

RESOLUÇÃO Nº 043/2006-COU

**Aprova o Regulamento da Direção de
Concurso Vestibular - DCV, da
Universidade Estadual do Oeste do
Paraná.**

Considerando o artigo 15, inciso IV, do Estatuto da Unioeste;

Considerando a necessidade de adequar a estrutura da Comissão de Concurso Vestibular às novas exigências pedagógicas, técnicas e administrativas;

Considerando o contido no processo CR nº 018265/2006, de 05 de junho de 2006,

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DELIBEROU, E O REITOR, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES ESTATUTÁRIAS E REGIMENTAIS, SANCIONA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Diretoria de Concurso Vestibular - DCV, da Universidade Estadual do Oeste do Paraná - UNIOESTE, conforme Anexo I desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data, ficando revogada a Resolução nº 003/2000-COU.

**Dê-se ciência.
Cumpra-se.**

Cascavel, 13 de junho de 2006.

ALCIBIADES LUIZ ORLANDO
Reitor

ANEXO I - RESOLUÇÃO Nº 043/2006-COU

REGULAMENTO DA DIRETORIA DE CONCURSO VESTIBULAR

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E OBJETIVOS**

Art. 1º A Diretoria de Concurso Vestibular (DCV) se vincula à Pró-Reitoria de Graduação e tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades referentes aos concursos vestibulares da Unioeste.

Parágrafo único. Os princípios de organização e normas de funcionamento da DCV constam do presente regulamento.

Art. 2º São objetivos da DCV:

I - planejar a política de seleção e de admissão de candidatos às vagas iniciais dos cursos de graduação da Unioeste;

II - manter entrosamento regional e estadual com os órgãos e as instituições responsáveis pelo ensino médio;

III - manter arquivos e acervos necessários à execução de suas atividades e à centralização do serviço de informações sobre os vestibulares;

IV - acumular conhecimento a respeito do acesso ao ensino superior, do perfil da população que ascende aos cursos de graduação e das alternativas de acesso ao ensino superior praticadas em outras instituições nacionais e estrangeiras, em especial às dos países membros e associados do Mercosul;

V - propor regulamentos e instrumentos para o desenvolvimento das atividades do concurso vestibular;

VI - coordenar e executar as atividades relativas ao concurso vestibular;

VII - elaborar relatórios;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 3º Para a realização de suas atividades, a DCV conta com um Conselho Pedagógico, de caráter deliberativo, e um Quadro Executivo composto por uma Equipe de Apoio Pedagógico e uma Equipe de Apoio Técnico-Administrativo, de caráter executivo.

CAPÍTULO II
DO CONSELHO PEDAGÓGICO

Art. 4º O Conselho Pedagógico tem a seguinte composição:

- I - o Pró-Reitor de Graduação;
- II - o Diretor da DCV;
- III - o Diretor de Apoio Pedagógico da Pró-Reitoria de Graduação;
- IV - os Supervisores de Área;
- V - o Coordenador Setorial da Banca de Redação;
- VI - um representante dos colegiados dos cursos de Letras da matéria de Língua Portuguesa;
- VII - um representante dos colegiados dos cursos de Letras da matéria de Literatura;
- VIII - um representante dos colegiados dos cursos de Letras das matérias de Línguas Estrangeiras;
- IX - um representante dos colegiados dos cursos de Geografia;
- X - um representante do colegiado do curso de História;
- XI - um representante do colegiado do curso de Ciências Biológicas;
- XII - um representante dos colegiados dos cursos de Matemática;
- XIII - um representante da matéria de Física;
- XIV - um representante do colegiado do curso de Química;
- XV - um representante do colegiado do curso de Filosofia.

§ 1º As representações a que se referem os incisos de VI a XV são definidas pelos respectivos colegiados de curso ou matérias afetas.

