

MANUAL

DAS

COORDENAÇÕES

DOS CURSOS DE

GRADUAÇÃO

MATINHOS
2023

UFPR
Litoral

ORGANIZADO PELA
**COORDENADORIA DE
GESTÃO ACADÊMICA**



Expediente

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

Reitor – Prof. Dr. Ricardo Marcelo Fonseca

Vice-Reitora – Profa. Dra. Graciela Inês Bolzón de Muniz

SETOR LITORAL

Diretora – Profa. Dra. Elisiani Vitória Tiepolo

Vice-Diretor – Prof. Dr. Lourival de Moraes Fidelis

COORDENADORIA DE GESTÃO ACADÊMICA

Coordenadora Etienne Cesar Rosa Vaccarelli

COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Coordenador Luiz Eduardo Geara

Concepção e edição do material

Etienne Cesar Rosa Vaccarelli

Revisão

Ana Luísa Braga Cabral, Dayane Crystina da Silva Ceneviva,
Eloisa Helena de Carvalho Borges, Josani Catarina Machado
Cagnini

1ª Edição rev. amp. – Agosto de 20

Dados Internacionais de Catalogação na Fonte
Biblioteca da Universidade Federal do Paraná - Setor Litoral

M294

Manual das coordenações dos cursos de graduação / Etienne Cesar Rosa Vaccarelli (org.) ; AnaLuísa Braga Cabral... [et. al.] (rev.). – Matinhos : Universidade Federal do Paraná, 2023.

26 p. : il, color.

1. Administração - Manual. 2. Coordenação de cursos – Manual
3. Gestão de cursos. I. Universidade Federal do Paraná. II.
Ceneviva, Dayane Crystina da Silva. III. Borges, Eloisa Helena de
Carvalho. IV. Cagnini, Josani Catarina Machado. V. Título.

CDD – 658.4038

Apresentação

Prezada Coordenação,

Este manual foi concebido com a intencionalidade de auxiliá-los no desenvolvimento das principais atividades e responsabilidades concernentes à Coordenação de um curso de graduação, sendo um material de consulta tanto para Coordenadores mais experientes quanto para quem está assumindo como Coordenador pela primeira vez.

É importante ressaltar que este manual não tem a pretensão de ser um compêndio ou um rol de todas as tarefas e deveres afetos à Coordenação; antes, trata-se de um material com informações para facilitar o dia a dia dos docentes à frente da gestão de um curso superior, gestão essa na qual sabemos que se entrelaçam aspectos acadêmicos, políticos e institucionais, formando um caleidoscópio que reflete e interfere na organização do curso como um todo.

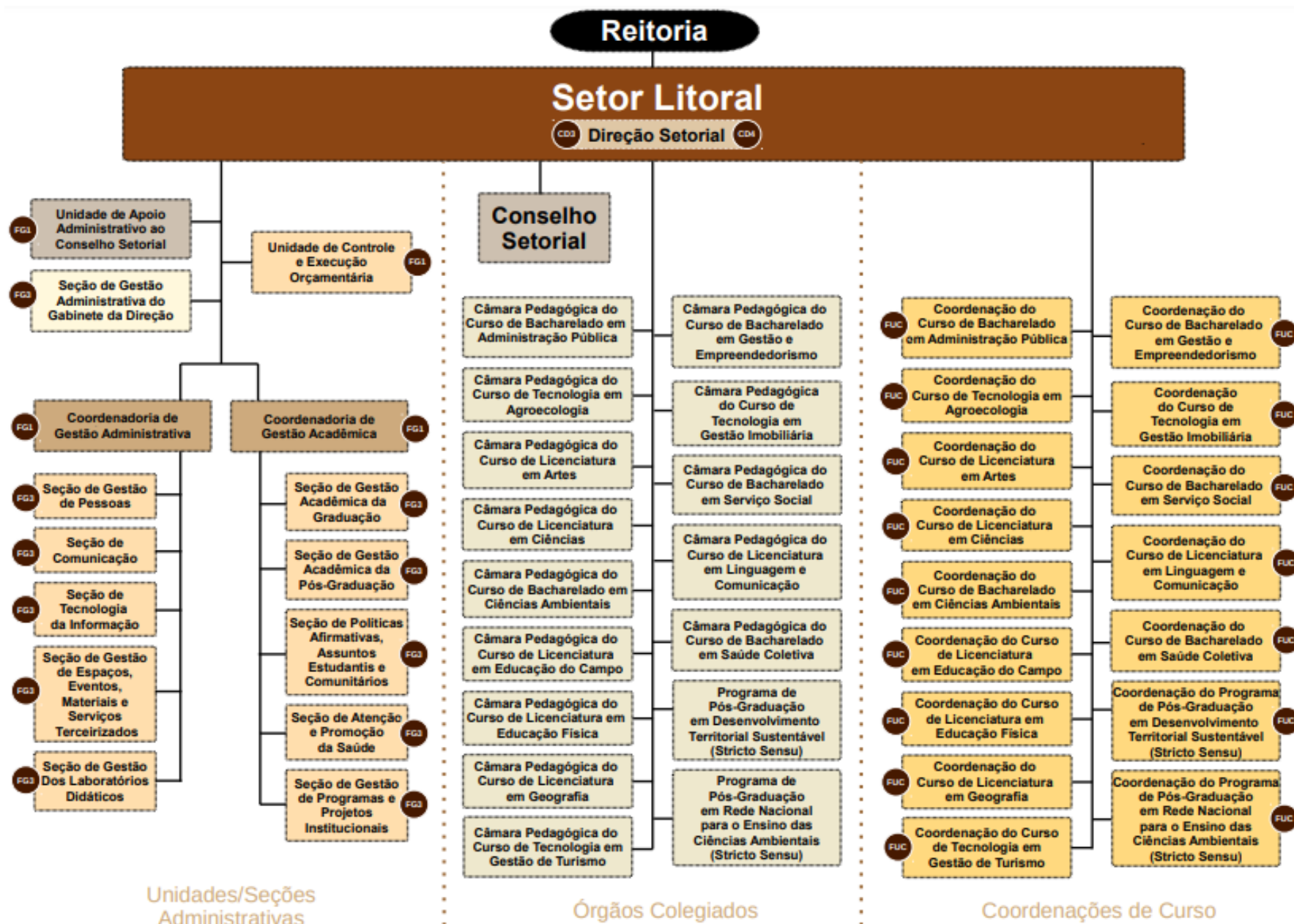
Assim, a Coordenadoria de Gestão Acadêmica - CGA deseja que este manual seja um companheiro confiável e acessível aos Coordenadores dos cursos de graduação quanto a fluxos e procedimentos específicos do Setor Litoral. A CGA permanece à disposição para auxiliá-los nessa função de suma importância.

Saudações acadêmicas!

Sumário

1.	Organograma do Setor Litoral.....	04
2.	Seções e Núcleos da Coordenadoria de Gestão Acadêmica – CGA.....	05
3.	Atribuições Regimentais da Coordenação de um Curso de Graduação.....	06
4.	Reunião do Conselho Setorial.....	08
5.	Reunião de Câmara.....	09
6.	Plano Individual de Trabalho – PIT.....	11
7.	Férias.....	13
8.	Solicitação de Contratação de Professor Substituto.....	14
9.	Solicitação de Concurso para Professor Efetivo.....	17
10.	Calendário Acadêmico.....	19
11.	Planejamento dos Encargos Didáticos de Ensino.....	20
12.	Ficha 2.....	23
13.	Sistema Eletrônico de Informação – SEI.....	24
14.	Sistema de Gestão Acadêmica da Graduação – SIGA.....	25
15.	Reserva de espaços.....	26
	ANEXO.....	28

1. Organograma do Setor Litoral



2. Seções e Núcleos da Coordenadoria de Gestão Acadêmica – CGA



3. Atribuições regimentais da Coordenação de um Curso de Graduação



Bases Legais

[Regimento Geral da UFPR](#), Seção II, Art. 131 a 133.

