



INFORMATIVO N° 001/2014-PPGE - ORIENTAÇÕES AOS PROFESSORES DO PPGE

1. PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO

Site do PPGE: <http://unicentro.br/posgraduacao/mestrado/educacao/>

COORDENAÇÃO

Coordenador(a): Profa. Dra. Carla Luciane Blum Vestena

E-mail: clbvestena@gmail.com

Vice-Coordenador(a): Prof. Dr. Emerson Luís Velozo

E-mail: emersonvelozo@yahoo.com.br

SECRETARIAS

Horário de atendimento da Secretaria do *campus* Santa Cruz:

Segunda a sexta-feira:

das 8h às 11h30min – Manhã - Expediente interno

das 13h às 17h30min – Tarde - Atendimento ao público

Ramal: 42 3621-1451.

ppgeunicentro@yahoo.com.br

Horário de atendimento externo da Secretaria do *campus* de Irati:

Segunda a sexta-feira

das 13h às 17h30min.

Ramal: 42 3421-3045.

ppge.irati@gmail.com

OBS.: O trabalho realizado pela Secretaria de qualquer Programa de Pós-Graduação na UNICENTRO engloba as atividades realizadas nas Divisões de Apoio Acadêmico - DIAP's e Secretarias de Setores, do Protocolo e do Financeiro, ou seja, difere do trabalho realizado nos Departamentos Pedagógicos.

2. ATESTADOS

O Titular da disciplina receberá o Atestado de que ministrou disciplina somente após a entrega do livro-classe à Secretaria do PPGE. Não serão fornecidos documentos a docentes com pendência. Ver IN 001/2013.

3. BR-Office

Os arquivos da UNICENTRO são gerados a partir do BR-Office que é um software livre disponibilizado pelo Governo do Estado.

A fim de se evitar que os arquivos não abram, o docente deve instalar uma versão do BR-Office em seu computador. Os arquivos depois de convertidos no BR-Office, podem ser abertos em qualquer versão do Word ou Excel.

4. CAFÉ E CHÁ

O PPGE não fornecerá café e chá para alunos e professores.

Os alunos poderão se organizar para trazer café e chá se assim desejarem.

5. COLETA CAPES

Será encaminhado aos docentes do Programa, o formulário para preenchimento das informações que serão necessárias para preenchimento do Coleta Capes. Ressaltamos que os formulários deverão ter todos os campos preenchidos.

No caso de dúvidas ou preenchimento incorreto, será feito agendamento do preenchimento do formulário do professor juntamente com a Secretaria. Para isto, o professor deverá comparecer na data agendada. É imprescindível a atualização de seu currículo na plataforma do CNPq.

6. CONTATO PROFESSOR/ALUNO

A Secretaria do PPGE não está autorizada a entregar recados, enviar e-mails ou ligar para alunos agendando reuniões ou encontros com o professor/orientador. Esse contato é feito entre professor e aluno.

A lista contendo os dados dos alunos será fornecida ao professor por e-mail, a fim de que o professor entre em contato quando necessário. Não será fornecido telefone ou endereço dos professores aos alunos sem autorização do professor.

7. CRONOGRAMA E HORÁRIOS

Caso hajam alterações no cronograma, deverão ser informadas à Secretaria por e-mail, a fim de que esta tenha um registro de alteração realizada pelo professor.

Devem ser observadas as datas e horários das aulas, bem como sobre a necessidade de reposição de aulas.

8. PROBLEMAS IDENTIFICADOS QUANDO DA NÃO DISPONIBILIZAÇÃO DO CRONOGRAMA CORRETO DAS DISCIPLINAS DO PPGE.

- a) quando o docente não colabora organizando-se em suas atividades, ocorre a procrastinação das suas atividades, porém, atingindo diretamente alunos, demais professores, coordenação e secretaria;
- b) o mesmo calendário é refeito várias vezes, correndo o risco de continuar tendo alterações mesmo após ter sido inserido no *site* para divulgação;
- c) muitos docentes não se comunicam entre si e com os demais, a fim de evitar que as datas disciplinas se choquem; o que ocasiona desconforto para todos, pois alguém terá que modificar as datas;
- d) as disciplinas são cadastradas no Lyceum de acordo com o calendário de disciplinas a serem ofertadas no semestre. De posse dessa informação, o PPGE encaminha memorando aos Departamentos para comunicar a carga horária destinada ao docente vinculado ao PPGE. A informação prestada no Lyceum vai para o PIAD que é controlado pela PROEN. Se o professor altera essa informação, todo esse procedimento deve ser refeito;
- e) o atraso na confecção do calendário resulta na divulgação tardia no site; o que ocasiona engessamento de todo o processo.
- f) muitos professores são indecisos e não conseguem definir sobre o semestre de oferta da disciplina. Informa-se que a disciplina será no primeiro, depois muda-se. O docente deve primeiro verificar seu planejamento anual para depois propor as datas de sua disciplina;
- g) os alunos não conseguem ter clareza e certeza se as informações não mudarão novamente, causando insegurança e pouca credibilidade, por consequência, muitos entram em contato com a secretaria para verificar se é mesmo fidedigna tal informação postada no site. Ou seja, mais perda de tempo, informando o que deveria estar correto.
- h) os alunos necessitam dessas informações para poderem se organizar e solicitar afastamento de seu local de trabalho.
- i) A mudança constante das datas também prejudica os alunos especiais que, em grande parte, são de fora da cidade onde é realizado o curso e precisam confirmar se houve alteração, ocasionando muitas vezes, a perda do dia de trabalho na instituição em que é vinculado.

