

**UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA - UNILA  
INSTITUTO LATINO AMERICANO DE ARTE, CULTURA E HISTÓRIA - ILAACH**

**ORIENTAÇÕES AOS COORDENADORES DE CURSOS DE GRADUAÇÃO DO ILAACH**

**Foz do Iguaçu - PR  
2021/2022**

## **COORDENAÇÃO DE CURSO**

As coordenações de cursos da UNILA são definidas pelo **Regimento Geral da UNILA** - Aprovado pela Resolução nº 6/2013/Conselho Superior Deliberativo Pro Tempore

Disponível em: <https://atos.unila.edu.br/paginas/regimento-geral>

Destaca-se no documento:

### **DOS COORDENADORES DE CURSOS DE GRADUAÇÃO E DE PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO**

**(Nova Redação dada pela Resolução nº 18/2019/CONSUN)**

Art. 72. **Os coordenadores dos cursos são escolhidos** dentre e pelos docentes atuantes em cada curso, e por seus respectivos discentes.

Art. 73. O coordenador **exerce suas funções durante 02 (dois)** anos sendo permitida uma recondução.

Art. 74. **Os coordenadores de cursos integrarão o Colegiado dos Centros Interdisciplinares** juntamente com os demais docentes e acompanharão a execução das atividades acadêmicas estabelecidas pelos Centros e aprovadas pelas instâncias superiores.

### **DOS COLEGIADOS DE CURSOS E DE PROGRAMAS**

**(Incluído pela Resolução nº 11/2019/CONSUN)**

Art. 74b. Todos os cursos de graduação e programas de pós-graduação contarão com **colegiado** constituído conforme normas aprovadas pela Comissão Superior de Ensino, observando, em sua composição, as legislações federais vigentes.

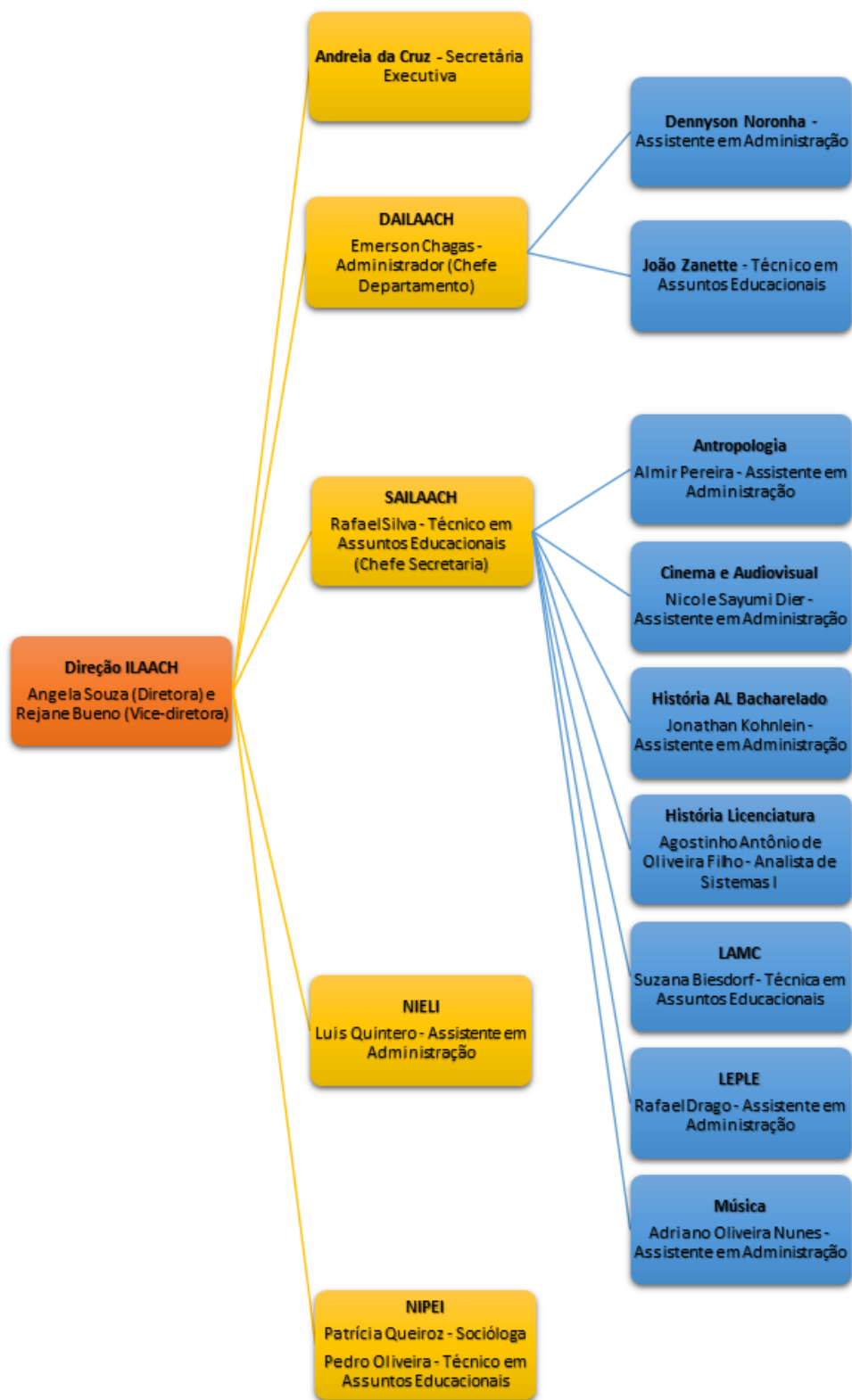
Art. 74c. A **presidência dos colegiados** dos cursos de graduação e dos de programas de pós-graduação será exercida pelo **coordenador do curso** ou do programa.