[Res. 40/19-Coplad](#) – “Aprova o Regimento do Setor Litoral da Universidade Federal do Paraná.” Capítulo VIII.

Capítulo VIII **Da Coordenação dos Cursos de Graduação**

Art. 23. A Coordenação e a Vice-Coordenação de curso de graduação devem ser ocupadas por docentes vinculados ao curso, eleitos por voto direto e secreto, pelo corpo docente e de servidores técnico-administrativos vinculados às atividades pedagógicas e administrativas do curso e pelos discentes regularmente matriculados no mesmo, para um período de 02 (dois) anos, permitida uma recondução.

§ 1º O Coordenador, nas suas faltas e impedimentos, será substituído pelo Vice-Coordenador e, na ausência deste, pelo membro da câmara mais antigo no magistério da UFPR.

§ 2º O Coordenador e Vice-Coordenador poderão ter a sua carga horária de atividades didáticas reduzida em virtude das atividades relativas à coordenação da câmara pedagógica.

Art. 24. Compete ao Coordenador de curso:

I - coordenar as atividades acadêmicas do curso, em consonância com os respectivos PPCs;

II - convocar e presidir as sessões da câmara pedagógica, com direito a voto, inclusive o de qualidade;

III - representar a câmara pedagógica junto aos órgãos da Universidade;

IV - representar as decisões e demandas da câmara pedagógica nos espaços de planejamento de encargos didáticos do Setor;

V- executar as deliberações da câmara pedagógica;

VI - cumprir as determinações dos órgãos da administração;

VII - comunicar ao Conselho Setorial quaisquer irregularidades e solicitar medidas para corrigi-las;

VIII - designar relator ou comissão para o estudo de matéria a ser decidida pela câmara pedagógica;

IX - decidir matéria de urgência *ad referendum* da câmara pedagógica;

X - apresentar ao Conselho Setorial relatório das atividades da Coordenação, quando solicitado;

XI- zelar pela indissociabilidade entre o ensino, a pesquisa e a extensão, bem como zelar pela integração entre os eixos curriculares do Projeto Político Pedagógico do Curso; e

XII - participar das sessões do Conselho Setorial do Setor Litoral.

4. Reunião do Conselho Setorial

As reuniões ordinárias do Conselho Setorial do Setor Litoral ocorrem na primeira quarta-feira de cada mês, no período da tarde, no Espaço Paulo Freire – 1º andar do Bloco Didático.

As reuniões extraordinárias são convocadas sempre que necessário, com antecedência mínima de 24 horas do início da reunião.

O Coordenador de curso torna-se conselheiro assim que, após eleito, tomar posse no Conselho, sendo o Vice-Coordenador seu suplente, devendo substituir o Coordenador na impossibilidade desse comparecer à reunião do Conselho Setorial, sendo esta ordinária ou extraordinária.

No caso de Coordenação que seja exercida pelo decano do curso, não há suplência.

Uma vez conselheiro do Setor Litoral, o Coordenador também pode ser designado pela Direção para ser relator de um determinado processo.

Nesse caso, a secretaria do Conselho Setorial fornecerá as informações necessárias quanto ao prazo para a produção do relatório e o modelo desse documento para a redação do texto.



ATENÇÃO!

- Qualquer docente do curso pode participar das reuniões do Conselho Setorial com direito à voz, mas sem direito a voto.
- Podem votar no Conselho Setorial apenas o Coordenador do curso ou, na ausência desse, o Vice-Coordenador.
- Se o curso estiver sob coordenação do decano, somente ele pode votar no Conselho Setorial.

5. Reunião de Câmara

As reuniões ordinárias de câmara ocorrem geralmente às terças-feiras, no período da tarde, na sala temática do curso. As reuniões extraordinárias são convocadas sempre que necessário, com antecedência mínima de 24 horas do início da reunião.

O Coordenador de curso é o Presidente da sessão e, portanto, deve organizar e divulgar a pauta, convocar a reunião e conduzi-la, zelando pelo respeito à ordem do dia (pauta). Na ausência do Coordenador, o Vice-Coordenador deverá assumir a função de presidir a reunião de câmara, tomando todas as providências decorrentes.

No caso de Coordenação que seja exercida pelo decano do curso, não há Vice-Coordenador – não há suplência – e, portanto, na impossibilidade do Coordenador decano presidir a reunião, esta deverá ser cancelada ou reagendada.



ATENÇÃO!

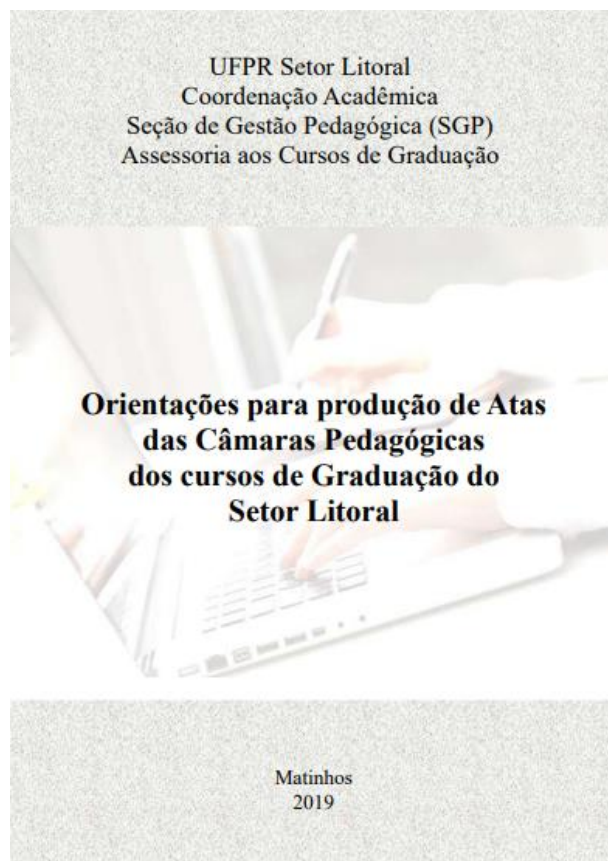
- **Convocação das reuniões** - Prazo regimental para:
Ordinárias - mínimo de 48 horas de antecedência do início da reunião.
Extraordinárias - mínimo de 24 horas de antecedência do início da reunião.
- **Evite a convocação informal** por meio de aplicativos de mensagem instantânea, por exemplo. Sendo uma ação institucional, prefira fazer a convocação por meio de mensagem eletrônica escrita do seu e-mail @ufpr para o e-mail @ufpr dos demais participantes.
- **As reuniões devem ser presenciais** (vide [Informe da Direção nº 65](#), de 24/10/2022 e [Informe da Direção nº 36](#), de 1º/07/2022).
- O **quórum mínimo da reunião** será composto pela metade + 1 (um) do total de docentes lotados na Câmara. Não existe quórum móvel/variável.
- A redação das atas de reuniões ordinárias e extraordinárias é de responsabilidade da assessoria do curso. Excepcionalmente, na ausência deste, o presidente, ou um membro da câmara designado por ele, deve redigir esse documento. O assessor não redigirá ata/extrato de reunião da qual não participou.
- As atas devem ser disponibilizadas no SEI e organizadas em um único processo por ano civil.

RECOMENDAÇÕES



- Organizar a pauta com antecedência de uma semana. Pode ser enviado um e-mail para o colegiado, assessoria, representantes discentes na câmara e centro acadêmico solicitando que enviem suas sugestões de ponto de pauta e/ou informe. Estabeleça um prazo limite para o envio.
- Reunir-se com a assessoria da câmara e Vice-Coordenador para consolidação da pauta.
- Informar, na convocação da reunião, o teto de horário do encontro.
- Separar os assuntos recolhidos entre Informes (geralmente apresentados no início da reunião; não há deliberação/votação) e Ordem do Dia (pontos de pauta que devem ser discutidos e votados).
- Pautar na 1ª reunião de cada semestre letivo o calendário de reuniões ordinárias daquele semestre, para melhor organização de todos.
- Propor que cada comissão do curso – COA, COE, CPAAF – faça um repasse de suas ações e discussões no momento dos Informes de cada reunião ordinária.