9. CURRICULUM LATTES

Os professores devem manter seu Curriculum Lattes atualizado, uma vez que essas informações serão necessárias quando do preenchimento do Coleta Capes.

10. DIÁRIAS

As solicitações de pagamentos de diárias, aquisição de material ou outras solicitações que dependam de encaminhamento de pedido de empenho devem ser feitas à Secretaria do PPG com antecedência mínima de 10 dias, a fim de serem cumpridos os trâmites e prazos estabelecidos pela DIRFIN e seguindo o formulário próprio de solicitação de diárias e demais documentos comprobatórios.

Toda e qualquer solicitação financeira deverá ser aprovada pelo Colegiado do PPGE.

11. EVENTOS

O docente deverá informar por meio de formulário encaminhado à Secretaria do PPG sobre os eventos que participará no ano.

12. FINANCIAMENTOS

O aluno deve entrar em contato com o orientador sobre possibilidade de financiamento da pesquisa e seguir as orientações da IN 009/2013 sobre recursos financeiros.

13. INFORMAÇÕES E FORMULÁRIOS SOLICITADOS PELA SECRETARIA

Os formulários devem ter todos os campos devidamente preenchidos e assinados.

A Secretaria não está autorizada a receber formulários com campos em branco, faltando informações ou se foram preenchidos de forma incorreta.

14. LISTAS DE CHAMADA

A Secretaria do Programa não está autorizada a efetuar alterações no Cronograma ou no livro-classe.

O livro-classe deve ser entregue pelo titular da disciplina dentro do prazo de 30 dias após a conclusão da disciplina. Quando o mesmo solicitar à turma entrega de trabalhos, deve se organizar para entregar o livro-classe no prazo.

15. MATRÍCULAS

Todo semestre o aluno deve efetuar sua matrícula na Secretaria do Programa, de preferência respeitando-se os prazos estipulados;

A matrícula nas disciplinas deverá ser feita após o aluno consultar seu orientador, uma vez que este deverá assinar o requerimento juntamente com o aluno.

Não serão aceitos requerimentos sem assinaturas ou sem a avaliação do orientador;

O requerimento de matrícula assinado poderá ser encaminhado pelo correio.

Conforme o Parágrafo único do Regulamento do PPGE - "A falta de matrícula no prazo fixado acarreta automaticamente no desligamento do discente do Programa".

Alunos que não residem em Guarapuava ou seus orientadores estejam afastados poderão encaminhar a matrícula online – com assinatura do orientador.

OBS.: Esta orientação é válida somente para os alunos que não terão contato presencial com seus orientadores. Esses alunos deverão proceder da seguinte forma:

- Encaminhar o formulário preenchido adequadamente.

- A assinatura do orientador deverá ser substituída pelo e-mail de anuência do orientador.

A matrícula em Orientação/dissertação também é semestral a partir do 2º. Semestre de curso.

Para matricular-se em Atividades Complementares e Estágio de Docência, deve-se consultar as Instruções Normativas que estão no *site*.

O aluno deve consultar seu orientador sobre a mudança ou cancelamento da disciplina que efetuou a matrícula; Caso o orientador concorde que o aluno faça ou cancele a disciplina, o aluno deve encaminhar a justificativa com o aval do orientador para a secretaria, onde conste a autorização da troca ou cancelamento da disciplina. A secretaria anexa essa autorização ao requerimento de matrícula do aluno e a troca será executada. Em caso de cancelamento, o aluno deve preencher o formulário de cancelamento de disciplina, disponível no *site* do PPGE/Formulários.

Importante: Conforme Regulamento do PPGE, em seu Art. 39: a não realização da matrícula nos prazos estabelecidos implica em desligamento automático do aluno(a) do Programa.

16. REUNIÕES

O professor receberá convocação sobre reuniões ordinárias no prazo de 72 horas e deverá confirmar se comparecerá ou deverá justificar sua ausência na reunião, conforme a IN 001/2013. Será seguido o calendário de reuniões ordinárias conforme ata do dia 16/12/13. (verificar normas Gerais do PPGE e consultar o calendário de reuniões)

17. REGULAMENTO

Disponível no *site* do PPGE.

18. RESERVA DE VEÍCULOS

Reservas de veículo devem ser informadas com antecedência, pois há necessidade de preenchimento de formulário da DITRAN. Disponível no *site* da UNICENTRO com tempo hábil para tramitação e aprovação. Deverá ser informado o motivo da viagem; data e horário de ida e local de saída, data de retorno, horário e local.