Art. 74d. Os colegiados de cursos de graduação e de programas de pós-graduação terão suas funções determinadas por norma da Comissão Superior de Ensino, observadas as legislações nacionais em vigor. (Incluído pela Resolução nº 11/2019/CONSUN)

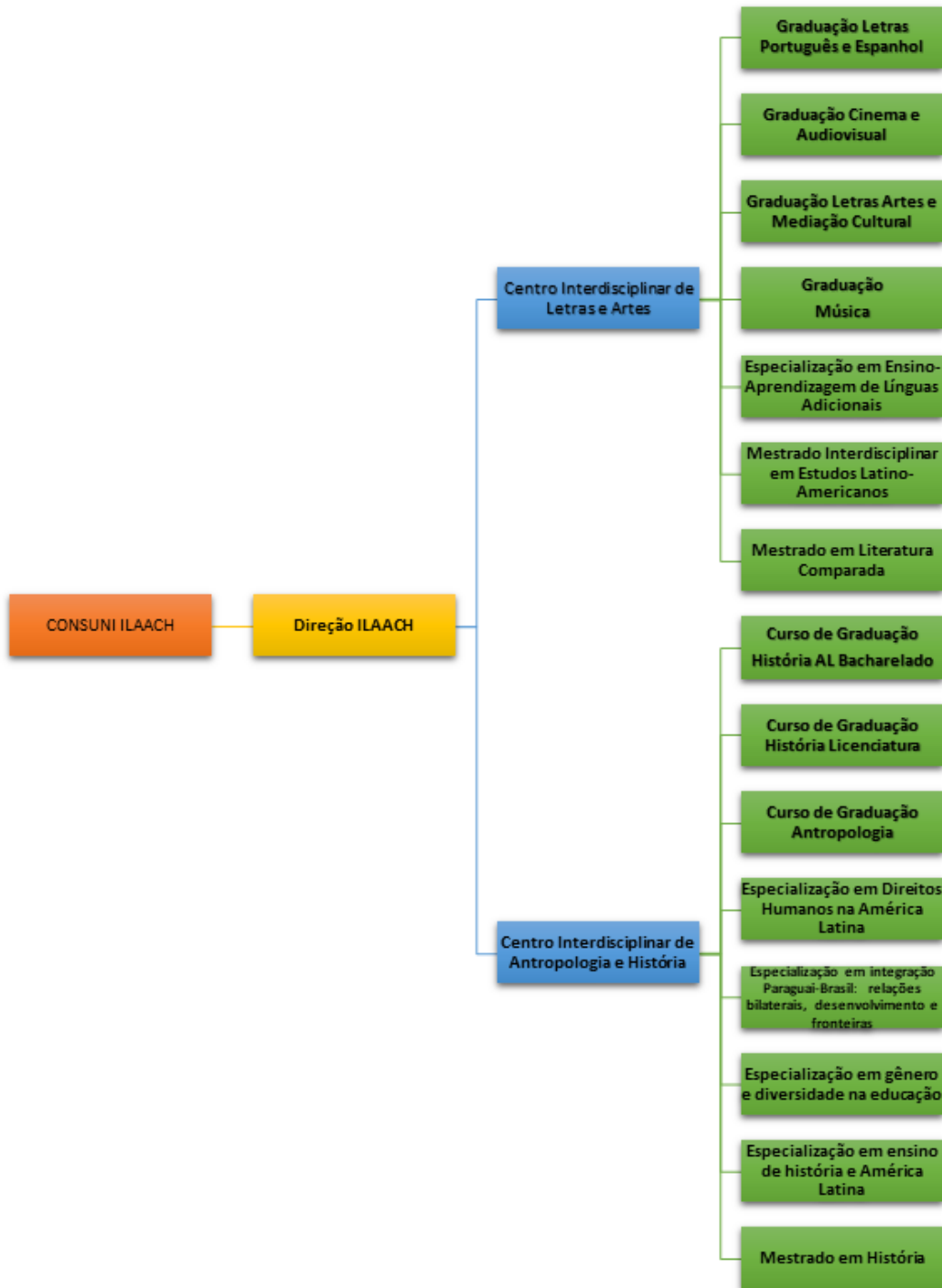
...

