



DIRETORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO - DEG

**REGULAMENTO OPERACIONAL DA  
DIRETORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO**

**CAPÍTULO I  
DA INSTITUIÇÃO**

Art.1º A **Diretoria de Ensino de Graduação (DEG)** é órgão da Pró-Reitoria Acadêmica, do Centro Universitário de Maringá.

**CAPÍTULO II  
DA FINALIDADE E OBJETIVO**

Art.2º A **DEG** tem por finalidade e objetivo o planejamento, a coordenação, o controle e avaliação de todas as atividades acadêmicas de ensino de graduação, conforme determina a legislação pertinente e o presente regulamento.

**CAPÍTULO III  
DA ORGANIZAÇÃO**

Art.3º A **DEG** será dirigida por um Diretor de Ensino de Graduação nomeado por ato do Reitor.

Parágrafo Único. Em suas ausências e impedimentos o Diretor de Ensino de Graduação será substituído pelo Coordenador do Núcleo de Apoio Pedagógico.

Art.4º A **DEG** terá a seguinte organização:

- I. O Núcleo de Apoio Pedagógico;
- II. A Coordenadoria Operacional da Diretoria de Ensino de Graduação;
- III. A Coordenadoria de Estágios e Oportunidades;
- IV. A Gerência das Áreas de Conhecimento.

Parágrafo 1º. A **DEG** contará com a assessoria do Departamento de Legislação e Normas, órgão suplementar da Reitoria, em assuntos relacionados ao Ensino de Graduação.



DIRETORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO - DEG

Parágrafo 2º. Cada coordenadoria da **DEG** terá um responsável indicado pelo Diretor de Ensino de Graduação e homologado pelo Reitor do CEUMAR.

Parágrafo 3º. Os integrantes da **DEG** estarão subordinados ao Diretor de Ensino de Graduação e serão responsáveis pelos diversos trabalhos referentes a essa Diretoria entre outros quando solicitado.

**CAPÍTULO IV**  
**DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS**  
**Seção 1**  
**Do Diretor de Ensino de Graduação**

Art.5º São atribuições do Diretor de Ensino de Graduação:

- I. Convocar e presidir as reuniões da **DEG**;
- II. Cumprir e fazer cumprir as atividades da **DEG**;
- III. Representar a **DEG** nos Conselhos Superiores do CEUMAR;
- IV. Executar e fazer executar as decisões dos Conselhos Superiores e da Reitoria;
- V. Apresentar à Reitoria e aos Conselhos Superiores, relatório anual das atividades da **DEG**;
- VI. Emitir pareceres, elaborar minutas e anteprojetos, instruções e indicações no âmbito do Ensino de Graduação;
- VII. Prestar assessoria aos demais órgãos do CEUMAR em matéria de sua competência;
- VIII. Coordenar e supervisionar as atividades letivas de graduação do CEUMAR;
- IX. Propor para aprovação do CONSEPE o calendário acadêmico dos Cursos de Graduação do CEUMAR;
- X. Articular e supervisionar as atividades das Coordenações de Cursos, zelando pela observância rigorosa dos horários, programas e atividades dos docentes e discentes do CEUMAR;
- XI. Articular com a DSA - Diretoria de Serviços Acadêmicos os controles acadêmicos no âmbito do Ensino de Graduação;
- XII. Encaminhar aos órgãos superiores os processos da **DEG** que dependam de decisão superior, em consonância com a Pró-Reitoria Acadêmica;
- XIII. Exercer o poder disciplinar no âmbito do Ensino de Graduação;



**DIRETORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO - DEG**

- XIV. Instaurar, propor ou determinar ao órgão competente a abertura de processo administrativo disciplinar ou de sindicância nos termos da legislação vigente e aplicável;
- XV. Planejar e supervisionar os processos que envolvam docentes, dentre eles: Seleção, Plano de Ocupação e capacitação;
- XVI. Responder pelo material e bens sob sua guarda;
- XVII. Responder pelos integrantes lotados na **DEG**, zelando pela observância rigorosa das atividades dos setores a este ligados;
- XVIII. Cumprir, fazer cumprir e supervisionar o sistema de avaliação discente e a Avaliação Institucional no âmbito da Graduação no **CEUMAR**;
- XIX. Propor novos cursos de graduação e programas formativos;
- XX. Articular e supervisionar com a Reitoria os Reconhecimentos e Renovação de Reconhecimento dos Cursos de Graduação do **CEUMAR**;
- XXI. Cumprir e fazer cumprir os Programas Acadêmicos e Especiais da **DEG**;
- XXII. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Seção 2**