§ 2º A presidência do Conselho Pedagógico é exercida pelo Pró-Reitor de Graduação, cabendo-lhe a convocação das reuniões, o que também pode ser feito pelo Diretor da DCV, quando o Pró-Reitor estiver impossibilitado de fazê-lo.

§ 3º O Pró-Reitor de Graduação, na impossibilidade de estar presente à reunião do Conselho Pedagógico, é substituído pelo Diretor da DCV, que preside a reunião.

Art. 5º Os representantes a que se referem os incisos VI a XV podem lançar, ao preencherem o seu PIAD, até uma hora semanal para o desenvolvimento de suas atividades junto ao Conselho Pedagógico.

Art. 6º Ao Conselho Pedagógico compete:

I - propor à Pró-Reitoria de Graduação a política de seleção e de admissão de candidatos às vagas iniciais dos cursos de graduação da Unioeste;

II - estabelecer, em cada uma das áreas dos Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Médio, as políticas da DCV para a avaliação dos vestibulandos;

III - responder pelo caráter pedagógico dos vestibulares antes, durante e depois de sua realização;

IV - avaliar as atividades em execução ou executadas, isoladamente ou em conjunto com a Equipe de Apoio Pedagógico;

V - estabelecer critérios qualitativos e quantitativos para a escolha dos membros integrantes da Equipe de Apoio Pedagógico.

CAPÍTULO III DO QUADRO EXECUTIVO

Art. 7º Para a operacionalização das atividades estabelecidas pelo Conselho Pedagógico, a DCV tem a seguinte estrutura:

I - Diretor;

II - Equipe de Apoio Pedagógico;

III - Equipe de Apoio Técnico-Administrativo.

Seção I Da Direção

Art. 8º O Quadro Executivo da DCV conta com um diretor, que é designado pelo Reitor, para responder pela operacionalização das atividades da direção e dar cumprimento às deliberações do Conselho Pedagógico.

Art. 9º Além dos elementos previstos no art. 7º, incisos I e II, o Diretor da DCV é auxiliado, em suas atividades de coordenação executiva da direção, por:

I - um ou mais servidores, com ele solidários em matéria técnica, de sigilo e de segurança, devendo os mesmos ser designados pelo Reitor;

II - outros servidores técnico-administrativos, com ele solidários em matéria de manutenção da infra-estrutura do setor e de operacionalização das atividades de cada concurso vestibular.

Art. 10. Compete ao Diretor da DCV:

I - propor, para debate e deliberação do Conselho Pedagógico, temas e questões que se refiram ao concurso vestibular;

II - presidir, dentro da sua alçada, as reuniões da DCV, dirigindo as atividades e implementando as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Pedagógico;

III - organizar sessões periódicas com a Equipe de Apoio Pedagógico e a Equipe de Apoio Técnico-Administrativo, com a finalidade de planejamento, execução, avaliação e prestação de contas;

IV - expedir editais de convocação e de resultados, assinando-os com o Pró-Reitor de Graduação;

V - expedir manuais e demais instruções necessárias ao desenvolvimento das atividades relativas ao concurso vestibular;

VI - encaminhar ao Gabinete do Reitor listagem das pessoas que devem ser designadas por meio de portaria para a realização do seu trabalho;

VII - distribuir tarefas e serviços à Equipe de Apoio Pedagógico e à Equipe de Apoio Técnico-Administrativo, em conformidade com o cronograma, com os prazos e com as especificações fixadas no plano de ação de cada concurso vestibular;

VIII - orientar os supervisores de área, os elaboradores e revisores de provas e o pessoal da revisão técnica, da confecção da arte-final, da impressão, do empacotamento, da guarda e da distribuição de todas as provas dos concursos sobre os cuidados técnicos, de segurança e de sigilo compatíveis com a realização do vestibular;

IX - reservar prédios, instalações e equipamentos para o trabalho da DCV, na Unioeste ou em outras instituições, com a exclusividade e segurança necessárias;