Art. 114. Os cursos de graduação da UNILA serão administrativamente vinculados a uma única Unidade Acadêmica e estarão sujeitos às disposições dos Centros Interdisciplinares aos quais se vinculam.

# ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ACADÊMICA DO ILAACH ORGANOGRAMA - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



## ORGANOGRAMA - ESTRUTURA ACADÊMICA



O ILAACH possui em sua estrutura administrativa e acadêmica dois órgãos complementares: o Núcleo Interdisciplinar de Pesquisas e Práticas em Educação Intercultural (NIPPEI) e o Núcleo Interdisciplinar de Estudos da Língua(gem) (NIELI).

- **NIPPEI** - Núcleo Interdisciplinar de Pesquisas e Práticas em Educação Intercultural

O Núcleo Interdisciplinar de Pesquisas e Práticas em Educação Intercultural é um órgão complementar de assessoria acadêmica e pedagógica à direção do ILAACH.

#### **Principais Atribuições:**

- Compilar dados sobre o desempenho individual e por curso de todos os alunos ativos e regularmente matriculados junto ao Instituto Latino-Americano de Arte, Cultura e História;
- Desenvolver instrumentos de pesquisa e coleta de dados para avaliação dos fatores que contribuam para a evasão discente, tais como questionários, entrevistas (presenciais ou virtuais), grupos focais, entre outros, conforme demanda e atendendo as necessidades do ILAACH;
- Realizar acompanhamento das disciplinas obrigatórias a serem cumpridas pelos discentes no âmbito dos cursos do ILAACH, pontuando desempenho, reprovações, trancamentos, evasão, fornecendo subsídios técnicos para os Centros Interdisciplinares e Coordenações de Cursos avaliarem a necessidade de re-oferta ou cursos especiais;
- Promover, a pedido da Direção do ILAACH, dos Centros Interdisciplinares e/ou Coordenadores de Curso eventos, cursos e/ou oficinas que promovam a ambientação à cultura acadêmica por parte do corpo discente junto ao Instituto;
- Realizar atendimento pedagógico e/ou de orientação à vida acadêmica ao corpo discente do ILAACH, seja sob encaminhamento docente ou demanda espontânea do próprio aluno em atividades como: desenvolvimento de um plano individual de estudos, organização da rotina acadêmica, fluxograma da matriz curricular.

<https://portal.unila.edu.br/institutos/ilaach/nippei>

- **NIELI - Núcleo Interdisciplinar de Estudos de Língua(gem) e Interculturalidade**

Tem por finalidade principal criar uma estrutura voltada para o desenvolvimento da Política e Planejamento de Linguagem da UNILA, compreendendo tanto programas, projetos e ações para o planejamento da educação bilíngue quanto para a formação de uma comunidade acadêmica plurilíngue e intercultural.

O NIELI tem por missão:

I - promover a formação de uma comunidade acadêmica bilíngue em espanhol e português para o desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas;

II - promover ações para a visibilidade e o fortalecimento das línguas, dos saberes e das culturas originárias na comunidade acadêmica;

III - contribuir com ações que promovam a produção conjunta de conhecimento e o respeito à diversidade, para a construção de uma comunidade acadêmica linguística e culturalmente diversa;

IV - promover a capacitação da comunidade acadêmica da UNILA em outras línguas, para inserção em comunidades científicas internacionais;

V - promover o diálogo entre as diversas pesquisas realizadas no campo de estudos de língua(gem) e interculturalidade na UNILA e em outras instituições, especialmente da América Latina;

VI - contribuir para que as pesquisas desenvolvidas em diversos Centros Interdisciplinares da instituição sejam realizadas em espanhol e em português;

VII - contribuir para que a circulação dos resultados das pesquisas científicas seja realizada em espanhol, em português, bem como em outras línguas;

VIII - contribuir para a comunicação institucional bilíngue;

IX - promover o ensino de línguas à comunidade da região trinacional;

X - constituir-se como um espaço para a formação teórica e prática dos professores e estudantes da instituição envolvidos em projetos focados nos estudos da língua(gem) e/ou interculturalidade;

XI - promover projetos e ações interdisciplinares relativos aos estudos da linguagem, estabelecendo diálogo com áreas como Artes, História, Antropologia, Relações Internacionais, entre outras;

XII - contribuir com o Núcleo Interdisciplinar de Pesquisas e Práticas em Educação Intercultural (NIPPEI), órgão complementar vinculado ao ILAACH, articulando ações para a produção de conhecimentos e para o atendimento de demandas acadêmicas que dizem respeito aos dois Núcleos.

