

RESOLUÇÃO DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO PROVISÓRIO DA UENP Nº 09/2009

Súmula: aprova o Regimento da Reitoria da UENP.

CONSIDERANDO o estabelecido no Artigo 26 do Estatuto e no Artigo 41 do Regimento Geral da UENP;

CONSIDERANDO a necessidade de atender à solicitação da Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior de ajuste da estrutura organizacional da UENP, acordada com todas as Universidades do Sistema Estadual de Ensino Superior Público do Estado do Paraná;

CONSIDERANDO a aprovação pelo Conselho Universitário Provisório da UENP.

O Reitor da Universidade Estadual do Norte do Paraná – UENP -, no uso de suas atribuições legais e exercício regular de seu cargo, **HOMOLOGA** a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Art. 1º Fica aprovado, como parte indissociável desta Resolução, o anexo que contém o Regimento da Reitoria da UENP.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Jacarezinho, 04 de agosto de 2009.

Dom Fernando José Penteado
Reitor

SUMÁRIO

TÍTULO I.....	2
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	2
TÍTULO II.....	2
DA ORGANIZAÇÃO DA REITORIA.....	2
TÍTULO III.....	3
DA REITORIA.....	3
CAPÍTULO I	3
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	3
TÍTULO IV	4
DAS PRÓ-REITORIAS	4
CAPÍTULO II	4
DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.....	4
CAPÍTULO IV.....	8
DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL.....	8
DOS ÓRGÃOS DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E TÉCNICO	17
CAPÍTULO I	17
DISPOSIÇÃO PRELIMINAR	17
CAPÍTULO III	18
DA SECRETARIA GERAL DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS SUPERIORES	18
CAPÍTULO VIII	22
DO NÚCLEO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA.....	26

TÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º A Reitoria é o órgão executivo da administração superior da Universidade e a ela cabe superintender todas as atividades universitárias.

Parágrafo único – A constituição, organização e funcionamento da Reitoria são regulados pelo presente regimento, atendidas as disposições contidas no Estatuto e no Regimento Geral da UENP.

TÍTULO II

Da organização da Reitoria

Art. 2º A Reitoria está organizada em:

- I. Pró-Reitorias;
- II. Órgãos de Suporte Administrativo e Técnico.

§ 1º Os Pró-Reitores e demais ocupantes de cargo de Chefia dos Órgãos de Suporte Administrativo Técnico da Reitoria deverão ser integrantes do quadro de carreira, providos em comissão, pelo Reitor.

§ 2º Na impossibilidade de preenchimento dos cargos na forma prevista no parágrafo anterior, o Reitor poderá nomear pessoas da comunidade externa, ouvido o CONSUNI.

§ 3º Os órgãos da Administração superior da Universidade poderão contar com Diretorias, Divisões e Seções.

§ 4º Os Diretores de órgãos da Reitoria e os Chefes de Divisões são ocupantes de cargos próprios, providos em comissão, pelo Reitor.

§ 5º Os Encarregados de Seções são servidores ocupantes de cargos do quadro geral de carreira, designados pelo Reitor, fazendo jus à gratificação de função.

§ 6º Todo órgão da Reitoria deve ter manual de serviços em que conste sua regulamentação interna e informações complementares e deve ser aprovado por ato executivo do Reitor, ouvido o Conselho de Administração (CAD).

TÍTULO III

Da Reitoria

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 3º A Reitoria é exercida pelo Reitor e, em suas faltas ou impedimentos, pelo Vice-Reitor e, na falta deste, conforme disposto no Estatuto.

Art. 4º A Vice-Reitoria será exercida pelo Vice-Reitor, a quem compete substituir o Reitor em suas faltas e impedimentos, representá-lo quando designado e auxiliá-lo nas tarefas que lhe forem atribuídas, por delegação.

Art. 5º A Vice-Reitoria compreende o Gabinete do Vice-Reitor, com os serviços necessários ao exercício das funções de coordenação e administração que lhe forem atribuídas pelo Reitor, por delegação.

Art. 6º A Reitoria compreende os seguintes Órgãos:

I. Pró-Reitorias

- a) Pró-Reitoria de Administração e Finanças;
- b) Pró-Reitoria de Recursos Humanos;
- c) Pró-Reitoria de Planejamento e Avaliação Institucional;
- d) Pró-Reitoria de Graduação;
- e) Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação;
- f) Pró-Reitoria de Extensão e Cultura.

II. Órgãos de Suporte Administrativo e Técnico.

- a) Gabinete do Reitor;
- b) Secretaria Geral dos órgãos Colegiados Superiores;
- c) Assessoria Jurídica;
- d) Assessoria de Comunicação Social;
- e) Assessorias Especiais;
- f) Coordenadoria de Relações Internacionais;
- g) Coordenadoria de Bibliotecas;
- h) Núcleo de Tecnologia e Processamento da Informação;
- i) Coordenadoria de Processos Seletivos;
- j) Auditoria Interna;
- k) Ouvidoria;
- l) Coordenadoria de Gestão de Bens Patrimoniais;
- m) Núcleo de Inovação Tecnológica;
- n) Núcleo de Tecnologia Educacional;
- o) Rádio Universitária;
- p) Editora.

TÍTULO IV

Das Pró-Reitorias

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 7º As Pró-Reitorias, dirigidas por Pró-Reitores, são órgãos de planejamento, execução e controle de atividades relacionadas com os fins próprios e específicos da Reitoria.

Parágrafo único - A organização e funcionamento das Pró-Reitorias devem ser subordinados ao princípio da unidade acadêmica, administrativa e econômico-financeira da Universidade, vedada a duplicação de recursos e meios para fins idênticos ou equivalentes.

CAPÍTULO II

Da Pró-Reitoria de Administração e Finanças

Art. 8º A Pró-Reitoria de Administração e Finanças é o órgão que planeja, executa e controla as atividades relativas à administração, finanças e material da Universidade, e compreende:

- I. Diretoria de Administração;
- II. Diretoria de Orçamento e Finanças;
- III. Diretoria de Material.

Art. 9º À Diretoria de Administração, responsável pela execução e controle das atividades administrativas da Universidade, compete:

- I. acompanhar e supervisionar os serviços prestados pelos permissionários;
- II. analisar os pedidos de exploração de serviços em ponto fixo por terceiros, avaliando a necessidade dos mesmos, conforme as normas da Universidade;
- III. operacionalizar, em conjunto com os órgãos interessados, a contratação de seguros para bens móveis, imóveis e acidentes pessoais;
- IV. elaborar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e semoventes da Universidade, bem como os móveis e semoventes cedidos em regime de comodato;
- V. inventariar, anualmente, todos os bens móveis e semoventes da Universidade, bem como os bens móveis e semoventes cedidos em regime de comodato;
- VI. sugerir normas de controle de fiscalização, sobre o cadastramento, entrega, movimentação e baixa de bens móveis e semoventes;
- VII. sugerir a alienação de bens móveis inservíveis, bem como de semoventes;
- VIII. emitir termos de responsabilidade que serão assinados pelas direções e chefias no ato de recebimento dos bens móveis e semoventes;
- IX. coordenar a elaboração de processos de alienação de bens móveis em geral;

- X. registrar e acompanhar a execução dos contratos em geral;
- XI. elaborar e propor normas administrativas para a Universidade e encaminhá-las ao Conselho de Administração, para apreciação e aprovação;
- XII. tomar medidas de acompanhamento e orientação administrativa das unidades e dos órgãos da reitoria;
- XIII. apresentar, anualmente, ao Pró-Reitor de Administração e Finanças, relatório circunstanciado de suas atividades.
- XIV. manter estrita articulação com a Diretoria de Orçamento e Finanças e com a Pró-Reitoria de Planejamento e Avaliação Institucional para o planejamento dos programas de trabalho, com base no plano diretor da Instituição;
- XV. assessorar o Pró-Reitor de Administração e Finanças nos assuntos de sua competência.

Parágrafo Único - A Diretoria de Administração tem em sua estrutura a Divisão de Patrimônio, Contratos e Serviços, com duas Seções: a Seção de Patrimônio e a Seção de Contratos e Serviços.

