

CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO



UFPR

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ



Ministério do Planejamento
Secretaria de Gestão
Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – Gespública



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ – UFPR

Prof. Dr. ZAKI AKEL SOBRINHO

REITOR

PROF. DR. ROGÉRIO ANDRADE MULINARI

VICE-REITOR

SR. ÁLVARO PEREIRA DE SOUZA

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

PROF^a. RITA DE CÁSSIA LOPES

PRÓ-REITORA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

PROF^a. DRA^a. DEISE CRISTINA DE LIMA PICANÇO

PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO E CULTURA

SR. ADRIANO DO ROSÁRIO RIBEIRO

PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

PROF^a. DRA^a. MARIA AMÉLIA SABBAG ZAINKO

PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

PROF. DR. EDILSON SÉRGIO SILVEIRA

PRÓ-REITOR DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

PROF^a. DRA^a. LÚCIA REGINA ASSUMPÇÃO MONTANHINI

PRÓ-REITORA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

Comissão organizadora:

Prof. Dr. Edelvino Razzolini Filho

Prof. Dr. Alzir Felipe Buffara Antunes

Prof^a. Elenice Mara Matos Novak

Sra. Marinês de Pauli Thomaz

Equipe de Revisão:

Prof. Dr. Rogério Andrade Mulinari

Profa. Dra. Lúcia Regina Assumpção Montanhini

Profa. Dra. Maria Emilia Daudt Von Der Heyde

Universidade Federal do Paraná - UFPR

Rua XV de Novembro, 1299 - Centro

80060-000 - Curitiba - PR

Telefone +55 (41) 3360-5001 - FAX: 3360-5071

www.ufpr.br

e-mail: gabinete.reitor@ufpr.br

APRESENTAÇÃO

Ao apresentar sua Carta de Serviços ao Cidadão a Universidade Federal do Paraná assume um documento de extrema relevância para a melhoria dos serviços oferecidos por esta Universidade tão ligada à vida dos paranaenses e brasileiros. Conforme estabelecido pelo Decreto 6.932, de 11 de Agosto de 2009, e pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA, na Carta de Serviços ao Cidadão devem constar todas as informações relacionadas aos serviços prestados aos cidadãos. O principal objetivo da Carta de Serviços é a melhoria desses serviços, além da melhoria da competitividade nacional.

Assim, a UFPR, ligada à sociedade paranaense e brasileira por mais de 100 anos de história de bons serviços prestados aos cidadãos, em profunda sintonia com essa mesma sociedade, sempre oferecendo produtos e serviços que contribuem para a inovação, independência tecnológica do país, ampliando o número de profissionais formados alinhados com as demandas da sociedade, ampliando a oferta de serviços por meio do ensino, da pesquisa e da extensão, promovendo a disseminação da diversidade da cultura e das artes, entende que é seu papel prestar tais serviços com seriedade e competência, respeitando o cidadão e gerenciando com parcimônia os recursos públicos.

Por manter estreitas relações com a comunidade onde seus campi estão instalados e com a sociedade paranaense como um todo, desde sua fundação em 1912, respondendo ao desenvolvimento das cidades e do campo com a oferta de profissionais capacitados e serviços de qualidade, a UFPR entende ser fundamental para o desenvolvimento político, científico, econômico e social de todo o Estado do Paraná.

Assim, para dar mais transparência e credibilidade aos seus serviços, e com o compromisso de um atendimento de qualidade, a Universidade Federal do Paraná apresenta neste documento os serviços prestados por suas diferentes unidades, bem como a forma de acessá-los.

Sumário

APRESENTAÇÃO.....	3
1 – Introdução	6
2 - Identidade Organizacional	7
2.1 - Informações Básicas	7
2.2 - Missão da UFPR	8
2.3 - Breve Histórico	8
2.4 - Equipe Gestora 2012 a 2016	9
2.4.1 Pró-Reitorias	11
2.4.1.2 - Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis – PRAE	17
2.4.1.3 - Pró-Reitoria Extensão e Cultura – PROEC	20
2.4.1.4 - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE.....	29
2.4.1.5 - Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional – PROGRAD	44
2.4.1.6 - Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PRPPG	54
2.4.1.7 - Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças – PROPLAN	59
2.5 - Estrutura Gerencial	59
Setor de Ciências Agrárias	60
Setor de Ciências Biológicas.....	63
Setor de Ciências Sociais Aplicadas.....	74
Setor de Ciências Exatas	142
Setor de Ciências Jurídicas	142
Setor de Ciências da Saúde.....	144
Setor de Ciências Humanas	147
Setor de Ciências da Terra.....	150
Setor de Educação Profissional e Tecnológica.....	154
Setor de Educação	154
Setor Litoral.....	156
Setor de Tecnologia.....	156
Setor Palotina	162
Setor de Artes, Comunicação e Design	170
2.6 - Formas de Comunicação com o Usuário	174
3 - Cursos Oferecidos.....	175
3.1) Educação Técnica	175
3.2) Cursos de Graduação	175

CURITIBA.....	175
MATINHOS – Setor Litoral	178
PALOTINA – SETOR PALOTINA.....	180
PONTAL DO PARANÁ	180
Educação à Distância – EAD	180
3.3) Cursos de Especialização	181
3.4) Cursos de Pós Graduação Stricto Sensu (Mestrados e Doutorados)	182
3.5 - Sistema de Bibliotecas.....	185
3.6 – Outros Serviços Disponibilizados à Comunidade	193
4) CCE – CENTRO DE COMPUTAÇÃO ELETRÔNICA.....	195

1 – Introdução

A Carta de Serviços ao Cidadão foi instituída pelo Decreto nº 6.932, de 11 de agosto de 2009, e tem por objetivo informar aos usuários dos serviços disponibilizados pelos órgãos e entidades vinculados ao Poder Público Federal, as formas de acesso aos mesmos, bem como os respectivos compromissos estabelecidos e padrões de qualidade almejados no atendimento aos cidadãos.

A Carta de Serviços é um documento elaborado por uma organização pública que visa informar aos cidadãos quais os serviços prestados por ela, como acessar e obter esses serviços e quais são os compromissos de atendimento estabelecidos.

A sua prática implica para a organização um processo de transformação sustentada em princípios fundamentais – participação e comprometimento, informação e transparência, aprendizagem e participação do cidadão. Esses princípios têm como premissas o foco no cidadão, participação de todas as pessoas que integram a organização e a indução do controle social. Ao publicar a sua carta, a UFPR pretende ampliar o acesso do cidadão aos seus serviços, estimulando sua participação à busca de sua excelência como uma instituição pública e firmando seu compromisso com a comunidade na qual está inserida.

2 - Identidade Organizacional

2.1 - Informações Básicas

Denominação completa

Universidade Federal do Paraná.

Denominação abreviada

UFPR.

Natureza Jurídica

Autarquia de Regime Especial.

Órgão de vinculação

Poder Executivo da União: Ministério da Educação.

Principal Atividade

Ensino, pesquisa e extensão.

Endereço completo da sede

A UFPR situa-se à Rua XV de Novembro, nº 1.299, Bairro Centro, CEP: 80060-000, Curitiba, Paraná. Telefone: (41) 3360-5000.

Documentos que definem o funcionamento da UFPR e suas unidades

O atual Estatuto da Universidade Federal do Paraná, que foi a primeira etapa da Reforma Universitária aprovada pelo Decreto 6614/70-CFE, de 1970, modificou sensivelmente a antiga estrutura da Universidade, constituindo e implantando o Conselho Universitário, o Conselho de Curadores, os Institutos e as Faculdades com seus respectivos Departamentos. A segunda etapa da Reforma Universitária, implantada em 1973, modificou novamente a organização da Universidade, extinguindo os Institutos e as Faculdades e criando os Setores. Porém esta Reforma manteve os Departamentos como unidades didático-pedagógicas.

Estatuto da UFPR e Regimento Geral da UFPR.

Disponíveis em:

http://www.ufpr.br/soc/pdf/Estatuto_da_UFPR.pdf

http://www.ufpr.br/soc/pdf/Regimento_Geral_da_UFPR.pdf

2.2 - Missão da UFPR

- Fomentar, construir e disseminar o conhecimento, contribuindo para a formação do cidadão e desenvolvimento humano sustentável.

2.3 - Breve Histórico

A história da Universidade Federal do Paraná (UFPR) é marcada por grandes feitos e está muito ligada à história de desenvolvimento do Estado do Paraná. Foi a ousadia e a competência dos seus idealizadores, motivados pela sociedade paranaense, que fizeram da UFPR a mais antiga universidade do Brasil.

Sonho antigo, em 1892, o político Rocha Pombo lança, na Praça Ouvidor Pardinho, a pedra fundamental de uma futura universidade. Mas, devido à instabilidade gerada pela Revolução Federalista que ocorria no Sul do Brasil em função da divergência entre as elites federalistas e republicanas, o projeto não foi adiante.

Foi apenas em 1912, quando se avaliou que o Paraná precisava de mais profissionais qualificados, iniciou um movimento pró-Universidade do Paraná. Nessa época, as lideranças políticas também se mobilizaram em prol da criação da universidade.

No dia 19 de dezembro de 1912, Victor Ferreira do Amaral e Silva liderou a criação efetiva da Universidade do Paraná. Era uma época de progresso da economia paranaense, devido à abundante produção e ao próspero comércio da erva-mate. “O dia 19 de dezembro representou a emancipação política do Estado e deve também representar sua emancipação intelectual”, afirmou Victor Ferreira do Amaral. Em 1913, a universidade começou a funcionar como instituição particular.

Os primeiros cursos ofertados foram Ciências Jurídicas e Sociais; Engenharia; Medicina e Cirurgia; Comércio; Odontologia; Farmácia e Obstetrícia. Após ter fundado a Universidade do Paraná, Victor Ferreira do Amaral – que foi também seu primeiro reitor – iniciou com empréstimos a construção do prédio central, na Praça Santos Andrade, em terreno doado pela prefeitura.

Com a Primeira Guerra Mundial (1914) vieram a recessão econômica e as primeiras dificuldades. Dentre elas uma lei que determinava o fechamento das universidades particulares, numa tentativa do Governo Federal de centralizar o poder sob as instituições de ensino superior.

No Paraná era necessário então criar alternativas para evitar o

fechamento da universidade. A forma encontrada na época para adequar-se à lei e continuar funcionando foi desmembrar a Instituição em faculdades autônomas, cada um reconhecida individualmente pelo governo. Durante cerca de 30 anos buscou-se restaurar a universidade, objetivo alcançado no fim da década de 40, quando as faculdades existentes, acrescidas da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras, foram reunidas como a Universidade do Paraná. Para essa unificação foi fundamental o apoio da imprensa e da comunidade paranaense.

Restaurada a universidade, em 1946 iniciou-se a batalha pela sua federalização. Flávio Suplicy de Lacerda, reitor à época, mobilizou as lideranças do Estado e, em 1950, passou a chamar-se Universidade Federal do Paraná, uma instituição pública e gratuita. Adotou-se o tripé Ensino, Pesquisa e Extensão, norteador das atividades da universidade em direção ao desenvolvimento da comunidade em que está inserida.

Com sua federalização, a instituição passou por uma fase de expansão. A construção do Hospital de Clínicas (1953), do Complexo da Reitoria (1958) e do Centro Politécnico (1961) representaram sua consolidação. São 100 anos de história, marcada por perseverança e resistência.

A UFPR é a maior criação da cultura paranaense, tendo sido eleita símbolo de Curitiba. Fruto da audácia de seus criadores, a UFPR é a mais antiga universidade do Brasil e motivo de orgulho para todos os paranaenses.

2.4 - Equipe Gestora 2012 a 2016

As unidades administrativas conhecidas por Gabinete do Reitor (GR) e do Vice-Reitor têm como principal função prover a alta administração da Universidade com recursos e competências necessárias para o desenvolvimento das atividades gerenciais. O Gabinete do Reitor é uma unidade na qual transita toda a sorte de demandas da comunidade acadêmica. Cabe ao GR avaliar as solicitações e problemas que surgem em um contexto universitário, e assessorar o Reitorado na tomada de decisões técnicas, dando-lhe o suporte que então se tornar necessário.

Compete ao Gabinete promover a integração entre a gestão com a comunidade acadêmica, aferindo a qualidade do serviço prestado pelo reitorado à comunidade. Nessas unidades concentram-se as diferentes ações administrativas, políticas e de gerenciamento desenvolvidas por uma equipe que dá suporte, não apenas à figura do Reitor e do Vice-Reitor, mas a toda a equipe da alta administração da instituição.

Cabe ainda a GR assistir e coordenar as atividades de representação dos interesses da administração universitária; gerir as atividades de integração política e administrativa e estreitar o relacionamento com a comunidade.

Equipe 2012-2016

Reitor

Prof. Dr. Zaki Akel Sobrinho

Vice-reitor

Prof. Dr. Rogério Andrade Mulinari

Chefe de Gabinete da Reitoria

Prof. Dr. Alzir Felipe Buffara Antunes

Chefe Gabinete Adjunta

Marinês de Pauli Thomaz

Assessorias Especiais:

Elenice Mara Matos Novak

Maria Emilia Daudt Von Der Heyde

Edelvino Razzolini Filho

Chefe da Seção de Controle e Execução Orçamentária do Gabinete

Rodrigo Ezídio Barbosa

Relações Públicas e Coordenadora do Cerimonial

Aline Redin Dalbello

Secretaria do Gabinete do Reitor

Flávia Yamasaki e Flávia Fernanda Zanon Marques

Recepção do Gabinete do Reitor

Mayara Cristina Salvador

Assessoria de Relações Internacionais

Prof. Dr. Carlos José de Mesquita Siqueira

Assessoria de Comunicação Social

Carlos Alberto Martins da Rocha

Endereço:

Rua XV de Novembro, 1299 - CEP 80060-000 - Telefone: 3360-5001 /3360-5003/3360-5090 - FAX: 3360-5071

e-mail: gabinetereitor@ufpr.br

2.4.1 Pró-Reitorias

As pró-reitorias são unidades administrativas ligadas diretamente ao Gabinete do Reitor, responsáveis por implantar o plano de gestão de cada reitor eleito, mantendo, contudo, os procedimentos administrativos correntes da instituição. Na Universidade Federal do Paraná, são sete e atendem às áreas de Administração; Assuntos Estudantis; Extensão e Cultura; Gestão de Pessoas; Graduação e Educação Profissional; Pesquisa e Pós-Graduação; Planejamento, Orçamento e Finanças.

Cada pró-reitor, assim como seus coordenadores, são cargos de comissão e ocupam esses espaços por quatro anos, período em que cada reitor é eleito para administrar a instituição.

As pró-reitorias se interligam para atender a demandas dos setores, núcleos, laboratórios, departamentos e demais unidades administrativas da UFPR.

As pró-reitorias e seus respectivos serviços encontram-se a seguir:

2.4.1.1 - Pró-Reitoria de Administração – PRA

Rua Dr. Faivre, 405 – 2º andar CEP 80060-140

Telefone: 3360.5292

- FAX: 3360.5042

pra@ufpr.br

A Pró-Reitoria de Administração é responsável por prestar assessoria a todas as demais unidades em processos licitatórios, realizar autorizações, reequilíbrios, permissões de uso, terceirizações etc. O horário de funcionamento é das 8h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira.

Pró-Reitoria de Administração A PRA – Pró-Reitoria de Administração tem o compromisso de produzir alternativas para otimizar a utilização dos recursos, garantir a manutenção da infraestrutura e o bom funcionamento logístico da UFPR.

Atribuições e Objetivos:

- Otimizar os recursos orçamentários destinados a despesas com materiais, obras e serviços;
- Promover e renovar os procedimentos administrativos inerentes à área de atuação;
- Promover o contínuo abastecimento de materiais de uso comum e serviços necessários ao desenvolvimento das atividades da UFPR;
- Garantir a limpeza e a segurança da UFPR;
- Gerenciar as atividades relacionadas à ampliação, manutenção e conservação das edificações e instalações;
- Facilitar o processo decisório da instituição, pelo fornecimento de sistemas de informações;
- Desenvolver novas tecnologias de informações;
- Garantir o atendimento das necessidades de transportes à comunidade interna – alunos, professores e funcionários;

- Gerenciar as atividades de fornecimento de passagens terrestres, aéreas nacionais e internacionais para docentes, funcionários e discentes da UFPR;
- Coordenar a veiculação de processos e correspondências;
- Exercer a administração para garantir a manutenção da infraestrutura da UFPR;
- Exercer a administração e controle da ocupação de espaços físicos da UFPR por terceiros;
- Administrar o sistema de telefonia da UFPR.

Os serviços das diversas unidades que integram a PRA estão descritos a seguir:

Serviço	Horário	Formas de acesso	Meios de divulgação	Compromissos com o atendimento
Central de Transportes – CETRAN - Solicitação de veículos; - Manutenção; - Abastecimentos; - Transporte de cargas; - Transporte intercampi; - Cálculo de distância de viagens;	Das 07:00 às 19:00	http://www.pra.ufpr.br/portal/centran/ Campus Agrárias da Universidade Federal do Paraná Rua dos Funcionários, 1540 Curitiba – Paraná CEP 80.035-050 (41) 3350-5659	Internet / Intranet Siconf	É uma unidade subordinada à Pró-Reitoria de Administração, responsável pelo gerenciamento da frota de veículos pertencentes à UFPR, bem como seu abastecimento, manutenção e documentação. A unidade disponibiliza veículos às unidades/setores conforme a necessidade da UFPR. Algumas unidades possuem veículos próprios, como veículos adquiridos com verbas de pesquisas ou com recursos das próprias unidades. Também são rotinas da unidade, documentação, manutenção e abastecimento da frota da UFPR.
Centro de Computação Eletrônica – CCE - Suporte ao SIE; - Correio eletrônico @ufpr.br; - Projetos de sistemas; - Hospedagem de sites; - Rede UFPR; - Videoconferências; - VoIP (fone@rnp); - Webdesing; - CCELab; - Manutenção de equipamentos; - Impressão e digitalização; - Tutoriais; - Streaming	Das 07:00 às 19:00	http://www.cce.ufpr.br/portal/ (41) 3361 3333 dau@ufpr.br @UFPR_CCE	Internet / Intranet / Twitter / RSS	I – Coordenar todas as atividades de processamento eletrônicos e dados da universidade: a) estabelecendo através de plano diretor, revisado anualmente e políticas de atuação da área; b) apreciando projetos de possíveis aquisições expansões de sistemas de processamento eletrônico de dados de qualquer parte e/ou equipamento subsidiários para as diversas unidades da Universidade, visando à racionalização e otimização de recursos, sendo o parecer obrigatório e decisão vinculada ao mesmo; c) emitir parecer em projetos em que o processamento eletrônico de dados esteja envolvido, para o necessário estudo de viabilidade e possível realocação de recursos disponíveis; II – Difundir o processo eletrônico de dados: a) possibilitando a utilização de recursos disponíveis para os fins didáticos e de pesquisa por parte dos alunos, professores e técnicos da universidade; b) Dar suporte a administração da Universidade na

				automação e otimização de rotinas; c) Promover palestras, seminários e cursos que enfatizem a melhor e maior utilização de sistemas de processamento eletrônico de dados a comunidade em geral
Departamento de Serviços Gerais – DSG/CECOM - Centralização dos processos de licitações da UFPR; - Almoxarifado; - Compras; - Contratos; - Divisão de materiais; - Fluxogramas; - Inventários Patrimoniais; - Patrimônio; - Procedimento para importação; - Protocolo geral; - Serviços terceirizados; - SICAF; - SIDEC.	Das 09:00 às 12:00 e das 13:00 às 18:00	http://www.pra.ufpr.br/portal/dsg/	Internet / Intranet	A partir de março de 2008 o DSG – Departamento de Serviços Gerais (DSG) passou a ser chamado de Central de Compras, Contratos e Patrimônio. Como a mudança ainda não faz parte do Regimento Interno da UFPR, é referendado como DSG/Central de Compras, Contratos e Patrimônio – sigla DSG/CECOM. Essa mudança ocorreu devido à inclusão nas atividades do Departamento a centralização de todas as compras da UFPR, que teve seu início em meados de 2006. Além da Central de Compras, o DSG/CECOM, possui as seguintes unidades administrativas: -Divisão de Importação, -Divisão de Materiais, -Divisão de Avaliação e Acompanhamento dos Serviços Terceirizados, -Divisão de Serviços Auxiliares, -Divisão de Almoxarifado Central, -Divisão de Patrimônio, Seção de Contratos e -Comissão de Licitações.
Imprensa universitária - Impressão Off-Set - Impressão Digital	Das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00	http://www.imprensa.ufpr.br/ imprensa@ufpr.br Rua Bom Jesus, 650 CEP 80.035-010 Juvevê Curitiba Paraná	Internet / Intranet / YouTube	A Imprensa da Universidade do Paraná, órgão diretamente ligado à Reitoria, constitui serviço industrial destinado a editar e imprimir livros didáticos, técnicos e científicos, teses, revistas e periódicos, à encadernação de brochuras e à confecção de impressos de qualquer natureza, que interessem às Faculdades, Escolas, Institutos e Serviços aos membros do corpo docente da Universidade do Paraná.
Prefeitura da Cidade Universitária PCU - Preparação de	Das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00	http://www.pra.ufpr.br/portal/pcu/ Centro Politécnico Rua Cel. Francisco H. dos Santos, 210	Internet / Intranet	A Prefeitura da Cidade Universitária (PCU) tem como finalidade efetuar as licitações e os contratos referentes à execução de projetos e obras da

editais para licitações; - Acompanhamento de obras; - Solicitações de manutenção; - Coleta de resíduos; - Serviços de telefonia; - Manutenção de Ar condicionado; - Manutenção de elevadores; - Emergências prediais.		Jardim das Américas – Curitiba-PR Caixa Postal: 19019 CEP: 81531-980 (41) 3361-3288 pcu@ufpr.br		UFPR. Assim, dentre os seus serviços destacam-se a criação de estudos preliminares e projetos de arquitetura, e o acompanhamento e a fiscalização das obras novas e das reformas contratadas por processo licitatório. Possui também duas unidades específicas de arquitetura e engenharia que trabalham em conjunto com a coordenação do Plano Diretor da UFPR. Também é objetivo da PCU garantir a manutenção e a conservação das edificações e instalações em todos os campi da universidade através da execução periódica dos serviços de alvenaria, hidráulica, elétrica, marcenaria, pintura, serralheria e serviços gerais. Além dos serviços acima descritos, é competência da PCU coordenar as atividades relacionadas ao meio ambiente, tais como, o gerenciamento integrado de resíduos e o levantamento de passivos ambientais.
Restaurante Universitário – RU - Cardápio da semana; - Preparação de edital de licitação de hortifrutigranjeiros; - Nutrição; - Horários; - Preços; - Identificação; - Achados e perdidos.	RU CENTRAL Segunda à sexta Café da manhã – 06h45min. às 08h00min. Almoço – 11h15min. às 13h30min. Jantar – 17h45min. às 19h45min. Sábado Café da manhã – 07h30 às 08h30min. Almoço – 11h30min. às 13h15min. Jantar - 17h45min. às 19h30min. Domingo e feriados Café da manhã – 08h30min. às	http://www.pra.ufpr.br/portal/ru/ (41) 3360-5373 FAX (41) 3523-9175 restaurante@ufpr.br	Internet / Intranet	O Restaurante Universitário da UFPR atende a comunidade universitária, ou seja, discentes, docentes e funcionários (servidores) no que tange ao servimento de refeições, com registros datados desde 1961. Atualmente a UFPR conta com três unidades em Curitiba, quais sejam · RU Central, junto à Reitoria; servindo em média 1.300 ref./dia (almoço) e 550 ref./noite Jantar); com nutricionistas no local; · RU Centro Politécnico, localizado no campus do Politécnico; servindo em média 3.000 ref./dia (almoço) e 650 ref./noite Jantar); com nutricionista no local; · RU Agrárias, localizado no campus do Setor de Ciências Agrárias; servindo em média 450 ref./dia; com supervisão de nutricionista do RUC; - RU Botânico, localizado no campus do Setor de Ciências Sociais Aplicadas, servindo em média 1800 refeições/dia (almoço) e 400 refeições/dia

	09h30min. Almoço - 11h30min. às 13h00 Jantar - 17h45min. às 19h00min. RU AGRÁRIAS Segunda à sexta Café da manhã – 06h45min. às 08h00min. Almoço – 11h30min. às 13h00min. RU CENTRO POLITÉCNICO Segunda à Sexta Café da manhã - 06h45min. às 08h00min. Almoço – 11h00min. às 13h15min. Jantar – 17h45min. às 19h40min. RU BOTÂNICO Segunda a sexta Almoço: 11min as 13h15 Jantar: 17h45min às 19h40min.			(jantar); com supervisão de nutricionista do RUB. Em todos os restaurantes a comida tem seu controle de qualidade supervisionado por nutricionistas. Além do cardápio do dia, os restaurantes atendem também aos vegetarianos. Restaurantes Terceirizados: O Restaurante Apetito, localizado na Rua Jacarezinho, 249, em Matinhos-PR, servindo em média 450 refeições diárias entre almoço e jantar; O Restaurante e Lanchonete Ilha do Mel, localizado no Campus CEM (Centro de Estudos do Mar) em Pontal do Paraná-PR, servindo em média 250 refeições diárias entre almoço e jantar; O Restaurante Apetito, localizado na Rua 24 de junho, 698, em Palotina-PR, servindo em média 300 refeições diárias entre almoço e jantar.
--	---	--	--	--

2.4.1.2 - Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis – PRAE

Rua Dr. Faivre, 405 CEP 80060 -140

Telefone 3360-5221

- FAX: 3360-5221

prae@ufpr.br

A construção da Pró-reitoria de Assuntos Estudantis – PRAE teve início no ano de 2006, com a implantação da Assessoria de Assuntos Estudantis, vinculada ao gabinete do reitor, tendo como finalidades o atendimento às demandas estudantis e a elaboração de uma proposta de estrutura administrativa voltada às questões de interesse da comunidade discente da UFPR.

Estudos realizados a partir dos documentos apresentados pelo Fórum Nacional de Pró-Reitores de Assuntos Comunitários e Estudantis – FONAPRACE, das demandas apresentadas pelo movimento estudantil e da aprovação do Plano Nacional de Assistência Estudantil – PNAES em 2007, apontaram para a necessidade de ampliação dos programas de assistência estudantil até então existentes e da criação de uma Pró-Reitoria com estrutura ágil e fluida que tratasse exclusivamente dos assuntos relacionados aos estudantes.

Foi então que, na data de 12 de março de 2008, o Conselho Universitário aprovou a criação da PRAE – Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, através da Resolução 003/2008 – COUN cuja missão é atender as demandas voltadas à permanência do estudante na sua formação profissional, proporcionando através do apoio e acompanhamento de uma equipe multiprofissional, o desenvolvimento de uma trajetória acadêmica com qualidade de vida.

Os serviços prestados por esta Unidade Administrativa encontram-se descritos na sequência.

PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS - PRAE				
Serviço	Horário	Formas de Acesso	Meios de Divulgação	Compromissos com o atendimento
Atender as demandas voltadas à permanência do estudante na sua formação profissional, através de programas de Assistência Estudantil, proporcionando o desenvolvimento de uma trajetória acadêmica com qualidade de vida.	das 8h às 20h	Rua Dr. Faivre, 405 - Edifício Dom Pedro II, 1 andar - Reitoria - Centro - Curitiba, via site www.prae.ufpr.br	Internet - site www.prae.ufpr.br Banner/Cartazes/Folders	Atendimento a demanda da comunidade discente, respeitando os prazos de acordo com os critérios estabelecidos.
COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - CAE				
Atendimento às demandas estudantis, de Curitiba, Palotina e Litoral, por meio de Programas de Assistência Estudantil e nas áreas de Serviço Social, Psicologia e Pedagogia, através da Unidade de Apoio Psicossocial – UAPS	das 8h às 20h	Rua Dr. Faivre, 405 - Edifício Dom Pedro II, 1 andar - Reitoria - Centro - Curitiba, via site www.prae.ufpr.br	Internet - site www.prae.ufpr.br Banner/Cartazes/Folders	Coordenação e acompanhamento do atendimento à comunidade acadêmica, pela UAPS, garantindo a execução dos programas de assistência estudantil pela unidade.
Unidade de Apoio Psicossocial - UAPS				
Equipe multiprofissional, proporciona atendimento, através de bolsas e auxílios para estudantes com fragilidade socioeconômica, assistência pedagógica para acompanhamento e orientação para o desenvolvimento acadêmico, orientação à comunidade acadêmica quanto às condutas frente às situações de adversidade envolvendo estudantes e atendimento	das 8h às 20h	CURITIBA E SETOR LITORAL - Complexo da Reitoria, Ed. Dom Pedro II – 1 andar. PALOTINA - Rua Pioneiro, 2153, Jardim Dallas, Prédio Seminário - UAPS Palotina - via site www.prae.ufpr.br	Internet - site www.prae.ufpr.br Banner/Cartazes/Folders	O atendimento social, pedagógico e psicológico tem vigência durante o período do curso, conforme critérios de avaliação da unidade. Todos os estudantes devem ser atendidos para o acompanhamento ou orientação necessários e inserção nos programas de assistência, respeitando os critérios pré-estabelecidos.

psicológico por demanda espontânea ou encaminhamento.				
---	--	--	--	--

COORDENADORIA DE APOIO ÀS ENTIDADES ESTUDANTIS – CAEE				
Desenvolve, com assessoria da Unidade de Eventos, programas de orientação e apoio às entidades de representação estudantil e comunidade acadêmica, de Curitiba, Palotina e Litoral, conduzindo as demandas para organização ou participação em eventos de natureza acadêmica, científica, cultural, esportiva e de integração estudantil.	das 8h às 20h	Rua Dr. Faivre, 405 - Edifício Dom Pedro II, 1 andar - Reitoria - Centro - Curitiba, via site www.prae.ufpr.br	Internet - site www.prae.ufpr.br Banner/Cartazes/Folders	atendimento a demanda da comunidade discente, respeitando os prazos de acordo com os critérios estabelecidos, garantindo as providências necessárias para participação ou organização dos eventos.

2.4.1.3 - Pró-Reitoria Extensão e Cultura – PROEC

Travessa Alfredo Bufren, 140 CEP 80020-240

Telefone: 3310-2601

- FAX: 3310-2601

proec@ufpr.br

A Pró-Reitoria de Extensão e Cultura atua no desenvolvimento e integração de ações de extensão, cultura, produção intelectual e científica e desenvolvimento social, articulando-se com o ensino e a pesquisa de forma inter e multidisciplinar. A interação acontece pela reflexão e discussão sobre o espaço social e os sujeitos nele envolvidos, privilegiando ações conjuntas com as administrações públicas e a sociedade civil, voltando-se para o desenvolvimento sustentável e a transformação social.

As Unidades da PROEC realizam suas atividades tendo, como uma das concentrações, os processos permanentes de educação e interação dialógica com as comunidades interna e externa da UFPR, nos quais se unem conhecimentos teóricos e práticos contextualizados para a inclusão social e construção do conhecimento.

Os serviços prestados pelas diferentes unidades desta Pró-Reitoria encontram-se descritos na sequência.

Pró-Reitoria Extensão e Cultura – PROEC

Unidade	Serviços	Horário	Formas de acesso	Meios de divulgação	Compromisso com o atendimento
Secretaria Administrativa da Pró-Reitoria	Fornecimento de informações sobre as atividades do Gabinete da Pró-Reitoria e das Coordenações/Direções; Controle da agenda da Pró-Reitora de Extensão e Cultura; Apoio aos núcleos NIED e Gênero e Violência; Apoio Administrativo às Coordenações e Direções.	07:00 às 19:00	Travessa Alfredo Bufren, 140 - 3º andar Fone: (41) 3310-2601/2831 E-mail: proec@ufpr.br	Atendimento ao público; No sítio eletrônico da PROEC: www.proec.ufpr.br	Eficiência na prestação de informações e serviços para a comunidade acadêmica externa.
UNIGRAF - Unidade de Apoio Gráfico da PROEC/UFPR	Desenvolve trabalhos de Comunicação e Design Gráfico para a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, bem como para a comunidade universitária em geral.	08:00 às 18:00	Travessa Alfredo Bufren, 140 - 3º andar Fone: (41) 3310-2620 E-mail: unigraf@ufpr.br	Atendimento ao público; No sítio eletrônico da PROEC: www.proec.ufpr.br	Eficiência na prestação de informações e serviços para a comunidade acadêmica externa.
UDA - Unidade de Documentação e Arquivo.		08:00 às 14:00	Travessa Alfredo Bufren, 140 - 3º andar Fone: (41) 3310-2601/2829 E-mail: arquivistajaneiro@ufpr.br	Atendimento ao público; No sítio eletrônico da PROEC: www.proec.ufpr.br	Eficiência na prestação de informações e serviços para a comunidade acadêmica externa.
Unidade de Orçamento e Finanças	Responsável por toda a parte financeira e orçamentária da PROEC; Auxilia a Pró-Reitora, Coordenadores e Diretores na elaboração de proposta orçamentária e	08:00 às 18:00	Travessa Alfredo Bufren, 140 - 3º andar Fone: (41) 3310-2715/2717 E-mail: pujol@ufpr.br / devanirspag@ufpr.br	Atendimento ao público; No sítio eletrônico da PROEC: www.proec.ufpr.br	Eficiência na prestação de informações e serviços para a comunidade acadêmica externa.

	financeira da unidade e na sua execução e pagamentos (orçamentos, planilhas, licitações, emissão de empenhos, diárias, passagens, bolsas, fornecimento de materiais, prestação de contas, arquivos da seção).				
Coordenadoria de Cultura	Fornecimento de informações sobre as atividades dos grupos artísticos da UFPR; Organização do Festival de Inverno da UFPR em Antonina.	07:30 às 19:30	Travessa Alfredo Bufren, 140 - 3º andar Fone: (41) 3310-2634 E-mail: cultura@ufpr.br	Atendimento ao público; Site de internet; Meios de divulgação como a TV UFPR; Boletim Informativo da ACS-UFPR; Cartazes; folders.	Atualidade na divulgação para a comunidade acadêmica e externa as atividades dos grupos; Qualidade na produção dos eventos.
MUSA - Museu de Artes da UFPR	Acompanhamento de visitantes (mediação cultural); Recebimento e apoio às exposições propostas pela comunidade acadêmica e externa;	Segunda à Sexta: 09:00 às 18:00 Sábados : 09:00 às 13:00	Rua XV de novembro, 2º andar. Fone: (41) 3310-2660 E-mail: musa@ufpr.br	Atendimento ao público; Site de internet; Meios de divulgação como a TV UFPR; Boletim Informativo da ACS-UFPR;	Melhoria da compreensão das exposições por parte da comunidade interna e externa à UFPR; Manutenção da oferta de bens culturais para a comunidade acadêmica e externa
Teatro da Reitoria	Recepção do público; Fornecimento de informações sobre os espetáculos; Apoio na produção dos espetáculos; execução de ajustes em cenários e iluminação.	09:00 às 12:00	Rua XV de Novembro, 1299. Centro. Fone: (41) 3360-5066 E-mail: teatro@ufpr.br Site: www.teatrodareitoria.ufpr.br	Atendimento ao público; Site de internet; Meios de divulgação como a TV UFPR; Boletim Informativo da ACS-UFPR; Cartazes; folders.	Conforto na apreciação de espetáculos; Apoiar a produção de espetáculos com qualidade.
Teatro Experimental	Recepção do público;	09:00 às 12:00	Praça Santos Andrade, 50, 2º andar – Ala da XV de	Atendimento ao público; Site de internet;	Propiciar maior conforto na apreciação de espetáculos;

Universitário	Fornecimento de informações sobre os espetáculos; Apoio na produção dos espetáculos;		Novembro. Fone: (41) 3360-5066 E-mail: teatro@ufpr.br Site: www.teatrodareitoria.ufpr.br	Meios de divulgação como a TV UFPR; Boletim Informativo da ACS-UFPR; Cartazes; folders.	Apoiar a produção de espetáculos experimentais.
Secretaria da Coordenadoria de Extensão (COEX)	Informações sobre Programas, Projetos, Cursos e Eventos de extensão; Verificação de Editais e divulgação para a comunidade extensionista da UFPR; Recepção, atendimento e encaminhamento das demandas do público às unidades da COEX.	07:00 às 19:00	Travessa Alfredo Bufren, 140 - 3º andar Fone: (41) 3310-2653 E-mail: coex@ufpr.br	Sites da PROEC, UFPR e SIGEU; Via e-mails; Boletim informativo da COEX/PROEC para a comunidade extensionista.	Dar a informação precisa e imediata; Em atendimento pessoal, além da informação prestada, anotar: endereços, telefones, e-mails, sites, principalmente quando o público é da terceira juventude;
Secretaria do Comitê Assessor de Extensão (CAEX)	Informações sobre Programas, Projetos, Cursos e Eventos de extensão; Recepção, atendimento e encaminhamento das demandas do público às unidades da CAEX.	07:00 às 19:00	Travessa Alfredo Bufren, 140 - 3º andar Fone: (41) 3310-2756 E-mail: caex@ufpr.br	Sites da PROEC, UFPR e SIGEU; Via e-mails; Boletim informativo da COEX/PROEC para a comunidade extensionista.	Repassar informações precisas e imediatas; Encaminhar para outras Unidades conforme a necessidade;
Unidade de Programas e Projetos de Extensão	Contribuir e participar nas atividades de gestão da extensão; Participar das discussões sobre políticas de extensão; Assessorar e orientar professores, técnico-	07:00 às 19:00	Travessa Alfredo Bufren, 140 - 3º andar Fone: (41) 3310-2638 E-mail: upp@ufpr.br	Sites da PROEC, UFPR e SIGEU; Via e-mails; Boletim informativo da COEX/PROEC para a comunidade extensionista.	Incentivo a prática da extensão e ampliação de atividades extensionistas

	administrativos e alunos na elaboração de propostas e relatórios de Programas e Projetos de Extensão; Coordenar e orientar a elaboração de propostas de Programas e Projetos de Extensão de interesse da Universidade; Assessorar o Comitê Assessor de Extensão na apreciação e homologação das propostas e relatórios dos Programas e Projetos de Extensão;				
Unidade de e de Programas Projetos Extensão	Registrar, controlar e acompanhar os processos de Programas e Projetos de Extensão aprovados pelo Comitê Assessor de Extensão; Orientar coordenadores na elaboração de relatórios de atingimento de objetivos das atividades de Extensão coordenadas pela PROEC, que tenham sido beneficiadas por recursos captados de fontes internas e/ou externas à UFPR;	07:00 às 19:00	Travessa Alfredo Bufren, 140 - 3º andar Fone: (41) 3310-2638 E-mail: upp@ufpr.br	Sites da PROEC, UFPR e SIGEU; Via e-mails; Boletim informativo da COEX/PROEC para a comunidade extensionista.	Incentivo a prática da extensão e ampliação de atividades extensionistas

	Analisar os processos aprovados e emitir certificados para participantes de Programas e Projetos de Extensão; Assessorar a elaboração de projetos que possam concorrer a editais públicos e privados;				
Unidade de Programas e Projetos de Extensão	Acompanhar o trâmite de termos de cooperação, convênios e contratos junto à Coordenadoria de Relações Institucionais da PROPLAN; Elaborar instrumentos de coleta de dados de Programas e Projetos de Extensão, para alimentar banco de dados da UFPR e MEC/SESU; Manter intercâmbio com as instituições governamentais, não governamentais e econômicas fomentadoras de pesquisa e extensão; Participar dos eventos de extensão;	07:00 às 19:00	Travessa Alfredo Bufren, 140 - 3º andar Fone: (41) 3310-2638 E-mail: upp@ufpr.br	Sites da PROEC, UFPR e SIGEU; Via e-mails; Boletim informativo da COEX/PROEC para a comunidade extensionista.	Incentivo a prática da extensão e ampliação de atividades extensionistas

Unidade de Programas e Projetos de Extensão	Contribuir e participar da organização dos Eventos de Extensão da PROEC.	07:00 às 19:00	Travessa Alfredo Bufren, 140 - 3º andar. Fone: (41) 3310-2638 E-mail: upp@ufpr.br	Sites da PROEC, UFPR e SIGEU; Via e-mails; Boletim informativo da COEX/PROEC para a comunidade extensionista.	Incentivo a prática da extensão e ampliação de atividades extensionistas
PDE - Programa de Desenvolvimento da Educação	Atendimento ao público participante do Programa de formação continuada PDE: professores da UFPR (orientadores) e professores do Estado do Paraná (orientandos); Organização de eventos do Programa em parceria com a SEED	12:00 às 18:00	Travessa Alfredo Bufren, 140 - 3º andar. Fone (41) 3310-2697 Email: pde.ufpr@gmail.com	Atendimento ao público, Sites de internet	Qualidade no atendimento ao público participante do programa, fazendo a mediação entre os professores da UFPR, os professores do Estado e a Secretaria de Educação do Estado do PR.
Unidade de Bolsas de Extensão (UBE)	Orientação e gerenciamento de bolsas concedidas a alunos de graduação ligados a programas ou projetos de extensão registrados na PROEC; Participação na organização de atividades e/ou eventos promovidos pela Coordenadoria de Extensão - COEX / PROEC	07:00 às 19:00	Travessa Alfredo Bufren, 140 - 3º andar. Fone (41) 3310-2835 E-mail: ube@ufpr.br	Atendimento ao público; Site de internet.	Informações à comunidade acadêmica envolvida com as modalidades de bolsas gerenciadas por esta Unidade.
Unidade de Registros e Certificados	Na Unidade de Registro e certificação: Registro de Projetos,	07:00 às 19:00	Travessa Alfredo Bufren, 140 - 3º andar. Fone (41) 3310 - 2618, (41)	Site da UFPR - www.ufpr.br e http://www.proec.ufpr.br/links/xtensao.htm	• contribuir e participar nas atividades de gestão da extensão;

(URC)	Programas, Cursos e Eventos de Extensão junto ao SIGEU, bem como a impressão dos respectivos certificados e atendimento ao público em geral.		3310- 2718 e (41) 3310 2672 e-mail: urc @ufpr.br	• registrar, controlar e acompanhar os processos de extensão das unidades da UFPR e dos eventos de extensão da PROEC, aprovados pelo Comitê Assessor de Extensão; • emitir certificados para participantes de cursos, projetos, e programas de extensão das unidades da UFPR e dos eventos de extensão da PROEC; • registrar os cursos e eventos de extensão da UFPR no SIGEU; • levantar dados para relatórios e censo; • organização de eventos internos e externos de extensão coordenados pela PROEC; • participar dos eventos de extensão da PROEC; • contribuir na organização dos eventos de extensão da PROEC; • participar das discussões sobre políticas de extensão. • assessorar e orientar professores, técnico-administrativos e alunos na elaboração de propostas e relatórios de Programas e Projetos de Extensão junto ao SIGEU; • assessorar o Comitê Assessor de Extensão na apreciação e homologação
--------	--	--	---	---

					das propostas e relatórios dos Programas e Projetos de Extensão; • registrar, controlar e acompanhar os processos de Programas e Projetos de Extensão aprovados pelo Comitê Assessor de Extensão; • analisar os processos aprovados e emitir certificados para participantes de Programas e Projetos de Extensão; • colaborar na coleta de dados de Programas e Projetos de Extensão, para alimentar banco de dados da UFPR e MEC/SESu;
Editora da UFPR	Recebimento de originais e propostas de livros para serem encaminhados para avaliação, propostas de tradução, para posterior publicação; Atendimento a distribuidores; Vendas pelo site e pelas livrarias; Doações de interesse público.	Editora: 08:30 às 12:00 e 14:00 às 17:00 Livrarias: 09:00 às 12:30 e 13:30 às 18:00	Rua João Negrão, 280 (2º andar) Centro CEP 80.010-200 - Curitiba-PR E-mail: editora@ufpr.br Fone/Fax: (41) 3360-7486	Site: www.editora.ufpr.br Facebook	Avaliação de 30 a 40 propostas por ano; Venda de 12.000 exemplares por ano (site e distribuidores); Venda de 2.000 exemplares por ano (livrarias); Doação de 3.000 exemplares por ano.