<https://portal.unila.edu.br/institutos/ilaach/nieli>

## SAILAACH

A Secretaria recebe demandas das coordenações dos cursos vinculados ao ILAACH, sendo seu apoio direto. Também realiza atendimento aos estudantes, gestores, docentes, demais servidores e comunidade externa, atendendo as demandas ou encaminhando às unidades responsáveis. Ainda, operacionaliza os registros das turmas ofertadas pelos cursos do ILAACH e faz ajustes necessários; participa das matrículas dos ingressantes no início do ano e efetua os registros necessários ao decorrer de toda a vida acadêmica do estudante. As principais atribuições são: atendimento em geral à comunidade acadêmica (estudantes, professores, técnicos e público externo); apoio e assessoramento às coordenações em suas atividades administrativas; registros acadêmicos de sua competência; orientações acadêmicas em geral; encaminhamentos de processos administrativos. As atribuições são regulamentadas pela PORTARIA UNILA Nº 114, DE 14 DE MARÇO DE 2019.

<https://portal.unila.edu.br/institutos/ilaach/sailaach>

### ORGANOGRAMA SAILAACH



**Fluxograma** – As demandas previstas pela Portaria de Criação da Secretaria de Apoio às Coordenações são realizadas pelos servidores supramencionados. Para a subdivisão das tarefas foi realizada a distribuição dos servidores por curso de referência. Assim, cada servidor ficou responsável por um curso de graduação do ILAACH e como substituto de outro curso de referência para suprir os períodos de férias e outras ausências de servidores. As coordenações de cursos foram informadas desse servidor e o procuram para auxiliar nas demandas específicas de seu curso.



**Atualmente a divisão de tarefas está da seguinte forma:**

**Rafael Aparecido da Silva:**

Cargo: Técnico em Assuntos Educacionais. Responsável pela chefia da subunidade, gestão de pessoas e pelo apoio aos Centros Interdisciplinares e substituto para o curso de Música.

**Adriano Oliveira Nunes:**

Cargo: Assistente em Administração. Responsável pelo apoio ao curso de Música e substituto para os Centros Interdisciplinares.

**Agostinho Antonio de Oliveira Filho:**

Cargo: Técnico cedido da Eletrobrás, responsável pelo apoio do curso de História Licenciatura e substituto para o curso de Letras Português e Espanhol.

**Rafael Drago:**

Cargo: Assistente em Administração. Responsável pelo apoio ao curso de Letras Português e Espanhol e substituto para o curso de História Licenciatura.

**Almir Pereira:**

Cargo Assistente em Administração. Responsável pelo apoio ao curso de Antropologia e substituto para o curso de História América Latina.

**Jonathan Köhnlein :**

Cargo Assistente em Administração. Responsável pelo apoio ao curso de História - América Latina e substituto para o curso de Antropologia.

**Nicole Sayumi Dier:**

Cargo Assistente em Administração. Responsável pelo apoio ao curso de Cinema e Audiovisual e substituta para o curso de Letras Artes e Mediação Cultural.

**Suzana Angela Biesdorf:**

Cargo: Técnica em Assuntos Educacionais. Chefe substituta da subunidade; apoio ao Curso de Letras Artes e Mediação Cultural e substituta para o curso de Cinema e Audiovisual.

## **ATRIBUIÇÕES SAILAACH (PORT. UNILA Nº 114/2019)**

### **I. De Atendimento ao público**

- a) Realizar atendimento à comunidade acadêmica, interna e externa, em matérias de sua competência (de forma presencial, por meio de correio eletrônico institucional e telefone);
- b) Orientar os discentes e os docentes quanto ao Sistema integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA e encaminhar eventuais problemas ao setor responsável;
- c) Verificar situação acadêmica do discente e prestar orientações gerais quando necessária regularização;
- d) Emitir planos de ensino por meio do SIGAA;
- e) Atestar matrícula do discente no cartão Único de vale – transporte.

### **II. Solicitações acadêmicas**

- a) **Encaminhar solicitações de revisão de notas, de segunda chamada de prova, de assiduidade**, e solicitações acadêmicas em geral para o setor responsável;
- b) **Abrir processo, emitir parecer/despacho e encaminhar à coordenação de curso e docentes as solicitações de licenças** em geral e afastamentos previstos nas normas da graduação, procedendo com os devidos registros no sistema;
- c) Zelar pelo cumprimento do calendário acadêmico, dos prazos processuais e das normas de graduação;
- d) Atender e orientar os discentes em relação às solicitações e problemas relacionados a sua trajetória acadêmica;
- e) Receber as solicitações e executar, quando necessário, a retificação de registros acadêmicos relativos ao desempenho acadêmico nas avaliações da aprendizagem e da assiduidade do discente em componentes curriculares, até o semestre subsequente após a consolidação.