X - coordenar o intercâmbio da Unioeste com pessoas físicas ou jurídicas para fins de preparação e execução de cada concurso vestibular;

XI - centralizar a emissão de orçamentos, avaliações e relatórios anuais da DCV ou de cada atividade específica, inclusive a emissão dos relatórios dos resultados dos vestibulares realizados;

XII - responder pela DCV perante os órgãos da Unioeste e representar a Comissão segundo suas competências regulamentares;

XIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Seção II

Da Equipe de Apoio Pedagógico

Art. 11. A Equipe de Apoio Pedagógico é composta por:

- I - Supervisores de Área;
- II - Elaboradores de Provas;
- III - Coordenador da Banca de Redação;
- IV - Membros da Banca de Redação;
- V - Assessores Técnicos.

Art. 12. A presidência das reuniões da Equipe de Apoio Pedagógico é exercida pelo Diretor da DCV.

Art. 13. São três os supervisores de área, escolhidos pelo Diretor da DCV dentre os docentes do quadro próprio da universidade, e o critério para a indicação leva em conta às áreas previstas pelos Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Médio:

- I - Área de Linguagens, Códigos e suas Tecnologias;
- II - Área de Ciências da Natureza, Matemática e suas Tecnologias;
- III - Área de Ciências Humanas e suas Tecnologias.

§ 1º Compete a cada supervisor, dentro de sua área, propor ao Conselho Pedagógico a política da DCV para a avaliação dos candidatos ao vestibular, devendo objetivar a integração progressiva dos instrumentos de avaliação da universidade com os Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Médio.

§ 2º A operacionalização das atividades de cada supervisor consiste na orientação dos elaboradores de provas de sua área, no acompanhamento da elaboração das mesmas e na sua avaliação pedagógica.

§ 3º O supervisor de área pode lançar, quando preencher o seu PIAD (Plano Individual de Atividade Docente), até duas horas semanais para o desempenho de sua atividade, desde que não seja remunerado por isso.

Art. 14. Os elaboradores de provas são escolhidos pelo Diretor da DCV, preferencialmente dentre os docentes do quadro próprio da universidade, para que exerçam sua função em relação a cada vestibular, considerando as diretrizes emanadas do Conselho Pedagógico e as orientações do respectivo supervisor de área.

§ 1º O número de elaboradores deve ser de, no mínimo, dois por prova.

§ 2º Os elaboradores são indicados, ouvidos os supervisores de área.

§ 3º A definição das competências e a execução dos serviços dos elaboradores são estabelecidas através de instrução de serviço do diretor da DCV, em consonância com as orientações do Conselho Pedagógico, ouvidos os respectivos supervisores de área.

§ 4º Os elaboradores de provas não podem tornar pública a sua condição, enquanto não for divulgado o resultado oficial final do concurso vestibular.

§ 5º No caso de não atendimento ao que prevê o parágrafo anterior, o docente será sumariamente eliminado da Equipe de Apoio-Pedagógico.

Art. 15. O coordenador da Banca de Redação deve ser um docente da Unioeste integrante da banca, sendo indicado pelo Diretor da DCV para designação do Reitor, com a antecedência necessária, para a realização dos encontros preparatórios de correção.

§ 1º A banca de redação é composta, prioritariamente, por:

I - docentes da área de Letras Vernáculas e Clássicas;

II - docentes da área de Línguas Estrangeiras Modernas;

III - docentes da área de Letras da Rede Estadual de Ensino.

Parágrafo Único. O coordenador da Banca de Redação é indicado para um mandato de dois anos, sendo permitida uma recondução.

Art. 16. Ao coordenador da Banca de Redação compete:

I - dirigir os trabalhos de preparação e organização da mesma, visando ao processo de correção das redações;

II - responsabilizar-se pelo processo de correção das redações do vestibular;

III - prestar as informações necessárias, para que o trabalho de preparação, correção e entrega de resultados da correção de redações ocorra adequadamente;

IV - apresentar propostas de alteração nos valores praticados pela Unioeste em relação aos trabalhos da Banca.