2.4.1.4 - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE

Rua Dr. Faivre, 590 CEP 80060-140

Telefone: 3360-4500

- FAX: 3263-4584

progepe@ufpr.br

A PROGEPE é o cenário onde são diagnosticadas, discutidas, refletidas e operacionalizadas as medidas de suprimento, manutenção, capacitação / desenvolvimento e controle de pessoal que, por sua vez, consolidam a política de recursos humanos institucional.

O grande desafio está em, a partir da situação antes descrita, e face aos processos de reforma do Estado e de autonomia universitária em curso, promover a requalificação e a valorização dos servidores, procurando uma capacitação que incorpore um novo perfil profissional, voltado para a busca contínua na qualidade aos serviços prestados e a utilização mais racional e criativa dos recursos escassos.

Esse processo deverá envolver a aprendizagem de novas formas de trabalho que implicarão em maior responsabilidade dos servidores, em trabalho em equipe e na necessidade de permanente atualização e multifuncionalidade da força de trabalho.

Os serviços prestados nesta Pró-Reitoria são descritos a seguir.

1) PROGEPE - GABINETE

SERVIÇO – PROGEPE - GABINETE	HORÁRIO	FORMA DE ACESSO	MEIOS DE DIVULGAÇÃO	COMPROMISSOS COM O ATENDIMENTO
Atendimento aos docentes, técnico-administrativos ativos, inativos e comunidade externa.	7h00 às 19h00	Pessoalmente na PROGEPE Rua Dr. Faivre, 590, 6º Andar, por telefone 3360-4501, ramais 4505, 4528, 4533, e-mail Progepe@ufpr.br.	Sítio da PROGEPE. www.progepe.ufpr.br	Conceder informações completas e atualizadas, com ética e igualdade.
Abertura, instrução e tramitação de processos relativos à Gestão de Pessoas.	7h00 às 19h00	Pessoalmente na PROGEPE, via correspondência.	Sítio da PROGEPE, telefone, e-mail.	Orientar e instruir os processos adequadamente, atendendo nos prazos legais, com eficiência e qualidade.
Instrução de Processos Judiciais e Processos Administrativos Disciplinares.	7h00 às 19h00	Pessoalmente na PROGEPE		Comprometimento no atendimento com legalidade e impessoalidade.
Recebimento e envio de processos e documentos via malote.	7h00 às 11h00 11h00 às 16h00	Pessoalmente na PROGEPE, Rua Dr. Faivre, 590, 6º Andar.	telefone, e-mail.	Conceder aos solicitantes o acesso ágil e seguro dos documentos.
Solicitação de pastas funcionais		Pessoalmente, e-mail.		Comprometimento com o atendimento das necessidades do público interno, a fim de fornecer os subsídios necessários para o atendimento das atividades demandadas.

Manutenção /atualização do Sítio da PROGEPE.		Pessoalmente, telefone, e-mail.		Comprometimento em publicar informações úteis e atualizadas à Comunidade Interna e Externa.
Atendimentos diversos, ao público interno e externo, sobre as atividades desenvolvidas na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas: movimentação, cessão, licenças, férias, afastamentos, pagamento, concursos, progressão, nomeação, exoneração, aposentadoria, pensão, benefícios, entre outros.	7h00 às 19h00	Pessoalmente, telefone e e-mail.	Sítio da PROGEPE, telefone, e-mail.	Orientar e atender a todos com comprometimento, impessoalidade e legalidade.

2) PROGEPE - COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO DE PESSOAL - RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

SERVIÇO	HORÁRIO	FORMA DE ACESSO	MEIOS DE DIVULGAÇÃO	COMPROMISSOS COM O ATENDIMENTO
Instruir processos de concursos públicos e testes seletivos de docentes e técnicos administrativos	7h00 às 19h00	Via processo – Tramitação no Sie	Internet	Orientar e instruir os processos adequadamente para abertura de Editais de concursos e testes seletivos
Publicar editais de abertura de concursos públicos e testes seletivos de docentes e técnicos	7h00 às 19h00	Diário Oficial da União, Site da Progepe, processos de concursos e testes seletivos	Diário Oficial da União, Site da Progepe, processos de concursos e testes seletivos	Conceder o acesso imediato aos cidadãos, com informações completas sobre os concursos e testes seletivos em andamento.
Elaborar e publicar editais de resultados de concursos públicos e testes seletivos de docentes e técnicos administrativos	7h00 às 19h00	Diário Oficial da União, Site da Progepe, processos de concursos e testes seletivos	Diário Oficial da União, Site da Progepe, processos de concursos e testes seletivos	Conceder o acesso imediato dos resultados de concursos públicos e testes seletivos aos cidadãos

Instruir processos de nomeação e contratação de candidatos	7h00 às 19h00	Via processo – Tramitação no Sie		Orientar e instruir os processos adequadamente para nomeação e contratação dos candidatos aprovados em concursos e testes seletivos
Atender candidatos aprovados em concursos para posse em cargo público	7h00 às 19h00	Pessoalmente		Empossar o candidato em cargo público elaborando termo de posse, prestando orientações quanto a direitos e deveres.
Cadastro de novos servidores nos Sistemas SIAPE/SIAD	7h00 às 19h00	Contato pessoalmente, por telefone, via e-mail junto a PROGEPE	Contato pessoalmente, por telefone, via e-mail junto a PROGEPE	Fornecer matrículas funcionais aos novos servidores
Elaboração de contratos de professor substituto	7h00 às 19h00	Unidade de Recrutamento de Pessoas – Progepe		Contratação de professor substituto
Prorrogação de contratos de professor substituto	7h00 às 19h00	Unidade de Recrutamento de Pessoas – Progepe		Prorrogação de contrato de professor substituto
Elaboração e prorrogação de contratos de professor visitante	7h00 às 19h00	Unidade de Recrutamento de Pessoas – Progepe		Contratação de professor visitante
Cadastro de novos contratados (substitutos e visitantes) nos Sistemas SIAPE/SIAD	7h00 às 19h00	Contato pessoalmente, por telefone, via e-mail junto URP - PROGEPE	Contato pessoalmente, por telefone, via e-mail junto a URP - PROGEPE	Fornecer matrículas funcionais aos novos contratados
Gerenciamento de vagas para concurso e testes seletivos de docentes	7h00 às 19h00	Informações junto a Unidade de Recrutamento de Pessoas – Progepe		Fornecer informações atualizadas sobre nº de vagas disponíveis para provimento e contratação de novos docentes
Instrução de processos judiciais de concursos públicos	7h00 às 19h00	Informações junto a Unidade de Recrutamento de Pessoas-Progepe		Orientar quanto ao andamento dos processos judiciais referente a nomeação em concursos públicos
Emissão de Declarações, Contratos, Termos de Posse	7h00 às 19h00	Requerimento de solicitação junto ao URP – Progepe		Atendimento às solicitações dos usuários
Cadastro de concursos públicos no SIMEC	7h00 às 19h00	Sistema SIMEC		Informar os concurso já realizados para o Ministério da Educação
Instrução de processos de redistribuição	7h00 às 19h00	Tramitação de Processo junto ao SIE e informações junto a URP/PROGEPE		Informar sobre vaga autorizada para redistribuição

Instrução de processos de mudança de regime de trabalho	7h00 às 19h00	Tramitação de Processo –SIE e informações junto a URP/PROGEPE		Informar sobre disponibilização de pontuação para mudança de regime de trabalho de docentes
Atendimentos diversos sobre as atividades desenvolvidas pela unidade: – concursos de docentes e técnicos administrativos realizados, em andamento, contratação de professores substitutos e visitantes, nomeações e posses de técnicos administrativos e docentes, fornecimentos de documentos (editais, termos de posses, contratos de professores substitutos)	7h00 às 19h00	Pessoalmente, via telefone e e-mail		Atender e orientar às solicitações dos usuários sobre os serviços da unidade, com comprometimento, respeito, qualidade e imparcialidade, de forma que o solicitante tenha informação confiável e atualizada

3) PROGEPE - COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO DE PESSOAL - MOVIMENTAÇÃO E PLANEJAMENTO

Serviço	Horário	Formas de Acesso	Meios de Divulgação	Compromisso com o Atendimento
Atendimento a servidor recém ingresso	07:00 às 19:00 horas	Presencial	Informação previamente contida nas rotinas do protocolo admissional	Atendimento individual, em horário previamente agendado, em média a 30 usuários/mês, com perspectiva de 45 minutos de duração cada atendimento.
Atendimento a servidor em processo de mobilidade	07:00 às 19:00 horas	Presencial, por via telefônica e através da tramitação de processo administrativo	Sítio eletrônico da PROGEPE	Atendimento individual, em horário previamente agendado, em média a 94 atendimentos/mês, com perspectiva de 45 minutos de duração cada atendimento.
Atendimento a público interno e externo referente aos procedimentos de redistribuição, licenças e cessão	07:00 às 19:00 horas	Presencial, por meio eletrônico, via telefônica, remessa por correio e através da tramitação de processo administrativo	Sítio eletrônico da PROGEPE e informação prestada por telefone e e-mail	Atendimento disponibilizado às ocorrências de chamadas telefônicas, recebimento de mensagens eletrônicas e procura presencial a, em média, 90 usuários/mês.

Atendimento a público interno referente a provimento de vagas dos cargos técnicos	07:00 às 19:00 horas	Presencial, por meio eletrônico, via telefônica e de tramitação de processo administrativo	Sítio eletrônico da PROGEPE	Atendimento disponibilizado às ocorrências de chamadas telefônicas, recebimento de mensagens eletrônicas e procura presencial a, em média, 98 usuários/mês.
Atendimento a público interno referente aos procedimentos de exoneração e vacância	07:00 às 19:00 horas	Presencial, por meio eletrônico, via telefônica e/ou remessa por correio	Sítio eletrônico da PROGEPE e informação prestada por telefone	Atendimento disponibilizado às ocorrências de chamadas telefônicas, recebimento de mensagens eletrônicas e procura presencial a, em média 12 atendimentos/mês.
Atendimento a público interno referente ao desenvolvimento das atividades do Programa de Disseminação de Conhecimento Técnico Sênior	07:00 às 19:00 horas	Presencial e por via telefônica e através da tramitação de processo administrativo	Sítio eletrônico da PROGEPE e informação prestada por telefone	Atendimento disponibilizado às ocorrências de chamadas telefônicas, recebimento de mensagens eletrônicas e procura presencial a, em média 35 atendimentos/mês.
Atendimento de público interno e externo referente à contratação e acompanhamento de estagiários para atuação no âmbito da PROGEPE	07:00 às 19:00 horas	Presencial, por via telefônica e por via de processo administrativo	Informação prestada por telefone, contato com unidades de educação da rede estadual de ensino	Atendimento disponibilizado às ocorrências de chamadas telefônicas, recebimento de mensagens eletrônicas e procura presencial a 16 usuários/mês.
Atendimento a público interno, referente às atualizações necessárias nos formulários e rotinas disponíveis na página da PROGEPE	07:00 às 19:00 horas	Presencial, por meio eletrônico, via telefônica e por via de processo administrativo	Sítio eletrônico da PROGEPE e por informação prestada presencialmente	Atendimento disponibilizado às ocorrências de chamadas telefônicas, recebimento de mensagens eletrônicas e procura presencial a 22 usuários/mês.
Atendimento a público interno, referente à elaboração de Editais de Concurso	07:00 às 19:00 horas	Presencial, por meio eletrônico, via telefônica e por via de processo administrativo	Correspondência eletrônica	Atendimento disponibilizado às ocorrências de chamadas telefônicas, recebimento de mensagens eletrônicas e procura presencial a 34 usuários/mês.

4) PROGEPE - BENEFÍCIOS

SERVIÇO	HORÁRIO	FORMA DE ACESSO	MEIOS DE DIVULGAÇÃO	COMPROMISSOS COM O ATENDIMENTO
---------	---------	-----------------	---------------------	--------------------------------

Análise e instrução processual para efetivação dos atos de abono permanência, concessão de aposentadorias e pensões por morte de servidores e auxílio funeral.	7h00 às 19h00	Atendimento ao público pessoalmente no 8º andar da PROGEPE.	- Internet (página da PROGEPE).	Depende da demanda e ordem cronológica de protocolo
Implantação de pagamento de aposentadorias, abono permanência e pensões.	7h00 às 19h00	Atendimento ao público pessoalmente no 8º andar da PROGEPE.	- Internet (página da PROGEPE).	Depende da demanda e ordem cronológica de protocolo
Implantação de averbações e isenções de imposto de renda.	7h00 às 19h00	Atendimento ao público pessoalmente no 8º andar da PROGEPE.	- Internet (página da PROGEPE).	Depende da demanda e ordem cronológica de protocolo
Acompanhamento das leis e normas e alterações legislativas visando a manutenção e/ou revisões dos atos de concessão.	7h00 às 19h00	Atendimento ao público pessoalmente no 8º andar da PROGEPE.	- Internet (página da PROGEPE).	Depende da demanda e ordem cronológica de protocolo
Elaboração de planilhas de cálculo decorrentes dos atos.	7h00 às 19h00	Atendimento ao público pessoalmente no 8º andar da PROGEPE.	- Internet (página da PROGEPE).	Depende da demanda e ordem cronológica de protocolo
Elaboração de registros dos atos de concessão de aposentadoria /pensão nos sistemas administrativos e no SISAC/TCU.	7h00 às 19h00	Atendimento ao público pessoalmente no 8º andar da PROGEPE.	- Internet (página da PROGEPE).	Depende da demanda e ordem cronológica de protocolo
Atendimento a diligências e Acórdãos dos Órgãos de controle da Administração Pública Federal e informações a Procuradoria Federal relativos aos atos de concessão.	7h00 às 19h00	Atendimento ao público pessoalmente no 8º andar da PROGEPE.	- Internet (página da PROGEPE).	Depende da demanda e ordem cronológica de protocolo
Simulação de tempo para verificação de provável aposentadoria e abono permanência de servidores.	7h00 às 19h00	Atendimento ao público pessoalmente no 8º andar da PROGEPE.	- Internet (página da PROGEPE).	Depende da demanda e ordem cronológica de protocolo
Emissão de certidões de tempo de contribuição e de remuneração de contribuições de ex-servidores e servidores redistribuídos.	7h00 às 19h00	Atendimento ao público pessoalmente no 8º andar da PROGEPE.	- Internet (página da PROGEPE).	Depende da demanda e ordem cronológica de protocolo
Emissão de certidões de histórico				

funcional solicitadas por servidores aposentados, aposentados e pensionistas e/ou por Órgãos de outra esfera de Poder.				
Atendimento a servidores, servidores aposentados e pensionistas da UFPR e público externo.	7h00 às 19h00	Atendimento ao público pessoalmente no 8º andar da PROGEPE.	- Internet (página da PROGEPE).	Depende da demanda e ordem cronológica de protocolo

5) PROGEPE - ORÇAMENTO E PATRIMÔNIO

Serviço	Horário	Formas de Acesso	Meios de Divulgação	Compromisso com o Atendimento
Entrega/Recebimento de materiais	07:00 às 13:00	PROGEPE TÉRREO	Telefone - internet	Fornecer o material necessário para o desenvolvimento das atividades da Pró-Reitoria, bem como receber e conferir os materiais adquiridos pela mesma.
Gerenciamento da infraestrutura do prédio. Zelar pela manutenção das instalações do prédio como parte elétrica, hidráulica, carpintaria e outros.	07:00 às 13:00	PROGEPE TÉRREO	Telefone	Zelar pelo funcionamento da infraestrutura do prédio.
Controlar e executar os recursos destinados ao pagamento de estagiários da Universidade.	08:00 às 17:00	PROGEPE TÉRREO	Telefone internet	Zelar pela adequação dos recursos financeiros frente à demanda de contratação de estagiários. Bem como elaborar relatórios mensais e emitir pareceres financeiros.
Gerenciamento e execução do orçamento da PROGEPE. Realizar processos licitatórios para atender às demandas de materiais e serviços da Pró-Reitoria.	08:00 às 17:00	PROGEPE TÉRREO	Telefone internet	Zelar pela aquisição do material e serviço necessário para o desenvolvimento das atividades da Pró-Reitoria. Elaborar relatórios e controles para acompanhar as atividades financeiras da Pró-Reitoria.

Gerenciamento e apropriação da Folha de pagamento e bolsas. Realizar o controle e apropriação da folha de pagamento bem como controle e pagamento de bolsas.	08:00 às 17:00	PROGEPE TÉRREO	Telefone Internet	Contribuir para o pagamento em dia das obrigações da folha de pagamento da Universidade bem como das bolsas sob a responsabilidade desta Pró-Reitoria.
--	----------------	----------------	-------------------	--

6) PROGEPE - PROCESSO DISCIPLINARES

Serviço	Horário	Formas de Acesso	Meios de Divulgação	Compromisso com o Atendimento
Gerenciar, realizar e acompanhar os processos disciplinares nas Modalidades: de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares – PADs nos Ritos Ordinário e Sumário	Das 07h30min às 17h45min.	Rua Dr. Faivre, nº 590, 2º Andar, Centro, Curitiba/Paraná – CEP: 80.060-140 Contatos: (41)3360-4515 e (41) 3360-4530 e-mail: spads.gpd@ufpr.br	Intranet pelo endereço eletrônico www.progepe.ufpr.br (Publicidade das portarias emitidas)	Propiciar os servidores técnico administrativos, docentes e discentes a Ampla Defesa e o Contraditório, bem como, um instrumento utilizado por parte da Administração Superior visando a transparência dentro do Serviço Público Federal

7) PROGEPE - CADASTRO URFC

Serviço	Horário	Formas de Acesso	Meios de divulgação	Compromissos com o atendimento
Informações gerais sobre a vida funcional dos servidores técnico-administrativos e docentes com vínculo ativo.	07h00min às 19h00min	-PROGEPE -Portal Siapenet	-Página da Progepe -Portal do Servidor Público -Portal do siapenet	- resposta imediata ao servidor
Conferir e registrar os dados cadastrais dos servidores técnico-administrativos e docentes com vínculo ativo, nos sistemas institucionais.	07h00min às 19h00min	-PROGEPE -Portal Siapenet	-Página da Progepe -Portal do Servidor Público -Portal do siapenet	- registrar os dados funcionais em até 05 dias úteis.

8) PROGEPE - DIVISÃO DE IMPLANTAÇÃO E PAGAMENTO

Serviço	Horário	Formas de Acesso	Meios de Divulgação	Compromisso com o Atendimento
Atendimento a servidor recém-ingresso	07:00 às 19:00 horas	Presencial	Informação previamente contida nas rotinas do protocolo admissional	Atendimento individual, em horário previamente agendado, em média a 30 usuários/mês, com perspectiva de 45 minutos de duração cada atendimento.
Cálculos diversos, digitações (SIAPE, SIE SIGEPE) conferências e atendimento ao público	07:00 às 19:00	Acesso via internet (rede ser pro, SIE, SIGEPE)	Página da PROGEPE.	Implementar mensalmente as atividades inerentes a Iha de pagamento Dirimir dúvidas relacionadas às atividades da Divisão.

9) PROGEPE – CAISS

Serviço	Horário	Formas de Acesso	Meios de Divulgação	Compromisso com o Atendimento
Atendimento a servidor recém-ingresso na UFPR	07:00 às 19:00 horas	Presencial ao tomar posse no cargo	Ofício - Internet	100% dos servidores recém-ingressos são orientados sobre: assistência à saúde suplementar, acidente de trabalho, insalubridade, periculosidade, homologação de atestados e perícia médica, estrutura da coordenação, UAS, CASAS e os serviços ofertados.

10) PROGEPE - CENTRO DE ATENÇÃO À SAÚDE – CASA 3

SERVIÇO	HORÁRIO	FORMAS DE ACESSO	MEIOS DE DIVULGAÇÃO	COMPROMISSOS COM O ATENDIMENTO
Promoção à Saúde da Comunidade Universitária	07:00 as 19:00	Rua Francisco H. dos Santos s/n – Centro Politécnico	Internet, folders distribuídos à comunidade e em aulas inaugurais.	Atingir 8.000 atendimentos / semestre dentro das especialidades oferecidas; Elaborar programas de prevenção de diabetes, câncer de útero, mama e próstata, com previsão de

				50 pessoas por grupo.
--	--	--	--	-----------------------

11) PROGEPE - CENTRO DE ATENÇÃO À SAÚDE – CASA 4

SERVIÇO	HORÁRIO	FORMAS DE ACESSO	MEIOS DE DIVULGAÇÃO	COMPROMISSOS COM O ATENDIMENTO
Promoção à Saúde da Comunidade Universitária	07:00 as 19:00	Rua dos Funcionários, s/n Setor de Ciências Agrárias	Internet, folders distribuídos à comunidade e em aulas inaugurais	Atingir 2.000 atendimentos / semestre dentro das especialidades oferecidas; Elaborar programas de prevenção de diabetes, câncer de útero, mama e próstata, com previsão de 50 pessoas por grupo.

12) PROGEPE - EMASS

SERVIÇO – EMASS	HORÁRIO	FORMA DE ACESSO	MEIOS DE DIVULGAÇÃO	COMPROMISSOS COM O ATENDIMENTO
Avaliar, emitir e concluir parecer ocupacional Acompanhar lotação do servidor reabilitado Preparar chefia para receber servidor reabilitado Acompanhar o servidor em processo de reabilitação Avaliar, emitir e concluir parecer em casos de aposentadoria por invalidez	7h00 às 19h00	Rua Dr. Faivre, Nº 590	Página Progepe	Atender demanda de saúde ocupacional e perícia

13) PROGEPE - UNIDADE DE CONVÊNIOS E SAÚDE SUPLEMENTAR - UCSS

Serviço	Horário	Formas de Acesso	Meios de divulgação	Compromissos com o atendimento
Controlar o repasse/ressarcimento dos valores do benefício per capita	7:00 às 19:00h	Pessoalmente R. Dr. Faivre, 590, 7º andar da PROGEPE,	Página PROGEPE; Jornal institucional;	Atendimento ao previsto pela Legislação

saúde suplementar – aprox. 7000 processos – serv. ativos, inativos seus dependentes e pensionistas.		e-mail – ucss@ufpr.br , fone: 3360-4508	E-mail .	
Orientar sobre solicitação, cancelamento, inclusão, exclusão de dependentes, mudanças de operadoras para o benefício per capita saúde suplementar.	7:00 às 19:00h	Pessoalmente R. Dr. Faivre, 590, 7º andar da PROGEPE, e-mail – ucss@ufpr.br , fone: 3360-4508	Página PROGEPE; Jornal institucional; E-mail .	Atendimento ao previsto pela Legislação
Autorizar todas as movimentações: solicitação, cancelamento, inclusão, exclusão de dependentes, com a operadora GEAP – débito em folha de pagamento.	7:00 às 19:00h	Pessoalmente R. Dr. Faivre, 590, 7º andar da PROGEPE, e-mail – ucss@ufpr.br , fone: 3360-4508	Página PROGEPE; Jornal institucional; E-mail .	Atendimento ao previsto pela Legislação
Solicitar/receber as comprovações de pagamento das mensalidades do plano de saúde, conforme previsto pela legislação – Portaria Normativa nº5 de 11 out. 2010.	7:00 às 19:00h	Pessoalmente R. Dr. Faivre, 590, 7º andar da PROGEPE, e-mail – ucss@ufpr.br , fone: 3360-4508	Página PROGEPE; Jornal institucional; E-mail .	Atendimento ao previsto pela Legislação
Fiscalizar o cumprimento do contrato firmado com a empresa Plus Santê Emergências Médicas LTDA.	7:00 às 19:00h	Faivre, 590, 7º andar da PROGEPE, e-mail – ucss@ufpr.br ,	Página PROGEPE; Jornal institucional; E-mail .	Atendimento ao previsto pela Legislação

14) PROGEPE - SAPS

SERVIÇO - SAPS	HORÁRIO	FORMA DE ACESSO	MEIOS DE DIVULGAÇÃO	COMPROMISSOS COM O ATENDIMENTO
Atender demanda de saúde ocupacional e perícia	7h00 às 19h00	Rua Dr. Faivre, 590 - térreo	Página Progepe Folders	Atender a demanda de perícia médica-odontológica em seus diversos fins

15) PROGEPE – SESAO

SERVIÇO – SESAO	HORÁRIO	FORMA DE ACESSO	MEIOS DE DIVULGAÇÃO	COMPROMISSOS COM O ATENDIMENTO
-----------------	---------	-----------------	---------------------	--------------------------------

Pareceres sobre avaliações de riscos. Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP. Pareceres especializados em insalubridade / periculosidade. Mandados de Injunção. Orientações e treinamento em Segurança do Trabalho. Consultar médicos-ocupacionais, com emissão de ASOs (exames periódicos e admissionais). Avaliação de acidentes em serviço e de trajeto. Orientar sobre a importância e a utilização de Equipamentos de Proteção Individual e/ou Coletiva - Epi's/Epc's.	7h00 às 19h00	Pessoalmente, na Rua Francisco H. dos Santos s/n	Folder, Cartazes, Banner	Encaminhar os processos em até 90 dias. Encaminhar os processos após 24 horas. Encaminhar os processos em até 05 dias. Efetuar treinamento em 2 setores da UFPR / mês. Atender 30 % de servidores da UFPR . Reduzir o tempo de permanência dos processo na SESAO.
--	---------------	--	--------------------------	--

16) PROGEPE - SIASS

SERVIÇO –SIASS	HORÁRIO	FORMA DE ACESSO	MEIOS DE DIVULGAÇÃO	COMPROMISSOS COM O ATENDIMENTO
Perícia médica. Perícia Odontológica Isenção de Imposto de Renda Benefício de Pensão Aposentadoria por invalidez Reversão de Aposentadoria	7h00 às 19h00	Rua Dr. Faivre, 590 - térreo	Página da Progepe Folders	Atender a demanda de perícia médica e odontológica em seus diversos fins.

17) PROGEPE - UAS

Serviço	Horário	Formas de Acesso	Meios de divulgação	Compromissos com o atendimento
---------	---------	------------------	---------------------	--------------------------------

Servidores que buscam apoio profissional a partir do relato de que vivenciam enfrentamentos que geram fragilidade psicossocial relacionada à vulnerabilidade socioeconômica, com interface aos vários aspectos inerentes à saúde e que, contextual/progressivamente, vem comprometendo a qualidade no ambiente de trabalho. Ações desenvolvidas: Entrevistas; Orientações e encaminhamentos para recursos internos e externos da rede pública; Relatórios de Acompanhamento profissional; Laudos Sociais para Perícia Médica; Visitas Institucionais, Domiciliares e Hospitalares; Avaliação socioeconômica; Recadastramento aposentados e pensionistas impossibilitado de se locomover comprovado através de Declaração/Atestado Médico, (conforme Decreto nº 7.862, 08/12/2012 e Portaria GM/MP nº 8, 07/01/2013.	7:00 às 19:00h	Pessoalmente R. Dr. Faivre, 590, 2º andar da PROGEPE, e-mail – progepe.uas@ufpr.br , fone: 3360-4560	Atendimento por agendamento, telefone. Recursos internos e externos	Atendimento realizado por Servidores que buscam apoio profissional a partir do relato de que vivenciam enfrentamentos que geram fragilidade psicossocial relacionada à vulnerabilidade socioeconômica, com interface aos vários aspectos inerentes à saúde e que, contextual / progressivamente, vem comprometendo a qualidade no ambiente de trabalho.
---	----------------	---	---	---

18)

PROGEPE - UCSS

Serviço	Horário	Formas de Acesso	Meios de divulgação	Compromissos com o atendimento
Controlar o repasse/ressarcimento dos valores do benefício per capita saúde suplementar – aprox. 7000 processos – serv. ativos, inativos seus dependentes e pensionistas.	7:00 às 19:00h	Pessoalmente R. Dr. Faivre, 590, 7º andar da PROGEPE, e-mail – ucss@ufpr.br , fone: 3360-4508	Página PROGEPE; Jornal institucional; E-mail .	Atendimento ao previsto pela Legislação
Orientar sobre solicitação,	7:00 às	Pessoalmente R. Dr. Faivre, 590,	Página PROGEPE;	Atendimento ao previsto pela

cancelamento, inclusão, exclusão de dependentes, mudanças de operadoras para o benefício per capita saúde suplementar.	19:00h	7º andar da PROGEPE, e-mail – ucss@ufpr.br , fone: 3360-4508	Jornal institucional; E-mail .	Legislação
Autorizar todas as movimentações: solicitação, cancelamento, inclusão, exclusão de dependentes, com a operadora GEAP – débito em folha de pagamento.	7:00 às 19:00h	Pessoalmente R. Dr. Faivre, 590, 7º andar da PROGEPE, e-mail – ucss@ufpr.br , fone: 3360-4508	Página PROGEPE; Jornal institucional; E-mail .	Atendimento ao previsto pela Legislação
Solicitar/receber as comprovações de pagamento das mensalidades do plano de saúde, conforme previsto pela legislação – Portaria Normativa nº5 de 11 out. 2010.	7:00 às 19:00h	Pessoalmente R. Dr. Faivre, 590, 7º andar da PROGEPE, e-mail – ucss@ufpr.br , fone: 3360-4508	Página PROGEPE; Jornal institucional; E-mail .	Atendimento ao previsto pela Legislação
Fiscalizar o cumprimento do contrato firmado com a empresa Plus Santé Emergências Médicas LTDA.	7:00 às 19:00h	Pessoalmente R. Dr. Faivre, 590, 7º andar da PROGEPE, e-mail – ucss@ufpr.br , fone: 3360-4508	Página PROGEPE; Jornal institucional; E-mail .	Atendimento ao previsto pela Legislação

**2.4.1.5 - Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional –
PROGRAD**

Praça Santos Andrade, 50 CEP 80020-300

Telefone: 3310-2767

- FAX: 3310-2759

prograd@ufpr.br

A Graduação na UFPR tem como lema a Educação Superior como direito humano e bem público e social e como programas e atividades aqueles que são construtores dos aspectos humanísticos e que apontam para a formação integral e de cidadania. Em todas as épocas e lugares, os homens definiram regras, valores e normas para conviverem. Numa Universidade plural, nem sempre é possível e até mesmo salutar evitar os conflitos. Mas é administrando as diferenças no convívio social que se toma possível viver em harmonia, resgatando o prazer e a alegria da construção coletiva

Nossa equipe de trabalho tem presente que é no confronto e na convivência com os outros que cada grupo social aprende, sobretudo, o sentido das coisas e do mundo, pois é no viver cotidiano que aprendemos, desde muito pequenos, a ler nos gestos, nas palavras e nas ações o que as pessoas nos dizem e o que dizemos aos outros.

A PROGRAD presta serviços relacionados com a atividade fim da Universidade, Educação, e os principais serviços prestados encontram-se relacionados a seguir.

Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional – PROGRAD
COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS DE ACESSO E PERMANÊNCIA NA GRADUAÇÃO – COPAP

Serviço – descrição	Horário	Formas de Acesso	Meios de Divulgação	Compromissos com o atendimento
Registro acadêmico: elaboração de edital para processo seletivo vestibular, SisU, escola técnica; atendimento aos candidatos verificação dos documentos .	As informações à comunidade externa podem ser prestadas das 7h30min às 19h30min.	O serviço pode ser acessado via Internet, mas também prestamos informações diretamente no NAA, por telefone ou diretamente na unidade.	As informações são divulgadas pela internet, site da UFPR, telefone.	Os compromissos atendidos são os registros acadêmicos a serem efetuados todos os anos.
Cadastro de disciplinas no SIE	7h30min às 19h30min.	Portal do aluno	Portal do Aluno	Possibilitar a plena realização do processo de matrícula do aluno
Destrançamento de curso	7h30min às 19h30min.	Informações por telefone	Calendário acadêmico	Cumprimento do calendário acadêmico
Acesso ao SIE – aplicações acadêmicas	7h30min às 19h30min.	E-mail	Ofício circular, e-mail, telefone	Possibilitar que as Coordenações e os Coordenadores possam executar as atividades relacionadas à parte acadêmica
Cancelamento de curso	7h30min às 19h30min.	Formulário retirado no Protocolo do NAA	Informações por telefone	Atender à solicitação do aluno.
Inclusão/Exclusão de disciplina	7h30min às 19h30min.	Processos encaminhados por malote	Comunicação interna	Atender à solicitação do aluno ou da Coordenação.
Matrículas	7h30min às 19h30min.	Processos encaminhados por malote	Comunicação interna	Atender à solicitação do aluno ou da Coordenação.
Mudança de habilitação	7h30min às 19h30min.	Formulário	Comunicação interna	Atender à solicitação do aluno
Permanência	7h30min às 19h30min.	Formulário	Comunicação interna	Atender à solicitação do aluno
Matrícula em disciplina isolada/eletiva	Datas específicas no calendário acadêmico	Internet, telefone e formulário.	Calendário	Atender à solicitação do aluno e da comunidade externa
Alteração de parâmetro dos cursos	7h30min às 19h30min.	Telefone e e-mail	Comunicação interna	Possibilitar pequenos ajustes

Verificação dos processos de formatura	7h30min às 19h30min.	Processos encaminhados por malote	Comunicação interna	Atender à solicitação da Coordenação.
Retorno de turmas para lançamento de notas	7h30min às 19h30min.	Telefone e e-mail	Comunicação interna	Atender à solicitação de Departamentos e Professores.
Preparação das modalidades do PROVAR – PROCESSO DE OCUPAÇÃO DAS VAGAS REMANESCENTES	7h30min às 19h30min.	Internet, telefone, e-mail	Internet e comunidade interna.	Ocupação das vagas ociosas.
Registro de diplomas	7h30min às 19h30min.	Internet, telefone, e-mail	Internet e comunidade interna.	Registro de diplomas, segunda via de diplomas, validação de diplomas.
Arquivamento de processos	7h30min às 16h30min	Processos encaminhados por malote	comunidade interna.	Manutenção de documentos
Emissão de documentos pelo PROTOCOLO	7h30min às 16h30min	Internet, telefone, e-mail	Internet e comunidade interna.	Atender à solicitação da comunidade acadêmica e da comunidade externa.
Jubilamento	12h30 às 18h30min	Telefone, e-mail, processo administrativo	Comunicação interna	Atendimentos às normas Institucionais
As unidades vinculadas à COPAP (Coordenação de Políticas de Acesso e Permanência) atendem de segunda à sexta-feira, das 07:30 às 19:30 no prédio histórico da UFPR (Praça Santos Andrade).				

COORDENAÇÃO GERAL DE ESTÁGIOS - CGE

Serviço	Horário	Formas de Acesso	Meios de Divulgação	Compromissos com o atendimento
Regulamentação de estágios remunerados no âmbito da UFPR e cadastramento de estágios no sistema informatizado	7h30min às 19h30min	E-mail, telefone e diretamente na unidade	Site da CGE	Possibilitar aos alunos a realização de estágios no âmbito da UFPR
Regulamentação de estágios obrigatórios e não obrigatórios – externos e cadastramento de estágios no sistema informatizado	7h30min às 19h30min	E-mail, telefone e diretamente na unidade	Site da CGE	Possibilitar aos alunos a realização de estágios externos
Orientação sobre a Política de Estágios à comunidade universitária e unidade concedente	7h30min às 19h30min	E-mail, telefone e diretamente na unidade	Site da CGE	Possibilitar aos alunos acesso aos procedimentos referentes à realização do estágio

Emissão de certificados de estágios	7h30min às 19h30min	Diretamente na unidade	Informações por telefone	Atender à solicitação do aluno, professor orientador e supervisor do campo de estágio
Negociação na documentação de convênios e emissão de pareceres nos processos de convênio	7h30min às 19h30min	E-mail, telefone e diretamente na unidade	Site da CGE	Firmar convênio entre a UFPR e o campo de estágio
Secretaria do Colegiado de Estágio da PROGRAD	7h30min às 19h30min	E-mail, telefone e diretamente na unidade	Site da CGE	Dirimir questões operacionais relativas a estágio e servir como instância consultiva das COEs
Contato com os Agentes de Integração credenciados com a UFPR, divulgação das ofertas de estágio junto às coordenações de curso e intermediação em Programas de Estágio e Trainee	7h30min às 19h30min	E-mail, telefone e diretamente na unidade	Site da CGE	Possibilitar aos alunos a realização de estágios externos, por meio da divulgação de vagas
Organização de eventos (Siepe/Feira de Profissões/Palestras) e emissão de certificados	7h30min às 19h30min	Internet, e-mail, telefone e diretamente na unidade	Site da CGE	Promover a divulgação e acesso ao conhecimento a toda comunidade universitária
Atendimento a outras IES que solicitam estágios no âmbito da UFPR	7h30min às 19h30min	E-mail, telefone e diretamente na unidade	Site da CGE	Possibilitar a alunos de outras instituições de Ensino a realização de estágios na UFPR.
Abertura, encaminhamento e pareceres de processos e triagem de malote	7h30min às 19h30min	Diretamente na unidade	Site da CGE	Possibilitar o andamento das atividades pertinentes à unidade
Emissão de pareceres em processos administrativos e jurídicos	7h30min às 19h30min	Diretamente na unidade	Site da CGE	Atendimento às normas institucionais
Organização administrativa da unidade, pedidos de materiais ao almoxarifado e arquivo de documentos	7h30min às 19h30min	Diretamente na unidade	Site da CGE	Demanda interna
Revisão de Normas Institucionais de estágio junto aos Conselhos Superiores	7h30min às 19h30min	Diretamente na unidade	Site da CGE	Atendimento às normas institucionais
Manutenção do site da unidade	7h30min às 19h30min	Diretamente na unidade	Site da CGE	Possibilitar à comunidade interna e externa acesso aos procedimentos referentes a realização do estágio

Participação em comissões e representação da UFPR em eventos externos e internos sobre ensino/estágio	7h30min às 19h30min	Diretamente na unidade	Site da CGE	Contribuir na divulgação das políticas de estágio
Análise dos Projetos Pedagógicos dos Cursos, no que se refere aos regulamentos de estágio e atividades formativas, à luz da legislação vigente	7h30min às 19h30min	Diretamente na unidade	Site da CGE	Atendimento às normas institucionais
Controle do seguro de estagiários e emissão de relatórios	7h30min às 19h30min	Diretamente na unidade	Site da CGE	Garantir a inclusão dos alunos estagiários nas apólices de seguro, em atendimento à legislação vigente e gerenciar tais informações
Intermediação em questões de estágio como instância consultiva e de assessoria junto à comunidade universitária	7h30min às 19h30min	Diretamente na unidade	Site da CGE	Atender à solicitação dos alunos, professores e coordenações de curso
Levantamento de dados estatísticos dos estágios realizados e emissão de relatórios da unidade - anual/parcial	7h30min às 19h30min	Diretamente na unidade	Site da CGE	Atendimento às normas institucionais e divulgação das informações à comunidade

COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS DE ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO - COPAC

Serviço	Horário	Forma de Acesso	Meios de Divulgação	Compromissos com o atendimento
Revisar resoluções e procedimentos administrativos.	Das 8h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min	Coordenação de Políticas de Acompanhamento Acadêmico – COPAC Praça Santos Andrade, 50 – Térreo Centro Fone: 3310-2838 copac@ufpr.br	Internet, Folders e cartazes.	O desenvolvimento das atividades educacionais inovadoras pelos órgãos de organização didática de graduação e da Educação Profissional e Tecnológica têm gerado estudos que se constituem em subsídios para a elaboração e revisão de normas que serão encaminhadas para deliberação dos Conselhos Superiores da UFPR, em especial o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE). Assim, a coordenação tem trabalhado de forma articulada com as Coordenações; revisado as resoluções, normas e procedimentos de controle acadêmicos; e avaliado e
Participar em comissão de estudos de propostas para processos seletivos.				
Atualizar normas básicas de controle e registro da atividade acadêmica dos cursos de graduação.				
Assessorar e propor políticas de regulamentação e de registro das ações resultantes da avaliação, das diretrizes e das metas estabelecidas pelas políticas institucionais de graduação.				
Sistematizar sugestões e propostas de alterações e de revisões de procedimentos				

administrativos de controle e registro das atividades acadêmicas dos cursos de graduação.				sistematizado as sugestões e contribuições de alterações da comunidade (acadêmicos, departamentos, coordenações de curso e setores).
---	--	--	--	--

COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - COPEP

Serviço	Horário	Formas de acesso	Meios de divulgação	Compromisso com o atendimento
Atendimento às Coordenações de Cursos de Educação Profissional e Tecnológica (Técnicos e Superiores de Tecnologia) em relação aos currículos de curso: criação, reformulação, implantação, ajustes. Intermediação junto ao MEC-SISTEC.	7:30 a 19:30	Praça Santos Andrade, 50, térreo. Fone 3310-2655 Site Prograd: www.prograd.ufpr.br http://www.prograd.ufpr.br/coordenadorias.php?org=copep&sec=coordenadorias	1. Encontros periódicos com Coordenadores de Curso. 2. Correio eletrônico 3. Ofícios 4. Folders 5. PROGRAD Itinerante: curso que percorre todos os setores da UFPR semestralmente 6. Feira das profissões 7. Contato com prefeituras e ONGs da região metropolitana para estabelecimento de parcerias. 8. Site	Atendimento em fluxo contínuo, as metas são estabelecidas em função das demandas dos cursos.

