

# **REGIMENTO DA REITORIA**

JANEIRO 2018

# SUMÁRIO

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	1
TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO GERAL DA REITORIA.....	1
TÍTULO III DA REITORIA.....	2
CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	2
CAPÍTULO II GABINETE DA REITORIA.....	3
CAPÍTULO III GABINETE DA VICE-REITORIA.....	4
TÍTULO IV DAS PRÓ-REITORIAS.....	4
CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	4
CAPÍTULO II PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO.....	5
CAPÍTULO III PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO.....	8
CAPÍTULO IV PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, CULTURA E SOCIEDADE.....	11
CAPÍTULO V PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.....	16
CAPÍTULO VI PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS.....	20
CAPÍTULO VII PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO.....	22
TÍTULO V DA PREFEITURA DO CAMPUS UNIVERSITÁRIO.....	27
TÍTULO VI DAS COORDENADORIAS.....	30
CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	30
CAPÍTULO II COORDENADORIA DE PROCESSOS SELETIVOS.....	31
CAPÍTULO III COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO.....	36
TÍTULO VII DAS ASSESSORIAS.....	37
CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	37
CAPÍTULO II OUVIDORIA.....	37
CAPÍTULO III ASSESSORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS.....	41
CAPÍTULO IV ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO.....	45
CAPÍTULO V ASSESSORIA DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL.....	46
CAPÍTULO VI ASSESSORIA DE CORREGEDORIA SETORIAL.....	46
CAPÍTULO VII ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	47
TÍTULO VIII DA PROCURADORIA GERAL DA UNIVERSIDADE.....	51
TÍTULO IX DA AUDITORIA INTERNA.....	52
TÍTULO X DOS ÓRGÃOS DE APOIO.....	54
TÍTULO XI DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES.....	55
TÍTULO XII SECRETARIA GERAL DOS ÓRGÃOS SUPERIORES.....	58
TÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS.....	59
TÍTULO XIV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	60

## **TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- Art. 1º A Reitoria é o órgão executivo da administração da Universidade, cabendo-lhe superintender todas as atividades universitárias.
- § 1º A constituição, organização e funcionamento da Reitoria são regulados pelo presente regimento e na forma do que dispõem o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade.
- § 2º São considerados anexos ao presente regimento a codificação geral da Universidade, os manuais de serviço e regimentos próprios dos órgãos da Reitoria.
- § 3º As atividades de execução da Reitoria são alicerçadas nos seguintes princípios básicos:
- I. Planejamento;
  - II. Descentralização;
  - III. Delegação de competência;
  - IV. Coordenação;
  - IV. Controle.

## **TÍTULO II – DA 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 Pró-Reitorias, a Procuradoria Jurídica, a Ouvidoria e a Prefeitura do Campus Universitário são dirigidas, respectivamente, pelo Chefe do Gabinete, Secretário Geral, Assessores, Pró-Reitores, Procurador Jurídico, Ouvidor e Prefeito, designados pelo Reitor.
- § 2º As Diretorias são dirigidas por Diretores, as Divisões por Chefes, as Seções e ou Setores por Encarregados.

- § 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 Serviços, Seções e ou Setores são servidores ocupantes de cargos do quadro geral de carreira, designados pelo Reitor, fazendo jus à gratificação de função.
- § 5º Todos os órgãos da Reitoria devem 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 – 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 o disposto no Estatuto.

Parágrafo único. O regime de trabalho do Reitor e do Vice-Reitor é o de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva.

Art. 4º A Reitoria compreende os seguintes órgãos:

- I. Gabinete da Reitoria;
- II. Gabinete da Vice-Reitoria;
- III. Pró – Reitorias;
- IV. Prefeitura do Campus Universitário;
- V. Coordenadorias;
- VI. Assessorias;
- VII. Procuradoria Jurídica;
- VIII. Auditoria Interna;
- IX. rgãos de Apoio, diretamente subordinados ao Reitor;
- X. Órgãos Suplementares, diretamente subordinados ao Vice-Reitor;
- XI. Secretaria Geral dos Órgãos Colegiados Superiores.

Parágrafo Único – Devido às suas especificidades o Hospital Universitário será subordinado diretamente ao Reitor.

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

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

- I. Reitor, como seu presidente;
- II. Vice-Reitor;
- III. Pró-Reitores;
- IV. Prefeito do Campus;
- V. Coordenador de Comunicação;

§ 2º Oportunamente os Assessores poderão participar do Conselho de Planejamento à critério do Reitor.

## **CAPÍTULO II GABINETE DA REITORIA**

Art. 6º O Gabinete da Reitoria tem por finalidade propiciar ao Reitor os elementos necessários ao exercício de suas funções.

Parágrafo único. O Gabinete da Reitoria é coordenado pela Chefia do Gabinete.

Art. 7º Ao Gabinete da Reitoria compete:

- I. receber, protocolar, registrar e distribuir toda a correspondência oficial endereçada ao Gabinete da Reitoria;
- II. informar os interessados e orientá-los, indicando órgãos e pessoas responsáveis, bem como prestar outras informações de sua competência;
- III. instruir e padronizar todos os atos administrativos e documentos oficiais a serem assinados pelo Reitor;
- IV. manter atualizado o sistema de arquivo para acompanhamento de tramitação de processos, organização e atualização do acervo documental;
- V. gerenciar a atualização da homepage do Gabinete da Reitoria;
- VI. prestar suporte às eleições convocadas pelo Reitor;
- VII. elaborar os regimentos eleitorais 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 às representações nos Conselhos de Ensino, Pesquisa e Extensão, Administração e Universitário;
- VIII. prestar suporte aos serviços necessários para a realização de viagens oficiais do Reitor, Chefe de Gabinete e representantes oficiais da Universidade, quando autorizado;
  - IX. distribuir, previamente, para fins de instrução preliminar, o expediente endereçado ao Reitor que não seja de caráter sigiloso ou de natureza pessoal;
  - X. revisar e proceder às instruções finais nos processos que mereçam despacho decisório do Reitor;
  - XI. assistir o Reitor em seu relacionamento social e administrativo;
  - XII. supervisionar os serviços de copa, zeladoria e transportes afetos ao Gabinete da Reitoria;
  - XIII. preparar os atos a serem assinados pelo Reitor, providenciando a competente distribuição;
  - XIV. realizar a execução e o controle orçamentário das unidades vinculadas ao Gabinete do Reitor;
  - XV. articular-se com as Pró-Reitorias e demais órgãos da Universidade em assuntos pertinentes;
  - XVI. desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e as determinadas pelo Reitor.

Parágrafo único. Os regimentos eleitorais previstos no inciso VI serão expedidos por meio de atos executivos ou resoluções, conforme o caso, publicados no prazo compreendido entre 60 (sessenta) e 120 (cento e vinte) dias anteriores ao término dos mandatos eletivos respectivos.

### **CAPÍTULO III GABINETE DA VICE-REITORIA**

Art. 8º O Gabinete da Vice-Reitoria compreende os serviços necessários ao exercício das funções de coordenação e administração que lhe forem atribuídas pelo Reitor, por delegação.

## **TÍTULO IV – DAS PRÓ-REITORIAS**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 9º 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. Na organização e funcionamento das Pró-Reitorias devem ser obedecidos os princípios da unidade acadêmica, administrativa e econômico-financeira da Universidade, vedada a duplicação de recursos e meios para fins idênticos ou equivalentes.

## **CAPÍTULO II PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

Art. 10. A Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) é o órgão que planeja, executa e coordena as atividades acadêmicas, atividades relativas a projetos de pesquisa em ensino, atividades referentes ao registro de diplomas e as políticas de graduação da Universidade.

Art. 11. Ao Pró-Reitor de Graduação compete:

- I. presidir a Câmara de Graduação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- II. administrar todas as atividades da Pró-Reitoria;
- III. assessorar o Reitor nos assuntos de competência da Pró-Reitoria.

Art. 12. A Pró-Reitoria de Graduação compreende:

- I. Diretoria de Apoio à Ação Pedagógica;
- II. Diretoria de Assuntos Acadêmicos;
- III. Secretaria, sob a responsabilidade de um secretário designado;
- IV. Assessoria de Acompanhamento Técnico;

Art. 13. À Diretoria de Apoio à Ação Pedagógica compete:

- I. planejar suas atividades anualmente;
- II. discutir e implementar ações afirmativas nos cursos de graduação da Universidade;

- III. prestar suporte aos Colegiados de Curso para o bom andamento das atividades didáticas e cumprimento das políticas de ensino estabelecidas pelos Conselhos Superiores;
- IV. implantar e manter atualizado sistema informatizado de arquivo de programas de atividades acadêmicas;
- V. supervisionar o acompanhamento de alunos com necessidades educacionais especiais;
- VI. prestar suporte e acompanhar às atividades acadêmicas: monitoria, estágio curricular obrigatório, estágio curricular não obrigatório e intercâmbios;
- VII. prestar suporte aos Coordenadores de Colegiado nos assuntos relacionados aos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação tanto na adequação e reformulação como na criação de novos Projetos;
- VIII. orientar, instruir, organizar e acompanhar os processos de reconhecimento e de renovação de reconhecimento de cursos de graduação;
- IX. acompanhar o desenvolvimento de projetos de pesquisa em ensino e os programas de formação complementar.
- X. propor, juntamente com a Assessoria Técnica de Legislação, minutas de Resoluções referentes aos assuntos de sua competência;
- XI. dar suporte aos Núcleos Docentes Estruturantes (NDE) dos cursos de graduação;
- XII. articular-se com a Diretoria de Assuntos Acadêmicos na consecução de projetos comuns;
- XIII. fomentar e acompanhar os Programas de Apoio ao Ensino na Graduação
- XIV. assessorar o Pró-Reitor em assuntos de sua competência.

