

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

Assessoria às Especializações, aos Mestrados e ao Doutorado



MATINHOS
2025

EXPEDIENTE

REITORIA

Gestão 2024-2028

Marcos Sfair Sunye – Reitor

Camila Girardi Fachin – Vice-Reitora

SETOR LITORAL

Gestão 2024-2028

Vanessa Marion Andreoli – Diretora

Luis Eduardo Cunha Thomassim – Vice-Diretor

Edilene Beatriz Dahmer – Coordenadora da Unidade Gestão Acadêmica

Marcelo Werner – Coordenador da Unidade Gestão Administrativa

Murilo Duarte Feitosa – Coordenador da Unidade de Controle e Execução Orçamentária

Concepção e edição

Etienne Cesar Rosa Vaccarelli

Revisão de conteúdo

Airton Leitzke, Etienne Cesar Rosa Vaccarelli, João Rafael

Deron, Paula Fernanda Nogueira Ramalho Leguizamón e

Tatiana Mayumi Toyofuku

Crédito da imagem de capa

Seção de Comunicação da UFPR Litoral

3ª versão – Revisada e ampliada

Dezembro de 2025

SUMÁRIO

LISTA DE SIGLAS.....	04
ORGANOGRAMA DO SETOR LITORAL.....	05
SEÇÕES E NÚCLEOS DA CGA.....	05
1 FINALIDADE DA SEÇÃO.....	06
2 CARACTERIZAÇÃO DA SEÇÃO	06
2.1 COMPOSIÇÃO.....	06
2.2 CARGOS PREFERENCIAIS PARA LOTAÇÃO NA SGAPG	07
2.3 PERFIL DO TAE LOTADO EM SEÇÕES DA CGA.....	07
2.4 SOLICITAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO OU REMOÇÃO E LICENÇAS.....	08
2.5 LOCALIZAÇÃO, HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E CONTATO	09
3 COORDENAÇÃO DA UNIDADE.....	11
4 ASSESSORIA AOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO.....	13
4.1 ASSESSORIAS AOS PROGRAMAS DE MESTRADO (<i>STRICTO SENSU</i>).....	13
4.2 ASSESSORIA ÀS ESPECIALIZAÇÕES (<i>LATO SENSU</i>)	14
4.3 DEMAIS ATRIBUIÇÕES	15
5 CONHECIMENTOS BÁSICOS REQUERIDOS DOS TAEs DA SGAPG	17
5.1 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	17
5.2 CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	17
5.3 CONHECIMENTOS DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	18
5.4 CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÕES, NORMATIVAS, DOCUMENTOS TÉCNICOS	18
6 CASOS OMISSOS.....	18
ANEXO 1 – ÍNDICE DE TEMAS E LINKS DE ACESSO	19