**Do Núcleo de Apoio Pedagógico**

Art.6º São atribuições do Núcleo de Apoio Pedagógico:

- I. Elaborar programa de ação para sistemática atualização dos docentes dos diversos cursos do **CEUMAR** nas áreas de educação, ensino, didática, psicologia ou de relações humanas;
- II. Propor as bases da política educacional da graduação no **CEUMAR**;
- III. Planejar e promover eventos acadêmicos internos com objetivos de aprimorar profissionalmente os docentes;
- IV. Orientar os coordenadores dos cursos com o intuito de dar unidade pedagógica aos projetos acadêmicos;
- V. Orientar os professores quanto aos procedimentos pedagógicos, didáticos ou de relacionamento acadêmico;
- VI. Acompanhar as ações acadêmicas dos docentes com o objetivo de garantir a qualidade do ensino através da sistemática avaliação de trabalhos desenvolvidos;
- VII. Avaliar os Projetos Pedagógicos e discutir os mesmos sob os parâmetros de integração horizontal e vertical dos conteúdos, da historicidade ou das necessidades presentes e futuras da sociedade.



**DIRETORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO - DEG**

- VIII. Propor a oferta de Cursos, Treinamentos, Seminários assim como seleção de material de apoio às diversas necessidades acadêmicas dos docentes e discentes;
- IX. Analisar os instrumentos de avaliação, aplicadas às unidades curriculares, dos diferentes cursos, previstos nos planos de ensino;
- X. Avaliar o desempenho docente através de mecanismos ou de instrumentos variados como observações, registro de participação em eventos e congressos, publicação de artigos, planos de aula, requerimento de alunos, e/ou através dos resultados obtidos na avaliação institucional;
- XI. Analisar e encaminhar as demandas docentes e discentes relacionadas a questões pedagógicas;
- XII. Supervisionar os comportamentos discentes com o objetivo de estimular estrategicamente a concretização das competências acadêmicas previstas nas Diretrizes Curriculares e/ou nos Projetos Pedagógicos dos Cursos;
- XIII. Sugerir ou elaborar medidas acadêmicas para diferentes setores institucionais que possam otimizar a relação pedagógica ou os resultados positivos da educação universitária.

Parágrafo Único. Para a execução de suas atribuições o Núcleo de Apoio Pedagógico contará com a colaboração de dois assessores.

**Seção 3**

**Da Coordenadoria Operacional da Diretoria de Ensino**

Art.7º A Coordenadoria Operacional da **DEG**, estará com a responsabilidade da supervisão e acompanhamento dos programas acadêmicos de graduação e das atividades realizadas pelas seções de:

- I. Seção de tecnologia da informação;
- II. Seção de supervisão operacional;
- III. Seção de Fiscais;
- IV. Seção de Provas.

**Subseção 3.1**

**Da Seção de Tecnologia da Informação**

Art.8º O Setor de Tecnologia da Informação da **DEG**, terá como atribuição:



**DIRETORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO - DEG**

- I. Dar atendimento e prestar serviços em TI à **DEG**;
- II. Desenvolver Banco de Dados para gerenciamento das diversas informações da **DEG**;
- III. Orientar tecnicamente as atividades que envolvam a Tecnologia da Informação da **DEG** e docentes;
- IV. Atualizar o Cadastro Docente no Sistema Acadêmico - Lyceum, do **CEUMAR**;
- V. Manter atualizada a Planilha de Ocupação Docente na **DEG** em conformidade com o Departamento de Recursos Humanos;
- VI. Dar apoio técnico especializado às visitas do Ministério da Educação;
- VII. Manter relacionamento com os diversos setores do **CEUMAR**, para garantir o funcionamento sistêmico das atividades da Tecnologia da Informação da **DEG**, quando solicitado pela Diretoria.

**Subseção 3.2**

**Da Seção de Supervisão Operacional**

Art.9º A Seção de Supervisão Operacional da **DEG**, terá como atribuição:

- I. Acompanhar a frequência e assiduidade docente, desenvolvendo relatório periódico das ocorrências para a **DEG**;
- II. Supervisionar a disciplina discente nas áreas comuns da instituição;
- III. Dar suporte operacional às atividades docentes;
- IV. Providenciar encaminhamento discente para atendimento especial e/ou de emergência;
- V. Participar da alocação de espaço físico para atividades letivas e eventos;
- VI. Supervisionar a composição e distribuição das salas de aula.

