RESOLUÇÃO UNIV Nº 44 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2002.

Aprova o Regimento Interno do Centro de Auxílio e Orientação ao Estudante – CAOE.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, na reunião do dia 16 de dezembro de 2002, *considerando*

a aprovação do Conselho de Administração, na reunião do dia 24 de junho de 2002; e,

considerando mais, os termos do expediente autuado na Secretaria da Reitoria – Protocolo Geral da Universidade Estadual de Ponta Grossa, onde se consubstanciou no *Processo nº 1308/2002*, aprovou e eu, Reitor, sanciono a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica aprovado, na forma do Anexo que passa a integrar este ato legal, o Regimento Interno do Centro de Auxílio e Orientação ao Estudante – CAOE.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário. Reitoria da Universidade Estadual de Ponta Grossa.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Paulo Roberto Godoy
Reitor

Índice

Título I
DO CAOE 1

Título II
DA CONSTITUIÇÃO 1

Título III
DAS COMPETÊNCIAS 2

Capítulo I – DO ADMINISTRADOR DO CAOE 2

Capítulo II – DO GRUPO DE APOIO TÉCNICO 3

Seção I – Do Assistente Social 3
Seção II – Do Orientador Educacional 4

Capítulo III – DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO 4

Título IV
DA CENTRAL DE EMPREGOS E OPORTUNIDADES PROFISSIONAIS-CEOP 5

Título V
DA COMISSÃO PERMANENTE DE APOIO AOS ACADÊMICOS COM NECESSIDADES EDUCATIVAS ESPECIAIS – CAD 5

Título VI
DO ATENDIMENTO À LEI ESTADUAL Nº 13.134/01 8

Título VII
DO ATENDIMENTO AOS ACADÊMICOS CONVÊNIO 8

Título VIII
DA DISPOSIÇÃO FINAL 9

Título I

DO CAOE

Art. 1º O Centro de Auxílio e Orientação ao Estudante – CAOE, é um Órgão Suplementar da Universidade Estadual de Ponta Grossa subordinado ao Vice-Reitor a quem compete exercer a supervisão geral de suas atividades.

Art. 2º São objetivos do CAOE:

I – propor planos e projetos que atendam à comunidade acadêmica no seu processo dinâmico de desenvolvimento;
II – buscar, manter e implementar intercâmbio com entidades diversas para promoções de ordem educacional, cultural e social;
III – conhecer o processo de estudo para elaboração de normas que atinjam diretamente o corpo discente;
IV – oferecer ao acadêmico, oportunidade para reflexão significativa sobre si mesmo e a atividade que desenvolve na Universidade;
V – manter ativa a interação dos segmentos principais da UEPG com vistas à efetiva realização dos objetivos do órgão;
VI – assistir ao aluno no seu processo de maturidade;
VII – coordenar as atividades da Comissão Permanente de Apoio aos Acadêmicos com Necessidades Educacionais Especiais – CAD;
VIII – coordenar as atividades da Central de Empregos e Oportunidades Profissionais – CEOP.

Título II

DA CONSTITUIÇÃO

Art. 3º O CAOE, para o desempenho de suas atribuições, tem a seguinte estrutura:

I – Administrador;
II – Grupo de Apoio Técnico;
III – Serviço Administrativo.

§ 1º O Administrador será designado pelo Reitor.

§ 2º O Grupo de Apoio Técnico será integrado por:

a) Orientador Educacional;
b) Assistente Social.

§ 3º O Serviço Administrativo é integrado pelo servidor lotado no órgão, responsável por suas atividades burocráticas.