LISTA DE SIGLAS

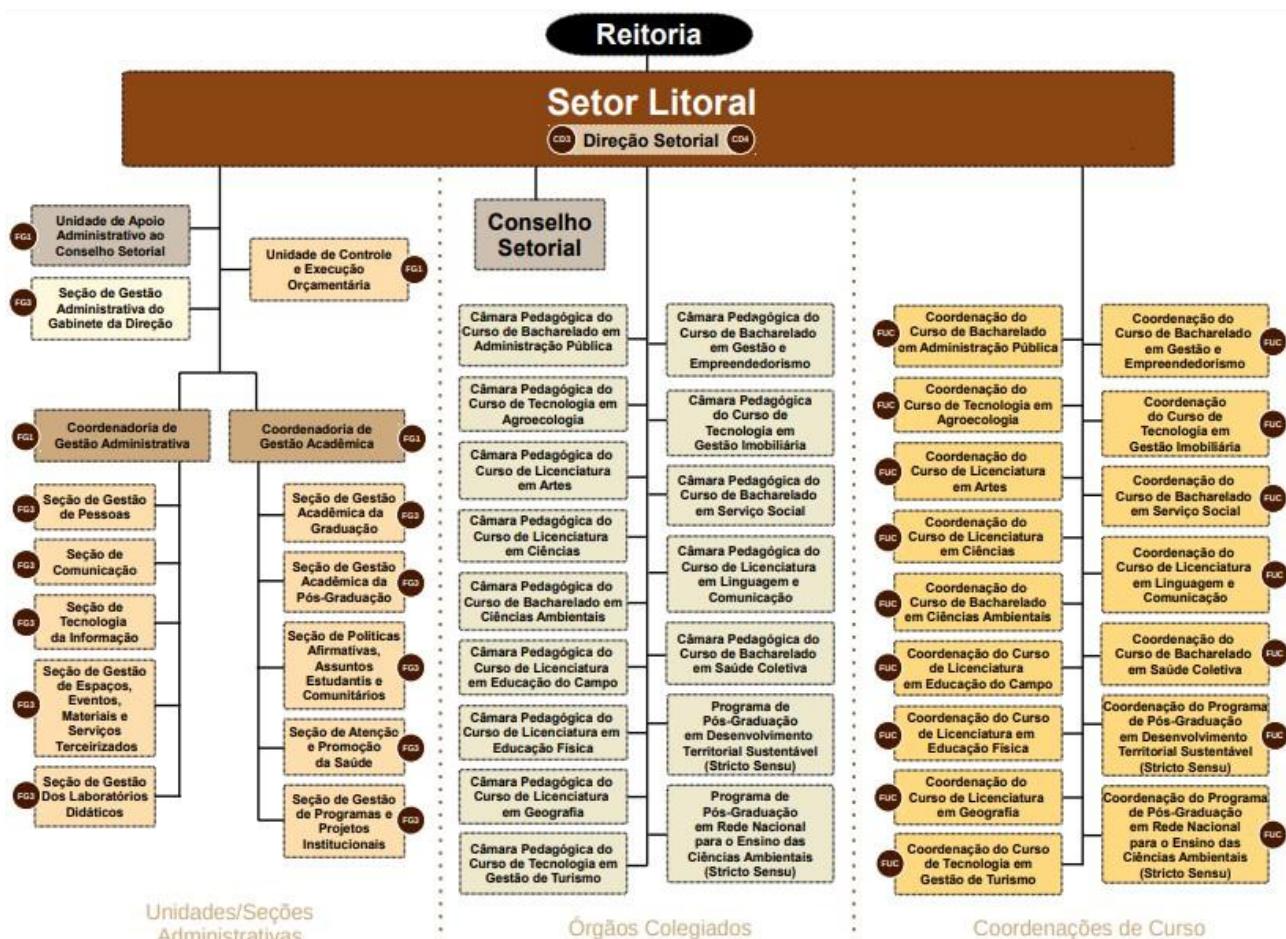
CAPES –	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CGA –	Coordenadoria de Gestão Acadêmica ¹
PPC –	Projeto Pedagógico do Curso
PPGDTs –	Programa de Pós-graduação em Desenvolvimento Territorial Sustentável
PPP –	Projeto Político Pedagógico
PROFCIAMB –	Mestrado em Rede Nacional para o Ensino de Ciências Ambientais
PROPG –	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação
SEI –	Sistema Eletrônico de Informação
SGAPG –	Seção de Gestão Acadêmica da Pós-graduação
SIGA –	Sistema Integrado de Gestão Acadêmica
SIGAC –	Sistema de Gestão de Acesso
TAE –	Técnico Administrativo em Educação ²
UFPR –	Universidade Federal do Paraná

¹ Modificada para “Unidade de Gestão Acadêmica” pela [Res. 11/24-Coplad](#), que alterou a Resolução nº 40/19-COPLAD – Regimento do Setor Litoral. Porém, a sigla CGA continua vigente.

² Também designa o cargo de nível E “Técnico em Assuntos Educacionais” do funcionalismo público federal, que possui a mesma sigla.



ORGANOGRAMA DO SETOR LITORAL



SEÇÕES E NÚCLEOS DA UNIDADE DE GESTÃO ACADÊMICA

Gestão Acadêmica da Pós-graduação

- Assessorias aos cursos *lato sensu*
- Assessorias aos cursos *stricto sensu*



Gestão Acadêmica da Graduação

- Assessorias aos cursos de graduação

Atenção e Promoção da Saúde

- Enfermagem
- Clínica Geral
- Psiquiatria

Políticas Afirmativas e Assuntos Estudantis

- Atendimento Educacional Especializado
- Pedagogia
- Psicologia
- Serviço Social

1 FINALIDADES DA SEÇÃO

De acordo com o Inciso II do Art. 11 da [Resolução nº 40/19-Coplad](#) – Regimento do Setor Litoral, compete à Seção de Gestão Acadêmica da Pós-graduação:

- a) 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;
- b) prestar assessoria técnico-administrativa aos colegiados, secretariando-os;
- c) executar tarefas administrativas inerentes ao bom funcionamento da Pós-graduação;
- d) atender ao público externo e interno; e
- e) gerenciar o Sistema de Gestão Acadêmica da Pós-graduação.

