

# Pró-Reitoria de Ensino

# PROEN

A PROEN é responsável por planejar, coordenar, executar, orientar e controlar as atividades relativas ao ensino no âmbito dos cursos de graduação presenciais e a distância.

# Estrutura Organizacional



## CONTATOS

- **Pró-Reitora**  
Prof.<sup>a</sup> Regina Célia Habib Wipieski Padilha - Ramal 1003
- **Secretária**  
Jaqueline Arruda Watzlawick - Ramal 1022

## ATRIBUIÇÕES

- Coordenar as atividades dos cursos de graduação presenciais e a distância;
- Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Conselhos Superiores, Estatuto, Regimento Geral, legislação/normativas internas e externas, mantendo contato com MEC, CNE, SEED, SETI, CEE;
- Encaminhar ações atendendo ao PDI e PPI e suas metas;
- Propor alterações nas normas acadêmicas e regulamentos vigentes;
- Representar a instituição em Fóruns Estaduais, Regionais, Nacionais;
- Prestar informações aos gestores de órgãos internos e externos sobre cursos, alunado, entre outros assuntos relacionados;
- Emitir pareceres e instruir processos.

# DIRPROP

## Diretoria de Programas e Projetos

A DIRPROP é responsável pelo acompanhamento, coordenação e execução de Programas Institucionais voltados aos acadêmicos de graduação.

## CONTATOS

- **Diretora de Programas e Projetos**  
Prof.<sup>a</sup> Cláudia Cabral Rezende – Ramal 1341
- **Técnico Administrativo**  
William Bruno Correa – Ramal 1341
- **Técnica Administrativa**  
Márcia Aparecida Pacheco – Ramal 1341



## Programas Institucionais voltados aos discentes

- Monitoria Discente
- Tutoria Discente
- Estágio Pedagógico Voluntário - EPV
- Programa de Inclusão e Acessibilidade - PIA
- Comissão Universidade para os Índios - CUIA (Bolsa Indígena)
- Programas de Mobilidade Estudantil - ERI

## Regulamentação - Monitoria, Tutoria e EPV

- Os Regulamentos dos programas são aprovados pelo CEPE e estão disponíveis na página da PROEN - [www.unicentro.br/proen](http://www.unicentro.br/proen) - no menu Programas Institucionais.
- Os prazos referentes à execução das atividades seguem as datas definidas no Calendário Universitário.
- O cadastro e a tramitação dos planos de atividades é efetuado via SGU Web, conforme as orientações encaminhadas pela PROEN aos Setores e disponíveis no *site*.

## ATRIBUIÇÕES

- Coordenar as atividades relacionadas à operacionalização dos Programas de Monitoria, de Tutoria e de Estágio Pedagógico Voluntário, EPV;
- Acompanhar as ações pedagógicas da Comissão Universidade para os Índios, CUIA (31 bolsas em 2018);



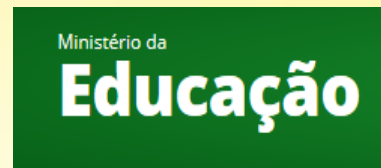
## ATRIBUIÇÕES

- Acompanhar as ações pedagógicas do Programa de Inclusão e Acessibilidade, PIA (23 alunos atendidos em 2018);
- Acompanhar as ações do Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência, PIBID, e do Programa de Residência Pedagógica;
- Coordenar as atividades relacionadas à operacionalização, no âmbito da Unicentro, do Programa de Educação Tutorial, PET;
- Acompanhar as ações do Programa ENTREDOCENTES;

## ATRIBUIÇÕES

- Acompanhar as ações do Fórum das Licenciaturas;
- Participar do Comitê Gestor de Educação Ambiental e do Comitê referente ao Pacto Universitário pela Promoção do Respeito à Diversidade, Cultura da Paz e Direitos Humanos (parceria do MEC com a Secretaria Especial de Direitos Humanos);
- Acompanhar as ações pedagógicas do Laboratório Interdisciplinar de Formação de Educadores, LIFE;
- Acompanhar as ações pedagógicas do Escritório de Relações Internacionais, ERI.