### **III . Matrículas e ofertas de disciplinas**

- a) Efetuar a **conferência da distribuição de aulas** estabelecida pelos colegiados de curso de acordo com os PPC's, e realizar a abertura das turmas no SIGAA;
- b) Encaminhar para o setor responsável pela administração dos espaços na UNILA as **distribuições de turmas nos espaços** educativos oficiais;

- c) Participar da organização e execução do processo de **matrículas da graduação**, em parceria com os demais setores da PROGRAD, quando convocados pelo setor responsável;
- d) Participar das atividades de **recepção dos ingressantes**, em parceria com os demais setores da Universidade;
- e) Realizar nos períodos previstos em calendário acadêmico, **os ajustes de matrícula, mediante solicitação da coordenação do curso**, Direção do Instituto ou PROGRAD;
- f) Executar os encaminhamentos de **matrícula relativos ao regime de acompanhamento** do desempenho acadêmico.

#### **IV. Prováveis formandos**

- a) Registrar no SIGAA as solicitações de matrícula em componente: Trabalho de Conclusão de Curso – **TCC**, auxiliando as coordenações de curso em assuntos relacionados ao TCC;
- b) Orientar os discentes sobre suas obrigações quanto à **integralização** curricular do curso de graduação;
- c) Encaminhar às coordenações de curso lista de **prováveis formandos** do curso e eventuais pendências dos mesmos;
- d) **Encaminhar lista de formandos** do curso para os setores responsáveis pela diplomação e colação de grau;
- e) Auxiliar as coordenações de curso no acompanhamento das situações em que os discentes serão avaliados no calendário trienal do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – **ENADE**.

#### **V. Atividades administrativas**

- a) Acompanhar o **andamento das requisições** realizadas e recebidas, mantendo registros sobre a localização das mesmas e atentando-se às normas vigentes e aos prazos;
- b) Manter organizada a **documentação dos cursos** em parceria com as coordenações dos cursos/Centros;
- c) Manter atualizadas as informações dos cursos no site institucional;
- d) Auxiliar na divulgação de informações e eventos importantes para os cursos nos seus respectivos sites e listas de e-mail (ex. bancas de tcc's, seminários, congressos, semanas acadêmicas, palestras, etc.);

- e) Verificar e responder e-mails do setor;
- f) Apoiar os cursos e centros interdisciplinares nos processos de **credenciamento e avaliação** dos cursos;
- g) Emitir via SIGAA **relatórios** sobre os cursos quando requisitados pelas coordenações;
- h) **Organização e encaminhamento de processos** físicos e eletrônicos, com os devidos despachos iniciais, transitórios e finais;
- i) Solicitar o agendamento das **salas para as defesas** de TCC;
- j) Controlar a **agenda de reuniões** dos colegiados de curso;
- k) Abrir processo e encaminhar os **Regimentos Internos**

#### **ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR(A) DE CURSO (RES. 007/2014 COSUEN)**

Art. 6º São atribuições do coordenador de curso de graduação na Unila:

- I. convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso, cabendo-lhe o direito de voto de qualidade.
- II. fazer cumprir o Projeto Pedagógico do Curso (PPC), bem como zelar por sua avaliação e revisão;
- III. acompanhar a entrega de todos os **planos de ensino**, das disciplinas ofertadas para o curso e, caso não sejam entregues até o final do primeiro mês letivo, solicitar a entrega dos mesmos aos órgãos competentes; (DEACA COBRA/ SAILAACH APOIA)
- IV. supervisionar e coordenar o planejamento e a execução dos trabalhos de conclusão de curso, juntamente com os professores encarregados da orientação dos alunos; (COORDENADOR/ORIENTADORES)
- V. acompanhar a execução de tarefas da coordenação de estágio, realizando tarefas que forem de sua competência e que interfiram na realização dos estágios; (DEAC/PROGRAD APOIA)
- VI. zelar pela execução, por parte dos discentes do curso, das **Atividades Complementares**; (DEAC/PROGRAD; SAILAACH APOIA)
- VII. **realizar o registro da matrícula** e o resultado final dos discentes no **Trabalho de Conclusão de Curso**, Estágio Supervisionado e Atividades Complementares,

quando previstos no PPC; (SAILAACH FAZ MATRICULA/ ORIENTADOR LANÇA NOTA/ DEAC APOIA)