2 CARACTERIZAÇÃO DA SEÇÃO

2.1 COMPOSIÇÃO

Coordenação da unidade ³
Assessoria ao Programa de Pós-graduação – Mestrado e Doutorado 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

³ A coordenação da seção é escolhida democraticamente pelos TAEs lotados na SGAPG, sendo o resultado encaminhado à Unidade de Gestão Acadêmica e Direção Setorial para homologação. O TAE escolhido receberá uma FG-03 e não há prazo determinado para ocupação do cargo.

2.2 CARGOS PREFERENCIAIS PARA LOTAÇÃO NA SGAPG

Dadas as finalidades da seção e sua estreita interface com as atividades fins do Setor Litoral, será priorizada a lotação na SGAPG de servidores ocupantes dos seguintes cargos:

Prioritariamente: Técnico em Assuntos Educacionais (Nível E) e/ou Assistente em Administração (Nível D).

Alternativamente: Administrador (Nível E) e/ou Secretário Executivo (Nível E).

2.3 PERFIL DO TAE LOTADO EM SEÇÕES DA CGA

O TAE lotado em uma das seções da CGA, além de tecnicamente qualificado para atuar em um núcleo específico, deve:

- a) gostar de gente! Sentir-se confortável em trabalhar com e para pessoas;
- b) ter visão sistêmica da UFPR, em geral, e do Setor Litoral, em especial;
- c) atuar tanto em nível tático - propondo ou participando de planos de ação que visem a um resultado de curto, médio ou longo prazo, quanto em nível operacional - transformando em ação as metas de um plano;
- d) possuir capacidade de diálogo compatível com o que se espera de um profissional da Educação, relacionando-se com atenção, competência, ética, respeito e empatia com os vários atores da comunidade acadêmica e público externo que buscar informações institucionais;
- e) zelar pela organização e limpeza de seu espaço de trabalho, documentos e materiais sob sua responsabilidade;
- f) ter postura colaborativa;
- g) ser proativo quanto à autocapacitação continuada e indicação à gestão sobre a necessidade de aquisição ou atualização de conhecimentos relacionados às suas responsabilidades profissionais.

2.4 SOLICITAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO OU REMOÇÃO E LICENÇAS

a) Movimentação/Remoção para a Seção

Serão analisadas solicitações de remoção ou movimentação registradas por servidores ocupante dos cargos descritos no item 2.2 e que atendam aos requisitos do item 2.3, bem como será realizada entrevista presencial conduzida pela coordenação da seção.

b) Movimentação/Remoção da Seção

De modo a manter o equilíbrio na distribuição de atividades entre os membros da equipe e para preservar a quantidade de servidores necessários ao melhor funcionamento da seção, solicitações de movimentação ou remoção serão analisadas pela chefia imediata do servidor em conjunto com a chefia da Unidade de Gestão Acadêmica e será deferida mediante:

- permuta imediata, com disponibilidade de vaga livre para convocação de candidato aprovado em concurso, vaga livre para ser usada em concurso ou vaga livre para ser usada em edital de redistribuição; ou
- permuta imediata com servidor, desde que atendidos os critérios do item 2.2.
- situações excepcionais serão analisadas pelas chefias da SGAPG e CGA e para deferimento deverão ser devidamente documentadas.

É vedada a movimentação ou remoção de servidor da SGAPG sem permuta imediata de vaga ou servidor.

c) Licenças

Para a concessão de licença para capacitação e/ou estudo em nível de mestrado, doutorado ou pós-doutorado, é imprescindível que tal afastamento esteja previsto no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) e que seja informado no processo SEI o nome do servidor que assumirá os encargos técnicos do TAE pleiteante do afastamento.

Também, é importante conversar antecipadamente com a chefia imediata para diálogo sobre a pretensão de afastamento, independente da modalidade (capacitação, estudo e/ou para tratar de interesses particulares).