Informações sobre como redigir uma ata estão disponíveis neste material técnico produzido por Secretárias Executivas da Assessoria às Graduações e pode ser acessado clicando [aqui](#).



6. Plano Individual de Trabalho - PIT

O PIT é o documento no qual cada docente registra suas atividades de ensino, pesquisa, extensão, administrativas e demais ações de cunho acadêmico nas quais participa e/ou intenciona participar.

Atualmente, o PIT pode ser preenchido diretamente no Sistema de Gestão Acadêmica da Graduação – SIGA. Porém, havendo qualquer tipo de instabilidade ou não conformidade no [PIT SIGA](#), os docentes podem preencher esse documento usando o [modelo anterior](#), disponível na página da CGA: <https://litoral.ufpr.br/ufpr-litoral/estrutura-administrativa/coordenadoria-de-gestao-academica/>.



ATENÇÃO!

- O PIT deve ser feito semestralmente por todos os docentes e aprovado em reunião de câmara a cada início de semestre.
- O PIT é o instrumento no qual os docentes registram suas atividades acadêmicas consolidadas e planejadas/pretendidas para um determinado semestre letivo, portanto, o registro formal dessas atividades vai ao encontro do planejamento e do pilar “publicidade” da Administração Pública, sendo o instrumento de socialização das atividades profissionais dos docentes.
- Também, é por meio do PIT que a chefia imediata dos docentes lotados em uma câmara verifica se os docentes estão abaixo ou acima da carga horária estabelecida pela normatização da universidade (vide [Res. 34/12-CEPE](#)).



§ 2º O limite mínimo de horas-aula por docente, em qualquer regime de trabalho, e para as atividades de ensino de que trata o inciso I do artigo 2º desta Resolução, é de 8 (oito) horas semanais, em cursos técnicos, de graduação e de pós-graduação, excluídas as atividades com remuneração complementar. O limite máximo de horas-aula por docente para os professores em regimes de trabalho de 40 horas e de Dedicção Exclusiva é de 12 (doze) horas semanais, e para os docentes em regime de trabalho de 20 horas é de 10 (dez) horas semanais, ressalvados os casos de docentes afastados na forma da lei.

RECOMENDAÇÕES



- Na 1ª reunião de cada semestre letivo, o Coordenador pode relembrar/solicitar aos docentes que preenchem o PIT.
- Combinar com o coletivo a data de aprovação desse documento na câmara.
- Em ambos os casos, a Coordenação pode criar uma pasta virtual permanente, com subpastas para os docentes inserirem o PIT de cada semestre.
- No caso do PIT SIGA, o docente tem a opção de gerar um .pdf e inseri-lo na pasta virtual. Já o modelo antigo pode ser preenchido no editor de texto, assinado e inserido na pasta virtual.
- Em função principalmente dos ajustes de matrícula, que podem alterar os encargos de ensino, a CGA recomenda que o PIT seja pautado em reunião de câmara ao final do 1º mês de aula.

Para acessar o PIT SIGA:

sistemas.ufpr.br > SISPRO > PIT ou direto no link:
<https://siga.ufpr.br/sigasispro/login>

APARÊNCIA DA TELA DO PIT NO SIGA

7. Férias

Os docentes têm direito a 45 dias de férias que podem ser divididos em até 3 parcelas.

Recomenda-se aos Coordenadores e Vice-Coordenadores que haja alternância nos respectivos períodos de férias, de modo que sempre haja um ou outro para responder pelo curso e representá-lo em momentos deliberativos.

Quanto às férias dos docentes da câmara, estas são aprovadas pela Coordenação do curso, sendo imprescindível que os períodos solicitados não coincidam com os encargos didáticos do solicitante e, portanto, deve-se observar também o calendário acadêmico do Setor Litoral, e não necessariamente o calendário do ano civil.

Sob nenhuma hipótese uma turma pode ficar sem aula presencial em função de férias de um docente.

RECOMENDAÇÕES



- Para melhor organizar, registrar e publicizar as escalas de férias, uma opção é pautar o tema em reunião de câmara e registrar em ata os períodos de férias de cada um dos docentes, bem como da Coordenação.
- Férias em período letivo somente em situação excepcional. Nesse caso, um docente tem de assumir os encargos didáticos e tal tratativa ser registrada em ata.

As **Orientações para Solicitação de Férias** da Seção de Gestão de Pessoas – SEGP do Setor Litoral podem ser acessadas neste link: https://litoral.ufpr.br/wp-content/uploads/2022/06/Orientacoes-Ferias-SouGov_Secao-de-Gestao-de-P.pdf

8. Solicitação de Contratação de Professor Substituto

A necessidade de professor substituto deve ser apontada na planilha que cada câmara organiza semestralmente acerca dos encargos didáticos de ensino na graduação, em outras palavras, no planejamento que cada Coordenação faz dos módulos que serão ofertados no semestre subsequente.

O modelo de planilha é disponibilizado pela CGA (vide item Encargos didáticos neste Manual).



ATENÇÃO!

Desde 2017 é realizada uma gestão setorial das vagas passíveis de serem destinadas para contratação de professores substitutos ou renovação do contrato desses. Isso significa que não necessariamente a vaga gerada pelo afastamento do docente de uma câmara fará com que essa vaga retorne automaticamente para esse curso.

No Setor Litoral, temos as seguintes quantidades de vagas:

Tipo de afastamento	Teto para uso com prof. substituto
Estudo de docentes da carreira Magistério Superior – Mestrado, Doutorado, Pós-doutorado	10
Outros afastamentos – Licença maternidade, Licença para tratamento de assuntos particulares, etc.	10
Afastamento de docentes da carreira Educação Básica, Ensino Técnico e Tecnológico (EBTT)	4

Após o cotejo entre o que foi apontado na planilha dos encargos didáticos e as vagas disponíveis, é apresentado às Coordenações dos cursos o resultado final das solicitações contempladas.

Essa apresentação ocorre em reunião semestral e calendarizada entre a Direção Setorial, Coordenadoria de Gestão Acadêmica e Coordenações dos cursos de graduação.

O quadro final é pautado na reunião do Conselho Setorial subsequente para aprovação e envio à Progepe e Proplan.

Uma vez que haja autorização em âmbito de Conselho Setorial para a **contratação de professores substitutos**, cada Coordenação contemplada deve seguir estes procedimentos:

- Abrir processo SEI tipo “PROGEPE Concurso Público / Processo Seletivo” contendo:

1. Ata da câmara aprovando a abertura de teste seletivo. A redação deve explicitar a área de conhecimento requerida;
2. Portaria que dá origem à vaga para abertura do teste seletivo, que pode ser solicitada à Seção de Gestão de Pessoas;
3. Memorando à Direção Setorial, conforme modelo abaixo.

Renovação de contrato de professor substituto

Uma vez que haja autorização em âmbito de Conselho Setorial para a **renovação do contrato de professores substitutos**, cada Coordenação contemplada deve seguir estes procedimentos:

- Abrir processo SEI tipo “PROGEPE Contratação de Professor Substituto / Renovação de contrato” contendo:

1. Ata da câmara aprovando a renovação do contrato;
2. Portaria que dá origem à vaga para a renovação do contrato, que pode ser solicitada à Seção de Gestão de Pessoas;
3. Memorando à Direção Setorial, conforme modelo a seguir.



ATENÇÃO!

- Um professor substituto pode ser contratado por no máximo 02 (dois) anos. Porém, seu contrato terá de ser renovado semestralmente.
- A vigência de cada contrato será sempre da data de contratação até o dia 30 de junho (se contratado no 1º semestre) ou 31 de dezembro (se contratado no 2º semestre).
- A responsabilidade pela solicitação de abertura de teste seletivo ou renovação de contrato é da Coordenação do curso. Fique atento aos prazos divulgados em reuniões e informados por e-mail.



Bases Legais

[Res. 92/06-CEPE](#) – “Estabelece normas para contratação de professor substituto na Universidade Federal do Paraná.”