Art. 17. Os membros da Banca de Redação devem pertencer ao quadro docente da Unioeste ou à Rede Estadual de Ensino, respeitada a proporcionalidade estabelecida pela própria banca.

§ 1º Os membros da Banca de Redação devem ser escolhidos a partir de critérios indicados pela própria Banca ou pelo Conselho Pedagógico.

§ 2º Quando os critérios forem estabelecidos pelo Conselho Pedagógico, eles se sobrepõem aos estabelecidos pela Banca.

§ 3º Os membros da Banca de Redação devem participar dos encontros preparatórios para a correção, sendo desligados, caso isto não ocorra.

§ 4º O componente que tiver cônjuge ou parentes consangüíneos ou afins na linha reta ou colateral até o quarto grau prestando vestibular fica impedido de participar do processo de correção.

Art. 18. Ao membro da Banca de Redação compete:

I - pautar seu trabalho nos parâmetros de correção estabelecidos nas reuniões preparatórias da Banca;

II - zelar pelo trabalho que realiza, buscando fazê-lo com a maior qualidade e objetividade possível.

Art. 19. Sempre que necessário, a critério do Diretor da DCV, podem ser convocados assessores técnicos, dos quadros da universidade, para serviços relativos ao processo de elaboração, revisão ou avaliação das provas do vestibular.

Seção III

Da Equipe de Apoio Técnico-Administrativo

Art. 20. A Equipe de Apoio Técnico-Administrativo é composta por:

I - Coordenadores Setoriais;

II - Coordenadores Locais.

§ 1º A presidência da Equipe de Apoio Técnico-Administrativo é exercida pelo Diretor da DCV.

§ 2º Nas reuniões da Equipe de Apoio Técnico-Administrativo em que comparecer, o Pró-Reitor de Graduação assume a presidência.

Art. 21. À Equipe Técnico-Administrativa compete:

I - elaborar, para encaminhamento à Pró-Reitoria de Graduação, em consonância com as deliberações do Conselho Pedagógico, o plano de ação relativo a cada concurso vestibular, com o respectivo orçamento;

II - avaliar as atividades em execução ou executadas, isoladamente ou com a Equipe de Apoio Pedagógico, enviando os resultados à Pró-Reitoria de Graduação;

III - estabelecer critérios qualitativos e quantitativos de convocação ou contratação da Equipe de Apoio Técnico-Administrativo.

Art. 22. Os integrantes da Equipe de Apoio Técnico-Administrativo são designados, a cada concurso vestibular, pelo Reitor, mediante Portaria e em consonância com as orientações do Diretor da DCV.

Art. 23. Os critérios de convocação ou contratação, sejam qualitativos ou quantitativos, e as atribuições da Equipe de Apoio Técnico-Administrativo são definidos pelo Conselho Pedagógico para a realização de cada atividade, sem prejuízo das especificações descritas neste regulamento.

§ 1º A definição das competências e a forma de execução dos serviços são estabelecidas, em cada evento, através de instruções de serviço da direção da DCV.

§ 2º Ao aceitar a convocação para o exercício de atividades técnico-administrativas, o servidor ou docente submetem-se às exigências de segurança e sigilo fixadas pela DCV, ficando sujeitos às penalidades regimentais da instituição e estatutárias do funcionalismo público civil do Estado do Paraná.

Art. 24. Coordenadores setoriais são servidores da Unioeste que assumem o compromisso de gerenciar, em comum acordo com o Diretor da DCV, atividades necessárias para a realização do vestibular.

§ 1º A DCV conta com o apoio de um coordenador setorial de Informática, um de Segurança, um de Gráfica, um de Recursos Humanos, um de Finanças, um de Bancas Especiais, um de Processamento, um de Imprensa, um de Banca de Isenção e um de Banca de Redação, afora os casos em que o Conselho Pedagógico deliberar de outra forma.