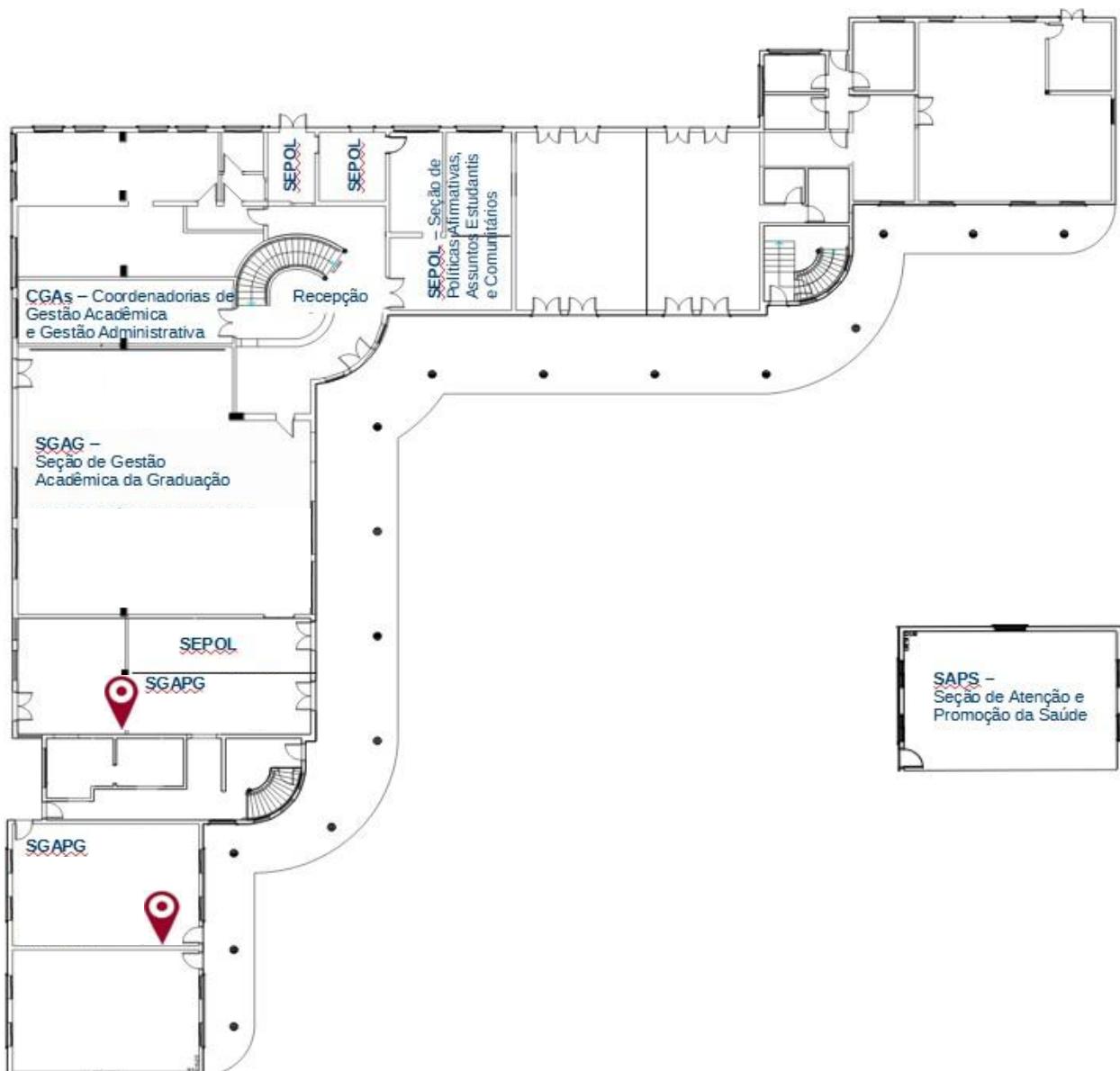
2.5 LOCALIZAÇÃO, HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E CONTATO