Art. 10 À Diretoria de Orçamento e Finanças, responsável pela execução e controle das atividades orçamentárias e financeiras da Universidade, compete:

- I. efetuar, periodicamente e em parceria com a Diretoria de Administração, o controle físico e financeiro dos bens, em consonância com os valores contábeis escriturados;
- II. coordenar a elaboração de processos de alienação de bens móveis em geral;
- III. operacionalizar, em conjunto com a Diretoria de Pessoal da Pró-Reitoria de Recursos Humanos, a elaboração de pedidos de recursos financeiros para pagamento das despesas com pessoal e encargos sociais;
- IV. operacionalizar o pagamento de salários aos servidores da Universidade;
- V. controlar as despesas dos serviços de telefonia, de água, de energia elétrica, de reprografia, entre outras, da Universidade;
- VI. apresentar, anualmente, ao Pró-Reitor de Administração e Finanças, relatório circunstanciado de suas atividades;
- VII. elaborar pedido de recursos financeiros junto ao Estado, para a folha de pagamento do pessoal da Universidade;
- VIII. propiciar treinamento ao pessoal vinculado aos sistemas financeiro-orçamentários;
- IX. manter estrita articulação com a Diretoria de Administração e com a Pró-Reitoria de Planejamento e Avaliação Institucional para o planejamento dos programas de trabalho, com base no plano diretor da Instituição;
- X. manter o registro contábil de todos os fatos administrativos que criem ou extingam direitos e obrigações, ou ainda tenham repercussão imediata ou mediata sobre o patrimônio da Universidade;
- XI. manter o controle financeiro de receitas oriundas de serviços prestados, em estreita cooperação com a Assessoria de Tecnologia e Processamento da Informação;
- XII. manter na Tesouraria os serviços de pagamentos e recebimentos e proceder a conciliações bancárias;

- XIII. elaborar os processos de prestações de contas em conformidade com as exigências legais ou convênios;
- XIV. elaborar balancetes mensais e o balanço patrimonial da Universidade, providenciando suas remessas aos Órgãos competentes;
- XV. centralizar o recebimento de recursos provenientes de outras fontes;
- XVI. manter o controle sobre contratos e seguros de bens móveis e imóveis;
- XVII. controlar os contratos de locações prediais;
- XVIII. assessorar o Pró-Reitor de Administração e Finanças nos assuntos de sua competência.

Parágrafo Único - A Diretoria de Orçamento e Finanças tem em sua estrutura a Divisão de Orçamento e Contabilidade, com duas Seções: a Seção de Controle Contábil e a Seção de Controle Orçamentário; e a Divisão de Pagamentos e Tesouraria, com duas Seções: Seção de Pagamentos e Seção de Tesouraria.

Art. 11 À Diretoria de Material, responsável pela orientação e execução dos serviços e tarefas relacionados com a administração de material da Universidade, compete:

- I. estabelecer a programação das compras em estrita observância às disponibilidades orçamentárias, cronograma de desembolso e às normas pertinentes;
- II. processar as compras, receber, estocar e distribuir materiais;
- III. cumprir e fazer cumprir as normas de padronização de materiais e de compras, inclusive nos casos de importação;
- IV. representar a Universidade junto aos fornecedores nacionais e estrangeiros;
- V. promover alienação das sobras, sucatas, materiais em desuso, obsoletos ou inservíveis, obedecidas as formalidades legais;
- VI. efetuar os processos licitatórios relativos às compras de materiais, contratação de serviços e de obras;
- VII. organizar o almoxarifado geral, estabelecendo as normas para seu funcionamento e controle físico-financeiro do estoque;
- VIII. processar as importações;
- IX. organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Universidade;
- X. propor ao Pró-Reitor de Administração e Finanças a expedição de atestado de desempenho, bem como a aplicação de penalidades a fornecedores, quando for o caso;
- XI. assessorar o Pró-Reitor de Administração e Finanças nos assuntos de sua competência.

Parágrafo Único - A Diretoria de Material tem em sua estrutura a Divisão de Controle e Distribuição de Materiais, com duas Seções: a Seção de Controle de Material e Seção de Distribuição de Materiais; e a Divisão de Compras e Licitações, com duas Seções: Seção de Compras e Seção de Licitação.

Capítulo III

Da Pró-Reitoria de Recursos Humanos

Art. 12 A Pró-Reitoria de Recursos Humanos é o órgão que planeja, executa e controla as atividades relacionadas aos recursos humanos da Universidade, e compreende:

- I. Diretoria de Pessoal;
- II. Diretoria de Pagamento.

Art. 13 À Diretoria de Pessoal compete:

- I. elaborar e manter atualizado o cadastro dos servidores da Universidade, bem como o plano de cargos da administração superior e das unidades da UENP;
- II. promover cursos de aprimoramento profissional para os servidores técnico-administrativos;
- III. emitir parecer, quando solicitado pelo CAD, sobre a criação de novos cargos ou categorias funcionais e sobre alteração do plano de cargo do pessoal;
- IV. avaliar, a cada semestre, as necessidades de pessoal docente e técnico-administrativo, ouvido os Centros de Estudos e os respectivos *Campi*;
- V. subsidiar e propiciar meios aos trabalhos da Universidade, relacionados à Seleção de Pessoal, Avaliação Institucional, Regime de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva, Capacitação Docente e outros determinados pelo Conselho de Administração da UENP;
- VI. recrutar o pessoal docente e técnico-administrativo, obedecidos o calendário de concursos e os respectivos planos de cargos;
- VII. proceder à seleção dos candidatos a cargos técnico-administrativos, atendidas as exigências e naturezas dos respectivos cargos e funções;
- VIII. proceder ao acompanhamento sistemático das atividades do pessoal da Universidade, com vistas à elaboração e execução de programas de aperfeiçoamento;
- IX. subsidiar a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação na programação da capacitação docente, mantendo atualizadas as informações sobre os docentes;
- X. efetuar os contratos de trabalho do pessoal da Universidade, após a expedição da competente portaria;
- XI. assessorar o Pró-Reitor de Recursos Humanos nos assuntos de sua competência.

Parágrafo Único - A Diretoria de Pessoal tem em sua estrutura a Divisão de Seleção e Aperfeiçoamento Humano, com duas Seções: a Seção de Seleção de Pessoal e a Seção de Treinamento e Aperfeiçoamento de Pessoal; e a Divisão de Cargos e Salários.

Art. 14 À Diretoria de Pagamentos compete:

- I. cadastrar e registrar ocorrências relacionadas à vida funcional do pessoal docente e técnico-administrativo;

- II. manter atualizadas as informações relativas ao pessoal docente e técnico-administrativo, em especial àquelas relacionadas ao seu enquadramento funcional;
- III. emitir e controlar as guias de recolhimento dos encargos trabalhistas e sociais do pessoal da Universidade;
- IV. atender, no devido tempo, as solicitações de informações exigidas pelos órgãos oficiais, observada a legislação vigente;
- V. supervisionar o controle de presença dos servidores da Universidade, com vistas ao registro legal relacionado a salário, férias e regime disciplinar do pessoal da Universidade;
- VI. elaborar as folhas de pagamento do pessoal;
- VII. assessorar o Pró-Reitor de Recursos Humanos nos assuntos de sua competência.

Parágrafo Único - A Diretoria de Pagamentos tem em sua estrutura a Divisão de Registro e Documentação e a Divisão de Pagamentos.

CAPÍTULO IV

Da Pró-Reitoria de Planejamento e Avaliação Institucional

Art. 15 A Pró-Reitoria de Planejamento e Avaliação Institucional é o órgão que planeja, controla e avalia as atividades da Universidade.

Art. 16 A Pró-Reitoria de Planejamento e Avaliação Institucional compreende:

- I. Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;
- II. Diretoria de Avaliação Institucional.