§ 2º Os Coordenadores Setoriais podem ser auxiliados por sub-coordenadores, atendendo à deliberação tomada pelo Conselho Pedagógico.

Art. 25. Coordenadores locais, em número de um por campus, são servidores da universidade, representantes do Diretor da DCV nos seus campi e responsáveis pela operacionalização local das atividades de concurso vestibular naquela cidade.

§ 1º Excepcionalmente, podem ser designados dois coordenadores locais para o campus de Cascavel.

§ 2º A Equipe de Apoio Técnico-Administrativo, durante a realização do vestibular, conta com o apoio de sub-coordenadores locais, de bancas de fiscais e de auxiliares administrativos.

Art. 26. Sub-coordenadores locais são servidores auxiliares dos coordenadores locais, que atuam, na medida do necessário, durante o período de planejamento, execução e avaliação do concurso vestibular.

Parágrafo único. Cada estabelecimento de ensino usado para o ensalamento dos candidatos deve contar com um sub-coordenador.

Art. 27. Fiscais são servidores da universidade ou terceiros convidados para a função, que atuam exclusivamente na aplicação das provas e na fiscalização durante a realização do concurso vestibular, observadas as normas legais.

Art. 28. Auxiliares administrativos são servidores convidados pela direção da DCV para atividades de sigilo, de segurança ou de regime de horários diferenciados necessários durante o processo de realização do vestibular, à exceção das atividades próprias de fiscal, coordenador ou sub-coordenador.

CAPÍTULO IV

DA COMPOSIÇÃO DAS BANCAS E DAS ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO

Art. 29. Para a realização das atividades nos estabelecimentos de ensino e nas salas de prova, cada campus tem uma banca de fiscais, liderada por um Coordenador Local auxiliado, se necessário, por sub-coordenadores.

Parágrafo único. O Coordenador Local tem, como auxiliares diretos, sub-coordenadores, em número previsto no orçamento aprovado para cada concurso vestibular.

Art. 30. Cabe ao Coordenador Local propor nomes de fiscais para a banca do campus, conforme critérios estabelecidos pela Equipe de Apoio Técnico-Administrativo.

§ 1º É vedada a participação em banca de fiscalização de servidores inscritos no vestibular em andamento, ainda que tenha havido a desistência da inscrição.

§ 2º Para a efetivação da sua designação, o fiscal assina termo de compromisso relativo às suas obrigações de manutenção de segurança e de sigilo sobre o vestibular.

Art. 31. As salas das provas são providas de fiscais pelo Coordenador Local, de acordo com os critérios definidos pela Equipe de Apoio Técnico-Administrativo.

Art. 32. Compete ao Coordenador Local convocar e coordenar o pessoal de apoio administrativo do campus, para prover os serviços necessários ao bom andamento do concurso vestibular, em especial, aqueles que demandam horários especiais de trabalho.

Art. 33. As bancas especiais solicitadas por candidatos no ato da inscrição, depois de deferidas pela Direção da DCV, são organizadas pelo Coordenador Local, concomitantemente com as demais bancas de fiscalização.

Parágrafo único. Bancas especiais somente são instaladas nos campi da universidade ou em instituição hospitalar na qual o candidato esteja internado, sendo vedada a instalação de bancas especiais a domicílio ou em ambiente particular.

Art. 34. Banca emergencial pode ser requerida ao Coordenador Local, pelo candidato ou por seu representante, em cada dia do concurso vestibular e até o horário do início das provas do dia, mediante comprovação de problema de saúde ou transtorno de outra ordem atestado por profissional da saúde.

Parágrafo único. Bancas emergenciais somente são instaladas nos locais de prova ou em instituição hospitalar ou similar à qual o candidato foi conduzido por razão de emergência, sendo vedada a criação de tais bancas a domicílio ou em ambiente particular.