Título III

DAS COMPETÊNCIAS

Capítulo I
DO ADMINISTRADOR DO CAOE

Art. 4º Ao Administrador do CAOE compete:

I – administrar e representar o órgão;
II – elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes o plano e relatório anual de atividades do órgão e programas ou projetos isolados;
III – articular-se com os departamentos, direções de setor, colegiados setoriais e quaisquer outros órgãos cujas atividades sejam suplementadas;
IV – cumprir e fazer cumprir o Regimento do órgão e as disposições estatutárias e regimentais que lhe sejam aplicáveis;
V – manter entendimentos com a administração superior sobre os assuntos de interesse do órgão;
VI – zelar pelo patrimônio e responsabilizar-se pela conservação dos equipamentos e instalação do órgão;
VII – manter a ordem e a disciplina no âmbito do órgão;
VIII – promover o intercâmbio com órgãos e/ou instituições afins;
IX – planejar, executar e avaliar, em conjunto com o Grupo de Apoio Técnico, as atividades específicas do órgão;
X – encaminhar aos órgãos competentes os relatórios finais.

Capítulo II
DO GRUPO DE APOIO TÉCNICO

Art. 5º Ao Grupo de Apoio Técnico do CAOE compete:

I – nortear os programas e atividades de cada área com vistas à uma política de integração;

II – participar das reuniões de planejamento e avaliação das atividades e programas desenvolvidos pelo órgão;

III – atender ao acadêmico e considerá-lo no seu mundo de abrangência em todo o processo educativo, tendo em vista o desenvolvimento de sua capacidade de pensar, optar e comprometer-se diante da realidade.

Seção I
Do Assistente Social

Art. 6º Ao Assistente Social compete:

I – analisar as situações existentes problematizadas que interferem na vida acadêmica e orientar para possíveis soluções;

II – favorecer a integração dos acadêmicos à comunidade universitária e social, orientando-os também na solução de problemas identificados;

III – verificar, avaliar e emitir parecer sobre a situação socio-econômica dos acadêmicos que solicitem qualquer tipo de auxílio;

IV – orientar os Representantes Discentes para o exercício efetivo de suas funções;

V – visitar os pensionatos, a fim de que se informe de suas condições para efeito de cadastramento e conseqüente indicação de opções de moradias aos acadêmicos;

VI – informar a respeito dos serviços prestados no âmbito da Instituição;

VII – estabelecer contatos com pessoas do convívio do acadêmico que possam contribuir para a solução de seus problemas;

VIII – organizar reuniões e palestras aos acadêmicos, a fim de ajudá-los no seu desenvolvimento integral.

Seção II
Do Orientador Educacional

Art. 7º Ao Orientador Educacional compete:

I – prestar assistência direta ou indireta aos acadêmicos;

II – fundamentar o planejamento da ação, na concepção de que o acadêmico é um ser global, que deve desenvolver-se harmoniosa e equilibradamente em todos os aspectos;

III – atuar de forma dinâmica, contínua, sistemática e integrada na Instituição, em especial junto ao controle acadêmico;

IV – organizar encontros e palestras, com vistas à consecução dos objetivos do CAOE;

V – orientar os acadêmicos na aquisição de métodos e hábitos de estudo para a melhoria do rendimento acadêmico;

VI – trabalhar cooperativamente com o corpo administrativo, docente e técnico para a consecução dos objetivos do órgão;

VII – analisar as aspirações profissionais do graduado e as potencialidades do acadêmico cadastrado na CEOP, e as oportunidades dos profissionais disponíveis, com vistas a harmonização de interesses e funções;

VIII – participar na execução e avaliação do projeto CEOP;

IX – oferecer informação profissional aos alunos da última série do ensino médio, oportunizando-lhes uma visão dos cursos que a UEPG oferece.

Capítulo III
DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO

Art. 8º Ao Serviço Administrativo compete:

I – permanecer no órgão para prestar atendimento e informações aos acadêmicos, professores, funcionários e outros;

II – executar serviços de digitação de relatórios, projetos, ofícios, avisos, circulares, convites e outros;

III – responsabilizar-se pela guarda de documentos recebidos e expedidos;

IV – proceder levantamento e solicitação de material de expediente;

V – atender ao telefone;

VI – prestar atendimento aos demais componentes do CAOE.

