
REGIMENTO

DA

REITORIA

SETEMBRO - 2003

SUMÁRIO

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	1
TÍTULO II ORGANIZAÇÃO GERAL DA REITORIA	1
TÍTULO III REITORIA	2
CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	2
CAPÍTULO II GABINETE DO REITOR.....	3
CAPÍTULO III SECRETARIA GERAL DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS SUPERIORES	4
TÍTULO IV VICE-REITORIA	4
TÍTULO V ASSESSORIAS	4
CAPÍTULO I DISPOSIÇÃO PRELIMINAR	4
CAPÍTULO II ASSESSORIA JURÍDICA.....	5
CAPÍTULO III ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE	5
CAPÍTULO IV ASSESSORIA DE RELAÇÕES UNIVERSITÁRIAS	6
CAPÍTULO V ASSESSORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS	7
CAPÍTULO VI REVOGADO.....	7
CAPÍTULO VII ASSESSORIA DE AUDITORIA INTERNA	8
TÍTULO VI COORDENADORIAS	8
CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	8
CAPÍTULO II COORDENADORIA DE ASSUNTOS DE ENSINO DE GRADUAÇÃO.....	9
CAPÍTULO III COORDENADORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO	11
CAPÍTULO IV COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	12
CAPÍTULO V COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS.....	15
CAPÍTULO VI COORDENADORIA DE EXTENSÃO À COMUNIDADE	16
CAPÍTULO VII COORDENADORIA DE PROCESSOS SELETIVOS	18
TÍTULO VII PREFEITURA DO <i>CAMPUS</i> UNIVERSITÁRIO	20
CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	20
CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO GERAL	20
TÍTULO VIII DISPOSIÇÕES GERAIS	23
DOCUMENTAÇÃO	25
RELAÇÃO DAS RESOLUÇÕES QUE INTEGRAM O REGIMENTO DA REITORIA.....	25

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- Art. 1º A Reitoria é o órgão executivo da administração superior da Universidade, cabendo-lhe superintender todas as atividades universitárias.
- § 1º A constituição, organização e funcionamento da Reitoria são regulados pelo presente regimento, na forma do que dispõe o Estatuto.
- § 2º São considerados anexos ao presente regimento a codificação geral da Universidade e os manuais de serviço dos órgãos da Reitoria.
- § 3º As atividades de execução da Reitoria devem alicerçar-se nos seguintes princípios básicos:
- a) planejamento;
 - b) descentralização;
 - c) delegação de competência;
 - d) coordenação;
 - e) controle.

TÍTULO II ORGANIZAÇÃO GERAL DA REITORIA

- Art. 2º Para a consecução dos fins da Universidade - ensino, pesquisa e extensão - a organização da Reitoria compreende as seguintes áreas:
- I. estruturais: órgãos da Reitoria, com diretorias, divisões, seções, setores e serviços;
 - II. funcionais: programas e projetos.
- § 1º Na Reitoria, o Gabinete do Reitor, a Secretaria Geral dos Órgãos Colegiados Superiores, as Assessorias, as Coordenadorias e a Prefeitura do *Campus* Universitário são dirigidos, respectivamente, pelo Chefe do Gabinete, Secretário Geral, Assessores, Coordenadores e Prefeito, designados pelo Reitor.
- § 2º As Diretorias são dirigidas por Diretores, as Divisões por Chefes, as Seções por Encarregados e os Setores e Serviços por Responsáveis.
- § 3º Os Diretores de órgãos da Reitoria e os Chefes de Divisões são ocupantes de cargos próprios, providos em comissão, pelo Reitor.
- § 4º Os Encarregados de Seções e os Responsáveis por Setores e Serviços são servidores ocupantes de cargos do quadro geral de carreira, designados pelo Reitor, fazendo jus à gratificação de função.
- § 5º Todo órgão da Reitoria deve ter manual de serviços em que conste sua regulamentação e informações complementares e deve ser aprovado por ato executivo, ouvido o Conselho de Planejamento e Desenvolvimento.
- § 6º Os programas e projetos, abrangendo áreas meios e fins isoladas ou conjuntas, são regulamentados por resoluções próprias dos órgãos deliberativos superiores competentes ou por atos executivos da Reitoria.

TÍTULO III 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 o disposto no Estatuto.

Parágrafo único. O regime de trabalho do Reitor e do Vice-Reitor é o de tempo integral e dedicação exclusiva.

Art. 4º A Reitoria compreende os seguintes órgãos:

I - Gabinete do Reitor

II - Secretaria Geral dos Órgãos Colegiados Superiores

III - Assessorias:

a) Assessoria Jurídica

b) Assessoria de Planejamento e Controle

c) Assessoria de Relações Universitárias

d) Assessoria de Assuntos Estudantis

e) Assessoria de Auditoria Interna

IV - Coordenadorias:

a) Coordenadoria de Assuntos de Ensino de Graduação

b) Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação

c) Coordenadoria de Extensão à Comunidade

d) Coordenadoria de Administração e Finanças

e) Coordenadoria de Recursos Humanos

f) Coordenadoria de Processos Seletivos

V - Prefeitura do *Campus* Universitário

Art. 5º A integração dos órgãos da Reitoria, visando a um desenvolvimento harmônico no tocante ao planejamento, execução e controle, será feita pelo Conselho de Planejamento e Desenvolvimento.

§ 1º O Conselho de Planejamento e Desenvolvimento é constituído pelo:

a) Reitor, seu presidente nato;

b) Vice-Reitor;

c) Coordenadores;

d) Prefeito;

e) Assessor de Planejamento e Controle.

§ 2º A critério do Reitor, poderão participar do Conselho de Planejamento e Desenvolvimento, os diretores de centros e de órgãos suplementares e assessores técnicos, desde que a matéria em pauta esteja vinculada àquelas unidades.

REGIMENTO DA REITORIA

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

Art. 6º Ao Reitor compete a elaboração do regimento eleitoral para todas as eleições dos órgãos da administração superior da Universidade, dos colegiados de cursos e das direções dos centros e departamentos, bem como as relativas à representação e composição dos diretórios estudantis, através de ato executivo, publicado nos 60 (sessenta) dias finais dos mandatos a vencer.

Art. 7º Compete ao Reitor designar os membros da Comissão de Avaliação de Rendimento de Docentes estabelecida no Estatuto, ouvido o Conselho de Administração.

Parágrafo único. À Comissão de Avaliação de Docentes, com o apoio administrativo da Coordenadoria de Recursos Humanos, compete a análise específica e técnica do rendimento do pessoal docente, sem prejuízo da análise geral, através de fichas pessoais obrigatórias a todos os serviços da Universidade.

CAPÍTULO II GABINETE DO REITOR

Art. 8º O Gabinete do Reitor tem por finalidade propiciar ao Reitor os elementos necessários ao exercício de suas funções.

Parágrafo único. O Gabinete do Reitor é dirigido pelo chefe do gabinete.

Art. 9º Ao Gabinete do Reitor compete:

- a) receber, protocolar, registrar e distribuir toda a correspondência oficial da Universidade;
- b) informar os interessados e orientá-los, indicando órgãos e pessoas responsáveis, bem como prestar outras informações de sua competência;
- c) instruir e padronizar todo expediente a ser assinado pelo Reitor;
- d) manter atualizado o sistema de fichário e arquivo para acompanhamento de tramitação e guarda de processos;
- e) distribuir, previamente, para fins de instrução preliminar, o expediente endereçado ao Reitor que não seja de caráter urgente ou sigiloso ou de natureza pessoal;
- f) revisar e proceder as instruções finais nos processos que mereçam despacho decisório do Reitor;
- g) convocar reuniões dos órgãos da Reitoria, determinadas pelo Reitor;
- h) assistir o Reitor em seu relacionamento social e administrativo;
- i) superintender os serviços de copa, zeladoria e transportes afetos ao Gabinete do Reitor;
- j) preparar os atos a serem assinados pelo Reitor, providenciando a competente distribuição;
- l) realizar a execução e o controle orçamentário das unidades vinculadas ao Gabinete do Reitor;
- m) intermediar as atividades das assessorias no seu relacionamento com os demais órgãos da Universidade;
- n) desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e as determinadas pelo Reitor;
- o) promover intercâmbio com entidades congêneres do exterior nas áreas docente, discente, acadêmico-científica e técnico-administrativa;
- p) assessorar aos demais órgãos e setores da Universidade nos processos de obtenção de fundos para programas, projetos e solicitações gerais junto à comunidade internacional;