- Sigla: SGAPG.
- Sigla da seção no SEI: UFPR/R/LT/CGA/SGAPG
- Localização: a SGAPG está localizada no andar térreo do prédio administrativo da UFPR Litoral. Endereço para correspondência: Rua Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, nº 512, Caiobá, Martinhos – PR. CEP: 83.260-000.
- Horário de atendimento ao público⁴: 09h às 12h e 14h às 17h, de segunda a sexta
- Contato via e-mail ou TEAMS:
 - Seção: sepoglitoral@ufpr.br
 - Assessoria do Mestrado e Doutorado DTS: ppgdts@ufpr.br
 - Assessoria do Mestrado ProfCiamb: profciamb@ufpr.br
 - Assessoria das Especializações: ver em <https://litoral.ufpr.br/cursos/pos-graduacao/>
- Telefone: no momento, o Setor Litoral se encontra sem telefonia fixa.
- Informações específicas sobre os cursos podem ser acessadas na página do Setor Litoral: <https://litoral.ufpr.br/cursos>

⁴ Os horários de cada servidor da seção, bem como seus respectivos dias presenciais e em teletrabalho, estão publicizados na porta de cada assessoria, bem como se encontram disponíveis no site do Setor Litoral.



IMAGEM 1 - PLANTA BAIXA DO ANDAR TÉRREO DO PRÉDIO ADMINISTRATIVO DO SETOR LITORAL.
LOCALIZAÇÃO DAS SEÇÕES QUE COMPOEM A UNIDADE DE GESTÃO ACADÊMICA



3 COORDENAÇÃO DA UNIDADE

Compete à chefia da SGAPG realizar a gestão técnico-administrativa e de pessoas da unidade. Para tanto, estão dentre suas atribuições:

- a) Definir qual TAE lotado na unidade é responsável por determinada Pós-graduação e dar ciência formal sobre sua decisão à Coordenadoria da Unidade de Gestão Acadêmica, Coordenação do Programa e Direção Setorial;
- b) Acolher e incluir a/o TAE recém-lotado na SGAPG, providenciando os necessários acessos aos sistemas que este deverá operar e fornecer o material de apoio;
- c) Publicizar o horário de funcionamento da seção e as escalas individuais dos servidores;
- d) Atualizar, sempre que necessário, os dados referentes à unidade (e-mail, telefone, textos institucionais etc.);
- e) Gerir o e-mail institucional da unidade;
- f) Prestar informações ao público interno e externo, pessoalmente, por telefone ou e-mail, sobre atividades da Pós-graduação do Setor Litoral;
- g) 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;
- h) Supervisionar o cumprimento de tarefas e seus respectivos prazos;
- i) Atualizar os TAEs sobre a legislação educacional relacionada à Pós-graduação;
- j) Elaborar, semestralmente, relatório de atividades desenvolvidas, público atendido e demais informações de interesse para a Coordenadoria de Gestão Acadêmica;
- k) Participar de reunião, sempre que houver convocação formal e atualizar os TAES no que for cabível;

- I) 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;
- m) Realizar *backups* periódicos de toda documentação física ou virtual da Coordenação da SGAPG e supervisionar as cópias de segurança feitas pelas Assessorias;
- n) 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;
- o) Organizar, homologar e publicizar a escala de férias dos TAEs, dando ciência à Unidade de Gestão Acadêmica.
- p) Avaliar a necessidade de capacitações específicas para os TAEs e tomar as medidas cabíveis;
- q) Mediar conflitos e buscar soluções para eventuais divergências entre Coordenação do Programa e a Assessoria ou entre discentes e Assessoria;
- r) Atuar em regime de colaboração com as demais Seções do Setor Litoral, em especial as que compõem a Unidade de Gestão Acadêmica, para instituição e/ou aperfeiçoamento de fluxos que resultem na melhor organização do trabalho e controles acadêmicos;
- s) Zelar pela harmonia do ambiente de trabalho e organização da seção;
- t) Cumprir e fazer cumprir as determinações da Unidade 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

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

- a) Gerenciar as atividades administrativas dos respectivos mestrados;
- b) Sugerir novas rotinas de trabalho no âmbito da coordenação;
- c) Produzir documentos relacionados à assessoria do curso (atas, extratos de atas e outros documentos técnicos);
- d) Auxiliar na pauta das reuniões;
- e) Encaminhar processos;
- f) Assessorar reuniões do colegiado;
- g) Organizar, catalogar e arquivar documentos;
- h) Encaminhar as deliberações pertinentes;
- i) Atender ao público discente e docente nas suas demandas (localmente, por e-mail e/ou telefone institucional);
- j) Publicar editais;
- k) Efetivar matrículas e todo processo de ajuste e confirmação destas;
- l) Orientar os discentes a respeito do funcionamento e normas do programa conforme regimento e resoluções vigentes;
- m) Cadastrar e atualizar dados no SIGA;
- n) Coordenar a elaboração dos processos de diplomação;
- o) Auxiliar no processo de captação de dados para a CAPES;
- p) Auxiliar nos processos de Qualificação e Defesa;
- q) Auxiliar nos processos de bolsas de estudo;
- r) Agendar espaços físicos para eventos dos mestrados;
- s) Obedecer às diretrizes nacionais e da UFPR acerca da pós-graduação em nível de mestrado.