Memorando nº XXX/20XX

Matinhos, dia de mês de ano

À Senhora/Ao Senhor
Nome completo da/do Diretor
Diretor/a do Setor Litoral

Tendo em vista a constante demanda de atividades, solicitamos a abertura de Teste Seletivo para contratação de Professor Substituto para atuar no Curso de XXX. Encaminhamos as informações necessárias para a abertura do Teste Seletivo, conforme segue:

1- Número de professores substitutos e a origem das vagas

Para a realização do teste seletivo, será utilizada a vaga de professor substituto disponibilizada em função do(a) XXX (afastamento para estudo / licença saúde etc.) do professor abaixo relacionado:

Nome: XXX - **Siape:** XXX

2- Informar área de conhecimento e matéria específica

Área de Conhecimento: XXX
Conteúdo Específico: XXX
(Vaga: 1 de 40h)

3- Critérios de seleção

Análise de Currículo e Prova Didática

Conforme Artigo 8º, parágrafo 2º-A da Resolução 92/06-CEPE, **é necessário constar no edital de que modo será realizada a prova didática:**

I – presencial;

4- A titulação exigida para cada vaga

Para a vaga a titulação é XXX.

5- Local de Inscrições:

As inscrições deverão ser realizadas por meio de link a ser disponibilizado no Site do Setor Litoral no endereço: <http://www.litoral.ufpr.br/portal/concursos/tese-seletivo-para-professor-substituto/>

6- Período e Horário das inscrições

Período: XXX dias úteis (5 ou 10 dias úteis, a ser definido pela Câmara do Curso, dependendo também da disponibilidade na PROGEPE)
Data de Abertura do Edital: XXX
Das 8h às 12h e das 13h às 17h

7- Provas

As provas serão realizadas no **Setor Litoral da UFPR:**

Rua Jaguariaíva, 512 – Caiobá – Matinhos – Paraná - CEP: 83260-000

Ou por plataforma informada no site da UFPR Setor Litoral.

8- Conteúdo Programático

1 XXX

2 XXX

3 XXX

Sem mais para o momento, agradecemos antecipadamente.

Atenciosamente,

Nome completo
Coordenador(a) da Câmara do curso de XXX
UFPR – Setor Litoral

9. Solicitação de Concurso para Professor Efetivo

A destinação de vaga para concurso público para professor efetivo deve ser aprovada no Conselho Setorial.

Havendo autorização em âmbito de Conselho Setorial, cada Coordenação contemplada deve seguir estes procedimentos:

- Abrir processo SEI tipo “PROGEPE Concurso Público / Processo Seletivo” contendo:

1. Ata da câmara aprovando a abertura do Concurso Público. A redação deve explicitar a área de conhecimento requerida;
2. Portaria que dá origem à vaga para abertura do Concurso Público, que pode ser solicitada à Seção de Gestão de Pessoas;
3. Memorando à Direção Setorial, conforme modelo a seguir.



ATENÇÃO!

A responsabilidade pela solicitação de abertura de concurso público para contratação de professor efetivo é da Coordenação do curso. Fique atento aos prazos divulgados em reuniões e informados por e-mail.



Bases Legais

[Res. 66-A/2016-CEPE](#) — “Estabelece normas de concurso público para a carreira do magistério superior na Universidade Federal do Paraná, complementares às do Estatuto e Regimento Geral”.

[Res. 20/21-CEPE](#) — “Complementa a Resolução nº 66-A/16- CEPE que estabelece normas de concurso público para a carreira do Magistério Superior na Universidade Federal do Paraná e a 92/06-CEPE, que estabelece normas para contratação de professor substituto na Universidade Federal do Paraná, estabelecendo procedimentos a serem adotados para reserva de vagas para candidatos negros e pessoas com deficiência nos concursos e processos seletivos para docentes da Universidade Federal do Paraná”.

[Res. 29/21-CEPE](#) — “Complementa a Resolução nº 66-A/16- CEPE que estabelece normas de concurso público para a carreira do Magistério Superior e a Resolução nº 75/13-CEPE que estabelece normas de concurso público para a carreira do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico na Universidade Federal do Paraná, estabelecendo procedimentos a serem adotados para inscrições e realizações de concursos públicos para as carreiras de Ensino Superior e Ensino Básico, Técnico e Tecnológico da Universidade Federal do Paraná.”.

[Res. 31/21-CEPE](#) — “Altera a Resolução 66-A/16-CEPE, que estabelece normas de concurso público para a carreira do magistério superior na UFPR”.

Memorando nº XXX/20XX

Matinhos, dia de mês de ano

À Senhora/Ao Senhor
Nome completo da/do Diretor
Diretor/a do Setor Litoral

Solicitamos as providências necessárias para abertura de Concurso Público para a Carreira de Magistério Superior, na vaga decorrente de XXXXXX do(a) servidor(a) XXXXXXXX, com as seguintes características:

- | | |
|---|---|
| 1. Nº de vagas: 01. | 8. Publicação do edital (data sugerida):
XXXXXXX. |
| 2. Classe: Adjunto A. | 9. Período de inscrições: 30 dias. |
| 3. Regime de Trabalho: Dedicação Exclusiva. | 10. Período Provável de Realização das Provas: XXXXXXXX. |
| 4. Área de Conhecimento: XXXXXX. | 11. Local de Inscrições: As inscrições serão feitas através de link disponibilizado no endereço eletrônico do Setor:
http://www.litoral.ufpr.br/portal/ |
| 5. Tipos de Provas: Escrita (eliminatória e classificatória - Presencial), Didática (eliminatória e classificatória - , Análise de Currículo (classificatória) e Defesa do Currículo e de Projeto de Pesquisa (classificatória). | 12. Horário das Inscrições: 08h do 1º dia de inscrição às 17h do último dia de inscrição. |
| 6. Titulação Mínima Exigida: XXXXXXXX. | 13. Conteúdo Programático: |
| 7. Número Limite de Candidatos Habilitados: 05 (cinco). | 1 XXX |
| | 2 XXX |
| | 3 XXX |

Sem mais para o momento, agradecemos antecipadamente.

