia imediata, com os devidos encaminhamentos para compensação ou reposição de horas.
- Solicitar férias após o início das aulas.

4.3 DEMAIS ATRIBUIÇÕES

- Participar de reuniões 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 sua organização;
- Zelar pelos bens patrimoniais, 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, Coordenadoria de Gestão Acadêmica, Direção Setorial, normativas internas da UFPR, Código de Ética Profissional do Servidor 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 SEPOG

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
- g) Currículos dos Programas
- h) Reconhecimento e Avaliação dos Programas

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 Gestão Acadêmica (SIGA)
- b) Sistema Eletrônico de Informação (SEI)
- c) Sistema de Gestão de Acesso (SIGAC)
- d) Plataforma Sucupira

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) Regimento do Setor Litoral da Universidade Federal do Paraná
- d) Projeto Político Pedagógico do Setor Litoral
- e) Resoluções do CEPE que normatizam a Pós-graduação na UFPR
- f) Regimento dos Programas de Pós-graduação do Setor Litoral

6. CASOS OMISSOS

Os casos omissos a este Caderno de Atribuições da Seção de Gestão Acadêmica da Pós-graduação (SEPOG) serão dirimidos pela Coordenação da unidade e ratificados pela Coordenadoria de Gestão Acadêmica (CGA), para posterior atualização neste documento.