COORDENAÇÃO DE INTEGRAÇÃO DE POLÍTICAS DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - CIPEAD

Serviço	Horário	Formas de Acesso	Meios de divulgação	Compromissos com o atendimento
Suporte e Manutenção ao Moodle Cipead e UFPR	7h00 – 19h00	www.cursos.nead.ufpr.br moodle.ufpr.br moodle.cipead@gmail.com CIPEAD - Prédio Histórico, Rua Praça Santos Andrade, 50	www.cipead.ufpr.br	5 dias úteis
Suporte e Manutenção ao Site da Cipead	7h00 – 19h00	www.cipead.ufpr.br moodle.cipead@gmail.com CIPEAD - Prédio Histórico, Rua Praça Santos Andrade, 50	www.ufpr.br Facebook Twitter Folders	1 Dia Útil
Treinamentos Moodle	7h – 19h	Laboratórios de Informática CIPEAD - Prédio Histórico, Rua Praça Santos Andrade, 50	E-mails entre coordenação e equipe técnica	Conforme agenda dos laboratórios

Web conferência e Videoconferências	2ª a 6ª – 07h00 – 19h00 Sábado: 08h00 – 13h00	http://webconf2.rnp.br/uab-ufpr e Equipamento próprio para videoconferência	E-mails www.cipead.ufpr.br	Conforme programação do evento a ser transmitido
Transmissão Streaming	2ª a 6ª – 07h00 – 19h00 Sábado: 08h00 – 13h00	Via servidor Ustreaming	E-mails www.cipead.ufpr.br	Conforme programação do evento a ser transmitido
Manutenção aos equipamentos da Cipead	7h00 – 19h00	CIPEAD - Prédio Histórico, Rua Praça Santos Andrade, 50 www.cipead.ufpr.br	http://www.cipead.ufpr.br , Facebook: CIPEAD	Mediante demanda.
Atendimento a professores/coordenadores de curso	7h00 – 19h00	CIPEAD - Prédio Histórico, Rua Praça Santos Andrade, 50 www.cipead.ufpr.br Telefone	http://www.cipead.ufpr.br , Facebook: CIPEAD	Mediante demanda.
Entrega de certificados Assessoria na elaboração de projetos para EaD, palestras, oficinas e cursos	7h00 – 19h00	CIPEAD - Prédio Histórico, Rua Praça Santos Andrade, 50 www.cipead.ufpr.br	http://www.cipead.ufpr.br , Facebook: CIPEAD	Mediante demanda.
Publicação de editais	7h00 – 19h00	CIPEAD - Prédio Histórico, Rua Praça Santos Andrade, 50 www.cipead.ufpr.br	http://www.cipead.ufpr.br , Facebook: CIPEAD	Mediante demanda.
Atendimento ao público (informações, encaminhamentos etc.)	7h00 – 19h00	Telefone 41 3310-2657 CIPEAD - Prédio Histórico, Rua Praça Santos Andrade, 50	http://www.cipead.ufpr.br , Facebook: CIPEAD Folders, Banners, Cartazes.	Mediante demanda.
Produção de Material Didático para os cursos de EAD de graduação, especialização, aperfeiçoamento e	7h00 – 19h00	www.cipead.ufpr.br CIPEAD - Prédio Histórico, Rua Praça Santos Andrade, 50	http://www.cipead.ufpr.br , Facebook, Folders, Banners, Cartazes, Moodle CIPEAD.	Mediante demanda.

extensão da CIPEAD/UFPR					
Articulação de cursos UAB/CAPEs/UFPR	7h00 19h00	–	Telefone 41 3310-2741 PROGRAD/UAB - Prédio Histórico, Rua Praça Santos Andrade, 50 uab@ufpr.br www.uab.ufpr.br	E-mails entre coordenação UAB/CAPEs	Conforme datas previstas em editais
Atendimento a professores/coordenadores/ Equipes dos cursos	7h00 19h00	–	Telefone 41 3310-2741 PROGRAD/UAB - Prédio Histórico, Rua Praça Santos Andrade, 50 uab@ufpr.br www.uab.ufpr.br	http:// www.uab.ufpr.br http://www.cipead.ufpr.br	Mediante demanda.
Atendimento a coordenadores de Polos UAB/ Secretarias de Educação e Prefeituras	7h00 19h00	–	Telefone 41 3310-2741 PROGRAD/UAB - Prédio Histórico, Rua Praça Santos Andrade, 50 uab@ufpr.br www.uab.ufpr.br	http:// www.uab.ufpr.br http://www.cipead.ufpr.br	Até 5 dias úteis, por telefone ou e-mail.
Solicitação de diárias e passagens; e prestação de contas	7h00 19h00	–	CIPEAD - Prédio Histórico, Rua Praça Santos Andrade, 50 www.cipead.ufpr.br	E-mails www.cipead.ufpr.br	Até 5 dias úteis, por telefone ou e-mail.
Autorização de correio	7h00 19h00	–	CIPEAD - Prédio Histórico, Rua Praça Santos Andrade, 50 www.cipead.ufpr.br	E-mails www.cipead.ufpr.br	Mediante demanda.
Pedido de material de expediente	7h00 19h00	–	CIPEAD - Prédio Histórico, Rua Praça Santos Andrade, 50 www.cipead.ufpr.br	E-mails www.cipead.ufpr.br	Mensalmente/Mediante demanda.
Contratos e Convênios com a FUNPAR	7h00 19h00	–	CIPEAD - Prédio Histórico, Rua Praça Santos Andrade, 50 www.cipead.ufpr.br	E-mails www.cipead.ufpr.br	Mediante demanda.
Cadastramento e	7h00	–	CIPEAD - Prédio Histórico, Rua	E-mails	Mediante demanda.

liberação de bolsas	19h00	Praça Santos Andrade, 50 www.cipead.ufpr.br	www.cipead.ufpr.br	
---------------------	-------	--	--	--

Coordenação de Estudos e Pesquisas Inovadoras na Graduação – CEPIGRAD

Serviço	Horário	Formas de Acesso	Meios de divulgação	Compromissos com o atendimento
Registro acadêmico e recepção de alunos ingressos pelas vagas suplementares destinadas a estudantes com necessidades especiais, conforme Resolução 70/08 – COUN, realizado pelo Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Especiais – NAPNE/CEPIGRAD	Definido pelo Edital	Praça Santos Andrade, 50 – Centro; Página do Núcleo de Concursos (www.nc.ufpr.br)	Internet.	Número de alunos aprovados (variável de ano a ano)
Atendimento didático-pedagógico a pessoas da comunidade universitária da UFPR com Necessidades Especiais, realizado pelo Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Especiais – NAPNE/CEPIGRAD	07hs30min às 19hs30min (sem intervalo)	Praça Santos Andrade, 50 – Centro; Fones de contato: 3310-2698 e 3310-2659	Internet (www.prograd.ufpr.br)	Pessoas da comunidade universitária (em 2013 foram realizados 53 atendimentos; este número, porém, varia a cada ano)
Coordenação local do Exame Nacional de Proficiência em Língua Brasileira de Sinais - PROLIBRAS - , exame este coordenado nacionalmente pela UFSC e INES/MEC.	Definido pelo Edital do Concurso	Praça Santos Andrade, 50 – Centro; Fones de contato: 3310-2698 e 3310-2659	Internet	Número de candidatos inscritos (variável de ano a ano)
Acompanhamento de estudantes indígenas, realizado pelo Núcleo Univesitário de Educação Indígena – NUEI/CEPIGRAD	07hs30min às 19hs30min (sem intervalo)	Praça Santos Andrade, 50 – Centro; Fones de contato: 3310-2698 e 3310-2659	Internet	Número de estudantes matriculados e atendidos (atualmente, atendemos 36 estudantes)
Registro acadêmico e recepção de alunos ingressos por meio do Vestibular dos Povos Indígenas do Paraná, realizado pelo Núcleo Univesitário de Educação Indígena – NUEI/CEPIGRAD	Definido pelo Edital	Praça Santos Andrade, 50 – Centro; Página do Núcleo de Concursos (www.nc.ufpr.br)	Internet.	Número de alunos aprovados (são 10 vagas suplementares para a UFPR)
Realização de cursos voltados às temáticas das políticas afirmativas, educação das relações	Definido pelos projetos dos	Praça Santos Andrade, 50 – Centro;	Internet, banners, imprensa	Número de participantes (316 participantes no ano)

étnico-raciais, história e cultura afro-brasileiras, por meio do Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros – NEAB/CEPIGRAD	cursos	Fone de contato: 3310- 2707		de 2013)
---	--------	--------------------------------	--	----------

2.4.1.6 - Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PRPPG

Rua Dr. Faivre, 405 – 1º andar CEP 80060-140

Telefone: 3360-5405 - FAX: 3360-5113

prppg@ufpr.br

A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG) conduz a política institucional do Sistema de Pós-Graduação e faz a relação externa com as Agências Estaduais e Nacionais para o desenvolvimento da Ciência e Tecnologia. Implementa relações externas com Instituições estrangeiras relacionadas com os temas de Ciência e Tecnologia.

É uma das sete Pró-Reitorias da UFPR, responsáveis pela implementação de políticas de gestão da Reitoria, e organizada em três Unidades Administrativas e quatro Coordenações.

Horário de Funcionamento

De Segunda-feira a Sexta-feira, das 08h00 às 18h00.

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS GRADUAÇÃO – PRPPG

Serviço	Horário	Formas de Acesso	Meios de divulgação	Compromissos com o atendimento
GESTÃO DA EXPANSÃO E CONSOLIDAÇÃO DAS ATIVIDADES DE PESQUISA	07:00 as 19:00	PRPPG	Internet – www.prppg.ufpr.br	Gerenciar a consolidação e ampliação dos grupos de pesquisa inseridos no Diretório de Grupos do CNPq
APOIO À REALIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO EVENTOS COM RECURSOS DA FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA	07:00 as 19:00	PRPPG	Internet – www.prppg.ufpr.br	Apoiar a participação e a realização de docentes da UFPR em eventos nacionais e internacionais, viabilizando a divulgação do conhecimento gerado na Instituição, a interação entre pesquisadores da UFPR e pesquisadores de outras instituições. Consolidar e ampliar de forma sustentável os grupos de pesquisa.
PROGRAMA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS MULTIUSUÁRIOS	07:00 as 19:00	PRPPG	Internet – www.prppg.ufpr.br	Ampliar, modernizar e garantir a manutenção dos equipamentos destinados à pesquisa científica e de caráter multiusuário
GERENCIAMENTO DA MANUTENÇÃO, AMPLIAÇÃO DE MODERNIZAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DE APOIO À PESQUISA (PRO-INFRA)	07:00 as 19:00	PRPPG	Internet – www.prppg.ufpr.br	Ampliar, modernizar e garantir a manutenção do parque de equipamentos da UFPR e ampliação do espaço físico destinado à pesquisa (obras).
GERENCIAMENTO DO PROGRAMA DE PÓS-DOCTORADO NA UFPR – (PNPD, PRODOC E FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA)	07:00 as 19:00	PRPPG	Internet – www.prppg.ufpr.br	Absorver recém doutores formados no país e no exterior em programas de Pós-Graduação para exercerem atividades de docência e pesquisa, tendo em vista sua integração permanente no sistema nacional de Pós-Graduação.
CONTROLE E APOIO A ALUNOS ESTRANGEIROS DE PÓS-GRADUAÇÃO (PEC-PG; PAEC (OEA-GCUB) e AUGM)	07:00 as 19:00	PRPPG	Internet – www.prppg.ufpr.br	Formar recursos humanos com vistas a possibilitar cidadãos oriundos de países em desenvolvimento à realização de estudos de Pós-Graduação Stricto sensu em instituição de ensino superior brasileira.
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE APOIO À PUBLICAÇÃO DE PERIÓDICOS	07:00 as 19:00	PRPPG	Internet – www.prppg.ufpr.br	Apoiar administrativamente e financeiramente a publicação de periódicos institucionais.

Gerenciamento do Programa Demanda Social/CAPES – Gestão de bolsas	07:00 as 19:00	PRPPG	Internet – www.prppg.ufpr.br	Gerenciar as bolsas de estudos concedidas pela CAPES para os programas da UFPR. Gerencia o programa atendendo aos prazos da UFPR e da CAPES, bem como as necessidades dos programas.
Visitas aos Setores e Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu	07:00 as 19:00	PRPPG	Internet – www.prppg.ufpr.br	Buscar mecanismos de avaliação e análise das dificuldades continuada de Programas de Pós-Graduação Stricto sensu.
Gerenciamento do Programa Professor Visitante da UFPR	07:00 as 19:00	PRPPG	Internet – www.prppg.ufpr.br	Avaliar parâmetros para aprovação de candidatos a Professor Visitante na UFPR. Avaliar a atuação dos professores visitantes na Instituição com vistas à análise da renovação de contrato
Apoio à Criação de Programas/Cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu	07:00 as 19:00	PRPPG	Internet – www.prppg.ufpr.br	Apoiar os Conselhos Superiores da UFPR, bem como os Departamentos, Programas e Setores envolvidos na criação de Programas e/ou cursos de Pós-Graduação stricto sensu, através de assessoramento e análise dos processos e emissão de parecer
Apoio à reestruturação curricular dos Programas de Pós-Graduação	07:00 as 19:00	PRPPG	Internet – www.prppg.ufpr.br	Proporcionar o aperfeiçoamento dos currículos dos cursos de Pós-Graduação
EMIÇÃO DE PARECERES SOBRE PROGRESSÃO VERTICAL DE DOCENTES DA UFPR	07:00 as 19:00	PRPPG	Internet – www.prppg.ufpr.br	Possibilitar a ascensão funcional dos docentes da UFPR
GERENCIAMENTO DO PROGRAMA PROFESSOR SÊNIOR (UFPR E PVNS – CAPES)	07:00 as 19:00	PRPPG	Internet – www.prppg.ufpr.br	Dotar os Programas de Pós-Graduação de professor-pesquisador em linhas específicas das áreas de conhecimento para ministrar disciplinas, orientar dissertações e teses e desenvolver projetos de pesquisas
EMIÇÃO DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS DE PÓS-GRADUAÇÃO	07:00 as 19:00	PRPPG	Internet – www.prppg.ufpr.br	Emitir e registrar diplomas e certificados

APOIO AO PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO COLETA CAPES	07:00 as 19:00	PRPPG	Internet – www.prppg.ufpr.br	Apoiar os programas de Pós-Graduação Stricto Sensu no correto preenchimento do relatório Coleta CAPES - Verificação dos dados informados pelos programas
Gerenciamento do Programa de Doutorado Sanduiche no Exterior - PDSE/CAPES	07:00 as 19:00	PRPPG	Internet – www.prppg.ufpr.br	Fomentar parte da pesquisa de tese de doutorandos da UFPR no exterior
GESTÃO DE CURSOS LATO SENSU	07:00 as 19:00	PRPPG	Internet – www.prppg.ufpr.br	Análise de processos para abertura de cursos novos, turmas novas de cursos em andamento e relatórios finais. Certificação dos concluintes
GERENCIAMENTO DO PIBIC - Programa de Iniciação Científica	07:00 as 19:00	PRPPG	Internet – www.prppg.ufpr.br	Estimular a participação de estudantes da graduação em atividades de pesquisa, promovendo a integração entre a Pós-Graduação e Graduação
GERENCIAMENTO DO PIBIC- AF - Programa de Iniciação Científica Ações Afirmativas	07:00 as 19:00	PRPPG	Internet – www.prppg.ufpr.br	Estimular a participação de estudantes da graduação em atividades de pesquisa, promovendo a integração entre a Pós-Graduação e Graduação
Realização do Evento Anual de Iniciação Científica/EVINCI	07:00 as 19:00	PRPPG	Internet – www.prppg.ufpr.br	Apresentar e avaliar os planos de trabalho desenvolvidos nos projetos de pesquisa pelos alunos de Iniciação Científica
Gerenciamento do Programa de Iniciação Científica Júnior –IC- JR	07:00 as 19:00	PRPPG	Internet – www.prppg.ufpr.br	Estimular alunos do ensino médio de escolas da rede pública do Paraná a desenvolverem atividades científicas, e despertar a vocação científica e incentivar talentos potenciais entre estudantes do ensino médio e profissional
Gerenciamento do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica para o Ensino Médio – PIBIC-EM	07:00 as 19:00	PRPPG	Internet – www.prppg.ufpr.br	Estimular alunos do ensino médio de escolas da rede pública do Paraná a desenvolverem atividades científicas, e despertar a vocação científica e incentivar talentos potenciais entre estudantes do ensino médio e profissional

Gerenciamento do Programa de Iniciação ao Desenvolvimento Tecnológico e Inovação (PIBIT)	07:00 as 19:00	PRPPG	Internet – www.prppg.ufpr.br	Incentivar a participação dos estudantes do ensino técnico e de graduação da UFPR em projetos de desenvolvimento e transferência de novas tecnologias e de inovação para que desenvolvam o pensamento e prática da inovação, sob orientação de pesquisadores qualificados
Organização do Evento Anual de Iniciação ao Desenvolvimento Tecnológico e Inovação - EINTI	07:00 as 19:00	PRPPG	Internet – www.prppg.ufpr.br	Apresentar e avaliar os planos de trabalho desenvolvidos nos projetos de pesquisa pelos alunos de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação
GERENCIAMENTO DO PROGRAMA JOVENS TALENTOS PARA A CIÊNCIA - CAPES	07:00 as 19:00	PRPPG	Internet – www.prppg.ufpr.br	Incentivar a participação na Iniciação Científica de alunos de graduação dos primeiros períodos que obtiveram classificação em exame nacional promovido pela CAPES
Desenvolvimento e integração de sistemas para pesquisa e pós-graduação	07:00 as 19:00	PRPPG	Internet – www.prppg.ufpr.br	Desenvolver ações no sentido de busca de integração de sistemas e apoio para a construção de uma base de dados única na UFPR
GESTÃO FINANCEIRA DE PROJETOS DE PESQUISA	07:00 as 19:00	PRPPG	Internet – www.prppg.ufpr.br	Desenvolver ações no sentido de gerenciar e executar financeiramente os projetos de pesquisa realizados por convênios com agências de fomento
GESTÃO FINANCEIRA DO PROAP/CAPES	07:00 as 19:00	PRPPG	Internet – www.prppg.ufpr.br	Desenvolver ações no sentido de gerenciar e executar financeiramente os recursos do Programa de Apoio a Pós-Graduação da CAPES
GESTÃO DO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (SCDP) PARA OS PPG-UFPR	07:00 as 19:00	PRPPG	Internet – www.prppg.ufpr.br	Desenvolver ações no sentido de gerenciar e executar financeiramente os pedidos de passagens e diárias relativos aos projetos de pesquisa e fomento a pós-graduação
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PROJETOS DE PESQUISA (convênios Fundação Araucária)	07:00 as 19:00	PRPPG	Internet – www.prppg.ufpr.br	Desenvolver ações no sentido de gerenciar e de prestação de contas dos projetos de pesquisa realizados por convênios com agências de fomento estaduais

2.4.1.7 - Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças – PROPLAN

Rua XV de Novembro, 1299 CEP 80060-000
Telefone: 3360-5121 - FAX: 3360-5126
proplan@ufpr.br

A PROPLAN – Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças é uma das unidades da Reitoria da Universidade Federal do Paraná, sendo o órgão responsável pelo planejamento e avaliação institucionais, pelo controle orçamentário e pela administração financeira.

É subdividida nas seguintes unidades:

- CPI: Coordenadoria de Planejamento Institucional.
- CRI: Coordenadoria de Relações Institucionais.
- CPCO: Coordenadoria de Planejamento e Controle Orçamentário.
- DCF: Departamento de Contabilidade e Finanças.

Horário de Funcionamento

De Segunda-feira a Sexta-feira, das 08h00 às 18h00.

2.5 - Estrutura Gerencial

A UFPR conta com instâncias Deliberativas e instâncias Executivas. As instâncias deliberativas são os conselhos, assim descritos:

COUN – Conselho Universitário

O Conselho Universitário, presidido pelo reitor, é o órgão máximo deliberativo da UFPR e é resultado da união dos membros do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cepe) e do Conselho de Planejamento e Administração (Coplad). Tem como principal objetivo traçar a política universitária, funcionando também como última instância recursal. É presidido pelo Reitor e composto por 51 membros dentre professores, técnicos administrativos, alunos e representantes da comunidade.

CONCUR – Conselho de Curadores

É o órgão destinado a exercer a fiscalização econômico-financeira da Universidade. O exame da contabilidade, os balancetes mensais e o parecer sobre a prestação de contas anual do Reitor são realizados pelo Conselho de Curadores, composto por cinco representantes da classe dos professores titulares, um representante discente, um do Ministério da Educação e um representante da Comunidade. Devido à natureza de suas atribuições, o CONCUR é o único Conselho que não é presidido pelo Reitor.

Ligado ao CONCUR está a Auditoria Interna da UFPR, que é um órgão de avaliação independente e de assessoramento da Administração. Tem como objetivo fortalecer a gestão através da racionalização das ações de controle e prestar apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. É vinculada ao Conselho de Curadores, nos termos do § 3º, art. 15º, Decreto 3591/00 e Portaria n.º 471/GR, de 21/02/2003.

COPLAD – Conselho de Planejamento e Administração

Destina-se a traçar as diretrizes orçamentárias, deliberar sobre recursos, equipamentos, insumos, além de toda sorte de processos administrativos. É responsável pela criação de novas unidades, como departamentos, setores e assessorias. O Conselho de Planejamento e Administração é presidido pelo reitor e composto por 30 membros, dentre os quais representantes das unidades administrativas, como diretores de setor, e representantes demais docentes, técnico-administrativos, discentes (na proporção de um quinto do total de membros) e da comunidade.

CEPE – Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

É o órgão superior, normativo, deliberativo e consultivo em matéria de ensino, pesquisa e extensão. Dentre suas competências, destacam-se a fixação de normas para processos seletivos de ingresso na UFPR, currículos de cursos de graduação e pós-graduação, bem como a criação de cursos de especialização, aperfeiçoamento e capacitação. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão é presidido pelo Reitor e composto por 21 membros, dentre os quais representantes docentes de cada um dos setores didáticos da UFPR, representantes dos coordenadores dos cursos de graduação e pós-graduação, representantes dos servidores técnico-administrativos, da comunidade e representantes discentes da graduação e da pós-graduação na proporção de um quinto do total de membros.

As instâncias administrativas conhecidas por Gabinete do Reitor (GR) e do Vice-Reitor têm como principal função prover a alta administração da Universidade com recursos e competências necessárias para o desenvolvimento das atividades gerenciais e são formadas pelos membros do GR e pelas Pró-Reitorias.

A Universidade Federal do Paraná mantém sua configuração organizacional baseada em Setores e Departamentos. Ao todo são 12 setores, que têm a função de executar, coordenar e fiscalizar as unidades didático-pedagógicas e de pesquisa das áreas de conhecimento. São eles:

Setor de Ciências Agrárias

O Setor de Ciências Agrárias é constituído por sete Departamentos – Economia Rural e Extensão, Fitotecnia e Fitossanitarismo, Solos, Silvicultura e Manejo, Engenharia e

Tecnologia Rurais, Medicina Veterinária e Zootecnia, e oferece três cursos de graduação interdependentes: Engenharia Agrônômica, Engenharia Florestal e Medicina Veterinária. Conta com 150 professores que lecionam para 1400 alunos. A eleição para diretor e vice acontece de quatro em quatro anos.

Endereço: Rua dos Funcionários, 1540 – Juvevê – 80035-050 –
Curitiba – PR
Fone: (41) 3350-5800 - Fax: (41) 3350-5652
e-mail: diragrarias@ufpr.br

Os serviços prestados por este Setor, além da oferta de disciplinas de graduação para a comunidade interna, eventos, atividades, projetos e programas de extensão para as comunidades interna e externa, são aqueles previstos na resolução 37/97-CEPE (disciplinas isoladas) para a comunidade externa. Outros serviços prestados por este Setor são apresentados a seguir:

CURSO DE ENGENHARIA FLORESTAL MADEIREIRA

Serviço	Horário	Formas de Acesso	Meios de divulgação	Compromissos com o atendimento	Comunidade Interna ou Externa à UFPR
Atendimento à comunidade geral e de acadêmicos do curso e intercambistas, realização de matrículas de acadêmicos do curso, correções de matrículas, cadastramento de disciplinas, emissão de ofícios em geral e de cartas de recomendação para estágios. Emissão de declarações, históricos, comprovantes de matrícula etc. Orientações aos acadêmicos quanto aos serviços inerentes à coordenação do curso, orientações quanto aos procedimentos para realização de estágios, e arquivamento de documentação do comitê de orientação de estágios. Elaboração de grades horárias, serviços relacionados à emissão de diplomas, processos em geral, reuniões de colegiado de curso e do Núcleo Docente Estruturante – NDE. Cadastramento dos alunos no ENADE, cadastramento de informações do curso no SIMEC para reconhecimento e renovação junto ao MEC.	9h00 às 21h00	Rua Prof. Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – Centro de Ciências Florestais e da Madeira – CEP 80035-050. Telefone: 3360-4306 www.madeira.ufpr.br cceim@ufpr.br Alunos podem acessar o Portal do Aluno: www.portaldoaluno.ufpr.br Professores podem acessar o Portal do Professor via Intranet.	Internet: www.madeira.ufpr.br Editais internos Folders	Orientar adequadamente a comunidade acadêmica, com esclarecimentos pertinentes aos serviços, entre outras informações gerais relevantes.	Comunidade Interna e Comunidade Externa

Setor de Ciências Biológicas

O Setor de Ciências Biológicas está localizado no campus do Centro Politécnico. Sua estrutura organizacional congrega 10 Departamentos: Anatomia, Biologia Celular, Bioquímica, Botânica, Educação Física, Farmacologia, Fisiologia, Genética, Patologia Básica e Zoologia. Funcionando como base de apoio para as atividades desenvolvidas pelos Departamentos, mantém outras unidades subordinadas: Biotério, Centro de Microscopia Eletrônica e o Laboratório Interdisciplinar de Pesquisa em Animais Peçonhentos (LIPAPE), o Laboratório Setorial de Microinformática, a Unidade de Vídeo Ensino e o Museu de Ciências Naturais. A eleição para diretor e vice acontece de quatro em quatro anos.

Endereço: Centro Politécnico – Jardim das Américas – Caixa Postal 19031

81531-900 – Curitiba – PR

Fone: (41) 3361-1799 / 3361-1798 - Fax: (41) 3266-2042

e-mail: biodir@ufpr.br

Os serviços prestados por este Setor encontram-se relacionados a seguir.

DIREÇÃO DO SETOR DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

Serviço	Horário	Formas de Acesso	Meios de divulgação	Compromissos com o atendimento	Comunidade Interna ou Externa à UFPR
Atendimento Geral	7h às 19h	Direção do Setor de Ciências Biológicas. Fones: 3361-1699/1798/1799 e e-mail biodir@ufpr.br	Atendimento presencial, telefone, internet	Atender os chefias e os secretários das unidades vinculadas ao Setor, bem como atender as demandas oriundas das Pró-Reitorias e Gabinete do Reitor de forma eficiente e rápida.	INTERNA E EXTERNA
Organizar agenda do Diretor e Vice-Diretor do Setor	9h às 12h e das 14h às 17h	Direção do Setor de Ciências Biológicas, Telefone: 3361-1601 e e-mail biodir@ufpr.br	Por telefone, email ou pessoalmente	Atendimento de todos os interessados o mais breve possível	INTERNA E EXTERNA
Inscrição de Concursos Públicos para docentes	9h às 17h, datas conforme o edital	Direção do Setor de Ciências Biológicas. Fones: 3361-1699/1798/1799 e e-mail biodir@ufpr.br	Internet	Auxiliar (orientar) nos processos de Concurso Público, e receber inscrições	INTERNA E EXTERNA
Inscrição para Cursos de Manipulação Animal, protocolo de submissão de projeto ao Comitê de Experimentação e Utilização de Animais	Data e horário fixado pela comissão	Direção do Setor de Ciências Biológicas. Fones: 3361-1699/1798/1799 e e-mail biodir@ufpr.br	Internet, e-mail, folder	O curso é oferecido 2 vezes por ano (Geralmente em Março e Setembro) para alunos e demais interessados que precisam manipular animais para seus experimentos. Vagas: 100. O protocolo de projetos submetidos ao Comitê se dá esporadicamente durante o ano letivo todo	INTERNA E EXTERNA

Elaboração de documentos (portarias, editais, etc.)	7h às 19h	Direção do Setor de Ciências Biológicas. Fones: 3361-1699/1798/1799 e e-mail biodir@ufpr.br	Internet, e-mail, edital	Divulgar informações sobre assuntos diversos relacionados ao Setor	INTERNA E EXTERNA
Elaborar e controlar o ensalamento das disciplinas dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação nos anfiteatros e salas de uso comum	7h às 19h	Direção do Setor de Ciências Biológicas via e-mail biodir@ufpr.br	Edital, biolista, secretarias dos departamentos, cursos de graduação e afixado nas portas dos respectivos anfiteatros.	Atender a demanda de aulas do Setor	INTERNA E EXTERNA
Convocar e secretariar as reuniões do Conselho Setorial (Pleno e Câmaras), Comissão de Infraestrutura e demais reuniões e redigir expedientes relacionados com suas atividades	Até 48h antes da reunião	Direção do Setor de Ciências Biológicas	via e-mail e tramitação dos processos	Atender a demanda de processos do Setor	INTERNA
Protocolar, instruir e tramitar processos.	7h às 19h	Direção do Setor de Ciências Biológicas	SIE	Atender a demanda de processos do Setor	INTERNA
Coordenar, supervisionar e secretariar as sessões de formatura com e sem solenidade		Direção do Setor de Ciências Biológicas		Atender a demanda de formaturas dos cursos de graduação do Setor	INTERNA E EXTERNA
Assessorar eventos setoriais	7h às 19h	Direção do Setor de Ciências Biológicas		Atender a demanda dos eventos setoriais	INTERNA E EXTERNA
Gerenciar as informações relacionadas aos recursos humanos do Setor	7h às 19h	Direção do Setor de Ciências Biológicas		Buscar atender as demandas das unidades setoriais relativas a servidores técnico-administrativos, intervir junto à PROGEPE para movimentação de servidores, manter atualizado banco de dados relativo ao quadro de pessoal	INTERNA

Distribuir expediente do malote e do correio às unidades	7h às 19h	Direção do Setor de Ciências Biológicas		Distribuir os processos e correspondências que chegam ao Setor para o restante da comunidade interna nos respectivos escaninhos	INTERNA E EXTERNA
Exercer as demais atribuições que forem determinadas pela Direção do Setor	7h às 19h	Direção do Setor de Ciências Biológicas. Fones: 3361-1699/1798/1799 e e-mail: biodir@ufpr.br		Atendimento de todos os interessados o mais breve e eficiente possível	INTERNA E EXTERNA

MUSEU DE CIÊNCIAS NATURAIS

Serviço	Horário	Formas de Acesso	Meios de divulgação	Compromissos com o atendimento	Comunidade Interna ou Externa à UFPR
MCN-SCB-UFPR: Exposição do Museu de Ciências Naturais - Atendimento ao público externo e Externo	De Segunda a sexta-feira 9h-12h 13h30min-17h30	Museu de Ciências Naturais -Setor de Ciências Biológicas E-mail: biomuseu@ufpr.br	Cartões , Folders, telefone e internet	média de 400 visitantes agendados /mês além de visitas da comunidade não agendadas	Comunidade interna (alunos de graduação, docentes, técnicos, bolsistas) - Comunidade externa (público geral, alunos e professores da rede publica de ensino municipal e estadual e ensino superior)
MCN-SCB-UFPR: Agendamento de visitas ao Museu de Ciências Naturais sem monitoramento e monitoradas	De Segunda a sexta-feira 9h-12h 13h30min-17h30	Museu de Ciências Naturais -Setor de Ciências Biológicas	Cartões , Folders, telefone e internet	média de 44/semestral escolas,colégios e outras instituições de ensino	Comunidade interna (alunos de graduação, docentes, técnicos, bolsistas) - Comunidade externa (público geral, alunos e professores da rede publica de ensino municipal e estadual e ensino superior)
MCN-SCB-UFPR: Atividades para Bolsistas de Extensão, Permanência e outros	De Segunda a sexta-feira 9h-12h 13h30min-17h30	Museu de Ciências Naturais -Setor de Ciências Biológicas	Cartões , Folders, telefone e internet	média de 20 bolsistas semestrais	Comunidade interna (alunos de graduação, bolsistas) - Comunidade externa (rede de ensino médio, pós-médio e ensino superior)

MCN-SCB-UFPR: Atividades de Curadoria de Coleções Científicas	De Segunda a sexta-feira 13h30min-17h	Museu de Ciências Naturais -Setor de Ciências Biológicas	Cartões , Folders, telefone e internet	Variável conforme demanda	Comunidade científica (pesquisadores) interna e Comunidade externa (municipal, estadual e exterior)
MCN-SCB-UFPR: Empréstimos de material didático (área biológica e paleontológica)	De Segunda a sexta-feira 9h-12h 13h30min-17h30	Museu de Ciências Naturais -Setor de Ciências Biológicas	Cartões , Folders, publicações de divulgação e científicas	Variável conforme demanda	Comunidade interna (docentes) - Comunidade externa (professores da rede pública de ensino municipal, estadual e Ensino Superior)

SEÇÃO DE ORÇAMENTOS

Serviço	Horário	Formas de Acesso	Meios de divulgação	Compromissos com o atendimento	Comunidade Interna ou Externa à UFPR
pagamento de notas fiscais	08:00 às 12:00 e 13:00 as 18:00	Fone: (41) 33611645 e 33611792, email: blorcamento@ufpr.br, e na Seção de orçamentos do Setor/BL/UFPR-Centro Politécnico	http://www.bio.ufpr.br/portal/orcamento-e-financas/	05 min. por atendimento	Interna e Externa
Processo de abertura de licitação	08:00 às 12:00 e 13:00 as 18:00		http://www.bio.ufpr.br/portal/orcamento-e-financas/	Aproximadamente 10 min.	Interna
Processo financeiro para aquisição de itens de consumo, permanente ou serviço, Importação	08:00 às 12:00 e 13:00 as 18:00		http://www.bio.ufpr.br/portal/orcamento-e-financas/	Aproximadamente 10 min.	Interna
Tramite e localização de processo licitatórios e processos financeiros de empenhamento e de pagamentos	08:00 às 12:00 e 13:00 as 18:00		sistema SIE/UFPR, via telefone	Aproximadamente 10 min.	Interna e Externa
Solicitação de passagem e diárias	08:00 às 12:00 e 13:00 as 18:00		http://www.bio.ufpr.br/portal/orcamento-e-financas/ e Via Sistema SCDP	Aproximadamente 5 min.	Interna e Externa
Prestação de contas de viagens			Via sistema SCDP		
Aula prática de campo (transporte, refeição, alojamento)	08:00 às 12:00 e 13:00 as 18:00		http://www.bio.ufpr.br/portal/orcamento-e-financas/	Aproximadamente 10min	Interna

Alocação de Recursos	08:00 às 12:00 e 13:00 as 18:00		via processo Administrativo	Aproximadamente 5 min.	Interna
Relatórios sobre as aquisições e saldos de recursos	08:00 às 12:00 e 13:00 as 18:00		via email ou impressa	Aproximadamente 10min até 7 horas	Interna
Transferência de recursos para outras unidades da UFPR	08:00 às 12:00 e 13:00 as 18:00		via processo	2 DIAS	Interna
ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE IMPORTAÇÃO, LICITAÇÃO E EMPENHAMENTO, E DEMAIS ASSUNTOS DA SEÇÃO	08:00 às 12:00 e 13:00 as 18:00		http://www.bio.ufpr.br/portal/orcamento-e-financas/	de 10 min. até 4 horas	Interna e Externa

ALMOXARIFADO

Serviço	Horário	Formas de Acesso	Meios de divulgação	Compromissos com o atendimento	Comunidade Interna ou Externa à UFPR
Atendimento de requisições de materiais de todo o setor	Manhã: 8:00Hrs às 12:00hrs e das Tarde: 14:00hrs às 18:00hrs	Centro Politécnico. Setor de Ciências Biológicas. Seção de Almojarifado - Térreo. Rua Francisco H. dos Santos, S/N. Jardim das Américas. CEP 81.531-980. Caixa Postal: 19031	almox@ufpr.br e ramal 1652	Que os departamentos não ultrapassem o limite de gastos,oferecido pela Direção do setor. Fornecer materiais para o bom andamento das atividades desenvolvidas no Setor	Atendimento Interno e Externo
Recebimento de materiais do Almojarifado Central					
Recebimento de materiais de consumo e permanente que chega de compra por empenho e licitações.					
Orientações para fornecedores sobre andamento de processos para pagamento.					
Apoio para departamentos referente a recolhimento de Bens-Móveis Inservíveis que é enviado para o depósito.					
Encaminhamento de Processo Financeiros para o DCF para pagamento.					
Encaminhamento de Processos para o DSG para que seja feito o termo de Responsabilidade					

LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

Serviço	Horário	Formas de Acesso	Meios de divulgação	Compromissos com o atendimento	Comunidade Interna ou Externa à UFPR
Gestão de TI. Instalação e manutenção de computadores, manutenção de equipamentos dos anfiteatros do setor, agendamento do anfiteatro 10, atualização do site do setor, agendamento do scanner de lâminas, gerenciamento da rede local (cabo e wireless)	08:00 as 12 e das 13:00 às 17:00	Laboratório de Informática (infobio@ufpr.br e ramal 1669)	site do setor	Atendimento de solicitações no menor tempo possível.	Interna

ASPEC – ASSESSORIA A PROJETOS EDUCACIONAIS E COMUNICAÇÃO

Serviço	Horário	Formas de Acesso	Meios de divulgação	Compromissos com o atendimento	Comunidade Interna ou Externa à UFPR
Divulgação de notícias relevantes sobre o Setor de Ciências Biológicas nos seguintes meios: Bionews - boletim eletrônico semanal Biohoje - jornal mural mensal	De segunda á sexta, das 8 as 12 e das 13 às 17h.	Entrevistas realizadas pessoalmente ou por email, análise e leitura de veículos de mídia externa (aspec.bio@ufpr.br e ramal 1549)	Links disponíveis no Site do SCB Envio por email, murais, RU's (este último apenas no caso do Jornal Mural).	Bionews - uma edição por semana com no mínimo 3 notícias/notas Biohoje - Uma vez ao mês, oito edições anuais, com no mínimo 4 notícias + editorial	A Comunidade externa tem acesso ao material da ASPEC pelo site do SCB. A comunidade interna tem acesso no atendimento pessoal e nos meios de divulgação já especificados.
Realização de Campanhas Educativas de Interesse setorial		Análises das demandas (aspec.bio@ufpr.br e ramal 1549)	Confecção de cartazes, email, folders, banners, etc.	Não especificado	
Consultoria a Projetos Educacionais		Análises das demandas (aspec.bio@ufpr.br e ramal 1549)	email, dinâmicas de grupo	Uma roda de conversa mensal a partir de 2014.	
Produção de Vídeos sobre personalidades do SCB	Uma segunda-feira ao mês, até às 14h.	Agendamento prévio com o docente e com a UFPRTV (aspec.bio@ufpr.br e ramal 1549)	Youtube, site do SCB, Biohoje, Bionews	Uma entrevista mensal com texto para Biohoje	

BIOTÉRIO

Serviço	Horário	Formas de Acesso	Meios de divulgação	Compromissos com o atendimento	Comunidade Interna ou Externa à UFPR
Biotério/BL - Criação de Animais de Laboratório para docência e pesquisa.	08:00 as 17:00 (Segunda a Sexta-feira)	Setor de Ciências Biológicas da UFPR - Rua Francisco H. dos Santos S/N, Centro Politécnico – Jardim das Américas – Curitiba – PR	Internet, Cursos e Via docentes. (gilmar@ufpr.br e ramal 1687)	Atualmente, o Biotério/BL conta com uma estrutura de 561,92 m² e fornece ratos e camundongos para atender as demandas de ensino e pesquisa de diversos setores da UFPR e eventualmente de instituições externas. Apenas no Setor de Ciências Biológicas são fornecidos mensalmente mais de 1500 animais para cinco departamentos. o Biotério/BL também compra e distribui ração e maravalha para os biotérios de experimentação e presta assessoria aos docentes e pós-graduandos para compra, manejo, controle sanitário e manutenção de animais de laboratório.	Comunidade Interna: Setores de Ciências Biológicas, Ciências da Saúde, Agrárias, Humanas, Hospital de Clínicas além do campus de Palotina. Comunidade Externa: Visitantes, Docentes e Discentes de outras Instituições de Ensino Superior.

SCB - LABORATÓRIO MULTIUSUÁRIO DE MICROSCOPIA DE FLUORESCÊNCIA CONVENCIONAL E CONFOCAL

Serviço	Horário	Formas de Acesso	Meios de divulgação	Compromissos com o atendimento	Comunidade Interna ou Externa à UFPR
Aquisição de imagens de lâminas histológicas	Segunda à Sexta-feira, das 8 às	em frente ao Depto Bioquímica - 3o	Site do SCB	Aquisição de imagens, de qualidade, das	Prioridade à comunidade interna

	17hs	pavimento do SCB (ramal 1584)		lâminas entregues	
--	------	----------------------------------	--	-------------------	--

CED – CENTRO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTOS

Serviço	Horário	Formas de Acesso	Meios de divulgação	Compromissos atendimento	Comunidade Int/Ext UFPR
Oferta de atividade física orientada de Musculação	7h30min às 12h40min e das 14 às 20h30min	Sala de Musculação - CED - C.Politécnico	Internet	500 matrículas por semestre	Ambas, porém a maioria é da C.Interna
Oferta de atividade física orientada de Natação	7 às 12h50min e das 16 às 21h	Piscina do CED - C.Politécnico	Internet	700 matrículas por semestre	Ambas, porém a maioria é da C.Interna
Treinamento esportivo - modalidade Atletismo	7 as 10:00 e das 16 as 18 h	Pista de Atletismo do CED	Internet	25 alunos	Comunidade interna
Treinamento esportivo - modalidade Basquetebol	4ª e 6ª feiras, das 18 às 22h	Departamento de Educação Física e Ginásio do CED	Internet e folders	25 alunos	Comunidade interna
Treinamento esportivo - modalidade Futsal	2ª, 4ª e 6ª feiras, das 18 às 22h	Departamento de Educação Física	Internet e folders	28 alunos	Comunidade interna
Treinamento esportivo - modalidade Handebol	3ª e 5ª feiras, das 18 às 22h	Departamento de Educação Física	Internet e folders	30 alunos	Comunidade interna
Treinamento esportivo - modalidade Tênis de Mesa	3ª feira, das 20 às 22h; 5ª feira, das 18 às 20h	Departamento de Educação Física e Ginásio do CED	Internet e folders	6 alunos	Comunidade interna
Treinamento esportivo - modalidade Voleibol	5ª feira, das 20 às 22h	Departamento de Educação Física e Ginásio do CED	Internet e folders	25 alunos	Comunidade interna
Cessão de espaços físicos esportivos para treinamento das ATLÉTICAS UFPR	das 8 às 24h, sete dias na semana	Centro de Educação Física e Desportos - CED	Secretaria/PRAE	260 alunos	Comunidade interna
Cessão de espaços físicos esportivos para lazer	das 8 às 18h, sete dias na semana	Centro de Educação Física e Desportos - CED	nenhum	procura direta	Ambas
Atendimento ao público - Secretaria	8 às 12h e das 13 às 17h, de 2ª a 6ª feiras	Centro de Educação Física e Desportos - CED	nenhum	procura direta	Ambas

CME – CENTRO DE MICROSCOPIA ELETRÔNICA

Serviço	Horário	Formas de Acesso	Meios de divulgação	Compromissos com o atendimento	Comunidade Interna ou Externa à UFPR
Obtenção de imagens com diferentes técnicas de Microscopia.	8:30h as 12:30h - 13:30h - 19:30	Via preenchimento de formulários e posterior agendamento do atendimento.	Registro digital por CD e DVD.	Produção do material no tempo agendado.	Pesquisadores, alunos de Pós Graduação, de Graduação e Técnicos.
Variados tipos de Análises Químicas.				Entrega de relatórios quando solicitados.	Universidades Públicas, Privadas e Empresas em Geral.
Análises Microestruturais por difração de elétrons.					