# **Programas em parceria com órgãos federais**



- PET – Programa de Educação Tutorial (MEC).
- Desenvolvido por grupos de estudantes, com tutoria de um docente, organizados a partir de formações em nível de graduação nas Instituições de Ensino Superior do País, orientados pelo princípio da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão e da educação tutorial.
- 8 grupos: Agronomia, Física, Química, Geografia, Letras, Filosofia, História, Engenharia Ambiental/Florestal.
- Cada grupo: 1 tutor + 12 alunos bolsistas + 6 alunos voluntários.



- O Pibid é uma iniciativa que visa proporcionar aos discentes na primeira metade do curso de licenciatura uma aproximação prática com o cotidiano das escolas públicas de educação básica e com o contexto em que elas estão inseridas.
- O programa concede bolsas a alunos de licenciatura participantes de projetos de iniciação à docência, desenvolvidos por instituições de educação superior (IES) em parceria com as redes de ensino.



Programa de

## Residência Pedagógica



- A Residência Pedagógica tem por objetivo induzir o aperfeiçoamento do estágio curricular supervisionado nos cursos de licenciatura, promovendo a imersão do licenciando na escola de educação básica, a partir da segunda metade de seu curso.
- O programa concede bolsas a alunos de licenciatura participantes de projetos de residência, desenvolvidos por instituições de educação superior (IES) em parceria com as redes de ensino.

# **DIREN**

## **Diretoria de Ensino**

A DIREN é responsável por orientar e analisar a elaboração dos Projetos Pedagógicos dos cursos de graduação, de acordo com as legislações pertinentes, bem como por acompanhar a tramitação dos processos de autorização, reconhecimento/renovação de reconhecimento e as atividades que envolvam aspectos pedagógicos dos cursos.

## CONTATOS

- **DIREN - Diretoria de Ensino**  
Prof. Márcio André Martins – Ramal 1021
- **DIASC - Divisão de Assuntos Curriculares**  
Maria Fernanda Caillot Nahirny – Ramal 1021
- **DILEGE - Divisão de Legislação Educacional**  
Christian Ciquelero – Ramal 1479
- **DIAC - Divisão de Informações Acadêmicas**  
Veronice Tomporovski – Ramal 1479

## ATRIBUIÇÕES

- Coordenar, organizar e supervisionar, juntamente com os Departamentos, NDEs e Setores, o trabalho dos cursos de graduação;
- Orientar e acompanhar a formulação/reformulação dos PPCs atendendo à legislação vigente;
- Orientar sobre legislação educacional, trâmite interno e externo de projetos de curso;
- Acompanhar a tramitação externa dos processos de reconhecimento/renovação de reconhecimento junto à SETI e CEE;

## ATRIBUIÇÕES

- Assessorar as visitas das Comissões Verificadoras nas avaliações *in loco*, em sintonia com a Avaliação Institucional;
- Realizar estudos e eventos referentes ao ensino de graduação;
- Acompanhar os dados sobre a evasão nos cursos de graduação presenciais;
- Administrar o seguro para cobertura dos alunos em atividades específicas;
- Acompanhar a elaboração de PIADs e Planos de Ensino.

## CURSOS DE GRADUAÇÃO

### **PRESENCIAIS: 41**

- 24 Bacharelados
- 16 Licenciaturas
- 1 Formação de Psicólogo

### **EaD: 7**

- 1 Bacharelado
- 5 Licenciaturas
- 1 Superior de Tecnologia

### **OFERTAS: 65**

- SANTA CRUZ: 19
- CEDETEG: 18
- IRATI: 15
- CHOPINZINHO: 3
- PITANGA: 3
- PRUDENTÓPOLIS: 4
- CORONEL VIVIDA: 2
- LARANJEIRAS DO SUL: 1