REGIMENTO DA REITORIA

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

- q) participar na organização de núcleos de estudos estrangeiros específicos, com a finalidade de proporcionar aos membros das comunidades interna e externa maior contato com a cultura, a tradição e a língua de outros países;
- r) articular-se com a Coordenadoria de Extensão à Comunidade, Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação e demais órgãos da Universidade em assuntos pertinentes;

CAPÍTULO III SECRETARIA GERAL DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS SUPERIORES

- Art. 10. À Secretaria Geral dos Órgãos Colegiados Superiores, vinculada ao Reitor, compete:
- preparar a agenda dos trabalhos dos órgãos colegiados da administração superior da Universidade;
 - a) convocar sessões, conforme indicação do Reitor;
 - b) convocar os membros das câmaras dos órgãos colegiados superiores por solicitação de seus respectivos presidentes;
 - c) secretariar as sessões dos órgãos colegiados superiores;
 - d) lavrar atas das reuniões;
 - e) redigir atos e demais documentos que traduzam as decisões tomadas pelos órgãos colegiados superiores;
 - f) guardar, em caráter sigiloso, todo material da secretaria e manter atualizados os respectivos registros.

TÍTULO IV VICE-REITORIA

Art. 11. 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. 12. 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.

TÍTULO V ASSESSORIAS**CAPÍTULO I DISPOSIÇÃO PRELIMINAR**

Art. 13. As assessorias vinculadas ao Reitor prestam serviços nos assuntos de sua competência, à Reitoria e aos demais órgãos da Universidade, através do Gabinete do Reitor.

REGIMENTO DA REITORIA

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

CAPÍTULO II ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 14 - A Assessoria Jurídica responde por todos os assuntos jurídicos de interesse da Universidade.

Art. 15 - À Assessoria Jurídica compete:

- a) prestar assessoramento jurídico à Reitoria;
- b) representar a Fundação Universidade Estadual de Londrina em juízo, mediante procuração do Reitor;
- c) elaborar e examinar minutas de procurações, contratos e convênios;
- d) zelar pelo cumprimento da legislação aplicável à Fundação Universidade Estadual de Londrina;
- e) prestar assessoramento jurídico aos órgãos e unidades da Universidade através do Gabinete do Reitor;
- f) manter o controle das procurações outorgadas;
- g) colaborar nos estudos de anteprojetos, planos e programas ou atos de interesse da Universidade, fixando critérios para formulação jurídica dos atos normativos;
- h) estabelecer normas para os inquéritos administrativos que forem determinados pelo Reitor ou outras autoridades da Universidade e orientar os trabalhos das respectivas comissões;
- i) elaborar trabalhos especializados sobre a legislação e jurisprudência que interessem às atividades administrativas, acadêmicas e comunitárias.

CAPÍTULO III ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

Art. 16. A Assessoria de Planejamento e Controle é o órgão responsável pela análise técnica da evolução da Universidade e pelo assessoramento, ao Reitor, na formulação de diretrizes e metas para o desenvolvimento didático, científico e administrativo da Universidade, procurando sempre adequar toda e qualquer atividade aos objetivos estatuídos pelos órgãos superiores e compreende:

- I. Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Acadêmico
- II. Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Administrativo
- III. Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Físico
- IV. Diretoria de Avaliação e Acompanhamento Institucional
- V. Diretoria de Orçamento e Programação

Art. 17. À Assessoria de Planejamento e Controle compete:

- a) assessorar o Reitor no planejamento global da Universidade, através de propostas, planos, programas e projetos;
- b) elaborar e propor ao Conselho de Planejamento e Desenvolvimento o plano de ação da Universidade;
- c) assessorar o Reitor na assinatura de convênios, estudando a compatibilização destes com o plano de ação da Universidade;
- d) acompanhar a execução do planejamento aprovado, observando os critérios e as prioridades estabelecidas no plano de ação;

- e) manter contatos com instituições governamentais para obtenção de informações necessárias para o planejamento global da Universidade;
- f) desenvolver métodos de acompanhamento e controle global da Universidade;
- g) coordenar a elaboração e consolidar as propostas do orçamento geral da Universidade;
- h) compatibilizar os programas de trabalho com os recursos financeiros disponíveis;
- i) propor o ajuste do ritmo de execução de despesa ao fluxo provável de recursos;
- j) propor e acompanhar o contínuo aperfeiçoamento do sistema organizacional da Universidade;
- l) participar na elaboração e revisão do Estatuto e Regimentos da Universidade;
- m) coordenar a elaboração dos relatórios gerais da Universidade;
- n) propor sistemas de levantamento de dados compatíveis e necessários ao planejamento;
- o) organizar, atualizar e consolidar o acervo de dados de natureza didático-científica e técnico-administrativa, promovendo a sua divulgação sistemática;
- p) calcular a viabilidade econômica de novos sistemas propostos;
- q) promover o levantamento e análise sistemática dos custos operacionais da Universidade;
- r) estudar as necessidades de mão-de-obra qualificada no pólo geo-educacional em que a universidade está inserida e analisar a viabilidade de atividades promovidas pela mesma;
- s) elaborar planos destinados a obtenção de fundos no país e no exterior, para programas, projetos e demais solicitações da Universidade, em colaboração com a Assessoria de Relações Universitárias;
- t) participar do Conselho de Planejamento e Desenvolvimento como órgão de apoio administrativo do mesmo.

CAPÍTULO IV ASSESSORIA DE RELAÇÕES UNIVERSITÁRIAS

Art. 18. A Assessoria de Relações Universitárias é o órgão responsável pela promoção e relacionamento da Universidade junto às comunidades interna e externa.

Art. 19. À Assessoria de Relações Universitárias compete:

- a) coordenar e promover a divulgação de informações oficiais de atividades da Universidade junto aos órgãos de comunicação, inclusive anúncios e editais;
- b) selecionar, diariamente, toda a matéria de interesse da Universidade divulgada pela imprensa, encaminhando-a aos órgãos interessados;
- c) colaborar com a Editora na edição do boletim oficial da Fundação Universidade Estadual de Londrina, órgão de divulgação de seus atos;
- d) publicar um boletim noticioso e participar com a Editora na edição de outras publicações que informem sobre as atividades da Universidade junto às comunidades interna e externa;
- e) elaborar, com os órgãos da Universidade, programação permanente de divulgação de suas atividades;
- f) coordenar a programação de festividades, com a colaboração dos demais órgãos interessados, zelando para que sejam comemoradas efemérides nacionais, estaduais, municipais, bem como da Universidade, dando destaque ao "Dia da Universidade";
- g) coordenar o cerimonial da Reitoria, em festividades, visitas e solenidades;
- h) marcar audiências, recepcionar os interessados e encaminhá-los aos setores competentes;

REGIMENTO DA REITORIA

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

- i) coordenar a agenda social do Reitor, organizando sua correspondência de representação;
- j) promover intercâmbio com entidades congêneres nacionais e estrangeiras nos campos acadêmico-científico e técnico-administrativo;
- l) participar, junto com a Assessoria de Planejamento e Controle, nos processos de obtenção de fundos no país e no exterior, para programas, projetos e demais solicitações da Universidade;
- m) assessorar todos os órgãos da Universidade em assuntos internacionais;
- n) participar, juntamente com a Coordenadoria de Extensão à Comunidade, na organização de núcleos de estudos estrangeiros específicos com a finalidade de proporcionar aos membros das comunidades interna e externa maior contato com a cultura, a tradição e a língua de outros países.

CAPÍTULO V ASSESSORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

Art. 20. A Assessoria de Assuntos Estudantis é o órgão responsável pela coordenação e assessoramento ao Reitor da política estudantil da Universidade.