4.2 ASSESSORIA ÀS ESPECIALIZAÇÕES (*LATO SENSU*)

- a) Gerenciar as atividades administrativas das especializações;
- b) Produzir documentos relacionados à assessoria dos cursos (atas, extratos de atas e outros documentos técnicos);
- c) Organizar, catalogar e arquivar documentos;
- d) Atender ao público discente e docente nas suas demandas (localmente, por e-mail e/ou telefone institucional);
- e) Publicar editais;
- f) Homologar e divulgar resultados;
- g) Protocolar documentos relacionados às especializações;
- h) Efetivar matrículas e todo processo de ajuste e confirmação destas;
- i) Elaborar planilhas de controle;
- j) Cadastrar e atualizar os dados no SIGA;
- k) Elaborar mala-direta;
- l) Colaborar na organização das aulas de finais de semana que acontecem no Setor Litoral, como agendamento de espaços e verificação de equipamentos disponíveis.

ATENÇÃO

É facultado ao Assessor:

- ✓ Participar de atividades de ensino, pesquisa e extensão, desde que em conformidade com as Resoluções da UFPR.
- ✓ Tirar férias em período letivo, desde que não superior a 10 (dez) dias.

É vedado ao Assessor:

- X Realizar lançamentos ou produzir documentos que sejam de responsabilidade dos docentes (exemplo: registro de conceito e/ou frequência no SIGA; assinatura de comprovante de presença em aula).
- X Atender demandas pessoais de qualquer membro da comunidade acadêmica.
- X Substituir docente em sala de aula ou em atividade acadêmica que seja responsabilidade exclusiva do docente.
- X Participar de reuniões ou desenvolver quaisquer outras atividades fora de seu horário padrão de expediente ou que não tenham sido acordadas previamente. Em caso de aceite por parte do TAE, tal atuação deve ser previamente comunicada à e autorizada pela chefia imediata, com os devidos encaminhamentos para compensação ou reposição de horas.

4.3 DEMAIS ATRIBUIÇÕES

- a) Participar de reuniões sempre que houver convocação formal;
- b) Realizar *backups* periódicos de toda documentação física ou virtual do curso;
- c) Registrar para a chefia imediata a necessidade de capacitações específicas;
- d) 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;

-
- e) Colaborar para a harmonia do ambiente de trabalho e sua organização;
 - f) 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;
 - g) Cumprir e fazer cumprir as determinações da chefia imediata, Unidade 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 SGAPG

5.1 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- a) Atendimento ao público
- b) Redação oficial
- c) Técnicas de arquivo
- d) Calendário acadêmico
- e) Trâmites administrativos relativos a:
 - Processo Seletivo
 - Registro acadêmico (matrícula)
 - Trabalho de Conclusão de Curso, Dissertação e/ou Tese
- f) Projeto Político Pedagógico
- g) Currículos dos Programas/dos Cursos
- 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) Código de Ética da Universidade Federal do Paraná
- d) Regimento do Setor Litoral da Universidade Federal do Paraná
- e) Projeto Político Pedagógico do Setor Litoral
- f) Resoluções do CEPE que normatizam a Pós-graduação na UFPR
- g) 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 (SGAPG) serão dirimidos pela Coordenação da unidade e ratificados pela Unidade de Gestão Acadêmica, para posterior atualização neste documento.

A seguir, encontra-se o Anexo 1 – Índice de temas relacionados à pós-graduação, com os respectivos links de acesso aos documentos citados.