Art. 17 À Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, responsável pelo planejamento organizacional e acadêmico, captação de recursos e ordenamento legal dos convênios da Universidade, compete:

- I. assessorar a Reitoria no planejamento global da Universidade, por meio de propostas, planos, programas e projetos;
- II. elaborar e propor ao Conselho de Administração – CAD – o plano de ação da Universidade;
- III. assessorar o Reitor na assinatura de convênios, estudando a compatibilização destes com o plano de ação da Universidade;
- IV. acompanhar a execução do planejamento aprovado, observando os critérios e as prioridades estabelecidas no plano de ação;
- V. manter contatos com instituições governamentais para obtenção de informações necessárias para o planejamento global da Universidade;
- VI. desenvolver métodos de acompanhamento de atividades gerais da Universidade;
- VII. apresentar à Diretoria de Orçamento e Finanças da Pró-Reitoria de Administração e Finanças proposta do orçamento geral da Universidade, em

- consonância com a Diretoria de Avaliação Institucional e com o plano de ação da Universidade;
- VIII. compatibilizar os programas de trabalho com os recursos financeiros disponíveis;
 - IX. orientar o Reitor para a obtenção de recursos junto a fontes oficiais e privadas de financiamento de atividades desenvolvidas pela Universidade;
 - X. propor e acompanhar o contínuo aperfeiçoamento do sistema organizacional da Universidade;
 - XI. participar na elaboração e revisão do Estatuto e Regimentos da Universidade;
 - XII. coordenar a elaboração dos relatórios gerais da Universidade;
 - XIII. propor sistemas de levantamento de dados compatíveis e necessários ao planejamento;
 - XIV. organizar, atualizar e consolidar o acervo de dados de natureza didático-científica e técnico-administrativa, promovendo a sua divulgação sistemática;
 - XV. calcular a viabilidade econômica de novos sistemas propostos;
 - XVI. promover o levantamento e análise sistemática dos custos operacionais da Universidade;
 - XVII. estudar as necessidades de mão-de-obra qualificada no pólo geoe educacional em que a Universidade está inserida e analisar a viabilidade de atividades promovidas pela Instituição;
 - XVIII. elaborar planos destinados a obtenção de fundos no país e no exterior, para programas, projetos e demais solicitações da Universidade, em colaboração com a Coordenadoria de Relações Internacionais;
 - XIX. assessorar o Pró-Reitor de Planejamento e Avaliação Institucional nos assuntos de sua competência.

Parágrafo Único - A Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional tem em sua estrutura a Divisão de Captação de Recursos e Convênios, com duas Seções: Seção de Captação de Recursos e Seção de Convênios e a Divisão de Planejamento, com duas Seções: Seção de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional e Seção de Planejamento e Desenvolvimento Acadêmico.

Art. 18 À Diretoria de Avaliação Institucional, responsável pela elaboração, acompanhamento e controle dos processos de avaliação da Universidade, compete:

- I. assessorar a Reitoria nos processos de avaliação institucional nos aspectos acadêmicos e administrativos;
- II. diagnosticar e apontar aos Conselhos Superiores da UENP as áreas de investimentos prioritários;
- III. fixar metas de desenvolvimento institucional para a UENP, contemplando ações de curto, médio e longo prazo;
- IV. definir projetos para o desenvolvimento físico das Unidades da UENP e da Reitoria;
- V. elaborar e propor ao Conselho de Administração – CAD – os projetos de avaliação da Universidade;

- VI. elaborar, processar e analisar todos os dados, questionários, planilhas e outros documentos relativos à avaliação institucional;
- VII. informar ao Reitor e aos Conselhos Superiores os resultados dos procedimentos de avaliação institucional;
- VIII. promover treinamento nos órgãos, unidades e subunidades da Universidade nos procedimentos de avaliação;
- IX. manter contatos com instituições governamentais, ou não, especializadas nos procedimentos de avaliação institucional;
- X. desenvolver métodos de avaliação continuada da Universidade;
- XI. propor aos Conselhos Superiores pertinentes, alterações ou extinção de atividades, em decorrência de diagnósticos obtidos pelos processos de avaliação;
- XII. propor ao CONSUNI uma política de avaliação da Universidade;
- XIII. propor sistemas de levantamento de dados compatíveis e necessários à avaliação e ao desenvolvimento institucional;
- XIV. supervisionar todas as etapas dos processos de avaliação institucional;
- XV. assessorar o Pró-Reitor de Planejamento e Avaliação Institucional, nos assuntos de sua competência.

Parágrafo Único - A Diretoria de Avaliação Institucional tem em sua estrutura a Divisão de Avaliação, com duas Seções: Seção de Avaliação Organizacional e Seção de Avaliação Acadêmica.

CAPÍTULO V

Da Pró-Reitoria de Graduação

Art. 19 A Pró-Reitoria de Graduação é o órgão que planeja, executa e controla as atividades acadêmicas de graduação da Universidade, incluindo as atividades referentes ao registro de diplomas.

Art. 20 A Pró-Reitoria de Graduação compreende:

- I. Diretoria de Administração do Ensino;
- II. Diretoria de Acompanhamento Acadêmico.

Art. 21 À Diretoria de Administração do Ensino, responsável pela gerência e execução das atividades relativas ao registro da vida acadêmica dos alunos da Universidade, compete:

- I. planejar as atividades de ensino de graduação da Universidade;
- II. dirigir, orientar e controlar todas as fases do processo acadêmico, desde o registro inicial do aluno na instituição até a emissão do diploma e respectivo registro;
- III. em parceria com o Núcleo de Tecnologia e Processamento da Informação, implantar e gerenciar o sistema de informatização dos dados relativos à vida acadêmica dos alunos;

- IV. manter o cadastro central do sistema de graduação da Universidade;
- V. elaborar relatórios e planilhas estatísticas anuais, contendo dados gerais dos alunos da instituição, bem como das atividades acadêmicas desenvolvidas pela Universidade;
- VI. expedir e receber guias de transferência;
- VII. expedir históricos escolares de sua competência ao término de cada período letivo e sempre que solicitado pelo interessado;
- VIII. manter arquivado em condições adequadas todos os dados relativos à vida acadêmica dos alunos de graduação da Universidade;
- IX. relacionar, no início de cada período letivo, os alunos em condição de receber a graduação;
- X. preparar e expedir diplomas e certificados relativos aos cursos de graduação, em atendimento à legislação vigente;
- XI. promover o registro de diplomas da Universidade e das Instituições de Ensino Superior não Universitárias;
- XII. articular-se com a Diretoria de Acompanhamento Acadêmico para a consecução de projetos comuns;
- XIII. assessorar o Pró-Reitor de graduação em assuntos de sua competência.

Parágrafo Único - A Diretoria de Administração do Ensino tem em sua estrutura a Divisão de Documentação, com duas Seções: Seção de Matrícula e Registro Acadêmico e Seção de Arquivo Geral; e a Divisão de Registro de Diplomas, com duas Seções: Seção de Documentação e Registro de Diplomas e Seção de Protocolo e Relações Institucionais.

Art. 22 À Diretoria de Acompanhamento Acadêmico, responsável pelo acompanhamento, suporte e supervisão das ações pedagógicas e operacionalização das políticas de ensino estabelecidas pelo CEPE, compete:

- I. orientar e dar suporte aos trabalhos dos Colegiados de Curso de graduação, com vistas a garantir a qualidade dos cursos e o cumprimento dos respectivos projetos políticos pedagógicos e das políticas de ensino estabelecidas pelo CEPE;
- II. implantar e manter atualizados sistemas informatizados de projetos pedagógicos, currículos e programas de disciplinas dos cursos de graduação da Universidade;
- III. responsabilizar-se, em parceria com a Diretoria de Administração de Ensino, pelos processos de seleção e admissão aos cursos de graduação, exceto os relativos ao processo seletivo de ingresso à Universidade;
- IV. acompanhar e supervisionar as atividades de alunos em situações especiais;
- V. oferecer suporte às atividades acadêmicas complementares, como monitoria, estágios curricular obrigatório e não obrigatório;
- VI. dar suporte aos programas de avaliações acadêmica, institucionais ou externos;
- VII. elaborar, juntamente com a Diretoria de Administração do Ensino, projetos que visem à melhoria do desempenho acadêmico;
- VIII. orientar e oferecer suporte administrativo aos Colegiados de Curso, nos processos de criação de novos cursos ou habilitações ou de alterações de projetos pedagógicos e currículos;

- IX. propor ao Pró-Reitor de Graduação projetos de Resolução relacionados à sua esfera de competência;
- X. propor normas e supervisionar os estágios com vistas a garantir que eles sejam situações reais de aprendizagem, interando teoria e prática na sua experiência acadêmica;
- XI. propor diretrizes e fazer o acompanhamento, em parceria com os Colegiados de Curso, aos alunos que apresentem situações especiais como o desempenho acadêmico insatisfatório, problemas de aprendizagem, jubilandos ou em vias de jubramento, entre outros casos;
- XII. acompanhar e dar suporte técnico aos Colegiados de Curso de Graduação em relação aos alunos portadores de necessidades especiais;
- XIII. emitir informações e pareceres técnicos necessários à instrução de processos nas áreas de ensino de graduação;
- XIV. participar de grupos de trabalhos e comissões relacionadas ao ensino de graduação;
- XV. elaborar o catálogo dos Cursos de Graduação da Universidade;
- XVI. coordenar a elaboração de relatórios oficiais relativos ao ensino de graduação;
- XVII. manter banco de dados e servir como suporte para o desenvolvimento de pesquisa institucional sobre o ensino de graduação da Universidade;
- XVIII. elaborar levantamentos estatísticos e proceder a sua análise, de forma a dar suporte institucional aos programas de avaliação de ensino de graduação;
- XIX. prestar atendimento às representações estudantis oficiais;
- XX. assessorar o Pró-Reitor em assuntos de sua competência.