Art. 21. À Assessoria de Assuntos Estudantis compete:

- a) atender e encaminhar as representações estudantis, diretórios e qualquer membro discente da comunidade universitária, portadora de solicitação ou problema ligado à Universidade;
- b) integrar-se nas atividades dos diretórios estudantis e colaborar com as mesmas;
- c) coordenar as eleições das representações estudantis, obedecendo o regimento eleitoral, elaborado pela Reitoria;
- d) informar ao corpo discente sobre assuntos de seu interesse relacionados a atividades da Universidade;
- e) receber, informar e opinar sobre a proposta de fixação do valor da contribuição do corpo discente para a manutenção dos diretórios estudantis;
- f) apresentar ao Reitor, periodicamente, relatório sobre as atividades estudantis;
- g) prestar assessoria ao corpo discente, quando solicitada.

CAPÍTULO VI REVOGADO

Art. 22. Revogado.

Art. 23. Revogado.

REGIMENTO DA REITORIA

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

CAPÍTULO VII ASSESSORIA DE AUDITORIA INTERNA

Art. 24. A Assessoria de Auditoria Interna dirigida por um auditor, é órgão de assessoramento direto do Reitor, tendo por finalidade examinar, *a priori*, concomitantemente ou *a posteriori* os atos e fatos administrativos e acadêmicos de toda a Universidade.

Art. 25. A auditoria é de natureza tanto financeira quanto operacional e compreende o exame, pesquisa, investigação, análise, avaliação e crítica de atos, fatos, papéis, registros, procedimentos, ocorrências e situações, com a finalidade de atestar sua legitimidade, exatidão, conveniência, oportunidade, conformidade em normas expressas ou padrões recomendáveis, nas áreas:

- a) econômico-financeiro-contábil
- b) acadêmica
- c) administrativa

Art. 26. As atividades da Assessoria de Auditoria Interna consistirão em:

- a) auditorias normais, de caráter regular, contínuo ou alterado;
- b) auditorias especiais ou extraordinárias e 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. 27. No exercício de suas funções, poderá o auditor:

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

Art. 28. O auditor apresentará 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 da rotina de serviço poderão ser comunicadas pelo auditor, diretamente, ao responsável pelo órgão ou unidade respectiva.

TÍTULO VI COORDENADORIAS**CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 29. As coordenadorias, dirigidas por coordenadores, são órgãos de planejamento, execução e controle de atividades relacionadas com os fins próprios e específicos da Reitoria.

Parágrafo único. Na organização e funcionamento das coordenadorias, deve ser obedecido o princípio da unidade acadêmica, administrativa e econômico-financeira da Universidade, vedada a duplicação de recursos e meios para fins idênticos ou equivalentes.

CAPÍTULO II COORDENADORIA DE ASSUNTOS DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

Art. 30. A Coordenadoria de Assuntos de Ensino de Graduação é o órgão que planeja, executa e controla as atividades acadêmicas de graduação da Universidade.

Parágrafo único. À Coordenadoria de Assuntos de Ensino de Graduação compete as atividades referentes ao registro de diplomas.

Art. 31. A Coordenadoria de Assuntos de Ensino de Graduação compreende:

- I. Assessoria Técnica
- II. Diretoria de Apoio à Ação Pedagógica
- III. Diretoria de Assuntos Acadêmicos

Art. 32. À Assessoria Técnica, a quem cabe assessorar a Coordenadoria de Assuntos de Ensino de Graduação na execução de suas atividades, com ênfase ao planejamento, controle e avaliação, compete:

- I. pesquisar a legislação e jurisprudência específicas para prestar assistência técnica para interpretação e aplicação das mesmas em processos pertinentes, emitindo as informações e os pareceres necessários;
- II. elaborar indicações e anteprojetos de Resolução;
- III. participar de grupos de trabalhos e comissões;
- IV. coordenar a elaboração de relatórios oficiais da área acadêmica;
- V. servir como suporte de dados para o desenvolvimento de pesquisa institucional;
- VI. desenvolver projetos de pesquisa envolvendo professores dos diversos departamentos da Universidade com o objetivo de melhoria do desempenho institucional;
- VII. proceder levantamentos estatísticos e suas análises dentro da Área Acadêmica;
- VIII. servir como suporte à Comissão de Avaliação Institucional no tratamento estatístico de programas de avaliação;
- IX. traçar normas e diretrizes que dêem suporte à implantação do Programa de Avaliação Curricular (PAC), no que diz respeito à análise dos dados e sugestões efetivas aos Colegiados de Curso;
- X. propor formas de ação que tornem os Estágios situações reais de aprendizagem, integrando teoria e prática na sua experiência acadêmica;
- XI. propor diretrizes de acompanhamento aos alunos que apresentem situações especiais: baixo desempenho, problemas de aprendizagem, jubilandos, em vias de jubramento, jubilados com prorrogação de prazo, transferidos, entre outros;
- XII. dar assessoria ao Coordenador nos assuntos de sua competência.

Art. 33. À Diretoria de Apoio à Ação Pedagógica, responsável pelo acompanhamento, supervisão e operacionalização da política de ensino definida pelos Colegiados Superiores, compete:

REGIMENTO DA REITORIA

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

- I. dar suporte aos Colegiados de Curso para o bom andamento das atividades didáticas e cumprimento das políticas de ensino estabelecidas pelos Conselhos Superiores;
- II. implantar e manter atualizado sistema informatizado de arquivo de programas de disciplinas;
- III. operacionalizar, em conjunto com a Diretoria de Assuntos Acadêmicos, as inscrições e análise da documentação dos candidatos aos processos de seleção e admissão aos cursos de graduação, exceto os de concurso vestibular;
- IV. supervisionar o acompanhamento de alunos em situações especiais;
- V. dar suporte às atividades acadêmicas: monitoria, estágio curricular e extracurricular;
- VI. dar suporte aos Programas de Avaliação Institucional;
- VII. elaborar juntamente com a Assessoria de ensino, projetos que visem a melhoria do desempenho acadêmico;
- VIII. dar suporte aos Coordenadores de Colegiado nos assuntos relacionados a currículos;
- IX. orientar os Coordenadores de Colegiado nos processos de criação de novos cursos e/ou habilitações;
- X. orientar os Coordenadores de Colegiado nos processos de alterações curriculares;
- XI. propor, juntamente com a Assessoria Técnica, projetos de Resolução referentes aos assuntos de sua competência;
- XII. articular-se com a Diretoria de Assuntos Acadêmicos na consecução de projetos comuns;
- XIII. assessorar o Coordenador em assuntos de sua competência.

Art. 34. À Diretoria de Assuntos Acadêmicos, responsável pela normatização, execução e supervisão das atividades relativas ao registro da vida acadêmica dos discentes de graduação da Universidade, compete:

- I. planejar suas atividades anualmente e garantir a sistematização deste planejamento em nível global e setorial;
- II. dirigir, orientar e controlar as fases do processo acadêmico, desde o registro inicial do discente na Instituição até a emissão do diploma;
- III. coordenar a implantação e implementação, juntamente com a Divisão de Apoio Técnico da Secretaria Geral, do sistema de informatização da Coordenadoria de Assuntos de Ensino de Graduação;
- IV. manter intercâmbio com o Núcleo de Processamento de Dados;
- V. programar e realizar, com a Coordenadoria de Processos Seletivos, concursos vestibulares, exames de suficiência e seleção de discentes de cursos de graduação;
- VI. manter o cadastro central de todo o sistema acadêmico de graduação da Universidade;
- VII. elaborar estatísticas e relatórios semestrais sobre discentes e atividades acadêmicas;
- VIII. controlar o cumprimento dos currículos dos cursos de graduação;
- IX. expedir e receber guias de transferências;
- X. expedir históricos escolares de sua competência ao término de cada período letivo;
- XI. encaminhar aos órgãos competentes, no início de cada período letivo, a documentação dos alunos de graduação para a verificação da vida escolar;
- XII. relacionar, no início de cada período letivo, os alunos em condições de se graduar;
- XIII. preparar e expedir diplomas e certificados relativos aos cursos de graduação nos termos da lei;
- XIV. articular-se com a Diretoria de Apoio à Ação Pedagógica para a consecução de projetos comuns;

XV. assessorar o Coordenador em assuntos de sua competência.

CAPÍTULO III COORDENADORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 35. A Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação é o órgão que planeja, executa e controla as atividades relativas à pesquisa e pós-graduação da Universidade.