**Subseção 3.3**

**Da Seção de Fiscais**

Art.10. A Seção de Fiscais terá como atribuição:

- I. Dar suporte operacional aos docentes nas aplicações de provas, conforme planejamento da **DEG**;
- II. Promover reuniões com os fiscais para orientação dos procedimentos a serem adotados nas diversas formas de avaliação;
- III. Elaborar relatório periódico de ocorrência, com base nos prontuários dos fiscais para a **DEG**;



DIRETORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO - DEG

IV. Manter atualizado cadastro dos fiscais.

**Subseção 3.4**  
**Da Seção de Provas**

Art.11. A Seção de Provas terá como atribuição:

- I. Dar suporte de reprografia às provas bimestrais entregues por professores;
- II. Manter atualizado, o número de alunos por turma e disciplina, para controle de cópias;
- III. Manter arquivamento das provas bimestrais recebidas dos professores;
- IV. Dar suporte de reprografia de provas, aos discentes, a partir do protocolo formal recebido da tesouraria.

**Seção 4**  
**Da Coordenadoria de Estágio e Oportunidades**

Art.12. A Coordenadoria de Estágios e Oportunidades (CEOP) articulará e supervisionará os estágios e formalizará os convênios para esse fim.

**Subseção 4.1**  
**Da Seção de Convênios**

Art.13. A Seção de convênios terá como atribuições:

- I. Manter contato para viabilização de vagas de estágios curriculares;
- II. Firmar convênios com instituições Nacionais e Estrangeiras, para os programas de estágio, com anuência da **DEG**;
- III. Manter atualizado o cadastro de Instituições / Convênios e Contatos da Coordenação de Estágios;
- IV. Acompanhar a renovação dos contratos de Estágio;
- V. Viabilizar termos aditivos, quando de convênios de cooperação mútua;
- VI. Encaminhar relatório periódico para a **DEG**.

**Subseção 4.2**  
**Da Seção de Estágio Curricular**

Art.14. A Seção de estágios curriculares terá como atribuições:



**DIRETORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO - DEG**

- I. Manter permanente articulação com os coordenadores de estágio de cada curso de graduação, para estudo da viabilidade do estágio curricular;
- II. Controlar a documentação de estágio discente, por curso;
- III. Supervisionar e avaliar os programas de estágio de graduação do CEUMAR;
- IV. Dar suporte a DEG na validação dos estágios de graduação;
- V. Encaminhar relatório periódico para a **DEG**.

**Subseção 4.3**

**Da Seção de Estágio Extra-Curricular**

Art.15. A Seção de estágios extracurriculares terá como atribuições:

- I. Promover a integração com órgãos proponentes de estágios para direcionamento dos discentes dos diversos cursos de graduação;
- II. Manter atualizada a documentação dos discentes e contratos firmados;
- III. Encaminhar relatório periódico para a **DEG**.

**Seção 5**

**Gerência das Áreas de Conhecimento**

Art.16. A Gerência das Áreas de Conhecimento terá como atribuições:

- I. A articulação dos diferentes cursos da mesma área, estimulando a integração nos processos e/ou projetos de ensino x pesquisa x extensão, assim como propondo uma agenda de eventos otimizados por campos de conhecimentos comuns;
- II. Deverá acompanhar o uso e a manutenção de equipamentos e ambientes de uso comum dos cursos de uma mesma área;
- III. Organizar os processos seletivos e alocação de carga horária para composição do corpo docente dos cursos.

**Subseção 5.1**

**Da Coordenadoria de Cursos**

Art.16. A Coordenadoria de Curso é à base da estrutura do Centro Universitário para todos os efeitos de organização administrativa, didático-pedagógica, de vinculação das disciplinas com a finalidade de integração e o desenvolvimento indissociável das atividades de ensino, pesquisa e extensão, de forma



**DIRETORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO - DEG**

interdisciplinar, visando o avanço do conhecimento e a sua atualização em todos os campos do saber e áreas do conhecimento.

Parágrafo 1º. Cada Coordenadoria tem um Coordenador, cuja escolha e nomeação ficará a cargo do reitor, tendo por função a superintendência, coordenação e fiscalização das atividades administrativas, didático-científicas e disciplinares do curso, cujas atribuições, incluindo as de seu Coordenador são definidas no Regimento do Centro Universitário.

Parágrafo 2º. As Coordenadorias serão agrupadas por áreas sob a supervisão da **DEG**.

Parágrafo 3º. A estrutura de cada coordenadoria será o Conselho de Curso, os docentes lotados no curso e a secretaria de cursos.