## Atribuições da DIASC:

- Formatação e instrução das matrizes curriculares, operacionais e ementários nos projetos pedagógicos;
- Cadastro e manutenção dos cursos, currículos, disciplinas, cargas horárias, outros componentes curriculares e atos oficiais no sistema Lyceum e ementas no SGU Web;
- Organização e informação sobre os pareceres, resoluções e decretos dos cursos;



## Atribuições da DIASC:

- Organização e elaboração dos processos de:
    - autorização de cursos novos
    - autorização de cursos fora da sede
    - reconhecimento
    - renovação de reconhecimento
- dos cursos de graduação da Universidade junto à SETI e Conselho Estadual de Educação.

## Atribuições da DILEGE:

- Pesquisar, sistematicamente, a legislação educacional brasileira, providenciando e organizando arquivo de cópias de leis, decretos, pareceres, resoluções, entre outros documentos, que fundamentam a orientação legal no país acerca do ensino de graduação;
- Propor atualização nas regulamentações internas referentes ao ensino de graduação, visando ajustá-las aos interesses institucionais em consonância com a legislação educacional vigente;

## Atribuições da DILEGE:

- Orientar e acompanhar o atendimento às Diretrizes Curriculares Nacionais, DCNs, e demais legislações pertinentes por parte dos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação, PPCs;
- Instruir processos, quando solicitado, com base na legislação educacional em vigor;
- Subsidiar procedimentos frente a questionamentos internos e externos de ordem legal, no que se refere aos cursos de graduação.

## Atribuições da DIAC:

- Planos de Ensino;
- Plano de Integralização de Disciplinas;
- Seguros Acadêmicos;
- PIAD – Plano Individual de Atividades Docentes.

## Planos de Ensino

- Os planos de ensino são cadastrados no SGU Web pelo professor responsável pela disciplina. O link está disponível no PIAD, na aba horas/aula.
- Os planos são aprovados pelo CONDEP – a Chefia de Departamento informa o número da ata de aprovação.
- Observar as datas previstas no Calendário Universitário para cadastro e aprovação dos Planos de Ensino.

## Planos de Ensino

- Após cadastrado no sistema, o plano fica disponível para alterações somente para as chefias.
- Aulas na modalidade a distância (quando previstas no PPC) devem ser descritas no campo Metodologia, com destaque para a carga horária, os conteúdos e a operacionalização, conforme Resolução Nº 62/2008-CEPE/UNICENTRO.

## Plano de Integralização de Disciplinas

- Quando não é possível integralizar a carga horária da disciplina durante o período letivo, o professor, com orientação da Chefia de Departamento, deve elaborar um plano de integralização para deliberação do CONDEP/CONSET.
- Caso o plano apresente carga horária ministrada além do RT do docente, o processo é encaminhado à PROEN para instrução e submissão ao CAD.

## Seguros Acadêmicos

- Seguro de vida do contrato Nº 001/2008 (UNICENTRO/CENTAURO VIDA E PREVIDÊNCIA).
- Seguro de vida e acidentes pessoais para acadêmicos em período de Estágio Supervisionado Obrigatório e atividades de laboratório que envolvam riscos.
- Preencher planilha conforme modelo disponível no site da PROEN (nome, CPF, data de nascimento, sexo, professor do estágio, empresa, nº do convênio e termo de compromisso) e encaminhar à PROEN para efetivação.



## PIAD – Plano Individual de Atividades Docentes

- Formulário disponível no site da PROEN (para processos).
- Deve ser preenchido pelo professor no SGU Web e conferido pela Chefia de Departamento - 1ª Revisão é feita pelo docente e fica disponível para revisões mensais.
- As regras atendem à Resolução Nº 009/2007-CEPE-CAD/UNICENTRO.
- Sincronização dos dados do PIAD importados do Lyceum pelo Setor de Conhecimento.
- É atribuição da Chefia de Departamento Pedagógico certificar os Planos Individuais de Atividades Docentes, PIADs.