DEPARTAMENTO DE BIOLOGIA CELULAR

SERVIÇO	HORÁRIO	FORMAS DE ACESSO	MEIOS DE DIVULGAÇÃO	COMPROMISSO COM O ATENDIMENTO	Comunidade Interna ou Externa à UFPR
Atendimento da secretaria à população em geral: fornecimento de documentos em geral, como todas as informações de concurso público, declarações e ementas das disciplinas com os programas das aulas.	08h00 as 12h00 e das 13h00 as 17h00	Departamento de Biologia Celular - Setor de Ciências Biológicas, Centro Politécnico no Jardim das Américas - Acesso via internet no email: biocel@ufpr.br	Na página do Setor: www.bio.ufpr.br	O serviço sempre será atendido de acordo com a solicitação.	Pesquisadores, alunos de Pós Graduação, de Graduação e Técnicos.
Laboratório de Histotenologia - Fornecimento de lâminas histológicas para microscópio usado nas aulas de laboratório. Atende todas as Instituições de Ensino.	08h00 as 12h00 e das 13h00 as 17h00	Departamento de Biologia Celular - Setor de Ciências Biológicas, Centro Politécnico no Jardim das Américas - Acesso via internet no email: biocel@ufpr.br	Na página do Setor: www.bio.ufpr.br	O serviço sempre será atendido de acordo com a solicitação dentro das possibilidades.	Universidades Públicas, Privadas e Empresas em Geral.

PROGRAMA DE PÓS GRADUAÇÃO EM BIOQUÍMICA

Serviço - descrição	Horário	Formas de Acesso	Meios de divulgação	Compromissos com o atendimento	Comunidade Interna ou Externa à UFPR
----------------------------	----------------	-------------------------	----------------------------	---------------------------------------	---

Atendimento a comunidade interna e externa pertinente ao Programa de Pós Graduação em Bioquímica	09h00 às 12h00/13h00 às 16h00	Centro Politécnico, Setor de Ciências Biológicas - Departamento de Bioquímica - Pós-Graduação em Bioquímica. Piso térreo - sala 291	Telefone: 3361-1672 www.pgbioq.ufpr.br	Atender a Comunidade interna e externa da UFPR com eficiência, envio de documentos diariamente as diversas unidades internas. UFPR com eficiência, envio de documentos diariamente as diversas unidades interna.	Pesquisadores, alunos de Pós Graduação, de Graduação e Técnicos.
--	-------------------------------	---	---	--	--

Setor de Ciências Sociais Aplicadas

O Setor de Ciências Sociais Aplicadas localiza-se no campus Jardim Botânico e compreende os cursos de Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas e Gestão da Informação. A eleição para diretor e vice acontece de quatro em quatro anos.

Endereço: Av. Prefeito Lothário Meissner, 3400 – Jd. Botânico CEP: 80210-170 Curitiba-PR.

Fone : (41) 3360-4344

e-mail: sociaisaplicadas@ufpr.br

Os serviços prestados por este Setor encontram-se relacionados a seguir.

COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Serviço	Horário	Formas de Acesso	Meios de Divulgação	Compromissos com o atendimento
1) REALIZAR ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS: a) Abrir processo no Sistema Administrativo - Módulo Protocolo, acompanhando seu andamento. b) Afixar em editais notas das disciplinas cujos departamentos pertencem a outro setor. c) Aplicar novas rotinas de trabalho no âmbito da coordenação. d) Apoiar a semana de calouro, semana dos cursos, feira de profissões, entre outros eventos. e) Arquivar documentos administrativos e acadêmicos. f) Assessorar as atividades de ensino e extensão. g) Atender ao público. h) Controlar processo junto ao Sistema Administrativo - Módulo Protocolo. i) Coordenar horários dos servidores da coordenação. j) Divulgar cursos de extensão, estágios obrigatórios e voluntários. k) Elaborar documentos relacionados à secretaria do curso. l) Elaborar projeto para bolsa permanência. m) Encaminhar solicitação de justificativa de faltas de discente. n) Lançar férias dos servidores da coordenação no Sistema Administrativo - Módulo Recursos Humanos. o) Levantar dados estatísticos ou outros referentes a alunos ingressos e egressos. p) Organizar documentos relacionados à vida acadêmica dos alunos.	08:00 às 14h00 e das 15h00 às 21h00	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 2º andar – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604366 http://www.adm.ufpr.br	Editais Fixos no andar do curso http://www.adm.ufpr.br	DE ACORDO COM AS ROTINAS DA SECRETARIA

q) Organizar os trabalhos dos servidores da coordenação. r) Orientar sobre processo de tratamento de saúde. s) Requisitar material de expediente e manutenção de equipamentos. t) Separar correspondência (malote).				
2) ORGANIZAR REUNIÕES: a) Agendar reuniões do Colegiado. b) Convocar reuniões. c) Secretariar reuniões. d) Elaborar atas. e) Emitir extratos de ata. f) Redigir atas de reuniões do conselho de classe e de defesa de estágio curricular. g) Encaminhar as deliberações pertinentes.	08:00 às 14h00 e das 15h00 às 21h00	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 2º andar – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604366 http://www.adm.ufpr.br	Editais Fixos no andar do curso http://www.adm.ufpr.br	Nº DE PROCESSOS QUE CHEGAREM A SECRETARIA DA COORDENAÇÃO PARA REUNIÕES DE COORDENAÇÃO
3) APLICAR QUESTÕES CURRICULARES: a) Confeccionar informativo do curso. b) Digitar histórico escolar antigo antes da informatização. c) Elaborar processos de alterações curriculares. d) Fornecer conteúdos programáticos aos acadêmicos. e) Obedecer às diretrizes nacionais. f) Observar o plano de adaptação em vigor, na hipótese de o aluno retornar ao curso e encontrar um novo currículo. g) Proceder à atualização curricular. h) Verificar a possibilidade da integralização curricular. i) Verificar situação acadêmica no sistema.	08:00 às 14h00 e das 15h00 às 21h00	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 2º andar – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604366 http://www.adm.ufpr.br	Editais Fixos no andar do curso http://www.adm.ufpr.br	DE ACORDO COM AS ROTINAS DA SECRETARIA
4) EFETUAR A MATRÍCULA: a) Coordenar processo de matrícula. b) Abrir turmas no Sistema Administrativo - Módulo Acadêmico. c) Tramitar aberturas de turmas aos departamentos para alocação de docentes e liberação para matrícula.	08:00 às 14h00 e das 15h00 às 21h00	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 2º andar – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604366 http://www.adm.ufpr.br	Editais Fixos no andar do curso http://www.adm.ufpr.br	DE ACORDO COM AS ROTINAS DA SECRETARIA E POR DEMANDA

d) Ajustar no Sistema Administrativo os horários das disciplinas, caso exista necessidade. e) Elaborar e divulgar a grade horária do curso. f) Divulgar data de matrícula e período de correção de matrícula. g) Ajustar matrículas. h) Realizar confirmação de matrículas de calouros. i) Imprimir e entregar os comprovantes de matrícula. j) Elaborar o ensalamento. k) Orientar sobre disciplinas isoladas e eletivas. l) Divulgar o calendário escolar. m) Orientar sobre trancamento de curso. n) Orientar sobre solicitação de permanência em curso. o) Propor e elaborar solicitação de período especial. p) Matricular alunos oriundos do Processo de Ocupação de Vagas Remanescentes - PROVAR. q) Cancelar disciplinas no Sistema Administrativo - Módulo Acadêmico.				
5) EFETUAR PROCESSOS DE EQUIVALÊNCIA: a) Analisar as equivalências de disciplinas dos alunos regulares e oriundos do PROVAR. b) Encaminhar processo de equivalência para o departamento. c) Lançar equivalência no Sistema Administrativo - Módulo Acadêmico. d) Concluir o processo de equivalência. e) Informar aos alunos sobre as equivalências concedidas.	08:00 às 14h00 e das 15h00 às 21h00	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 2º andar – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604366 http://www.adm.ufpr.br	Editais Fixos no andar do curso http://www.adm.ufpr.br	POR DEMANDA
6) ASSESSORAR PROCESSOS DE	08:00 às	Av. Prefeito Lothário	Editais Fixos no andar do	POR DEMANDA

ESTÁGIO: a) Divulgar estágios voluntários e obrigatórios (curriculares e não curriculares). b) Assessorar processos de estágio voluntário e obrigatório c) Afixar em edital informações sobre ofertas de estágio. d) Analisar documentação sobre atividades formativas. e) Digitar decisão sobre atividades formativas. f) Providenciar assinatura em termos de compromissos de estágio. g) Prestar informações às agências de fomento CIEE - Centro de Integração Empresa-Escola, e IEL - Instituto Euvaldo Lodi do Paraná.	14h00 e das 15h00 às 21h00	Meissner, 632 2º andar – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604366 http://www.adm.ufpr.br	curso http://www.adm.ufpr.br	
7) ACOMPANHAR PROCESSO DE FORMATURA: a) Levantar dados sobre os formandos. b) Elaborar listas de prováveis formandos. c) Verificar se todos os alunos relacionados como prováveis formandos foram aprovados em todas as disciplinas. d) Redigir atas de colação de grau com e sem solenidade. e) Coletar assinaturas dos graduados nas atas de colação de grau, bem como das autoridades presentes. f) Entregar o diploma, devidamente registrado. g) Elaborar processos de colação de grau com e sem solenidade. h) Enviar ofício às instituições que concedem prêmios ao primeiro colocado da turma. i) Elaborar roteiro de formatura.	08:00 às 14h00 e das 15h00 às 21h00	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 2º andar – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604366 http://www.adm.ufpr.br	Editais Fixos no andar do curso http://www.adm.ufpr.br	02 FORMATURAS COM SOLENIDADE; 02 SEM SOLENIDADE; EXTRAORDINÁRIAS POR DEMANDA.
8) COORDENAR A ELABORAÇÃO DO PROCESSO DE DIPLOMA:	08:00 às 14h00 e	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 2º andar –	Editais Fixos no andar do curso	POR DEMANDA

a) Levantar dados sobre os alunos. b) Agendar a impressão dos diplomas. c) Verificar a documentação dos formandos a fim de preparar o processo de emissão de diploma. d) Digitar os dados dos formandos em formulários próprios para subsidiar a impressão do diploma. e) Solicitar aos formandos os documentos faltantes referentes ao registro de diploma. f) Convocar os formandos para assinarem o diploma. g) Registrar a retirada do diploma em livro próprio da coordenação. h) Realizar apostila no verso do diploma, quando necessário. i) Retirar os diplomas na unidade de diplomas. j) Comunicar aos formados que os diplomas estão na Coordenação quando a colação ocorreu sem solenidade. k) Acompanhar processo de diploma para registro. l) Alimentar o Sistema do INEP - Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais "Anísio Teixeira" – ENADE - Exame Nacional de Desempenho de Estudantes. m) Orientar os alunos sobre os exames nacionais. n) Acompanhar processo de revalidação de diploma. o) Especificar no verso do diploma o n.º de registro. p) Registrar diploma em livro próprio da coordenação.	das 15h00 às 21h00	Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604366 http://www.adm.ufpr.br	http://www.adm.ufpr.br	
9) PROMOVER PROCESSOS ELEITORAIS: a) Verificar vigência do mandato.	08:00 às 14h00 e das	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 2º andar – Jardim Botânico –	Editais Fixos no andar do curso	A CADA 2 ANOS

b) Designar comissão eleitoral. c) Preparar e abrir o processo no Sistema Administrativo. d) Redigir e divulgar documentos afins. e) Designar mesa receptora. f) Participar da mesa receptora. g) Receber inscrições. h) Providenciar logística. i) Realizar a eleição. j) Homologar e divulgar o resultado. k) Encaminhar resultado e pedido de nomeação. l) Tramitar o processo.	15h00 às 21h00	CAMPUS III – Tel. 33604366 http://www.adm.ufpr.br	http://www.adm.ufpr.br	
--	----------------	---	---	--

COORDENAÇÃO DO CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Serviço	Horário	Formas de Acesso	Meios de Divulgação	Compromissos com o atendimento
1) REALIZAR ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS: a) Abrir processo no Sistema Administrativo - Módulo Protocolo, acompanhando seu andamento. b) Afixar em editais notas das disciplinas cujos departamentos pertencem a outro setor. c) Aplicar novas rotinas de trabalho no âmbito da coordenação. d) Apoiar a semana de calouro, semana dos cursos, feira de profissões, entre outros eventos. e) Arquivar documentos administrativos e acadêmicos. f) Assessorar as atividades de ensino e extensão. g) Atender ao público. h) Controlar processo junto ao Sistema Administrativo - Módulo Protocolo. i) Coordenar horários dos servidores da	07:00 ÀS 21:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604363 http://www.contabeis.ufpr.br	http://www.contabeis.ufpr.br	DE ACORDO COM AS ROTINAS DA SECRETARIA

coordenação. j) Divulgar cursos de extensão, estágios obrigatórios e voluntários. k) Elaborar documentos relacionados à secretaria do curso. l) Elaborar projeto para bolsa permanência. m) Encaminhar solicitação de justificativa de faltas de discente. n) Lançar férias dos servidores da coordenação no Sistema Administrativo - Módulo Recursos Humanos. o) Levantar dados estatísticos ou outros referentes a alunos ingressos e egressos. p) Organizar documentos relacionados à vida acadêmica dos alunos. q) Organizar os trabalhos dos servidores da coordenação. r) Orientar sobre processo de tratamento de saúde. s) Requisitar material de expediente e manutenção de equipamentos. t) Separar correspondência (malote).				
2) ORGANIZAR REUNIÕES: a) Agendar reuniões do Colegiado. b) Convocar reuniões. c) Secretariar reuniões. d) Elaborar atas. e) Emitir extratos de ata. f) Redigir atas de reuniões do conselho de classe e de defesa de estágio curricular. g) Encaminhar as deliberações pertinentes.	07:00 ÀS 21:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604363 http://www.contabeis.ufpr.br	http://www.contabeis.ufpr.br	Nº DE PROCESSOS QUE CHEGAREM A SECRETARIA DA COORDENAÇÃO PARA REUNIÕES DE COORDENAÇÃO
3) APLICAR QUESTÕES CURRICULARES: a) Confeccionar informativo do curso. b) Digitar histórico escolar antigo antes da informatização. c) Elaborar processos de alterações curriculares. d) Fornecer conteúdos programáticos aos	07:00 ÀS 21:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604363 http://www.contabeis.ufpr.br	http://www.contabeis.ufpr.br	DE ACORDO COM AS ROTINAS DA SECRETARIA

acadêmicos. e) Obedecer às diretrizes nacionais. f) Observar o plano de adaptação em vigor, na hipótese de o aluno retornar ao curso e encontrar um novo currículo. g) Proceder à atualização curricular. h) Verificar a possibilidade da integralização curricular. i) Verificar situação acadêmica no sistema.				
4) EFETUAR A MATRÍCULA: a) Coordenar processo de matrícula. b) Abrir turmas no Sistema Administrativo - Módulo Acadêmico. c) Tramitar aberturas de turmas aos departamentos para alocação de docentes e liberação para matrícula. d) Ajustar no Sistema Administrativo os horários das disciplinas, caso exista necessidade. e) Elaborar e divulgar a grade horária do curso. f) Divulgar data de matrícula e período de correção de matrícula. g) Ajustar matrículas. h) Realizar confirmação de matrículas de calouros. i) Imprimir e entregar os comprovantes de matrícula. j) Elaborar o ensalamento. k) Orientar sobre disciplinas isoladas e eletivas. l) Divulgar o calendário escolar. m) Orientar sobre trancamento de curso. n) Orientar sobre solicitação de permanência em curso. o) Propor e elaborar solicitação de período especial. p) Matricular alunos oriundos do Processo de Ocupação de Vagas Remanescentes -	07:00 ÀS 21:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604363 http://www.contabeis.ufpr.br	http://www.contabeis.ufpr.br	DE ACORDO COM AS ROTINAS DA SECRETARIA E POR DEMANDA

PROVAR. q) Cancelar disciplinas no Sistema Administrativo - Módulo Acadêmico.				
5) EFETUAR PROCESSOS DE EQUIVALÊNCIA: a) Analisar as equivalências de disciplinas dos alunos regulares e oriundos do PROVAR. b) Encaminhar processo de equivalência para o departamento. c) Lançar equivalência no Sistema Administrativo - Módulo Acadêmico. d) Concluir o processo de equivalência. e) Informar aos alunos sobre as equivalências concedidas.	07:00 ÀS 21:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604363 http://www.contabeis.ufpr.br	http://www.contabeis.ufpr.br	POR DEMANDA
6) ASSESSORAR PROCESSOS DE ESTÁGIO: a) Divulgar estágios voluntários e obrigatórios (curriculares e não curriculares). b) Assessorar processos de estágio voluntário e obrigatório c) Afixar em edital informações sobre ofertas de estágio. d) Analisar documentação sobre atividades formativas. e) Digitar decisão sobre atividades formativas. f) Providenciar assinatura em termos de compromissos de estágio. g) Prestar informações às agências de fomento CIEE - Centro de Integração Empresa-Escola, e IEL - Instituto Euvaldo Lodi do Paraná.	07:00 ÀS 21:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604363 http://www.contabeis.ufpr.br	http://www.contabeis.ufpr.br	POR DEMANDA
7) ACOMPANHAR PROCESSO DE FORMATURA: a) Levantar dados sobre os formandos. b) Elaborar listas de prováveis formandos. c) Verificar se todos os alunos relacionados	07:00 ÀS 21:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604363 http://www.contabeis.ufpr.br	http://www.contabeis.ufpr.br	02 FORMATURAS COM SOLENIDADE; 02 SEM SOLENIDADE; EXTRAORDINÁRIAS POR DEMANDA.

como prováveis formandos foram aprovados em todas as disciplinas. d) Redigir atas de colação de grau com e sem solenidade. e) Coletar assinaturas dos graduados nas atas de colação de grau, bem como das autoridades presentes. f) Entregar o diploma, devidamente registrado. g) Elaborar processos de colação de grau com e sem solenidade. h) Enviar ofício às instituições que concedem prêmios ao primeiro colocado da turma. i) Elaborar roteiro de formatura.				
8) COORDENAR A ELABORAÇÃO DO PROCESSO DE DIPLOMA: a) Levantar dados sobre os alunos. b) Agendar a impressão dos diplomas. c) Verificar a documentação dos formandos a fim de preparar o processo de emissão de diploma. d) Digitar os dados dos formandos em formulários próprios para subsidiar a impressão do diploma. e) Solicitar aos formandos os documentos faltantes referentes ao registro de diploma. f) Convocar os formandos para assinarem o diploma. g) Registrar a retirada do diploma em livro próprio da coordenação. h) Realizar apostila no verso do diploma, quando necessário. i) Retirar os diplomas na unidade de diplomas. j) Comunicar aos formandos que os diplomas estão na Coordenação quando a colação ocorreu sem solenidade. k) Acompanhar processo de diploma para	07:00 ÀS 21:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604363 http://www.contabeis.ufpr.br	http://www.contabeis.ufpr.br	POR DEMANDA

registro. l) Alimentar o Sistema do INEP - Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais "Anísio Teixeira" – ENADE - Exame Nacional de Desempenho de Estudantes. m) Orientar os alunos sobre os exames nacionais. n) Acompanhar processo de revalidação de diploma. o) Especificar no verso do diploma o n.º de registro. p) Registrar diploma em livro próprio da coordenação.				
9) PROMOVER PROCESSOS ELEITORAIS: a) Verificar vigência do mandato. b) Designar comissão eleitoral. c) Preparar e abrir o processo no Sistema Administrativo. d) Redigir e divulgar documentos afins. e) Designar mesa receptora. f) Participar da mesa receptora. g) Receber inscrições. h) Providenciar logística. i) Realizar a eleição. j) Homologar e divulgar o resultado. k) Encaminhar resultado e pedido de nomeação. l) Tramitar o processo.	07:00 ÀS 21:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604363 http://www.contabeis.ufpr.br	http://www.contabeis.ufpr.br	A CADA 2 ANOS

COORDENAÇÃO DO CURSO DE ECONOMIA

Serviço	Horário	Formas de Acesso	Meios de Divulgação	Compromissos com o atendimento
1) REALIZAR ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS: a) Abrir processo no Sistema Administrativo - Módulo Protocolo, acompanhando seu	08:00 ÀS 21:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604356	http://www.economia.ufpr.br	DE ACORDO COM AS ROTINAS DA SECRETARIA

andamento. b) Afixar em editais notas das disciplinas cujos departamentos pertencem a outro setor. c) Aplicar novas rotinas de trabalho no âmbito da coordenação. d) Apoiar a semana de calouro, semana dos cursos, feira de profissões, entre outros eventos. e) Arquivar documentos administrativos e acadêmicos. f) Assessorar as atividades de ensino e extensão. g) Atender ao público. h) Controlar processo junto ao Sistema Administrativo - Módulo Protocolo. i) Coordenar horários dos servidores da coordenação. j) Divulgar cursos de extensão, estágios obrigatórios e voluntários. k) Elaborar documentos relacionados à secretaria do curso. l) Elaborar projeto para bolsa permanência. m) Encaminhar solicitação de justificativa de faltas de discente. n) Lançar férias dos servidores da coordenação no Sistema Administrativo - Módulo Recursos Humanos. o) Levantar dados estatísticos ou outros referentes a alunos ingressos e egressos. p) Organizar documentos relacionados à vida acadêmica dos alunos. q) Organizar os trabalhos dos servidores da coordenação. r) Orientar sobre processo de tratamento de saúde. s) Requisitar material de expediente e manutenção de equipamentos. t) Separar correspondência (malote).		http://www.economia.ufpr.br		
--	--	---	--	--

2) ORGANIZAR REUNIÕES: a) Agendar reuniões do Colegiado. b) Convocar reuniões. c) Secretariar reuniões. d) Elaborar atas. e) Emitir extratos de ata. f) Redigir atas de reuniões do conselho de classe e de defesa de estágio curricular. g) Encaminhar as deliberações pertinentes.	08:00 ÀS 21:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604356 http://www.economia.ufpr.br	http://www.economia.ufpr.br	Nº DE PROCESSOS QUE CHEGAREM A SECRETARIA DA COORDENAÇÃO PARA REUNIÕES DE COORDENAÇÃO
3) APLICAR QUESTÕES CURRICULARES: a) Confeccionar informativo do curso. b) Digitar histórico escolar antigo antes da informatização. c) Elaborar processos de alterações curriculares. d) Fornecer conteúdos programáticos aos acadêmicos. e) Obedecer às diretrizes nacionais. f) Observar o plano de adaptação em vigor, na hipótese de o aluno retornar ao curso e encontrar um novo currículo. g) Proceder à atualização curricular. h) Verificar a possibilidade da integralização curricular. i) Verificar situação acadêmica no sistema.	08:00 ÀS 21:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604356 http://www.economia.ufpr.br	http://www.economia.ufpr.br	DE ACORDO COM AS ROTINAS DA SECRETARIA
4) EFETUAR A MATRÍCULA: a) Coordenar processo de matrícula. b) Abrir turmas no Sistema Administrativo - Módulo Acadêmico. c) Tramitar aberturas de turmas aos departamentos para alocação de docentes e liberação para matrícula. d) Ajustar no Sistema Administrativo os horários das disciplinas, caso exista necessidade. e) Elaborar e divulgar a grade horária do curso. f) Divulgar data de matrícula e período de	08:00 ÀS 21:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604356 http://www.economia.ufpr.br	http://www.economia.ufpr.br	DE ACORDO COM AS ROTINAS DA SECRETARIA E POR DEMANDA

correção de matrícula. g) Ajustar matrículas. h) Realizar confirmação de matrículas de calouros. i) Imprimir e entregar os comprovantes de matrícula. j) Elaborar o ensalamento. k) Orientar sobre disciplinas isoladas e eletivas. l) Divulgar o calendário escolar. m) Orientar sobre trancamento de curso. n) Orientar sobre solicitação de permanência em curso. o) Propor e elaborar solicitação de período especial. p) Matricular alunos oriundos do Processo de Ocupação de Vagas Remanescentes - PROVAR. q) Cancelar disciplinas no Sistema Administrativo - Módulo Acadêmico.				
5) EFETUAR PROCESSOS DE EQUIVALÊNCIA: a) Analisar as equivalências de disciplinas dos alunos regulares e oriundos do PROVAR. b) Encaminhar processo de equivalência para o departamento. c) Lançar equivalência no Sistema Administrativo - Módulo Acadêmico. d) Concluir o processo de equivalência. e) Informar aos alunos sobre as equivalências concedidas.	08:00 ÀS 21:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604356 http://www.economia.ufpr.br	http://www.economia.ufpr.br	POR DEMANDA
6) ASSESSORAR PROCESSOS DE ESTÁGIO: a) Divulgar estágios voluntários e obrigatórios (curriculares e não curriculares). b) Assessorar processos de estágio voluntário e obrigatório	08:00 ÀS 21:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604356 http://www.economia.ufpr.br	http://www.economia.ufpr.br	POR DEMANDA

c) Afixar em edital informações sobre ofertas de estágio. d) Analisar documentação sobre atividades formativas. e) Digitar decisão sobre atividades formativas. f) Providenciar assinatura em termos de compromissos de estágio. g) Prestar informações às agências de fomento CIEE - Centro de Integração Empresa-Escola, e IEL - Instituto Euvaldo Lodi do Paraná.				
7) ACOMPANHAR PROCESSO DE FORMATURA: a) Levantar dados sobre os formandos. b) Elaborar listas de prováveis formandos. c) Verificar se todos os alunos relacionados como prováveis formandos foram aprovados em todas as disciplinas. d) Redigir atas de colação de grau com e sem solenidade. e) Coletar assinaturas dos graduados nas atas de colação de grau, bem como das autoridades presentes. f) Entregar o diploma, devidamente registrado. g) Elaborar processos de colação de grau com e sem solenidade. h) Enviar ofício às instituições que concedem prêmios ao primeiro colocado da turma. i) Elaborar roteiro de formatura.	08:00 ÀS 21:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604356 http://www.economia.ufpr.br	http://www.economia.ufpr.br	02 FORMATURAS COM SOLENIDADE; 02 SEM SOLENIDADE; EXTRAORDINÁRIAS POR DEMANDA.
8) COORDENAR A ELABORAÇÃO DO PROCESSO DE DIPLOMA: a) Levantar dados sobre os alunos. b) Agendar a impressão dos diplomas. c) Verificar a documentação dos formandos a fim de preparar o processo de emissão de diploma.	08:00 ÀS 21:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604356 http://www.economia.ufpr.br	http://www.economia.ufpr.br	POR DEMANDA

d) Digitar os dados dos formandos em formulários próprios para subsidiar a impressão do diploma. e) Solicitar aos formandos os documentos faltantes referentes ao registro de diploma. f) Convocar os formandos para assinarem o diploma. g) Registrar a retirada do diploma em livro próprio da coordenação. h) Realizar apostila no verso do diploma, quando necessário. i) Retirar os diplomas na unidade de diplomas. j) Comunicar aos formandos que os diplomas estão na Coordenação quando a colação ocorreu sem solenidade. k) Acompanhar processo de diploma para registro. l) Alimentar o Sistema do INEP - Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais "Anísio Teixeira" – ENADE - Exame Nacional de Desempenho de Estudantes. m) Orientar os alunos sobre os exames nacionais. n) Acompanhar processo de revalidação de diploma. o) Especificar no verso do diploma o n.º de registro. p) Registrar diploma em livro próprio da coordenação.				
9) PROMOVER PROCESSOS ELEITORAIS: a) Verificar vigência do mandato. b) Designar comissão eleitoral. c) Preparar e abrir o processo no Sistema Administrativo. d) Redigir e divulgar documentos afins. e) Designar mesa receptora.	08:00 ÀS 21:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604356 http://www.economia.ufpr.br	http://www.economia.ufpr.br	A CADA 2 ANOS

f) Participar da mesa receptora. g) Receber inscrições. h) Providenciar logística. i) Realizar a eleição. j) Homologar e divulgar o resultado. k) Encaminhar resultado e pedido de nomeação. l) Tramitar o processo.				
--	--	--	--	--

COORDENAÇÃO DO CURSO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Serviço	Horário	Formas de Acesso	Meios de Divulgação	Compromissos com o atendimento
1) REALIZAR ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS: a) Abrir processo no Sistema Administrativo - Módulo Protocolo, acompanhando seu andamento. b) Afixar em editais notas das disciplinas cujos departamentos pertencem a outro setor. c) Aplicar novas rotinas de trabalho no âmbito da coordenação. d) Apoiar a semana de calouro, semana dos cursos, feira de profissões, entre outros eventos. e) Arquivar documentos administrativos e acadêmicos. f) Assessorar as atividades de ensino e extensão. g) Atender ao público. h) Controlar processo junto ao Sistema Administrativo - Módulo Protocolo. i) Coordenar horários dos servidores da coordenação. j) Divulgar cursos de extensão, estágios obrigatórios e voluntários. k) Elaborar documentos relacionados à secretaria do curso.	07:00 ÀS 18:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604389 http://www.decigi.ufpr.br	http://www.decigi.ufpr.br	DE ACORDO COM AS ROTINAS DA SECRETARIA

l) Elaborar projeto para bolsa permanência. m) Encaminhar solicitação de justificativa de faltas de discente. n) Lançar férias dos servidores da coordenação no Sistema Administrativo - Módulo Recursos Humanos. o) Levantar dados estatísticos ou outros referentes a alunos ingressos e egressos. p) Organizar documentos relacionados à vida acadêmica dos alunos. q) Organizar os trabalhos dos servidores da coordenação. r) Orientar sobre processo de tratamento de saúde. s) Requisitar material de expediente e manutenção de equipamentos. t) Separar correspondência (malote).				
2) ORGANIZAR REUNIÕES: a) Agendar reuniões do Colegiado. b) Convocar reuniões. c) Secretariar reuniões. d) Elaborar atas. e) Emitir extratos de ata. f) Redigir atas de reuniões do conselho de classe e de defesa de estágio curricular. g) Encaminhar as deliberações pertinentes.	07:00 ÀS 18:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604389 http://www.decigi.ufpr.br	http://www.decigi.ufpr.br	Nº DE PROCESSOS QUE CHEGAREM A SECRETARIA DA COORDENAÇÃO PARA REUNIÕES DE COORDENAÇÃO
3) APLICAR QUESTÕES CURRICULARES: a) Confeccionar informativo do curso. b) Digitar histórico escolar antigo antes da informatização. c) Elaborar processos de alterações curriculares. d) Fornecer conteúdos programáticos aos acadêmicos. e) Obedecer às diretrizes nacionais. f) Observar o plano de adaptação em vigor, na hipótese de o aluno retornar ao curso e encontrar um novo currículo. g) Proceder à atualização curricular.	07:00 ÀS 18:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604389 http://www.decigi.ufpr.br	http://www.decigi.ufpr.br	DE ACORDO COM AS ROTINAS DA SECRETARIA

h) Verificar a possibilidade da integralização curricular. i) Verificar situação acadêmica no sistema.				
4) EFETUAR A MATRÍCULA: a) Coordenar processo de matrícula. b) Abrir turmas no Sistema Administrativo - Módulo Acadêmico. c) Tramitar aberturas de turmas aos departamentos para alocação de docentes e liberação para matrícula. d) Ajustar no Sistema Administrativo os horários das disciplinas, caso exista necessidade. e) Elaborar e divulgar a grade horária do curso. f) Divulgar data de matrícula e período de correção de matrícula. g) Ajustar matrículas. h) Realizar confirmação de matrículas de calouros. i) Imprimir e entregar os comprovantes de matrícula. j) Elaborar o ensalamento. k) Orientar sobre disciplinas isoladas e eletivas. l) Divulgar o calendário escolar. m) Orientar sobre trancamento de curso. n) Orientar sobre solicitação de permanência em curso. o) Propor e elaborar solicitação de período especial. p) Matricular alunos oriundos do Processo de Ocupação de Vagas Remanescentes - PROVAR. q) Cancelar disciplinas no Sistema Administrativo - Módulo Acadêmico.	07:00 ÀS 18:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604389 http://www.decigi.ufpr.br	http://www.decigi.ufpr.br	DE ACORDO COM AS ROTINAS DA SECRETARIA E POR DEMANDA
5) EFETUAR PROCESSOS DE EQUIVALÊNCIA: a) Analisar as equivalências de disciplinas	07:00 ÀS 18:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III –	http://www.decigi.ufpr.br	POR DEMANDA

dos alunos regulares e oriundos do PROVAR. b) Encaminhar processo de equivalência para o departamento. c) Lançar equivalência no Sistema Administrativo - Módulo Acadêmico. d) Concluir o processo de equivalência. e) Informar aos alunos sobre as equivalências concedidas.		Tel. 33604389 http://www.decigi.ufpr.br		
6) ASSESSORAR PROCESSOS DE ESTÁGIO: a) Divulgar estágios voluntários e obrigatórios (curriculares e não curriculares). b) Assessorar processos de estágio voluntário e obrigatório c) Afixar em edital informações sobre ofertas de estágio. d) Analisar documentação sobre atividades formativas. e) Digitar decisão sobre atividades formativas. f) Providenciar assinatura em termos de compromissos de estágio. g) Prestar informações às agências de fomento CIEE - Centro de Integração Empresa-Escola, e IEL - Instituto Euvaldo Lodi do Paraná.	07:00 ÀS 18:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604389 http://www.decigi.ufpr.br	http://www.decigi.ufpr.br	POR DEMANDA
7) ACOMPANHAR PROCESSO DE FORMATURA: a) Levantar dados sobre os formandos. b) Elaborar listas de prováveis formandos. c) Verificar se todos os alunos relacionados como prováveis formandos foram aprovados em todas as disciplinas. d) Redigir atas de colação de grau com e sem solenidade. e) Coletar assinaturas dos graduados nas atas de colação de grau, bem como das autoridades presentes.	07:00 ÀS 18:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604389 http://www.decigi.ufpr.br	http://www.decigi.ufpr.br	02 FORMATURAS COM SOLENIDADE; 02 SEM SOLENIDADE; EXTRAORDINÁRIAS POR DEMANDA.

f) Entregar o diploma, devidamente registrado. g) Elaborar processos de colação de grau com e sem solenidade. h) Enviar ofício às instituições que concedem prêmios ao primeiro colocado da turma. i) Elaborar roteiro de formatura.				
8) COORDENAR A ELABORAÇÃO DO PROCESSO DE DIPLOMA: a) Levantar dados sobre os alunos. b) Agendar a impressão dos diplomas. c) Verificar a documentação dos formandos a fim de preparar o processo de emissão de diploma. d) Digitar os dados dos formandos em formulários próprios para subsidiar a impressão do diploma. e) Solicitar aos formandos os documentos faltantes referentes ao registro de diploma. f) Convocar os formandos para assinarem o diploma. g) Registrar a retirada do diploma em livro próprio da coordenação. h) Realizar apostila no verso do diploma, quando necessário. i) Retirar os diplomas na unidade de diplomas. j) Comunicar aos formandos que os diplomas estão na Coordenação quando a colação ocorreu sem solenidade. k) Acompanhar processo de diploma para registro. l) Alimentar o Sistema do INEP - Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais "Anísio Teixeira" – ENADE - Exame Nacional de Desempenho de Estudantes. m) Orientar os alunos sobre os exames	07:00 ÀS 18:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604389 http://www.decigi.ufpr.br	http://www.decigi.ufpr.br	POR DEMANDA

nacionais. n) Acompanhar processo de revalidação de diploma. o) Especificar no verso do diploma o n.º de registro. p) Registrar diploma em livro próprio da coordenação.				
9) PROMOVER PROCESSOS ELEITORAIS: a) Verificar vigência do mandato. b) Designar comissão eleitoral. c) Preparar e abrir o processo no Sistema Administrativo. d) Redigir e divulgar documentos afins. e) Designar mesa receptora. f) Participar da mesa receptora. g) Receber inscrições. h) Providenciar logística. i) Realizar a eleição. j) Homologar e divulgar o resultado. k) Encaminhar resultado e pedido de nomeação. l) Tramitar o processo.	07:00 ÀS 18:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604389 http://www.decigi.ufpr.br	http://www.decigi.ufpr.br	A CADA 2 ANOS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Serviço – descrição	Horário	Formas de Acesso	Meios de Divulgação	Compromissos com o atendimento
1) ORGANIZAR REUNIÕES PLENÁRIAS: a) Estabelecer calendário mensal das reuniões. b) Verificar agenda. c) Providenciar material necessário. d) Providenciar a logística. e) Elaborar a pauta. f) Convocar os docentes e representantes (técnico-administrativos e discentes). g) Secretariar as reuniões. h) Elaborar a ata.	07:30 ÀS 13:30 HORAS E DAS 16:00 ÀS 22:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604360 http://www.adm.ufpr.br	http://www.adm.ufpr.br	Nº DE PROCESSOS QUE CHEGAREM A SECRETARIA.

i) Emitir extratos de ata. j) Encaminhar as deliberações pertinentes.				
2) PROMOVER CONCURSOS PÚBLICOS: a) Verificar necessidade de docente e disponibilidade de vaga. b) Definir e aprovar programa e banca e demais dados relativos ao concurso. c) Preparar e abrir processo de solicitação de abertura de concurso. d) Redigir e disponibilizar editais. e) Providenciar logística. f) Homologar inscrições. g) Elaborar atas e documentos afins. h) Aplicar provas de títulos, escrita e didática, prática se for o caso. i) Homologar e divulgar o resultado. j) Sugerir nomeação do candidato. k) Tramitar e encaminhar o processo.	07:30 ÀS 13:30 HORAS E DAS 16:00 ÀS 22:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604360 http://www.adm.ufpr.br	http://www.adm.ufpr.br	Nº DE CONCURSOS PERMITIDOS POR LEI CONFORME EXISTÊNCIA DE VAGAS.
3) REALIZAR PROCESSOS SELETIVOS PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSORES SUBSTITUTOS: a) Verificar a necessidade de professor. b) Verificar a disponibilidade de vaga. c) Definir e aprovar o programa. d) Indicar a banca. e) Definir a área. f) Definir o regime de trabalho. g) Redigir os documentos pertinentes. h) Preparar o processo de solicitação de abertura de teste seletivo. i) Abrir e tramitar o processo de solicitação de abertura de teste seletivo. j) Redigir editais e portarias. k) Disponibilizar editais e portarias. l) Providenciar o apoio logístico. m) Realizar as inscrições dos candidatos. n) Apreciar as inscrições. o) Elaborar as atas do processo seletivo. p) Aplicar as provas pertinentes ao processo	07:30 ÀS 13:30 HORAS E DAS 16:00 ÀS 22:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604360 http://www.adm.ufpr.br	http://www.adm.ufpr.br	Nº DE PROCESSOS SELETIVOS PERMITIDOS POR LEI CONFORME EXISTÊNCIA DE VAGAS.

seletivo. q) Homologar o resultado. r) Divulgar o resultado. s) Solicitar a contratação do candidato.				
4) LANÇAR NOTAS: a) Imprimir e distribuir boletins para os docentes. b) Divulgar boletim de notas. c) Receber e conferir boletins. d) Coletar assinatura da chefia. e) Digitar e consolidar no Sistema Administrativo - Módulo Acadêmico. f) Arquivar uma via no departamento. g) Enviar uma via para o Núcleo de Acompanhamento Acadêmico - NAA.	07:30 ÀS 13:30 HORAS E DAS 16:00 ÀS 22:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604360 http://www.adm.ufpr.br	http://www.adm.ufpr.br	De acordo com o número de turmas por disciplina.
5) AGENDAR AS FÉRIAS DOS SERVIDORES: a) Receber a listagem. b) Registrar a marcação de férias em formulário específico e respectiva assinatura. c) Coletar assinatura de ciência da chefia. d) Digitar os dados no Sistema Administrativo - Módulo Recursos Humanos. e) Encaminhar solicitações de alterações dos períodos de férias.	07:30 ÀS 13:30 HORAS E DAS 16:00 ÀS 22:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604360 http://www.adm.ufpr.br	http://www.adm.ufpr.br	De acordo com o número de professores e servidores técnicos lotados na unidade.
6) PROMOVER PROCESSOS ELEITORAIS: a) Verificar vigência do mandato. b) Designar comissão eleitoral. c) Preparar e abrir o processo no Sistema Administrativo. d) Redigir e divulgar documentos afins. e) Designar mesa receptora. f) Participar da mesa receptora. g) Receber inscrições. h) Providenciar logística. i) Realizar a eleição. j) Homologar e divulgar o resultado. k) Encaminhar resultado e pedido de nomeação.	07:30 ÀS 13:30 HORAS E DAS 16:00 ÀS 22:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604360 http://www.adm.ufpr.br	http://www.adm.ufpr.br	A CADA 2 ANOS

l) Tramitar o processo.				
7) ENCAMINHAR PEDIDOS DE AFASTAMENTO: a) Receber as solicitações de afastamento. b) Verificar a documentação apresentada. c) Apreciar em plenária departamental. d) Redigir documentos pertinentes. e) Abrir o processo no Sistema Administrativo - Módulo Protocolo. f) Encaminhar o processo ao Conselho Setorial. g) Acompanhar a tramitação do processo. h) Dar ciência ao interessado. i) Preparar e tramitar processo.	07:30 ÀS 13:30 HORAS E DAS 16:00 ÀS 22:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604360 http://www.adm.ufpr.br	http://www.adm.ufpr.br	POR DEMANDA
8) ORGANIZAR OS PROCESSOS DE LICENÇAS: a) Receber solicitação. b) Coletar ciência da chefia. c) Abrir processo no Sistema Administrativo - Módulo Protocolo, acompanhando seu andamento. d) Receber a autorização. e) Dar ciência à chefia. f) Arquivar o processo.	07:30 ÀS 13:30 HORAS E DAS 16:00 ÀS 22:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604360 http://www.adm.ufpr.br	http://www.adm.ufpr.br	POR DEMANDA
9) ORGANIZAR ATIVIDADES DE EXTENSÃO: a) Fornecer formulários e legislação para o preparo da proposta. b) Conferir a proposta do evento, curso ou projeto. c) Apreciar em plenária departamental. d) Redigir documentos pertinentes. e) Abrir processo no Sistema Administrativo - Módulo Protocolo, acompanhando seu andamento. f) Encaminhar o processo ao Conselho Setorial. g) Dar ciência ao coordenador quando do recebimento da liberação.	07:30 ÀS 13:30 HORAS E DAS 16:00 ÀS 22:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604360 http://www.adm.ufpr.br	http://www.adm.ufpr.br	POR DEMANDA

h) Dar apoio logístico para a realização. i) Elaborar e encaminhar o relatório final. j) Emitir certificados e certidões.				
10) OFERTAR DISCIPLINAS: a) Criar o plano de ensino das disciplinas. b) Organizar o arquivo dos planos de ensino das disciplinas. c) Receber proposta das Coordenações por meio do Sistema Administrativo - Módulo Acadêmico. d) Solicitar eventuais correções. e) Atribuir docentes. f) Analisar a abertura de turmas. g) Tramitar turmas para matrícula. h) Providenciar logística.	07:30 ÀS 13:30 HORAS E DAS 16:00 ÀS 22:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604360 http://www.adm.ufpr.br	http://www.adm.ufpr.br	CURSO DE ADMINISTRAÇÃO – 47 DISCIPLINAS
11) REALIZAR PROCESSOS DE SELEÇÃO DE BOLSISTAS (MONITORIA, INICIAÇÃO CIENTÍFICA, EXTENSÃO, PERMANÊNCIA): a) Verificar a necessidade de bolsistas no Departamento. b) Divulgar chamadas dos diversos programas. c) Estabelecer as normas de preenchimento das vagas. d) Divulgar as normas de preenchimento das vagas. e) Realizar as inscrições dos candidatos. f) Proceder à seleção dos bolsistas. g) Divulgar os resultados. h) Abrir e encaminhar processo administrativo relativo à bolsa	07:30 ÀS 13:30 HORAS E DAS 16:00 ÀS 22:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604360 http://www.adm.ufpr.br	http://www.adm.ufpr.br	POR DEMANDA
12) GERENCIAR A FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES: a) Verificar a frequência do pessoal lotado na Unidade. b) Analisar as ausências e outras ocorrências. c) Encaminhar documentos à Junta Médica. d) Efetuar os registros no Sistema	07:30 ÀS 13:30 HORAS E DAS 16:00 ÀS 22:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604360 http://www.adm.ufpr.br	http://www.adm.ufpr.br	Nº DE SERVIDORES: DOCENTES: TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS: BOLSA SÊNIOR:

Administrativo.				
13) ATENDER AOS DISCENTES: a) Analisar pedidos de equivalências. b) Fornecer programas de disciplinas. c) Indicar, quando necessário, banca para revisão de prova. d) Orientar sobre normas e legislação da instituição. e) Prestar informações acadêmicas. f) Receber e encaminhar requerimento de segunda chamada. g) Receber e encaminhar solicitação de revisões de prova e segunda avaliação final.	07:30 ÀS 13:30 HORAS E DAS 16:00 ÀS 22:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604360 http://www.adm.ufpr.br	http://www.adm.ufpr.br	POR DEMANDA
14) ATENDER AO PÚBLICO EXTERNO: a) Prestar informações sobre a Universidade. b) Fornecer documentos referentes à vida acadêmica de ex-alunos. c) Prestar informações sobre análises técnicas e assessorias à comunidade.	07:30 ÀS 13:30 HORAS E DAS 16:00 ÀS 22:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604360 http://www.adm.ufpr.br	http://www.adm.ufpr.br	POR DEMANDA

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Serviço – descrição	Horário	Formas de Acesso	Meios de Divulgação	Compromissos com o atendimento
1) ORGANIZAR REUNIÕES PLENÁRIAS: a) Estabelecer calendário mensal das reuniões b) Verificar agenda. c) Providenciar material necessário. d) Providenciar a logística. e) Elaborar a pauta. f) Convocar os docentes e representantes (técnico-administrativos e discentes). g) Secretariar as reuniões. h) Elaborar a ata. i) Emitir extratos de ata. j) Encaminhar as deliberações pertinentes.	07:00 ÀS 13:00 HORAS E DAS 16:30 ÀS 22:30 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604362 http://www.contabeis.ufpr.br	http://www.contabeis.ufpr.br	Nº DE PROCESSOS QUE CHEGAREM A SECRETARIA.
2) PROMOVER CONCURSOS PÚBLICOS:	07:00 ÀS	Av. Prefeito Lothário	http://www.contabeis.ufpr.br	Nº DE CONCURSOS

a) Verificar necessidade de docente e disponibilidade de vaga. b) Definir e aprovar programa e banca e demais dados relativos ao concurso. c) Preparar e abrir processo de solicitação de abertura de concurso. d) Redigir e disponibilizar editais. e) Providenciar logística. f) Homologar inscrições. g) Elaborar atas e documentos afins. h) Aplicar provas de títulos, escrita e didática, prática se for o caso. i) Homologar e divulgar o resultado. j) Sugerir nomeação do candidato. k) Tramitar e encaminhar o processo.	13:00 HORAS E DAS 16:30 ÀS 22:30 HORAS	Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604362 http://www.contabeis.ufpr.br		PERMITIDOS POR LEI CONFORME EXISTÊNCIA DE VAGAS.
3) REALIZAR PROCESSOS SELETIVOS PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSORES SUBSTITUTOS: a) Verificar a necessidade de professor. b) Verificar a disponibilidade de vaga. c) Definir e aprovar o programa. d) Indicar a banca. e) Definir a área. f) Definir o regime de trabalho. g) Redigir os documentos pertinentes. h) Preparar o processo de solicitação de abertura de teste seletivo. i) Abrir e tramitar o processo de solicitação de abertura de teste seletivo. j) Redigir editais e portarias. k) Disponibilizar editais e portarias. l) Providenciar o apoio logístico. m) Realizar as inscrições dos candidatos. n) Apreciar as inscrições. o) Elaborar as atas do processo seletivo. p) Aplicar as provas pertinentes ao processo seletivo. q) Homologar o resultado. r) Divulgar o resultado.	07:00 ÀS 13:00 HORAS E DAS 16:30 ÀS 22:30 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604362 http://www.contabeis.ufpr.br	http://www.contabeis.ufpr.br	Nº DE CONCURSOS PERMITIDOS POR LEI CONFORME EXISTÊNCIA DE VAGAS.

s) Solicitar a contratação do candidato.				
4) LANÇAR NOTAS: a) Imprimir e distribuir boletins para os docentes. b) Divulgar boletim de notas. c) Coletar assinatura da chefia. d) f) Arquivar uma via no departamento. e) Enviar uma via para o Núcleo de Acompanhamento Acadêmico - NAA.	07:00 ÀS 13:00 HORAS E DAS 16:30 ÀS 22:30 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604362 http://www.contabeis.ufpr.br	http://www.contabeis.ufpr.br	De acordo com o número de turmas por disciplina.
5) AGENDAR AS FÉRIAS DOS SERVIDORES: a) Receber a listagem. b) Coletar assinatura de ciência da chefia. c) Encaminhar solicitações de alterações dos períodos de férias.	07:00 ÀS 13:00 HORAS E DAS 16:30 ÀS 22:30 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604362 http://www.contabeis.ufpr.br	http://www.contabeis.ufpr.br	De acordo com o número de professores e servidores técnicos lotados na unidade.
6) PROMOVER PROCESSOS ELEITORAIS: a) Verificar vigência do mandato. b) Designar comissão eleitoral. c) Preparar e abrir o processo no Sistema Administrativo. d) Redigir e divulgar documentos afins. e) Designar mesa receptora. f) Participar da mesa receptora. g) Receber inscrições. h) Providenciar logística. i) Realizar a eleição. j) Homologar e divulgar o resultado. k) Encaminhar resultado e pedido de nomeação. l) Tramitar o processo.	07:00 ÀS 13:00 HORAS E DAS 16:30 ÀS 22:30 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604362 http://www.contabeis.ufpr.br	http://www.contabeis.ufpr.br	A CADA 2 ANOS
7) ENCAMINHAR PEDIDOS DE AFASTAMENTO: a) Receber as solicitações de afastamento. b) Verificar a documentação apresentada. c) Apreciar em plenária departamental. d) Redigir documentos pertinentes. e) Abrir o processo no Sistema	07:00 ÀS 13:00 HORAS E DAS 16:30 ÀS 22:30 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604362 http://www.contabeis.ufpr.br	http://www.contabeis.ufpr.br	POR DEMANDA

Administrativo - Módulo Protocolo. f) Encaminhar o processo ao Conselho Setorial. g) Acompanhar a tramitação do processo. h) Dar ciência ao interessado. i) Preparar e tramitar processo.				
8) ORGANIZAR OS PROCESSOS DE LICENÇAS: a) Receber solicitação. b) Coletar ciência da chefia. c) Abrir processo no Sistema Administrativo - Módulo Protocolo, acompanhando seu andamento. d) Receber a autorização. e) Dar ciência à chefia. f) Arquivar o processo.	07:00 ÀS 13:00 HORAS E DAS 16:30 ÀS 22:30 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604362 http://www.contabeis.ufpr.br	http://www.contabeis.ufpr.br	POR DEMANDA
9) ORGANIZAR ATIVIDADES DE EXTENSÃO: a) Fornecer formulários e legislação para o preparo da proposta. b) Conferir a proposta do evento, curso ou projeto. c) Apreciar em plenária departamental. d) Redigir documentos pertinentes. e) Abrir processo no Sistema Administrativo - Módulo Protocolo, acompanhando seu andamento. f) Encaminhar o processo ao Conselho Setorial. g) Dar ciência ao coordenador quando do recebimento da liberação. h) Dar apoio logístico para a realização. i) Elaborar e encaminhar o relatório final. j) Emitir certificados e certidões.	07:00 ÀS 13:00 HORAS E DAS 16:30 ÀS 22:30 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604362 http://www.contabeis.ufpr.br	http://www.contabeis.ufpr.br	POR DEMANDA
10) OFERTAR DISCIPLINAS: a) Criar o plano de ensino das disciplinas. b) Organizar o arquivo dos planos de ensino das disciplinas. c) Receber proposta das Coordenações por	07:00 ÀS 13:00 HORAS E DAS 16:30 ÀS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604362 http://www.contabeis.ufpr.br	http://www.contabeis.ufpr.br	CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS – 48 DISCIPLINAS

meio do Sistema Administrativo - Módulo Acadêmico. d) Solicitar eventuais correções. e) Atribuir docentes. f) Analisar a abertura de turmas. g) Tramitar turmas para matrícula. h) Providenciar logística.	22:30 HORAS			
11) REALIZAR PROCESSOS DE SELEÇÃO DE BOLSISTAS (MONITORIA, INICIAÇÃO CIENTÍFICA, EXTENSÃO, PERMANÊNCIA): a) Verificar a necessidade de bolsistas no Departamento. b) Divulgar chamadas dos diversos programas. c) Estabelecer as normas de preenchimento das vagas. d) Divulgar as normas de preenchimento das vagas. e) Realizar as inscrições dos candidatos. f) Proceder à seleção dos bolsistas. g) Divulgar os resultados. h) Abrir e encaminhar processo administrativo relativo à bolsa	07:00 ÀS 13:00 HORAS E DAS 16:30 ÀS 22:30 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604362 http://www.contabeis.ufpr.br	http://www.contabeis.ufpr.br	POR DEMANDA
12) GERENCIAR A FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES: a) Verificar a frequência do pessoal lotado na Unidade. b) Analisar as ausências e outras ocorrências. c) Encaminhar documentos à Junta Médica. d) Efetuar os registros no Sistema Administrativo.	07:00 ÀS 13:00 HORAS E DAS 16:30 ÀS 22:30 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604362 http://www.contabeis.ufpr.br	http://www.contabeis.ufpr.br	Nº DE SERVIDORES: DOCENTES:24 TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS: 02 BOLSA SÊNIOR:XX
13) ATENDER AOS DISCENTES: a) Analisar pedidos de equivalências. b) Fornecer programas de disciplinas. c) Indicar, quando necessário, banca para revisão de prova. d) Orientar sobre normas e legislação da	07:00 ÀS 13:00 HORAS E DAS 16:30 ÀS 22:30	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604362 http://www.contabeis.ufpr.br	http://www.contabeis.ufpr.br	POR DEMANDA

instituição. e) Prestar informações acadêmicas. f) Receber e encaminhar requerimento de segunda chamada. g) Receber e encaminhar solicitação de revisões de prova e segunda avaliação final.	HORAS			
14) ATENDER AO PÚBLICO EXTERNO: a) Prestar informações sobre a Universidade. b) Fornecer documentos referentes à vida acadêmica de ex-alunos. c) Prestar informações sobre análises técnicas e assessorias à comunidade.	07:00 ÀS 13:00 HORAS E DAS 16:30 ÀS 22:30 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604360 http://www.contabeis.ufpr.br	http://www.adm.ufpr.br	POR DEMANDA

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Serviço	Horário	Formas de Acesso	Meios de Divulgação	Compromissos com o atendimento
1) ORGANIZAR REUNIÕES PLENÁRIAS: a) Estabelecer calendário mensal das reuniões. b) Verificar agenda. c) Providenciar material necessário. d) Providenciar a logística. e) Elaborar a pauta. f) Convocar os docentes e representantes (técnico-administrativos e discentes). g) Secretariar as reuniões. h) Elaborar a ata. i) Emitir extratos de ata. j) Encaminhar as deliberações pertinentes.	08:00 ÀS 19:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604420 http://www.decigi.ufpr.br	http://www.decigi.ufpr.br	Nº DE PROCESSOS QUE CHEGAREM A SECRETARIA.
2) PROMOVER CONCURSOS PÚBLICOS: a) Verificar necessidade de docente e disponibilidade de vaga. b) Definir e aprovar programa e banca e demais dados relativos ao concurso. c) Preparar e abrir processo de solicitação	08:00 ÀS 19:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604420 http://www.decigi.ufpr.br	http://www.decigi.ufpr.br	Nº DE CONCURSOS PERMITIDOS POR LEI CONFORME EXISTÊNCIA DE VAGAS.

de abertura de concurso. d) Redigir e disponibilizar editais. e) Providenciar logística. f) Homologar inscrições. g) Elaborar atas e documentos afins. h) Aplicar provas de títulos, escrita e didática, prática se for o caso. i) Homologar e divulgar o resultado. j) Sugerir nomeação do candidato. k) Tramitar e encaminhar o processo.				
3) REALIZAR PROCESSOS SELETIVOS PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSORES SUBSTITUTOS: a) Verificar a necessidade de professor. b) Verificar a disponibilidade de vaga. c) Definir e aprovar o programa. d) Indicar a banca. e) Definir a área. f) Definir o regime de trabalho. g) Redigir os documentos pertinentes. h) Preparar o processo de solicitação de abertura de teste seletivo. i) Abrir e tramitar o processo de solicitação de abertura de teste seletivo. j) Redigir editais e portarias. k) Disponibilizar editais e portarias. l) Providenciar o apoio logístico. m) Realizar as inscrições dos candidatos. n) Apreciar as inscrições. o) Elaborar as atas do processo seletivo. p) Aplicar as provas pertinentes ao processo seletivo. q) Homologar o resultado. r) Divulgar o resultado. s) Solicitar a contratação do candidato.	08:00 ÀS 19:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604420 http://www.decigi.ufpr.br	http://www.decigi.ufpr.br	Nº DE CONCURSOS PERMITIDOS POR LEI CONFORME EXISTÊNCIA DE VAGAS.
4) LANÇAR NOTAS: a) Imprimir e distribuir boletins para os docentes. b) Divulgar boletim de notas.	08:00 ÀS 19:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604420	http://www.decigi.ufpr.br	De acordo com o número de turmas por disciplina.

c) Receber e conferir boletins. d) Coletar assinatura da chefia. e) Digitar e consolidar no Sistema Administrativo - Módulo Acadêmico. f) Arquivar uma via no departamento. g) Enviar uma via para o Núcleo de Acompanhamento Acadêmico - NAA.		http://www.decigi.ufpr.br		
5) AGENDAR AS FÉRIAS DOS SERVIDORES: a) Receber a listagem. b) Registrar a marcação de férias em formulário específico e respectiva assinatura. c) Coletar assinatura de ciência da chefia. d) Digitar os dados no Sistema Administrativo - Módulo Recursos Humanos. e) Encaminhar solicitações de alterações dos períodos de férias.	08:00 ÀS 19:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604420 http://www.decigi.ufpr.br	http://www.decigi.ufpr.br	De acordo com o número de professores e servidores técnicos lotados na unidade.
6) PROMOVER PROCESSOS ELEITORAIS: a) Verificar vigência do mandato. b) Designar comissão eleitoral. c) Preparar e abrir o processo no Sistema Administrativo. d) Redigir e divulgar documentos afins. e) Designar mesa receptora. f) Participar da mesa receptora. g) Receber inscrições. h) Providenciar logística. i) Realizar a eleição. j) Homologar e divulgar o resultado. k) Encaminhar resultado e pedido de nomeação. l) Tramitar o processo.	08:00 ÀS 19:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604420 http://www.decigi.ufpr.br	http://www.decigi.ufpr.br	A CADA 2 ANOS
7) ENCAMINHAR PEDIDOS DE AFASTAMENTO: a) Receber as solicitações de afastamento. b) Verificar a documentação apresentada.	08:00 ÀS 19:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604420	http://www.decigi.ufpr.br	POR DEMANDA

c) Apreciar em plenária departamental. d) Redigir documentos pertinentes. e) Abrir o processo no Sistema Administrativo - Módulo Protocolo. f) Encaminhar o processo ao Conselho Setorial. g) Acompanhar a tramitação do processo. h) Dar ciência ao interessado. i) Preparar e tramitar processo.		http://www.decigi.ufpr.br		
8) ORGANIZAR OS PROCESSOS DE LICENÇAS: a) Receber solicitação. b) Coletar ciência da chefia. c) Abrir processo no Sistema Administrativo - Módulo Protocolo, acompanhando seu andamento. d) Receber a autorização. e) Dar ciência à chefia. f) Arquivar o processo.	08:00 ÀS 19:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604420 http://www.decigi.ufpr.br	http://www.decigi.ufpr.br	POR DEMANDA
9) ORGANIZAR ATIVIDADES DE EXTENSÃO: a) Fornecer formulários e legislação para o preparo da proposta. b) Conferir a proposta do evento, curso ou projeto. c) Apreciar em plenária departamental. d) Redigir documentos pertinentes. e) Abrir processo no Sistema Administrativo - Módulo Protocolo, acompanhando seu andamento. f) Encaminhar o processo ao Conselho Setorial. g) Dar ciência ao coordenador quando do recebimento da liberação. h) Dar apoio logístico para a realização. i) Elaborar e encaminhar o relatório final. j) Emitir certificados e certidões.	08:00 ÀS 19:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604420 http://www.decigi.ufpr.br	http://www.decigi.ufpr.br	POR DEMANDA
10) OFERTAR DISCIPLINAS: a) Criar o plano de ensino das disciplinas.	08:00 ÀS 19:00	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim	http://www.contabeis.ufpr.br	CURSO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO – 73

b) Organizar o arquivo dos planos de ensino das disciplinas. c) Receber proposta das Coordenações por meio do Sistema Administrativo - Módulo Acadêmico. d) Solicitar eventuais correções. e) Atribuir docentes. f) Analisar a abertura de turmas. g) Tramitar turmas para matrícula. h) Providenciar logística.	HORAS	Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604420 http://www.decigi.ufpr.br		DISCIPLINAS
11) REALIZAR PROCESSOS DE SELEÇÃO DE BOLSISTAS (MONITORIA, INICIAÇÃO CIENTÍFICA, EXTENSÃO, PERMANÊNCIA): a) Verificar a necessidade de bolsistas no Departamento. b) Divulgar chamadas dos diversos programas. c) Estabelecer as normas de preenchimento das vagas. d) Divulgar as normas de preenchimento das vagas. e) Realizar as inscrições dos candidatos. f) Proceder à seleção dos bolsistas. g) Divulgar os resultados. h) Abrir e encaminhar processo administrativo relativo à bolsa	08:00 ÀS 19:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604420 http://www.decigi.ufpr.br	http://www.decigi.ufpr.br	POR DEMANDA
12) GERENCIAR A FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES: a) Verificar a frequência do pessoal lotado na Unidade. b) Analisar as ausências e outras ocorrências. c) Encaminhar documentos à Junta Médica. d) Efetuar os registros no Sistema Administrativo.	08:00 ÀS 19:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604420 http://www.decigi.ufpr.br	http://www.decigi.ufpr.br	Nº DE SERVIDORES: DOCENTES:18 TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS:03 BOLSA SÊNIOR:XX
13) ATENDER AOS DISCENTES: a) Analisar pedidos de equivalências. b) Fornecer programas de disciplinas.	08:00 ÀS 19:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III –	http://www.decigi.ufpr.br	POR DEMANDA

c) Indicar, quando necessário, banca para revisão de prova. d) Orientar sobre normas e legislação da instituição. e) Prestar informações acadêmicas. f) Receber e encaminhar requerimento de segunda chamada. g) Receber e encaminhar solicitação de revisões de prova e segunda avaliação final.		Tel. 33604420 http://www.decigi.ufpr.br		
14) ATENDER AO PÚBLICO EXTERNO: a) Prestar informações sobre a Universidade. b) Fornecer documentos referentes à vida acadêmica de ex-alunos. c) Prestar informações sobre análises técnicas e assessorias à comunidade.	08:00 ÀS 19:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604420 http://www.decigi.ufpr.br	http://www.decigi.ufpr.br	POR DEMANDA

DEPARTAMENTO DE ECONOMIA

Serviço	Horário	Formas de Acesso	Meios de Divulgação	Compromissos com o atendimento
1) ORGANIZAR REUNIÕES PLENÁRIAS: 1. Estabelecer calendário mensal das reuniões. 2. Providenciar material necessário. 3. Providenciar a logística. 4. Elaborar a pauta. 5. Convocar os docentes e representantes (técnico-administrativos e discentes). 6. Secretariar as reuniões. 7. Elaborar a ata. 8. Emitir extratos de ata. 9. Encaminhar as deliberações pertinentes.	07h00 às 13h00 e das 16h00 às 22h00	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604350 http://www.economia.ufpr.br	http://www.economia.ufpr.br	Nº DE PROCESSOS QUE CHEGAREM A SECRETARIA.
2) PROMOVER CONCURSOS PÚBLICOS: a) Verificar necessidade de docente e disponibilidade de vaga. b) Definir e aprovar programa e banca e demais dados relativos ao concurso.	07h00 às 13h00 e das 16h00 às 22h00	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604350 http://www.economia.ufpr.br	http://www.economia.ufpr.br	Nº DE CONCURSOS PERMITIDOS POR LEI CONFORME EXISTÊNCIA DE VAGAS.

c) Preparar e abrir processo de solicitação de abertura de concurso. d) Redigir e disponibilizar editais. e) Providenciar logística. f) Homologar inscrições. g) Elaborar atas e documentos afins. h) Aplicar provas de títulos, escrita e didática, prática se for o caso. i) Homologar e divulgar o resultado. j) Sugerir nomeação do candidato. k) Tramitar e encaminhar o processo.				
3) REALIZAR PROCESSOS SELETIVOS PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSORES SUBSTITUTOS: a) Verificar a necessidade de professor. b) Verificar a disponibilidade de vaga. c) Definir e aprovar o programa. d) Indicar a banca. e) Definir a área. f) Definir o regime de trabalho. g) Redigir os documentos pertinentes. h) Preparar o processo de solicitação de abertura de teste seletivo. i) Abrir e tramitar o processo de solicitação de abertura de teste seletivo. j) Redigir editais e portarias. k) Disponibilizar editais e portarias. l) Providenciar o apoio logístico. m) Realizar as inscrições dos candidatos. n) Apreciar as inscrições. o) Elaborar as atas do processo seletivo. p) Aplicar as provas pertinentes ao processo seletivo. q) Homologar o resultado. r) Divulgar o resultado. s) Solicitar a contratação do candidato.	07h00 às 13h00 e das 16h00 às 22h00	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604350 http://www.economia.ufpr.br	http://www.economia.ufpr.br	Nº DE CONCURSOS PERMITIDOS POR LEI CONFORME EXISTÊNCIA DE VAGAS.
4) LANÇAR NOTAS: a) Imprimir e distribuir boletins para os docentes, quando solicitado.	07h00 às 13h00 e das	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III –	http://www.economia.ufpr.br	De acordo com o número de turmas por disciplina.

b) Divulgar boletim de notas. c) Digitar e consolidar no Sistema Administrativo - Módulo Acadêmico (Professor). d) Arquivar uma via no departamento.	16h00 às 22h00	Tel. 33604350 http://www.economia.ufpr.br		
5) FÉRIAS DOS SERVIDORES: a) Encaminhar para Secretaria da Direção as férias autorizadas pelo Chefe do Departamento para homologação. b) Encaminhar solicitações de alterações dos períodos de férias.	07h00 às 13h00 e das 16h00 às 22h00	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604350 http://www.economia.ufpr.br	http://www.economia.ufpr.br	De acordo com o número de professores e servidores técnicos lotados na unidade.
6) PROMOVER PROCESSOS ELEITORAIS: a) Verificar vigência do mandato. b) Designar comissão eleitoral. c) Preparar e abrir o processo no Sistema Administrativo. d) Redigir e divulgar documentos afins. e) Designar mesa receptora. f) Participar da mesa receptora. g) Receber inscrições. h) Providenciar logística. i) Realizar a eleição. j) Homologar e divulgar o resultado. k) Encaminhar resultado e pedido de nomeação. l) Tramitar o processo.	07h00 às 13h00 e das 16h00 às 22h00	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604350 http://www.economia.ufpr.br	http://www.economia.ufpr.br	A CADA 2 ANOS
7) ENCAMINHAR PEDIDOS DE AFASTAMENTO: a) Receber as solicitações de afastamento. b) Verificar a documentação apresentada. c) Apreciar em plenária departamental. d) Redigir documentos pertinentes. e) Abrir o processo no Sistema Administrativo - Módulo Protocolo. f) Encaminhar o processo ao Conselho Setorial. g) Acompanhar a tramitação do processo. h) Dar ciência ao interessado.	07h00 às 13h00 e das 16h00 às 22h00	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604350 http://www.economia.ufpr.br	http://www.economia.ufpr.br	POR DEMANDA

i) Preparar e tramitar processo.				
8) ORGANIZAR OS PROCESSOS DE LICENÇAS: a) Receber solicitação. b) Coletar ciência da chefia. c) Abrir processo no Sistema Administrativo - Módulo Protocolo, acompanhando seu andamento. d) Receber a autorização. e) Dar ciência à chefia. f) Arquivar o processo.	07h00 às 13h00 e das 16h00 às 22h00	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604350 http://www.economia.ufpr.br	http://www.economia.ufpr.br	POR DEMANDA
9) ORGANIZAR ATIVIDADES DE EXTENSÃO: a) Fornecer formulários e legislação para o preparo da proposta. b) Conferir a proposta do evento, curso ou projeto. c) Apreciar em plenária departamental. d) Redigir documentos pertinentes. e) Abrir processo no Sistema Administrativo - Módulo Protocolo, acompanhando seu andamento. f) Encaminhar o processo ao Conselho Setorial. g) Dar ciência ao coordenador quando do recebimento da liberação. h) Dar apoio logístico para a realização. i) Encaminhar o relatório final, elaborado pelo coordenador. j) Emitir certificados e certidões.	07h00 às 13h00 e das 16h00 às 22h00	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604350 http://www.economia.ufpr.br	http://www.economia.ufpr.br	POR DEMANDA
10) OFERTAR DISCIPLINAS: a) Criar o plano de ensino das disciplinas. b) Organizar o arquivo dos planos de ensino das disciplinas. c) Receber proposta das Coordenações por meio do Sistema Administrativo - Módulo Acadêmico. d) Solicitar eventuais correções. e) Atribuir docentes.	07h00 às 13h00 e das 16h00 às 22h00	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604350 http://www.economia.ufpr.br	http://www.economia.ufpr.br	CURSO DE ECONOMIA – 68 DISCIPLINAS

f) Analisar a abertura de turmas. g) Tramitar turmas para matrícula. h) Providenciar logística.				
11) REALIZAR PROCESSOS DE SELEÇÃO DE BOLSISTAS (MONITORIA, INICIAÇÃO CIENTÍFICA, EXTENSÃO, PERMANÊNCIA): a) Verificar a necessidade de bolsistas no Departamento. b) Divulgar chamadas dos diversos programas. c) Estabelecer as normas de preenchimento das vagas. d) Divulgar as normas de preenchimento das vagas. e) Realizar as inscrições dos candidatos. f) Proceder à seleção dos bolsistas. g) Divulgar os resultados. h) Abrir e encaminhar processo administrativo relativo à bolsa	07h00 às 13h00 e das 16h00 às 22h00	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604350 http://www.economia.ufpr.br	http://www.economia.ufpr.br	POR DEMANDA
12) GERENCIAR A FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES: a) Verificar a frequência do pessoal lotado na Unidade. b) Analisar as ausências e outras ocorrências. c) Encaminhar documentos à Junta Médica.	07h00 às 13h00 e das 16h00 às 22h00	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604350 http://www.economia.ufpr.br	http://www.economia.ufpr.br	Nº DE SERVIDORES: DOCENTES: TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS:03 BOLSA SÊNIOR:XX
13) ATENDER AOS DISCENTES: a) Analisar pedidos de equivalências. b) Fornecer programas de disciplinas. c) Indicar, quando necessário, banca para revisão de prova. d) Orientar sobre normas e legislação da instituição, pertinentes às atividades do Departamento. e) Prestar informações acadêmicas. f) Receber e encaminhar requerimento de segunda chamada. g) Receber e encaminhar solicitação de revisões de prova e segunda avaliação final.	07h00 às 13h00 e das 16h00 às 22h00	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604350 http://www.economia.ufpr.br	http://www.economia.ufpr.br	POR DEMANDA

h) Fornecer declaração de presença em avaliação. i) Fornecer formulário de compromisso de Orientação de Trabalho de Fim de Curso. j) Receber e encaminhar requerimento de vistas de prova. k) Agendar e elaborar a ata de defesa de Trabalho de Fim de Curso. l) Receber a versão final e coletar assinaturas da Banca no Trabalho de Fim de Curso, para posterior encaminhamento à Biblioteca do Setor. m) Ofertar disciplinas eletivas e fornecer o requerimento de matrícula, autorizando a inscrição no NAA.				
14) ATENDER AO PÚBLICO EXTERNO: a) Prestar informações sobre a Universidade. b) Fornecer documentos referentes à vida acadêmica de ex-alunos pertinentes ao Departamento. c) Ofertar disciplinas isoladas e fornecer o requerimento de matrícula, autorizando a inscrição no NAA.	07h00 às 13h00 e das 16h00 às 22h00	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604350 http://www.economia.ufpr.br	http://www.economia.ufpr.br	POR DEMANDA

COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

Serviço	Horário	Formas de Acesso	Meios de Divulgação	Compromissos com o atendimento
1) REALIZAR RELATÓRIO CAPES: a) Baixar programa da Internet. b) Solicitar aos docentes e discentes atualizações do currículo Plataforma Lattes - Conselho Nacional de desenvolvimento científico e tecnológico - CNPq. c) Levantar os dados de docentes e discentes. d) Inserir dados no Sistema Coleta de Dados - DATACAPES.	07:00 ÀS 19:00 HORAS	Av. Professor Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604365	http://www.ppgadm.ufpr.br	01 VEZ AO ANO durante quatro meses.

e) Enviar o Relatório preenchido para a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós- Graduação - PRPPG.				
2) EFETUAR MATRÍCULAS: a) Elaborar Calendário. b) Elaborar elenco de disciplinas. c) Definir ensalamento. d) Divulgar grade horária e orientações sobre matrículas. e) Corrigir os processos de matrícula (cancelamentos, matrículas fora de prazo, entrega de documentos, tais como plano de aula para a disciplina de Prática de Docência). f) Lançar matrículas no sistema interno da coordenação. g) Gerar Boletim de Frequência e Conceito.	07:00 ÀS 19:00 HORAS	Av. Professor Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604365 http://www.ppgadm.ufpr.br	http://www.ppgadm.ufpr.br	02 VEZES AO ANO – dezembro e junho alunos regulares - Fevereiro alunos novos.
3) REALIZAR PROCESSO SELETIVO: a) Elaborar Edital. b) Aprovar o Edital no Colegiado. c) Divulgar Edital. d) Efetuar inscrições e receber documentação. e) Realizar as etapas do processo seletivo. f) Divulgar resultados.	07:00 ÀS 19:00 HORAS	Av. Professor Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604365 http://www.ppgadm.ufpr.br	http://www.ppgadm.ufpr.br	01 VEZ AO ANO. 03 meses– setembro, outubro e novembro.
4) REALIZAR ACORDO DE COOPERAÇÃO: a) Receber a manifestação de interesse de professores e alunos do Programa. b) Elaborar proposta de acordo de cooperação, após contato com a instituição interessada. c) Encaminhar ao Colegiado do Programa para apreciação e homologação, com a indicação do coordenador e vice-coordenador do acordo. d) Formalizar, após a homologação da proposta, o processo e encaminhar ao Conselho Setorial para manifestação.	07:00 ÀS 19:00 HORAS	Av. Professor Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604365 http://www.ppgadm@ufpr.br	http://www.ppgadm.ufpr.br	POR DEMANDA Minter/Dinter PUC/PR Universidade Positivo

e) Encaminhar o processo para Assessoria de Relações Internacionais. f) Encaminhar para PGF/UFPR para emissão de parecer. g) Encaminhar o termo de cooperação para assinatura do Reitor. h) Encaminhar o termo de cooperação para a instituição de parceria para coleta da assinatura. i) Encaminhar o termo de cooperação, após assinado pelas instituições parceiras, para a Assessoria de Relações Internacionais. j) Encaminhar à PROPLAN para registro. k) Arquivar o termo de cooperação.				
5) REALIZAR DEFESAS: a) Receber os exemplares da dissertação e tese, com o ofício do orientador indicando a banca e marcando a defesa. b) Homologar banca da defesa no Colegiado. c) Encaminhar carta convite para os membros da banca, aluno e o diretor do Setor. d) Solicitar reserva de hotel e emissão das passagens aéreas. e) Providenciar logística. f) Atender a Banca no momento da defesa. g) Encaminhar os documentos de defesa para o presidente da banca. h) Encaminhar o Relatório de Viagem (Formulário Anexo II) para a PRPPG.	07:00 ÀS 19:00 HORAS	Av. Professor Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604365 http://www.ppgadm.ufpr.br	http://www.ppgadm.ufpr.br	POR DEMANDA
6) ORGANIZAR REUNIÃO DO COLEGIADO: a) Receber os pedidos dos discentes e docentes. b) Abrir processos internos com a documentação e informação do requerente. c) Encaminhar os processos internos ao relator designado.	07:00 ÀS 19:00 HORAS	Av. Professor Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604365	http://www.ppgadm.ufpr.br	POR DEMANDA.

d) Elaborar pauta com base nas solicitações encaminhadas para relatar. e) Encaminhar Ofício com pauta para os membros do colegiado convocando para reunião. f) Preparar reunião. g) Secretariar reunião. h) Elaborar ata. i) Emitir extratos de ata. j) Encaminhar as deliberações pertinentes.				
7) REALIZAR PROCESSO DE BOLSAS DE ESTUDOS: a) Constituir comissão de bolsa. b) Divulgar edital de disponibilidade de bolsas de estudo. c) Receber as inscrições dos candidatos interessados. d) Selecionar e classificar os candidatos. e) Cadastrar os alunos selecionados para o recebimento da bolsa. f) Preencher formulário e encaminhar à PRPPG (CAPES). g) Preencher formulário CNPq/CAPES e enviar on-line (CNPq). h) Aprovar o resultado em reunião do colegiado. i) Enviar termo de aprovação on-line (CNPq). j) Manter mensalmente o cadastramento do bolsista junto a CAPES.	07:00 ÀS 19:00 HORAS	Av. Professor Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604365 http://www.ppgadm.ufpr.br	http://www.ppgadm.ufpr.br	POR DEMANDA
8) EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA: a) Coletar a documentação necessária do aluno. b) Encaminhar a documentação para a PRPPG.	07:00 ÀS 19:00 HORAS	Av. Professor Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604365 http://www.ppgadm.ufpr.br	http://www.ppgadm.ufpr.br	POR DEMANDA (Um por aluno).
9) REALIZAR ENSAIO TEÓRICO: a) Convocar alunos aptos à realização do exame.	07:00 ÀS 19:00 HORAS	Av. Professor Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico –	http://www.ppgadm.ufpr.br	POR DEMANDA

b) Designar membros da banca de qualificação. c) Providenciar logística. d) Encaminhar os documentos aos membros da banca. e) Avaliar os candidatos. f) Divulgar os resultados do exame.		CAMPUS III – Tel. 33604365 http://www.ppgadm.ufpr.br		
10) PREPARAR BOLETIM DE CONCEITO E FREQUÊNCIA: a) Deferir matrículas. b) Editar boletins de conceitos. c) Encaminhar boletins de conceitos aos docentes. d) Receber boletins de conceitos. e) Efetuar lançamento dos conceitos nos históricos.	07:00 ÀS 19:00 HORAS	Av. Professor Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604365 http://www.ppgadm.ufpr.br	http://www.ppgadm.ufpr.br	POR DEMANDA
11) PROMOVER PROCESSOS ELEITORAIS: a) Verificar vigência do mandato. b) Designar comissão eleitoral. c) Preparar e abrir o processo no Sistema Administrativo. d) Redigir e divulgar documentos afins. e) Designar mesa receptora. f) Participar da mesa receptora. g) Receber inscrições. h) Providenciar logística. i) Realizar a eleição. j) Realizar a contagem dos votos. k) Homologar e divulgar o resultado. l) Encaminhar resultado e pedido de nomeação. m) Montar e tramitar o processo.	07:00 ÀS 19:00 HORAS	Av. Professor Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604365	http://www.ppgadm.ufpr.br	A CADA 02 ANOS.

COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA, GESTÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Serviço – descrição	Horário	Formas de Acesso	Meios de Divulgação	Compromissos com o
---------------------	---------	------------------	---------------------	--------------------

				atendimento
1) REALIZAR RELATÓRIO CAPES: a) Baixar programa da Internet. b) Solicitar aos docentes e discentes atualizações do currículo Plataforma Lattes - Conselho Nacional de desenvolvimento científico e tecnológico - CNPq. c) Levantar os dados de docentes e discentes. d) Inserir dados no Sistema Coleta de Dados - DATACAPES. e) Enviar o Relatório preenchido para a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós- Graduação - PRPPG.	07:00 ÀS 19:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604191 http://www.ppgcgti.ufpr.br	http://www.ppgcgti.ufpr.br	01 VEZ AO ANO durante dois meses
2) EFETUAR MATRÍCULAS: a) Elaborar Calendário. b) Elaborar elenco de disciplinas. c) Definir ensalamento. d) Divulgar grade horária e orientações sobre matrículas. e) Corrigir os processos de matrícula (cancelamentos, matrículas fora de prazo, entrega de documentos, tais como plano de aula para a disciplina de Prática de Docência). f) Lançar matrículas no sistema interno da coordenação. g) Gerar Boletim de Frequência e Conceito.	07:00 ÀS 19:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604191 http://www.ppgcgti.ufpr.br Pessoalmente na secretaria do Programa	http://www.ppgcgti.ufpr.br No quadro de Editais do Programa	TRIMESTRALMENTE, DURANTE UMA SEMANA, POR DEMANDA
3) REALIZAR PROCESSO SELETIVO: a) Elaborar Edital. b) Aprovar o Edital no Colegiado. c) Divulgar Edital. d) Efetuar inscrições e receber documentação. e) Realizar as etapas do processo seletivo. f) Divulgar resultados.	07:00 ÀS 19:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604191 http://www.ppgcgti.ufpr.br ppgcgti@ufpr.br Pessoalmente, na secretaria do Programa	http://www.ppgcgti.ufpr.br No quadro de Editais do Programa	01 VEZ AO ANO. O PERÍODO É DEFINIDO A CADA ANO, EM GERAL NO SEGUNDO SEMESTRE
4) REALIZAR ACORDO DE	07:00 ÀS	Av. Prefeito Lothário	http://www.ppgcgti.ufpr.br	POR DEMANDA

COOPERAÇÃO: a) Receber a manifestação de interesse de professores e alunos do Programa. b) Elaborar proposta de acordo de cooperação, após contato com a instituição interessada. c) Encaminhar ao Colegiado do Programa para apreciação e homologação, com a indicação do coordenador e vice-coordenador do acordo. d) Formalizar, após a homologação da proposta, o processo e encaminhar ao Conselho Setorial para manifestação. e) Encaminhar o processo para Assessoria de Relações Internacionais. f) Encaminhar para PGF/UFPR para emissão de parecer. g) Encaminhar o termo de cooperação para assinatura do Reitor. h) Encaminhar o termo de cooperação para a instituição de parceria para coleta da assinatura. i) Encaminhar o termo de cooperação, após assinado pelas instituições parceiras, para a Assessoria de Relações Internacionais. j) Encaminhar à PROPLAN para registro. k) Arquivar o termo de cooperação.	19:00 HORAS	Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604191 http://www.ppgcgti.ufpr.br ppgcgti@ufpr.br		
5) REALIZAR DEFESAS: a) Receber os exemplares da dissertação e tese, com o ofício do orientador indicando a banca e marcando a defesa. b) Homologar banca da defesa no Colegiado. c) Encaminhar carta convite para os membros da banca, aluno e o diretor do Setor. d) Solicitar reserva de hotel e emissão das passagens aéreas. e) Providenciar logística.	07:00 ÀS 19:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604191 http://www.ppgcgti.ufpr.br Pessoalmente na secretaria do Programa ppgcgti@ufpr.br	http://www.ppgcgti.ufpr.br Quadro de Editais do Programa para divulgação; dependências do Setor de Sociais Aplicadas para realização das bancas	POR DEMANDA

f) Atender a Banca no momento da defesa. g) Encaminhar os documentos de defesa para o presidente da banca. h) Encaminhar o Relatório de Viagem (Formulário Anexo II) para a PRPPG. I) Elaborar documentação para a banca.				
6) ORGANIZAR REUNIÃO DO COLEGIADO: a) Receber os pedidos dos discentes e docentes. b) Abrir processos internos com a documentação e informação do requerente. c) Encaminhar os processos internos ao relator designado. d) Elaborar pauta com base nas solicitações encaminhadas para relatar. e) Encaminhar Ofício com pauta para os membros do colegiado convocando para reunião. f) Preparar reunião. g) Secretariar reunião. h) Elaborar ata. i) Emitir extratos de ata. j) Encaminhar as deliberações pertinentes. L) Arquivar as atas das reuniões.	07:00 ÀS 19:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604191 http://www.ppgcgti.ufpr.br ppgcgti@ufpr.br	http://www.ppgcgti.ufpr.br Quadro de Editais do Programa	2 vezes por semestre e outras por demanda
7) REALIZAR PROCESSO DE BOLSAS DE ESTUDOS: a) Constituir comissão de bolsa. b) Divulgar edital de disponibilidade de bolsas de estudo. c) Receber as inscrições dos candidatos interessados. d) Selecionar e classificar os candidatos. e) Cadastrar os alunos selecionados para o recebimento da bolsa. f) Preencher formulário e encaminhar à PRPPG (CAPES). g) Preencher formulário CNPq/CAPES e enviar on-line (CNPq).	07:00 ÀS 19:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604191 http://www.ppgcgti.ufpr.br Pessoalmente na secretaria do Programa	http://www.ppgcgti.ufpr.br Quadro de Editais do Programa	Início do ano , obrigatoriamente, ou por demanda no caso de substituição ou aquisição de novas bolsas

h) Aprovar o resultado em reunião do colegiado. i) Enviar termo de aprovação on-line (CNPq). j) Manter mensalmente o cadastramento do bolsista junto a CAPES. L) Cadastrar os alunos na Capes, e titular os alunos no final do mestrado				
8) REGISTRAR DIPLOMA: a) Coletar a documentação necessária do aluno. b) Encaminhar a documentação para a PRPPG.	07:00 ÀS 19:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604191 http://www.ppgcgti.ufpr.br Pessoalmente na secretaria do Programa	http://www.ppgcgti.ufpr.br	Um por aluno.
9) REALIZAR EXAME DE QUALIFICAÇÃO: a) Convocar alunos aptos à realização do exame. b) Designar membros da banca de qualificação. c) Providenciar logística. d) Encaminhar os documentos aos membros da banca. e) Avaliar os candidatos. f) Divulgar os resultados do exame.	07:00 ÀS 19:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604191 http://www.ppgcgti.ufpr.br Pessoalmente na secretaria	http://www.ppgcgti.ufpr.br	Um por aluno
10) PREPARAR BOLETIM DE CONCEITO E FREQUÊNCIA: a) Deferir matrículas. b) Editar boletins de conceitos. c) Encaminhar boletins de conceitos aos docentes. d) Receber boletins de conceitos. e) Efetuar lançamento dos conceitos nos históricos. F) elaborar grade de disciplinas	07:00 ÀS 19:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604191 http://www.ppgcgti.ufpr.br Pessoalmente na secretaria, ppgcgti@ufpr.br ou com os professores	http://www.ppgcgti.ufpr.br Edital do Programa ppgcgti@ufpr.br	37 disciplinas no programa, ofertadas aproximadamente 25 anual Eventualmente correções por demanda
11) PROMOVER PROCESSOS ELEITORAIS: a) Verificar vigência do mandato. b) Designar comissão eleitoral.	07:00 ÀS 19:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604191	http://www.ppgcgti.ufpr.br	A CADA 02 ANOS.

c) Preparar e abrir o processo no Sistema Administrativo. d) Redigir e divulgar documentos afins. e) Designar mesa receptora. f) Participar da mesa receptora. g) Receber inscrições. h) Providenciar logística. i) Realizar a eleição. j) Realizar a contagem dos votos. k) Homologar e divulgar o resultado. l) Encaminhar resultado e pedido de nomeação. m) Montar e tramitar o processo.		http://www.ppgcgti.ufpr.br		
---	--	---	--	--

COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CONTABILIDADE

Serviço – descrição	Horário	Formas de Acesso	Meios de Divulgação	Compromissos com o atendimento
1) REALIZAR RELATÓRIO CAPES: a) Baixar programa da Internet. b) Solicitar aos docentes e discentes atualizações do currículo Plataforma Lattes - Conselho Nacional de desenvolvimento científico e tecnológico - CNPq. c) Levantar os dados de docentes e discentes. d) Inserir dados no Sistema Coleta de Dados - DATACAPES. e) Enviar o Relatório preenchido para a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós- Graduação - PRPPG.	07:00 ÀS 18:30 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604193 http://www.ppgcontabilidade.ufpr.br	http://www.ppgcontabilidade.ufpr.br	01 VEZ AO ANO durante dois meses
2) EFETUAR MATRÍCULAS: a) Elaborar Calendário. b) Elaborar elenco de disciplinas. c) Definir ensalamento. d) Divulgar grade horária e	07:00 ÀS 18:30 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604193 http://www.ppgcontabilidade.ufpr.br	http://www.ppgcontabilidade.ufpr.br	POR DEMANDA.

orientações sobre matrículas. e) Corrigir os processos de matrícula (cancelamentos, matrículas fora de prazo, entrega de documentos, tais como plano de aula para a disciplina de Prática de Docência). f) Lançar matrículas no sistema interno da coordenação. g) Gerar Boletim de Frequência e Conceito.				
3) REALIZAR PROCESSO SELETIVO: a) Elaborar Edital. b) Aprovar o Edital no Colegiado. c) Divulgar Edital. d) Efetuar inscrições e receber documentação. e) Realizar as etapas do processo seletivo. f) Divulgar resultados.	07:00 ÀS 18:30 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604193 http://www.ppgcontabilidade.ufpr.br	http://www.ppgcontabilidade.ufpr.br	01 VEZ AO ANO.
4) REALIZAR ACORDO DE COOPERAÇÃO: a) Receber a manifestação de interesse de professores e alunos do Programa. b) Elaborar proposta de acordo de cooperação, após contato com a instituição interessada. c) Encaminhar ao Colegiado do Programa para apreciação e homologação, com a indicação do coordenador e vice-coordenador do acordo. d) Formalizar, após a homologação da proposta, o processo e encaminhar ao Conselho Setorial para manifestação.	07:00 ÀS 18:30 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604193 http://www.ppgcontabilidade.ufpr.br	http://www.ppgcontabilidade.ufpr.br	POR DEMANDA

e) Encaminhar o processo para Assessoria de Relações Internacionais. f) Encaminhar para PGF/UFPR para emissão de parecer. g) Encaminhar o termo de cooperação para assinatura do Reitor. h) Encaminhar o termo de cooperação para a instituição de parceria para coleta da assinatura. i) Encaminhar o termo de cooperação, após assinado pelas instituições parceiras, para a Assessoria de Relações Internacionais. j) Encaminhar à PROPLAN para registro. k) Arquivar o termo de cooperação.				
5) REALIZAR DEFESAS: a) Receber os exemplares da dissertação e tese, com o ofício do orientador indicando a banca e marcando a defesa. b) Homologar banca da defesa no Colegiado. c) Encaminhar carta convite para os membros da banca, aluno e o diretor do Setor. d) Solicitar reserva de hotel e emissão das passagens aéreas. e) Providenciar logística. f) Atender a Banca no momento da defesa. g) Encaminhar os documentos de defesa para o presidente da banca. h) Encaminhar o Relatório de	07:00 ÀS 18:30 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604193 http://www.ppgcontabilidade.ufpr.br	http://www.ppgcontabilidade.ufpr.br	POR DEMANDA

Viagem (Formulário Anexo II) para a PRPPG.				
6) ORGANIZAR REUNIÃO DO COLEGIADO: a) Receber os pedidos dos discentes e docentes. b) Abrir processos internos com a documentação e informação do requerente. c) Encaminhar os processos internos ao relator designado. d) Elaborar pauta com base nas solicitações encaminhadas para relatar. e) Encaminhar Ofício com pauta para os membros do colegiado convocando para reunião. f) Preparar reunião. g) Secretariar reunião. h) Elaborar ata. i) Emitir extratos de ata. j) Encaminhar as deliberações pertinentes.	07:00 ÀS 18:30 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604193 http://www.ppgcontabilidade.ufpr.br	http://www.ppgcontabilidade.ufpr.br	01 VEZ AO MÊS.
7) REALIZAR PROCESSO DE BOLSAS DE ESTUDOS: a) Constituir comissão de bolsa. b) Divulgar edital de disponibilidade de bolsas de estudo. c) Receber as inscrições dos candidatos interessados. d) Selecionar e classificar os candidatos. e) Cadastrar os alunos selecionados para o recebimento da bolsa. f) Preencher formulário e encaminhar à PRPPG (CAPES). g) Preencher formulário	07:00 ÀS 18:30 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604193 http://www.ppgcontabilidade.ufpr.br	http://www.ppgcontabilidade.ufpr.br	POR DEMANDA

CNPq/CAPES e enviar on-line (CNPq). h) Aprovar o resultado em reunião do colegiado. i) Enviar termo de aprovação on-line (CNPq). j) Manter mensalmente o cadastramento do bolsista junto a CAPES.				
8) REGISTRAR DIPLOMA: a) Coletar a documentação necessária do aluno. b) Encaminhar a documentação para a PRPPG.	07:00 ÀS 18:30 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604193 http://www.ppgcontabilidade.ufpr.br	http://www.ppgcontabilidade.ufpr.br	Um por aluno.
9) REALIZAR EXAME DE QUALIFICAÇÃO: a) Convocar alunos aptos à realização do exame. b) Designar membros da banca de qualificação. c) Providenciar logística. d) Encaminhar os documentos aos membros da banca. e) Avaliar os candidatos. f) Divulgar os resultados do exame.	07:00 ÀS 18:30 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604193 http://www.ppgcontabilidade.ufpr.br	http://www.ppgcontabilidade.ufpr.br	POR DEMANDA
10) PREPARAR BOLETIM DE CONCEITO E FREQUÊNCIA: a) Deferir matrículas. b) Editar boletins de conceitos. c) Encaminhar boletins de conceitos aos docentes. d) Receber boletins de conceitos. e) Efetuar lançamento dos conceitos nos históricos.	07:00 ÀS 18:30 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604193 http://www.ppgcontabilidade.ufpr.br	http://www.ppgcontabilidade.ufpr.br	CURSO DE PPG DE CONTABILIDADE - 21 DISCIPLINAS
11) PROMOVER PROCESSOS ELEITORAIS: a) Verificar vigência do mandato. b) Designar comissão eleitoral.	07:00 ÀS 18:30 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604193 http://www.ppgcontabilidade.ufpr.br	http://www.ppgcontabilidade.ufpr.br	A CADA 02 ANOS.

c) Preparar e abrir o processo no Sistema Administrativo. d) Redigir e divulgar documentos afins. e) Designar mesa receptora. f) Participar da mesa receptora. g) Receber inscrições. h) Providenciar logística. i) Realizar a eleição. j) Realizar a contagem dos votos. k) Homologar e divulgar o resultado. l) Encaminhar resultado e pedido de nomeação. m) Montar e tramitar o processo.				
---	--	--	--	--

COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Serviço	Horário	Formas de Acesso	Meios de Divulgação	Compromissos com o atendimento
1) REALIZAR RELATÓRIO CAPES: a) Baixar programa da Internet. b) Solicitar aos docentes e discentes atualizações do currículo Plataforma Lattes - Conselho Nacional de desenvolvimento científico e tecnológico - CNPq. c) Levantar os dados de docentes e discentes. d) Inserir dados no Sistema Coleta de Dados - DATACAPES. e) Enviar o Relatório preenchido para a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PRPPG.	08:00 ÀS 17:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604405 http://www.economia.ufpr.br	http://www.economia.ufpr.br	01 VEZ AO ANO durante dois meses
2) EFETUAR MATRÍCULAS: a) Elaborar Calendário. b) Elaborar elenco de disciplinas. c) Definir ensalamento. d) Divulgar grade horária e	08:00 ÀS 17:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604405 http://www.economia.ufpr.br	http://www.economia.ufpr.br	POR DEMANDA.

orientações sobre matrículas. e) Corrigir os processos de matrícula (cancelamentos, matrículas fora de prazo, entrega de documentos, tais como plano de aula para a disciplina de Prática de Docência). f) Lançar matrículas no sistema interno da coordenação. g) Gerar Boletim de Frequência e Conceito.				
3) REALIZAR PROCESSO SELETIVO: a) Elaborar Edital. b) Aprovar o Edital no Colegiado. c) Divulgar Edital. d) Efetuar inscrições e receber documentação. e) Realizar as etapas do processo seletivo. f) Divulgar resultados.	08:00 ÀS 17:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604405 http://www.economia.ufpr.br	http://www.economia.ufpr.br	01 VEZ AO ANO.
4) REALIZAR ACORDO DE COOPERAÇÃO: a) Receber a manifestação de interesse de professores e alunos do Programa. b) Elaborar proposta de acordo de cooperação, após contato com a instituição interessada. c) Encaminhar ao Colegiado do Programa para apreciação e homologação, com a indicação do coordenador e vice-coordenador do acordo. d) Formalizar, após a homologação da proposta, o processo e encaminhar ao Conselho Setorial para manifestação. e) Encaminhar o processo para Assessoria de Relações	08:00 ÀS 17:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604405 http://www.economia.ufpr.br	http://www.economia.ufpr.br	POR DEMANDA

Internacionais. f) Encaminhar para PGF/UFPR para emissão de parecer. g) Encaminhar o termo de cooperação para assinatura do Reitor. h) Encaminhar o termo de cooperação para a instituição de parceria para coleta da assinatura. i) Encaminhar o termo de cooperação, após assinado pelas instituições parceiras, para a Assessoria de Relações Internacionais. j) Encaminhar à PROPLAN para registro. k) Arquivar o termo de cooperação.				
5) REALIZAR DEFESAS: a) Receber os exemplares da dissertação e tese, com o ofício do orientador indicando a banca e marcando a defesa. b) Homologar banca da defesa no Colegiado. c) Encaminhar carta convite para os membros da banca, aluno e o diretor do Setor. d) Solicitar reserva de hotel e emissão das passagens aéreas. e) Providenciar logística. f) Atender a Banca no momento da defesa. g) Encaminhar os documentos de defesa para o presidente da banca. h) Encaminhar o Relatório de Viagem (Formulário Anexo II) para a PRPPG.	08:00 ÀS 17:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604405 http://www.economia.ufpr.br	http://www.economia.ufpr.br	POR DEMANDA
6) ORGANIZAR REUNIÃO DO COLEGIADO:	08:00 ÀS 17:00	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico –	http://www.economia.ufpr.br	01 VEZ AO MÊS.

a) Receber os pedidos dos discentes e docentes. b) Abrir processos internos com a documentação e informação do requerente. c) Encaminhar os processos internos ao relator designado. d) Elaborar pauta com base nas solicitações encaminhadas para relatar. e) Encaminhar Ofício com pauta para os membros do colegiado convocando para reunião. f) Preparar reunião. g) Secretariar reunião. h) Elaborar ata. i) Emitir extratos de ata. j) Encaminhar as deliberações pertinentes.	HORAS	CAMPUS III – Tel. 33604405 http://www.economia.ufpr.br		
7) REALIZAR PROCESSO DE BOLSAS DE ESTUDOS: a) Constituir comissão de bolsa. b) Divulgar edital de disponibilidade de bolsas de estudo. c) Receber as inscrições dos candidatos interessados. d) Selecionar e classificar os candidatos. e) Cadastrar os alunos selecionados para o recebimento da bolsa. f) Preencher formulário e encaminhar à PRPPG (CAPES). g) Preencher formulário CNPq/CAPES e enviar on-line (CNPq). h) Aprovar o resultado em reunião do colegiado. i) Enviar termo de aprovação on-line (CNPq).	08:00 ÀS 17:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604405 http://www.economia.ufpr.br	http://www.economia.ufpr.br	POR DEMANDA

j) Manter mensalmente o cadastramento do bolsista junto a CAPES.				
8) REGISTRAR DIPLOMA: a) Coletar a documentação necessária do aluno. b) Encaminhar a documentação para a PRPPG.	08:00 ÀS 17:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604405 http://www.economia.ufpr.br	http://www.economia.ufpr.br	Um por aluno.
9) REALIZAR EXAME DE QUALIFICAÇÃO: a) Convocar alunos aptos à realização do exame. b) Designar membros da banca de qualificação. c) Providenciar logística. d) Encaminhar os documentos aos membros da banca. e) Avaliar os candidatos. f) Divulgar os resultados do exame.	08:00 ÀS 17:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604405 http://www.economia.ufpr.br	http://www.economia.ufpr.br	POR DEMANDA
10) PREPARAR BOLETIM DE CONCEITO E FREQUÊNCIA: a) Deferir matrículas. b) Editar boletins de conceitos. c) Encaminhar boletins de conceitos aos docentes. d) Receber boletins de conceitos. e) Efetuar lançamento dos conceitos nos históricos.	08:00 ÀS 17:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604405 http://www.economia.ufpr.br	http://www.economia.ufpr.br	CURSO DE PPG DE ADMINISTRAÇÃO – 38 DISCIPLINAS
11) PROMOVER PROCESSOS ELEITORAIS: a) Verificar vigência do mandato. b) Designar comissão eleitoral. c) Preparar e abrir o processo no Sistema Administrativo. d) Redigir e divulgar documentos afins. e) Designar mesa receptora. f) Participar da mesa receptora. g) Receber inscrições.	08:00 ÀS 17:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604405 http://www.economia.ufpr.br	http://www.economia.ufpr.br	A CADA 02 ANOS.

h) Providenciar logística. i) Realizar a eleição. j) Realizar a contagem dos votos. k) Homologar e divulgar o resultado. l) Encaminhar resultado e pedido de nomeação. m) Montar e tramitar o processo.				
12- Colaborar na organização de eventos ligados ao PPGDE , tais como: Banner, sites, material didático, material de divulgação etc. - Elaboração de processos para oferta de cursos de especialização tais como orçamentos e planilhas financeiras, atualização do site de economia - Carregar livros e equipamentos pesados, - Solicitar diárias e passagens aos professores e alunos para viagens, - Trabalhos junto a Funpar, - Trabalhos externos tais como: levar e buscar documentos na PRPPG, FUNPAR, DCF, PROPLAN	08:00 ÀS 17:00 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604405 http://www.economia.ufpr.br	http://www.economia.ufpr.br	Por demanda

COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS

Serviço	Horário	Formas de Acesso	Meios de Divulgação	Compromissos com o atendimento
1) REALIZAR RELATÓRIO CAPES: a) Baixar programa da Internet. b) Solicitar aos docentes e discentes atualizações do currículo Plataforma Lattes - Conselho Nacional de desenvolvimento científico e tecnológico - CNPq. c) Levantar os dados de docentes e	12:30 ÀS 18:30 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604354 http://politicaspUBLICAS.weebly.com	http://politicaspUBLICAS.weebly.com/	01 VEZ AO ANO durante dois meses

discentes. d) Inserir dados no Sistema Coleta de Dados - DATACAPES. e) Enviar o Relatório preenchido para a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós- Graduação - PRPPG.				
2) EFETUAR MATRÍCULAS: a) Elaborar Calendário. b) Elaborar elenco de disciplinas. c) Definir ensalamento. d) Divulgar grade horária e orientações sobre matrículas. e) Corrigir os processos de matrícula (cancelamentos, matrículas fora de prazo, entrega de documentos, tais como plano de aula para a disciplina de Prática de Docência). f) Lançar matrículas no sistema interno da coordenação. g) Gerar Boletim de Frequência e Conceito.	12:30 ÀS 18:30 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604354 http://politicaspUBLICAS.weebly.com	http://politicaspUBLICAS.weebly.com/	POR DEMANDA.
3) REALIZAR PROCESSO SELETIVO: a) Elaborar Edital. b) Aprovar o Edital no Colegiado. c) Divulgar Edital. d) Efetuar inscrições e receber documentação. e) Realizar as etapas do processo seletivo. f) Divulgar resultados.	12:30 ÀS 18:30 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604354 http://politicaspUBLICAS.weebly.com	http://politicaspUBLICAS.weebly.com/	01 VEZ AO ANO.
4) REALIZAR ACORDO DE COOPERAÇÃO: a) Receber a manifestação de interesse de professores e alunos do Programa. b) Elaborar proposta de acordo de cooperação, após contato com a	12:30 ÀS 18:30 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604354 http://politicaspUBLICAS.weebly.com	http://politicaspUBLICAS.weebly.com/	POR DEMANDA

instituição interessada. c) Encaminhar ao Colegiado do Programa para apreciação e homologação, com a indicação do coordenador e vice-coordenador do acordo. d) Formalizar, após a homologação da proposta, o processo e encaminhar ao Conselho Setorial para manifestação. e) Encaminhar o processo para Assessoria de Relações Internacionais. f) Encaminhar para PGF/UFPR para emissão de parecer. g) Encaminhar o termo de cooperação para assinatura do Reitor. h) Encaminhar o termo de cooperação para a instituição de parceria para coleta da assinatura. i) Encaminhar o termo de cooperação, após assinado pelas instituições parceiras, para a Assessoria de Relações Internacionais. j) Encaminhar à PROPLAN para registro. k) Arquivar o termo de cooperação.				
5) REALIZAR DEFESAS: a) Receber os exemplares da dissertação e tese, com o ofício do orientador indicando a banca e marcando a defesa. b) Homologar banca da defesa no Colegiado. c) Encaminhar carta convite para os membros da banca, aluno e o diretor do Setor.	12:30 ÀS 18:30 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604354 http://politicaspUBLICAS.weebly.com	http://politicaspUBLICAS.weebly.com/	POR DEMANDA

d) Solicitar reserva de hotel e emissão das passagens aéreas. e) Providenciar logística. f) Atender a Banca no momento da defesa. g) Encaminhar os documentos de defesa para o presidente da banca. h) Encaminhar o Relatório de Viagem (Formulário Anexo II) para a PRPPG.				
6) ORGANIZAR REUNIÃO DO COLEGIADO: a) Receber os pedidos dos discentes e docentes. b) Abrir processos internos com a documentação e informação do requerente. c) Encaminhar os processos internos ao relator designado. d) Elaborar pauta com base nas solicitações encaminhadas para relatar. e) Encaminhar Ofício com pauta para os membros do colegiado convocando para reunião. f) Preparar reunião. g) Secretariar reunião. h) Elaborar ata. i) Emitir extratos de ata. j) Encaminhar as deliberações pertinentes.	12:30 ÀS 18:30 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604354 http://politicaspUBLICAS.weebly.com	http://politicaspUBLICAS.weebly.com/	01 VEZ AO MÊS.
7) ORGANIZAR REUNIÃO EXTRAORDINÁRIAS DO COLEGIADO: a) Receber os pedidos dos discentes e docentes. b) Abrir processos internos com a documentação e informação do requerente.	12:30 ÀS 18:30 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604354 http://politicaspUBLICAS.weebly.com	http://politicaspUBLICAS.weebly.com/	POR DEMANDA

c) Encaminhar os processos internos ao relator designado. d) Elaborar pauta com base nas solicitações encaminhadas para relatar. e) Encaminhar Ofício com pauta para os membros do colegiado convocando para reunião. f) Preparar reunião. g) Secretariar reunião. h) Elaborar ata. i) Emitir extratos de ata. j) Encaminhar as deliberações pertinentes.				
8) REALIZAR PROCESSO DE BOLSAS DE ESTUDOS: a) Constituir comissão de bolsa. b) Divulgar edital de disponibilidade de bolsas de estudo. c) Receber as inscrições dos candidatos interessados. d) Selecionar e classificar os candidatos. e) Cadastrar os alunos selecionados para o recebimento da bolsa. f) Preencher formulário e encaminhar à PRPPG (CAPES). g) Preencher formulário CNPq/CAPES e enviar on-line (CNPq). h) Aprovar o resultado em reunião do colegiado. i) Enviar termo de aprovação on-line (CNPq). j) Manter mensalmente o cadastramento do bolsista junto a CAPES.	12:30 ÀS 18:30 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604354 http://politicaspUBLICAS.weebly.com	http://politicaspUBLICAS.weebly.com/	POR DEMANDA
9) REGISTRAR DIPLOMA:	12:30 ÀS	Av. Prefeito Lothário Meissner,	http://politicaspUBLICAS.weebly.com/	Um por aluno.

a) Coletar a documentação necessária do aluno. b) Encaminhar a documentação para a PRPPG.	18:30 HORAS	632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604354 http://politicaspUBLICAS.weebly.com		
10) REALIZAR EXAME DE QUALIFICAÇÃO: a) Convocar alunos aptos à realização do exame. b) Designar membros da banca de qualificação. c) Providenciar logística. d) Encaminhar os documentos aos membros da banca. e) Avaliar os candidatos. f) Divulgar os resultados do exame.	12:30 ÀS 18:30 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604354 http://politicaspUBLICAS.weebly.com	http://politicaspUBLICAS.weebly.com/	POR DEMANDA
11) PREPARAR BOLETIM DE CONCEITO E FREQUÊNCIA: a) Deferir matrículas. b) Editar boletins de conceitos. c) Encaminhar boletins de conceitos aos docentes. d) Receber boletins de conceitos. e) Efetuar lançamento dos conceitos nos históricos.	12:30 ÀS 18:30 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604354 http://politicaspUBLICAS.weebly.com	http://politicaspUBLICAS.weebly.com/	CURSO DE PPG EM POLÍTICAS PÚBLICAS – 56 DISCIPLINAS
12) PROMOVER PROCESSOS ELEITORAIS: a) Verificar vigência do mandato. b) Designar comissão eleitoral. c) Preparar e abrir o processo no Sistema Administrativo. d) Redigir e divulgar documentos afins. e) Designar mesa receptora. f) Participar da mesa receptora. g) Receber inscrições. h) Providenciar logística. i) Realizar a eleição. j) Realizar a contagem dos votos. k) Homologar e divulgar o resultado.	12:30 ÀS 18:30 HORAS	Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 – Jardim Botânico – CAMPUS III – Tel. 33604354 http://politicaspUBLICAS.weebly.com	http://politicaspUBLICAS.weebly.com/	A CADA 02 ANOS.

l) Encaminhar resultado e pedido de nomeação. m) Montar e tramitar o processo.				
---	--	--	--	--

Setor de Ciências Exatas

O Setor de Ciências Exatas é constituído por seis departamentos didáticos: Desenho, Estatística, Física, Informática, Matemática e Química. Além de oferta de disciplinas aos demais cursos de graduação da instituição, também é responsável pela formação de profissionais através dos cursos de graduação de Estatística, Física, Informática, Matemática e Química. A eleição para diretor e vice acontece de quatro em quatro anos.

Endereço: Edifício da Administração – 3º andar – Centro Politécnico – Jardim das Américas 81531-990 – Curitiba – PR

Fone: 3361-3293

e-mail: exatas@ufpr.br

Os serviços prestados por este Setor, além da oferta de disciplinas de graduação para a comunidade interna, eventos, atividades, projetos e programas de extensão para as comunidades interna e externa, são aqueles previstos na resolução 37/97-CEPE (disciplinas isoladas) para a comunidade externa.

Setor de Ciências Jurídicas

O Setor de Ciências Jurídicas oferece os cursos de Graduação, Mestrado e Doutorado em Direito. A comunidade universitária do Setor tem acesso à Biblioteca de Ciências Jurídicas cujo acervo é considerado o melhor do Paraná. Este, composto de 40.237 livros, 462 títulos de periódicos e 506 outros materiais. A eleição para diretor e vice acontece de quatro em quatro anos.

Endereço: Praça Santos Andrade, nº 50

Direção: 3310-2750 / Fax: 3225-1670

e-mail: juridica@ufpr.br

Os serviços prestados por este Setor, além da oferta de disciplinas de graduação para a comunidade interna, eventos, atividades, projetos e programas de extensão para as comunidades interna e externa, são aqueles previstos na resolução 37/97-CEPE (disciplinas isoladas) para a comunidade externa. Outros serviços prestados por este Setor encontram-se relacionados a seguir.

Núcleo de Prática Jurídica - UFPR

SERVIÇO	HORÁRIO	FORMAS DE ACESSO	MEIOS DE DIVULGAÇÃO	COMPROMISSOS COM O ATENDIMENTO
Orientação jurídica à comunidade em geral	Variável conforme o ano letivo	Prédio Histórico da UFPR - Praça Santos Andrade - entrada pela Rua Presidente Faria. Informações prévias sobre o atendimento através do telefone 3310-2733.	Internet	Quantitativo das orientações jurídicas

Setor de Ciências da Saúde

O Setor de Ciências da Saúde da Universidade Federal do Paraná possui seis cursos: Medicina, Odontologia, Nutrição, Enfermagem, Farmácia e Terapia Ocupacional, que apesar de funcionarem de forma autônoma, integram-se interdisciplinariamente com a finalidade de formar profissionais voltados para a melhoria das condições de saúde da população. A eleição para diretor e vice acontece de quatro em quatro anos.

Endereço: Rua Padre Camargo, 280 – Alto da Glória – 80.060-240 – Curitiba – PR

Fone: (41) 3360-7220 / 3360-7234 - Fax: (41) 3360-7220

e-mail: direcao@saude.ufpr.br

Os serviços prestados por este Setor encontram-se relacionados a seguir.

DEPARTAMENTO DE CIRURGIA

SERVIÇO	HORÁRIO	FORMAS DE ACESSO	MEIOS DE DIVULGAÇÃO	COMPROMISSOS COM O ATENDIMENTO
Atendimentos a alunos e professores	07h às 12h atendimento ao público 13h às 16h serviço interno	7º andar do prédio central do Hospital de Clínicas – sala 738	Página do Setor	Atender aos alunos e professores de forma satisfatória

CENTRO DE ATENÇÃO À SAÚDE – CASA 3

SERVIÇO	HORÁRIO	FORMAS DE ACESSO	MEIOS DE DIVULGAÇÃO	COMPROMISSOS COM O ATENDIMENTO
Promoção à Saúde da Comunidade Universitária	07:00 as 19:00	Rua Francisco H. dos Santos s/n – Centro Politécnico	Internet, folders distribuídos à comunidade e em aulas inaugurais	Atingir 8.000 atendimentos / semestre dentro das especialidades oferecidas; Elaborar programas de prevenção de diabetes, câncer de útero, mama e próstata, com previsão de 50 pessoas por grupo.

CENTRO DE ATENÇÃO À SAÚDE – CASA 4

SERVIÇO	HORÁRIO	FORMAS DE ACESSO	MEIOS DE DIVULGAÇÃO	COMPROMISSOS COM O ATENDIMENTO
Promoção à Saúde da Comunidade Universitária	07:00 as 19:00	Rua dos Funcionários, s/n Setor de Ciências Agrárias	Internet, folders distribuídos à comunidade e em aulas inaugurais	Atingir 2.000 atendimentos / semestre dentro das especialidades oferecidas; Elaborar programas de prevenção de diabetes, câncer de útero, mama e próstata, com previsão de 50 pessoas por grupo.

MUSEU DE ANATOMIA

SERVIÇO	HORÁRIO	FORMAS DE ACESSO	MEIOS DE	COMPROMISSOS COM O
---------	---------	------------------	----------	--------------------

			DIVULGAÇÃO	ATENDIMENTO
Museu de Anatomia	9h30 às 12h00 e das 13h00 às 17h00	Informações prévias por telefone. Visitas pessoais.	Imprensa	Alunos de Ensino fundamental, médio e superior, na demonstração de peças humanas, animais e sintéticas.
Laboratórios	07h00 às 23h00	Pessoalmente	Interno	Atendimento interno a alunos e professores
Secretaria	09h00 às 16h00	Telefone /pessoal / e-mail	Interno / Internet	Atendimento a alunos, professores e comunidade interna e externa em geral nas questões administrativas.

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL - PPGSAN/SD/UFPR

Serviço	Horário	Formas de Acesso	Meios de divulgação	Compromissos com o atendimento
Atendimento aos mestrandos e demais interessados, oferta de disciplinas regulares e disciplinas isoladas.	08h00min – 12h00min 13h00min – 17h00min	Salas de Aula do Setor de Saúde Campus Botânico.	Internet: http://www.pgnutricao.ufpr.br	Semestral de acordo como a carga horária e cronograma das disciplinas e processo seletivo.
Eventos abertos à comunidade acadêmica.	Secretaria	Setor de Saúde Campus Botânico- Salas de Aula e Auditórios. Auditórios do Setor de Ciências Sociais Aplicadas e Engenharia Florestal.	http://www.pgnutricao.ufpr.br	Semestral de acordo com o cronograma.

AMBULATÓRIO DE SAÚDE MENTAL

SERVIÇO	HORÁRIO	FORMAS DE ACESSO	MEIOS DE DIVULGAÇÃO	COMPROMISSOS COM O ATENDIMENTO
Ambulatório de atendimento à saúde mental	8h00 às 18h00	Pessoalmente – Rua Pe. Antonio, 360. Telefone: 3204-2160	Encaminhamento pelas Unidades Básicas de Saúde.	20 consultas por dia

Setor de Ciências Humanas

O Setor de Ciências Humanas, oriundo da antiga Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras, fundada em 26/01/1938, foi criado e instituído a partir de 1973, quando da reestruturação da Universidade Federal do Paraná. Formado por 10 Departamentos, o Setor de Ciências Humanas, Letras e Artes engloba áreas que vão da Música às Ciências Sociais, passando por Turismo e Desenho Industrial. A eleição para diretor e vice acontece de quatro em quatro anos.

Endereço: Rua General Carneiro, 460 – Edifício D. Pedro I, 11º andar – Centro – 80060-900 – Curitiba – PR
Fone: (41) 3360-5092
e-mail: humanas@ufpr.br

Os serviços prestados por este Setor encontram-se relacionados a seguir.

SETOR DE CIÊNCIAS HUMANAS

Serviços	Horário	Formas de acesso	Meios de divulgação	Compromisso com o atendimento
I Cursos de Graduação: Os Cursos de Graduação vinculados ao Setor são: - Ciências Sociais; - Filosofia; - História; - História, Memória e Imagem; - Letras; - Psicologia; - Turismo.	Condicional à grade horária semestral para o período letivo, o SCH mantém atendimento nos três turnos: Turno da manhã: 07h30min às 11h30min Turno da Tarde: 13h30min às 17h30min Turno da noite: 18h30min às 22h30min	O acesso físico se faz: 1 – pelos edifícios D. Pedro I (Rua General Carneiro, 460) e D. Pedro II (R. Dr. Faivre, 405), compartilhados por outras unidades da UFPR. Nesses dois prédios fica localizada a direção setorial e os seguintes Departamentos e Coordenações de Cursos de Graduação e de Pós-Graduação: História (Dehis), Ciências Sociais (Deciso), Antropologia (Dean), Turismo (Detur), Filosofia (Defi), Letras Estrangeiras Modernas (Delem), e Linguística, Letras Clássicas e Vernáculas (Delin). 2 - Pelo prédio histórico da UFPR (Praça Santos Andrade, n.º 50, Centro, 1º e 2º andares, ala Travessa Alfredo Bufren), para acesso ao Departamento de Psicologia (Deps), ao qual está vinculado o curso de graduação em Psicologia e para acesso ao Programa de Pós-Graduação – Mestrado em Psicologia. Ambos os espaços são partilhados com demais áreas da UFPR. - Dependendo do tipo de demanda, há acesso via Internet, ou seja, há suporte por tecnologia da informação. - Esclarecimentos via acesso telefônico também são prestados aos interessados.	- Dependendo do tipo de demanda, há acesso via Internet, ou seja, há suporte por tecnologia da informação. - Esclarecimentos via acesso telefônico também são prestados aos interessados. - Divulgação por Folders - Divulgação na Feira de Profissões - Divulgação na mídia.	O compromisso prioritário no âmbito do ensino, da pesquisa e da extensão é a formação do aluno, através da diplomação/certificação, no prazo regulamentar estabelecido pelos conselhos superiores.
II - Cursos de Pós-Graduação: Os Programas de Pós-graduação em sentido estrito vinculados ao Setor são: - Antropologia Social; - Ciência Política; - Filosofia; - História; - Letras; - Psicologia; - Sociologia; - Turismo.	07h30min às 11h30min 13h30min às 17h30min 18h30min às 22h30min	Acesso Físico: Sede João Gualberto: Av. João Gualberto, 467		
III - Cursos de Línguas - ofertados através do Celin (Centro de Línguas e	07h30min às 11h30min			

Interculturalidade) órgão suplementar vinculado à Direção Setorial, constitui-se num espaço representativo para o desenvolvimento de práticas no campo de aquisição e aprendizado de língua estrangeira e tem se destacado também como um importante espaço de integração dos alunos de Letras da UFPR à prática docente, através das oportunidades de estágio extracurricular, incentivo à pesquisa e produção científica. Sua outra função é a promoção de cursos de línguas, com ênfase em ensino de Línguas Estrangeiras Modernas, assim como Esperanto, Guarani, Hebraico, História da África e Línguas Africanas, Sânscrito e sua Literatura, Japonês, Língua e Cultura Grega, Língua e Cultura Latina, Língua e Cultura Nórdica Antiga, Norueguês, Português como Língua Estrangeira, Russo, Turco e Ucraniano.	13h30min às 17h30min 18h30min às 22h30min	Sede XV de Novembro: Rua XV de Novembro, 1441 Dependendo do tipo de demanda, há acesso via Internet (ou seja, com suporte por Tecnologia da Informação). Esclarecimentos via acesso telefônico também são prestados aos interessados.		
IV – Cursos de Especialização	Os cursos de pós-graduação em sentido amplo (especialização ou aperfeiçoamento) não são editados obrigatoriamente a cada período letivo, sendo que a implantação destes cursos será condicionada à disponibilidade de recursos materiais e financeiros e às condições apropriadas de qualificação do corpo docente na área de concentração do curso.			

Setor de Ciências da Terra

O Setor de Ciências da Terra é constituído pelos Departamentos de Geomática, Geografia, Geologia e Centros de Estudos do Mar e oferece graduação em Engenharia Cartográfica, Geologia, Geografia e Ciências do Mar, além de seis cursos de pós-graduação, três cursos de mestrado e dois de doutorado. A eleição para diretor e vice acontece de quatro em quatro anos.

Endereço: Centro Politécnico - Jardim das Américas – Curitiba – PR

Caixa Postal 19001 - CEP 81531-990

Fone: (41)3361-3133 / (41)3361-3198 - Fax: (41)3361-3648

e-mail: jumacedo@ufpr.br

Os serviços prestados por este Setor encontram-se relacionados a seguir.

DEPARTAMENTO DE GEOGRAFIA

Serviço	Horário	Formas de Acesso	Meios de divulgação	Compromissos com o atendimento
Fornecimento de documentos diversos: planos de ensino, certificados, etc.	8h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00.	Centro Politécnico – departamento de geografia.	Site do Curso e secretaria do Departamento.	Variável – depende da demanda externa.
Fornecimento de documentos: planos de ensino, certidões, declarações.	8h00 às 12h00 e das 13h00 às 19h00	Centro Politécnico – departamento de geografia.	Site do Curso e secretaria do Departamento.	Variável – depende da demanda externa.
Esclarecimentos de dúvidas diversas.	8h00 às 12h00 e das 13h00 às 19h00	Centro Politécnico – departamento de geografia.	Site do Curso e secretaria do Departamento.	Variável – depende da demanda externa.

DEPARTAMENTO DE GEOLOGIA

Serviço	Horário	Formas de Acesso	Meios de divulgação	Compromissos com o atendimento
LAMIR - Laboratório de Análises de Minerais e Rochas (executa análises geoquímicas, mineralógicas, físicas e isotópicas de rochas e minerais para pesquisa e/ou aplicação na indústria mineral).	09:00 às 18:00	Presencial (UFPR - Centro Politécnico - Jardim das Américas) / Telefone (41) 3361-3281 / www.lamir.ufpr.br	Internet - Sítio eletrônico do Departamento de Geologia - Folders	Qualidade técnica em métodos analíticos de minerais e rochas
LPGA - Laboratório de Pesquisas em Geofísica Aplicada (exploração do solo e subsolo, utilizando a aplicação de métodos de geofísica aéreos e terrestres integração e processamento de dados)	09:00 às 18:00	Presencial (UFPR - Centro Politécnico - Jardim das Américas) / Telefone (41) 3361-3132 / www.geologia.ufpr.br/geofisica	Internet - Sítio eletrônico do Departamento de Geologia	Qualidade técnica em análise geofísica

geofísicos, geológicos e de sensoriamento remoto).				
LPH - Laboratório de Pesquisas Hidrogeológicas (realiza análises químicas e bacteriológicas de águas e contaminações ambientais).	09:00 às 18:00	Presencial (UFPR - Centro Politécnico - Jardim das Américas) / Telefone (41) 3361-3356	Facebook - LPH - Sítio eletrônico do Departamento de Geologia	Qualidade técnica em análise hidrogeológica e qualidade da água
LAMIN - Laboratório de Laminação (prepara cortes, seções delgadas e seções delgadas de rochas para estudos em microscópios óticos de luz polarizada ou não).	09:00 às 18:00	Presencial (UFPR - Centro Politécnico - Jardim das Américas) / Telefone (41) 3361-3162	Sítio eletrônico do Departamento de Geologia	Qualidade técnica para análise de rochas
LABSED - Laboratório de Sedimentologia (faz análise granulométrica -quantitativa e qualitativa de sedimentos e/ou rochas sedimentares)	09:00 às 18:00	Presencial (UFPR - Centro Politécnico - Jardim das Américas) / Telefone (41) 3361-3367	Sítio eletrônico do Departamento de Geologia	Qualidade técnica para análise sedimentar

DEPARTAMENTO DE GEOMÁTICA

Serviço	Horário	Formas de Acesso	Meios de divulgação	Compromissos com o atendimento
Oferta de Disciplinas Isoladas	08h00 às 12h00 e 13h00 às 17h00	Coordenação do Curso de Engenharia Cartográfica e de Agrimensura e/ou Departamento de Geomática Centro Politécnico, Caixa Postal 19001, CEP 81531-990, Fones: 3361-3038 / 3361-3161	Internet: www.cartografica.ufpr.br www.geomatica.ufpr.br	O número de pessoas atendidas será em função do número de vagas não preenchidas nas disciplinas ofertadas tanto pela Coordenação do Curso de Engenharia Cartográfica e de Agrimensura como pelo Departamento de Geomática.
Oferta de Cursos Gratuitos Online e Material Didático	08h00 às 12h00	Coordenação do Laboratório Geoespacial Livre	Internet: www.cartografica.ufpr.br	Este sítio pretende ser ponto de referência para divulgação de conteúdo geoespacial livre,

		Centro Politécnico, Caixa Postal 19001, CEP 81531-990, Fones: 3361-3636		incluindo software, padrões e dados abertos, para uma série de usuários como estudantes, especialistas e público em geral.
--	--	---	--	--

CENTRO DE ESTUDOS DO MAR – Pontal do Sul

Serviço	Horário	Formas de Acesso	Meios de divulgação	Compromissos com o atendimento
Fornecimento de refeições-RU	Das 11:30 as 18:00 hr	Direto no campus CEM	Não há divulgação externa	Em baixa temporada média de 10 refeições externas/dia; na alta temporada média de 20 refeições externas/dia.