Atenciosamente,

Nome completo
Coordenador(a) da Câmara do curso de XXX
UFPR – Setor Litoral

10. Calendário Acadêmico

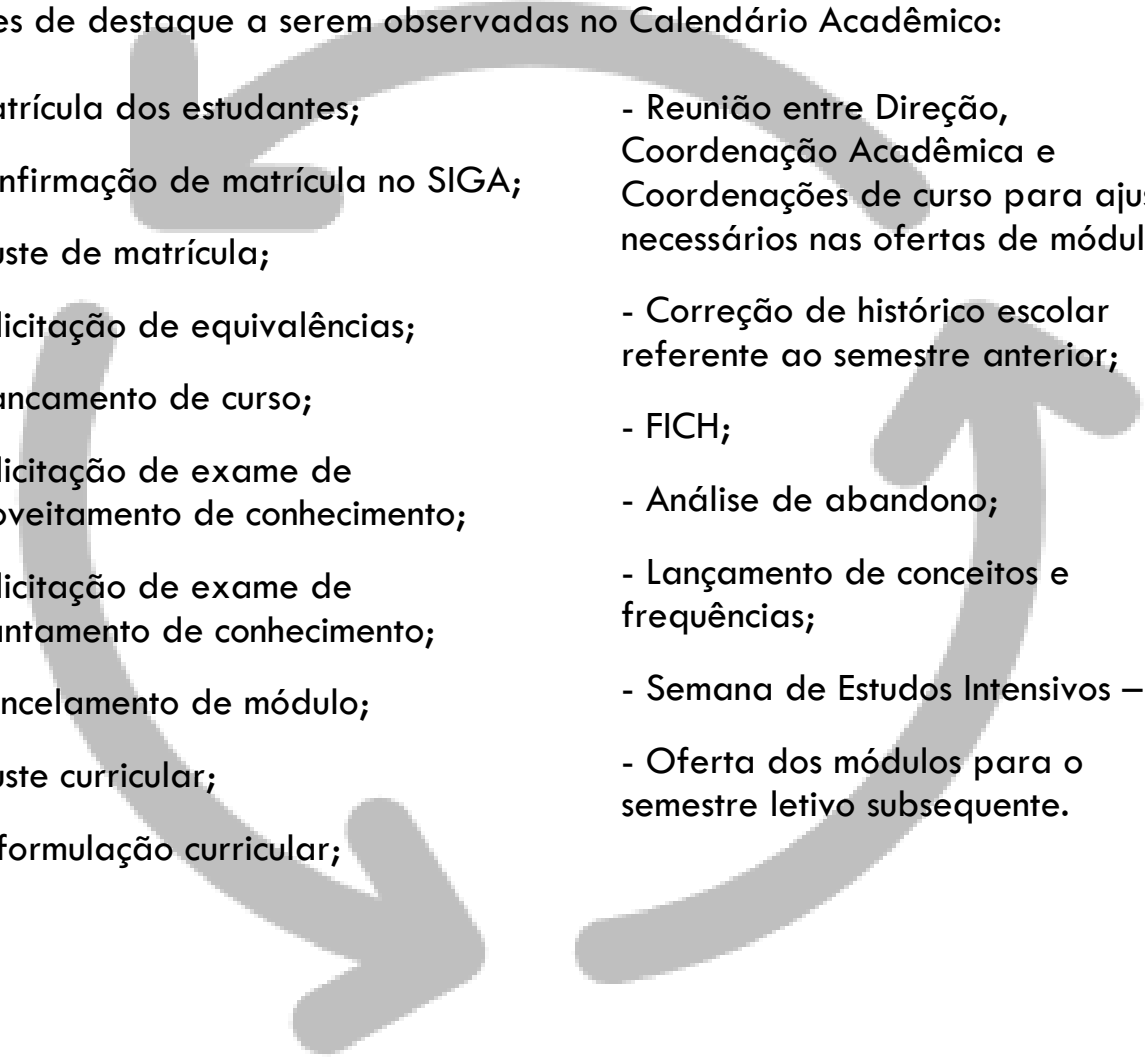
O Calendário Acadêmico é uma resolução do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE e apresenta os prazos das principais ações que abrangem os estudantes, Coordenações de curso e equipes técnicas relacionadas à assessoria das graduações.

O Setor Litoral possui Calendário Acadêmico próprio, no qual constam também as datas:

- ✓ dos Festivais das Interações Culturais e Humanísticas – FICH;
- ✓ das reuniões entre Direção, Coordenação Acadêmica e Coordenações de curso para ajustes necessários nas unidades curriculares ofertadas para o semestre letivo subsequente; e
- ✓ da Semana de Estudos Intensivos – SEI.

O **Calendário Acadêmico vigente** e dos anos anteriores podem ser acessados no link: <https://litoral.ufpr.br/calendario-academico/>

Ações de destaque a serem observadas no Calendário Acadêmico:

- 
- Matrícula dos estudantes;
 - Confirmação de matrícula no SIGA;
 - Ajuste de matrícula;
 - Solicitação de equivalências;
 - Trancamento de curso;
 - Solicitação de exame de aproveitamento de conhecimento;
 - Solicitação de exame de adiantamento de conhecimento;
 - Cancelamento de módulo;
 - Ajuste curricular;
 - Reformulação curricular;
 - Reunião entre Direção, Coordenação Acadêmica e Coordenações de curso para ajustes necessários nas ofertas de módulos;
 - Correção de histórico escolar referente ao semestre anterior;
 - FICH;
 - Análise de abandono;
 - Lançamento de conceitos e frequências;
 - Semana de Estudos Intensivos – SEI;
 - Oferta dos módulos para o semestre letivo subsequente.

11. Planejamento dos encargos didáticos de ensino

O Coordenador do curso tem a responsabilidade de, semestralmente, planejar em conjunto com a câmara a oferta de módulos para o semestre letivo subsequente.

Para tanto, a CGA fornece uma planilha com os dados necessários para alimentação do Sistema de Gestão Acadêmica – SIGA pelas equipes técnicas, bem como espaço para os cursos se manifestarem quanto ao ensalamento pretendido e:

- Módulos isolados – Aqueles ofertados à comunidade externa, desde que o candidato tenha o Ensino Médio completo;
- Módulos eletivos – Aqueles ofertados para estudantes da UFPR de outros cursos de graduação.



ATENÇÃO!

Apesar de no Setor Litoral não haver departamentos, no SIGA a oferta dos módulos segue o padrão geral da UFPR, ou seja, oferta dos módulos é realizada pelas respectivas assessorias aos cursos após a aprovação da planilha em reunião de câmara, as quais utilizam o perfil “Coordenação”, e a vinculação de docente(s) aos módulos ofertados é feita pela equipe do Núcleo de Assuntos Acadêmicos e Diplomas (NAAD), vinculado à Seção de Gestão Acadêmica da Graduação (SGAG), o qual utiliza o perfil “Departamento” do SIGA.

A organização das etapas é feita pela CGA, que leva em consideração as datas estipuladas no Calendário Acadêmico.

As Coordenações recebem um e-mail com instruções de preenchimento, prazos e a data de reunião entre Direção, CGA e Coordenações de curso para tratativas sobre a oferta de encargos didáticos de ensino e abertura de teste seletivo para contratação de professor substituto ou renovação de contrato de professor substituto.

Na impossibilidade de o Coordenador do curso estar presente nessa reunião, o Vice-Coordenador deverá participar para representar o curso e, eventualmente, dirimir dúvidas quanto aos encargos didáticos.

MODELO DE PLANILHA ENVIADA ÀS COORDENAÇÕES PARA INDICAÇÃO DOS ENCARGOS DIDÁTICOS

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FTP														
2	CÓD.	NOME DO MÓDULO	PERÍODO	TIPO DE AULA	CARGA HORÁRIA	DOCENTE	DIA DA SEMANA	DATA DE INÍCIO	DATA DE FIM	HORÁRIO DE INÍCIO	HORÁRIO DE FIM	VAGAS ALUNOS	VAGAS ELETIVAS	VAGAS ISOLADAS	SUGESTÃO DE ENSALAMENTO
3	SLAP001	Teoria e Prática da Política I	1	Padrão - (PD)	60										
4	SLAP002	Teoria e Prática da Política II	2	Padrão - (PD)	60										
5	SLAP003	Estrutura e Funcionamento das Instituições do Estado no Brasil	1	Padrão - (PD)	60										
6	SLAP004	Legislação Aplicada à Gestão Pública	2	Padrão - (PD)	60										
7	SLAP005	Teoria das Organizações	3	Padrão - (PD)	60										
8	SLAP006	Políticas Públicas I	3	Padrão - (PD)	60										
9	SLAP007	Políticas Públicas II	4	Padrão - (PD)	60										
10	SLAP008	Economia Política	4	Padrão - (PD)	60										
11	SLAP009	Introdução às Finanças Públicas	5	Padrão - (PD)	60										
12	SLAP010	Planejamento Estratégico	5	Padrão - (PD)	60										
13	SLAP011	Gestão de Pessoas	6	Padrão - (PD)	60										
14	SLAP012	Gestão de Suprimentos, Patrimônio e Serviços	6	Padrão - (PD)	60										
15	SLAP013	Gestão de Informações e Governo Eletrônico	7	Padrão - (PD)	60										
16	SLAP014	Sistema de Controle, Transparência e Accountability	7	Padrão - (PD)	60										
17	SLAP023	Estágio Supervisionado em Administração Pública I	3	Estágio	60										
18	SLAP024	Estágio Supervisionado em Administração Pública II	4	Estágio	60										
19	SLAP025	Estágio Supervisionado em Administração Pública III	5	Estágio	60										
20	SLAP026	Estágio Supervisionado em Administração Pública IV	6	Estágio	60										
21	SLAP053	Leitura e Interpretação de Texto I	0	Padrão - (PD)	60										
22	SLAP054	Leitura e Interpretação de Texto II	0	Padrão - (PD)	60										
23	SLAP055	Redação Técnica e Oficial I	0	Padrão - (PD)	60										
24	SLAP056	Redação Técnica e Oficial II	0	Padrão - (PD)	60										
25	SLAP057	Metodologia	0	Padrão - (PD)	60										
26	SLAP027	Orçamento e Contabilidade Pública	0	Padrão - (PD)	60										
27	SLAP028	Direito Municipal	0	Padrão - (PD)	60										
28	SLAP029	Direitos Humanos e Cidadania	0	Padrão - (PD)	60										
29	SLAP030	Estado e Sociedade	0	Padrão - (PD)	60										
30	SLAP031	Gestão da Mudança nas Organizações e Gestão de Projetos	0	Padrão - (PD)	60										
31	SLAP032	Gestão de Finanças	0	Padrão - (PD)	60										

Prezadas Coordenadoras,
Prezados Coordenadores,

Encaminho a seguir orientações quanto à oferta de encargos didáticos de ensino na graduação para o próximo semestre letivo (20XX-X), com início das atividades letivas previstas para XX/XX/20XX (cf. Res. XX/XX-CEPE).