Parágrafo Único - A Diretoria de Acompanhamento Acadêmico tem em sua estrutura a Divisão de Suporte Acadêmico, com duas Seções: Seção de Colegiados e Currículos e Seção de Legislação Acadêmica; e a Divisão de Atendimento Acadêmico, com duas Seções: Seção de Estágios e Intercâmbios e Seção de Apoio Acadêmico.

CAPÍTULO VI

Da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

Art. 23 A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação é o órgão que planeja, executa e controla as atividades relativas à pesquisa e pós-graduação da Universidade.

Art. 24 A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação compreende:

- I. Diretoria de Pesquisa;
- II. Diretoria de Pós-Graduação.

Art. 25 À Diretoria de Pesquisa, responsável pela programação, execução e supervisão relativas à área, compete:

- I. estabelecer metas e dar suporte ao desenvolvimento das pesquisas na Universidade;

- II. realizar o acompanhamento dos projetos de pesquisa em execução;
- III. cadastrar e manter atualizadas as informações referentes às pesquisas realizadas por grupos de pesquisas ou por docente da Universidade;
- IV. manter cadastro e dar suporte aos grupos de pesquisas da Universidade;
- V. estimular a formação de novos grupos de pesquisa e os auxiliar para a obtenção dos respectivos cadastros oficiais;
- VI. estabelecer, articuladamente com a Pró-Reitoria de Planejamento e Avaliação Institucional e a Pró-Reitoria de Administração e Finanças, um sistema de análise de custos e benefícios para as pesquisas realizadas nos *Campi* e Centros de Estudos;
- VII. analisar as propostas de pesquisas a serem encaminhadas à Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE;
- VIII. administrar os recursos destinados ao desenvolvimento de pesquisas, cujos projetos tenham sido aprovados pelo CEPE;
- IX. elaborar relatórios para a divulgação dos resultados de pesquisas e trabalhos desenvolvidos pelos docentes;
- X. estimular e dar suporte ao desenvolvimento de programas de iniciação científica;
- XI. estabelecer critérios para a distribuição de bolsas de iniciação científica e submetê-los à apreciação do CEPE, respeitando as diretrizes das fontes de financiamento;
- XII. acompanhar o desenvolvimento dos projetos de iniciação científica, mantendo cadastro atualizado dessa atividade;
- XIII. incentivar a pesquisa ligada aos cursos de pós-graduação, auxiliando e orientando nos processos de publicação de trabalhos científicos;
- XIV. prestar assistência, por meio de informações e pareceres técnicos necessários à instrução de processos na área de pesquisa;
- XV. elaborar anteprojetos de Resolução, na área de sua competência, quando solicitado pelo Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação;
- XVI. participar de grupos de trabalhos e de comissões na área de pesquisa;
- XVII. elaborar relatórios oficiais na área de sua competência;
- XVIII. servir como suporte de dados para o desenvolvimento de pesquisas institucionais;
- XIX. elaborar estatísticas sobre a pesquisa institucional e proceder à análise sobre os dados, de forma a dar suporte à avaliação institucional na área;
- XX. planejar o desenvolvimento da pesquisa institucional, em parceria com a Diretoria de Pós-Graduação;
- XXI. assessorar o Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação em assuntos de sua competência.

Parágrafo Único - A Diretoria de Pesquisa tem em sua estrutura a Divisão de Projetos, com duas Seções: Seção de Cadastro e Acompanhamento Acadêmico e Seção de Tramitação de Projetos; e a Divisão de Apoio e Orientação Financeira de Projetos, com duas Seções: Seção de Apoio e Orientação de Projetos e Seção de Controle Financeiro de Projetos.

Art. 26 À Diretoria de Pós-Graduação, responsável pela programação, execução, registro e controle acadêmico das atividades de pós-graduação, compete:

- I. estabelecer a programação visando ao adequado funcionamento dos cursos e programas de pós-graduação da Universidade;
- II. programar e realizar a seleção para os cursos e programas de pós-graduação, ouvidas as comissões dos respectivos cursos;
- III. programar e realizar a matrícula para os cursos e programas de pós-graduação;
- IV. manter atualizadas as informações sobre o desenvolvimento dos cursos e programas de pós-graduação;
- V. elaborar listas de oferta de disciplinas e atividades, organizando os horários com a colaboração dos respectivos Centros de Estudos e comissões dos cursos e programas de pós-graduação;
- VI. elaborar a proposta do calendário escolar da Universidade pertinente a sua área;
- VII. elaborar o catálogo de cursos e programas de pós-graduação da Universidade;
- VIII. controlar o cumprimento dos currículos e registrar os resultados das avaliações quanto à frequência e aproveitamento dos alunos e todos os demais atos acadêmicos em nível de pós-graduação;
- IX. instruir solicitações de ordem acadêmica, tais como transferência, cancelamento, trancamento e substituição de disciplinas;
- X. expedir guias de transferência, atestados sobre a situação escolar, boletins e históricos escolares;
- XI. preparar, expedir e providenciar o registro de certificados e diplomas da área de pós-graduação, nos termos da lei;
- XII. incentivar e orientar a criação e providenciar o credenciamento de cursos e programas de pós-graduação;
- XIII. participar nos programas de capacitação de docentes;
- XIV. prestar assistência, por meio de informações e pareceres técnicos necessários à instrução de processos na área de pós-graduação;
- XV. elaborar anteprojetos de Resolução, na área de sua competência, quando solicitado pelo Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação;
- XVI. participar de grupos de trabalhos e de comissões na área de pós-graduação;
- XVII. elaborar relatórios oficiais na área de sua competência;
- XVIII. servir como suporte de dados para o desenvolvimento de pesquisas institucionais;
- XIX. elaborar estatísticas sobre a pós-graduação institucional e proceder à análise sobre os dados, de forma a dar suporte à avaliação institucional na área;
- XX. planejar o desenvolvimento da pós-graduação institucional, em parceria com a Diretoria de Pesquisa;
- XXI. assessorar o Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação nos assuntos de sua competência.

Parágrafo Único - A Diretoria de Pós-Graduação tem em sua estrutura a Divisão de Admissão e Registro Acadêmico, com duas Seções: Seção de Apoio Acadêmico e Seção de Registro e Controle Acadêmico; e a Divisão de Acompanhamento de

Cursos e Programas, com duas Seções: Seção de Acompanhamento de Cursos e Programas e Seção de Legislação e Orientação ao Docente.

CAPÍTULO VII

Da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

Art. 27 A Pró-Reitoria de Extensão e Cultura é o órgão que planeja, executa e controla as atividades relativas à Extensão e Cultura da Universidade.

Art. 28 A Pró-Reitoria de Extensão e Cultura compreende:

- I. Diretoria de Extensão;
- II. Diretoria de Cultura.

Art. 29 À Diretoria de Extensão, responsável pelo planejamento, orientação, execução e registro dos Programas, Projetos e Eventos de Extensão, compete:

- I. articular-se com os docentes supervisores de programas e projetos de extensão, visando à integração das ações;
- II. prestar assessoria na elaboração de projetos e eventos de extensão;
- III. assessorar a Câmara de Extensão do CEPE, fornecendo subsídios para a avaliação dos programas e projetos de extensão submetidos à apreciação da mesma;
- IV. subsidiar os órgãos interessados, fornecendo informações sobre as atividades de extensão cadastradas na Pró-Reitoria;
- V. coordenar as ações de controle dos recursos financeiros liberados para os programas, projetos e eventos de extensão;
- VI. apoiar administrativamente a execução dos programas, projetos e eventos de extensão;
- VII. coordenar a participação discente nos projetos de extensão cadastrados na Pró-Reitoria;
- VIII. organizar e coordenar os eventos de extensão da Universidade, como: cursos, simpósios, congressos, festivais, entre outros;
- IX. manter registro e controle dos discentes envolvidos em programas e projetos de extensão, bem como responsabilizar-se pela expedição dos respectivos certificados;
- X. elaborar, acompanhar e controlar convênios e outros instrumentos afins, com entidades particulares e públicas, nacionais e internacionais, com objetivo de viabilizar programas e projetos de extensão cadastrados na Pró-Reitoria;
- XI. assessorar a Câmara de Extensão do CEPE, na análise de matérias submetidas à apreciação da mesma;
- XII. propor diretrizes e alterações que busquem a melhoria das ações sob sua responsabilidade;
- XIII. elaborar, com a participação das demais unidades da Pró-Reitoria, o relatório geral de cada exercício;