Art. 14. À Diretoria de Assuntos Acadêmicos compete:

- I. planejar suas atividades anualmente;
- II. coordenar as fases do processo acadêmico, desde o registro inicial do discente na Instituição até a emissão do diploma;
- III. coordenar a implantação, alterações e atualizações, do sistema acadêmico e do calendário acadêmico de graduação;
- IV. manter parceria com o a Assessoria de Tecnologia de Informação na atualização e manutenção do sistema acadêmico;



- V. disponibilizar às instâncias da UEL, quando solicitado, dados necessários para a elaboração de informações e estatísticas sobre discentes e atividades acadêmicas;
- VI. operacionalizar, em conjunto com a Coordenadoria de Processos Seletivos – COPS e a PROPLAN, os processos de seleção e admissão aos cursos de graduação;
- VII. expedir documentos acadêmicos quando requeridos pelos estudantes;
- VIII. coordenar as atividades referentes ao registro de diplomas da Universidade e de outras Instituições de Ensino Superior conveniada;
- IX. expedir históricos escolares de sua competência ao término de cada período letivo;
- X. encaminhar, quando necessário, aos órgãos competentes de verificação, a documentação escolar referente ao ensino médio, dos estudantes de graduação;
- XI. articular-se com a Diretoria de Apoio a Ação Pedagógica para a consecução de projetos comuns;
- XII. providenciar a guarda e a conservação dos documentos acadêmicos;
- XIII. compatibilizar os programas de trabalho com os recursos financeiros disponíveis na PROGRAD;
- XV. prestar assessoramento orçamentário e financeiro a PROGRAD;
- XVI. prestar atendimento à comunidade universitária;
- XVII. coordenar a atualização da página da PROGRAD;
- XVIII. atuar na avaliação do sistema de cotas da UEL e atuar no processo de homologação de matrículas por cotas;
- XIX. coordenar o processo de revalidação de diplomas de graduação estrangeiros segundo normas e procedimentos nacionais vigentes;
- XIX. assessorar o Pró-Reitor em assuntos de sua competência.

Art. 15. À Secretaria compete:

- I. responder pelo expediente geral;
- II. instruir e preparar todos os processos destinados para despacho com o Pró-Reitor;
- III. organizar mensalmente a pauta da Câmara de Graduação;
- IV. atender, receber e controlar o serviço telefônico de interurbanos, fazendo os encaminhamentos necessários;

- V. expedir e fazer cumprir as determinações e ordens de serviços da Pró-Reitoria;
- VI. manter o entrosamento com todas as unidades da Instituição, a fim de atingir os objetivos institucionais;
- VII. organizar, de acordo com o Pró-Reitor, a agenda de atividades do mesmo;
- VIII. redigir correspondências e documentos, quando solicitado pelo Pró-Reitor, tais como: ofícios, memorandos, convocações;
- IX. dar ciência às partes interessadas, das decisões do Pró-Reitor;
- X. articular-se com as Diretorias, Divisões e Setores da PROGRAD em assuntos pertinentes;
- XI. assessorar os Programas de Apoio ao Ensino na Graduação.

Art.16. À Assessoria de Acompanhamento Técnico, compete:

- I. assessorar Pró-Reitoria de Graduação na execução de suas atividades, com ênfase ao planejamento, controle e avaliação,
- II. 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;
- III. elaborar indicações e anteprojetos de resoluções;
- IV. coordenar a elaboração de relatórios oficiais da área acadêmica;
- V. servir como suporte de dados para o desenvolvimento de pesquisa institucional;
- VI. participar e apoiar projetos 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. dar suporte à Comissão de Avaliação Institucional no tratamento estatístico de programas de avaliação;
- IX. traçar normas e diretrizes que deem suporte à implantação do Programa de Avaliação Curricular (PAC), no que diz respeito à análise dos dados e sugestões efetivas aos Colegiados de Curso.

### **CAPÍTULO III PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO**

Art.17. A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG) é o órgão que administra e controla as atividades relativas à pesquisa e pós-graduação da Universidade.

Art.18. Ao Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação compete:

- I. presidir a Câmara de Pesquisa do Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão;
- II. presidir a Câmara de Pós-Graduação do Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão;
- III. administrar todas as atividades da Pró-Reitoria;
- IV. assessorar o Reitor nos assuntos de competência da Pró-Reitoria.

Art.19. A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação compreende:

- I. Diretoria de Pesquisa;
- II. Diretoria de Pós-Graduação;
- III. Escritório de Apoio ao Pesquisador - EAPq;
- IV. Secretaria, sob a responsabilidade de um secretário designado.

Art.20. À Diretoria de Pesquisa compete:

- I. realizar o acompanhamento dos projetos de pesquisa em execução;
- II. cadastrar e manter atualizadas as informações referentes às pesquisas realizadas pelos departamentos e docentes da Universidade;
- III. elaborar relatórios para a divulgação dos resultados de pesquisas e trabalhos desenvolvidos pelos docentes;
- IV. incentivar a pesquisa vinculada aos cursos de pós-graduação;
- V. elaborar projetos institucionais que visem melhoria da infraestrutura de pesquisa de caráter multiusuário;
- VI. elaborar projetos institucionais para a obtenção de bolsas de iniciação científica, bolsas de iniciação tecnológica e inovação, e bolsas de apoio técnico;
- VII. administrar a distribuição de bolsas de iniciação científica e tecnológica em conjunto com os Comitês de Programa de Iniciação Científica (PROIC) e de Programa de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação (PROITI);

- VIII. administrar o Escritório de Apoio ao Pesquisador - EAPq, que tem como objetivos principais:
- a) estabelecer um canal de acesso aos docentes pesquisadores da UEL para facilitar a divulgação de editais de pesquisa de agências de fomento;
  - b) auxiliar interessados na elaboração e submissão de propostas para editais, bem como orientá-los e auxiliá-los no esclarecimento de dúvidas ao longo do processo de execução das propostas aprovadas.
- IX. assessorar o Grupo Gestor do Fundo de Apoio ao Ensino, à Pesquisa e à Extensão (FAEPE/UEL) na seleção dos projetos a serem beneficiados pelo Fundo.
- X. apoiar administrativamente o Comitê de Ética em Pesquisa envolvendo Seres Humanos e o Comitê de Ética no Uso de Animais;
- XI. apoiar administrativamente a Central Multiusuária de Laboratórios de Pesquisa;
- XII. apoiar administrativamente a edição das revistas Semina Ciências Agrárias, Semina Ciências Biológicas e da Saúde, Semina Ciências Sociais e Humanas, Semina Ciências Exatas e Tecnológicas.
- XIII. acompanhar e executar os recursos financeiros destinados à pesquisa;
- XIV. assessorar o Pró-Reitor em assuntos de sua competência.
- Art.21. Diretoria de Pós-Graduação, responsável pela programação, execução, registro e controle acadêmico das atividades de pós-graduação.
- Art.22. À Diretoria de Pós-Graduação, compete:
- I. estabelecer a programação global para o funcionamento de cursos de pós-graduação;
  - II. divulgar editais de seleção para os cursos de pós-graduação;
  - III. elaborar projetos Institucionais que visem à melhoria dos Programas de Pós-Graduação;
  - IV. apoiar administrativamente o Laboratório Escola de Pós-Graduação (LABESC);
  - V. implementar as diferentes modalidades de bolsas de Pós-Graduação, ouvidas as comissões coordenadoras dos cursos;
  - VI. elaborar a proposta do calendário escolar da Pós-Graduação;

- VII. instruir solicitações de ordem acadêmica;
- VIII. expedir documentos relativos à Pós-Graduação;
- IX. incentivar, orientar a criação e providenciar o credenciamento de novos Cursos de Pós-Graduação;
- X. acompanhar e assessorar os Coordenadores dos Cursos e Programas de Pós-Graduação na participação em editais de fomento;
- XI. acompanhar e assessorar os Cursos e Programas de Pós-Graduação;
- XII. orientar as seções e secretarias da Pós-Graduação dos cursos e Centros de Estudos;
- XIII. apoiar o desenvolvimento dos Cursos e Programas de Pós-Graduação;
- XIV. acompanhar e executar os recursos financeiros da Pós-Graduação;
- XV. assessorar o Pró-Reitor nos assuntos de sua competência.

#### **CAPÍTULO IV PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, CULTURA E SOCIEDADE**

- Art. 23. A extensão universitária é o processo educativo, cultural, filosófico e científico que articula o ensino e a pesquisa, de forma indissociável e viabiliza a relação transformadora entre universidade e sociedade, por meio da produção e disseminação do conhecimento, buscando beneficiar a sociedade com a integração dos segmentos discente, docente e técnico-administrativo, supervisionando e divulgando as atividades extensionistas no campo social, cultural e técnico.
- Art. 24. 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. proporcionar e coordenar a Iniciação Extensionista aos discentes, podendo ser apoiada por meio da concessão de bolsas em categorias diversas;
- V. possibilitar aos acadêmicos uma prática profissional que contribua para a formação da consciência social e política;
- VI. agenciar atividades técnicas, científicas, culturais e artísticas;
- VII. contribuir para alterações nas concepções e práticas curriculares.

Art. 25. A extensão universitária deve ser desenvolvida sob a forma de programas, projetos, iniciação extensionista, cursos, eventos, prestação de serviços/programas de atendimento à sociedade, prestação de serviço voluntário, ações culturais, cursos especiais de preparação ao vestibular, formação continuada a professores da educação básica e outros profissionais, produção e publicações específicas.

§ 1º Programa é o conjunto de projetos com ou sem ações de caráter orgânico-institucional, com clareza de diretrizes e voltada a um objetivo comum.

§ 2º Projeto é o conjunto de ações processuais, de caráter educativo, social, cultural, científico e tecnológico.

§ 3º Iniciação Extensionista é a atividade que fundamenta o envolvimento de acadêmicos de graduação em atividades de extensão universitária, na qualidade de colaboradores bolsistas e colaboradores não-bolsistas, bem como de docentes na qualidade de orientadores.

§ 4º Curso é um conjunto articulado de ações pedagógicas, de caráter teórico e/ou prático, presenciais ou à distância, planejadas e organizadas de maneira sistemática, com carga horária definida e processo de avaliação formal e são classificados como de:

- I. iniciação;
- II. atualização;
- III. qualificação profissional;
- IV. requalificação profissional;
- V. aperfeiçoamento;
- VI. ações culturais.