1 - Registros e prazos:

- O registro de módulos no SIGA, no perfil "Coordenação" (lançamentos feitos pelas assessorias), inicia-se em XX/XX/20XX. Nesse sentido, solicito que as planilhas sejam enviadas até XX/XX/202X para coord.academica.litoral@ufpr.br, com cópia para a respectiva Assessoria.

- **As planilhas seguem em anexo. Por favor, não editem a planilha.**

Encargos enviados no corpo do e-mail, editor de texto ou em qualquer outra forma de registro serão desconsiderados.

- Na planilha há três abas: FTP | ICH (informar vagas, turno e mediador docentes) | PA. Alguns cursos possuem uma aba extra, que traz informações sobre currículo ativo/vigente, porém, de versão anterior. Nesse caso, observe se há módulos dessa versão que precisam ser ofertados (sendo ou não espelho).

- Módulos que precisam ser ofertados, mas estão sem docente atribuído/definido: oriento que a linha referente a tal módulo seja completada, porém, destacada na tabela (usar cor para contraste).

- Os módulos optativos, eletivos e espelhos devem ser contemplados na tabela.

- Lembro também que as informações prestadas estão diretamente relacionadas à progressão docente.

- Ratifico ainda que o Art. 51 da Res. 37/97-CEPE veda alterar o horário de módulos (entendendo horário = dia + hora) após o processamento de matrículas e em turmas cujo módulo está encerrado, estando o SIGA programado conforme esta normativa, ou seja, vetando qualquer alteração.

- A CGA fica à disposição das coordenações que desejarem preencher a planilha em conjunto.

2 - Oferta de módulos com carga horária de extensão

- Os módulos de Xº período/Xº semestre que tiverem CH de extensão deverão conter indicação sobre a qual programa ou projeto de extensão estão vinculados. Para tanto, basta acrescentar as informações nas abas que já existem, ao final de cada planilha.

3 - Atuação docente em dois ou mais cursos de graduação

Para subsidiar as Coordenações, segue em anexo a Res. 34/12-CEPE, que "Aprova as normas dos regimes de trabalho e atividades dos Docentes [...]". A carga horária semanal pode ser excedida temporariamente, a pedido do docente, desde que aprovada pela Câmara "de origem". Essa aprovação deve ser registrada em Ata, em ambas as Câmaras (de origem e a(s) que receberá(ão) o docente).

É necessário certificar-se de que o docente indicado não estará afastado (licença capacitação, licença para cursar doutorado ou pós-doutorado, licença sem vencimento etc.) e que haja a ciência e anuência de ambas as câmaras antes do envio da planilha.

Atenciosamente,

Coordenadoria de Gestão Acadêmica

12. Ficha 2

Segundo o Art. 8º da [Res. 30/90-CEPE](#), a Ficha 2 é

parte variável – constitui o programa da disciplina, do qual constam: identificação, objetivos, desdobramento da área de conhecimento em unidades, procedimentos didáticos, formas de avaliação, bibliografia básica (mínimo de três títulos), bibliografia complementar e o(s) professor(es) responsável(eis), sendo atualizada sempre que necessário mediante aprovação pelo departamento ou unidade responsável pela oferta e homologação pelo(s) colegiado(s) do(s) curso(s) envolvido(s).

Por se tratar de um documento que explicita a condução didática do módulo, sugere-se que ele seja construído com os estudantes durante as duas primeiras semanas de aula.

O SIGA disponibiliza esse documento para ser preenchido virtualmente. Porém, havendo eventuais problemas no uso dessa funcionalidade, uma opção é orientar que os docentes preencham a versão disponibilizada pela Coordenadoria de Gestão Acadêmica, disponível para download na página da CGA: [UFPR Litoral | Educação é a nossa praia.](#)

Nesse caso, a Ficha 2 deve ser inserida no processo SEI aberto por curso a cada semestre letivo pelo docente que ministrará o módulo. O arquivo deve ser no formato .pdf.



Base Legal

[Res. 30/90-CEPE](#) – “Estabelece normas básicas para a implantação, reformulação ou ajuste curricular dos cursos de graduação, bem como para aprovação de elencos de disciplinas dos departamentos.”

[Res. 15/10-CEPE](#) – “Altera as Resoluções 30/90 e 53/01-CEPE que estabelecem normas básicas para a implantação, reformulação ou ajuste curricular dos cursos de graduação, bem como para aprovação de elencos de disciplinas dos departamentos.”

13. Sistema Eletrônico de Informação – SEI

O SEI é um sistema largamente usado por todos os servidores e essencial para as Coordenações dos cursos, portanto, é muito importante que o Coordenador conheça e saiba operá-lo.

A assessoria do curso solicitará a vinculação do docente que se tornou Coordenador ao SEI.

Com isso, é importante se atentar que o docente passará a acessar mais de uma caixa do SEI, bem como terá a opção de escolher o cargo/função que aparecerá na assinatura. Exemplo: Maria Oliveira, Docente do Magistério Superior ou Maria Oliveira, Coordenadora do Curso XXXXXXXXXX.

Acesso ao SEI na UFPR: <http://www.sei.ufpr.br>

TELA DA ETAPA DE ASSINATURA DE DOCUMENTO NO SEI

Assinatura de Documento

Orgão do Assinante:
UFPR

Assinante:
ETIENNE CESAR ROSA VACCARELLI

Cargo / Função:
CHEFE DA COORDENADORIA DE GESTAO ACADEMICA - SL

ADMINISTRADOR
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
CHEFE DA COORDENADORIA DE GESTAO ACADEMICA - SL
CHEFE DA COORDENADORIA DE GESTAO ACADEMICA - SL (EM EXERCICIO)
INSTITUCIONAL
TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

Assinar

SEI nº 5391182

O Coordenador que precisar se capacitar para usar esse sistema pode fazer o curso de 20h disponibilizado no Portal da Escola Nacional de Administração Pública – Enap: [Escola Virtual Gov](https://www.enap.gov.br/).

Em âmbito de UFPR, a Coordenadoria de Governança e Risco – CGR disponibiliza os Procedimentos Operacionais Padrão – POP em sua página: [Coordenadoria de Governança e Riscos da UFPR](https://www.cgr.ufpr.br/).