Art. 36. A Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação compreende:

- I. Assessoria Técnica
- II. Diretoria de Pesquisa
- III. Diretoria de Pós-Graduação

Art. 37. À Assessoria Técnica compete assessorar a Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação na execução de suas atividades, com ênfase no planejamento, controle e avaliação.

Art. 38. À Diretoria de Pesquisa, responsável pela programação, execução e supervisão relativas a área, compete:

- I. estabelecer a programação global para as pesquisas a serem realizadas na Universidade;
- II. realizar o acompanhamento dos projetos de pesquisa em execução;
- III. cadastrar e manter atualizadas as informações referentes às pesquisas realizadas pelos departamentos e docentes da Universidade;
- IV. estabelecer, articuladamente com a Assessoria de Planejamento e Controle e a Coordenadoria de Administração e Finanças, um sistema de análise de custos e benefícios para as pesquisas realizadas a nível de centros e departamentos;
- V. analisar as propostas de pesquisas a serem encaminhadas ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- VI. administrar os recursos destinados ao desenvolvimento de pesquisas, cujos projetos tenham sido aprovados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- VII. elaborar relatórios para a divulgação dos resultados de pesquisas e trabalhos desenvolvidos pelos docentes;
- VIII. incentivar a pesquisa ligada aos cursos de pós-graduação;
- IX. assessorar o Coordenador em assuntos de sua competência.

Art. 39. À Diretoria de Pós-Graduação, responsável pela programação, execução, registro e controle acadêmico das atividades de pós-graduação, compete:

- a) estabelecer a programação global para o funcionamento de cursos de pós-graduação;
- b) programar e realizar a seleção para os cursos de pós-graduação, ouvidas as comissões especiais dos cursos respectivos;
- c) programar e realizar a matrícula para os cursos de pós-graduação;
- d) manter atualizadas as informações sobre o desenvolvimento dos cursos de pós-graduação;
- e) elaborar listas de oferta de disciplinas, organizando os horários com a colaboração dos respectivos departamentos e colegiados de cursos;
- f) elaborar a proposta do calendário escolar da Universidade pertinente a sua área;

- g) promover com a Coordenadoria de Assuntos de Ensino de Graduação a elaboração do catálogo geral da Universidade;
- h) programar com a Prefeitura do *Campus* Universitário a distribuição de áreas físicas para as atividades didáticas dos cursos de pós-graduação;
- i) realizar a programação de formulários acadêmicos, articulando-se com o Setor de Computação, inclusive para o desenvolvimento de todas as atividades da área;
- j) 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;
- k) instruir solicitações de ordem acadêmica, tais como transferência, cancelamento, trancamento e substituição de disciplinas;
- l) expedir guias de transferência, atestados sobre a situação escolar, boletins e históricos escolares;
- m) preparar, expedir e providenciar o registro de diplomas e certificados da área de pós-graduação nos termos da lei;
- n) incentivar e orientar a criação e providenciar o credenciamento de cursos de pós-graduação;
- o) participar nos programas de capacitação de docentes;
- p) assessorar o Coordenador nos assuntos de sua competência.

CAPÍTULO IV COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 40. A Coordenadoria 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 Administrativa
- II. Diretoria de Finanças
- III. Diretoria de Material
- IV. Diretoria de Serviços Gráficos

Art. 41. À Diretoria Administrativa, responsável pela normatização, acompanhamento, supervisão e operacionalização das atividades relativas à exploração de serviços pela Universidade e terceiros, cadastramento, controle e fiscalização dos bens patrimoniais, controle de seguro em geral de bens móveis, imóveis e acidentes pessoais e operacionalização de pagamento da folha salarial da Universidade, compete:

- I. acompanhar e supervisionar os serviços prestados pelos permissionários;
- II. avaliar o aspecto higiênico-sanitário das cantinas, em conjunto com o Departamento de Vigilância Sanitária da Secretaria de Saúde do município;
- III. analisar os pedidos de exploração de serviços em ponto fixo por terceiros, avaliando a necessidade dos mesmos, conforme as normas da Universidade;
- IV. administrar os serviços prestados pelas centrais de cópias, em conjunto com os órgãos executantes;
- V. operacionalizar, em conjunto com os órgãos interessados a contratação de seguros para bens móveis, imóveis e acidentes pessoais;
- VI. elaborar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e semoventes da Universidade, bem como os móveis e semoventes cedidos em regime de comodato;

REGIMENTO DA REITORIA

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

- VII. inventariar, anualmente, todos os bens móveis e semoventes da Universidade, bem como os bens móveis e semoventes cedidos em regime de comodato;
- VIII. sugerir normas de controle de fiscalização, sobre o cadastramento, entrega, movimentação e baixa de bens móveis e semoventes;
- IX. sugerir a alienação de bens móveis e semoventes obsoletos ou sucateados;
- X. emitir termos de responsabilidade que serão assinados pelas direções e chefias no ato de recebimento dos bens móveis e semoventes;
- XI. efetuar, periodicamente, o controle físico e financeiro dos bens, em consonância com os valores contábeis escriturados;
- XII. coordenar a elaboração de processos de alienação de bens móveis em geral;
- XIII. registrar e acompanhar a execução dos contratos em geral;
- XIV. operacionalizar, em conjunto com a Diretoria de Orçamento e Programação da Assessoria de Planejamento e Controle e de Documentação e Pagamento da Coordenadoria de Recursos Humanos, a elaboração de pedidos de recursos financeiros para pagamento das despesas com pessoal e encargos sociais;
- XV. operacionalizar, em conjunto com instituição bancária, o pagamento de salários aos servidores da Universidade;
- XVI. controlar as despesas dos serviços de telefonia da Universidade;
- XVII. assessorar o Coordenador nos assuntos de sua competência.

Art. 42. À Diretoria de Orçamento e Programação, responsável pela elaboração e controle do orçamento da Universidade, compete:

- I. coordenar a elaboração e consolidação das propostas orçamento-programa da Universidade;
- II. compatibilizar os programas de trabalho com os recursos financeiros disponíveis;
- III. acompanhar a execução do orçamento e a produção de dados para a sua reformulação e aperfeiçoamento;
- IV. ajustar o ritmo de execução de despesas ao fluxo provável de recursos;
- V. elaborar em conjunto com a parte executora os planos de aplicação de projetos específicos com recursos provenientes de órgãos federais, estaduais e municipais;
- VI. emitir parecer nas alterações orçamentárias propostas pelas unidades, bem como promovê-las quando aprovadas;
- VII. elaborar pedido de recursos financeiros junto ao Estado, para a folha de pagamento do pessoal da Universidade;
- VIII. participar no treinamento do pessoal vinculado aos sistemas financeiro-orçamentários;
- IX. manter estrita articulação com a Assessoria de Planejamento e Controle para o planejamento dos programas de trabalho com base no plano diretor da instituição;
- X. prestar assessoramento ao Coordenador e às demais unidades da Universidade, nos assuntos referentes ao planejamento orçamentário.

Art. 43. À Diretoria de Finanças, responsável pelo processamento orçamentário e contábil de todas as receitas e despesas da Universidade, compete:

- a) manter o registro contábil de todos os atos e fatos administrativos que criem ou extingam direitos e obrigações, ou ainda possam ter repercussão imediata ou mediata sobre o patrimônio da Universidade;
- b) manter o controle financeiro de anuidades e taxas em estreita cooperação com o Setor de Computação;

REGIMENTO DA REITORIA

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

- c) manter os serviços de tesouraria (pagamentos e recebimentos) e proceder conciliações bancárias;
- d) elaborar os processos de prestações de contas na conformidade do exigido por lei ou convênio;
- e) manter o controle da execução orçamentária em estreita obediência ao cronograma de desembolso;
- f) levantar balancetes mensais e o balanço geral da Universidade, providenciando suas remessas aos órgãos competentes;
- g) centralizar o recebimento de recursos provenientes de outras fontes;
- h) assessorar o Coordenador nos assuntos de sua competência;
- i) manter o controle sobre contratos e seguros de bens móveis e imóveis;
- j) controlar os contratos de locações prediais.