- § 5º Evento é o conjunto de atividades de caráter técnico, social, científico, esportivo, artístico e cultural, presenciais ou a distância, desenvolvidas sob a forma de seminários, congressos, simpósios, encontros, jornadas, ciclos de palestras e outras modalidades similares, dirigidos a um público específico ou geral, desenvolvendo-se no âmbito universitário, ou não, de acordo com a finalidade prevista.
- § 6º Prestação de serviços/programas de atendimento à sociedade é a realização de trabalho oferecido pela Universidade ou contratado por terceiros – comunidade, empresas ou órgãos públicos/privados – incluindo assessorias, consultorias e cooperação interinstitucional, devendo ser produto de interesse acadêmico, científico, filosófico, tecnológico e artístico do ensino, pesquisa e extensão, assegurado seu compromisso social.
- § 7º Prestação de serviços voluntários é uma atividade prática, não remunerada, com objetivos cívicos, educacionais, culturais, científicos, recreativos, de saúde e assistenciais, sem geração de vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.
- § 8º Curso especial de preparação ao vestibular é a oferta, por meio de aulas e outras atividades, de conteúdos da educação básica, em todas as áreas de conhecimento que compõem as exigências para ingresso no ensino superior, a estudantes oriundos de escolas públicas, por meio de seleção sócio - econômica.
- § 9º Formação continuada a professores e outros profissionais é a ação de capacitação de média e longa duração, com apoio da União, Estado, Município ou outra instância pública ou privada, que estabelece o diálogo entre os professores do ensino superior e outros profissionais, por meio de atividades teórico-práticas orientadas, tendo como resultado a produção de conhecimento e mudanças qualitativas nos diversos ambientes de trabalho.
- § 10º A produção e a publicação específica constituem-se na elaboração de produtos acadêmicos que instrumentalizam ou são resultantes das ações de ensino, pesquisa e extensão, tais como, artigos, resumos, livros, folderes, pôsteres, cartilhas, vídeos, filmes, softwares, entre outros, em suporte físico ou digital.
- Art. 26. A Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Sociedade (PROEX) é o órgão que coordena, em nível institucional, todas as atividades referentes ao

planejamento e à execução da extensão universitária, assuntos culturais e integração com a sociedade.

Art. 27. A execução da atividade extensionista, enquanto didático-pedagógica é de competência dos departamentos, secundados pelos órgãos suplementares e centros de estudos com o apoio institucional da Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Sociedade.

Art. 28. Ao Pró-Reitor de Extensão, Cultura e Sociedade compete:

- I. presidir a Câmara de Extensão do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- II. administrar todas as atividades da Pró-Reitoria;
- III. assessorar o Reitor nos assuntos de competência da Pró-Reitoria.

Art. 29. À Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Sociedade compreende:

- I. Diretoria de Programas, Projetos e Iniciação Extensionista;
- II. Diretoria de Eventos, Cultura e Relações com a Sociedade;
- III. Secretaria, sob a responsabilidade de um secretário designado.

Art. 30. À Diretoria de Programas, Projetos e Iniciação Extensionista compete:

- I. assessorar a elaboração de programas e projetos;
- II. compatibilizar e integrar as diferentes propostas de programas e projetos, em nível institucional, local, regional, nacional e internacional;
- III. coordenar comitê de iniciação extensionista no âmbito da instituição;
- IV. coordenar o trâmite de propostas de programas, projetos e iniciação extensionista, por meio de sistema virtual, para análise e aprovação pelas instâncias competentes;
- V. recepcionar, encaminhar e acompanhar a tramitação dos relatórios dos programas, projetos e iniciações extensionistas;
- VI. coordenar o registro de informações no cadastro de programas e projetos e iniciação extensionista, mantendo-o atualizado;
- VII. articular-se com os docentes supervisores de programas e projetos na promoção da integração das ações planejadas, por meio de áreas temáticas;



- VIII. subsidiar os órgãos interessados fornecendo informações sobre as atividades de extensão cadastradas;
- IX. coordenar as ações de controle dos recursos financeiros liberados para os programas e projetos, inclusive bolsas aos acadêmicos e docentes;
- X. apoiar administrativamente a execução dos programas e projetos;
- XI. gerenciar as atividades de formação continuada de professores e outros profissionais;
- XII. apoiar as atividades de prestação de serviço e de programas de atendimento à sociedade;
- XIII. coordenar atividades de apoio referentes à participação acadêmica em programas e projetos cadastrados;
- XIV. manter registro e controle dos acadêmicos envolvidos em programas e projetos, bem como da expedição de certificados;
- XV. acompanhar e apoiar a proposição de convênios e outros instrumentos afins, com entidades particulares e públicas, nacionais e internacionais, com objetivo de viabilizar os programas e projetos cadastrados;
- XVI. assessorar a busca de recursos financeiros para as atividades extensionistas e promover o gerenciamento dos recursos captados;
- XVII. propor diretrizes e alterações que busquem a melhoria das atividades sob sua responsabilidade;
- XVIII. elaborar, com a participação das demais unidades da Pró-Reitoria, o relatório geral de cada exercício;
- XIX. elaborar a pauta da Câmara de Extensão do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XX. planejar as ações extensionistas em relação à sociedade;
- XXI. emitir certificação de projetos e programas de extensão;
- XXII. assessorar a Câmara de Extensão do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, na análise de matérias submetidas à apreciação da mesma;
- XIII. assessorar o Pró-Reitor nos assuntos de sua competência.

Art. 31. À Diretoria de Eventos, Cultura e Relações com a Sociedade compete:

- I. coordenar a recepção das demandas apresentadas à instituição, no campo da extensão;
- II. promover a articulação das diferentes áreas do conhecimento da instituição visando a análise e o atendimento às demandas no campo da extensão, apresentadas pelos segmentos da sociedade;

- III. coordenar a divulgação institucional das atividades extensionistas;
- IV. coordenar os cursos e eventos institucionais que tenham origem na própria Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Sociedade;
- V. coordenar a participação institucional em eventos com fulcro extensionista de âmbito local, regional, nacional e internacional;
- VI. emitir certificação de cursos e eventos da instituição, submetidos à Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Sociedade, por meio de sistema virtual;
- VII. gerenciar ações de prestação de serviço voluntário;
- VIII. gerenciar as propostas de cursos e eventos, mantendo o registro e controle dos mesmos;
- IX. gerenciar ações especiais de preparação ao vestibular para estudantes oriundos da escola pública, no âmbito institucional;
- X. concentrar e divulgar informações sobre órgãos e entidades financiadoras, objetivando o estabelecimento de intercâmbio e cooperação para a viabilidade de atividades extensionistas;
- XI. assessorar a utilização de recursos financeiros empregados nos cursos e eventos, apoiando órgãos convenientes, se for o caso;
- XII. propor diretrizes e alterações que busquem a melhoria das ações sob sua responsabilidade;
- XIII. subsidiar os órgãos interessados fornecendo informações das ações sob sua responsabilidade;
- XIV. assessorar a Câmara de Extensão do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, na análise de matérias submetidas à apreciação da mesma;
- XV. elaborar, com a participação das demais unidades da Pró-Reitoria, o relatório geral de cada exercício;
- XVI. disseminar as ações oriundas dos programas e projetos extensionistas;
- XVII. coordenar a comunicação impressa e virtual da Pró-Reitoria;
- XVIII. assessorar o Pró-Reitor nos assuntos de sua competência.

## **CAPÍTULO V PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Art.32. A Pró-Reitoria de Administração e Finanças (PROAF) é o órgão que, administra, executa e controla as atividades relativas à administração, finanças e material da Universidade.

Art.33. Ao Pró-Reitor de Administração e Finanças compete:

- I. administrar todas as atividades da Pró-Reitoria;
- II. assessorar o Reitor nos assuntos de competência da Pró-Reitoria.

Art.34. À Pró-Reitoria de Administração e Finanças compreende:

- I. Diretoria Administrativa;
- II. Diretoria de Finanças;
- III. Diretoria de Material;
- IV. Secretaria, sob a responsabilidade de um secretário designado.

Art.35. 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 e acidentes pessoais.

Art.36. À Diretoria Administrativa 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 pontos fixos por terceiros, avaliando a necessidade dos mesmos, conforme as normas da Universidade;
- IV. dar o suporte necessário para o bom funcionamento das máquinas franqueadas para serviço de reprografia na Universidade;
- V. controlar as despesas compulsórias da Universidade e disponibilizar Orçamento para sua manutenção mensal;
- 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;
- VII. coordenar a execução do inventário de 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. efetuar, periodicamente, o controle físico e financeiro dos bens, em consonância com os valores contábeis escriturados;
- XI. coordenar a elaboração de processos de alienação de bens móveis em geral;
- XII. registrar e acompanhar a execução dos contratos oriundos das licitações;
- XIII. acompanhar o recebimento de proposta, abertura de processos, elaboração de minutas de Resoluções;
- XIV. elaborar de Instrução de Serviço da área de competência administrativa;
- XV. emitir contratos administrativos provenientes de licitação (Tomada de Preços, Convites, etc.), providenciando a sua publicação legal;
- XVI. responsabilizar-se pelas publicações legais da Universidade;
- XVII. assessorar o Pró-Reitor nos assuntos de sua competência.

Art.37. À Diretoria de Finanças, compete:

- I. manter o registro contábil dos fatos administrativos que modifiquem o patrimônio da Universidade;
- II. manter o controle financeiro das mensalidades dos cursos de Pós-Graduação e preços públicos dos serviços prestados aos discentes;
- III. elaborar e conferir planilhas de registros de entradas e saídas de numerários em contas correntes da Universidade em estabelecimentos bancários, conferir saldos, bem como proceder às respectivas conciliações bancárias;
- IV. elaborar relatórios de disponibilidades financeiras;
- V. processar os recursos financeiros para pagamento dos fornecedores e a folha salarial dos servidores da Universidade, conforme disponibilidade de recursos do Estado;
- VI. elaborar os processos de prestações de contas aos órgãos financiadores de recursos de convênios, de acordo a legislação vigente;
- VII. elaborar balancetes mensais e os balanços da Universidade, em conjunto com a Divisão de Contabilidade da Coordenadoria da Administração Financeira do Estado, da Secretaria de Estado da Fazenda, providenciando suas remessas aos órgãos competentes;
- VIII. conferir os processos de prestações de contas de adiantamentos, de concessão de diárias, material de consumo e serviços de terceiros, providenciando suas remessas aos órgãos competentes;

- IX. proceder à liquidação e pagamento das respectivas notas de empenho;
- X. operacionalizar, em conjunto com os estabelecimentos bancários, o pagamento de salário aos servidores da Universidade;
- XI. assessorar o Pró-Reitor de administração e Finanças nos assuntos de sua competência;

Art.38. À Diretoria de Material, cabe a responsabilidade pela realização de certames licitatórios, em suas fases interna e externa, visando à aquisição de materiais, equipamentos permanentes, contratação de serviços, reformas e obras de engenharia, bem como, a aquisição por meio de dispensa de licitação, dos produtos necessários para o desenvolvimento de pesquisa científica, assim como as importações de equipamentos.