Tema	Ementa	Documento normativo	Link
Carga horária	Aplica o art. 14, § 2º, do Decreto n.º 94.664, de 23.07.87, adotando excepcionalmente o regime de 40 horas semanais sem dedicação exclusiva para integrantes do Corpo Docente Permanente no âmbito dos Programas de Pós-graduação com características específicas	Res. 21/00-COUN	https://soc.ufpr.br/wp-content/uploads/2016/07/resolucao_coun_20122000-118.pdf
Coordenação de curso. Vacância	Fixa normas para o preenchimento dos cargos de Chefe e Suplentes de Departamentos Didáticos e de Coordenadores e Vice-Coordenadores de Cursos de Graduação e Pós-Graduação da UFPR, nos casos de vacância	Res. 04/95-COUN	http://www.soc.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2016/07/resolucao_coun_06041995-122.pdf
Diploma	Estabelece normas para reconhecimento de diplomas de pósgraduação stricto sensu (mestrado e doutorado) expedidos por estabelecimentos estrangeiros de ensino superior no âmbito da Universidade Federal do Paraná.	Res. 07-17-CEPE	https://www.prppg.ufpr.br/site/wp-content/uploads/2017/10/3--resolucao-07-17-cepe-reconhecimento-de-diplomas.pdf
	Estabelece taxas para submissão de solicitações e registro de certificados para reconhecimento de diplomas de pósgraduação stricto sensu (mestrado e doutorado) expedidos por estabelecimentos estrangeiros de ensino superior no âmbito da Universidade Federal do Paraná.	Res. 08/17-CEPE	https://www.prppg.ufpr.br/site/wp-content/uploads/2017/10/4--resolucao-08-17-coplad-taxas-reconhecimento-de-diplomas.pdf
<i>Lato sensu. Normas</i>	Fixa as normas para os Cursos de Especialização e Aperfeiçoamento da Universidade Federal do Paraná.	Res. 42/03-COUN	https://saude.ufpr.br/ensinomedico/wp-content/uploads/sites/26/2016/11/Resolucao-42.03-COUN.pdf
	Cria o § 3º no art. 25 da Resolução nº 42/03-COUN que fixa as normas para os cursos de especialização e aperfeiçoamento da Universidade Federal do Paraná.	Res. 48/04-COUN	https://soc.ufpr.br/wp-content/uploads/2016/07/resolucao_coun_24082004-109.pdf

	Altera a Resolução nº 42/03-COUN que fixa as normas para os cursos de especialização e aperfeiçoamento da Universidade Federal do Paraná.	Res. 36/06-COUN	https://soc.ufpr.br/wp-content/uploads/2016/07/resolucao_coun_22122006-199.pdf
	Altera a Resolução nº 42/03-COUN que fixa as normas para os cursos de especialização e aperfeiçoamento da Universidade Federal do Paraná.	Res. 125/07-COUN	https://soc.ufpr.br/wp-content/uploads/2016/07/resolucao_coun_24012008-244.pdf
	Fixa as normas para os Cursos Lato Sensu da Universidade Federal do Paraná.	Res. 89/20-CEPE	https://soc.ufpr.br/wp-content/uploads/2021/01/RESOLU%C3%87%C3%83O-N%C2%BA-89-20-CEPE-alterada-pela-Res.-51-22-CEPE.pdf
	Altera a Resolução nº 89/2020-CEPE que fixa as normas para os Cursos Lato Sensu da Universidade Federal do Paraná.	Res. 51/22-CEPE	https://soc.ufpr.br/wp-content/uploads/2022/09/RESOLU%C3%87%C3%83O-N%C2%BA-51-22-CEPE.pdf
Orçamento e Finanças	Normatiza a solicitação de auxílio financeiro a estudantes para participação em eventos e pesquisa de campo, previstos no Regulamento do Programa de Apoio à Pós-Graduação – PROAP, segundo a portaria nº 156 de 28 de novembro de 2014 do Ministério da Educação.	IN 01/17-PRPPG-UOF	https://www.prppg.ufpr.br/site/wp-content/uploads/2019/04/01-17-auxlio-financeiro-a-estudantes.pdf
	Manual Técnico de Execução Orçamentária e Financeira – MTEOF 2018		https://www.prppg.ufpr.br/site/wp-content/uploads/2019/04/mteof2018.pdf