Art. 35. O horário de término da prova de candidato de banca especial ou emergencial é, obrigatoriamente, o mesmo das provas das bancas normais.

Parágrafo único. No caso de candidatos portadores de necessidades especiais, a DCV fica autorizada, quando necessário, a prorrogar o tempo normal determinado para a realização das provas do vestibular em até cinquenta por cento.

Art. 36. O Diretor da DCV emite, para cada evento, instruções complementares, através de manuais de instruções, memorandos, ofícios ou instrumento similar, sobre a composição e o funcionamento das bancas e das atividades de fiscalização.

CAPÍTULO V DO TREINAMENTO DO PESSOAL E DAS SUAS TAREFAS

Art. 37. O Diretor da DCV convoca os coordenadores setoriais e locais e os sub-coordenadores locais para, em conjunto, treinarem e simularem as principais ocorrências de fiscalização do concurso vestibular.

Art. 38. Cada Coordenador Local realiza, prévia e obrigatoriamente, reuniões com sua banca de fiscais, orientando-os sobre a responsabilidade e a especificidade das suas funções e atentando, em especial, para as instruções oficiais da DCV.

Parágrafo único. A ausência do membro da banca às reuniões preparatórias é motivo suficiente para a sua substituição sumária, sem direito a honorários.

CAPÍTULO VI DA CORREÇÃO DAS PROVAS

Art. 39. As provas objetivas, cujas respostas são lançadas em folhas padrão, são corrigidas por meios eletrônicos, sendo dispensada a formação de banca específica de correção, cuja função é exercida pelo Coordenador Setorial de Informática e sua equipe.

Art. 40. A correção das provas discursivas, quando for o caso, e das provas de redação é feita por banca específica, treinada para esse fim e reunida em local previamente determinado que garanta a continuidade, a segurança e o sigilo necessários à atividade.

Art. 41. Cada redação é corrigida a partir de critérios de avaliação e sistemática de trabalho determinada por assembléia dos integrantes da banca de correção.

Art. 42. Os critérios de avaliação das provas objetivas, discursivas e de redação são aprovados pelo Conselho Pedagógico e publicados no manual do candidato.

Parágrafo único. Os critérios de avaliação das provas de redação e das provas discursivas, quando for o caso, são propostos ao Conselho Pedagógico pela respectiva banca, cujos integrantes devem participar de treinamento específico, promovido para a correta aplicação dos critérios.

CAPÍTULO VII DO PROCESSAMENTO DOS DADOS E DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

Art. 43. O processamento dos dados relativos às provas do vestibular é feito pela Equipe de Processamento vinculada à Diretoria de Informática da Pró-Reitoria de Administração e Planejamento ou por terceiros, devidamente contratados ou conveniados.

Art. 44. A Equipe de Processamento é constituída por:

- I - Coordenador Setorial de Processamento;
- II - Auxiliares de Processamento.

Parágrafo único. Auxiliares de Processamento são os servidores indicados pelo Coordenador Setorial de Processamento e designados pelo Diretor da DCV para a realização das atividades necessárias ao processamento dos dados de cada vestibular.

Art. 45. O processamento dos dados é feito em conformidade com os procedimentos técnicos, de segurança, de sigilo e de horários diferenciados estabelecidos pela Equipe de Apoio Técnico-Administrativo e por este Regulamento.

CAPÍTULO VIII DA RECEITA E DA DESPESA

Art. 46. A receita e a despesa de cada vestibular são previstas em orçamento devidamente aprovado pelo Conselho Universitário.

Parágrafo único. Após a realização do concurso vestibular, por solicitação da Direção DCV, a Pró-Reitoria de Administração e Planejamento encaminha a prestação de contas ao COU para apreciação e aprovação.

Art. 47. Cabe ao Diretor da DCV autorizar os serviços relativos a cada vestibular e atestar as despesas, para que os setores competentes da universidade realizem os procedimentos necessários para a sua execução.