- VIII. realizar o **levantamento** junto aos registros acadêmicos de frequência, dos **índices de evasão, dos trancamentos, dos resultados das avaliações, dentre outros aspectos**, com o intuito de acompanhar o desempenho do discente, buscando soluções para a melhoria do desempenho acadêmico, bem como para a redução de retenções; (SAILAACH APOIA)
- IX. estimular e controlar a frequência docente, bem como estimular os professores à atualização permanente dos registros de frequência e resultados, cumprindo os prazos estipulados aos docentes e previstos no calendário acadêmico;
- X. solicitar aos centros interdisciplinares a **oferta de disciplinas**, conforme demanda prevista no PPC, bem como acompanhar, junto à **secretaria acadêmica** e aos coordenadores dos outros cursos o atendimento à demanda apresentada; (SAILAACH CRIA TURMAS SIGAA)
- XI. realizar a atribuição das aulas a cada semestre, junto ao corpo docente;
- XII. elaborar a **grade horária** do curso e zelar por seu cumprimento, consultando os docentes envolvidos; (COORDENADOR/COLEGIADO)
- XIII. acompanhar o **processo de matrícula**; (SAILAACH FAZ MATRÍCULAS OU SAC PROGRAD)
- XIV. verificar se os alunos solicitantes de colação de grau estão efetivamente aptos a colarem grau ao fim do semestre e remeter a listagem desses alunos ao setor responsável; (SAILAACH FAZ)
- XV. estar presente na solenidade de colação de grau ou designar um representante para estar presente na mesma;
- XVI. incentivar e supervisionar a execução de monitorias acadêmicas; (DAAA/PROGRAD APOIA)
- XVII. realizar os procedimentos relativos à **seleção de estudantes para ocupação de vagas ociosas**, conforme conforme regulamentação vigente; (PROGRAD ENVIA P/ COORDENADOR AVALIAR)
- XVIII. coordenar os processos de **aproveitamento de estudos** dos discentes do curso, conforme regulamentação vigente; (SAC ENVIA PRO COORDENADOR/COLEGIADO)

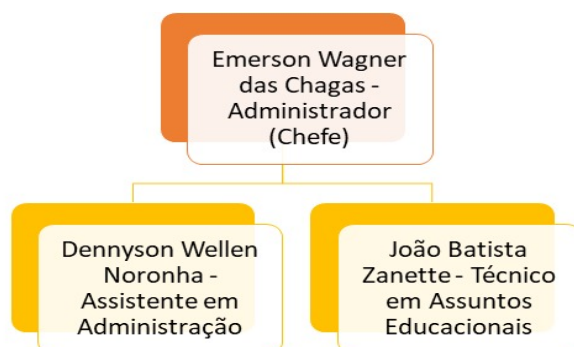
- XIX. zelar pelo atendimento dos requisitos mínimos de qualidade do curso, exigidos pelo MEC e, não havendo possibilidade do cumprimento, informar a direção do instituto, sobre as circunstâncias adversas;
- XX. preencher os relatórios ou afins, emanados do MEC ou INEP, sobre o curso e submetê-los à apreciação da direção da unidade acadêmica e da Pró-Reitoria de Graduação; (COORDENADOR/ SAILAACH APOIA/ SIRI DEMANDA)
- XXI. realizar os trâmites relativos à avaliação do curso no **ENADE**, incluindo: 1. manter atualizado cadastro dos docentes dos últimos 3 anos com titulação, produção científica, CPF e endereço; 2. manter atualizados os programas de todas as disciplinas ministradas para o curso no ano; 3. manter um descritivo de instalações físicas usadas pelo curso, tais como laboratórios, salas de aula, auditórios, gabinetes de professores; 4. manter lista do acervo da biblioteca (das bibliotecas) referente às áreas do curso. (COORDENADOR/SAILAACH APOIA/CIRI)
- XXII. acompanhar, conforme normativas vigentes, os processos de avaliação interna e externa e autoavaliação do curso e de seus estudantes, junto ao Núcleo Docente Estruturante (NDE), à Comissão Própria de Avaliação (CPA) e ao MEC;
- XXIII. indicar e solicitar a aquisição de livros, assinaturas de periódicos e materiais pedagógicos às unidades acadêmicas, tendo ouvido o NDE e o corpo docente do curso; (COORDENADOR/COLEGIADO)
- XXIV. levantar as demandas de contratação docente, em consonância com o Colegiado de Curso e as subunidades acadêmicas, bem como de infraestrutura necessárias ao curso e encaminhar solicitação de atendimento das mesmas às instâncias superiores; (COORDENADOR/ DAILAACH ATENDE)
- XXV. acompanhar a organização e a administração de laboratórios de ensino e materiais, apresentando demandas referentes ao ensino, em conjunto com a subdireção da unidade acadêmica e com a SACT – Secretaria de Apoio Científico e Tecnológico, respeitando as normas dessa secretaria, responsável pela administração dos laboratórios de ensino da Unila. (DAILAACH APOIA)
- XXVI. propor à unidade acadêmica ações de melhoria ao curso sob sua coordenação;
- XXVII. promover a integração do corpo docente, garantindo a constituição de processos colaborativos de trabalho e de métodos decisórios democráticos sobre temas pertinentes para o curso;
- XXVIII. ouvir o NDE e encaminhar as sugestões deste ao Colegiado do Curso;

- XXIX. **supervisionar e fiscalizar as atividades do corpo administrativo do curso;**  
(COORDENADOR JUNTO A CHEFIA DA SAILAACH)
- XXX. coordenar atividades correlatas de interesse do curso.

**Parágrafo único:** É atribuição do vice-coordenador de curso auxiliar o coordenador de curso em todas as atividades supracitadas e substituí-lo em sua ausência.