# **DIRAC**

## **Diretoria Acadêmica**

A DIRAC é responsável por organizar e coordenar as atividades relacionadas à vida acadêmica dos alunos dos cursos de graduação, desde a matrícula inicial até a expedição do diploma.

## Setores vinculados:

- Divisão de Apoio Acadêmico do *Campus* Santa Cruz: responsável pelo controle acadêmico dos *Campi* Santa Cruz, Chopinzinho, Laranjeiras do Sul, Pitanga e da Extensão de Coronel Vivida.
- Divisão de Apoio Acadêmico do *Campus* Cedeteg: responsável pelo controle acadêmico do *Campus* Cedeteg.
- Divisão de Apoio Acadêmico do *Campus* de Irati: responsável pelo controle acadêmico dos *Campi* de Irati e Prudentópolis.
- Divisão de Registro e Expedição de Documentos: responsável pela expedição e registro de diplomas de graduação e certificados da área de ensino.

## CONTATOS

- **DIRAC - Diretoria Acadêmica**  
Taís Dalmaz – Ramal 1020
- **DIAP/SC - Divisão de Apoio Acadêmico - Santa Cruz**  
Flávia Marcela Bonanato – Ramal 1048 e 1304
- **DIAP/C - Divisão de Apoio Acadêmico - Cedeteg**  
Tarcísio Leal dos Santos – Ramal 8108 e 8109
- **DIAP/I - Divisão de Apoio Acadêmico - Irati**  
Eunice Catarina Bianco – Ramal 3050 e 3102
- **DIDIP - Divisão de Registro e Expedição de Documentos**  
Maycon André Zanin – Ramal 1307

# DIVISÃO DE APOIO ACADÊMICO

CONTROLE ACADÊMICO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO  
PRESENCIAIS E DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

## DOCUMENTOS IMPORTANTES

- CALENDÁRIO UNIVERSITÁRIO
- NORMAS ACADÊMICAS

## MATRÍCULA INGRESSANTES

- VESTIBULAR
- PAC
- SISU
- ENEM
- VESTIBULAR INDÍGENA
- TRANSFERÊNCIA EXTERNA
- PORTADOR DE DIPLOMA
- DISCIPLINA ISOLADA



## RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

- ALUNO ONLINE
- AJUSTE DE MATRÍCULA
- MATRÍCULA FORA DE PRAZO
- EXTRACURRICULAR

## MATRÍCULA APÓS O INÍCIO DO PERÍODO LETIVO

- PODEM FREQUENTAR AULAS SOMENTE ALUNOS EFETIVAMENTE MATRICULADOS
- PLANO DE REPOSIÇÃO
- LIVRO DE CLASSE

## AVALIAÇÃO DOS ALUNOS


- PLANO DE ENSINO
- PROVA EM ÉPOCA ESPECIAL
- EXAMES FINAIS
- EXAME EM ÉPOCA ESPECIAL
- REVISÃO DE AVALIAÇÃO ESCRITA
  - AVALIAÇÕES ORDINÁRIAS
  - EXAME FINAL