Art.39. À Diretoria de Material compete:

- I. estabelecer cronogramas e prazos visando à programação das aquisições, mediante as disponibilidades orçamentárias que são efetivadas por meio de requisições no sistema SICOR, podendo estipular o calendário de prazos máximos para os requerimentos de compras e emissão de empenho;
- 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 o certame licitatório de alienação das sobras, sucatas, materiais em desuso, obsoletos ou inservíveis;
- VI. realizar os certames licitatórios relativos às compras de materiais, contratações de serviços e de obras de engenharia;
- VII. protocolar e auxiliar na instrução dos processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, providenciando a sua publicação legal;
- VIII. organizar o almoxarifado geral, estabelecendo as normas para seu funcionamento e controle físico-financeiro do estoque;
- IX. promover os procedimentos administrativos necessários para a realização de importações com recursos próprios e provenientes de convênios;
- X. providenciar o cadastramento de fornecedores da Universidade, fazendo o lançamento no sistema SICOR das informações enviadas pelas demais unidades da Universidade, e efetivar o cadastro de materiais e serviços.

- XI. orientar as demais unidades sobre as alterações normativas e providências necessárias para o regular andamento do certame licitatório, podendo para tanto, solicitar informações inerentes à instrução dos certames licitatórios, e estipular prazos para o cumprimento das informações;
- XII. solicitar o auxílio de servidores habilitados para atuarem nos certames licitatórios e/ou nas compras de convênio;
- XIII. auxiliar na instrução de elementos para abertura de processo administrativo contra fornecedores inadimplentes, visando à apuração de responsabilidade;
- XIV. assessorar o Pró-Reitor nos assuntos de sua competência.

## **CAPÍTULO VI PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS**

- Art.40. A Pró-Reitoria de Recursos Humanos é o órgão que planeja, executa e controla as atividades vinculadas aos recursos humanos da Universidade nos níveis administrativos, técnico, docente.
- Art.41. Ao Pró-Reitor de Recursos Humanos compete:
- I. administrar todas as atividades da Pró-Reitoria;
  - II. assessorar o Reitor nos assuntos de competência da Pró-Reitoria.
- Art.42. A Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRORH) compreende:
- I. Diretoria de Seleção e Desenvolvimento;
  - II. Diretoria de Registro, Remuneração e Benefício;
  - III. Secretaria, sob a responsabilidade de um secretário designado.
- Art.43. AA Diretoria de Seleção e Desenvolvimento é a responsável pelo recrutamento, seleção, avaliação, capacitação e acompanhamento do pessoal da Universidade.
- Art.44. À Diretoria de Seleção e Desenvolvimento, compete:
- I. propor aos órgãos superiores as políticas de recursos humanos centradas na profissionalização dos servidores;

- II. planejar, gerenciar e controlar os quadros de cargos e funções dos órgãos da Universidade;
- III. planejar e realizar os programas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;
- IV. emitir parecer sobre as alterações legais dos Quadros de Carreiras, Cargos e Salários do Pessoal da Universidade Estadual de Londrina;
- V. dar suporte técnico na análise e avaliação das necessidades de pessoal docente;
- VI. propiciar meios técnicos e administrativos para que as Comissões de Seleção, Avaliação e Capacitação, possam desincumbir-se de suas tarefas;
- VII. planejar e executar o recrutamento e seleção do pessoal técnico administrativo e docente;
- VIII. sistematizar o acompanhamento das atividades do pessoal da Universidade, visando à elaboração e execução de programas de readaptação e readequação funcionais;
- IX. cadastrar, registrar e manter atualizadas as ocorrências relacionadas com a vida funcional e acadêmicas de cada servidor;
- X. emitir pareceres considerando as legislações internas e externas em matéria de recursos humanos;
- XI. receber, analisar e instruir processos de competência da Diretoria;
- XII. assessorar o Pró-Reitor nos assuntos de sua competência.

Art.45. A Diretoria de Registro, Remuneração e Benefício tem a responsabilidade cadastral e registro da vida funcional e acadêmica do pessoal, bem como pela Folha de pagamento dos servidores e de encargos sociais.

Art.46. À Diretoria de Registro, Remuneração e Benefício competem:

- I. cadastrar, registrar e manter atualizadas as ocorrências relacionadas com a vida funcional e acadêmicas de cada servidor;
- II. processar no tempo devido às informações exigidas pelos órgãos oficiais, com base na legislação vigente;
- III. emitir declarações, certidões e outros documentos referentes à vida funcional dos servidores;
- IV. controlar e processar as guias de recolhimento dos encargos sociais;
- V. efetuar o acompanhamento do controle de presença dos servidores da Universidade, para efeitos legais sobre salário, férias, regime disciplinar e outros;

- VI. administrar, controlar e processar as folhas de pagamento dos servidores, em todas as suas etapas, em consonância com a Assessoria Técnica da PRORH;
- VII. acompanhar as publicações de leis, decretos e resoluções e outros documentos relativos aos procedimentos administrativos;
- VIII. montar, instruir e acompanhar os processos de aposentadorias, do abono permanência e emissão de certidão de tempo de contribuição, bem como orientar os servidores a respeito dos procedimentos que envolvem todo o processo;
- IX. receber, analisar e instruir processos de competência da Diretoria;
- IX. assessorar o Pró-Reitor nos assuntos de sua competência.

## **CAPÍTULO VII – PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO**

Art.47. A Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) tem como atribuição a avaliação e o planejamento institucional quanto aos aspectos acadêmico, administrativo, físico e orçamentário, adequando as atividades desenvolvidas aos objetivos e metas previstas no planejamento institucional.

Art.48. À Pró-Reitoria de Planejamento compete:

- I. assessorar o Reitor no planejamento global da Universidade, através de propostas, planos, programas e projetos;
- II. assessorar o Reitor na assinatura de convênios, estudando a compatibilização destes com os objetivos institucionais da Universidade;
- III. orientar a comunidade em geral sobre a propositura e elaboração de instrumentos de cooperação institucional;
- IV. acompanhar a execução do planejamento aprovado, observado os critérios e as prioridades estabelecidas;
- V. desenvolver métodos de acompanhamento e controle global da Universidade;
- VI. organizar, atualizar, consolidar e divulgar os dados sobre a produção de natureza didático-científica e técnico-administrativa;
- VII. propor e acompanhar o aperfeiçoamento do sistema organizacional da Universidade;



- VIII. coordenar a elaboração e revisão do Estatuto e Regimento da Universidade e emitir parecer sobre as propostas de Regimentos de unidades da Instituição;
- IX. coordenar a elaboração dos relatórios gerais da Universidade;
- X. definir, em consonância com os órgãos pertinentes, sistemas de levantamento e tratamento de dados para o planejamento;
- XI. avaliar a viabilidade econômica de novos sistemas informacionais e gerenciais propostos;
- XII. promover o levantamento e análise sistemática dos custos operacionais da Universidade;
- XIII. elaborar, em colaboração com os órgãos envolvidos, planos destinados a obtenção de fundos no país e no exterior para programas e projetos da Universidade;
- XIV. elaborar e consolidar as propostas do orçamento geral compatibilizando as previsões de despesas com os recursos financeiros disponíveis;
- XV. compatibilizar a execução orçamentária ao valor dos recursos financeiros disponíveis e às despesas a realizar;
- XVI. desenvolver e contratar estudos e projetos de arquitetura e engenharia;
- XVII. ordenar o espaço físico territorial da Instituição;
- XVIII. definir critérios para o atendimento das demandas de projetos de arquitetura e engenharia;
- XIX. estudar as necessidades de mão-de-obra qualificada no polo geo - educacional em que a Universidade está inserida e analisar a viabilidade de atividades promovidas pela mesma;
- XX. participar do Conselho de Planejamento e Desenvolvimento como órgão de apoio administrativo do mesmo.

Art. 49. Compõe a estrutura da Pró-Reitoria de Planejamento:

- I. Diretoria de Planejamento e Integração Acadêmica;
- II. Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Administrativo;
- III. Diretoria de Avaliação e Informação Institucional;
- IV. Diretoria de Planejamento do Território e Edificações;
- V. Diretoria de Orçamento e Programação;
- VI. Secretaria, sob a responsabilidade de uma secretária designada.

Art.50. Compete às Diretorias da PROPLAN:

- I. coordenar e acompanhar as definições de políticas, diretrizes e iniciativas institucionais que objetivem a realização das atividades-fim da Universidade;
- II. assessorar o Pró-Reitor de Planejamento nos assuntos de sua competência.

Art.51. À Diretoria de Planejamento e Integração Acadêmica compete:

- I. articular, integrar e acompanhar a elaboração e execução da política acadêmica institucional de ensino (graduação e pós-graduação), pesquisa e extensão;
- II. propor, articulado com os órgãos envolvidos, diretrizes e programas que visem a melhoria do ensino, da pesquisa e da extensão;
- III. analisar e emitir parecer sobre a viabilidade de implementação de novos cursos de graduação e pós-graduação;
- IV. propor e encaminhar, em colaboração com as Pró-Reitorias de Graduação, Pesquisa e Pós-Graduação e de Extensão, programas institucionais que viabilizem o princípio da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- V. emitir parecer sobre assuntos de ordem acadêmica, a fim de subsidiar as decisões institucionais;
- VI. apoiar, acompanhar e coordenar o desenvolvimento e elaboração do Planejamento Estratégico Institucional;
- VII. colaborar na elaboração de Projetos referente ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Institucionais, voltados à captação de recursos junto às agências de fomentos públicas, privadas, nacionais e internacionais;
- VIII. proporcionar apoio técnico aos coordenadores de projetos institucionais objetivando a captação de recursos externos.