14. Sistema de Gestão Acadêmica da Graduação – SIGA

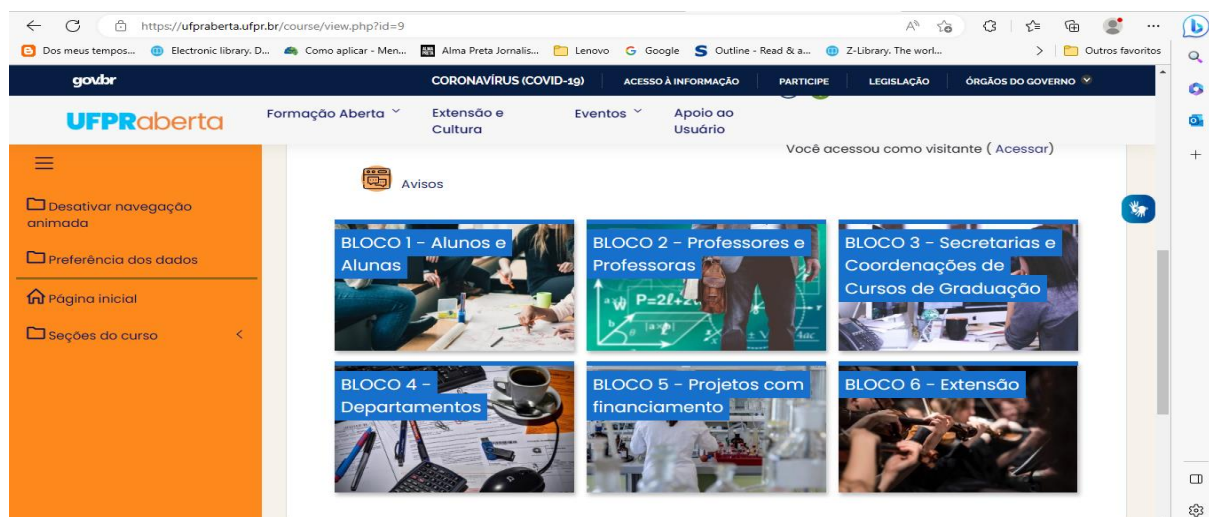
O SIGA também é um sistema que será bastante acessado pela Coordenação dos cursos e, assim, é igualmente fundamental que o Coordenador conheça e saiba operá-lo.

A assessoria do curso solicitará a vinculação do docente que se tornou Coordenador ao SIGA. Com isso, o Coordenador terá acesso a relatórios; documentos dos estudantes, como histórico escolar; e funcionalidades que são de sua competência executar, como confirmação de matrícula e análise de abandono de curso, por exemplo.

Acesso ao SIGA na UFPR: www.siga.ufpr.br

O Coordenador que precisar se capacitar para usar esse sistema pode os tutoriais do sistema, disponíveis na UFPR Aberta: [Curso: Conheça o SIGA! \(ufpr.br\)](http://Curso: Conheça o SIGA! (ufpr.br))

TELA PRINCIPAL DOS TUTORIAIS DO SIGA



15. Reserva de espaços

Para melhor organizar o uso de espaços disponíveis no Setor e evitar sobreposições de atividades, nos quadros a seguir estão descritos os locais que demandam reserva antecipada e como/para quem solicitar o agendamento.

AGENDAMENTO COM CGA		
Contato	Reserva: coord.academica.litoral@ufpr.br Agenda disponível em: UFPR Litoral Educação é a nossa praia	Onde pegar a chave?
Espaços	Salas de aula do Bloco Didático	Mecanografia
	Laboratório de Informática	Recepção
	Espaço Teresa Urban (Espaço Multiuso do térreo)	Recepção
	Sala das Coordenações de Curso	Recepção

AGENDAMENTO COM EVENTOS		
Contato	Reserva: ufpreventos@gmail.com Agenda disponível em: UFPR Litoral Educação é a nossa praia	Onde pegar a chave?
Espaços	Auditório Juliano Fumaneri Weiss	Eventos
	Hall do Auditório	Eventos
	Espaço Paulo Freire (Espaço Multiuso do 2º andar)	Espaço aberto
	Praça da Juçara-Jussara	Espaço aberto

AGENDAMENTO COM NTE		
Contato	Reserva: nte.ufprlitoral@ufpr.br	Onde pegar a chave?
Espaço	Sala 15B	Mecanografia

Sala das Coordenações de Curso de Graduação

Trata-se de uma sala que visa ao atendimento a um requisito do MEC/Inep constante no checklist das Comissões que realizam avaliação dos cursos de graduação.

Ela está localizada no Bloco Administrativo, ao lado da Direção do Setor, e embora tenha esse nome, qualquer docente pode utilizá-la.



ANEXO

LISTA DE TEMAS E LINKS DE ACESSO

Tema	Descrição	Documento normativo	Link
Adiantamento de conhecimento, aproveitamento de conhecimento, dispensa de módulo, equivalência	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.	Res. 92/13-CEPE	http://www.soc.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2016/07/Res-92-13-CEPE-altera%C3%A7%C3%A3o-Resolu%C3%A7%C3%A3o-0610-alterado-pela-Res-39.18-1.pdf
	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 no âmbito dos cursos de graduação da Universidade Federal do Paraná.	IN 01/14-PROGRAD	http://www.soc.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2018/09/in0114CEPEmodificada.pdf
	Altera a Res. 92/13-CEPE que 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.	Res. 39/18-CEPE	http://www.soc.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2018/09/cepe39-18.pdf
Aproveitamento de conhecimento	Ver ADIANTAMENTO DE CONHECIMENTO	Res. 92/13-CEPE; IN 01/14-PROGRAD; Res. 39/18-CEPE	
COA – Comissão de Orientação Acadêmica	Dispõe sobre o Programa de Orientação Acadêmica dos Cursos de Graduação e Educação Profissional e Tecnológica da UFPR.	Res. 95-A/15-CEPE	http://www.soc.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2016/07/resolucao_cep_e_25052016-1145.pdf
COE – Comissão Orientadora de Estágio	Dispõe sobre os estágios na Universidade Federal do Paraná.	Res. 46/10-CEPE	http://www.soc.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2016/07/resolucao_cep_e_19082010-477.pdf

Controle e registro acadêmico	Aprova normas básicas de controle e registro da atividade acadêmica dos cursos de graduação da Universidade.	Res. 37/97-CEPE	http://www.soc.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2016/07/Res.-37-97-CEPE.pdf
CPAAF – Comissão Permanente de Acompanhamento de Atividades Formativas	Dispõe sobre as atividades formativas na flexibilização dos currículos dos cursos de graduação e de ensino profissionalizante da UFPR.	Res. 70/04-CEPE	http://www.soc.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2016/07/cepe-70-04-CEPE-alterada-pela-resolu%C3%A7%C3%A3o-21.18.pdf
	Altera o Parágrafo único do art. 6º da Res. 70/04-CEPE que dispõe sobre as atividades formativas na flexibilização dos currículos dos cursos de graduação e de ensino profissionalizante da UFPR.	Res. 21/18-CEPE	http://www.soc.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2018/05/cepe-21-18.pdf
Dispensa de módulo	Ver ADIANTAMENTO DE CONHECIMENTO	Res. 92/13-CEPE; IN 01/14-PROGRAD; Res. 39/18-CEPE	
Docente. Afastamento	Estabelece normas para o afastamento de servidores docentes efetivos da Universidade Federal do Paraná.	Res. 61/23-CEPE	http://www.soc.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2023/05/RESOLU%C3%87%C3%83O-N%C2%BA-61-23-CEPE-1.pdf
Docentes. Concurso público para Magistério Superior	Estabelece normas de concurso público para a carreira do magistério superior na Universidade Federal do Paraná, complementares às do Estatuto e Regimento Geral.	Res. 66-A/16-CEPE	http://www.soc.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2016/12/Res.-66-A-16-CEPE-Concurso-atual-alterada-pela-Res.-31-21-CEPE.pdf

