

PORTARIA UNILA Nº 113, DE 14 DE MARÇO DE 2019 A REITORA PRO TEMPORE EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeada pela Portaria UNILA nº 112/19, no uso de suas atribuições legais, considerando artigos 143 e 145 da Lei nº 8.112/90, RESOLVE:

Art. 1º Reconduzir, por 30 (trinta) dias, a Comissão de Sindicância Investigativa, instaurada através da Portaria UNILA nº 530/2018, publicada no Boletim de Serviço nº 370 de 27 de julho de 2018, que teve como último ato a Portaria UNILA nº 27/2019, publicada no Boletim de Serviço nº 416, de 23 de janeiro de 2019, p.2, com vistas a apurar os fatos de que trata o Processo Eletrônico nº 23422.009695/2018-77 bem como os fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DIANA ARAUJO PEREIRA

PORTARIA UNILA Nº 114, DE 14 DE MARÇO DE 2019 A REITORA PRO TEMPORE EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeada pela Portaria UNILA nº 112/19, no uso de suas atribuições legais, considerando a Resolução COSUEN nº 07/2018 e o processo 23422.006272/2017-12,

RESOLVE:

Art. 1º Atribuir competências aos servidores lotados nas Secretarias Acadêmicas de Apoio às Coordenações dos Institutos Latino-Americanos para exercer as atividades:

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

II. Solicitações acadêmicas

- Encaminhar solicitações de revisão de notas, de segunda chamada de prova, de assiduidade, e solicitações acadêmicas em geral para o setor responsável;
- 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;
- Zelar pelo cumprimento do calendário acadêmico, dos prazos processuais e das normas de graduação;
- Atender e orientar os discentes em relação as solicitações e problemas relacionados a sua trajetória acadêmica;
- 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

- 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;
- Encaminhar para o setor responsável pela administração dos espaços na UNILA as distribuições de turmas nos espaços educativos oficiais;
- Participar da organização e execução do processo de matrículas da graduação, em parceria com os demais setores da PROGRAD, quando convocados pelo setor responsável;
- Participar das atividades de recepção dos ingressantes, em parceria com os demais setores da Universidade;
- Realizar nos períodos previstos em calendário acadêmico, os ajustes de matrícula, mediante solicitação da coordenação do curso, Direção do Instituto ou PROGRAD;
- Executar os encaminhamentos de matrícula relativos ao regime de acompanhamento do desempenho acadêmico.

IV. Prováveis formandos

- 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;
- Orientar os discentes sobre suas obrigações quanto à integralização curricular do curso de graduação;
- Encaminhar às coordenações de curso lista de prováveis formandos do curso e eventuais pendências dos mesmos;
- Encaminhar lista de formandos do curso para os setores responsáveis pela diplomação e colação de grau;
- 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

- Acompanhar o andamento das requisições realizadas e recebidas, mantendo registros sobre a localização das mesmas e atentando-se as normas vigentes e aos prazos;
- Manter organizada a documentação dos cursos em parceria com as coordenações dos cursos/Centros;
- Manter atualizadas as informações dos cursos no site institucional;
- 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.);
- Verificar e responder e-mails do setor;
- Apoiar os cursos e centros interdisciplinares nos processos de credenciamento e avaliação dos cursos;
- Emitir via SIGAA relatórios sobre os cursos quando requisitados pelas coordenações;
- Organização e encaminhamento de processos físicos e eletrônicos, com os devidos despachos iniciais, transitórios e finais;
- Solicitar o agendamento das salas para as defesas de TCC;
- Controlar a agenda de reuniões dos colegiados de curso;
- Abrir processo e encaminhar os Regimentos Internos

do Colegiado de Curso e NDE para análise e aprovação da Comissão Acadêmica de Ensino do Instituto, bem como suas atualizações;

l) Abrir processo e encaminhar as atualizações dos Projetos Pedagógicos de Curso para análise técnica da PROGRAD;

m) Abrir processo e encaminhar ao colegiado de curso as solicitações de mudança de habilitação ou ênfase, caso a solicitação seja deferida, realizar as alterações no sistema;

n) Auxiliar as coordenações de curso na verificação e cumprimento dos planos de ensino;

o) Auxiliar as coordenações de curso nos processos relativos as atividades acadêmicas complementares.