Art.52. À Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Administrativo compete:

- I. coordenar ações que visem a definição de políticas e diretrizes voltadas para o melhor atendimento das atividades-fim da Universidade;
- II. articular e coordenar ações de melhoria de desempenho sistêmico administrativos, construindo e avaliando fluxos organizacionais e informacionais internos;
- III. avaliar a relação custo-benefício na produção de bens e serviços, otimizando a aplicação dos recursos disponíveis;

- IV. propor, em articulação com os órgãos envolvidos, diretrizes e programas que favoreçam a melhoria do desempenho administrativo da Instituição;
- V. analisar, sob o aspecto econômico e financeiro, a viabilidade de implementação de novos projetos na Instituição, inclusive as iniciativas de captação de recursos;
- VI. elaborar e implementar um sistema de apuração de custos operacionais de produção de bens e serviços na Universidade, bem como do custo-aluno;
- VII. elaborar, organizar e revisar instrumentos executivos da Universidade, normativos e complementares;
- VIII. diagnosticar, desenvolver e atualizar os processos organizacionais;
- IX. manter ações articuladas com a área de Tecnologia da Informação, visando melhoria e aprimoramento de sistemas informatizados da Instituição;
- X. propor, juntamente com a Pró-Reitoria de Recursos Humanos, alterações no Regulamento de Pessoal e no Plano de Cargos, Salários e Carreira, do pessoal técnico-administrativo e docente;
- XI. emitir parecer sobre assuntos de ordem administrativa, a fim de subsidiar as decisões institucionais;
- XII. estabelecer, juntamente com órgãos envolvidos, um plano de substituição das máquinas e equipamentos obsoletos e/ou sucateados, definindo prioridades e assegurando um padrão tecnológico;
- XIII. instruir processos para tramitação de propostas com vistas a celebração de convênios e efetuar o registro, controle e acompanhamento dos convênios da Instituição;
- XIV. elaborar e analisar propostas e minutas de convênios.

Art.53. À Diretoria de Avaliação e Informação Institucional compete:

- I. manter e divulgar dados atualizados sobre a produção de natureza didático-científica e técnico-administrativa da Instituição;
- II. acompanhar e divulgar as normatizações e orientações de níveis Federal e Estadual;
- III. acompanhar a evolução institucional através de indicadores, recomendando medidas que aprimorem a qualidade da atuação da Universidade;
- IV. propor e analisar instrumentos para elaboração de diagnóstico objetivando o aprimoramento da instituição;
- V. articular, com áreas e órgãos envolvidos, ações de melhoria sobre os dados acadêmicos levantados;

- VI. contribuir para o desenvolvimento de uma cultura de avaliação na instituição;
- VII. emitir parecer sobre assuntos de avaliação acadêmica, subsidiados por normativas do MEC/INEP e outros órgãos regulatórios, a fim de subsidiar as decisões institucionais;
- VIII. subsidiar a Comissão Permanente de Avaliação (CPA) quanto às informações institucionais de que necessite;
- IX. coordenar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional.

Art.54. À Diretoria de Planejamento do Território e Edificações compete:

- I. definir normas, padrões e procedimentos relativos à área de Engenharia e Arquitetura;
- II. propor, desenvolver e gerenciar projetos de Engenharia e Arquitetura nos sistemas de infraestrutura e nas edificações;
- III. analisar as demandas de construção, reforma e ampliação de espaço físico;
- IV. diagnosticar deficiências e potencialidades de espaço físico;
- V. organizar dados, manter atualizadas informações técnicas e parâmetros físicos, para alimentação do banco de dados, dentro de sua área de atuação;
- VI. organizar e manter a documentação técnica e profissional da diretoria;
- VII. manter atualizado o cadastro físico-territorial da Universidade;
- VIII. elaborar estudos de viabilidade técnica e preliminar e anteprojeto de arquitetura;
- IX. organizar e manter o sistema de geoprocessamento para subsidiar decisões institucionais;
- X. gerenciar contratos de projetos de arquitetura e engenharia;
- XI. organizar documentação para subsidiar a contratação de projetos e execução de obras e serviços de arquitetura e engenharia;
- XII. providenciar aprovação de projetos de arquitetura e engenharia nos órgãos competentes e o respectivo habite-se.

Art.55. À Diretoria de Orçamento e Programação compete:

- I. coordenar a elaboração das propostas do orçamento-programa da Universidade;
- II. acompanhar, no início de cada administração Estadual, a confecção do Plano Plurianual - (PPA);

- III. levantar todas as fontes prováveis de receitas, para subsidiar à elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- IV. elaborar a proposta orçamentária anual da Universidade a ser submetida à apreciação do Conselho de Administração e aprovação do Conselho Universitário;
- V. enviar a proposta Orçamentária Anual da instituição ao Executivo Estadual com vistas à elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA) do Estado do Paraná;
- VI. compatibilizar a execução orçamentária ao valor dos recursos financeiros disponíveis e às despesas a realizar;
- VII. acompanhar a execução do orçamento e a produção de dados visando a reformulação e o aperfeiçoamento orçamentário;
- VIII. obter, junto às áreas envolvidas com projetos, o montante de recursos provenientes de órgãos federais, estaduais e municipais;
- IX. propor atualizações e reformulações nos sistemas de acompanhamento e execução orçamentária;
- X. analisar as alterações orçamentárias solicitadas pelas unidades;
- XI. solicitar alteração orçamentária ao Governo Estadual do Paraná;
- XII. acompanhar os dados e valores das metas físicas fixadas no orçamento anual;
- XIII. efetuar a execução orçamentária com base nos planejamentos institucionais.

## **TÍTULO V – DA PREFEITURA DO CAMPUS UNIVERSITÁRIO**

Art.56. A Prefeitura do Campus Universitário (PCU) é o órgão responsável pela fiscalização das obras, pela conservação e manutenção da estrutura física da Universidade, incluindo a programação e administração das áreas públicas do Campus Universitário.

Art.57. ÀA Prefeitura do Campus Universitário compreende:

- I. Conselho Diretor;
- II. Diretoria de Obras e Manutenção;
- III. Diretoria de Serviços Gerais;
- IV. Diretoria de Móveis e Equipamentos;
- V. Secretaria, sob a responsabilidade de uma secretária designada.

Art.58. O Conselho Diretor da Prefeitura do Campus Universitário terá a seguinte composição:

- I. Prefeito do Campus Universitário, como seu presidente;
- II. Os Diretores da Prefeitura do Campus Universitário;
- III. Dois Diretores de Centros de Estudos indicados pelo Conselho de Administração;
- IV. Um (1) representante dos servidores técnico-administrativos do órgão, eleito dentre os seus pares;
- V. Um (1) representante da Pró-Reitoria de Planejamento.

Art.59. Ao Conselho Diretor compete:

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

Art.60. À Diretoria de Obras e Manutenção compete:

- I. executar os projetos de reformas ampliação e melhoramento de imóveis, encaminhados pela Diretoria de Planejamento do Território e Edificações/PROPLAN;
- II. executar e coordenar os projetos de energia elétrica na área física da Universidade, encaminhados pela Diretoria de Planejamento do Território e Edificações/PROPLAN;

- 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;
- VII. organizar e manter atualizadas as bases de preços unitários, visando a elaboração de orçamentos de obras a serem licitadas ou construídas;
- VIII. fiscalizar e controlar as obras contratadas com terceiros;
- IX. elaborar estudos, pareceres e perícias técnicas de sua competência;
- X. realizar acompanhamento, supervisão e avaliação técnica de obras;
- XI. executar obras, reformas e serviços, autorizados pela Diretoria de Planejamento do Território e Edificações/PROPLAN;
- XII. executar serviços de manutenção de prédios, de instalações, redes e outros elementos de infra - estrutura;
- XIII. efetuar o registro e controle físico e de aplicação de materiais de construção e manutenção não albergados no almoxarifado geral;
- XIV. assessorar o prefeito do campus universitário nos assuntos de sua competência;
- XV. participar do Conselho Deliberativo da Prefeitura do Campus Universitário.

Art.61. À Diretoria de Serviços Gerais 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, Centros de Estudos e outros órgãos da Universidade;
- 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 e do patrimônio;
- IX. fiscalizar e orientar o tráfego interno;
- X. fiscalizar os estacionamentos;
- XI. assessorar o Prefeito do campus universitário nos assuntos de sua competência;
- XII. participar do Conselho Deliberativo da Prefeitura do Campus.

Art.62. À Diretoria de Móveis e Equipamentos compete:

- I. analisar os pedidos de aquisição de bens móveis e equipamentos, avaliando a necessidade dos mesmos conforme as normas de padronização aprovadas;
- II. executar a produção de móveis e equipamentos da Universidade, conforme as normas de produção;
- III. executar a manutenção de móveis e equipamentos da Universidade;
- IV. executar a instalação de tubulação e canaletas, lançamento de cabos metálicos e de fibra ótica, instalação, manutenção, certificação e documentação da estrutura física da rede lógica de comunicação da Universidade, seguindo as normas de padronização conforme definições realizadas pela ATI e Diretoria de Planejamento do Território e Edificações/PROPLAN;
- V. executar a instalação, alteração, manutenção, gerenciamento e operação do sistema de telefonia da Universidade, seguindo as normas de padronização conforme definições realizadas pela ATI e Diretoria de Planejamento do Território e Edificações/PROPLAN;
- VI. executar o atendimento do PABX do Campus Universitário, mantendo o padrão Telebrás para o assunto;
- VII. propor e supervisionar a execução de contratos de manutenção de equipamentos;
- VIII. efetuar a instalação de software em equipamento de informática, quando necessário para a manutenção do mesmo;
- IX. realizar a triagem dos equipamentos e acessórios em geral, efetivando sua classificação, por estado de conservação, para execução do serviço e/ou elaboração de laudo técnico;
- X. efetuar registros para atualização dos prontuários de equipamentos no sistema de patrimônio, de solicitação de serviços, entre outros;
- XI. assessorar o Prefeito do Campus em assuntos de sua competência;
- XII. participar do Conselho Deliberativo da Prefeitura do Campus Universitário;



- XIII. assessorar o Prefeito do Campus Universitário nos assuntos de sua competência.