Art. 44. À Diretoria de Material, responsável pela orientação e execução dos serviços e tarefas relacionados com a administração de material da Universidade, compete:

- a) estabelecer a programação das compras em estrita observância às disponibilidades orçamentárias, cronograma de desembolso e às normas legais pertinentes;
- b) processar as compras, receber, estocar e distribuir materiais;
- c) cumprir e fazer cumprir as normas de padronização de materiais e de compras, inclusive nos casos de importação;
- d) representar a Universidade junto aos fornecedores nacionais e estrangeiros;
- e) promover alienação das sobras, sucatas, materiais em desuso, obsoletos ou inservíveis, obedecidas as formalidades legais;
- f) efetuar os processos licitatórios relativos às compras de materiais, contratação de serviços e de obras;
- g) organizar o almoxarifado geral, estabelecendo as normas para seu funcionamento e controle físico-financeiro do estoque;
- h) processar as importações;
- i) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Universidade e catalogoteca;
- j) propor ao Coordenador a expedição de atestado de desempenho, bem como a aplicação de penalidades a fornecedores, quando for o caso;
- k) assessorar o Coordenador nos assuntos de sua competência.

Art. 45. À Diretoria de Serviços Gráficos, responsável pela confecção de impressos de uso e material promocional e institucional da Universidade, compete:

- I. executar todas as atividades de serviços gráficos, a elaboração de pedidos para a aquisição de material de consumo e a manutenção do parque gráfico colocado à sua disposição;
- II. supervisionar o pessoal lotado da Diretoria;
- III. controlar todo o estoque de materiais de consumo a seu cargo, observadas as normas de controle existentes;
- IV. relacionar-se com todos os órgãos da UEL que demandam seus serviços orientando quanto a custos e a otimização de resultados;
- V. apresentar, anualmente, ao Coordenador da Coordenadoria de Administração e Finanças, relatório circunstanciado de suas atividades.

CAPÍTULO V COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

- Art. 46. A Coordenadoria de Recursos Humanos é o órgão que planeja, executa e controla as atividades vinculadas aos recursos humanos da Universidade nos níveis administrativo, técnico, docente e compreende:
- I. Assessoria Técnica
 - II. Diretoria de Seleção e Aperfeiçoamento
 - III. Diretoria de Documentação e Pagamento
- Art. 47. À Assessoria Técnica compete assessorar a Coordenadoria de Recursos Humanos na execução de suas atividades com ênfase ao planejamento, controle, avaliação e mais especificamente:
- a) elaborar e manter atualizado o plano de cargos de cada unidade administrativa;
 - b) planejar cursos de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e administrativo;
 - c) emitir parecer sobre a criação de novos cargos ou categorias funcionais (alteração do quadro geral de carreiras);
 - d) emitir parecer sobre a alteração do plano de cargos do pessoal;
 - e) proceder, semestralmente, a análise e avaliação das necessidades de pessoal docente, ouvidos os departamentos e centros respectivos;
 - f) propiciar meios para que as Comissões de Seleção, de Avaliação de Rendimento, de Capacitação de Docentes e de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva (COPERTIDE) possam desincumbir-se de suas tarefas.
- Art. 48. À Diretoria de Seleção e Aperfeiçoamento, responsável pelo recrutamento, seleção e aperfeiçoamento do pessoal da Universidade, compete:
- a) executar o recrutamento do pessoal técnico, administrativo e docente, obedecido o calendário de concursos e o plano de cargos;
 - b) proceder à seleção dos candidatos a cargos técnicos e administrativos, obedecidas as exigências e naturezas dos cargos ou funções existentes;
 - c) sistematizar o acompanhamento das atividades do pessoal da Universidade, visando a elaboração e execução de programas de aperfeiçoamento;
 - d) operacionalizar, em consonância com os órgãos competentes, a programação de capacitação docente e manter atualizadas as informações pertinentes;
 - e) efetuar os contratos de trabalho do pessoal da Universidade, após a expedição da competente portaria;
 - f) assessorar o Coordenador nos assuntos de sua competência.
- Art. 49. À Diretoria de Documentação e Pagamento, responsável pelo cadastro do pessoal e registro de sua vida funcional, bem como pelo registro e controle de pagamento dos servidores, compete:
- a) cadastrar e registrar ocorrências relacionadas com a vida funcional de cada servidor;
 - b) cadastrar e manter atualizadas as informações relativas ao corpo docente da Universidade;
 - c) controlar e proceder as guias de recolhimento dos encargos trabalhistas e sociais;
 - d) processar no tempo devido as informações exigidas pelos órgãos oficiais, com base na legislação vigente;

- e) efetuar a supervisão do controle de presença dos servidores da Universidade, objetivando o registro dos efeitos legais sobre salário, férias e regime disciplinar;
- f) preparar as folhas de pagamento do pessoal;
- g) assessorar o Coordenador nos assuntos de sua competência.

CAPÍTULO VI COORDENADORIA DE EXTENSÃO À COMUNIDADE

Art. 50. A extensão universitária é o processo educativo, cultural e científico que articula o ensino e a pesquisa, viabilizando as funções básicas da Universidade junto a sociedade, numa relação de interação, intercâmbio e transformação mútuas e de complementaridade recíproca entre as diferentes áreas do conhecimento e dos diferentes segmentos da sociedade.

Art. 51. A extensão universitária tem por objetivos:

- I. articular o ensino e a pesquisa com as demandas da sociedade, buscando o comprometimento da comunidade acadêmica com os interesses e necessidades da sociedade;
- II. estabelecer um fluxo bidirecional entre o conhecimento acadêmico e o popular, buscando a produção de conhecimento resultante do confronto com a realidade e a democratização do conhecimento acadêmico;
- III. promover ações de apoio e estímulo à organização, participação e desenvolvimento da sociedade, a partir de subsídios oriundos de uma convivência aberta e horizontal com a comunidade;
- IV. possibilitar aos acadêmicos uma prática profissional que contribua para a formação da consciência social e política;
- V. contribuir para alterações nas concepções e práticas curriculares.

Art. 52. A extensão universitária deve ser desenvolvida sob a forma de projetos.

§ 1º Os projetos devem ser entendidos enquanto um conjunto de atividades de caráter educativo, cultural e/ou científico.

§ 2º Os projetos devem ser configurados como projetos de extensão e projetos de eventos.

§ 3º Os projetos de extensão devem ser desenvolvidos a partir dos departamentos, através de ações sistematizadas, voltadas a questões relevantes da sociedade.

§ 4º Os projetos de eventos devem ser desenvolvidos a partir de qualquer órgão, unidade e/ou entidade da UEL, em suas diferentes modalidades (cursos, fóruns, congressos, seminários, simpósios e outros).

Art. 53. A Coordenadoria de Extensão à Comunidade é o órgão que coordena, em nível institucional, todas as atividades referentes ao planejamento e à execução das atividades de extensão universitária.

Art. 54. A execução da atividade extensionista, enquanto didático-pedagógica é de competência dos departamentos, secundados pelos órgãos suplementares, com o apoio institucional da Coordenadoria de Extensão à Comunidade.