Docentes. Concurso público para Magistério Superior	Complementa a Resolução nº66-A/16- CEPE que estabelece normas de concurso público para a carreira do Magistério Superior na Universidade Federal do Paraná e a 92/06-CEPE, que estabelece normas para contratação de professor substituto na Universidade Federal do Paraná, estabelecendo procedimentos a serem adotados para reserva de vagas para candidatos negros e pessoas com deficiência nos concursos e processos selevos para docentes da Universidade Federal do Paraná.	Res. 20/21-CEPE	http://www.soc.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2021/05/RESOLU%C3%87%C3%83O-N%C2%BA-20-21-CEPE.pdf
	Complementa a Resolução nº 66-A/16- CEPE que estabelece normas de concurso público para a carreira do Magistério Superior e a Resolução nº 75/13-CEPE que estabelece normas de concurso público para a carreira do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico na Universidade Federal do Paraná, estabelecendo procedimentos a serem adotados para inscrições e realizações de concursos públicos para as carreiras de Ensino Superior e Ensino Básico, Técnico e Tecnológico da Universidade Federal do Paraná.	Res. 29/21-CEPE	http://www.soc.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2021/05/RESOLU%C3%87%C3%83O-N%C2%BA-29-2021-CEPE.pdf
	Altera a Resolução 66-A/16-CEPE, que estabelece normas de concurso público para a carreira do magistério superior na UFPR.	Res. 31/21-CEPE	http://www.soc.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2021/05/RESOLU%C3%87%C3%83O-N%C2%BA-31-21-CEPE.pdf
Docentes. Regime de trabalho e atividades	Aprova as normas dos regimes de trabalho e atividades dos Docentes das Carreiras do Magistério Superior e da Educação Básica Técnica e Tecnológica na Universidade Federal do Paraná.	Res. 34/12-CEPE	http://www.soc.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2016/07/Res-34-12-CEPE-Atividades-Docentes-2-1.pdf

Docentes. Regime de trabalho e atividades	Altera a Resolução nº 34/12- CEPE que aprova as normas dos regimes de trabalho e atividades dos Docentes das Carreiras do Magistério Superior e da Educação Básica, Técnica e Tecnológica na Universidade Federal do Paraná.	Res. 90/20-CEPE	http://www.soc.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2021/02/Resolu%C3%A7%C3%A3o-90-20-CEPE.pdf
EaD – Educação a Distância	Regulamenta a oferta de disciplinas na modalidade a distância nos cursos de graduação e educação profissional e tecnológica presenciais da Universidade Federal do Paraná.	Res. 72/10-CEPE	http://www.soc.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2016/07/resolucao_cep_e_29102010-497.pdf
Equivalência	Ver ADIANTAMENTO DE CONHECIMENTO	Res. 92/13-CEPE; IN 01/14-PROGRAD; Res. 39/18-CEPE	
Estágio	Dispõe sobre os estágios na Universidade Federal do Paraná.	Res. 46/10-CEPE	http://www.soc.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2016/07/resolucao_cep_e_19082010-477.pdf
	Normativa os estágios previstos na Resolução nº 46/10-CEPE realizados no exterior.	IN 02/11-CEPE	http://www.soc.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2016/07/resolucao_in_30032012-708.pdf
	Normatiza os estágios previstos na Resolução 46/10-CEPE realizados no âmbito da Universidade Federal do Paraná.	IN 01/13-CEPE	http://www.soc.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2016/07/resolucao_in_27082013-821.pdf
Ficha 1 e Ficha 2	Estabelece normas básicas para a implantação, reformulação ou ajuste curricular dos cursos de graduação, bem como para aprovação de elencos de disciplinas dos departamentos.	Res. 30/90-CEPE	http://www.soc.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2016/07/Res-30-90-CEPE-alterado-pela-Resolu%C3%A7%C3%A3o-n%C2%BA-35.17-CEPE.pdf

Formatura. Colação de grau	Aprova as alterações no Regimento do Conselho Universitário sobre as solenidades de Colação de Grau.	Res. 09/94-COUN	http://www.soc.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2016/07/resolucao_coun_23061994-124.pdf
	Regulamenta o art. 36 do Regimento do Conselho Universitário sobre as solenidades de Colação de Grau previsto na Resolução nº 09/94-COUN.	IN. 01/09-COUN	http://www.soc.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2016/07/resolucao_in_02062009-371.pdf
Implantação, reformulação e ajuste curricular	Estabelece normas básicas para a implantação, reformulação ou ajuste curricular dos cursos de graduação, bem como para aprovação de elencos de disciplinas dos departamentos.	Res. 30/90-CEPE	http://www.soc.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2016/07/Res-30-90-CEPE-alterado-pela-Resolu%C3%A7%C3%A3o-n%C2%BA-35.17-CEPE.pdf
NDE – Núcleo Docente Estruturante	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.	Res. 75/09-CEPE	http://www.soc.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2016/07/resolucao_cep_e_08122009-421.pdf
	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.	Res. 34/11-CEPE	http://www.soc.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2016/07/resolucao_cep_e_24052011-574.pdf
PET – Programa de Educação Tutorial	Normatiza o Programa de Educação Tutorial – PET/SESu/MEC na Universidade Federal do Paraná.	Res. 30/14-CEPE	http://www.soc.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2016/07/resolucao_cep_e_29102014-943.pdf
POA – Programa de Orientação Acadêmica	Dispõe sobre o Programa de Orientação Acadêmica dos Cursos de Graduação e Educação Profissional e Tecnológica da UFPR.	Res. 95-A/15-CEPE	http://www.soc.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2016/07/resolucao_cep_e_25052016-1145.pdf

PROVAR. Vagas remanescentes	Estabelece as normas para o Processo de Ocupação de Vagas Remanescentes (PROVAR) destinado aos cursos de graduação da Universidade Federal do Paraná a partir do ano letivo de 2020.	Res. 10/19-CEPE	http://www.soc.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2019/10/Resolu%C3%A7%C3%A3o-10-19-CEPE.pdf
	Altera a Resolução nº 10/19-CEPE que estabelece as normas para o Processo de Ocupação de Vagas Remanescentes (PROVAR) destinado aos cursos de graduação da Universidade Federal do Paraná a partir do ano letivo de 2020.	Res. 39/22-CEPE	http://www.soc.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2022/07/RESOLU%C3%87%C3%83O-N%C2%BA-39-22-CEPE.pdf
Recepção dos calouros	Dispõe sobre “A Semana de Recepção aos Calouros da UFPR”.	Res. 11/09-COUN	http://www.soc.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2016/07/resolucao_coun_07052009-367.pdf
Registro acadêmico. Cancelamento	Estabelece as normas para cancelamento de registro acadêmico na UFPR resultante de abandono de curso, reprovação por frequência, desempenho acadêmico insuficiente e ultrapassagem do prazo máximo para integralização curricular, nos Cursos de Graduação e Educação Profissional e Tecnológica da UFPR.	Res. 96/15-CEPE Obs.: Resolução suspensa.	Suspensa pela Res. 01/16-CEPE: http://www.soc.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2016/07/resolucao_cep_e_04032016-1103.pdf
Setor Litoral. PPP – Projeto Político Pedagógico	Aprova o Projeto Político Pedagógico dos Cursos Técnicos e de Nível Superior ofertados no Setor Litoral da Universidade Federal do Paraná.	Res. 24/08-CEPE	https://litoral.ufpr.br/wp-content/uploads/2015/02/PPP-UFPR-LITORAL_Set-2008_Alteracao_Dez-2008.pdf
Setor Litoral. Regimento	Aprova o Regimento do Setor Litoral Universidade Federal do Paraná.	Res. 40/19-Coplad	http://www.soc.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2019/09/coplad-40.19.pdf

Tipos de aula	Estabelece normas básicas para a implantação, reformulação ou ajuste curricular dos cursos de graduação, bem como para aprovação de elencos de disciplinas dos departamentos.	Res. 30/90-CEPE	http://www.soc.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2016/07/Res-30-90-CEPE-alterado-pela-Resolu%C3%A7%C3%A3o-n%C2%BA-35.17-CEPE.pdf
Transferência de vaga <i>ex officio</i>	Fixa normas para a transferência independente de vaga (ex officio) na Universidade Federal do Paraná, revogando os artigos 22, 23 e 24 da Resolução nº 37/97-CEPE.	Res. 48/04-CEPE	http://www.soc.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2016/07/resolucao_cep_e_29042004-33.pdf
UFPR. Estatuto			http://www.soc.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2020/02/Estatuto-da-UFPR-alterado-em-10.02.2020-ultima-altera%C3%A7%C3%A3o-Res-32-19-COUN-1.pdf
UFPR. Regimento Geral			http://www.soc.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2021/02/Reg-Geral-da-UFPR-atualizado.pdf



UFPR
Litoral
Educação é a nossa praia