Art. 7º Em caso de vacância de um ou de ambos os cargos se aplicará o previsto na Resolução das Regras para Eleição de Coordenadores de Cursos de Graduação

## Organograma DAILAACH



O DAILAACH é o órgão responsável pelo funcionamento dos serviços de expediente administrativo do Instituto. As atividades do Departamento estão em conformidade com a legislação federal vigente. Dentre essas pode-se destacar as IN 001/2013 da PROGEPE e resoluções nº 008/2014 e 016/2014 do CONSUN que tratam dos afastamentos docente e técnico-administrativos da Unila, e a resolução N° 007/2014 do CONSUN que Dispõe sobre as Normas de Avaliação de Servidores Docentes em Estágio Probatório da Universidade Federal da Integração Latino-americana – UNILA. ALTERADA PELA Resolução nº **024/2018**, de 3 de Agosto de 2018.

Integram o Departamento Administrativo: I. Núcleo de Administração, responsável pela coordenação e execução dos processos relativos aos atos financeiros e contábeis, transporte, gestão do patrimônio e infraestrutura, compras, o controle e acompanhamento de contratos e convênios e instrumentos similares relativos a projetos acadêmicos; II. Núcleo de Planejamento e Orçamento, responsável pela coordenação e acompanhamento do processo de planejamento, orçamento e gestão das informações do Instituto; III. Núcleo de Gestão de Pessoas, responsável pelos processos relativos à capacitação, à gestão de desempenho, à progressão na carreira, ao gerenciamento da vida funcional do quadro docente e técnico-administrativo e à execução de registros funcionais; IV. Núcleo de Comunicação, responsável por informar a comunidade interna e externa sobre atividades de ensino, pesquisa e extensão do Instituto, além de dar transparência aos atos da administração e aos fatos associados ao ILAACH que produzam efeitos na comunidade acadêmica.



Os órgãos que integram o Departamento Administrativo estão subordinados à Direção do Instituto.

Compete à Chefia do Departamento Administrativo gerir e coordenar todas as atividades dos núcleos que integram o Departamento Administrativo.

**Fluxograma** – O regimento do Instituto ainda não foi aprovado pelo CONSUNI e pelo CONSUN, de toda forma as demandas supracitadas neste documento são executadas pela equipe do DAILAACH da seguinte forma:

- **Dennyson Wellen Noronha – Assistente em administração:**

Responsável pela abertura e acompanhamento de processos de:

[Afastamento de Curta Duração](#) Ctrl + click para seguir o link

Afastamentos de curta duração\* são concedidos nos casos em que o servidor for aceito ou convidado para apresentar trabalho científico, cultural ou técnico, ministrar curso ou conferência, participar de mesa-redonda, evento ou missão ou outras atividades correlatas à função no Brasil ou no Exterior, por até 30 (trinta) dias corridos.

[Formulário](#) - [Requerimento para Afastamento \(Docente\)](#)

[Afastamento para Pós-Graduação Stricto Sensu](#)

O servidor docente ou TAE poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo de forma parcial ou integral, com a respectiva remuneração, para participar de programa de pós-graduação stricto sensu ou para realizar estágio pós-doutoral, dentro ou fora do país.

[Afastamento para Pós-doutorado](#)

O servidor docente ou TAE poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo para realizar estágio pós-doutoral, dentro ou fora do país.

[Afastamento para Licença Capacitação](#)

- O servidor também é responsável por incluir os afastamentos de curta duração, tanto nacionais quanto internacionais no SCDP (sistema de concessão de diárias e passagens), auxiliar na gestão de patrimônio e no Inventário/mapeamento de subprocessos do ILAACH junto a PROPLAN.

- **João Batista Zanette – Técnico em Assuntos Educacionais:**

Responsável pela abertura e acompanhamento de processos de:

[Carreira Docente](#) Ctrl + click para seguir o link

Progressões, Promoções, Retribuição por Titulação. (Orientações Gerais).

[Progressão funcional](#)

[Retribuição por Titulação \(RT\)](#)

É o valor ao qual o docente poderá fazer jus, independente do cumprimento de interstício e de acordo com a titulação que possuir (especialização, mestrado ou doutorado).

[Aceleração da Promoção](#)

Após a conclusão de um curso de Pós-Graduação e aprovação em Estágio Probatório, independente do cumprimento de interstício da última progressão/promoção, o docente poderá fazer jus à promoção de uma classe para outra, de acordo com a titulação que possuir.

- O servidor também é responsável por solicitar materiais de almoxarifado.

- **Emerson Wagner das Chagas – Administrador**

Responsável pela abertura e acompanhamento de processos de:

[Estágio Probatório](#) Ctrl + click para seguir o link

[Crachá definitivo para servidor](#)

[Solicitação de Passe Veicular Definitivo](#)

[Crachá e Passe Veicular Provisório](#)

[Solicitação de transporte](#)

Destina-se aos Servidores da UNILA que tem interesse de solicitar transporte da frota da UNILA ou do contrato de Fretamento para atividades de interesse institucional na esfera municipal, intermunicipal e internacional.