REGIMENTO DA REITORIA

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

- Art. 55. A Coordenadoria de Extensão à Comunidade compreende:
- I. Secretaria
 - II. Diretoria de Planejamento e Apoio Técnico
 - III. Diretoria de Acompanhamento Administrativo
- Art. 56. À Secretaria, responsável pelos serviços administrativos referentes à Coordenadoria, compete:
- I. organizar e controlar o expediente e protocolo;
 - II. controlar a execução orçamentária da coordenadoria;
 - III. secretariar as reuniões da Câmara de Extensão do CEPE;
 - IV. manter sob controle os equipamentos e materiais;
 - V. dar suporte administrativo às atividades do Coordenador e dos Diretores.
- Art. 57. À Diretoria de Planejamento e Apoio Técnico, compete:
- I. assessorar a elaboração de projetos;
 - II. compatibilizar e integrar as diferentes propostas de projetos, em nível institucional, local e regional;
 - III. providenciar o encaminhamento de propostas de projetos, para análise e emissão de pareceres pelos órgãos competentes;
 - IV. solicitar e analisar os relatórios dos projetos de extensão;
 - V. coordenar o registro de informações no cadastro de projetos de extensão, mantendo-o atualizado;
 - VI. manter o registro e controle dos projetos de eventos;
 - VII. assessorar a Câmara de Extensão do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, na análise de matérias submetidas à apreciação da mesma;
 - VIII. concentrar e divulgar informações sobre órgãos e entidades financiadoras, objetivando o estabelecimento de intercâmbio e cooperação para a viabilidade de atividades extensionistas;
 - IX. subsidiar os órgãos interessados fornecendo informações sobre as atividades de extensão cadastradas na Coordenadoria;
 - X. assessorar a busca de recursos financeiros para as atividades extensionistas;
 - XI. propor diretrizes e alterações que busquem a melhoria das atividades sob sua responsabilidade;
 - XII. elaborar, com a participação das demais unidades da coordenadoria, o relatório geral de cada exercício;
 - XIII. assessorar o Coordenador nos assuntos de sua competência.
- Art. 58. À Diretoria de Acompanhamento Administrativo, responsável pelo apoio em nível administrativo na execução e avaliação de projetos de extensão, compete:
- I. articular-se com os docentes supervisores de projetos de extensão na promoção da integração das ações planejadas;
 - II. assessorar a Câmara de Extensão do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, fornecendo subsídios para a avaliação dos projetos de extensão submetidos à apreciação da mesma;
 - III. subsidiar os órgãos interessados fornecendo informações sobre as atividades de extensão cadastradas na Coordenadoria;

REGIMENTO DA REITORIA

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

- IV. coordenar as ações de controle dos recursos financeiros liberados para os projetos de extensão;
- V. apoiar administrativamente a execução dos projetos de extensão;
- VI. coordenar atividades de apoio referentes à participação discente que viabilizem a execução dos projetos de extensão cadastrados na Coordenadoria;
- VII. manter registro e controle dos discentes envolvidos em atividades de extensão, bem como da expedição de certificados;
- VIII. elaborar, acompanhar e controlar convênios e outros instrumentos afins, com entidades particulares e públicas, nacionais e internacionais, com objetivo de viabilizar as atividades de extensão cadastradas na Coordenadoria;
- IX. assessorar a busca de recursos financeiros para atividades extensionistas;
- X. propor diretrizes e alterações que busquem a melhoria das ações sob sua responsabilidade;
- XI. elaborar, com a participação das demais unidades da coordenadoria, o relatório geral de cada exercício;
- XII. assessorar o Coordenador nos assuntos de sua competência.

Art. 59. O Coordenador de Extensão à Comunidade assessorará o Reitor nos assuntos de competência da Coordenadoria.

CAPÍTULO VII COORDENADORIA DE PROCESSOS SELETIVOS

Art. 59a. A Coordenadoria de Processos Seletivos é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação dos processos seletivos para ingresso nos cursos de graduação da Universidade.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Processos Seletivos poderá realizar outros processos de seleção e admissão no âmbito interno da Universidade e para entidades externas, de acordo com proposições que venham a ocorrer e segundo deliberação da Comissão Permanente de Seleção, mediante aprovação do Conselho de Administração.

Art. 59b. A Coordenadoria de Processos Seletivos compreende:

- I. Comissão Permanente de Seleção;
- II. Diretoria Pedagógica;
- III. Diretoria Administrativa;
- IV. Diretoria de Desenvolvimento em Informática.

Art. 59c. A Comissão Permanente de Seleção tem a seguinte composição:

- I. Coordenador, como seu presidente;
- II. Diretor Pedagógico, Diretor Administrativo e Diretor de Desenvolvimento em Informática;
- III. nove (9) representantes dos Centros de Estudos da Universidade, sendo um (1) de cada centro.

Parágrafo único. Os representantes previstos no inciso III serão indicados pelo Conselho Universitário, para um período de dois (2) anos.

Art. 59d. À Comissão Permanente de Seleção compete:

REGIMENTO DA REITORIA

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

- I. propor ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão as diretrizes acadêmicas referentes aos processos seletivos e concursos organizados pela Coordenadoria de Processos Seletivos;
- II. encaminhar para aprovação, após análise preliminar, as propostas de abertura de licitações, contratos e convênios em todas as suas modalidades, afetos à Coordenadoria, aos órgãos competentes da Instituição;
- III. analisar os processos seletivos e concursos realizados;
- IV. aprovar os impressos e material de divulgação dos processos seletivos e concursos da Universidade;
- V. analisar os relatórios e a prestação de contas dos processos seletivos e concursos organizados pela Coordenadoria, para posterior encaminhamento aos órgãos devidos.
- VI. elaborar e submeter à apreciação superior o regimento interno da Coordenadoria.

Art. 59e. À Diretoria Pedagógica compete:

- I. ocupar-se da elaboração, confecção, guarda e sigilo de todas as provas do vestibular, incluindo provas de habilidades específicas, e de outros processos seletivos a cargo da Coordenadoria;
- II. viabilizar a seleção e a capacitação de elaboradores, estruturadores, revisores e corretores das provas, em todas as áreas de conhecimento envolvidas nos processos seletivos, bem como a seleção e a capacitação de avaliadores para o processo de correção das provas de redação, habilidades específicas e outros afins;
- III. promover a integração entre o Ensino Médio e a Universidade, visando o aperfeiçoamento dos exames vestibulares;
- IV. implementar uma avaliação e a permanente análise dos processos seletivos;
- V. zelar pela qualidade das provas do vestibular e pela articulação das mesmas com as diretrizes curriculares para o ensino médio;
- VI. responsabilizar-se por todas as questões de ordem pedagógica dos processos seletivos;
- VII. organizar as atividades internas da Diretoria, privilegiando a manutenção dos procedimentos necessários para preservar o sigilo dos processos seletivos.

Art. 59f. À Diretoria Administrativa compete:

- I. zelar pelo andamento das atividades administrativas e financeiras da Coordenadoria;
- II. ser responsável pela articulação das atividades da Diretoria com as demais áreas da Coordenadoria;
- III. acompanhar as licitações da Coordenadoria em todas as suas modalidades;
- IV. acompanhar a confecção dos impressos utilizados nos exames seletivos, como cartazes, folderes e outros;
- V. acompanhar o pagamento de terceiros que atuam nos exames seletivos;
- VI. ser responsável pelas questões de ordem financeira e administrativa afetas à Coordenadoria, a critério do Coordenador;
- VII. acompanhar a elaboração das minutas dos instrumentos jurídicos referentes aos processos seletivos que ocorram com outras instituições públicas ou privadas;
- VIII. elaborar relatórios financeiros periódicos para apreciação da Comissão Permanente de Seleção;
- IX. acompanhar as negociações de todos os contratos até que os mesmos sejam firmados e garantir seu cumprimento;
- X. proceder, juntamente com o Coordenador, ao recrutamento e capacitação do pessoal utilizado na aplicação dos exames seletivos;
- XI. distribuir as provas durante os dias de execução dos exames seletivos;
- XII. acompanhar os eventos ligados à divulgação dos resultados dos exames seletivos;
- XIII. operacionalizar os exames vestibulares, incluindo a operação de desmonte dos mesmos;

REGIMENTO DA REITORIA

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

XIV. ser responsável pela aquisição, preservação e manutenção do patrimônio da Coordenadoria.

Art. 59g. À Diretoria de Desenvolvimento em Informática compete:

- I. desenvolver e implantar softwares necessários à realização dos exames vestibulares e outros processos seletivos e concursos a cargo da Coordenadoria;
- II. proceder à informatização dos sistemas de inscrição, cartões informativos e de boletim de desempenho dos candidatos;
- III. desenvolver e aplicar os meios para a correção das provas;
- IV. elaborar as listagens de classificados, conforme os critérios estabelecidos pela Diretoria Pedagógica da Coordenadoria;
- V. proceder à informatização do sistema de inscrição por correio eletrônico;
- VI. ser responsável por todas as tarefas da Coordenadoria relacionadas com o trabalho de informatização e processamento de dados;
- VII. ser responsável pelos procedimentos de segurança necessários ao sigilo dos dados referentes aos processos seletivos organizados pela Coordenadoria;
- VIII. ser responsável pelas informações divulgadas sobre os processos seletivos e concursos nas páginas da INTERNET.