- XIV. buscar e divulgar informações sobre órgãos e entidades financiadoras de programas e projetos de extensão;
- XV. subsidiar os órgãos interessados, fornecendo informações sobre os programas e projeto de extensão realizados pela Pró-Reitoria;
- XVI. assessorar os docentes na busca de recursos financeiros para a realização de programas, projetos e eventos de extensão;
- XVII. elaborar, junto com a Diretoria de Eventos, o relatório geral da Pró-Reitoria, em cada exercício;
- XVIII. providenciar o encaminhamento de propostas de eventos de extensão, para análise e emissão de pareceres pelos órgãos competentes;
- XIX. avaliar e emitir parecer sobre as propostas de eventos advindas da comunidade interna e externa à UENP;
- XX. coordenar o registro de informação dos eventos, como presença e avaliação dos participantes;
- XXI. expedir o certificado correspondente aos palestrantes, apresentadores de trabalhos e participantes dos eventos;
- XXII. viabilizar espaço físico e equipamentos necessários para a realização dos eventos;
- XXIII. buscar e divulgar informações sobre órgãos e entidades financiadoras de eventos, objetivando o estabelecimento de intercâmbio e cooperação para a sua viabilidade;
- XXIV. subsidiar os órgãos interessados fornecendo informações sobre os eventos de extensão realizados pela Pró-Reitoria;
- XXV. assessorar o Pró-Reitor nos assuntos de sua competência.

Parágrafo Único - A Diretoria de Extensão tem em sua estrutura a Divisão de Projetos, Programas e Eventos de Extensão, com duas Seções: Seção de Projetos e Programas de Extensão e Seção de Eventos de Extensão.

Art. 30 À Diretoria de Cultura, responsável pelo planejamento, orientação, promoção e execução das Atividades Culturais, compete:

- I. articular-se com a comunidade acadêmica e artística com vistas à promoção de atividades culturais na Universidade e em sua região de inserção;
- II. prestar assessoria no planejamento e realização de atividades culturais;
- III. articular-se com a mídia para a divulgação das atividades culturais desenvolvidas;
- IV. coordenar as ações de controle dos recursos financeiros liberados para o desenvolvimento das atividades culturais;
- V. apoiar administrativa e logisticamente a execução das atividades culturais;
- VI. organizar e coordenar os eventos culturais da Universidade, como Festivais, Exposições, Mostras; Apresentações, entre outras;
- VII. manter registro das atividades culturais desenvolvidas pela Universidade e elaborar portfólios anuais para as diferentes áreas da manifestação cultural;
- VIII. elaborar, acompanhar e controlar convênios e outros instrumentos afins, celebrados com entidades públicas ou particulares, nacionais e internacionais, com o objetivo de viabilizar as atividades culturais;
- IX. propor diretrizes para o desenvolvimento da Cultura Regional, nas diferentes formas de manifestação da arte;

- X. elaborar, em conjunto com a Diretoria de Extensão o relatório geral das atividades desenvolvidas em cada exercício;
- XI. buscar e divulgar informações sobre órgãos, entidades, programas e projetos financiadores de atividades artísticas e culturais;
- XII. encaminhar propostas de eventos culturais, para análise e emissão de pareceres pelos órgãos competentes;
- XIII. responsabilizar-se pela viabilização de espaço físico e equipamentos necessários para a realização das atividades culturais;
- XIV. assessorar o Pró-Reitor de Extensão e Cultura nos assuntos de sua competência.

Parágrafo Único - A Diretoria de Cultura tem em sua estrutura a Divisão de Projetos, Programas e Eventos Culturais com duas Seções: Seção de Eventos e Produções Artísticas e Seção de Projetos e Programas Culturais.

TÍTULO V

Dos Órgãos de Suporte Administrativo e Técnico

CAPÍTULO I

Disposição Preliminar

Art. 31 Os Órgãos de Suporte Administrativo e Técnico, vinculados à Reitoria, prestam serviços nos assuntos de sua competência, à Reitoria e aos demais Órgãos da Universidade e à Comunidade, quando for o caso.

CAPÍTULO II

Do Gabinete do Reitor

Art. 32 O Gabinete do Reitor, dirigido pelo Chefe de Gabinete, é o órgão responsável por propiciar ao Reitor os elementos necessários ao exercício de suas funções, e a ele compete:

- I. receber, protocolar e distribuir a correspondência oficial da Universidade;
- II. prestar informações às pessoas interessadas orientando-as a procurar os órgãos e os responsáveis por serviços, conforme o assunto;
- III. agendar as audiências solicitadas ao Reitor;
- IV. instruir e padronizar todo expediente a ser assinado pelo Reitor;
- V. manter atualizado o sistema de arquivo para acompanhamento de tramitação e guarda de processos;
- VI. distribuir, para fins de instrução preliminar, o expediente endereçado ao Reitor, desde que não seja de caráter urgente ou sigiloso ou de natureza pessoal;
- VII. revisar e proceder às instruções finais nos processos que mereçam despacho decisório do Reitor;

- VIII. convocar reuniões dos órgãos da Reitoria, determinadas pelo Reitor;
- IX. assistir o Reitor em seu relacionamento social e administrativo;
- X. superintender os serviços de copa, zeladoria e transportes afetos ao Gabinete do Reitor;
- XI. preparar os atos a serem assinados pelo Reitor, providenciando a competente distribuição;
- XII. realizar a execução e o controle orçamentário do Gabinete do Reitor;
- XIII. responsabilizar-se pela elaboração de minutas de resoluções relacionadas às eleições dos órgãos da administração superior, dos colegiados de cursos e das direções dos *Campi*, bem como as relativas à representação estudantil, garantindo a publicação das mesmas em, pelo menos, 60 (sessenta) dias antes da respectiva eleição;
- XIV. desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e as determinadas pelo Reitor.

Parágrafo Único - O Gabinete do Reitor tem em sua estrutura a Divisão de Protocolo.

CAPÍTULO III

Da Secretaria Geral dos Órgãos Colegiados Superiores

Art. 33 A Secretaria Geral dos Órgãos Colegiados Superiores, dirigida pelo Secretário Geral, é o órgão responsável pela agenda, convocação, elaboração de atas e edição de documentos decorrentes de decisões dos Conselhos Superiores da Universidade, e a ela compete:

- I. preparar a agenda dos trabalhos dos Conselhos Superiores da Universidade;
- II. convocar reuniões dos Conselhos Superiores, conforme solicitação do Reitor;
- III. convocar os membros das Câmaras dos Conselhos Superiores por solicitação de seus respectivos presidentes;
- IV. secretariar as sessões dos Conselhos Superiores da Universidade e de suas respectivas Câmaras;
- V. lavrar atas das reuniões;
- VI. redigir atos e demais documentos que traduzam as decisões tomadas pelos Colegiados Superiores;
- VII. responsabilizar-se pela guarda de todo material da secretaria e manter atualizados os respectivos registros;
- VIII. disponibilizar ao público os atos decorrentes das decisões dos Conselhos;
- IX. responsabilizar-se pela guarda e instalação de equipamentos necessários às reuniões dos Conselhos Superiores;
- X. registrar as presenças dos membros dos Conselhos Superiores em suas reuniões;
- XI. registrar as justificativas de ausência apresentadas pelos Conselheiros;
- XII. notificar o Conselheiro que estiver no limite de faltas consecutivas ou alternadas que podem ensejar perda de mandato, conforme estabelecido no regimento dos Conselhos Superiores da UENP.

- XIII. exercer outras atividades afins, quando solicitadas pelo Reitor.

CAPÍTULO IV

Da Assessoria Jurídica

Art. 35 A Assessoria Jurídica, dirigida pelo Assessor Jurídico, é o órgão responsável pela representação judicial e extrajudicial da Universidade e pela orientação jurídica à Reitoria e aos Conselhos Superiores, e a ela compete:

- I. prestar assessoramento jurídico à Reitoria;
- II. representar a Universidade Estadual do Norte do Paraná em juízo, mediante procuração do Reitor;
- III. elaborar e examinar minutas de procurações, contratos e convênios;
- IV. zelar pelo cumprimento da legislação aplicável à Universidade Estadual do Norte do Paraná;
- V. prestar assessoramento jurídico aos órgãos, unidades e Conselhos Superiores da Universidade;
- VI. manter o controle das procurações outorgadas;
- VII. participar de estudos de anteprojetos, programas ou outros atos de interesse da Universidade, estabelecendo critérios para a formulação jurídica dos atos normativos;
- VIII. estabelecer normas para os processos de sindicância e administrativos determinados pelo Reitor e orientar os trabalhos das Comissões instaladas com essa finalidade;
- IX. elaborar trabalhos especializados sobre a legislação e jurisprudência que interessem às atividades administrativas e acadêmicas da Universidade;
- X. assessorar, sempre que solicitada, os Conselhos Superiores da Universidade e as Direções dos *Campi*.