Art. 48. O pagamento relativo às atividades desenvolvidas em relação ao Concurso Vestibular é feito da forma descrita a seguir:

I - para aqueles que possuem vínculo empregatício com a Unioeste, o Coordenador Setorial de Recursos Humanos implanta os valores em folha de pagamento;

II - para aqueles que não possuem vínculo empregatício com a Unioeste, o Coordenador Setorial de Finanças efetua o repasse direto dos valores devidos, mediante a formalização do ato por meio de recibo.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 49. A Equipe de Apoio Técnico-Administrativo pode propor, desde que apresente justificativa, a contratação de terceiros, pessoas físicas ou jurídicas, para execução de quaisquer serviços técnicos ou administrativos previstos neste Regulamento.

Art. 50. O fiscal ou outro colaborador de apoio administrativo que, por motivo de força maior, trabalhar apenas parcialmente na atividade a ele destinada, tem sua remuneração tornada parcial e proporcional aos dias trabalhados.

Art. 51. Os supervisores de área, elaboradores de prova ou outros membros da Equipe de Apoio Pedagógico que, por qualquer razão, não cumprirem os prazos e as recomendações do Conselho Pedagógico têm o seu trabalho rejeitado e a devolução imediata de parte eventualmente realizada, sem direito a quaisquer honorários.

Art. 52. Durante a realização do vestibular, as instalações e os equipamentos utilizados pela DCV para elaboração, registro, impressão, arquivamento ou depósito das provas impressas são invioláveis e de acesso restrito ao Diretor da DCV e àqueles autorizados por ele, sendo vedado o acesso de qualquer outra pessoa não autorizada.

Parágrafo único. Na impressão das provas por terceiros, além das garantias de sigilo fixadas em contrato ou convênio, similares às inscritas neste artigo, cabe à Unioeste prover os meios seguros de transporte do material impresso aos locais de armazenagem e aplicação, conforme especificações do Conselho Pedagógico e da Equipe de Apoio Técnico-Administrativo.

Art. 53. Concluído o concurso vestibular, o Conselho Pedagógico e a Equipe de Apoio Técnico-Administrativo fazem uma avaliação-geral do vestibular e encaminham essa avaliação à Pró-Reitoria de Graduação.

Art. 54. As atividades de planejamento e execução do concurso vestibular submetem os responsáveis e todos os envolvidos às obrigações de sigilo, de cumprimento dos prazos e das demais condições estabelecidas neste regulamento.

Art. 55. Após a realização das provas do vestibular e depois de encerrados os serviços de leitura eletrônica das folhas de respostas, os gabaritos provisórios das provas objetivas são divulgados para confrontação pública e posterior retificação, se for o caso, e ratificação para o processamento.

Parágrafo único. Cabe aos supervisores de área coordenar a elaboração e a emissão de gabaritos e a sua conferência pública, para tanto podendo acionar, em caráter sigiloso, o parecer técnico dos elaboradores das provas.

Art. 56. Os resultados do concurso vestibular são divulgados pelo Diretor da DCV em data e horário previstos em edital, concomitantemente na Reitoria, nos campi da universidade e nas extensões.

Parágrafo único: Após a divulgação, não havendo impedimento regimental ou legal, cabe ao Reitor baixar ato formal e final de homologação dos resultados.

Art. 57. Os casos omissos neste Regulamento são resolvidos pelo Conselho Pedagógico ou pelo Pró-Reitor de Graduação em conjunto com o Diretor da DCV.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 58. Para o vestibular de 2007, a Pró-Reitoria de Graduação fica autorizada a encaminhar uma proposta de alteração da Resolução 049/2001-CEPE, que aprova o *Regulamento do Processo Seletivo para Ingressos nos Cursos de Graduação da Unioeste*, diretamente para análise e deliberação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.