Setor de Educação Profissional e Tecnológica

O Setor de Educação Profissional e Tecnológica articula a formação profissional no interior da universidade projetando cursos de nível Técnico a Cursos Superiores de Tecnologia. Integra ações educacionais que promovam a constante interação entre a escola e o mundo do trabalho, interpretando que o criar e o aprender são partes integrantes do cotidiano do mundo dos cidadãos. Atualmente possui um programa de mestrado e também um curso de especialização, oito cursos tecnólogos e dois cursos Técnico Integrado. Visa acompanhar a nova gestão da força de trabalho investindo na capacitação de jovens e adultos com conhecimentos gerais e específicos necessários ao exercício de atividades produtivas.

Endereço: Rua Dr. Alcides Vieira Arcoverde, 1225 - Jardim das Américas -
CEP: 81520-260 - Curitiba-PR
Fone: (41) 3361-4918
e-mail: sept@ufpr.br

Os serviços prestados por este Setor, além da oferta de disciplinas de graduação para a comunidade interna, eventos, atividades, projetos e programas de extensão para as comunidades interna e externa, são aqueles previstos na resolução 37/97-CEPE (disciplinas isoladas) para a comunidade externa.

Setor de Educação

O Setor de Educação desenvolve as funções universitárias básicas de ensino, pesquisa e extensão através de atividades voltadas à produção, sistematização, transmissão e divulgação do conhecimento na área educacional, tendo como finalidade a formação do profissional da educação. A eleição para diretor e vice acontece de quatro em quatro anos.

Endereço: Rua General Carneiro, 460 – 2º andar – Edifício D. Pedro I – 80060-150 – Curitiba – PR
Fone: 3360-5141 – FAX: 3264-3574
e-mail: dir.educacao@ufpr.br

Os serviços prestados por este Setor encontram-se relacionados a seguir.

SETOR DE EDUCAÇÃO

Serviço	Horário	Formas de Acesso	Meios de divulgação	Compromissos com o atendimento
Oferta de disciplinas isoladas Pós-Graduação	8h às 18h	Coordenação PPGE - Rua Gal. Carneiro, 460 – 1º andar Ed. D. Pedro I 80.060-150 – Curitiba – PR Tel. 3360-5117 ppge.ufpr@gmail.com / http://www.ppge.ufpr.br/	Internet	tempo de atendimento
Oferta de disciplinas isoladas Graduação	8h às 18h	Departamento Unificado - Rua General Carneiro, 460 - 2º andar Edifício D. Pedro I CEP: 80.060-150. Curitiba - Paraná Tel. 3360-5147/5148/5149 http://www.educacao.ufpr.br/	Mural Departamento	tempo de atendimento

Setor Litoral

O Setor Litoral da Universidade Federal do Paraná, com seu projeto pedagógico diferenciado, promove a educação superior para o desenvolvimento humano e local. Inclusive, potencializando a relação entre Ensino, Pesquisa e Extensão, o projeto desenvolvido por cada estudante do início ao final do curso deve visar melhorias na qualidade de vida e emancipação da comunidade local. Instalado no município de Matinhos, suas ações chegam aos sete municípios litorâneos do Paraná e se estendem ao Vale do Ribeira, regiões que historicamente foram desacreditadas e ainda apresentam grande fragilidade social e econômica.

O Setor Litoral, criado em 2005, tornou-se viável pela parceria entre a Universidade Federal do Paraná, os Governos Federal e Estadual, com o apoio das prefeituras locais. O Setor Litoral oferece 15 cursos de graduação e dois de pós-graduação em diferentes áreas do conhecimento. Sua estrutura não prevê departamentos, de modo que o Setor funciona como uma grande unidade.

Endereço: R. Jaguariaíva, 512 – Caiobá – Matinhos (PR) – CEP: 83260-000

Fone: (41) 3511-8300 - Fax: (41) 3511-8361

e-mail: dir.ufprlitoral@ufpr.br

Os serviços prestados por este Setor, além da oferta de disciplinas de graduação para a comunidade interna, eventos, atividades, projetos e programas de extensão para as comunidades interna e externa, são aqueles previstos na resolução 37/97-CEPE (disciplinas isoladas) para a comunidade externa.

Setor de Tecnologia

O Setor de Tecnologia é o segundo maior da Universidade em número de cursos. São oito ao todo. Esse Setor garante a plena formação profissional de seus 2.668 alunos e a base necessária para prosseguirem em seus estudos de aperfeiçoamento de alto nível. Além dos cursos de graduação, o Setor oferece 11 cursos de Especialização, oito cursos em nível de Mestrado e seis de Doutorado. Para realização de aulas práticas e desenvolvimento de projetos de pesquisa o Setor de Tecnologia tem vinculado à sua estrutura cinco órgãos auxiliares, entre Centros de Pesquisas e Laboratórios. A eleição para diretor e vice acontece de quatro em quatro anos.

Endereço: Centro Politécnico – Jardim das Américas – Curitiba-PR
Caixa Postal : 19011 CEP: 81531-990

Fone: (41) 3361-3497 / 3361-3054

e-mail: direcao@tecnologia.ufpr.br

Os serviços prestados por este Setor encontram-se relacionados a seguir.

SETOR DE TECNOLOGIA

PROGRAMA DE PÓS GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA DE RECURSOS HÍDRICOS E AMBIENTAL

SERVIÇO	HO RÁRIO	FORMAS DE ACESSO	MEIOS DE DIVULGAÇÃO	COMPROMISSOS COM O ATENDIMENTO
Oferta de disciplinas em cursos de Mestrado e Doutorado. Orientação de alunos de mestrado e doutorado. Pesquisa e extensão na área de Engenharia de Recursos Hídricos e Ambiental. Atendimento ao público em geral, interno e externo.	Atendimento Externo das 10h30min às 16h30min	- Bloco V do Centro Politécnico no Departamento de Hidráulica e Saneamento. - Site do Programa: www.ppgerha.ufpr.br - Telefone: 3361-3210 - e-mail: pos.dhs@ufpr.br	Através do site do programa: www.ppgerha.ufpr.br Editais Físicos Folders distribuídos à comunidade.	Atender às exigências estabelecidas pela CAPES, por meio do Relatório Datacapes.

PROGRAMA DE PÓS GRADUAÇÃO EM MEIO AMBIENTE URBANO E INDUSTRIAL - PPGMAUI

SERVIÇO	HO RÁRIO	FORMAS DE ACESSO	MEIOS DE DIVULGAÇÃO	COMPROMISSOS COM O ATENDIMENTO
Oferta de disciplinas em cursos de Mestrado e Doutorado. Orientação de alunos de mestrado e doutorado. Pesquisa e extensão na área de Engenharia de Recursos Hídricos e Ambiental. Atendimento ao	Das 9h30min às 11h30min e das 14h00 às 16h30min	- No Departamento de Engenharia Química - Centro Politécnico - UFPR Caixa Postal 19.011 - CEP 81531-980 Curitiba - Paraná - Site do Programa: www.ppgmaui.ufpr.br - Telefone: 3361-	Através do site do programa: www.ppgmaui.ufpr.br Editais Físicos Folders distribuídos à comunidade.	Atender às exigências estabelecidas pela CAPES, por meio do Relatório Datacapes. Não existem metas quantitativas no PPGMAUI. As demandas apresentadas são pontuais e devem ser respondidas o mais rápido possível, com eficiência.

público em geral, interno e externo.		3588 - e-mail: posmaui@gmail.com		
--------------------------------------	--	---	--	--

CENTRO INTEGRADO DE ESTUDOS EM GEOPROCESSAMENTO - CIEG

SERVIÇO	HO RÁRIO	FORMAS DE ACESSO	MEIOS DE DIVULGAÇÃO	COMPROMISSOS COM O ATENDIMENTO
Atendimento Secretaria	7h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min	Campus Centro Politécnico – Bloco Administração – 1º andar. e-mail: cieg@ufpr.br	Editais Físicos Internet: www.cieg.ufpr.br e-mail: cieg@ufpr.br	Prestar informações e atender demandas das comunidades interna e externa, com eficiência, zelo e rapidez.
Atendimento Coordenação do CIEG	Terças e			
Atendimento Vice Coordenação do Curso de Especialização	quintas das 13h30min às 15h30min			
Curso de Extensão em Geoprocessamento (Periodicidade eventual)	8h30min às 12h30min e 13h30min às 17h30min e 18h30min às 22h30min			
Curso de Especialização de Geoprocessamento (periodicidade bianual)	Sex-tas-feiras das 18h30min às 22h30min e			

	sábados das 8h30min às 17h30min			
--	--	--	--	--

CENTRO DE PESQUISA E PROCESSAMENTO DE ALIMENTOS - CEPPA

SERVIÇO	HO RÁRIO	FORMAS DE ACESSO	MEIOS DE DIVULGAÇÃO	COMPROMISSOS COM O ATENDIMENTO
Análises microbiológicas em águas, efluentes e afins.	8h3 0min às 12h00 e das 13h00 às 17h30min	Centro Politécnico – Prédio das Usinas Piloto – Bloco B – Sala PP01 e-mail: ceppa@ufpr.br Telefone: 3361-3195	Editais Internos Divulgação na mídia Internet: www.ceppa.ufpr.br	Prazo de 07 dias úteis para realização das análises.
Análises físico- químicas em águas, efluentes e afins.				Prazo de 10 dias úteis para realização das análises.
Análise de teor de agrotóxicos				Prazo de 30 dias úteis para realização das análises.
Análise de metais por ICP/OES em amostras de águas, efluentes e alimentos.				Prazo de 10 dias úteis para realização das análises.
Análise do perfil de Ácidos Graxos por cromatografia gasosa em amostras de alimentos.				Prazo de 15 dias úteis para realização das análises.

SECRETARIA DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA QUÍMICA

SERVIÇO	HO RÁRIO	FORMAS DE ACESSO	MEIOS DE DIVULGAÇÃO	COMPROMISSOS COM O ATENDIMENTO
- Apoio administrativo à Chefia do Departamento; - Apoio administrativo aos docentes do Departamento; - Atendimento aos discentes; - Elaborar pautas e	Das 9h00 às 12h00 e das 13h00	- No Departamento de Engenharia Química - Centro Politécnico - UFPR Caixa Postal 19.011 - CEP 81531-980	Editais Internos Internet:	Oferecer a máxima qualidade no apoio das atividades de ensino, pesquisa e extensão. Prestar informações e atender demandas das comunidades interna e externa, com eficiência,

atas de Plenárias Departamentais; - Secretariar reuniões Plenárias Departamentais; - Apoio administrativo a concursos e testes seletivos para contratação de docentes; - Gerencial e-mail administrativo; - Emissão de correspondências; - Controle de documentação e processos; - Correções de lançamentos de notas.	às 17h30min	Curitiba - Paraná - Site do Curso: www.engquim.ufpr.br - Telefone: 3361-3277 - e-mail: deq@ufpr.br	www.engquim.ufpr.br	zelo e rapidez.
---	-------------	---	--	-----------------

COORDENAÇÃO DO CURSO DE ENGENHARIA QUÍMICA

SERVIÇO	HO RÁRIO	FORMAS DE ACESSO	MEIOS DE DIVULGAÇÃO	COMPROMISSOS COM O ATENDIMENTO
Emissão de Comprovante de Matrícula.	Atendimento Externo das 08h00min às 12h00min e das 13h00min	- Coordenação do Curso de Engenharia Química - Prédio da Engenharia Química. Centro Politécnico – Jd. das Américas – Curitiba-PR Caixa Postal: 19011 CEP: 81531-990	- Edital da Coordenação do Curso - Internet: www.cceq.ufpr.br	Atendimento imediato.
Emissão de Declaração de Matrícula.				Atendimento imediato.
Emissão de Histórico Escolar.				Atendimento imediato.
Abertura de Processos: Equivalência, Quebra de Pré-requisito e outros.				Atendimento imediato.
Emissão de 2ª. via de Diploma				Atendimento Imediato à solicitação. Depois, 60 dias para os demais trâmites.

Emissão de 2ª. via de Histórico Escolar para formandos de 1996 e anos anteriores.	às 17h00min	-Telefone: (41) 3361-3057		Prazo para emissão em meio físico ou digitalizado de 1 (um) dia.
Cancelamento de Disciplina		- e-mail cceg@ufpr .		Atendimento imediato.
Trancamento de Curso		- Portal do Aluno: www.portaldoaluno.ufpr.br		Atendimento imediato.
Matrícula de alunos novos (calouros)				Atendimento imediato.
Matrículas de alunos veteranos.				Atendimento na semana de ajustes, conforme calendário acadêmico e conforme escala pré-definida.
Ajuste de Matrícula				Atendimento na semana de ajustes, conforme calendário acadêmico e conforme escala pré-definida.
Atividades Formativas				Atendimento imediato.

Setor Palotina

O Campus de Palotina da Universidade Federal do Paraná foi implantado em 1993 na Cidade de Palotina. O Campus iniciou suas atividades didáticas com o curso de Medicina Veterinária, com entrada anual de 40 estudantes. A primeira turma de Medicina Veterinária graduou-se em março de 1998 e até março de 2013 já terão sido formadas 16 turmas. Foram criados cinco novos cursos de graduação e o curso medicina veterinária sofreu uma nova alteração no número de vagas, passando a receber 80 novos alunos a cada ano, sendo 40 no primeiro semestre e 40 no segundo semestre, mesmo número de vagas dos demais cursos: Agronomia, Ciências Biológicas com Ênfase em Gestão Ambiental, CST em Aquicultura, CST em Biotecnologia e CST em Biocombustíveis.

Endereço: Rua Pioneiro, 2153, Jardim Dallas - CEP: 85950-000 - Palotina – Paraná
Fone: (44) 3211-8500

Estrutura Administrativa do Setor Palotina:

DIREÇÃO DO SETOR PALOTINA - campuspalotina@ufpr.br

FINANCEIRO - financeiropalotina@ufpr.br

CENTRAN

ALMOXARIFADO

PATRIMÔNIO

BIBLIOTECA CAMPUS PALOTINA

COORDENAÇÃO DO CURSO DE AGRONOMIA -

agronomiapalotina@ufpr.br

COORDENAÇÃO DO CURSO DE TECNOLOGIA EM AQUICULTURA -
zacarkim@ufpr.br

COORDENAÇÃO DO CURSO DE TECNOLOGIA EM
BIOCOMBUSTÍVEIS - biocombustiveispalotina@ufpr.br

COORDENAÇÃO DO CURSO DE TECNOLOGIA EM BIOTECNOLOGIA
- coodetecbiotec@ufpr.br

COORDENAÇÃO DO CURSO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS COM
ÊNFASE EM GESTÃO AMBIENTAL

COORDENAÇÃO DO CURSO DE MEDICINA VETERINÁRIA -
veterinariapalotina@ufpr.br

COORD. DO PROG. DE PÓS-GRADUAÇÃO EM AQUICULTURA E
DESENVOL. SUSTENTÁVEL - ppgaqui@ufpr.br

COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM
CIÊNCIA ANIMAL - ppgca@ufpr.br

COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE RESIDÊNCIA EM MEDICINA
VETERINÁRIA

DIREÇÃO DO HOSPITAL VETERINÁRIO

Os serviços prestados por este Setor encontram-se relacionados a seguir.

SECRETARIA DAS COORDENAÇÕES

Serviço	Horário	Formas de Acesso	Meios de Divulgação	Compromissos com o atendimento
1) ATIVIDADES GERAIS: Emissão e entrega de carteirinhas estudantis Atendimento geral para sanar dúvidas Atender pedidos de segunda chamada Controlar e manter Achados e Perdidos Auxiliar na copiadora Atender Pedidos de Equivalência Controle de chaves (clavulário) Controle de Reserva de salas Emissão de Declarações de Matrículas, Históricos Escolares e demais documentos Atendimento Telefônico	07:30 às 22h00	Secretaria das Coordenações	Telefone Editais Pessoalmente Internet: http://www.campuspalotina.ufpr.br/	Atender todas as demandas com o máximo de eficiência, presteza e zelo.
2) ABASTECIMENTO DE MATERIAIS (aos diversos cursos e unidades do Setor)	13h30min às 17h30min	Secretaria das Coordenações	Telefone Editais Pessoalmente Internet: http://www.campuspalotina.ufpr.br/	Atender todas as demandas com o máximo de eficiência, presteza e zelo.
3) FORMAÇÃO ACADÊMICA Atender solicitações de Atividades Domiciliares Controlar Atividades Formativas Entrega de Certificados Manter documentação relacionada ao TCC Elaborar Atas de Formaturas Organização e Manutenção de arquivos Controle de ementas de disciplinas	07:30 às 22h00	Secretaria das Coordenações	Telefone Editais Pessoalmente Internet: http://www.campuspalotina.ufpr.br/	Atender todas as demandas com o máximo de eficiência, presteza e zelo.
4) SECRETARIAR REUNIÕES Secretariar reuniões de Colegiado de cursos Elaborar e encaminhar pautas Redigir ofícios das coordenações Encaminhar e arquivar documentos das reuniões	07:30 às 22h00	Secretaria das Coordenações	Telefone Editais Pessoalmente Internet: http://www.campuspalotina.ufpr.br/	Atender todas as demandas com o máximo de eficiência, presteza e zelo.
5) ACESSO AO SIE – SISTEMA DE CONTROLE ACADÊMICO DA UFPR Manutenção do Registro Acadêmico	07:30 às 22h00	Secretaria das Coordenações	Telefone Editais Pessoalmente	Atender todas as demandas com o máximo de eficiência, presteza e zelo.

Trancamento de Curso Aproveitamento de Conhecimento Ajuste Individual de Matrículas Fornecimento de Diários de Classe Abertura de Processos Diversos			Internet: http://www.campuspalotina.ufpr.br/	
--	--	--	--	--

HOSPITAL VETERINÁRIO

Serviço	Horário	Formas de Acesso	Meios de Divulgação	Compromissos com o atendimento
1) Atendimento Clínico e Cirúrgico de Cães e Gatos	Segunda a quinta feira das 8h00 às 11h00 e das 13h30min às 16h00 Sexta feira das 8h00 às 11h00	Pessoalmente no Hospital Veterinário à Rua Pioneiro, 2153 – Jardim Dallas – Palotina-PR Telefone: (44) 3211-8553 / (44) 3211-8556	Telefone Editais Pessoalmente Imprensa http://www.hvpalotina.ufpr.br	- qualidade no atendimento dos cães e gatos; - disponibilidade de diagnósticos de alta complexidade em cães e gatos; - realização de cirurgias de baixa à alta complexidade; - execução de castração de cães e gatos, de proprietários de baixa renda via projeto de Extensão para controle populacional de cães e gatos em Palotina e demais municípios da região.
2) Atendimento Clínico e Cirúrgico de Equinos e Ruminantes	Segunda a quinta feira das 8h00 às 11h00 e das 13h30min às 17h30min	Pessoalmente no Hospital Veterinário à Rua Pioneiro, 2153 – Jardim Dallas – Palotina-PR Telefone: (44) 3211-8553 / (44) 3211-8556	Telefone Editais Pessoalmente Imprensa http://www.hvpalotina.ufpr.br	- qualidade no atendimento de equinos e ruminantes; - maior número de atendimentos de equinos e ruminantes com qualidade; - maior e melhor diagnóstico de enfermidades de equinos e ruminantes; - assistência médica às propriedades rurais que possuem criação de equinos e ruminantes em Palotina e demais municípios da região.
3) Atendimento de animais silvestres e exóticos de companhia		Pessoalmente no Hospital Veterinário à	Telefone Editais	- atendimento de aves, répteis e mamíferos de companhia;

		Rua Pioneiro, 2153 – Jardim Dallas – Palotina-PR Telefone: (44) 3211-8553 / (44) 3211-8556	Pessoalmente Imprensa http://www.hvpalotina.ufpr.br	- diagnósticos específicos para animais silvestres; - tratamentos de baixa a alta complexidade em animais silvestres de companhia.
4) Realização de exames no Laboratório Clínico Veterinário às clínicas veterinárias da região de Palotina		Pessoalmente no Hospital Veterinário à Rua Pioneiro, 2153 – Jardim Dallas – Palotina-PR Telefone: (44) 3211-8553 / (44) 3211-8556	Telefone Editais Pessoalmente Imprensa http://www.hvpalotina.ufpr.br	- auxílio aos médicos veterinários da região de Palotina para o diagnóstico de doenças por meio de exames laboratoriais; - suporte laboratorial para a realização de projetos de pesquisa da Instituição.
5) Realização de exames radiográficos e ultrassonográficos às clínicas veterinárias da região de Palotina		Pessoalmente no Hospital Veterinário à Rua Pioneiro, 2153 – Jardim Dallas – Palotina-PR Telefone: (44) 3211-8553 / (44) 3211-8556	Telefone Editais Pessoalmente Imprensa http://www.hvpalotina.ufpr.br	- auxílio aos médicos veterinários da região de Palotina para o diagnóstico de doenças por intermédio de exames radiográficos e ultrassonográficos.
6) Realização de exames no Laboratório de Doenças Infecciosas às clínicas veterinárias e médicos veterinários autônomos da região de Palotina		Pessoalmente no Hospital Veterinário à Rua Pioneiro, 2153 – Jardim Dallas – Palotina-PR Telefone: (44) 3211-8553 / (44) 3211-8556	Telefone Editais Pessoalmente Imprensa http://www.hvpalotina.ufpr.br	- auxílio aos médicos veterinários da região de Palotina para o diagnóstico de doenças por intermédio de exames microbiológicos
7) Realização de exames no Laboratório de Anatomia Patológica às clínicas veterinárias e médicos veterinários autônomos da região de Palotina		Pessoalmente no Hospital Veterinário à Rua Pioneiro, 2153 – Jardim Dallas – Palotina-PR Telefone: (44) 3211-8553 / (44) 3211-8556	Telefone Editais Pessoalmente Imprensa http://www.hvpalotina.ufpr.br	- auxílio aos médicos veterinários da região de Palotina para o diagnóstico de doenças por intermédio de exames citológicos, histopatológicos e de necropsias.
8) Apoio para reabilitação de Fauna Silvestre (Apoio regional ao Instituto Ambiental do Paraná – IAP e ao Instituto Brasileiro de Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis – IBAMA)	Exclusivo mediante solicitação do IAP e do IBAMA	Hospital Veterinário à Rua Pioneiro, 2153 – Jardim Dallas – Palotina-PR Telefone: (44) 3211-	Telefone Editais Pessoalmente Imprensa http://www.hvpalotina.ufpr.br	- tratamento clínico cirúrgico de aves, répteis e mamíferos silvestres de vida livre; - reabilitação de espécies para soltura ou destinação mediante

		8553 / (44) 3211-8556 Unidades de Conservação Estaduais ou Federais	br	autorização do órgão ambiental.
9) Apoio técnico ao manejo de animais silvestres em instituições mantenedoras regulamentadas pela IN 169 de 20/02/2008-IBAMA	Exclusivo via solicitação da Instituição mantenedora	Hospital Veterinário à Rua Pioneiro, 2153 – Jardim Dallas – Palotina-PR Telefone: (44) 3211-8553 / (44) 3211-8556 Instituições mantenedoras de fauna em cativeiro	Telefone Editais Pessoalmente Imprensa http://www.hvpalotina.ufpr.br	- Orientação técnica de manejo de fauna silvestre; - tratamento clínico cirúrgico de aves, répteis e mamíferos em cativeiro.

COORDENAÇÃO DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM BIOCOMBUSTÍVEIS

Serviço	Horário	Formas de Acesso	Meios de Divulgação	Compromissos com o atendimento
FORMAÇÃO ACADÊMICA - Aulas Teóricas - Aulas Práticas - Tutoria - Atendimento ao Discente	19h00 às 23h00	Salas de aula Laboratórios e visitas técnicas Gabinete de Professores do Curso Secretaria das Coordenações	Telefone Editais Pessoalmente http://www.palotina.ufpr.br	Atendimento às necessidades acadêmicas visando garantir a qualidade do ensino. Atendimento às necessidades discentes e docentes quanto a materiais de consumo e equipamentos visando garantir a qualidade do ensino. Atendimento aos alunos visando garantir o desempenho acadêmico. Atendimento aos alunos visando garantir o desempenho acadêmico.

LACOMA – Laboratório de Inspeção e Controle de Qualidade de Alimentos e Água

Serviço – descrição	Horário	Formas de acesso	Meios de divulgação	Compromisso com o atendimento
Serviços prestados: Controle				

microbiológico de alimentos e água.				
Amostras recebidas				
Carcaças de frango				
CMS				
CMR				
Cortes, miúdos ou preparados de frango				
Produtos INDAV – Assado/empanado de frango				
Queijo				
Leite				
Linguiça/Salame				
Carne bovina – in natura				
Torresmo	08h00min	às	UFPR – Setor	
Mel	12h00min		Palotina Rua	
Swab	13h30min	às	Pioneiro – 2153	
Ração	17h30min		Jardim Dallas	
Silagem				
Água				
Análises microbiológicas realizadas:				
Contagem padrão de microrganismos mesófilos aeróbios estritos e facultativos viáveis (Membrana Filtrante)				
Contagem de coliformes totais em água (Membrana Filtrante)				
Contagem de Escherichia coli em água (Membrana Filtrante)				
Contagem de Clostridium perfringens em água (Membrana Filtrante)				
Contagem padrão de microrganismos mesófilos aeróbios estritos e facultativos viáveis (Petrifilm AC)				
Contagem total de				
			http://www.campuspalotina.ufpr.br/?q=node/27	Atendimento com capacidade para análise de 50 amostras semanais, com emissão de laudos analíticos conclusivos.

enterobactérias (Petrifilm EB)				
Contagem de <i>Escherichia coli</i> (Petrifilm EC)				
Contagem de <i>Staphylococcus aureus</i> (Petrifilm STX)				
Contagem de <i>Clostridium perfringens</i> (IN62)				
Contagem de <i>Clostridium</i> sulfito redutores				
Contagem de coliformes totais (Petrifilm EC)				
Contagem de coliformes termotolerantes (Petrifilm CC)				
Pesquisa de <i>Salmonella</i> (IN62)				
Pesquisa de <i>L. monocytogenes</i>				
Pesquisa de <i>Listeria</i> SP				
Contagem de Bolores e Leveduras				
NMP de Coliformes totais a 35°C				
NMP de Coliformes termotolerantes				
Contagem total de enterobactérias				
Contagem padrão de microrganismos psicrotróficos				
Potabilidade da água				
NMP de coliformes totais e termotolerantes				
Análise Físico-química do leite				
Teor de gordura				
Densidade				
Crioscopia				
Acidez				
Perfil enzimático (fosfatase e peroxidase)				
Sólidos não gordurosos				
Detecção de Inibidores (Delvotest)				

Contagem de Células Somáticas (Somatcell)				
Análise Físico-química do queijo				
pH				
Atividade de água (Aw)				
Umidade				

Setor de Artes, Comunicação e Design

Chamado inicialmente de “Sacod”, o Setor de Artes, Comunicação e Design tem um diretor “pro tempore”. O professor do Departamento de Design, Dalton Razera, tomou posse do cargo no dia 7 de fevereiro de 2013.

O Diretor, Prof. Dr. Razera disse, em seu discurso de posse, que o Setor já nasce com uma estrutura tanto física quanto conceitual forte: “o novo setor tem um apelido engraçado, mas já é forte com 70 professores, 40 técnicos administrativos e mais de 1000 alunos e aproximadamente 70 deles são estudantes de mestrado e doutorado”.

Endereço:

Rua Bom Jesus, 650 – Juvevê – CEP 82700-270 – Curitiba-PR

Telefones: 3313-2010 – 3313-2050 – 3313-2052

Os serviços prestados por este Setor encontram-se relacionados a seguir.

SACOD – SETOR DE COMUNICAÇÃO, ARTES E DESIGN

UNIDADE: SECRETARIA DA DIREÇÃO DO SACOD				
Serviço	Horário	Formas de acesso	Meios de divulgação	Compromissos com o atendimento
Expedição documentos (atas, ofícios e etc.)	08h00 às 12h00 14h00 às 18h00	Secretaria	Impresso	Atendimentos sob demanda Comunidade interna e externa
Abertura de processos e tramitação		SIE	SIE	Sob demanda
Recebimento de ofícios externos e internos à UFPR		Secretaria	Malote / correio	
Organização e Planejamento de Eleições Setoriais e acompanhamento dos departamentos e de cursos			malote	
Designar comissões e comitês e diversas			Impresso, e-mail	
Convocações de plenárias do Conselho Setorial			e-mail	Mensal
Envio de Convocações e acompanhamento dos e-mail das reuniões de conselho e câmaras			e-mail	
Atualização de dados dos servidores (docentes e técnicos)		Site (SACOD)	Site	
Relatório das atividades administrativas		Secretaria	Impresso	Diário
Arquivamento de documentos, processos, ofícios recebidos e expedidos			Impresso	
Publicações e comunicação das atividades do Setor			Editais	
Agendamento de contatos da Direção (reuniões, visitas, etc.)			Telefone	
Atendimento telefônico			Telefone	
Consultas diárias dos e-mail e reportados os e-mail			Internet	Internet
Abertura de processos para revalidação de diplomas	08h00 às 12h00 14h00 às 18h00	Processo	SIE	Conforme semestre
Colação de grau com solenidade			SIE	Semestral

Colação de grau sem solenidade			SIE	Anual
Homologação de férias dos servidores técnico-administrativos e docentes		SIAPENET	SIAPENET	Anual
Atualização do site do SACOD		Secretaria	Site	CCE
Planejamento e administração de Serviços terceirizados e manutenção física do Setor			Processo	PRA
Encaminhar os processos de propostas e de relatório finais de extensão aprovados ao Comitê Setorial de extensão				

UNIDADE: CONTROLE ORÇAMENTÁRIO				
Serviço	Horário	Formas de acesso	Meios de divulgação	Compromissos com o atendimento
Distribuição da verba do SACOD para os departamentos e Direção	07h00 às 11h30 12h30 às 14h30	Internet	Sigecof	Diário
Relatório anual do levantamento das despesas das unidades			Planilha Excel	
Abertura e tramitação de processos financeiros			Sie	
Compra através de pregões e dispensa de licitações			Sie, Comprasnet	
Efetivação de compras de material permanente e serviços			Sigecof	
Gestão das comprar do setor (orçamento aquisição e prestação de contas)			Scdp	
Gestão das diárias e passagens do Setor (orçamento, compra e controle no sistema)			Impresso	
Consulta de regularidade fiscal das empresas			CNDT, CND, Simples, SICAF	
Publicação e comunicação a comunidade interna sobre os gastos			Planilha Excel	Mensal

UNIDADE: PROTOCOLO E EXPEDIENTE				
Serviço	Horário	Formas de acesso	Meios de divulgação	Compromissos com o atendimento
Gestão de correspondências (recebimento, triagem e controle)	08h00 às 12h00 14h00 às 18h00	Veículo da UFPR	Sistema UFPR	Sob demanda
Recebimento de Inscrições para concurso público		Processo	SIE	

UNIDADE: PATRIMÔNIO				
Serviço	Horário	Formas de acesso	Meios de divulgação	Compromissos com o atendimento
Levantamento de bens patrimoniais de cada unidade	08h00 às 12h00 14h00 às 18h00	Impresso	Impresso	Sob demanda
Colocação das plaquetas de patrimônio da UFPR				
Encaminhamento dos bens às unidades				

UNIDADE: ALMOXARIFADO				
Serviço	Horário	Formas de acesso	Meios de divulgação	Compromissos com o atendimento
Gestão dos materiais de expediente e permanente (solicitação, recebimento, distribuição e controle)	07h00 às 11h30 12h30 às 14h30	Sistema SACOD	SIE	Controle de estoque

2.6 - Formas de Comunicação com o Usuário

Página na Internet – As principais notícias da UFPR, atualizadas diariamente, estão disponíveis no site www.ufpr.br.

Ouvidoria – A UFPR possui um sistema de Ouvidoria que pode ser acessado pelos seguintes meios:

Pessoalmente: Praça Santos Andrade, 50 - Térreo, CEP: 80020-30
Curitiba - Paraná – Brasil

Por telefone: (41) 3310-2734

Pelo sítio na Internet: <http://www.ouvidoriageral.ufpr.br>

Por Correio Eletrônico: ouvidoriageral@ufpr.br

Serviço de Informação ao Cidadão – o serviço de informação ao cidadão atende ao disposto na Lei de Acesso à Informação e pode ser acessado pelos seguintes meios:

Pessoalmente: Praça Santos Andrade, 50 Andar Térreo (Acesso pela Rua XV de Novembro) Curitiba – PR – CEP 80020-300

Por telefone: (41) 3310-2610 ou 3310-2611

Pelo sítio na Internet: <http://www.sic.ufpr.br>

Por Correio Eletrônico: sic@ufpr.br

3 - Cursos Oferecidos

3.1) Educação Técnica

Curso: Técnico de Agente Comunitário de Saúde

Telefone: (41) 3361-4900

Curso: Técnico de Petróleo

Telefone: (41) 3361-3432

e-mail: tecnico@demec.ufpr.br

3.2) Cursos de Graduação

CURITIBA

Os cursos de graduação da UFPR devem ser constituídos por projetos pedagógicos que visam a formação cidadã dos estudantes, através da indissociabilidade entre o Ensino, a Pesquisa e a Extensão. Esse é o tripé que forma cidadãos que dispõem do raciocínio crítico e acesso à informação (ensino) necessários para produzir mais conhecimento (pesquisa) e aplicar a ciência em prol da sociedade, aumentando a qualidade de vida da comunidade a que pertence (extensão). É a Resolução 37/97-CEPE que os regimenta.

A seguir, os contatos dos cursos, através dos quais é possível encontrar maiores informações sobre cada um deles:

Administração

Telefone: (41) 3360-4366

Agronomia

Telefone: (41) 3350-5612

Artes Visuais

Telefone: (41) 3307-7302 / 3307-7305

Arquitetura e Urbanismo

Telefone: (41) 3361-3085

Biomedicina

Telefone: (41) 3361-1744

Ciências Biológicas

Telefone: (41) 3361-1795

Ciências Contábeis

Telefone: (41) 3360-4363

Ciência da Computação
Telefone: (41) 3361-3031 / 3293
Ciências Econômicas
Telefone: (41) 3360-4356
Ciências Sociais
Telefone: (41) 3360-5085
Comunicação Social
Telefone: (41) 3313-2005
Design
Telefone: (41) 3360-5360
Direito
Telefone: (41) 3310-2750
Educação Física
Telefone: (41) 3360-4332
Enfermagem
Telefone: (41) 3360-7282
Engenharia Ambiental
Telefone: (41) 3361-3012
Engenharia Bioprocessos e Biotecnologia
Telefone: (41) 3361-3055
Engenharia Cartográfica
Telefone: (41) 3361-3038
Engenharia Civil
Telefone: (41) 3361-3044
Engenharia de Produção
Telefone: (41) 3361-3035
Engenharia Elétrica
Telefone: (41) 3361-3229
Engenharia Florestal
Telefone: (41) 3360-4206
Engenharia Industrial Madeireira
Telefone: (41) 3360-4306
Engenharia Mecânica
Telefone: (41) 3361-3131
Engenharia Química
Telefone: (41) 3361-3057
Estatística
Telefone: (41) 3361-3025
Expressão Gráfica (bacharelado)
Telefone: (41) 3361-3039
Farmácia
Telefone: (41) 3360-4099
Filosofia
Telefone: (41) 3360-5266
Física
Telefone: (41) 3361-3094
Geografia
Telefone: (41) 3361-3171

Geologia

Telefones: (41) 3361-3386 / (41) 3361-3366

Gestão da Informação

Telefone: (41) 3360-4389

História

Telefone: (41) 3360-5135

Informática Biomédica

Telefone: (41) 3361-3572

Letras

Telefone: (41) 3360-5096

Matemática

Telefone: (41) 3361-3483

Matemática Industrial

Telefone: (41) 3361 3041

Medicina

Telefone: (41) 3360-7239

Medicina Veterinária

Telefone: (41) 3350-5623

Música

Telefone: (41) 3307-7301 / 3307-7307

Nutrição

Telefone: (41) 3360-4056

Odontologia

Telefone: (41) 3360-4053

Pedagogia

Telefone: (41) 3360-5206

Psicologia

Telefone: (41) 3310-2624

Química

Telefone: (41) 3361-3185

Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas

Telefone: (41) 3361-4918

Tecnologia em Produção Cênica

Telefone: (41) 3361-4900

Tecnologia em Comunicação Institucional

Telefone: (41) 3361-4900

Tecnologia em Gestão da Qualidade

Telefone: (41) 3361-4900

Tecnologia em Gestão Pública

Telefone: (41) 3361-4918

Tecnologia em Luteria

Telefone: (41) 3361-4918

Tecnologia em Secretariado Executivo

Telefone: (41) 3361-4900

Tecnologia em Negócios Imobiliários

Telefone: (41) 3361-4900

Terapia Ocupacional

Telefone: (41) 3360-7270

Turismo
Telefone: (41) 3360-5109
Zootecnia
Telefone: (41) 3350-5769

MATINHOS – Setor Litoral

Nos cursos de graduação, os estudantes do Setor Litoral são formados de modo que possam contribuir na retomada do crescimento social e econômico regional. Para isso, a formação integral do profissional-cidadão acontece desde o ingresso na Universidade. As atividades de ensino, pesquisa e extensão são realizadas de forma integrada, uma vez que o acesso ao conhecimento científico é proporcionado de forma vinculada às necessidades da comunidade local. As práticas pedagógicas inovadoras aplicadas se constituem como políticas públicas para a formação integral do jovem, visando ampliar o acesso e permanência de jovens no ensino superior para que ele possa fazer a diferença no desenvolvimento local. Dessa forma, a UFPR Litoral desponta como um projeto de expansão institucional de caráter inovador, sustentado por fundamentos emancipatórios de desenvolvimento e aprendizagem.

A seguir, os contatos dos cursos, através dos quais é possível encontrar maiores informações sobre cada um deles:

Artes
Telefone: (41) 3511-8300
Fax: (41) 3511-8361
E-mail: camaraartes@ufpr.br

Ciências
Telefone: (41) 3511-8300
Fax: (41) 3511-8361
E-mail: licen.ciencias@ufpr.br

Linguagem e Comunicação
Telefone: (41) 3511-8300
Fax: (41) 3511-8361
E-mail: camaralincom@ufpr.br

Gestão Ambiental
Telefone: (41) 3511-8300
Fax: (41) 3511-8361
E-mail: gestao.ambiental@ufpr.br

Gestão Desportiva e do Lazer
Telefone: (41) 3511-8300
Fax: (41) 3511-8361
E-mail: camaragdl@ufpr.br

Gestão e Empreendedorismo

Telefone: (41) 3511-8300

Fax: (41) 3511-8361

E-mail: camarage@ufpr.br

Gestão Pública

Telefone: (41) 3511-8300

Fax: (41) 3511-8361

E-mail: camara.gp@ufpr.br

Fisioterapia

Telefone: (41) 3511-8300

Fax: (41) 3511-8361

E-mail: fisioterapia.ufpr@ufpr.br

Saúde Coletiva

Telefone: (41) 3511-8300

Fax: (41) 3511-8361

E-mail: camara.sc@ufpr.br

Informática e Cidadania

Telefone: (41) 3511-8300

Fax: (41) 3511-8361

E-mail: info.cidadania@ufpr.br

Serviço Social

Telefone: (41) 3511-8300

Fax: (41) 3511-8361

E-mail: camara.ss@ufpr.br

Cursos Superiores de Tecnologia:

Agroecologia

Telefone: (41) 3511-8300

Fax: (41) 3511-8361

E-mail: agroecologia.ufpr@ufpr.br

Gestão Imobiliária

Telefone: (41) 3511-8300

Fax: (41) 3511-8361

E-mail: camaragi@ufpr.br

Gestão de Turismo

Telefone: (41) 3511-8300

Fax: (41) 3511-8361

E-mail: camara.gt@ufpr.br

Orientação Comunitária
Telefone: (41) 3511-8300
Fax: (41) 3511-8361
E-mail: camaratoc@ufpr.br

PALOTINA – SETOR PALOTINA

A seguir, os contatos dos cursos, através dos quais é possível encontrar maiores informações sobre cada um deles:

Agronomia

Telefones: (44) 3211-8530 / 3211-8546 / 3211-8547

Ciências Biológicas

Telefones: (44) 3211-8530 / 3211-8546 / 3211-8547

Medicina Veterinária

Telefones: (44) 3211-8530 / 3211-8546 / 3211-8547

Tecnologia em Aquicultura

Telefones: (44) 3211-8530 / 3211-8546 / 3211-8547

Tecnologia em Biocombustíveis

Telefones: (44) 3211-8530 / 3211-8546 / 3211-8547

Tecnologia em Biotecnologia

Telefones: (44) 3211-8530 / 3211-8546 / 3211-8547

PONTAL DO PARANÁ

A seguir, os contatos dos cursos, através dos quais é possível encontrar maiores informações sobre cada um deles:

Oceanografia

Telefone: (41) 3511-8633

Tecnologia em Aquicultura

Telefone: (41) 3511-8644

Educação à Distância – EAD

A Resolução 72/10-CEPE regimenta os programas de Educação à Distância na UFPR.