CAPÍTULO V

Da Assessoria de Comunicação Social

Art. 36 À Assessoria de Comunicação Social, órgão responsável por toda forma de comunicação da Universidade com a comunidade interna e externa, compete:

- I. coordenar e promover a divulgação de informações oficiais da Universidade junto aos órgãos de comunicação, inclusive anúncios e editais;
- II. selecionar, diariamente, toda a matéria de interesse da Universidade divulgada pelos meios de comunicação, arquivando-os e encaminhando-os aos órgãos interessados;
- III. responsabilizar-se pela publicação de boletim noticioso oficial da Universidade;
- IV. responsabilizar-se por publicações de caráter informativo da Universidade destinadas à comunidade interna e externa;
- V. elaborar, junto com outros órgãos da Universidade, programação permanente de divulgação de suas atividades;
- VI. assessorar o Reitor em suas relações com os meios de comunicação.
- VII. coordenar e executar todas as atividades de serviços gráficos;
- VIII. coordenar o cerimonial da Reitoria;
- IX. coordenar, em sintonia com a Chefia de Gabinete, a agenda do Reitor, assessorando-o quanto às informações e a representação nos eventos.

CAPÍTULO VI

Da Coordenadoria de Relações Internacionais

Art. 37 À Coordenadoria de Relações Internacionais, órgão responsável pelas relações internacionais da Instituição, compete:

- I. prestar atendimento à comunidade universitária para assuntos que envolvam relações internacionais;
- II. articular e apoiar atividades de natureza cultural, científica e tecnológica entre a UENP e instituições estrangeiras;
- III. coordenar programas e projetos de relações internacionais da UENP;
- IV. apoiar o intercâmbio internacional de docentes e discentes;
- V. apoiar a Reitoria na formulação de políticas de relações internacionais;
- VI. estabelecer relacionamento com as estruturas de relações internacionais de outras universidades ou instituições de pesquisa;
- VII. propor convênios com universidades e instituições de pesquisa internacionais;
- VIII. propor políticas de relações internacionais da UENP com instituições congêneres de outros países;
- IX. coordenar a interação da Universidade com a iniciativa pública e privada, visando o processo de internacionalização das atividades da UENP;
- X. relacionar-se com as agências de apoio ao desenvolvimento de projetos de âmbito internacional;

CAPÍTULO VII

Da Coordenadoria de Bibliotecas

Art. 38 À Coordenadoria de Bibliotecas, órgão responsável pela gerência das atividades das bibliotecas setoriais da Universidade e pela promoção do acesso, recuperação e transferência de informação à comunidade universitária, compete:

- I. promover o acesso, a recuperação e a transferência de informação à comunidade universitária, de forma atualizada e qualificada, visando contribuir para a formação profissional;
- II. responsabilizar-se pela normalização de documentos;
- III. garantir o acesso à informação por meio de manutenção e atualização de base de dados, portais, bibliotecas virtuais, periódicos eletrônicos, catálogos *on-line*, entre outros;
- IV. responsabilizar-se pelos serviços de comutação e pesquisa em base de dados;
- V. gerenciar as atividades de doação e permuta de bibliografia;
- VI. realizar a catalogação nas publicações;
- VII. regulamentar e supervisionar os serviços de empréstimos;
- VIII. responsabilizar-se pela pesquisa, junto às unidades, sobre as obras a serem adquiridas;
- IX. gerenciar os serviços de aquisição de livros e periódicos;
- X. responsabilizar-se pelos serviços de solicitação de cópias, pedido de compras, empréstimos entre bibliotecas e sumários eletrônicos;
- XI. promover treinamentos periódicos aos servidores das bibliotecas setoriais da Universidade;
- XII. buscar fontes de recursos públicos ou privados para a aquisição de acervo bibliográfico;
- XIII. exercer outras atividades estabelecidas por decisão superior.

CAPÍTULO VII

Do Núcleo de Tecnologia e Processamento da Informação

Art. 39 O Núcleo de Tecnologia e Processamento da Informação é o órgão responsável pelo desenvolvimento e execução de programas de informática para o controle, registro e divulgação das atividades acadêmicas, administrativas e de pessoal da Universidade.

Art. 40 O Núcleo de Tecnologia e Processamento da Informação compreende:

- I. Divisão de Tecnologia da Informação;
- II. Divisão de Processamento da Informação.

Art. 41 À Divisão de Tecnologia da Informação, responsável pelo desenvolvimento de sistemas informatizados e de suporte técnico na área, compete:

- I. desenvolver sistemas informatizados necessários ao controle das atividades acadêmicas, administrativas e de pessoal;
- II. desenvolver, implantar e orientar o uso de sistemas informatizados nos demais órgãos da Reitoria;
- III. fornecer suporte técnico na área de informática para os órgãos da Reitoria;
- IV. orientar a utilização de sistemas informatizados por docentes e pesquisadores da Universidade;
- V. prestar assessoria ao Reitor e aos órgãos da Reitoria na área de sua competência.

Art. 42 À Divisão de Processamento da Informação, responsável pela operacionalização dos trabalhos na área de informática, compete:

- I. processar, em sintonia com a Diretoria de Pagamento da Pró-Reitoria de Recursos Humanos, a folha de pagamento da Universidade;
- II. processar, em sintonia com as Pró-Reitorias de Graduação e de Pesquisa e Pós-Graduação, os registros acadêmicos dos alunos da Universidade;
- III. prestar apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pelos docentes da Universidade;
- IV. prestar assessoria ao Reitor e aos órgãos da Reitoria na área de sua competência.

CAPÍTULO VIII

Da Coordenadoria de Processos Seletivos

Art. 43 À Coordenadoria de Processos Seletivos, responsável pela elaboração, aplicação e correção de instrumentos de avaliação destinados à seleção de pessoal, compete:

- I. responsabilizar-se pela elaboração de provas e outras formas de instrumentos de seleção de pessoal;
- II. coordenar todas as fases envolvidas com o processo seletivo de ingresso à Universidade, incluindo inscrição, elaboração da prova, aplicação, correção e publicação dos resultados;
- III. prestar serviços à iniciativa pública e privada na área de seleção de pessoal;
- IV. coordenar os processos de seleção interna do pessoal técnico-administrativo;
- V. coordenar os concursos públicos para o pessoal técnico-administrativo da UENP, em parceria com a Pró-Reitoria de Recursos Humanos;
- VI. coordenar os exames de transferência externa de alunos de graduação, em parceria com a Pró-Reitoria de Graduação;
- VII. prestar assessoria ao Reitor e aos órgãos da Reitoria na área de sua competência.

CAPÍTULO IX

Da Auditoria Interna

Art. 44 A Auditoria Interna, dirigida pelo Auditor, é o órgão responsável pelos processos de verificação de caráter econômico-financeiro-contábil da Universidade, compreendendo o exame, pesquisa, investigação, análise e a avaliação de registros, e as suas atividades consistirão de:

- I. auditorias normais, de caráter regular, contínuo ou alternado;
- II. auditorias especiais ou ocasionais para apurar denúncias ou suspeitas de irregularidades, ou para realizar diligências.

Parágrafo único – As auditorias deverão ser efetuadas com o conhecimento do Reitor.

Art. 45 No exercício de suas funções é facultado ao Auditor:

- I. ter livre acesso às dependências, arquivos, processos e papéis da administração em qualquer órgão ou setor;
- II. requisitar documentos, processos, papéis e solicitar informações e pareceres, colher depoimentos e testemunhos;
- III. solicitar funcionários de outros órgãos, ouvidos os respectivos responsáveis, para organizar seus serviços.

Art. 46 O Auditor deverá apresentar ao Reitor o relatório dos trabalhos desenvolvidos, emitindo parecer sobre os problemas examinados, propondo medidas que entender adequadas, quando for o caso.