Art.17. São atribuições da Coordenadoria de Cursos:

- I. Manter permanente contato com o corpo docente e discente, prestando informações e encaminhando solicitações às instâncias competentes;
- II. Integrar, convocar e presidir o Conselho de Curso;
- III. Integrar o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- IV. Integrar o Conselho Didático-Pedagógico do Centro Universitário;
- V. Cumprir e fazer cumprir as decisões, bem como as resoluções e normas emanadas dos órgãos superiores;
- VI. Organizar a oferta de disciplinas, em período letivo, observado o currículo do curso;
- VII. Orientar, acompanhar e avaliar a elaboração e atualização dos Planos de Ensino de cada disciplina, disponibilizando-os ao corpo discente por meio eletrônico;
- VIII. Manter atualizada toda a documentação do curso, para as avaliações externas e processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento;
- IX. Elaborar e manter atualizado, com assessoria da DEG, o Projeto Pedagógico do Curso, conforme Diretrizes Curriculares Nacionais e o Projeto Político Pedagógico do CEUMAR;
- X. Supervisionar o processo de matrícula dos alunos do curso;
- XI. Supervisionar o cumprimento do conteúdo programático das disciplinas do curso, durante o ano letivo;
- XII. Homologar e sancionar as decisões do Conselho de Curso, emitindo os atos que se fizerem necessários;
- XIII. Exercer o poder disciplinar no âmbito do curso;



**DIRETORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO - DEG**

- XIV. Estabelecer os planos de adaptação curricular, de acordo com as normas estabelecidas pelos - Conselho Superior e Conselho de Curso, para alunos transferidos;
- XV. Avaliar o desempenho docente e técnico-administrativo, propondo substituição, se necessário;
- XVI. Distribuir encargos de ensino, pesquisa e extensão aos professores, respeitadas as respectivas especialidades;
- XVII. Elaborar a proposta de aquisição de material didático-pedagógico e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades dos cursos;
- XVIII. Manter permanente articulação com os professores das disciplinas do currículo do curso estimulando a interdisciplinaridade curricular;
- XIX. Participar da seleção e contratação de docentes, carga horária contratual de acordo com as necessidades das atividades de ensino, pesquisa e extensão da coordenadoria;
- XX. Orientar a biblioteca na aquisição de obras necessárias para o desenvolvimento das atividades acadêmicas dos cursos;
- XXI. Promover a avaliação do curso, na forma definida pelos Conselhos Superiores com o acompanhamento e apoio dos órgãos administrativos do Centro Universitário;
- XXII. Propor à DEG a admissão de monitores, segundo as normas estabelecidas;
- XIII. Representar a coordenadoria de curso junto às autoridades e órgãos do Centro Universitário;
- XXIV. Subsidiar a DEG na elaboração do calendário acadêmico, inclusive quanto ao período de provas e demais atividades acadêmicas do curso;
- XXV. Propor à DEG medidas para o aperfeiçoamento das atividades da coordenadoria;
- XXVI. Sugerir e analisar propostas de convênios, contratos, ajustes e outros instrumentos dessa natureza, com entidades públicas ou privadas, para o desenvolvimento de estágios e demais atividades da Coordenadoria.

**Subseção 5.1.1**  
**Do Conselho de Curso**

Art.18. São atribuições do Conselho de Curso:

- I. Propor ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão normas para a concessão de láurea acadêmica aos concluintes dos cursos de graduação e pós-graduação;
- II. Aprovar o planejamento das atividades do curso incluindo a programação da semana acadêmica, proposto pela Coordenadoria do Curso;



**DIRETORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO - DEG**

- III. Aprovar os planos de ensino de disciplinas adotados pela coordenadoria do curso, observadas as diretrizes gerais ditadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- IV. Aprovar, para encaminhamento ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, o projeto pedagógico do curso, assim como suas alterações, observadas as diretrizes gerais pertinentes e legislação em vigor;
- V. Deliberar sobre processos de matrícula, aproveitamento de estudos, trancamento, cancelamento, reingresso, transferência, monitoria, bolsas, adaptação e dependência de aluno;
- VI. Elaborar regulamento referente à organização e funcionamento do Conselho de Curso, para aprovação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- VII. Encaminhar proposta de normas para o desenvolvimento e verificação da aprendizagem de estágio, trabalho de conclusão de curso, monografia, disciplinas com características especiais e outras, contidas no currículo do curso, a serem aprovadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- VIII. Exercer quaisquer outras atribuições que, por sua natureza, lhe estejam afetas;
- IX. Julgar recursos, como instância final, nas questões referentes à verificação da aprendizagem e do rendimento escolar;
- X. Sugerir à **DEG**, para os encaminhamentos necessários, os procedimentos a serem adotados para as diversas formas de processo seletivo de ingresso no curso;
- XI. Sugerir e apreciar medidas que visem o aperfeiçoamento das atividades acadêmicas do curso.