TÍTULO VII PREFEITURA DO *CAMPUS* UNIVERSITÁRIO**CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 60. A Prefeitura do *Campus* Universitário é o órgão que planeja, elabora, executa e controla os projetos relacionados com a estrutura física do *campus*, incluindo a programação e administração das áreas públicas, bem como todas as atividades de manutenção da Universidade.

Parágrafo único. O exercício das atribuições descritas no TÍTULO VII, CAPÍTULOS I e II do Regimento da Reitoria, fica delegado ao Hospital Universitário Regional do Norte do Paraná, quando disserem respeito aos seus próprios serviços, obras ou manutenção, sem prejuízo das ações de supervisão e controle pela Reitoria na forma prevista em seu Estatuto e Regimento Geral.

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 61. A Prefeitura do *Campus* Universitário compreende:

- I. Conselho Deliberativo
- II. Secretaria Executiva
- III. Diretoria de Projetos, Obras e Manutenção
- IV. Diretoria de Serviços
- V. Diretoria de Equipamentos

Art. 62. O Conselho Deliberativo da Prefeitura do *Campus* Universitário terá a seguinte composição e competência:

REGIMENTO DA REITORIA

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

I - composição:

- a) Prefeito do *Campus* Universitário, presidente;
- b) Diretores da Prefeitura do *Campus* Universitário;
- c) dois docentes indicados pelo Conselho de Administração dentre os seus membros;
- d) um representante dos servidores técnico-administrativos do órgão, eleito dentre os seus pares;
- e) um representante da Assessoria de Planejamento e Controle.

II - competência:

- a) elaborar a proposta do regimento interno da Prefeitura do *Campus* Universitário;
- b) exercer a orientação administrativa sobre a Prefeitura do *Campus* Universitário;
- c) definir normas setoriais para elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura do *Campus* Universitário;
- d) estabelecer mecanismos de aplicação dos recursos da unidade, bem como o acompanhamento da execução de seu orçamento;
- e) deliberar sobre normas e procedimentos internos de ordem geral;
- f) aprovar os relatórios de prestação de contas e atividades do órgão;
- g) emitir parecer sobre os contratos de locações e utilização de áreas pertencentes ao *Campus*, por terceiros, para prestação de serviços.

Art. 63. À Secretaria Executiva, responsável pela coordenação dos serviços da administração geral da Prefeitura do *Campus* Universitário, compete:

- I. efetuar todos os serviços de secretaria referentes à Prefeitura do *Campus*, tais como:
 - a) recepção e atendimento ao público;
 - b) supervisão dos serviços burocráticos internos da PCU;
 - c) coordenação das atividades da Prefeitura do *Campus* Universitário relacionadas com: recursos humanos, almoxarifado de material de consumo, protocolo, comunicações, arquivos e dos serviços de secretaria para atendimento do Conselho Deliberativo e do gabinete do prefeito;
- II. coordenar e supervisionar os trabalhos dos demais servidores administrativos da PCU;
- III. executar o controle orçamentário da PCU;
- IV. desempenhar outras tarefas compatíveis com as suas atribuições determinadas pelo Prefeito do *Campus*.

Art. 64. À Diretoria de Projetos, Obras e Manutenção, responsável pelo planejamento técnico e administração do patrimônio imobiliário da Universidade, compete:

- I. planejar, elaborar e coordenar os projetos de arquitetura, engenharia, urbanização e infra-estrutura na área física da Universidade, com base no plano diretor;
- II. planejar e elaborar os projetos de reformas, ampliação e melhoramento de imóveis;
- III. executar serviços de levantamento e análise sistemática das condições de obsolescência dos edifícios, instalações hidráulicas, elétricas e outras;
- IV. elaborar programas de manutenção preventiva e corretiva do patrimônio imobiliário da Universidade, definindo critérios técnicos de manutenção e elaborando os manuais de normas, procedimentos e rotinas necessários;
- V. elaborar a estratégia de implantação de programas de manutenção e reparos no patrimônio imobiliário da Universidade, visando a otimização de desempenho e recursos;
- VI. manter controle e arquivos de todos os trabalhos efetuados;

REGIMENTO DA REITORIA

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

- VII. organizar e manter atualizadas as bases de preços unitários, visando a elaboração de orçamentos de obras a serem licitadas ou construídas;
 - VIII. elaborar orçamentos referentes a projetos de obras, reformas e serviços de sua competência;
 - IX. fiscalizar e controlar as obras contratadas com terceiros;
 - X. elaborar estudos, pareceres e perícias técnicas de sua competência;
 - XI. realizar acompanhamento, supervisão e avaliação técnica de obras;
 - XII. implantar e manter atualizado um sistema de controle centralizado do patrimônio imobiliário da Universidade;
 - XIII. inventariar anualmente o patrimônio imobiliário da Universidade;
 - XIV. elaborar desenhos técnicos de arquitetura, urbanismo e engenharia;
 - XV. executar obras, reformas e serviços, quando autorizados;
 - XVI. executar serviços de manutenção de prédios, de instalações, redes e outros elementos de infra-estrutura;
 - XVII. efetuar o registro e controle físico e de aplicação de materiais de construção e manutenção não albergados no almoxarifado geral;
 - XVIII. assessorar o prefeito do *campus* universitário nos assuntos de sua competência;
 - XIX. participar do Conselho Deliberativo da Prefeitura do *Campus* Universitário.
- Art. 65. À Diretoria de Serviços, responsável pelo planejamento técnico e administração dos serviços de transporte, segurança, zeladoria e outros serviços auxiliares de apoio às atividades da Prefeitura do *Campus* Universitário, compete:
- I. cuidar da limpeza e conservação do *campus* nas áreas externas dos edifícios, nas vias, logradouros e jardins;
 - II. cuidar da limpeza interna e externa dos edifícios da Reitoria;
 - III. executar o ajardinamento e tratar da manutenção das áreas verdes da Universidade;
 - IV. efetuar a coleta e disposição do lixo;
 - V. organizar os serviços de transporte interno e externo;
 - VI. programar e executar sistema de manutenção e abastecimento de veículos e máquinas;
 - VII. zelar pela segurança do patrimônio da Universidade;
 - VIII. incumbir-se das medidas de vigilância e proteção geral;
 - IX. fiscalizar e orientar o tráfego interno;
 - X. assessorar o prefeito do *campus* universitário nos assuntos de sua competência;
 - XI. participar do Conselho Deliberativo da Prefeitura do *Campus*.
- Art. 66. À Diretoria de Equipamentos, responsável pelo planejamento técnico, administração e manutenção dos bens móveis e equipamentos da Universidade, compete:
- I. analisar os pedidos de aquisição de bens móveis e equipamentos, avaliando a necessidade dos mesmos conforme as normas de padronização aprovadas;
 - II. efetuar o planejamento técnico e a administração de produção de móveis e equipamentos da Universidade;
 - III. efetuar o planejamento técnico e a administração da manutenção de móveis e equipamentos da Universidade;
 - IV. efetuar o planejamento, instalação, operação e manutenção do sistema de telecomunicações da Universidade;
 - V. propor e supervisionar a execução de contratos de manutenção e equipamentos;
 - VI. participar do Conselho Deliberativo da Prefeitura do *Campus* Universitário;

REGIMENTO DA REITORIA

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

- VII. administrar os serviços do sistema de telecomunicações;
- VIII. fornecer à Assessoria de Planejamento e Controle dados técnicos sobre a ocupação dos circuitos telefônicos e a disponibilidade de ramais;
- IX. assessorar o Prefeito do *Campus* Universitário nos assuntos de sua competência.