## **TÍTULO VI – DAS COORDENADORIAS**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- Art. 63. As Coordenadorias, dirigidas por Coordenadores, são órgãos que desenvolvem trabalhos específicos de execução e controle de atividades relacionadas com os fins próprios e específicos da Reitoria.

### **CAPÍTULO II COORDENADORIA DE PROCESSOS SELETIVOS**

- Art.64. 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.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Processos Seletivos (COPS) 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.65. O Titular da COPS será indicado pelo Reitor.

- Art.66. A Coordenadoria de Processos Seletivos compreende:

- I. Coordenador;
- II. Comissão Permanente de Seleção (COPESE);
- III. Diretoria Pedagógica;
- IV. Diretoria Administrativa;
- V. Diretoria de Desenvolvimento em Informática;
- VI. Secretaria, sob a responsabilidade de uma secretária designada.

Art.67. A Comissão Permanente de Seleção tem a seguinte composição:

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

Art.68. Compete à Comissão Permanente de Seleção – COPESE:

- 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. acompanhar e analisar os processos seletivos e concursos realizados pela Coordenadoria;
- IV. aprovar os impressos e material de divulgação dos processos seletivos e concursos, elaborados e apresentados pela Coordenadoria;
- V. analisar os relatórios e a prestação de contas dos processos seletivos e concursos organizados pela Coordenadoria, para posterior encaminhamento ao Conselho de Administração e à Auditoria Interna;
- VI. elaborar e submeter à apreciação superior o regimento interno da Coordenadoria, bem como os Manuais de Serviços Internos, estabelecendo competências para cada divisão;
- VII. reunir-se ordinariamente uma vez por mês ou extraordinariamente, por convocação do presidente da COPESE ou por 2/3 de seus membros.

§1º As reuniões somente serão instaladas com a presença mínima da maioria absoluta (50% + 1) de seus membros;

§2º As deliberações da COPESE serão tomadas com a maioria simples (50% +1) de seus membros presentes na reunião, salvo nos casos em que haja disposição em contrário e disposições legais superiores;

§3º Na hipótese de membros da COPESE, indicados pelo Conselho Universitário, prestarem serviços em atividades contratadas pela COPS, de acordo com a necessidade do serviço, poderão perceber pró-labore ou compensar a carga horária laborada, mediante concordância da chefia imediata e desde que a atividade tenha sido executada em horário diverso daquela do vínculo efetivo.

Art. 69. Ao Coordenador da COPS, compete:

- I. zelar pelo sigilo, qualidade e bom andamento de todas as etapas dos concursos e processos seletivos realizados pela COPS;
- II. responsabilizar-se pela elaboração, confecção, guarda e sigilo de todas as provas dos concursos e testes seletivos realizados pela COPS;
- III. promover a seleção e a capacitação de elaboradores, estruturadores, revisores e corretores das provas, em todas as áreas de conhecimento envolvidas nos concursos e processos seletivos realizados pela COPS;
- IV. responsabilizar-se pela organização da segurança e da comunicação durante a aplicação de concursos e testes seletivos realizados pela COPS;
- V. implementar a avaliação e a permanente análise dos concursos e processos seletivos desenvolvidos pela coordenadoria;
- VI. convocar e presidir as reuniões da COPESE;
- VII. constituir comissões ou grupos de trabalho para desempenho de tarefas específicas;
- VIII. representar a COPS na Câmara de Graduação ou no Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão em se tratando de assuntos pertinentes à Coordenadoria ou indicar um representante;
- IX. subsidiar as reuniões da COPESE com informações, documentos, dados, referentes às diferentes proposições da COPS;
- X. designar, coordenar e integrar os trabalhos das Diretorias Pedagógica, Administrativa e de Desenvolvimento em Informática;
- XI. responsabilizar-se por todas as questões de ordem pedagógica dos concursos e processos seletivos;
- XII. responsabilizar-se por todas as questões relativas à correção das provas, expedição dos resultados em ordem de classificação, elaboração de boletins de aproveitamento dos candidatos, sempre atendendo às normas especificadas em cada concurso ou teste seletivo;

- XIII. encaminhar relatórios financeiros periódicos para apreciação do Conselho de Administração, após aprovação da COPESE.

Art.70. À Diretoria Pedagógica compete:

- I. ocupar-se da elaboração, confecção, guarda e sigilo de todas as provas dos Concursos e Processos Seletivos realizados pela Coordenadoria; viabilizar a seleção e a capacitação de elaboradores, estruturadores, revisores e corretores das provas, em todas as áreas de conhecimento envolvidas nos concursos e processos seletivos, zelando pelo sigilo dos mesmos;
- II. diagramar e ler as questões encomendadas, conferindo-as quanto à adequação aos critérios exigidos pelo concurso, bem como revisá-las quanto aos conteúdos e normas;
- III. preparar dos cadernos de provas, diversificando-os conforme a necessidade (tipos de provas diferentes), e acompanhamento de todo processo de impressão, empacotamento e fechamento dos malotes;
- IV. adaptar os cadernos de prova de acordo com as solicitações de atendimento especial (braile, prova ampliada, leitor, interprete de libras, entre outros);
- VI. organizar as solicitações de recurso e providenciar as respostas junto aos elaboradores para posterior disponibilização aos candidatos;
- VII. coordenar as equipes da primeira e segunda fase do Vestibular do UEL por meio de reuniões periódicas;
- VIII. promover a integração entre o Ensino Médio e a Universidade, visando o aprimoramento do processo seletivo vestibular da Universidade;
- IX. implementar avaliação e permanente análise dos processos seletivos;
- IX. zelar pela qualidade das provas do vestibular e pela articulação das mesmas com as diretrizes curriculares para o ensino médio;
- X. responsabilizar-se por todas as questões de ordem pedagógica dos concursos e processos seletivos;
- XI. organizar as atividades internas da Diretoria, privilegiando a manutenção dos procedimentos necessários para preservar o sigilo dos concursos e processos seletivos;
- XII. responsabilizar-se pela articulação das atividades da Diretoria com as demais ações da Coordenadoria.

Art.71. À Diretoria Administrativa compete:

- I. zelar pelo andamento das atividades administrativas e financeiras da COPS;
- II. ser responsável pela articulação das atividades da Diretoria com as demais ações da COPS;
- III. acompanhar as licitações da COPS em todas as suas modalidades;
- IV. acompanhar a confecção dos impressos utilizados nos concursos e testes seletivos, como cartazes, folders e outros;
- V. acompanhar o pagamento de terceiros que atuam nos concursos e testes seletivos;
- VI. ser responsável pelas questões de ordem financeira e administrativa afetas à COPS, a critério do Assessor;
- 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 Assessor, 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 processos seletivos, incluindo a operação de desmonte dos mesmos;
- XIV. responsabilizar-se pela aquisição, preservação e manutenção do patrimônio da Assessoria.

Art.72. 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 Assessoria;
- 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 Assessoria;

- V. proceder à informatização do sistema de inscrição por correio eletrônico;
- VI. ser responsável por todas as tarefas da Assessoria relacionada 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 Assessoria;
- VIII. ser responsável pelas informações divulgadas sobre os processos seletivos e concursos nas páginas da internet.

### **CAPÍTULO III COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO**

Art.73. A Coordenadoria de Comunicação é o órgão responsável pela promoção e relacionamento da Universidade junto às comunidades interna e externa, e imprensa.

Parágrafo Único – O Coordenador de Comunicação será escolhido e designado pelo Reitor, e exercerá suas funções em comissão.

Art.74. A Coordenadoria de Comunicação compreende:

- I. Coordenador;
- II. Diretoria de Serviços Gráficos;
- III. Secretaria, sob responsabilidade de uma secretária, preferentemente, designada para tal.

Art.75. À Coordenadoria de Comunicação compete:

- I. coordenar e promover a divulgação de informações institucionais (administrativas e acadêmicas), assim como a difusão da produção acadêmica da Universidade junto aos órgãos de comunicação;
- II. selecionar matérias veiculadas pelas diferentes mídias locais que sejam de interesse da Universidade para reprodução na home page da UEL, e em espaço designado para tal;
- III. produzir boletins e informativos oficiais da Universidade Estadual de Londrina;

- IV. produzir boletim e/ou publicação impressa e digital de conteúdo editorial para divulgação das atividades da Universidade junto às comunidades interna e externa;
- V. agendar, pautar e acompanhar coletivas de imprensa, assim como acompanhar a direção da UEL em entrevistas pré-agendadas pela Coordenadoria;
- VI. estabelecer e coordenar a programação de festividades, com a colaboração dos demais órgãos interessados, em calendário anual que contemple datas comemorativas nacional, estadual e municipal, bem como as específicas da Universidade;
- VII. coordenar o cerimonial da Reitoria, em festividades e solenidades institucionais;
- VIII. promover intercâmbio com entidades congêneres nacionais e estrangeiras nos campos acadêmico-científico e técnico-administrativo;
- IX. coordenar os Serviços Gráficos da Universidade.

Art.76. 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 Comunicação, relatório circunstanciado de suas atividades.

## **TÍTULO VII – DAS ASSESSORIAS**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÃO PRELIMINAR**

Art. 77. As assessorias vinculadas ao Reitor prestam serviços nos assuntos de sua competência específica, à Reitoria e aos demais órgãos da Universidade, através do Gabinete do Reitor.

## CAPÍTULO II OUVIDORIA

Art.78. A Ouvidoria, vinculada à Reitoria, é um órgão de assessoramento administrativo no que concerne à comunicação com a comunidade interna e externa, visando ao aperfeiçoamento das ações institucionais.