## CADASTRO DE NOTAS E FREQUÊNCIA

- LIVRO DE CLASSE
- DOCENTE ONLINE
  - TURMAS
  - SUBTURMAS
- GUIA DE MANUTENÇÃO DE NOTAS E FALTAS



# DIRAC – DIAP – Divisão de Apoio Acadêmico

|  <p><b>Universidade Estadual do Centro-Oeste</b><br/>Diretoria Acadêmica<br/>Folha de Registro e Controle de Disciplina/Turma</p> |       | Disciplina: <b>COMPUTADORES E SOCIEDADE</b> |       | Cód. Disciplina: <b>2302</b>    |   | Total de Aulas: <b>34</b>  |   | Atlas dadas: <b>34</b> |   | 1 of 1<br>4/5/2015 |       |   |    |    |    |    |    |       |    |    |    |    |    |    |        |    |    |    |    |    |    |          |    |    |       |        |    |
|--|-------|---|-------|---------------------------------|---|----------------------------|---|------------------------|---|--------------------|-------|---|----|----|----|----|----|-------|----|----|----|----|----|----|--------|----|----|----|----|----|----|----------|----|----|-------|--------|----|
|  |       | Curso: <b>570 - CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO</b>   |       | Turma: <b>COI-A</b>             |   | Série: <b>1ª SERIE</b>     |   | Turno: <b>INTEGRAL</b> |   | 13:41:58           |       |   |    |    |    |    |    |       |    |    |    |    |    |    |        |    |    |    |    |    |    |          |    |    |       |        |    |
|  |       | Docente: <b>4.550 - MAURO MIAZAKI</b>       |       | Rubrica do Professor: <i>MA</i> |   | Total de Alunos: <b>12</b> |   |                        |   |                    |       |   |    |    |    |    |    |       |    |    |    |    |    |    |        |    |    |    |    |    |    |          |    |    |       |        |    |
| Registro   | Ordem | Nome do Aluno                               | Meses | Mês                             |   |                            |   |                        |   |                    |       |   |    |    |    |    |    |       |    |    |    |    |    |    |        |    |    |    |    |    |    |          |    |    | Notas | Faltas |    |
|  |       |   |       | Março                           |   |                            |   |                        |   |                    | Abril |   |    |    |    |    |    | Julho |    |    |    |    |    |    | Agosto |    |    |    |    |    |    | Setembro |    |    |       |        |    |
|  |       |   | Dias  | 1                               | 2 | 3                          | 4 | 5                      | 6 | 7                  | 8     | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15    | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22     | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29       | 30 | 31 |       |        |    |
| 570151407  | 1     | BRUNO OLIVEIRA MACHADO                      |       | .                               | . | .                          | . | .                      | . | .                  | .     | . | .  | .  | .  | .  | .  | .     | .  | .  | .  | .  | .  | .  | .      | .  | .  | .  | .  | .  | .  | .        | .  | .  | .     | 4,5    | 14 |
| 570157420  | 2     | ELISANE CAMILA MOSQUER                      |       | F                               | F | F                          | F | F                      | F | F                  | F     | F | F  | F  | F  | F  | F  | F     | F  | F  | F  | F  | F  | F  | F      | F  | F  | F  | F  | F  | F  | F        | F  | F  | 9,0   | 2      |    |
| 570151410  | 3     | GUSTAVO STADLER                             |       | .                               | . | .                          | . | .                      | . | .                  | .     | . | .  | .  | .  | .  | .  | .     | .  | .  | .  | .  | .  | .  | .      | .  | .  | .  | .  | .  | .  | .        | .  | .  | .     | 10,0   | 2  |
| 5701574052   | 4     | JOÃO GABRIEL DEUS                           |       | A                               | A | A                          | A | A                      | A | A                  | A     | A | A  | A  | A  | A  | A  | A     | A  | A  | A  | A  | A  | A  | A      | A  | A  | A  | A  | A  | A  | A        | A  | A  | 0,0   | 20     |    |
| 570156403  | 5     | JOÃO PAULO SIQUEIRA DE MACEDO               |       | .                               | . | .                          | . | .                      | . | .                  | .     | . | .  | .  | .  | .  | .  | .     | .  | .  | .  | .  | .  | .  | .      | .  | .  | .  | .  | .  | .  | .        | .  | .  | .     | 9,8    | 8  |
| 570151413  | 6     | LUCAS HENRIQUE SALANTI                      |       | .                               | . | .                          | . | .                      | . | .                  | .     | . | .  | .  | .  | .  | .  | .     | .  | .  | .  | .  | .  | .  | .      | .  | .  | .  | .  | .  | .  | .        | .  | .  | .     | 6,5    | 12 |
| 5701564007   | 7     | LUIZ FELIPE CRISSI KNUPEL                   |       | .                               | . | .                          | . | .                      | . | .                  | .     | . | .  | .  | .  | .  | .  | .     | .  | .  | .  | .  | .  | .  | .      | .  | .  | .  | .  | .  | .  | .        | .  | .  | .     | 9,0    | 4  |
| 5701574056   | 8     | LUIZ HENRIQUE IASKIO JUNIOR                 |       | A                               | A | A                          | A | A                      | A | A                  | A     | A | A  | A  | A  | A  | A  | A     | A  | A  | A  | A  | A  | A  | A      | A  | A  | A  | A  | A  | A  | A        | A  | A  | 6,5   | 12     |    |
| 570151404  | 9     | MATHEUS MINSKI DOS SANTOS                   |       | .                               | . | .                          | . | .                      | . | .                  | .     | . | .  | .  | .  | .  | .  | .     | .  | .  | .  | .  | .  | .  | .      | .  | .  | .  | .  | .  | .  | .        | .  | .  | .     | 9,5    | 2  |
| 570151416  | 10    | MOÁCIR GUEDES OLIVEIRA                      |       | .                               | . | .                          | . | .                      | . | .                  | .     | . | .  | .  | .  | .  | .  | .     | .  | .  | .  | .  | .  | .  | .      | .  | .  | .  | .  | .  | .  | .        | .  | .  | .     | 10,0   | 4  |
| 5701574020   | 11    | PAULO HENRIQUE PIECZARKA DA SILVA           |       | .                               | F | F                          | . | .                      | . | .                  | .     | . | .  | .  | .  | .  | .  | .     | .  | .  | .  | .  | .  | .  | .      | .  | .  | .  | .  | .  | .  | .        | .  | .  | .     | 9,8    | 2  |
| 570157401  | 12    | STHEFFANY SANTOS HADLICH                    |       | .                               | . | .                          | . | .                      | . | .                  | .     | . | .  | .  | .  | .  | .  | .     | .  | .  | .  | .  | .  | .  | .      | .  | .  | .  | .  | .  | .  | .        | .  | .  | .     |        |    |