19. SALA DE AULA DO PPGE - Sala 1308

Os docentes que desejarem utilizar a sala de aula do PPGE devem verificar se não está emprestada para outros setores para realização de eventos.

20. SALAS DOS PROFESSORES/ORIENTADORES

Os professores do Programa, lotados no *campus* Santa Cruz possuem uma sala exclusivamente para reuniões e atendimento aos alunos do Mestrado, desta forma, os alunos devem combinar com seus orientadores sobre os horários para estudo na sala dos professores, uma vez que a chave deve ser solicitada ao orientador.

Não será permitido atendimento de alunos na Secretaria.

Cada professor recebe uma chave para poder utilizá-la no horário que desejar.

A Secretaria não se responsabiliza por objetos, livros e/ou outros pertences pessoais deixados na sala dos professores ou na sala de estudos do PPGE/G.

Após o término das atividades, os professores e alunos ficam responsáveis em fechar janelas e cortinas; fechar a sala da porta de entrada para as salas internas, jogar copos e lixo no lixo e zelar pelas salas, informando à Secretaria qualquer problema que necessite de manutenção.

Importante: A sala é de uso comum entre professores e alunos, sendo necessário que todos ajudem a zelar por ela e pelos materiais disponibilizados, por isso, ressaltamos a necessidade de evitar esquecimento das chaves ou deixar a sala aberta.

Sala 1306 - Bloco M – Professores da Linha 1

Sala 1308 - Bloco M – Sala de Aula do PPGE

Sala 1405 - Bloco M – Professores da Linha 2

Sala 1401 - Bloco M – Laboratório de Psicologia Educacional, LAPE

21. SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES GERAIS AOS DOCENTES

Os demais formulários encaminhados pelo setor devem ter todos os campos preenchidos, a fim de evitar que seja devolvido ao docente novamente para completar o preenchimento ou preenchimento correto. A Secretaria não está autorizada a completar e/ou digitar os formulários para docentes.

22. SOLICITAÇÕES

Todo e qualquer tipo de solicitação feita ao PPG será analisada pela Coordenação. Nenhum documento será expedido pela Secretaria sem o conhecimento e consentimento da Coordenação.

A Secretaria não está autorizada a imprimir material para professores. A impressão deve ser feita pelo professor.

23. TELEFONE

No caso do telefone que está na sala dos professores, ficará à critério do orientador permitir ou não, o uso de sua senha e telefone com a finalidade de realização da pesquisa. O número do ramal do telefone da Sala dos professores é 3621-1905.

24. TRABALHOS

A Secretaria do Programa não está autorizada a receber trabalhos de alunos para entregar aos professores das disciplinas.

O titular da disciplina e os alunos devem combinar um meio e local de fazê-lo (departamento ao qual está vinculado, correio, internet, etc.). Cada docente do PPGE tem um escaninho no departamento em que está lotado. Também não serão recolhidos pela Secretaria: dinheiro, documentos ou outro tipo de material, ou processos a serem relatados ou arquivados pelos docentes.

25. TRÂMITE DE MATRÍCULA DOS ALUNOS

1. Alunos que cursaram disciplina como aluno especial devem ter outro número de RA, após terem sido aprovados em processo de seleção. O aluno efetua matrícula e os registros devem ser transportados para o novo RA. Porém, se o docente não entregou o livro, não há registro, portanto, não há como saber se o aluno foi aprovado e teve a frequência para aprovação. O cadastro no sistema não pode ser efetuado, pois as janelas do Lyceum são interligadas, sendo uma informação necessária para acesso a outra janela.
2. O aluno só é cadastrado no Lyceum após ter efetuado sua matrícula, com o aval do orientador.
3. Documentos contendo assinatura eletrônica do orientador serão aceitos apenas com envio do aluno ou do orientador justificando a anuência da assinatura e declarando ter conversado com o aluno, a fim de evitar futuros contratemplos. A matrícula não poderá ser aceita se for constatado qualquer tipo de irregularidade.
4. Entrega do livro no tempo estabelecido ao PPGE:
 - a) evita a perda de tempo da Secretaria notificando o docente;
 - b) permite o lançamento das notas e evita eventuais cobranças dos alunos pelas mesmas, possibilitando que a secretaria possa organizar-se.
 - c) permite a expedição de documento aos alunos especiais para apresentação em outros programas para aproveitamento de créditos;
 - d) permite a expedição de documento aos alunos regulares para apresentação em seu local de trabalho.
6. documentos e procedimentos que dependem dos professores:
 - a) atestados com notas, atestados de frequência;
 - b) relatórios semestrais de bolsistas;
 - c) cadastro de alunos no Lyceum.

26. USO DE EQUIPAMENTOS

Os equipamentos da Secretaria são para uso administrativo.

O PPGE não está autorizado a imprimir qualquer tipo de documento, trabalhos e relatórios dos alunos ou professores, nem está autorizado a emprestar telefone, computador e impressora da Secretaria para alunos do PPGE.

Guarapuava, 10 de março de 2014.