[Diárias e Passagens](#)

Destina-se a servidores da UNILA para atividades externas ou convidados externos para participar de atividades na UNILA com ônus (Diárias e/ou Passagem) desde que devidamente aprovada nas unidades competentes.

- Servidor atua como chefe de departamento e agente de planejamento do Instituto é responsável pela elaboração do PA (plano de ação do Instituto), PDU (que é o plano de desenvolvimento da unidade para 4 anos), gestão de patrimônio, gestão de compras de materiais / equipamentos para os laboratórios, relatório de gestão do Instituto, auxilia a direção com ponto eletrônico de técnicos e férias de técnicos e docentes, gerir demandas de infraestrutura e manutenção bem como o registro das mesmas via SIPAC, auxiliar docentes com temas diversos.

## DOCUMENTOS IMPORTANTES

- **Normas da Graduação**

[https://portal.unila.edu.br/prograd/arquivos/007\\_2018Normasparaagraduao.pdf](https://portal.unila.edu.br/prograd/arquivos/007_2018Normasparaagraduao.pdf)

- **Manual de Orientação de Fluxo Acadêmico:**

<https://portal.unila.edu.br/prograd/arquivos/26042021MANUALDEORIENTAODEFLUXOACADMICOS.pdf>

- **Instruções Normativas da Graduação**

<https://portal.unila.edu.br/prograd/instrucoes-normativas>

- **Formulários e Portarias (Formulários de oferta, criação e equivalência de componentes curriculares, termos de compromisso, atas de TCC, entre outros).**

<https://portal.unila.edu.br/prograd/estudantes/documentos>

- **Mobilidade Acadêmica Discente IN e OUT**

<https://portal.unila.edu.br/proint/mobilidade/discente>

- **RESOLUÇÃO COSUEN Nº 007/2014, DE 30 DE JUNHO DE 2014** - atribuições para a coordenação acadêmica de curso da UNILA.

[https://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:L1\\_QkTD\\_owoJ:https://sig.unila.edu.br/sigaa/verProducao%3FidProducao%3D388945%26key%3D1ac6c3f75dc62a3ea6718e127912d82b+&cd=2&hl=pt-BR&ct=clnk&gl=br](https://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:L1_QkTD_owoJ:https://sig.unila.edu.br/sigaa/verProducao%3FidProducao%3D388945%26key%3D1ac6c3f75dc62a3ea6718e127912d82b+&cd=2&hl=pt-BR&ct=clnk&gl=br)

- **Reservas de Espaços Físicos**

[https://portal.unila.edu.br/proagi/coinfra/arquivos/reservas-de-espacos/manual-unila-reserva-de-espacos-v\\_0\\_8.pdf](https://portal.unila.edu.br/proagi/coinfra/arquivos/reservas-de-espacos/manual-unila-reserva-de-espacos-v_0_8.pdf)

Para acessar o cadastro de requisição, siga o caminho abaixo:

SIPAC → Portal Administrativo → Aba Requisições → Espaços Físicos → Reservas de Espaços Físicos → Cadastrar Reserva

- **Cadastrar Ofício (Sistema MEMO):**

[https://repositorio.unila.edu.br/Manual\\_MEMO\\_v1.0.pdf](https://repositorio.unila.edu.br/Manual_MEMO_v1.0.pdf)

- **Procedimentos para Novas Chefias (acessos SIG, email e pasta compartilhada):**

<https://portal.unila.edu.br/proagi/ctic/orientacoes-gerais/faq/novas-chefias>

- **Dúvidas sobre Acesso a Processos Eletrônicos:**

<https://portal.unila.edu.br/proagi/ctic/orientacoes-gerais/faq/processo-eletronico>

- **Documentos DAILAACH:**

<https://portal.unila.edu.br/institutos/ilaach/documentos>

- **Calendário Acadêmico:**

<https://portal.unila.edu.br/estudantes/calendario-academico-graduacao>

### **Orientações da biblioteca;**

**Consultar:** <https://portal.unila.edu.br/biblioteca>

\*\* Tutorial para cadastro e para envio Trabalho Acadêmico por meio do repositório

\*\*\* Bibliotecário gestor do Riunila, Nilson Junior, atendimento pessoal na biblioteca PTI é de segunda-feira a sexta-feira, no horário das 09h às 18h ou pelo e-mail: [digital.biunila@unila.edu.br](mailto:digital.biunila@unila.edu.br)

Para pesquisa/consulta na biblioteca digital, o acesso é livre/aberto a Comunidade Acadêmica da Unila e externa.

Link para mais informação: <https://portal.unila.edu.br/biblioteca/repositorio-institucional>

Link de acesso ao Repositório: <https://dspace.unila.edu.br/>