OBS 1: ● - Presença  
F - Falta

OBS 2: O aluno cujo nome não constar nesta folha não está autorizado a assistir aulas nesta turma.  
Em caso de dúvida não acrescente nenhum nome e consulte a DIAP.

OBS: \_\_\_\_\_





## REGIME DE EXERCÍCIO DOMICILIAR

- SAÚDE
- GESTAÇÃO
- REGISTRO NO LIVRO DE CLASSE



Exercício Domiciliar

Conforme Lei nº 6.202/75 e/ou Decreto-Lei nº 1.044/69, o (a) acadêmico (a) **JOÃO GABRIEL DEUS**, matriculado (a) no Curso de **CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO**, compensará as faltas em exercício domiciliar na disciplina **SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**, no período de 01/10/2015 a 15/10/2015.

Pedimos ao professor (a) responsável pela disciplina para colocar um "D" na lista de chamada se as atividades exigidas durante este período foram cumpridas.

UNICENTRO

Obs. Essa folha deve ficar anexa ao Livro de Classe.



Home Page: <http://www.unicentro.br>

## JUSTIFICATIVA DE FALTAS

- MILITARES (ATIVIDADES ESPORÁDICAS)
- CONVOCAÇÃO ELEITORAL
- CONVOCAÇÃO JUDICIAL
- REPRESENTAÇÃO DESPORTIVA NACIONAL
- REPRESENTAÇÃO DA UNICENTRO
- CONSCIÊNCIA RELIGIOSA
  - PLANO DE REPOSIÇÃO
  - AVALIAÇÕES
- MEMBROS DOS CONSELHOS DA UNICENTRO

**O DOCENTE ANOTA A JUSTIFICATIVA DE FALTAS, COM EMBASAMENTO LEGAL, NO RESPECTIVO LIVRO DE CLASSE.**

**Dúvidas?**



Pró-Reitoria de Ensino

[www.unicentro.br/proen](http://www.unicentro.br/proen)



**UNICENTRO**  
PARANÁ