Parágrafo único - As irregularidades relacionadas às rotinas de serviços poderão ser comunicadas pelo auditor, diretamente, ao responsável pelo órgão ou unidade respectiva.

CAPÍTULO X

Da Ouvidoria

Art. 47 A Ouvidoria, subordinada ao Reitor, será exercida por um único Ouvidor, e a ela compete:

- I. receber dos membros da comunidade interna e externa à Universidade, por escrito e com identificação formal, toda e qualquer manifestação sobre assuntos pertinentes à Universidade;
- II. manter absoluto sigilo sobre o conteúdo e identidade das manifestações dos membros da comunidade;
- III. comunicar ao Reitor todo fato relatado que mereça a atenção e tomada de providências pela administração da Instituição;
- IV. verificar, sempre que possível, a veracidade e procedência dos fatos narrados.

CAPÍTULO XI

Da Coordenadoria de Gestão de Bens Patrimoniais

Art. 48 A Coordenadoria de Gestão de Bens Patrimoniais é o órgão responsável pela manutenção dos bens móveis e imóveis e pela infraestrutura dos eventos realizados pela Universidade, e compreende:

- I. Divisão de Obras e Manutenção;
- II. Divisão de Equipamentos;
- III. Divisão de Transporte;
- IV. Divisão de Segurança.

Art. 49 À Divisão de Obras e Manutenção, responsável pela construção e manutenção dos bens imóveis da Universidade, compete:

- I. zelar, em conjunto com as direções dos *Campi*, pela manutenção dos bens móveis e imóveis da Universidade;
- II. responsabilizar-se, em conjunto com a Diretoria de Material da Pró-Reitoria de Administração e Finanças, pelos processos licitatórios relacionados à construção, reforma ou ampliação dos bens imóveis;
- III. responsabilizar-se, em conjunto com as direções dos *Campi*, pela viabilização, no que lhe compete, dos eventos realizados na Universidade;
- IV. planejar, elaborar e coordenar os projetos de arquitetura, engenharia, urbanização e infraestrutura na área física da Universidade;
- V. planejar e elaborar os projetos de reformas, ampliação e melhoramento de imóveis;
- VI. elaborar estratégias de implantação de programas de manutenção e reparos no patrimônio imobiliário da Universidade, visando à otimização de desempenho e recursos;
- VII. executar serviços de levantamento e análise sistemática das condições de obsolescência dos edifícios, instalações hidráulicas, elétricas e outras;
- VIII. elaborar orçamentos referentes a projetos de obras, reformas e serviços de sua competência;
- IX. fiscalizar e controlar as obras contratadas com terceiros;
- X. manter controle e arquivos de todos os trabalhos efetuados;
- XI. elaborar estudos, pareceres e perícias técnicas de sua competência;
- XII. realizar acompanhamento, supervisão e avaliação técnica de obras;
- XIII. implantar e manter atualizado um sistema de controle centralizado do patrimônio imobiliário da Universidade;
- XIV. inventariar anualmente o patrimônio imobiliário da Universidade;
- XV. responsabilizar-se, em conjunto com as Direções dos *Campi*, pela coleta e destinação do lixo;
- XVI. fiscalizar a limpeza e conservação dos *Campi*, em conjunto com as Direções dos mesmos, incluindo ajardinamentos e áreas verdes;
- XVII. orientar o Coordenador de Gestão de Bens Patrimoniais nos assuntos de sua competência.

Art. 50 À Divisão de Equipamentos, responsável pela aquisição e manutenção dos equipamentos da Universidade, compete:

- I. zelar, em conjunto com as direções dos *Campi*, pela manutenção dos equipamentos da Universidade;
- II. responsabilizar-se, junto à Diretoria de Material da Pró-Reitoria de Administração e Finanças, pelas informações necessárias nos processos licitatórios relacionados à compra e conserto de equipamentos;
- III. responsabilizar-se, em conjunto com a Diretoria de Material da Pró-Reitoria de Administração e Finanças, pelos processos licitatórios relacionados à aquisição de equipamentos para a Universidade;
- IV. elaborar estratégias de implantação de programas de manutenção e reparos nos equipamentos da Universidade, visando à otimização de desempenho e recursos;
- V. executar serviços de levantamento e análise sistemática das condições de obsolescência dos equipamentos da Universidade;
- VI. elaborar orçamentos referentes à compra de equipamentos, reparo e serviços de sua competência;
- VII. manter controle e arquivos de todos os trabalhos efetuados;
- VIII. elaborar estudos, pareceres e perícias técnicas de sua competência;
- IX. orientar o Coordenador de Gestão de Bens Patrimoniais nos assuntos de sua competência;

Art. 51 À Divisão de Transporte, responsável pela aquisição, operacionalização e manutenção dos veículos automotores da Universidade, compete:

- I. zelar, em conjunto com as direções dos *Campi*, pela manutenção dos veículos automotores da Universidade;
- II. responsabilizar-se, junto à Diretoria de Material da Pró-Reitoria de Administração e Finanças, pelas informações necessárias nos processos licitatórios relacionados à compra e conserto de veículos automotores;
- III. responsabilizar-se, em conjunto com as direções dos *Campi*, pela viabilização, no que lhe compete, dos eventos realizados na Universidade;
- IV. planejar o uso racional dos veículos da Universidade;
- V. planejar e executar a manutenção da frota de veículos da Universidade;
- VI. elaborar estratégias de implantação de programas de manutenção e reparos na frota de veículos da Universidade, visando à otimização de desempenho e recursos;
- VII. executar serviços de levantamento e análise sistemática das condições de obsolescência da frota de veículos da Universidade;
- VIII. elaborar orçamentos referentes aos reparos necessários aos veículos da Universidade;
- IX. fiscalizar e controlar os serviços de reparo de veículos contratados com terceiros;
- X. manter controle e arquivos de todos os trabalhos efetuados;
- XI. elaborar estudos, pareceres e perícias técnicas de sua competência;
- XII. promover treinamento e avaliação sistemática dos motoristas da universidade;

- XIII. fazer escala de trabalho para os motoristas;
- XIV. implantar e manter atualizado um sistema de controle centralizado da frota de veículos da Universidade;
- XV. inventariar anualmente a frota de veículos da Universidade;
- XVI. orientar o Coordenador de Gestão de Bens Patrimoniais nos assuntos de sua competência.

Art. 52 À Divisão de Segurança, responsável por todos os processos de segurança interna da Universidade, compete:

- I. zelar, em conjunto com as Direções dos *Campi*, pela segurança do patrimônio da Universidade;
- II. responsabilizar-se, junto à Diretoria de Material da Pró-Reitoria de Administração e Finanças, pelas informações necessárias nos processos licitatórios relacionados à compra, conserto de equipamentos de segurança e serviços afins;
- III. responsabilizar-se, em conjunto com as direções dos *Campi*, pela segurança dos eventos realizados na Universidade;
- IV. planejar, elaborar e coordenar, em conjunto com as Direções dos *Campi*, os projetos de segurança da Universidade;
- V. elaborar estratégias de implantação de programas de segurança na Universidade, visando à otimização de recursos;
- VI. executar serviços de levantamento e análise sistemática das condições de obsolescência dos equipamentos de segurança;
- VII. elaborar orçamentos referentes a equipamentos de segurança;
- VIII. fiscalizar e controlar o trabalho de segurança contratado com terceiros;
- IX. manter o controle e arquivos de todos os trabalhos efetuados;
- X. fazer a escala de horário de porteiros e vigias;
- XI. elaborar estudos, pareceres e perícias técnicas de sua competência;
- XII. implantar e manter atualizado um sistema de segurança para todos os *Campi* e setores da Universidade;
- XIII. orientar o Coordenador de Gestão de Bens Patrimoniais nos assuntos de sua competência;

CAPÍTULO XII

Do Núcleo de Inovação Tecnológica

Art. 53 Ao Núcleo de Inovação Tecnológica, responsável pela promoção da união da capacidade científica e tecnológica da UENP, com vistas à produção de tecnologias inovadoras, compete:

- I. apoiar e estimular a transferência de tecnologia para atendimento do mercado;
- II. estimular e apoiar a cooperação entre empresas e os pesquisadores envolvidos com o Núcleo de Inovação Tecnológica;
- III. estimular e orientar os pesquisadores para a produção de tecnologia inovadora com o intuito de melhorar o sistema produtivo das empresas;
- IV. estimular a inovação em empresas de base tecnológica;

