

Portaria Nº 144 de 10/02/2014

O Reitor da **Universidade Positivo (UP)**, no uso de suas atribuições estatutárias,

Considerado...

- a) a expansão do número de cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* e *Stricto Sensu* e o conseqüente número de alunos;
- b) a abertura de cursos de Pós-Graduação fora do câmpus-sede da instituição, inclusive fora do município de Curitiba;
- c) a atual oferta de cursos de Pós-Graduação no câmpus-sede da **UP** e no Centro Tecnológico;
- d) o plano de expansão da Pós-Graduação em cursos presenciais e cursos à distância, em face da abertura de unidades em Curitiba, criação de câmpus fora da sede e início das operação de Educação à Distância;

RESOLVE:

Art. 1º Criar a **COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO (CAPG)** encarregada de:

- I - planejar, organizar e gerenciar os recursos materiais e humanos no âmbito da Pós-Graduação *Lato Sensu* e *Stricto Sensu*, no câmpus-sede e outros locais onde as atividades se realizem;
- II - prestar apoio à concepção, planejamento e realização dos cursos e atividades, respeitada a autonomia dos coordenadores de cursos, dos líderes de *clusters* e líderes de projetos, e sem prejuízo dos trâmites normais das propostas nos termos já definidos.

Art. 2º Para o cumprimento de sua função, a **CAPG** terá as seguintes atribuições no âmbito de sua atuação:

- I - identificar a infraestrutura, os recursos materiais e os recursos humanos necessários ao funcionamento da Pós-Graduação e das atividades que ocorrem em suas dependências e outros locais, inclusive aquelas vinculadas à Extensão;
- II - planejar, gerenciar e controlar os meios referidos no inciso anterior e acompanhar seu uso e reposição;
- III - planejar e gerenciar os recursos financeiros diretamente afetos às atividades citadas no incisos anteriores, respeitadas as atribuições do Departamento Financeiro da instituição;
- IV - executar os serviços e os procedimentos administrativos e financeiros, no âmbito de sua atuação;
- V - controlar o orçamento e a execução financeira vinculados a sua área de abrangência;

- VI - participar da seleção dos profissionais técnico-administrativos que comporão o quadro de pessoal da Pós-Graduação;
- VII - gerenciar o corpo técnico-administrativo vinculado à Pós-Graduação e à Extensão em seus aspectos trabalhistas e funcionais.
- VIII - gerenciar a logística de salas, laboratórios e demais itens de infraestrutura necessários para o funcionamento dos cursos e atividades;
- IX - acompanhar o funcionamento operacional dos cursos e das atividades da Pós-Graduação;
- X - prestar apoio aos coordenadores, líderes de *clusters* e líderes de projeto, sem se sobrepor a eles, em suas tarefas de planejar e organizar seus cursos e atividades de Pós-Graduação;
- XI - identificar oportunidades de criação de cursos, projetos e atividades e apoiar na elaboração de plano estratégico e de comunicação;
- XII - propor modificações, adaptações, inovações e outras medidas que julgar convenientes para o êxito de sua área;
- XIII - gerenciar os contratos e os procedimentos administrativos de venda de cursos, projetos e serviços em sua área e acompanhar sua execução financeira;
- XIV - executar os procedimentos acadêmicos de secretaria e emissão de títulos (certificados e diplomas);
- XV - cumprir outras tarefas que lhe forem confiadas pela Reitoria;

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Curitiba (PR), 10 de fevereiro de 2014.


Prof. José Pio Martins
Reitor