§ 1º A Ouvidoria Geral é administrada por um servidor integrante da carreira docente ou técnico administrativo, escolhido pelo Reitor.

§ 2º A área de atuação da Ouvidoria Geral compreende todas as unidades e serviços que formam e compõe a estrutura organizacional da UEL e todas as unidades e serviços prestados para a comunidade externa.

Art.79. A Ouvidoria Geral da UEL tem como objetivo principal auxiliar no aperfeiçoamento da Instituição e na busca da eficiência e austeridade administrativa desta Universidade, a qual tem como foco a atuação nas atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão. Serve de elo de comunicação àqueles, das comunidades interna e externa, que queiram apresentar reclamações denúncias, críticas, sugestões ou elogios ou buscar informações sobre a Universidade Estadual de Londrina. O papel do Ouvidor visa propiciar o exercício da cidadania, para que as pessoas possam ter acesso à informação ou apresentem suas reclamações de forma institucionalizada, com a certeza de que serão levadas adiante e possibilitar:

a) à Comunidade Acadêmica:

- I. manifestar sua opinião sobre os serviços prestados nos vários setores da Instituição;
- II. sugerir medidas para o aprimoramento das ações da Instituição com vistas à melhoria de seus serviços, garantindo seu contínuo aperfeiçoamento;
- III. denunciar infrações à cidadania, aos princípios de dignidade humana, à ética e à moral ocorridas em seu campus;
- IV. ser um canal de comunicação e informação como forma de resolver os problemas existentes.

b) à Comunidade Externa:

- I. dirimir dúvidas quanto aos serviços da Instituição;
- II. esclarecer quanto às atividades desenvolvidas pela Instituição;
- III. ser um canal de comunicação e informação;



- IV. sugerir medidas para o aprimoramento das ações da Instituição com vistas à melhoria de seus serviços, garantindo seu contínuo aperfeiçoamento.

Art. 80. A Ouvidoria tem a seguinte estrutura funcional:

- I. Ouvidor;
- II. Secretaria;
- III. Ouvidoria Setorial do Hospital Universitário – HU;
- IV. Ouvidoria Setorial do Ambulatório do Hospital de Clínicas – AHC;
- V. Ouvidoria Setorial do Clínica Odontológica – COU;
- VI. Canal do Estudante.

Art. 81. A Ouvidoria tem como princípios:

- I. transparência nos procedimentos; preservação da dignidade das pessoas;
- II. articulação com a administração e toda a estrutura organizacional da Instituição;
- III. simplificar e dar celeridade aos procedimentos;
- IV. não sobrepor ou substituir funções;
- V. resguardar as informações de caráter sigiloso;
- VI. atuar segundo princípios éticos, pautando seu trabalho pela legalidade, legitimidade, imparcialidade, moralidade, probidade e publicidade;
- VII. preservar e respeitar os princípios da Declaração Universal dos Direitos Humanos, da Constituição Federal e das Constituições Estaduais;
- VIII. estabelecer canais de comunicação de forma aberta, honesta e objetiva, procurando sempre facilitar e agilizar as informações;
- IX. respeitar toda e qualquer pessoa, preservando sua dignidade e identidade;
- X. reconhecer a diversidade de opiniões, preservando o direito de livre expressão e julgamento de cada pessoa;
- XI. exercer suas atividades com independência e autonomia;
- XII. ouvir ser representado com paciência, compreensão, ausência de pré-julgamento e de todo e qualquer preconceito;
- XIII. resguardar o sigilo das informações;

- XIV. facilitar o acesso à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos, agindo com imparcialidade e justiça;
- XV. responder o representado no menor prazo possível, com clareza e objetividade;
- XVI. atender com cortesia e respeito às pessoas;
- XVII. buscar a constante melhoria de suas práticas, utilizando eficaz e eficientemente os recursos colocados a sua disposição;
- XVIII. atuar de modo diligente e fiel no exercício de seus deveres e responsabilidades;
- XIX. buscar a correção dos procedimentos errados, evitando a sua repetição, estimulando, persistentemente, a melhoria da qualidade na administração em que estiver atuando;
- XX. promover a justiça e a defesa dos interesses legítimos dos cidadãos.

Art.82. À Ouvidoria é assegurado, no exercício de suas atribuições, o acesso direto a docentes e técnico-administrativos da Universidade que deverão se pronunciar, quando solicitados, sobre os objetos de demanda que lhes forem apresentados pelo Ouvidor dentro do prazo fixado na legislação.

Art.83. O não-cumprimento do disposto no artigo supramencionado sujeitará o docente ou técnico-administrativo à apuração de sua responsabilidade por meio dos procedimentos administrativos pertinentes, mediante representação do Ouvidor.

Art.84. O acesso à Ouvidoria poderá ser viabilizado pelos seguintes meios:

- I. internet, por meio de formulário eletrônico;
- II. correspondência;
- III. pessoalmente, na sala da Ouvidoria.

Art.85. À Ouvidoria compete:

- I. receber e ouvir, de forma sensível, a comunidade universitária e a comunidade externa em suas preocupações, proposições e sugestões;
- II. sugerir à reitoria, às diretorias, aos departamentos, aos órgãos e setores internos procedimentos que contribuam para a melhoria dos serviços prestados;
- III. potencializar a imagem de seriedade e de compromisso educacional da Instituição;

- IV. possibilitar elogios, sugestões ou críticas sobre os serviços prestados, bem como denúncias de atos que considerar impróprios;
- V. balizar as ações da comunidade acadêmica da Instituição de acordo com os princípios éticos, de modo a atingir a satisfação das partes envolvidas na relação de ensino-aprendizagem;
- VI. receber e dar encaminhamento, quando devidamente apresentadas, as críticas, denúncias, sugestões ou demais contribuições que lhe forem dirigidas por membros da comunidade universitária ou da comunidade externa;
- VII. acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de resolutividade e mantendo o requerente informado do processo;
- VIII. propor ao Reitor a implementação de medidas administrativas cabíveis, nos termos da legislação vigente;
- IX. propor aos órgãos da administração a edição, alteração e revogação de atos normativos internos, com vistas ao aperfeiçoamento acadêmico ou administrativo da Instituição;
- X. sugerir aos órgãos da administração medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;
- XI. atuar como mediadora em conflitos de interesse e divergências internas, atendidas as normas internas e a legislação vigente, quando solicitada pelos titulares das unidades/subunidades administrativas;
- XII. encaminhar relatório anual de suas atividades ao Reitor;
- XIII. prestar informações e esclarecimentos ao Reitor quando convocada para tal fim;
- XIV. recusar como objeto de apreciação as questões pendentes de decisão judicial;
- XV. rejeitar e determinar o arquivamento de manifestações improcedentes, mediante despacho fundamentado;
- XVI. promover as necessárias diligências visando ao esclarecimento da questão em análise;
- XVII. atender sempre o manifestante com cortesia e respeito, sem discriminação ou pré-julgamento, dando-lhe uma resposta à questão apresentada com objetividade e dentro do prazo fixado neste Regimento;
- XVIII. agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça;
- XIX. zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e ética;

### **CAPÍTULO III ASSESSORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS**

- Art.86. A Assessoria de Relações Internacionais (ARI), diretamente vinculada a Reitoria, tem, entre suas principais atribuições, assessorar a Reitoria, as Pró-Reitorias e Unidades Universitárias da Universidade Estadual de Londrina na área de cooperação internacional e promover o intercâmbio cultural e científico com instituições estrangeiras.
- Art. 87. A ARI tem por função promover a inserção internacional da UEL por meio da cooperação e do intercâmbio científico, tecnológico, cultural e acadêmico.
- Art.88. A ARI tem por finalidades:
- I. elaborar, propor e coordenar a execução da política de internacionalização da UEL;
  - II. propor e implementar, com outros órgãos, estratégias de trabalho que viabilizem o desenvolvimento de projetos internacionais de interesse da UEL;
  - III. promover o intercâmbio científico, tecnológico e cultural entre a UEL e instituições internacionais;
  - IV. apoiar as ações de ensino, pesquisa e extensão voltadas para a inserção internacional da UEL;
  - V. identificar oportunidades de acesso a recursos oriundos de agências internacionais.
- Art. 89. A ARI tem a seguinte estrutura funcional:
- I. Assessor;
  - II. Secretaria, sob a responsabilidade, preferencialmente, de um secretário designado.
- Art. 90. O Assessor da ARI cumprirá preferencialmente regime de trabalho em tempo integral.
- Art. 91. À ARI compete:
- I. coordenar as ações de internacionalização da UEL, respeitando a legislação vigente;

- II. propor diretrizes para uma política institucional na área de cooperação internacional, envolvendo o ensino, a pesquisa e a extensão;
- III. receber e dar encaminhamento à demanda externa de propostas de cooperação internacional em suas diversas modalidades;
- IV. propor e acompanhar propostas internas de tramitação de acordos e convênios internacionais de cooperação técnica, científica e cultural;
- V. articular, orientar e prestar assistência à comunidade acadêmica em acordos e convênios de cooperação bilateral e multilateral com instituições estrangeiras;
- VI. assessorar e representar a Reitoria em questões referentes às relações internacionais;
- VII. assessorar as Pró-Reitorias e as demais unidades administrativas nos assuntos internacionais;
- VIII. manter contato com instituições internacionais com a finalidade de identificar oportunidades de intercâmbio e cooperação;
- IX. realizar acompanhamento administrativo dos acordos de cooperação e intercâmbio internacionais;
- X. interagir com as Pró-Reitorias pertinentes visando à realização de atividades de mobilidade acadêmica de discentes, docentes e agentes universitários;
- XI. executar demais atividades inerentes às relações internacionais que venham a ser delegadas por autoridade competente, obedecida a legislação aplicável;
- XII. articular as ações desenvolvidas através do intercâmbio científico e cultural, bem como o desenvolvimento de estudos de culturas de outros povos;
- XIII. interagir com pares de outras instituições nacionais e estrangeiras de modo a fortalecer a internacionalização da UEL.