Título IV

DA CENTRAL DE EMPREGOS E OPORTUNIDADES PROFISSIONAIS – CEOP

Art. 9º À CEOP compete:

I – promover integração entre a Universidade e o mercado de trabalho;

II – compatibilizar as aspirações profissionais do graduado e as potencialidades dos acadêmicos que necessitam complementar a renda mensal, com a disponibilidade do mercado de trabalho;

III – estabelecer elo de ligação entre acadêmicos e as oportunidades ocupacionais da comunidade;

IV – facilitar a colocação de profissionais graduados pela Instituição, atendendo às solicitações do mercado de trabalho;

V – manter atualizado um cadastro de candidatos, com informações objetivas acerca de seu desempenho como universitários e suas condições pessoais, para o exercício das funções requeridas pelo mercado de trabalho;

VI – realizar periodicamente um levantamento das oportunidades ocupacionais e profissionais junto às comunidades: universitária, ponta-grossense e da área de abrangência da UEPG;

VII – manter atualizado as vagas disponíveis do SINE/PR;

Parágrafo único Não se exclui a possibilidade de empregos e oportunidades ocupacionais no âmbito da Instituição.

Título V

DA COMISSÃO PERMANENTE DE APOIO AOS ACADÊMICOS COM NECESSIDADES EDUCATIVAS ESPECIAIS - CAD

Art. 10. À CAD compete:

I – informar o candidato portador de necessidades educativas especiais – PNEE das possíveis limitações institucionais em relação à modalidade de atendimento solicitado;

II – dar ciência ao candidato PNEE dos recursos que lhe serão fornecidos por ocasião da realização das provas;

III – providenciar, quando for o caso, equipamentos e materiais necessários para que o candidato PNEE possa realizar as provas;

IV – providenciar, quando necessário, pessoal especializado para prestar assessoria aos candidatos PNEE durante a realização das provas e aos docentes por ocasião da correção das provas;

V – solicitar aos candidato PNEE, quando necessário, laudo médico e/ou parecer de especialista na área, que especifique suas condições especiais e o tipo de atendimento de que necessite;

VI – providenciar serviços médicos adequados para atender o candidato PNEE durante a realização das provas, quando for o caso;

VII – orientar e acompanhar o candidato PNEE em todas as etapas do processo seletivo, inclusive durante a matrícula;

VIII – informar ao candidato PNEE se o seu pedido foi deferido ou indeferido;

IX – informar à Pró-Reitoria de Assuntos Administrativos – PROAD os pedidos indeferidos, no caso de necessidade de devolução da taxa de inscrição;

X – manter atualizadas em seus arquivos não só relações de profissionais especializados no atendimento do candidato PNEE como também de instituições da comunidade que prestem tal atendimento e que disponham de recursos específicos na área;

§ 1º Caso a UEPG não disponha dos materiais e equipamentos necessários ao atendimento do candidato PNEE, bem como tenha falta de especialistas para prestar atendimento a eles, competirá à CAD solicitá-los às instituições da comunidade especializadas, com antecedência tal que possa ser comunicado em tempo hábil à CPS o sucesso ou não da reivindicação.

§ 2º A CAD, para o perfeito cumprimento das atribuições enumeradas no presente artigo, contará com o apoio irrestrito do CAOE.