A seguir, os contatos dos cursos, através dos quais é possível encontrar maiores informações sobre cada um deles:

Administração Pública

Telefone: (41) 3360-4188

Pedagogia – Magistério das Séries Iniciais

Telefone: (41) 3360-5139

3.3) Cursos de Especialização

A UFPR oferece, atualmente os cursos de especialização Lato Senso relacionados a seguir. A Especialização da UFPR não possui calendário único. Por isso essa relação é atualizada conforme oferta de novas turmas. Informações complementares deverão ser obtidas diretamente com a Secretaria de cada curso, através dos contatos abaixo relacionados:

CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO PARA 2014	VAGAS	CONTATO SECRETARIA DO CURSO
MBA INTELIGÊNCIA DE NEGÓCIOS	50	ceppad@ufpr.br www.ceppad.com 41-3360-4200
MBA GESTÃO DE TALENTOS E COMPORTAMENTO HUMANO	50	ceppad@ufpr.br www.ceppad.com 41-3360-4200
MBA EM MARKETING	50	ceppad@ufpr.br www.ceppad.com 41-3360-4200
MARKETING EMPRESARIAL	50	ceppad@ufpr.br www.ceppad.com 41-3360-4200
ANÁLISES CLÍNICAS	20	41-3360-4139
MBA EM AUDITORIA INTEGRAL	40	poscont@ufpr.br 41-3360-4362
CONTABILIDADE E FINANÇAS	40	41-3360-4390 Ou 3360-4385
GESTÃO DE NEGÓCIOS	40	poscont@ufpr.br 41-3360-4390
CONTROLADORIA	40	41-3360-4362 poscont@ufpr.br
SOCIOLOGIA POLÍTICA	60	esp.sociologiapolitica@ufpr.br 41-3360-5019
CIRURGIA DO PÉ E TORNOZELO	02	41-3360-1866 silviaortopedia@ufpr.br
TRAUMATOLOGIA ESPORTIVA E ARTROSCOPIA	02	41-3360-1866 silviaortopedia@ufpr.br
CARDIOLOGIA	05	ppgmedicina@ufpr.br 41-3262-8479
MACROECONOMIA	44	www.economia.ufpr.br 41-3350-4400
AGRONEGÓCIO - Ensino a Distância	90	pecca@ufpr.br 41-3350-5787
GESTÃO DO AGRONEGÓCIO - Ensino a Distância	90	pecca@ufpr.br agronegocio@ufpr.br 41-3350-5787
DIREITO AMBIENTAL - Ensino a Distância	90	pecca@ufpr.br 41-3350-5787
RESIDÊNCIA EM CIRURGIA E TRAUMATOLOGIA	02	rebelato@ufpr.br

BUCO-MAXILO-FACIAIS		41-3360-4123
ANÁLISE AMBIENTAL	40	analiseambiental@ufpr.br 41-3361-3450
IMPLANTOLOGIA	12	gvmicolau@bol.com.br 41-3360-4213
ORTODONTIA	10	ortodontiaufpr@yahoo.com.br 41-3360-4141
OFTALMOLOGIA	03 POR ANO	41-3523-0080 (Centro da Visão) dofot@hc.ufpr.br 41-3360-1800 ramal 6291
OTORRINOLARINGOLOGIA	01 POR ANO	dofot@hc.ufpr.br 41-3360-1800 ramal 6291
ENDOCRINOLOGIA PEDIÁTRICA	03	pediatria@hc.ufpr.br 41-3524-4747
NEUROLOGIA PEDIÁTRICA	02	pediatria@hc.ufpr.br 41-3360-7994
DERMATOLOGIA PEDIÁTRICA	02	pediatria@hc.ufpr.br 41-3360-7994
ENDOCRINOLOGIA PEDIÁTRICA	01	pediatria@hc.ufpr.br 41-3360-7994
POLÍTICAS EDUCACIONAIS	35	www.educacao.ufpr.br 41-3360-5257
MEDICINA DO TRABALHO	40	medtrab2008@ufpr.br medtrabufpr@hotmail.com 41-3360-7268
ENGENHARIA DE SOFTWARE	33	41-3361-4918
FILOSOFIA DA EDUCAÇÃO: ÉTICA, POLÍTICA E EDUCAÇÃO	30	www.filosofiadaeducacao.ufpr.br 41-3360-5147
APERFEIÇOAMENTO EM MÍDIAS INTEGRADAS NA EDUCAÇÃO - Ensino a Distância		41-3361-4944 silvana.carbonera@gmail.com

3.4) Cursos de Pós Graduação Stricto Sensu (Mestrados e Doutorados)

A UFPR ofertará, em 2014, 69 Mestrados acadêmicos, 49 Doutorados e 5 Mestrados Profissionais. Estes cursos são oferecidos pelos 74 Programas de Pós-Graduação listados abaixo.

Informações sobre processo seletivo, normas e inscrições devem ser obtidas diretamente na secretaria do Programa.

Programa	Nível	Nota CAPES	Telefone	e-mail
Administração	Mestrado/Doutorado	4	3360-4365	ppgadm@ufpr.br

Agronomia (Produção Vegetal)	Mestrado/Doutorado	5	3350-5601	pgapv@ufpr.br
Antropologia	Mestrado/Doutorado	4	3360-5272	ppgas@ufpr.br
Aquicultura e Desenvolvimento Sustentável	Mestrado	3	(44) 3211-8593	ppgaqui@ufpr.br
Assistência Farmacêutica	Mestrado (em rede)	3	(51) 3308-3974	ppgasfar@ufrgs.br
Bioenergia - UEL-UEM-UEPG-UNICENTRO-UNIOESTE-UFPR	Mestrado (em rede)	3	3360-5328	pesquisaprppg@ufpr.br
Bioinformática	Mestrado	3	3361-4906	bioinfo@ufpr.br
Biologia Celular e Molecular	Mestrado/Doutorado	5	3361-1676	ppgiocel@ufpr.br
Botânica	Mestrado	3	3361-1625	ppgbotanica@ufpr.br
Ciência Animal	Mestrado	3	(44) 3211-8531	ppgca@ufpr.br
Ciência do Solo	Mestrado/Doutorado	4	3350-5648	pgcisolo@ufpr.br
Ciência Política	Mestrado/Doutorado	4	3360-5233	cienciapolitica@ufpr.br
Ciência, Gestão e Tecnologia da Informação	Mestrado	4	3361-4191	ppcgi@ufpr.br
Ciências (Bioquímica)	Mestrado/Doutorado	6	3361-1672	ppgbioq@ufpr.br
Ciências Biológicas (Entomologia)	Mestrado/Doutorado	6	3361-1763	pgento@ufpr.br
Ciências Farmacêuticas	Mestrado/Doutorado	4	3360-4098	ciencias.farmaceuticas@ufpr.br
Ciências Geodésicas	Mestrado/Doutorado	5	3361-3153	cpgcg@ufpr.br
Ciências Veterinárias	Mestrado/Doutorado	4	3350-5621	cpgcv@ufpr.br
Comunicação	Mestrado	3	3313-2025	ppgcom@ufpr.br
Contabilidade	Mestrado/Doutorado	4	3360-4193	mestradocontabeis@ufpr.br
Desenvolvimento Econômico	Mestrado/Doutorado	6	3360-4405	ppgde@ufpr.br
Desenvolvimento Econômico	Mestrado Profissional	4	3360-4405	ppgde@ufpr.br
Desenvolvimento Territorial Sustentável	Mestrado	3	(41) 3511-8300	valdirfd@ufpr.br
Design	Mestrado/Doutorado	4	3360-5238	ppgdesign@ufpr.br
Direito	Mestrado/Doutorado	6	3310-2685	posjur@ufpr.br
Ecologia e Conservação	Mestrado/Doutorado	5	3361-1595	ecologia@ufpr.br
Educação	Mestrado/Doutorado	5	3360-5117	ppge@ufpr.br
Educação em Ciências e em Matemática	Mestrado	3	---	ppgecm@ufpr.br
Educação Física	Mestrado/Doutorado	5	3360-4322	pgedf@ufpr.br
Educação: Teoria e Prática de Ensino	Mestrado Profissional	3	3360-5440	mestradoprofissional.se@ufpr.br
Enfermagem	Mestrado/Doutorado	4	3361-3756	ppgenf@ufpr.br
Enfermagem	Mestrado Profissional	4	3361-3626	ppgenf@ufpr.br
Engenharia Ambiental	Mestrado	3	3361-3012	ppgea@ufpr.br
Engenharia de Alimentos	Mestrado/Doutorado	4	3361-3232	posalim@ufpr.br
Engenharia de Bioprocessos e Biotecnologia	Mestrado/Doutorado	6	3361-3695	secretaria.pb@ufpr.br
Engenharia de Construção Civil	Mestrado	4	3361-3110	zizanichele@ufpr.br
Engenharia de Produção	Mestrado	3	3361-3035	ppgep@ufpr.br

Eng. de Recursos Hídricos e Ambiental	Mestrado/Doutorado	5	3361-3210	pos.dhs@ufpr.br
Engenharia e Ciência dos Materiais	Mestrado/Doutorado	4	3361-3308	pipe@ufpr.br
Engenharia Elétrica	Mestrado	4	3361-3622	ppgee@eletrica.ufpr.br
Engenharia Florestal	Mestrado/Doutorado	4	3360-4212 3360-4211	pgfloresta@ufpr.br
Engenharia Mecânica	Mestrado/Doutorado	5	3361-3701	pgmec@ufpr.br
Engenharia Química	Mestrado	3	3361-3590	ppgeq@ufpr.br
Farmacologia	Mestrado/Doutorado	4	3361-1693	pgfarmacologia@ufpr.br
Filosofia	Mestrado/Doutorado	5	3360-5048	pgfilos@ufpr.br
Física	Mestrado/Doutorado	6	3361-3096	posgrad@fisica.ufpr.br
Fisiologia	Mestrado/Doutorado	4	3361-1588	fisiologia@ufpr.br
Genética	Mestrado/Doutorado	4	3361-1587	ppg-gen@ufpr.br
Geografia	Mestrado/Doutorado	5	3361-3450	posgeografia@ufpr.br
Geologia	Mestrado/Doutorado	4	3361-3365	posgeol@ufpr.br
História	Mestrado/Doutorado	5	3360-5086	cpghis@ufpr.br
Informática	Mestrado/Doutorado	4	3361-3101	ppginf@inf.ufpr.br
Letras	Mestrado/Doutorado	5	3360-5102	pglet@ufpr.br
Matemática	Mestrado/Doutorado	4	3361-3026	pgmat@ufpr.br
Matemática em rede nacional	Mestrado Profissional (em rede)	3	3361-3484	lars@ufpr.br
Medicina (Clínica Cirúrgica)	Mestrado/Doutorado	4	3262-8406 3360-6499	reginasass@ufpr.br
Medicina Interna	Mestrado/Doutorado	4	3360-6499	ppgmedicina@ufpr.br
Meio Ambiente e Desenvolvimento	Mestrado/Doutorado	4	3350-5764	made@ufpr.br
Meio Ambiente Urbano e Industrial	Mestrado Profissional	3	3361-3588	posmaui@gmail.com
Métodos Numéricos em Engenharia	Mestrado/Doutorado	4	3361-3218	cesec@cesec.ufpr.br
Microbiologia, Parasitologia e Patologia	Mestrado/Doutorado	5	3361-1695	posmpp@ufpr.br
Multicêntrico em Bioquímica e Biologia Molecular	Mestrado/Doutorado (em rede)	4	(44) 3211-8577	marise@ufpr.br
Música	Mestrado	4	3538-6959	ppgmusica@ufpr.br
Odontologia	Mestrado	3	3360-4128 3360-4021	pgodonto@ufpr.br
Políticas Públicas	Mestrado/Doutorado	4	3360-4354	politicaspúblicas@ufpr.br
Psicologia	Mestrado	3	3310-2644	ppgpsicologia@ufpr.br
Química	Mestrado/Doutorado	6	3361-3006	cpqquim@ufpr.br
Saúde da Criança e do Adolescente	Mestrado/Doutorado	4	3360-7980	pgradped@hc.ufpr.br
Segurança Alimentar e Nutricional	Mestrado	3	3360-4010	pgnutricao@ufpr.br
Sistemas Costeiros e Oceânicos	Mestrado/Doutorado	4	(41) 3511-8644	pgsisco@ufpr.br
Sociologia	Mestrado/Doutorado	4	3360-5173	pgsocio@ufpr.br
Turismo	Mestrado	3	3360-5109	ppgturismo@ufpr.br
Zoologia	Mestrado/Doutorado	4	3361-1641	pgzoo@ufpr.br
Zootecnia	Mestrado/Doutorado	4	3350-5779	ppgz@ufpr.br

3.5 - Sistema de Bibliotecas

Biblioteca Setoriais (AG, BL, CEM, CF, CT, EF, ET, HE, JU, LIT, PA, SA, SB e SD)

Serviço	Horário	Formas de Acesso	Meios de Divulgação	Compromisso com o Atendimento
Acesso a computadores para uso acadêmico e geral	AG: seg-sex (07:00 – 19:00) e sábado (08:00 – 12:00)	Espaço físico da biblioteca	AG, BL, CEM, CF, CT, ET, HE, JU, LIT, PA, SB e SD: Espaços físicos das bibliotecas e internet (Portal da Informação e redes sociais)	Uso diário (sem tempo ou quantidade de uso limitado)
Acesso à internet (para pesquisa e consulta ao acervo)		Espaço físico da biblioteca		Uso diário (sem tempo ou quantidade de uso limitado)
Acesso a Tutoriais (gerais e bases de dados)		Internet (Portal da Informação – www.portal.ufpr.br)		Uso diário (sem tempo ou quantidade de uso limitado)
Acesso ao Portal da Capes (www.capes.ufpr.br)	BL: seg-sex (07:15 – 21:00)	Internet (via conexão doméstica da UFPR)		Uso diário (sem tempo ou quantidade de uso limitado)
Acesso aos Repositórios Digitais da UFPR	CEM: seg-sex (07:00 – 19:00)	Internet (Portal da Informação – www.portal.ufpr.br)	EF e SA: Espaço físico da biblioteca e internet (Portal da Informação)	Uso diário (sem tempo ou quantidade de uso limitado)
Acesso às Fontes de Informação Públicas (bases de dados de acesso público)		Internet (Portal da Informação – www.portal.ufpr.br)		Uso diário (sem tempo ou quantidade de uso limitado)

Acesso às Fontes de Informação Restritas (e-books e bases de dados)	CF: seg-sex (08:00 – 21:00)	Internet (via conexão doméstica da UFPR)		Uso diário (sem tempo ou quantidade de uso limitado)
Boletim Informativo da biblioteca e Sumários Correntes		Espaço físico da biblioteca		Uso diário (sem tempo ou quantidade de uso limitado)
Cabines para estudo individual	CT: seg-sex (07:15 – 21:15)	Espaço físico da biblioteca		Uso diário (sem tempo ou quantidade de uso limitado)
Comutação Bibliográfica		Solicitação/Retirada: Espaço físico da biblioteca e pela internet (contatos da biblioteca)		Uso diário (sem tempo ou quantidade de uso limitado)
Consulta Local ao acervo do SiBi/UFPR	EF: seg-sex (08:00 – 18:00)	Internet (Portal da Informação – www.portal.ufpr.br)		Uso diário (sem tempo ou quantidade de uso limitado)
Elaboração de Ficha Catalográfica (catalogação na fonte)		Solicitação/Retirada: Espaço físico da biblioteca e pela internet (contatos da biblioteca)		Uso diário (sem tempo ou quantidade de uso limitado)
Empréstimo entre bibliotecas da UFPR e externas	ET: seg-sex (08:00 – 21:30)	Solicitação: Espaço físico da biblioteca e pela internet (contatos da biblioteca)		Uso diário (quantidade de uso varia de acordo com cada biblioteca)
Empréstimo/Devolução de livros, folhetos, periódicos científicos, monografias, teses e dissertações e materiais especiais (CD,		Retirada: Espaço físico da biblioteca ou via malote		Uso diário (quantidade de uso varia de acordo com cada tipo de
	HE: seg-sex (07:00 – 22:00) e sábado (08:00 – 14:00)	Espaço físico da biblioteca		

DVD, VHS)	JU: seg-sex (08:00 – 22:00)			material/usuário)
Empréstimo/Devolução de periódicos		Espaço físico da biblioteca		Uso diário (quantidade de uso varia de acordo com cada tipo de usuário)
Emissão de certidão negativa de débito	LIT: seg-sex (08:00 – 22:00) e sábado (08:00 – 14:00)	Espaço físico da biblioteca e pela internet (contatos da biblioteca)		Uso diário (sem tempo ou quantidade de uso limitado)
Eventos Lúdicos (Sarau, Gibiteca, Contação de Histórias)		Espaço físico da biblioteca		Uso diário (sem tempo ou quantidade de uso limitado)
Internet Wi-Fi		Espaço físico da biblioteca		Uso diário (sem tempo ou quantidade de uso limitado)
Levantamento Bibliográfico	PA: seg-sex (07:30 – 22:30)	Solicitação: Espaço físico da biblioteca e pela internet (contatos da biblioteca) Retirada: Espaço físico da biblioteca		Uso diário (sem tempo ou quantidade de uso limitado)
Normalização de Documentos e outras Publicações Institucionais		Solicitação: Espaço físico da biblioteca e pela internet (contatos da biblioteca) Retirada: Espaço físico da biblioteca		Uso diário (sem tempo ou quantidade de uso limitado)
Orientação para normalização de trabalhos científicos/acadêmicos	SA: seg-sex (08:00 – 22:00) e sábado (09:30 – 13:30)	Espaço físico da biblioteca e pela internet (contatos da biblioteca)		Uso diário (sem tempo ou quantidade de uso limitado)
Orientações na Pesquisa Bibliográfica (uso das bases de dados, portal da informação e catálogo SiBi/UFPR)	SB: seg-sex (07:15 –	Espaço físico da biblioteca e pela internet (contatos da biblioteca)		Uso diário (sem tempo ou quantidade de uso limitado)

Renovação/Reserva de livros, folhetos, periódicos científicos, monografias, teses e dissertações e materiais especiais (CD, DVD, VHS)	19:15) SD: seg-sex (07:00 – 20:00) e sábado (08:00 – 12:00)	Espaço físico da biblioteca e pela internet (acervo.ufpr.br)		Uso diário (quantidade de uso varia de acordo com cada tipo de material/usuário)
Reprografia		Espaço físico da biblioteca (serviço terceirizado)		Uso diário (de acordo com as regras do serviço terceirizado)
Sala Multimídia		Espaço físico da biblioteca		Uso diário (quantidade de uso varia de acordo com cada biblioteca)
Sala para estudos em grupo		Espaço físico da biblioteca		Uso diário (quantidade de uso varia de acordo com cada biblioteca)
Scanner para digitalização de documentos, conforme a lei de direito autoral		Espaço físico da biblioteca		Uso diário (quantidade de uso varia de acordo com a lei de direito autoral)
Serviço de Referência e Informação Online (redes sociais e e-mail)		Internet (contatos da biblioteca)		Uso diário (quantidade de uso varia de acordo com cada biblioteca)
Serviço de Referência e Informação Presencial		Espaço físico da biblioteca		Uso diário (sem tempo ou quantidade de uso limitado)
Treinamentos/Capacitações sobre o uso das fontes de informação (bases de dados)		Espaço físico da biblioteca e pela internet (contatos da biblioteca)		Uso diário (sem tempo ou quantidade de uso limitado)
Treinamentos/Capacitações sobre o uso dos espaços da biblioteca		Espaço físico da biblioteca		Uso diário (sem tempo ou quantidade de uso limitado)
Visitas Orientadas aos espaços da biblioteca		Espaço físico da biblioteca		Uso diário (sem tempo ou quantidade de uso limitado)

Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Paraná (SiBi/UFPR)
Biblioteca Central – BC

Serviço	Horário	Formas de Acesso	Meios de Divulgação	Compromisso com o Atendimento
Acesso a Tutoriais (gerais e bases de dados)	BC: seg-sex (07:00 – 19:00) e sábado (07:00 – 13:00)	Internet (Portal da Informação – www.portal.ufpr.br)	BC: Espaço físico da biblioteca e internet (Portal da Informação)	Uso diário (sem tempo ou quantidade de uso limitado)
Acesso ao Portal da Capes (www.capes.ufpr.br)		Internet (via conexão doméstica da UFPR)		Uso diário (sem tempo ou quantidade de uso limitado)
Acesso aos Repositórios Digitais da UFPR		Internet (Portal da Informação – www.portal.ufpr.br)		Uso diário (sem tempo ou quantidade de uso limitado)
Acesso às Fontes de Informação Públicas (bases de dados de acesso público)		Internet (Portal da Informação – www.portal.ufpr.br)		Uso diário (sem tempo ou quantidade de uso limitado)
Acesso às Fontes de Informação Restritas (e-books e bases de dados)		Internet (via conexão doméstica da UFPR)		Uso diário (sem tempo ou quantidade de uso limitado)
Comutação Bibliográfica do acervo da Coleção Memória UFPR		Solicitação/Retirada: Espaço físico da biblioteca e pela internet (contatos da biblioteca)		Uso diário (sem tempo ou quantidade de uso limitado)

Consulta Local ao acervo da Coleção Memória UFPR		Internet (Portal da Informação – www.portal.ufpr.br)		Uso diário (sem tempo ou quantidade de uso limitado)
Elaboração de Ficha Catalográfica (catalogação na fonte) de publicações institucionais		Solicitação/Retirada: Espaço físico da biblioteca e pela internet (contatos da biblioteca)		Uso diário (sem tempo ou quantidade de uso limitado)
Emissão de certidão negativa de débito		Espaço físico da biblioteca e pela internet (contatos da biblioteca)		Uso diário (sem tempo ou quantidade de uso limitado)
Internet Wi-Fi		Espaço físico da biblioteca		Uso diário (sem tempo ou quantidade de uso limitado)
Levantamento Bibliográfico		Solicitação: Espaço físico da biblioteca e pela internet (contatos da biblioteca) Retirada: Espaço físico da biblioteca		Uso diário (sem tempo ou quantidade de uso limitado)
Orientação para normalização de teses, dissertações e monografias		Espaço físico da biblioteca e pela internet (contatos da biblioteca)		Uso diário (sem tempo ou quantidade de uso limitado)
Orientações na Pesquisa Bibliográfica (uso das bases de dados, portal da informação e catálogo SiBi/UFPR)		Espaço físico da biblioteca e pela internet (contatos da biblioteca)		Uso diário (sem tempo ou quantidade de uso limitado)
Digitalização de documentos institucionais para fins de pesquisa científica		Espaço físico da biblioteca e pela internet (contatos da biblioteca)		Uso diário (quantidade de uso varia de acordo com a lei de direito autoral)

Serviço de Referência e Informação Online (e-mail)		Internet (contatos da biblioteca)		Uso diário (sem tempo ou quantidade de uso limitado)
Atendimento às bibliotecas setoriais de procedimentos internos do SiBi/UFPR		Espaço físico da biblioteca e pela internet (contatos da biblioteca)		Uso diário (sem tempo ou quantidade de uso limitado)
Capacitações/Orientações sobre os procedimentos administrativos do SiBi/UFPR (alienação, aquisição, estatísticas, projetos, entre outros)		Espaço físico da biblioteca e pela internet (contatos da biblioteca)		Uso diário (sem tempo ou quantidade de uso limitado)
Receber e selecionar o material bibliográfico recebido em doação da comunidade		Espaço físico da biblioteca e pela internet (contatos da biblioteca)		Uso diário (sem tempo ou quantidade de uso limitado)
Repasse de informações a unidades da UFPR		Espaço físico da biblioteca e pela internet (contatos da biblioteca)		Uso diário (sem tempo ou quantidade de uso limitado)
Atendimento aos alunos bolsistas do SiBi/UFPR		Espaço físico da biblioteca e pela internet (contatos da biblioteca)		Uso diário (sem tempo ou quantidade de uso limitado)
Suporte aos professores da UFPR no desenvolvimento de listas de aquisição de materiais bibliográficos		Espaço físico da biblioteca e pela internet (contatos da biblioteca)		Uso diário (sem tempo ou quantidade de uso limitado)

Suporte técnico de hardware e software do parque de equipamentos das bibliotecas para atendimento a comunidade acadêmica		Espaço físico da biblioteca e pela internet (contatos da biblioteca)		Uso diário (sem tempo ou quantidade de uso limitado)
Depósito legal de teses e dissertações		Espaço físico da biblioteca		Uso diário (sem tempo ou quantidade de uso limitado)

3.6 – Outros Serviços Disponibilizados à Comunidade

Clínica de Psicologia Aplicada

Desde 1973 a Clínica de Psicologia Aplicada oferece serviços de atendimentos psicoterápicos à comunidade em geral. Alunos do 5º ano de Psicologia, orientados por professores, atendem voluntariamente crianças adolescentes, adultos e idosos.

Contato:

Praça Santos Andrade, 50 – 1º andar

Telefone: (41) 3310-2614

E-mail: centrodepsicologia@ufpr.br

Ciência Vai à Escola

O Programa Ciência Vai à Escola é direcionado a professores e alunos dos ensinos fundamental e médio de estabelecimentos de ensino das redes pública e particular de Curitiba, região metropolitana e litoral do Paraná. Está fundamentado na aplicação prático-teórica da Metodologia Científica. Diretamente visa interferir no ensino da Ciência como um todo e das Ciências Naturais em particular. Busca oferecer meios e instrumentos para a modificação do processo ensino-aprendizagem, atuando de forma a levar professores e alunos a “pensar Ciência” e desenvolver procedimentos e ações dentro da concepção científica do mundo. As atividades realizadas envolvem a observação de fenômenos, levantamento de possíveis explicações e testes de hipóteses, o que inclui, geralmente, a experimentação, com coleta de dados, análise de resultados, interpretação, discussão dos achados e conclusões. A metodologia inclui cursos, oficinas, exposições científicas, participações em práticas interativas, interpretação e estudo experimental de materiais biológicos e outros procedimentos.

Contato:

Setor de Ciências Biológicas

Telefone: (41) 3361-1628

E-mail: biomuseu@ufpr.br

Física: Brincando e Aprendendo

Objetiva efetuar demonstrações de fenômenos físicos para os alunos de Física e de Ciências das escolas públicas da região de Curitiba. Ao mesmo tempo proporciona aos alunos de graduação em Licenciatura em Física uma oportunidade adicional de formação didático-pedagógica no ensino de Física, através de práticas demonstrativas.

Contato para agendamento:

Setor de Ciências Exatas – Departamento de Física

Telefone: (41) 3361-3565

E-mail- fibra@fisica.ufpr.br

Site: <http://fisica.ufpr.br/fibra/>

Núcleo de Comunicação e Educação Popular

Criado como projeto de extensão em fevereiro de 2003, por iniciativa dos alunos de Comunicação Social da Universidade Federal do Paraná, busca uma maior inserção do comunicador social nos movimentos sociais e populares. Possui três linhas de atuação: a de educação para os meios, realizada em escolas públicas de ensino médio e fundamental; a de assessoria para elaboração de programas ou produtos que envolvam o conhecimento específico da área de comunicação, como a produção de programas de rádio e TV e elaboração de informativos impressos e online; e finalmente, uma terceira que é a de pesquisa e incentivo à discussão interna (para estudantes do curso) e externa (para a comunidade) do papel e do sentido social dos meios de comunicação na atualidade e sua relação com o exercício da cidadania.

Contato:

Endereço: Rua Bom Jesus, 650 – Juvevê

E-mail: ncep@ufpr.br

Site: www.ncep.ufpr.br

Twitter: http://twitter.com/#!/ncep_ufpr

Serviço de Triagem do Curso de Odontologia da UFPR

O Curso de Odontologia da Universidade Federal do Paraná oferece vagas para atendimento odontológico em diversas especialidades. É um Centro de Referência em Odontologia para o Sistema Único de Saúde de Curitiba e Área Metropolitana e, como escola de formação de dentistas, atende a comunidade nos procedimentos que aliam a necessidade do paciente e as necessidades de treinamento dos alunos. Oferta atendimento nas áreas de dentística, periodontia, prótese dentária, dor e disfunção temporomandibular, oclusão dentária, cirurgia e traumatologia buço-maxilo-facial, diagnóstico bucal, odontopediatria, radiologia odontológica, odontologia social e preventiva, implante dentário, além de contar com um pronto-atendimento para procedimentos emergenciais no período letivo.

Contato:

Av. Pref. Lothário Meissner, 632.

E-mail: triagem.odonto@ufpr.br

Telefone: (41) 3360-4030

<http://www.odontologia.ufpr.br/?p=78>

4) CCE – CENTRO DE COMPUTAÇÃO ELETRÔNICA

CARTA DE SERVIÇOS À COMUNIDADE ACADÊMICA DA UFPR Curitiba, 2013.

1 FORMAS DE CONTATO

Todos os serviços prestados pelo CCE podem ser acessados:

- através de visita à DAU – Divisão de Apoio ao Usuário;
- pelo telefone (41) 3361-3333;
- via abertura de chamado no sistema Oráculo <<http://www.intranet.ufpr.br/oraculo>> por usuários autenticados na Intranet UFPR; ou ainda
- por e-mail para dau@ufpr.br.

Alguns serviços possuem a necessidade de formalização da demanda em processo administrativo, seguindo procedimentos específicos, porém se solicitados através das vias citadas, o solicitante receberá as orientações de como proceder.

O sistema Oráculo constitui o ponto central de registro e acompanhamento das demandas de serviços recebidas pelo CCE, através do qual o solicitante terá visibilidade sobre o registro oficial de sua solicitação e sobre os passos do atendimento de seu chamado, bem como do histórico dos atendimentos que já recebeu do CCE. Todos os atendimentos prestados pelo CCE, independente da forma de contato utilizada pelo usuário para informar sua necessidade de um serviço, são registrados neste sistema, indicando quem efetuou a solicitação, para que o solicitante possa seguir acompanhando o atendimento pela própria tela de seu navegador de Internet. A abertura de chamado no sistema Oráculo pelo próprio solicitante agiliza o processo de atendimento à medida que, nesta situação, a solicitação e o registro da mesma estão sendo realizados em um único passo.

2 HORÁRIO DE DISPONIBILIDADE

O CCE presta atendimento à comunidade acadêmica da UFPR de segunda à sexta-feira, das 7h às 19hs, durante todo o ano, salvo em feriados nacionais ou em recessos institucionais. Alguns serviços podem ter seus horários de atendimento ampliados, em consequência de contratação específica.

Solicitações podem ser registradas pelos usuários de serviços do CCE no sistema Oráculo a qualquer momento, 24 horas por dia, 7 dias por semana.

3 ADMINISTRAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE SERVIÇOS

Processos de instalação e manutenção da infraestrutura de serviços de tecnologia da informação e comunicação providos pelo CCE e de acesso aos mesmos.

3.1 Processos

3.1.1 Instalação/criação de infraestrutura de serviço

3.1.1.1 Descrição

Instalação/criação de bancos de dados, diretórios de arquivos remotos, listas de distribuição de e-mails, servidores virtuais e domínios *web*.

3.1.1.2 Ambiente de execução do serviço em hardware e software

Linux, Apache, PHP, MySQL, Oracle, Tomcat, JBOSS.

3.1.1.3 Criticidade

Normal.

3.1.1.4 Tempo máximo de atendimento permitido

O tempo poderá variar conforme a necessidade de novos recursos para atendimento da solicitação, como demandas de aquisição de novos hardwares ou softwares, ou ainda de estudo sobre novas tecnologias a serem instaladas. A criação de listas de distribuição de e-mail ou de domínios *web* deverá ocorrer em até 2 dias úteis após a solicitação.

3.1.2 Restauração de backup de infraestrutura de serviço

3.1.2.1 Descrição

Restauração de backup de bancos de dados, diretórios de arquivos remotos, serviços de caixas de mensagens e servidores virtuais.

3.1.2.2 Criticidade

Alta.

3.1.2.3 Tempo máximo de atendimento permitido

A restauração do backup deverá ocorrer em até 6 horas após a solicitação.

3.1.3 Fornecimento de acesso a infraestrutura de serviço

3.1.3.1 Descrição

Fornecimento de acesso a bancos de dados, diretórios de arquivos remotos, serviços de caixas de mensagens, servidores virtuais, servidores de acesso remoto, sistemas de informação (com autenticação via Internet), domínios *web*, e VoIP.

3.1.3.2 Criticidade

Normal.

3.1.3.3 Tempo máximo de atendimento permitido

Os pedidos de configurações deverão ser atendidos até o próximo dia útil.

3.1.4 Configuração de infraestrutura de serviço

3.1.4.1 Descrição

Configuração de serviços de banco de dados, quotas de e-mails, servidores virtuais, domínios *web*, e de eventos de difusão de vídeo em rede (*streaming*).

3.1.4.2 Criticidade

Normal.

3.1.4.3 Tempo máximo de atendimento permitido

Os pedidos de configurações deverão ser atendidos até o próximo dia útil.

3.1.5 Manutenção/suporte/atualização/licenciamento de infraestrutura de serviço

3.1.5.1 Descrição

Manutenção/suporte/atualização/licenciamento dos serviços de bancos de dados, diretórios de arquivos remotos, serviços de caixas de

mensagens, listas de distribuição de e-mails, servidores virtuais, servidores de acesso remoto, sistemas de informação (com autenticação via Internet), domínios *web*, e VoIP.

3.1.5.2 Criticidade

Baixa a Alta, dependendo de prazos ou prioridades institucionais relacionados ao problema.

3.1.5.3 Tempo máximo de atendimento permitido

O tempo para atendimento é de 1 hora para diagnóstico. A resolução do problema deverá ocorrer até o próximo dia útil.

3.1.6 Eventos de videoconferência

3.1.6.1 Descrição

Instalação/criação, fornecimento de acesso e manutenção / suporte / atualização / licenciamento de eventos de videoconferência.

3.1.6.2 Criticidade

Normal.

3.1.6.3 Tempo máximo permitido para recuperação de falha

Um evento de videoconferência, que tenha sofrido interrupção, deverá ser restabelecido em até 20 minutos.

3.1.6.4 Tempo máximo de atendimento permitido

Até 10 dias úteis para análise e resposta.

3.1.7 Impressão em rede

3.1.7.1 Descrição

Suporte e fornecimento de acesso a impressão em rede e manutenção de filas de impressão.

3.1.7.2 Criticidade

Normal a alto, conforme prioridades institucionais.

3.1.7.3 Nível de Backup

Quinzenalmente e com cópias de servidores a cada alteração em configurações.

3.1.7.4 Tempo máximo permitido para recuperação de falha

O tempo máximo para solução do problema é de 8 horas, sendo de 4 horas para unidades que prestam serviços essenciais.

3.1.7.5 Tempo máximo de atendimento permitido

O tempo de primeiro contato com o usuário será de até 2 horas após a abertura de chamado técnico pelo gestor do contrato.

3.1.8 Autenticação centralizada

3.1.8.1 Descrição

Provimento de acesso a serviço de autenticação centralizado para sistemas de informação utilizados em quaisquer setores administrativos ou acadêmicos da UFPR, bem como fornecimento de acesso à federação CAFe – Comunidade Acadêmica Federada, a sistemas de informação que atendam as diretrizes daquela federação.

3.1.8.2 Criticidade

Normal.

3.1.8.3 Nível de Backup

Diário.

3.1.8.4 Tempo máximo permitido para recover de backup ou falha

24 horas.

3.1.8.5 Tempo máximo de atendimento permitido

O tempo de atendimento para fornecimento da autenticação centralizada e do suporte à conexão ao serviço dependerá da arquitetura e da infraestrutura do sistema a ser atendido.

4 DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE

Serviços de análise, seleção ou desenvolvimento e de manutenção dos sistemas de informação institucionais administrativos.

4.1 Processos

4.1.1 Execução e acompanhamento de projetos de desenvolvimento de software

4.1.1.1 Descrição

Projeto de novos sistemas refere-se ao levantamento de necessidades de sistemas de informação, que serão analisadas através do estabelecimento de projeto específico. O projeto será encaminhado para análise detalhada e posteriormente para desenvolvimento interno ou contratação de serviços terceirizados de desenvolvimento.

Para solicitar, é necessário seguir procedimento específico, disponível em <<http://www.cce.ufpr.br/portal/orientacoes-para-solicitacao-de-projeto-de-sistema-de-informacao/>>.

4.1.1.2 Criticidade

Normal.

4.1.1.3 Tempo máximo de atendimento permitido

O contato inicial poderá levar até 15 dias e a conclusão do processo dependerá das especificidades do projeto.

4.1.2 Manutenção de sistemas de informação

4.1.2.1 Descrição

O serviço envolve a correção de inconformidades e a inclusão de novas funcionalidades nos sistemas de informação utilizados pela instituição que possuam contratos firmados de manutenção de software ou que tenham sido desenvolvidos pelo CCE.

4.1.2.2 Criticidade

Normal, podendo ser alta de acordo com o impacto da inconformidade ou de prazo legal para inclusão de nova funcionalidade.

4.1.2.3 Tempo máximo de atendimento permitido

15 dias, podendo variar conforme negociação com o solicitante, a criticidade e impacto da mudança e a disponibilidade de recurso para a manutenção.

4.1.3 Desenvolvimento e execução de procedimentos sobre as bases de dados corporativas

4.1.3.1 Descrição

Procedimentos de consulta (informações de suporte ao negócio), inclusão (cargas de dados), alteração ou exclusão de massas de dados sobre as bases de dados corporativas.

4.1.3.2 Criticidade e Tempo máximo de atendimento permitido

A criticidade e o tempo máximo de atendimento permitidos dependerão dos prazos e das especificidades dos processos que originaram as demandas, bem como o tempo entre a chegada da demanda ao CCE e a expiração dos prazos.

4.1.4 Projeto de desenvolvimento de sítios web (para técnicos, professores e institucionais)

4.1.4.1 Descrição

Desenvolvimento, suporte e manutenção de sítios web, definição de estrutura e desenho do leiaute do sítio, programação e implantação dentro da plataforma de gestão de conteúdos homologada na Instituição.

4.1.4.2 Criticidade

Baixa.

4.1.4.3 Tempo máximo de atendimento permitido

O tempo de atendimento dependerá da complexidade, da prioridade institucional e da fila de projetos.

4.1.5 Assessoria para aquisição de software

4.1.4.1 Descrição

Apoio para mapeamento de processos de negócio, orientação para especificação de requisitos funcionais, especificação de requisitos não funcionais, pesquisa por alternativas de software livre e encaminhamento para aquisição.

4.1.4.2 Criticidade

A criticidade depende das prioridades institucionais sobre a unidade e os processos a serem atendidos pela aquisição.

4.1.4.3 Tempo máximo de atendimento permitido

2 meses.

5 INFRAESTRUTURA DE REDE E COMUNICAÇÃO (EXCETO TELEFONIA)

Provê à comunidade acadêmica acesso a Internet e gerencia redes de dados internas da Universidade.

5.1 Processos

5.1.1 Gestão de endereçamento de IP

5.1.1.1 Descrição do serviço

Provimento de conexão de computadores à rede cabeada de dados da UFPR.

5.1.1.2 Criticidade

Normal.

5.1.1.3 Tempo máximo de atendimento permitido

24 horas.

5.1.2 Instalação de cabeamento (óptico ou metálico) e pontos de rede

5.1.2.1 Descrição

Instalação e readequação de cabeamento (óptico e metálico) e pontos de rede nas unidades administrativas e acadêmicas da UFPR.

5.1.2.2 Criticidade

Baixa.

5.1.2.3 Tempo máximo de atendimento permitido

O tempo de avaliação da solicitação será de até 3 dias úteis. O tempo de instalação de cabeamento depende da complexidade do ambiente estrutural e do tamanho do cabeamento a ser instalado, conforme avaliado.

5.1.3 Orientação e/ou auxílio aos administradores das sub-redes na instalação/ampliação da sub-rede

5.1.3.1 Descrição

Criação e manutenção de rede local virtual, alocação de faixa de IPs, orientação para configuração dos computadores que ingressarão na sub-rede.

5.1.3.2 Criticidade

Normal.

5.1.3.3 Tempo máximo de atendimento permitido

O tempo de disponibilização de nova sub-rede ou ampliação de rede local virtual é de 48 horas.

5.1.4 Manutenção da rede de dados da UFPR

5.1.4.1 Descrição

Disponibilizar, otimizar e manter recursos da rede de dados da UFPR.

5.1.4.2 Horário de disponibilidade

O serviço de manutenção da rede é oferecido à comunidade acadêmica, de segunda à sexta-feira, das 07h às 19hs, para pontos de rede e em tempo integral para infraestrutura.

5.1.4.3 Criticidade

Alta.

5.1.4.4 Tempo máximo de atendimento permitido

O tempo de atendimento poderá variar consideravelmente, dependendo de contratos de manutenção e da natureza do problema.

6 MANUTENÇÃO DE HARDWARE

Correção de defeitos em computadores e periféricos distribuídos pelo CCE na Universidade. Realização de testes e estudos de novos equipamentos a serem disponibilizados.

6.1 Processos

6.1.1 Aquisição de computadores e seus periféricos

6.1.1.1 Descrição do serviço

Receber pedidos de aquisição, dimensionar a demanda, especificar, planejar e executar a aquisição de computadores e seus periféricos.

6.1.1.2 Criticidade

Baixa.

6.1.1.3 Tempo máximo de atendimento permitido

Concluir processo licitatório (registro de preços) até março de cada ano. Levantamento de demanda e especificação técnica dos computadores e periféricos para aquisição no ano seguinte concluídas até outubro de cada ano.

6.1.2 Manutenção de computadores

6.1.2.1 Descrição

Conserto de computadores patrimoniados da UFPR.

6.1.2.2 Criticidade

Baixa.

6.1.2.3 Tempo máximo de atendimento permitido

Para equipamentos fora de garantia, será atendido no prazo de 48 horas, podendo variar conforme o tamanho da fila de atendimento.

Equipamentos em garantia tem prazo de atendimento especificado nos respectivos contratos de garantia de hardware.

6.1.3 Instalação/manutenção de impressoras de rede

6.1.3.1 Descrição

Instalação, remanejamento e manutenção de impressoras de rede e de suprimentos para as mesmas.

6.1.3.2 Criticidade

Normal a alto, conforme prioridades institucionais.

6.1.3.3 Nível de Backup

A substituição de equipamentos de impressão sem conserto deverá ocorrer em até 4 horas, após passadas 8 horas sem que o problema na impressora tenha sido resolvido.

6.1.3.4 Tempo máximo permitido para recuperação de falha

O tempo máximo para solução do problema é de 8 horas, sendo de 4 horas para unidades que prestam serviços essenciais.

6.1.3.5 Tempo máximo de atendimento permitido

O tempo de primeiro contato com o usuário será de até 2 horas após a abertura de chamado técnico pelo gestor do contrato.

7 APOIO A OPERAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Atendimento, em primeiro nível, à comunidade acadêmica para os serviços do CCE, fornecendo o conhecimento necessário para operacionalização das tecnologias utilizadas no cotidiano das atividades institucionais de professores e técnicos administrativos.

7.1 Processos

7.1.1 Atendimento ao usuário

7.1.1.1 Descrição

Atendimento ao usuário de tecnologia da informação, registro de solicitações de atendimento, coleta de informações necessárias para o provimento de soluções, encaminhamento de atendimentos para atendentes especializados.

7.1.1.2 Criticidade

Alta.

7.1.1.3 Tempo máximo de atendimento permitido

Imediato, dentro do horário de atendimento do CCE.

7.1.2 Treinamento em tecnologias da informação e comunicação

7.1.2.1 Descrição

Transferência de tecnologia, em atendimento às demandas institucionais por conhecimento técnico para operacionalização das tecnologias utilizadas no cotidiano das atividades institucionais de professores e técnicos administrativos.

7.1.1.2 Criticidade

Normal.

7.1.1.3 Tempo máximo de atendimento permitido

Atendimento conforme agendas da unidade solicitante e da equipe do CCE que prestará o treinamento.

8 REVISÕES DO DOCUMENTO

A Carta de Serviços à Comunidade Acadêmica da UFPR, do CCE, deverá ter revisões iniciadas até 1 ano depois de publicada a versão anterior. A revisão de cada versão deverá estar concluída até 15 meses após a publicação da última versão.