VI. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de sua atuação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DIANA ARAUJO PEREIRA

PORTARIA UNILA Nº 115, DE 14 DE MARÇO DE 2019
A REITORA PRO TEMPORE EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeada pela Portaria UNILA nº 112/19, no uso de suas atribuições legais, considerando a Resolução COSUEN nº 07/2018 e o processo 23422.006272/2017-12,
RESOLVE:

Art. 1º Atribuir competências aos servidores lotados na Secretaria Acadêmica Central vinculada a Pró-Reitoria de Graduação para exercer as atividades:

I – Análise de solicitações e processos

a) Realizar a abertura de processo de trancamento de curso, elaborar parecer/despacho e efetuar o registro no sistema (inserindo os respectivos interessados);

b) Realizar a abertura de processo de solicitações de cancelamento de curso, elaborar parecer/despacho e efetuar o registro no sistema (inserindo os respectivos interessados);

c) Realizar a abertura e os trâmites acadêmicos dos processos de mobilidade acadêmica, assim como o registro das equivalências ao regresso do estudante.

II – Registros Acadêmicos

a) Realizar o registro dos alunos da graduação nas seguintes matérias: matrículas dos processos seletivos regulares e de vagas ociosas, trancamentos, cancelamentos de curso, situação do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE, aproveitamento de estudos vinculados à editais específicos, por equivalência externa e extraordinário saber, prorrogação de prazo para conclusão do curso de graduação, e demais temas afins, e, ainda, auxiliar no controle acadêmico;

b) Realizar o registro, o controle e a atualização cadastral dos discentes no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA, e o controle de documentos pendentes da matrícula;

c) Realizar registros em caráter excepcional (ex. judicial, ex-ofício, após decisão administrativa, etc.).

III – Encaminhamentos Administrativos

a) Realizar os procedimentos para a solicitação de crachás e passes veiculares para acesso dos discentes da graduação ao Parque Tecnológico de Itaipu – PTI;

b) Analisar e emitir pareceres a respeito das solicitações de aproveitamento de estudos, dando os devidos encaminhamentos;

c) Realizar atendimento à comunidade acadêmica, interna e externa, em matérias de sua competência (presencialmente, por correio eletrônico institucional e telefone);

d) Acompanhar o andamento das requisições realizadas e recebidas, mantendo registros sobre a localização das mesmas e atentando-se aos prazos;

e) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de sua atuação.

IV – Matrículas

a) Planejamento, organização, e execução do processo de matrículas da graduação, em parceria com os demais setores da PROGRAD;

b) Realizar matrícula compulsória de discentes para cumprimento de decisão administrativa quebra de pré-requisito(s) e/ou correquisito(s).

V – Abertura de Turmas e Ensalamento

a) Realizar os ajustes de turmas (alterações de disciplinas/horários/docentes/matrículas) fora do prazo estabelecido no calendário acadêmico;

b) Encaminhar para o setor responsável pela administração dos espaços na UNILA as distribuições de turmas que passaram por ajustes.

VI – Emissão de Documentos de Arquivo

a) Elaborar documentos especiais relativos à vida acadêmica, bem como realizar a extração daqueles disponíveis no SIGAA (ex. atestados, certidões, declarações em geral);

b) Receber, protocolar e arquivar os documentos relativos ao ensino da graduação.

VII - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de sua atuação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DIANA ARAUJO PEREIRA

PORTARIA UNILA Nº 116, DE 14 DE MARÇO DE 2019
A REITORA PRO TEMPORE EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeada pela Portaria UNILA nº 112/19, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o processo 23422.002054/2019-62,
RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor LUCAS RIBEIRO MESQUITA, Professor do Magistério Superior, SIAPE 2144098, para exercer o encargo de Coordenador do Programa de pós-graduação em Relações Internacionais.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DIANA ARAUJO PEREIRA

PORTARIA UNILA Nº 117, DE 14 DE MARÇO DE 2019
A REITORA PRO TEMPORE EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-