XI – responsabilizar-se pelo acompanhamento pedagógico, atendendo aos seguintes princípios:

a) incluir o PNEE na comunidade universitária para aquisição de habilidades profissionais e ocupacionais, respeitando suas condições e preservando seus direitos de cidadãos;

b) contribuir para com a comunidade social, preparando o acadêmico como elemento útil ao seu desenvolvimento e tornando-o apto a desempenhar suas funções em um trabalho que o realize e lhe dê significação perante a sociedade;

c) identificar e avaliar as necessidades de casos relativos a problemas de ordem pessoal e de barreiras ambientais ou arquitetônicas, dando conhecimento do fato aos órgãos competentes para as providências necessárias;

XII – promover articulação com os Colegiados de Curso para ações conjuntas e compartilhadas no acompanhamento do desempenho acadêmico e encaminhamento desse a especialistas vinculados ou não a UEPG, quando necessário;

XIII – contar com todos os segmentos e unidades da UEPG, proporcionando condições para poder desenvolver suas tarefas com eficácia;

XIV – buscar o apoio de outras Instituições na ausência de pessoal habilitado da UEPG;

XV – incentivar aos docentes e discentes de todos os cursos para que se envolvam em projetos e iniciativas relacionadas à Educação Especial, principalmente no que concerne ao atendimento de acadêmicos PNEE, como forma de conscientização e de vivência inclusiva;

XVI – receber e atender o pedido de apoio aos PNEE que poderá ser desencadeado:

a) por solicitação do próprio interessado, mediante requerimento formulado junto à Seção de Protocolo da Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD;

b) por solicitação de docentes do curso freqüentado pelo portador da necessidade;

c) por solicitação do Colegiado de Curso;

d) por solicitação de qualquer membro da comunidade universitária;

§ 1º Em qualquer dos casos o pedido deverá ser encaminhado à CAD.

§ 2º No caso da alínea “a” caberá à PROGRAD instruir o processo apensado cópia do histórico escolar.

XVII – acolher o processo solicitando reopção de curso e:

a) analisar a liceidade do pedido, constando se:

- sua natureza requer realmente reopção de curso;
- sua natureza não poderá ser suprida pelo regime de exercícios domiciliares, devidamente regulamentado na Instituição;

b) rejeitar sumariamente o pedido quando não preencher as condições estabelecidas na Resolução CEPE nº 092, de 30 de maio de 2000;

c) acolher o pedido, em caso de constatação da necessidade da reopção exarando parecer circunstanciado;

d) encaminhar o pedido aos Colegiados de Cursos envolvidos;

e) emitir parecer conclusivo, após o retorno do processo dos Colegiados de Curso;

f) encaminhar o processo ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, para deliberação final;

g) assessorar ao CEPE, quando couber, esclarecendo possíveis dúvidas.

Título VI

DO ATENDIMENTO À LEI ESTADUAL Nº 13.134/01

Art. 11. No que concerne ao atendimento ao indígena do Paraná, ao CAOE compete:

I – da acolhida aos índios integrantes das sociedades indígenas paranaenses aprovados em concurso vestibular para ocupar as três vagas específicas;

II – encaminhá-lo para o registro acadêmico e conseqüente matrícula;

III – selecionar pensionato para suas moradias;

IV – contatar com os coordenadores de curso para solicitar atendimento diferenciado, visto virem de outra cultura;

V – encaminhar cópia da Lei nº 13.134/01 às chefias dos departamentos afins, solicitando sua divulgação aos professores e funcionários;

VI – acompanhar seus rendimentos acadêmicos;

VII – contatar com o representante da FUNAI, quando for o caso;

VIII – providenciar o atendimento as suas necessidades.

Título VII

DO ATENDIMENTO AOS ACADÊMICOS CONVÊNIO

Art. 12. Em conseqüência da reativação do Programa de Estudante Convênio para Graduação – PEC-G, ao CAOE compete:

I – dar acolhida aos estudantes convênio, encaminhado-os para o registro acadêmico e conseqüente matrícula;

II – selecionar pensionato para suas moradias, se for o caso;

III – contatar com os Coordenadores de Curso para solicitar atendimento diferenciado visto virem de outros países;

IV – acompanhar seus rendimentos acadêmicos;

V – providenciar atendimento às suas necessidades, enquanto acadêmicos da Instituição.

Título VIII

DISPOSIÇÃO FINAL

Art. 13. Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação pelo órgão competente da UEPG.