TÍTULO VIII DISPOSIÇÕES GERAIS

- Art. 67. Os elementos estruturais da Reitoria devem integrar-se em uma ordem harmônica, dinâmica e plena, assegurando a unidade de seus fins.
- Art. 68. Os atos dos órgãos da Reitoria têm as seguintes formas:
- I. Ato Executivo
 - II. Portaria
 - III. Mensagem
 - 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 por via do qual o Reitor, no âmbito de suas atribuições, regulamenta dispositivos do Estatuto, Regimento Geral, Resoluções e de este 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, 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 a sua consulta e, quando homologado pelo Reitor, adquire força normativa.
- Art. 69. Salvo disposição em contrário, os atos entram em vigor na data em que forem afixados na Reitoria, devendo ser, obrigatoriamente, publicados no boletim oficial da Universidade.
- Art. 70. São atribuições do dirigente de órgão da Reitoria, no âmbito respectivo:
- a) estabelecer, com os Diretores dos Centros e dos Órgãos Suplementares, normas que visem uma perfeita programação, execução e controle de suas tarefas e atribuições;
 - b) elaborar e encaminhar ao Reitor, anualmente, o relatório das atividades do órgão;
 - c) assessorar o Reitor nos assuntos de sua competência;

REGIMENTO DA REITORIA

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

- d) supervisionar a utilização dos veículos de transporte que se encontram a seu serviço;
- e) indicar ao Reitor, os Diretores, Chefes de Divisão, Encarregados de Seção e Responsáveis por Setores e Serviços;
- f) elaborar a escala anual de férias do pessoal;
- g) atestar a frequência do pessoal;
- h) autorizar as despesas referentes a seu órgão obedecidos os limites orçamentários;
- i) participar dos órgãos colegiados próprios;
- j) cumprir e fazer cumprir os atos emanados dos órgãos superiores da Universidade;
- k) despachar com o Reitor os assuntos de sua competência;
- l) assinar atos e documentos relativos aos encargos e atribuições específicos ou delegados;
- m) delegar atribuições a seus auxiliares imediatos, desde que autorizadas pelo Reitor;
- n) manter arquivo atualizado de toda a legislação interna e própria da sua área.

Art. 71. O relacionamento dos dirigentes dos órgãos da Reitoria com os demais órgãos da Universidade deve ser feito através dos Diretores dos Centros, dos Órgãos Suplementares e dos Coordenadores de Colegiados de Cursos.

Art. 72. As delegações de competência feitas pelo Reitor são determinadas através de Ato Executivo, com as particularizações necessárias.

Art. 73. Os Órgãos da Reitoria, os Centros e os Órgãos Suplementares poderão ter como elemento de apoio técnico-administrativo, uma Secretaria Executiva exercida, preferencialmente, por pessoal de nível superior, com a competência de:

- a) instruir e preparar todos os processos destinados a despacho do dirigente do órgão;
- b) proceder o controle de processos, em tramitação na unidade;
- c) exercer outras atividades correlatas que lhe forem cometidas pelo dirigente e pelo regimento do órgão a que estiver subordinado;
- d) proceder o registro e controle das dotações orçamentárias de cada unidade.

Parágrafo único. As Secretarias Executivas serão implantadas, após estudo e parecer da Assessoria de Planejamento e Controle, por ato do Reitor.

Art. 74. As Divisões, Seções, Setores e Serviços necessários à estruturação das Diretorias serão criados e implantados, extintos ou agregados, de acordo com as necessidades de cada um, após estudo e parecer da Assessoria de Planejamento e Controle, por ato do Reitor.

DOCUMENTAÇÃO**RELAÇÃO DAS RESOLUÇÕES QUE INTEGRAM O REGIMENTO DA REITORIA****Resolução CA nº 402, de 29-07-77:**

- dá nova redação ao Regimento da Reitoria.

Resolução CA nº 448, de 07-04-78:

- altera a redação do § 1º do artigo 56, que trata da Coordenadoria de Assuntos de Ensino de Graduação.

Resolução CA nº 701, de 16-07-82:

- altera a redação dos artigos 46 e 47 que tratam da Coordenadoria de Recursos Humanos;
- suprime o item VI do artigo 52 e altera a redação do artigo 60 que tratam da Coordenadoria de Extensão à Comunidade.

Resolução CA nº 929, de 27-03-85:

- acrescenta as alíneas *o*, *p*, *q* e *r* ao artigo 9º que trata do Gabinete do Reitor;
- dá nova redação aos artigos 51 a 60, que tratam da Coordenadoria de Extensão à Comunidade.

Resolução CA nº 1.254, 17-08-88:

- altera a redação da alínea *b* do artigo 66 que trata da Prefeitura do *Campus* Universitário.

Resolução CA nº 1.310, 21-12-88:

- dá nova redação aos artigos 51 a 60 que tratam da Coordenadoria de Extensão à Comunidade.

Resolução CA nº 1.320, 15-03-89:

- extingue o inciso IV do artigo 46 e altera a redação dos artigos 46 e 47 que tratam da Coordenadoria de Recursos Humanos.

Resolução CA nº 1.527, 13-06-90:

- altera a redação dos incisos IV e V do artigo 58 e VI do artigo 59 que tratam da Coordenadoria de Extensão à Comunidade.

Resolução CA nº 1.538, 27-06-90:

- acrescenta a alínea *m* ao artigo 45 que trata da Coordenadoria de Administração e Finanças;
- dá nova redação aos artigos 61 a 66 que tratam da Prefeitura do *Campus* Universitário.

Resolução CA nº 1.583, 26-09-90:

- acrescenta a alínea *s* ao artigo 9º que trata do Gabinete do Reitor.

Resolução CA nº 1.597, 04-10-90:

- altera a redação dos artigos 40 a 42 que tratam da Coordenadoria de Administração e Finanças.

Resolução CA nº 1.659, 19-12-90:

- dá nova redação aos artigos 61 a 66 que tratam da Prefeitura do *Campus* Universitário.

Resolução CA nº 1.715, 31-05-91:

- revoga o artigo 45 que trata da Coordenadoria de Administração e Finanças;
- altera a numeração dos artigos 46 a 62, para 45 a 61 respectivamente, que tratam da Coordenadoria de Recursos Humanos, Coordenadoria de Extensão à Comunidade e Prefeitura do *Campus* Universitário;

REGIMENTO DA REITORIA

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

- altera a redação dos artigos 40 e 41 e acrescenta as alíneas *i* e *j* ao artigo 43 que tratam da Coordenadoria de Administração e Finanças;
- altera a redação dos artigos 62 e 66 que tratam da Prefeitura do *Campus* Universitário.

Resolução CA nº 1.758, 04-09-91:

- altera a redação do artigo 4º que trata da estrutura da Reitoria;
- revoga os artigos 22 e 23 que tratam da Assessoria de Segurança e Informação.

Resolução CA nº 2.197, 29-12-92:

- inclui parágrafo único no artigo 60 que trata da Prefeitura do *Campus* Universitário.

Resolução CA nº 2.329, 09-06-93:

- exclui a alínea *s* do artigo 9º que trata do Gabinete do Reitor;
- acrescenta o inciso XIV ao artigo 66 que trata da Prefeitura do *Campus* Universitário.

Resolução CA nº 2.590, 05-05-94:

- dá nova redação aos artigos 31 a 34 que tratam da Coordenadoria de Assuntos de Ensino de Graduação.

Resolução CA nº 2.747, 21-12-94:

- dá nova redação aos artigos 40 e 41 que tratam da Coordenadoria de Administração e Finanças;
- dá nova redação aos artigos 45 e 46 que tratam da Coordenadoria de Recursos Humanos.

Resolução CA nº 2.816, 31-05-95:

- altera a redação dos artigos 16 e 40 que tratam da Assessoria de Planejamento e Controle e Coordenadoria de Administração e Finanças, respectivamente.

Resolução CA nº 3.045, 25-09-96:

- altera a redação dos artigos 41 e 66 que tratam da Coordenadoria de Administração e Finanças e Prefeitura do *Campus* Universitário, respectivamente.

Resolução CA nº 53/97, 08-07-97:

- altera a redação dos artigos 41 e 66 que tratam da Coordenadoria de Administração e Finanças e Prefeitura do *Campus* Universitário, respectivamente.

Resolução CA nº 118/97, 21-10-97:

- altera a redação dos artigos 41 e 66 que tratam da Coordenadoria de Administração e Finanças e Prefeitura do *Campus* Universitário, respectivamente.

Resolução CA nº 112/2002, 29-07-02:

- altera a redação dos artigos 57 e 58 que tratam das competências das Diretorias da Coordenadoria de Extensão à Comunidade.

Resolução CA. nº 176/2003, 24-09-03:

- Cria a Coordenadoria de Processos Seletivos na Reitoria.