**Subseção 5.1.2**  
**Dos Docentes**

Art.19. São atribuições dos Docentes de Graduação:

- I. Aplicar a máxima diligência no exercício das atividades educacionais de que esteja incumbido, obrigando-se a um desenvolvimento constante da qualidade do processo de ensino a seu cargo;
- II. Qualificar-se permanentemente em busca de uma formação científica e técnica que lhe assegure condições efetivas de contribuir para a boa formação do aluno;
- III. Participar integralmente do planejamento das atividades da Coordenadoria de Curso para elaborar e implementar a proposta pedagógica dos cursos;



**DIRETORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO - DEG**

- IV. Elaborar o plano de ensino de sua disciplina, submetendo-o à avaliação da Coordenadoria de Curso;
- V. Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica dos cursos e os horários definidos pelo Coordenador de Curso;
- VI. Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o conteúdo programático e carga horária estabelecidos;
- VII. Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;
- VIII. Zelar pela aprendizagem dos alunos e estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- IX. Participar integralmente dos períodos dedicados à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- X. Zelar, pela disciplina geral da instituição e particularmente pela disciplina das classes ou turmas a seu cargo;
- XI. Efetuar os registros correspondentes a frequência e notas relativas ao rendimento escolar, assim como outros determinados pela Pró-Reitoria Acadêmica;
- XII. Entregar pontualmente à DEG, nas datas determinadas, os resultados do aproveitamento de cada aluno;
- XIII. Participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- XIV. Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento ou outras obrigações que decorram do exercício de sua função e responsabilidade ou, ainda, quando convocado pelas autoridades do Centro Universitário.

**Subseção 5.1.3**  
**Da Secretaria de Cursos**

Art.20. São atribuições da Secretaria de Cursos:

- I. Atender alunos, professores e a comunidade com informações sobre o curso e suas atividades, bem como encaminha-los aos setores competentes quando for o caso;
- II. Manter os arquivos dos cursos sob sua responsabilidade atualizados e organizados;
- III. Auxiliar o Coordenador na conferência de informações acadêmicas e na confecção de editais e correspondências internas e externas;
- IV. Manter arquivo com controle de telefones e e-mails de docentes para suporte ao coordenador do curso;



**DIRETORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO - DEG**

- V. Organizar e manter em arquivo a documentação relativa a atas dos conselhos, devidamente transcritas e registradas;
- VI. Manter controle dos formulários de uso acadêmico, promovendo sua atualização, se necessário e em consonância com Diretoria de Serviços Acadêmicos;
- VII. Organizar e encaminhar dados para a emissão de documentos, certificados, declarações, atestados e outros, em consonância com Diretoria de Serviços Acadêmicos;
- VIII. Manter organizada a agenda do coordenador do curso.

**Seção 6**

**Do Departamento de Legislação e Normas**

Art.21. O Departamento de Legislação e Normas é órgão suplementar da Reitoria, e está localizado na Diretoria de Ensino de Graduação.

Art.22. São atribuições do Departamento de Legislação e Normas, para atendimento a **DEG**:

- I. Supervisionar as informações oficiais do CEUMAR junto ao MEC;
- II. Encaminhar as informações oficiais do CEUMAR para o MEC;
- III. Organizar e supervisionar os processos de Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento de cursos de graduação junto ao Ministério da Educação;
- IV. Cadastrar as Matrizes Curriculares e suas atualizações no Lyceum;
- V. Elaborar e registrar as portarias, resoluções e demais normativas educacionais;
- VI. Orientar e acompanhar a elaboração e atualização dos Projetos Pedagógicos de Curso e procedimentos de avaliação interna e externa;
- VII. Acompanhar e dar encaminhamento da legislação educacional aos setores de interesse;
- VIII. Cadastrar e organizar a legislação pertinente a Educação e ao Ensino;
- IX. Manter, atualizar e cadastrar os documentos Institucionais;
- X. Confeccionar o Catálogo Institucional para encaminhamento ao Ministério da Educação.



DIRETORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO - DEG

**CAPÍTULO IV**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art.23. Os servidores da **DEG** estarão obrigados ao sigilo no que concerne às suas atividades específicas e de assuntos pertinentes à Diretoria, passível de punição àquele que deixar de cumprir essa determinação.

Art.24. Os casos omissos a esse regulamento serão julgados pela Pró-Reitoria Acadêmica.

Art.25. Este regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pela Reitoria e pelos Conselhos Superiores, revogando-se as disposições em contrário.

Maringá, janeiro de 2004.