Pós-doc	Estabelece normas para o Estágio de Pós-Doutorado no âmbito da Universidade Federal do Paraná.	Res. 16/18-CEPE	https://soc.ufpr.br/wp-content/uploads/2018/03/Res.-16-18-CEPE-Est%C3%A1gio-P%C3%B3s-Doutorado-UFPR-alterada-pela-Res.-33-22-CEPE-1.pdf
	Altera a Resolução nº 16/18-CEPE que estabelece normas para o Estágio de Pós-Doutorado no âmbito da Universidade Federal do Paraná.	Res. 33/22-CEPE	https://soc.ufpr.br/wp-content/uploads/2022/05/RESOLU%C3%87%C3%83O-N%C2%BA-33-22-CEPE.pdf
Progressão docente	Estabelece os critérios de avaliação para fins de promoção e progressão na Carreira do Magistério Superior na Universidade Federal do Paraná.	Res. 10/14-CEPE	https://www.cppd.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2019/06/resolucao_10_14_cepe_progressao_magisterio_superior_na_ufpr.pdf
	Altera o §4º do art. 4º da Resolução 10/14-CEPE que estabelece os critérios de avaliação para fins de promoção e progressão na Carreira do Magistério Superior na Universidade Federal do Paraná.	Res. 71/18-CEPE	https://www.cppd.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2019/06/resolucao_71_18_cepe_credenciamento_do_titulo_de_mestrado_e_doutorado.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	https://soc.ufpr.br/wp-content/uploads/2019/09/coplad-40.19.pdf

	<p>Estabelece normas para o Programa Professor Leitor na Universidade Federal do Paraná.</p>	Res. 35/04-CEPE	https://www.prppg.ufpr.br/site/wp-content/uploads/2017/10/9--resolucao-35-04-cepe-professor-leitor.pdf
	<p>Estabelece normas gerais únicas de Acordo de Cotutela na Universidade Federal do Paraná.</p>	Res. 12/17-CEPE	https://www.prppg.ufpr.br/site/wp-content/uploads/2017/10/5--resolucao-12-17-cepe-cotutela.pdf
	<p>Estabelece normas para o Programa Professor Visitante da Universidade Federal do Paraná.</p>	Res. 29/17-CEPE	https://www.prppg.ufpr.br/site/wp-content/uploads/2017/10/8--resolucao-29-17-cepe-professor-visitante.pdf
<i>Stricto sensu</i>	<p>Estabelece normas gerais únicas para os cursos de pós- graduação stricto sensu (Mestrado e Doutorado) da Universidade Federal do Paraná.</p>	Res. 32/17-CEPE	https://bibliotecas.ufpr.br/wp-content/uploads/2022/01/resolucao_normas_stricto_sensu.pdf
	<p>Estabelece normas para o Programa Professor Sênior da Universidade Federal do Paraná.</p>	Res. 11/19-CEPE	https://www.prppg.ufpr.br/site/wp-content/uploads/2020/06/res-11-19-estabelece-normas-programa-professor-snior.pdf
	<p>Altera a Resolução nº 32/17-CEPE que estabelece normas gerais únicas para os cursos de pós-graduação stricto sensu (Mestrado e Doutorado) da Universidade Federal do Paraná</p>	Res. 07/22-CEPE	https://soc.ufpr.br/wp-content/uploads/2022/04/RESOLU%C3%87%C3%83O-N%C2%BA-07-2022-CEPE.pdf

	Altera a Resolução nº 32/17-CEPE que estabelece normas gerais únicas para os cursos de pós-graduação stricto sensu (Mestrado e Doutorado) da Universidade Federal do Paraná	Res. 52/22-CEPE	https://soc.ufpr.br/wp-content/uploads/2022/09/RESOLU%C3%87%C3%83O-N%C2%BA-52-22-CEPE.pdf
	Institui normas para procedimentos, editais e reserva de vagas para processos seletivos da Pós-graduação Stricto Sensu da UFPR e dá outras providências.	Res. 02/25-CEPE	https://soc.ufpr.br/wp-content/uploads/2025/03/RESOLUCAO-No-02-25-CEPE.pdf
UFPR. Estatuto			https://soc.ufpr.br/wp-content/uploads/2022/08/ESTATUTO-DA-UFPR-1.pdf
UFPR. Regimento Geral			https://soc.ufpr.br/wp-content/uploads/2021/02/Reg-Geral-da-UFPR-atualizado.pdf
Iniciação científica Legislação federal Pareceres, recomendações e outros documentos Pesquisa Resoluções específicas da Capes Resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE)			https://www.prppg.ufpr.br/site/pb/aprppg/resolucoes/