- V. promover e facilitar o acesso dos pesquisadores aos incentivos legais estabelecidos para a área de inovação tecnológica;
- VI. capacitar os pesquisadores para a obtenção de financiamentos na área de inovação tecnológica;
- VII. orientar os pesquisadores quanto à proteção dos resultados inovadores em pesquisa;
- VIII. incentivar os pesquisadores para o uso de informações tecnológicas do banco internacional de patentes;
- IX. integrar a UENP no Núcleo Estadual de Inovação Tecnológica (NITPAR) e a outras redes de Inovação de maior abrangência;

CAPÍTULO XIII

Do Núcleo de Tecnologia Educacional

Art. 54 Ao Núcleo de Tecnologia Educacional, responsável pelo desenvolvimento, aplicação e treinamento de tecnologias educacionais, compete:

- I. desenvolver pesquisas sobre a utilização de novas metodologias no processo educacional;
- II. responsabilizar-se pelo treinamento de docentes e discentes em novas metodologias educacionais;
- III. emitir parecer técnico nas propostas referentes à Educação a Distância (EaD);
- IV. promover e capacitar docentes para a EaD;
- V. oferecer suporte técnico, material e financeiro para o desenvolvimento de novas metodologias de ensino, presenciais e à distância (EaD);
- VI. operacionalizar a oferta dos cursos de EaD autorizados pelo CEPE;
- VII. avaliar o impacto e a qualidade dos cursos ofertados de EaD;
- VIII. organizar eventos relacionados às metodologias educacionais;
- IX. responsabilizar-se pela busca de fontes de financiamento relacionadas à área de atuação;
- X. manter-se integrado aos demais núcleos de tecnologia educacional do Estado do Paraná, do Brasil e do exterior;

CAPÍTULO XIV

Da Rádio Universitária

Art. 55 À Rádio Universitária, responsável pela produção, edição e divulgação de programas radiofônicos, compete:

- I. produzir, editar e divulgar programação radiofônica de qualidade para a região de inserção da UENP;
- II. constituir-se em elo de comunicação entre a Universidade e a sociedade;
- III. estimular os debates científicos, políticos e sociais importantes para a comunidade acadêmica e para a sociedade;
- IV. constituir-se em campo de estágio para alunos da área de jornalismo ou outras áreas correlatas;
- V. possibilitar, aos membros da comunidade acadêmica e da sociedade, o acesso à divulgação de pesquisas ou de fatos relevantes;

- VI. desenvolver programas que contribuam para o aprimoramento da sociedade da área de inserção da UENP;
- VII. desenvolver e implantar programas que possam contribuir para o aprimoramento cultural dos cidadãos;
- VIII. desenvolver atividade e programas que contribuam para o desenvolvimento de processos de cidadania.

CAPÍTULO XV

Da Editora da UENP

Art. 56 À Editora da UENP, responsável pela edição, publicação e comercialização da produção bibliográfica da Universidade, compete:

- I. fomentar a produção de trabalhos intelectuais na comunidade acadêmica e na sociedade;
- II. responsabilizar-se pela publicação de material de qualidade e relevância científica, cultural ou didática;
- III. atender aos interesses do ensino, da pesquisa e da extensão produzidos na Universidade;
- IV. estimular e orientar a produção de livros e/ou materiais didáticos pelos docentes da Instituição;
- V. editar, co-editar, publicar e comercializar a produção bibliográfica da Universidade;
- VI. integrar as redes de Editoras Universitárias e de Instituições Científicas ou Técnicas;
- VII. coordenar a implantação de livrarias acadêmicas nos diferentes *Campi* da UENP;
- VIII. estabelecer convênios com Editoras públicas e privadas, como forma de facilitar a aquisição de livros e materiais didáticos aos membros da comunidade universitária;

TÍTULO VI

Das Disposições Gerais

Art. 57 Os atos dos órgãos da Reitoria têm as seguintes formas:

- I. Ato Executivo;
- II. Portaria;
- III. Mensagem Interna;
- IV. Instrução de Serviço;
- V. Ordem de Serviço;
- VI. Parecer.

§ 1º O Ato Executivo, a exemplo do decreto, na administração pública superior, é o instrumento pelo qual o Reitor, no âmbito de suas atribuições, regulamenta dispositivos do Estatuto, Regimento Geral, Resoluções e deste Regimento, ou baixa normas em assuntos de sua competência.

- § 2º Pela Portaria, o Reitor executa, ou manda executar, atos que exigem registro especial ou forma mais solene, especialmente os relativos ao pessoal.
- § 3º Com a Mensagem Interna, o Reitor encaminha aos órgãos colegiados da Universidade matérias sujeitas à deliberação destes, ou apresenta emendas aditivas, supressivas ou substitutivas a projetos que nele tramitam.
- § 4º A Instrução de Serviço, expedida pelo Reitor ou dirigentes de órgão da Reitoria, destina-se a orientar ou recomendar a forma de execução de serviços.
- § 5º Pela Ordem de Serviço é determinada pelo Reitor, ou dirigente de órgão da Reitoria, a execução de tarefas específicas ou a atribuição de incumbências.
- § 6º O Parecer é o ato não decisório pelo qual os órgãos da Reitoria emitem juízo ou opinião sobre assuntos submetidos à sua consulta.
- Art. 58 Salvo disposição em contrário, os atos entram em vigor na data em que forem afixados na Reitoria, devendo ser, obrigatoriamente, tornados públicos.
- Art. 59 São atribuições do dirigente de órgão da Reitoria, no âmbito respectivo:
- I. estabelecer com os Diretores dos *Campi*, normas que visem uma perfeita programação, execução e controle de suas tarefas e atribuições;
 - II. elaborar e encaminhar ao Reitor, até o final do primeiro trimestre de cada ano, o relatório das atividades do órgão;
 - III. assessorar o Reitor nos assuntos de sua competência;
 - IV. supervisionar a utilização dos veículos de transporte que se encontram a seu serviço;
 - V. indicar ao Reitor, os Diretores, Chefes de Divisão e Encarregados de Seção;
 - VI. elaborar a escala anual de férias do pessoal sob sua responsabilidade;
 - VII. atestar a frequência do pessoal;
 - VIII. autorizar as despesas referentes a seu órgão, obedecidos os limites orçamentários;
 - IX. participar dos órgãos colegiados próprios;
 - X. cumprir e fazer cumprir os atos emanados dos órgãos superiores da Universidade;
 - XI. despachar com o Reitor os assuntos de sua competência;
 - XII. assinar atos e documentos relativos aos encargos e atribuições específicos ou delegados;
 - XIII. delegar atribuições a seus auxiliares imediatos, desde que autorizadas pelo Reitor;
 - XIV. manter arquivo atualizado de toda a legislação interna e própria da sua área.
- Art. 60 O relacionamento dos dirigentes dos órgãos da Reitoria com as Unidades da Universidade deve ser feito por meio de dos Diretores dos *Campi*.
- Art. 61 As delegações de competência feitas pelo Reitor são determinadas por meio de Ato Executivo, com as particularizações necessárias.

Art. 62 Os órgãos da Reitoria e as Diretorias dos *Campi* universitários terão como elementos de apoio técnico, secretarias, divisões e seções, cujas atribuições, salvo as explicitadas neste regimento, serão estabelecidas nos respectivos manuais de serviços previstos no parágrafo 6º do artigo 2º deste Regimento.

Parágrafo único – as pessoas indicadas para ocupar as secretarias, divisões e seções devem ser integrantes do quadro de pessoal da UENP e portadoras de competências para:

- I. instruir e preparar todos os processos destinados a despacho do dirigente do órgão;
- II. proceder ao controle de processos, em tramitação na unidade;
- III. exercer outras atividades correlatas que lhe forem solicitadas pelo dirigente e pelo regimento do órgão a que estiver subordinado;
- IV. proceder ao registro e controle das dotações orçamentárias de cada unidade.

Parágrafo único - Os Secretários serão indicados por ato do Reitor, nos órgãos da Reitoria, e por ato do respectivo Diretor em cada um dos *Campi*.

Art. 63 As Divisões e Seções necessárias à estruturação das Diretorias dos órgãos da Reitoria serão criadas e implantadas, extintas ou agregadas, de acordo com as necessidades de cada um, por ato do Reitor, após estudo e parecer da Pró-Reitoria de Planejamento e Avaliação Institucional.

Art. 64 O Reitor poderá propor novas Estruturas Administrativas ou Assessorias, temporais ou definitivas, cuja implantação deverá ser aprovada pelo Conselho Universitário – CONSUNI, ouvida a Pró-Reitoria de Planejamento e Avaliação Institucional e o Conselho de Administração – CAD.