Art. 92. Ao Assessor compete:

- I. supervisionar, coordenar e dirigir as atividades da ARI;
- II. assessorar a Reitoria, Pró-Reitorias e demais Unidades Universitárias nas questões inerentes às relações internacionais da UEL;
- III. submeter, às autoridades competentes, os planos, programas e relatórios da Assessoria, apresentando, anualmente, durante o primeiro semestre do ano corrente, a prestação de contas e o relatório das atividades desenvolvidas na ARI no ano anterior;

- IV. representar a Assessoria nos assuntos relativos à sua área de competência;
- V. expedir, ofícios, circulares, memorandos e cartas objetivando o bom funcionamento da ARI;
- VI. subsidiar decisões relativas à celebração de convênios, renovações, ajustes, contratos e acordos que envolvam assuntos da Assessoria;
- VII. participar e coordenar a organização de atividades voltadas ao desenvolvimento de programas e ações integradas de cooperação técnico-científica-cultural com organismos internacionais, na área de competência da Assessoria;
- VIII. preparar propostas de acordos internacionais, bem como a elaboração dos respectivos ajustes administrativos, protocolos adicionais e demais documentos complementares;
- IX. apoiar a UEL em negociações internacionais, além de participar da negociação e acompanhar a execução de instrumentos de cooperação internacional de interesse para a UEL;
- X. estudar, propor e articular mecanismos de negociação dos acordos ou atividades de cooperação internacional de interesse para a UEL;
- XI. elaborar estudos com vistas à identificação das oportunidades de cooperação internacional em órgãos e instituições estrangeiras;
- XII. interagir com demais órgãos e instituições de modo a garantir a execução das políticas de internacionalização da UEL.

Art. 93. A Secretaria será exercida por servidor de carreira designado pelo Reitor.

Art. 94. À Secretaria compete:

- I. controlar o recebimento, a movimentação, a expedição de processos, documentos e correspondências e o respectivo arquivamento;
- II. executar e controlar trabalhos de digitação, operar os aplicativos e sistemas e manter bases de dados que permitam o gerenciamento e a execução das atividades informatizadas;
- III. requisitar e controlar o material permanente e de consumo necessários à Assessoria de Relações Internacionais;
- IV. receber, arquivar e encaminhar documentos e correspondências de interesse da Assessoria, mantendo atualizadas as informações sobre a tramitação dos documentos;
- V. requisitar, receber e distribuir material de consumo, bem como controlar a movimentação e zelar pelos bens patrimoniais de responsabilidade da Assessoria;

- VI. solicitar e controlar os serviços de telecomunicações, reprografia, manutenção de máquinas e equipamentos;
- VII. providenciar a concessão de diárias e passagens aos servidores da Assessoria;
- VIII. manter atualizadas as páginas da ARI, assim como o banco de dados referentes à operacionalização de acordos internacionais;
- IX. informar a comunidade interna quanto às oportunidades de internacionalização;
- X. acompanhar, prestar assistência e gerenciar administrativamente as atividades dos estudantes de graduação e de pós-graduação em mobilidade acadêmica nacional e internacional;
- XI. organizar atividades de recepção e de orientação tanto a estudantes de graduação da UEL bem como aos estudantes em mobilidade estudantil;
- XII. organizar atividades de recepção e de orientação a estudantes estrangeiros que participam de atividades de mobilidade em nossa instituição;
- XIII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas;
- XIV. sistematizar a documentação proveniente de instituições internacionais relativas à cooperação;
- XV. acompanhar o processo de apreciação, aprovação e implementação e de renovação de acordos, convênios e programas de cooperação sistematizar internacional;
- XVI. auxiliar na avaliação dos resultados obtidos na implementação dos acordos, convênios e programas de cooperação internacional;
- XVII. auxiliar nos contatos com instituições ou órgãos internacionais;
- XVIII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

#### **CAPÍTULO IV ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO**

Art.95. O sistema de controle interno tem por finalidade o acompanhamento e avaliação das atividades da Universidade, visando o aprimoramento, a economia, a eficiência e a eficácia de todos os procedimentos adotados pela Administração Pública, bem como, aferir e estimular o cumprimento das normas legais, diretrizes administrativas, instruções normativas, estatutos e regimentos.

Art.96. Ao Titular da Assessoria de Controle Interno, compete:

- I. estabelecer os procedimentos necessários ao cumprimento das ações determinadas pela Controladoria Geral do Estado;
- II. acompanhar o cumprimento das recomendações feitas pela Controladoria Geral do Estado no prazo determinado;
- III. cumprir as diligências solicitadas pela Controladoria Geral do Estado, que devem ser feitas in loco junto às unidades da Universidade;
- IV. informar ao Reitor, de maneira expressa, através de ofício, quando constatada alguma ilegalidade ou irregularidade na Universidade;
- V. assessorar o Reitor no âmbito de suas competências;
- VI. acompanhar o cumprimento dos estágios das receitas e despesas;
- VII. supervisionar o sistema de controle dos bens do ativo permanente;
- VIII. verificar, no âmbito de sua Unidade, a exatidão e a fidelidade dos dados orçamentários, financeiros, patrimoniais, contábeis e de pessoal e a execução de leis e regulamentos;
- IX. supervisionar a emissão das certidões de regularidade Fiscal e Jurídica pertinentes a UEL;
- X. apoiar os órgãos de controle externo no exercício de sua missão institucional;
- XI. atestar a prestação de contas anual da UEL e o cumprimento das metas determinadas nos seus Planos de Ações.

## **CAPÍTULO V ASSESSORIA DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL**

Art.97. O sistema da Transparência e Controle Social da Universidade além de promover a transparência, contribui para o aperfeiçoamento da gestão pública, através da ética, eficiência, inovação, credibilidade e integração.

Art.98. Ao Titular da Assessoria da Transparência e Controle Social, compete:

- I. propor medidas de desenvolvimento e aperfeiçoamento dos métodos e mecanismos de transparência, estratégias de prevenção e combate à corrupção e à impunidade;
- II. realizar a publicação de todos os atos praticados que envolvem gastos públicos, programas e metas realizadas pela Administração da Universidade, incentivando o controle social, excetuando os casos previstos em Lei;



- III. contribuir para a formulação das diretrizes da política de transparência e controle social a ser implantada na Universidade;
- IV. assessorar o Reitor no âmbito de suas competências.

## **CAPÍTULO VI ASSESSORIA DE CORREGEDORIA SETORIAL**

Art.99. O sistema corregedoria setorial tem por finalidade de proceder à investigação nas reclamações e denúncias sobre irregularidades por ato ou omissão praticado pelos Agentes Públicos, emitindo recomendações para evitar abusos ou ocorrências de irregularidades no âmbito de sua competência.

Art.100. Ao responsável pela Assessoria de Corregedoria Setorial, compete:

- I. elaborar minutas dos atos administrativos relativos à instauração de sindicâncias e processos disciplinares;
- II. convocar servidores (docentes e técnicos) e discentes para compor comissões processantes;
- III. prestar suporte técnico e administrativo às comissões processantes;
- IV. prestar informações e conceder vistas de processos disciplinares às partes e/ou procuradores;
- V. acompanhar a tramitação e cumprimentos dos prazos dos processos disciplinares;
- VI. expedir e providenciar a entrega de citações, intimações e notificações relativas às sindicâncias e processos disciplinares;
- VII. acompanhar o cumprimento dos prazos dos processos disciplinares e sindicâncias;
- VIII. instruir os processos disciplinares para subsidiar os despachos e decisões da autoridade competente;
- IX. manter registro atualizado das portarias e dos procedimentos disciplinares;
- X. providenciar e acompanhar as medidas tomadas quando os procedimentos disciplinares retornam da Procuradoria Jurídica;
- XI. apresentar relatório à CGE/PR (mensal/trimestral) sobre os procedimentos disciplinares, atuando de forma integrada com a Coordenadoria de Corregedoria da Controladoria Geral do Estado.

## **CAPÍTULO VII ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Art.101. A Assessoria de Tecnologia da Informação – ATI, tem por finalidade o acompanhamento, avaliação e execução das atividades inerentes à sua especificidade no âmbito da Universidade, visando o aprimoramento, a economia, a eficiência e a eficácia de todos os procedimentos adotados.

Art.102 A Assessoria de Tecnologia da Informação – ATI, tem a seguinte estrutura funcional:

- I. Assessor;
- II. Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas;
- III. Diretoria de Suporte às Redes e Sistemas;
- IV. Diretoria de Suporte ao Usuário;
- V. Secretaria, sob a responsabilidade, preferentemente, de um servidor designado.

Art.103. Ao Titular da Assessoria de Tecnologia da Informação, compete:

- I. estabelecer os procedimentos necessários ao cumprimento das ações determinadas pela Administração;
- II. assessorar o Reitor no âmbito de suas competências.

Art.104. O Assessor será escolhido e designado pelo Reitor.

Parágrafo Único - Para o cargo de Assessor será indicado servidor que tenha formação superior, que tenha e que esteja em exercício na Universidade há no mínimo 05 anos.

Art.105. À Assessoria de Tecnologia da Informação, compete:

- I. atender à comunidade da UEL dentro de suas competências e atribuições;
- II. instalar e manter em funcionamento todos os ativos responsáveis pelo funcionamento da Rede UEL;
- III. propor e administrar programas especiais na área de informática;

- IV. elaborar e propor diretrizes gerais e políticas de informática da Universidade;
- V. estimular o desenvolvimento da informática na Instituição, promovendo seu crescimento interno;
- VI. constituir campo de estágio para alunos de graduação e pós-graduação de cursos afim da Universidade Estadual de Londrina.

Art.106. À Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas compete:

- I. Responsabilizar-se pelo desenvolvimento de modelos e representações do processo de negócio e dos domínios de aplicação da instituição;
- II. Responsabilizar-se pelo desenvolvimento de sistemas usando novas tecnologias, realizando pesquisas e testes com novas tecnologias de TI;
- III. Pesquisar, testar e implantar novas arquiteturas e tecnologias voltadas para TI;
- IV. Responsabilizar-se por conceber, elaborar, construir, testar e manter os sistemas de informação;
- V. Atuar na aquisição, desenvolvimento e gerenciamento de serviços e recursos da tecnologia da informação assim como no desenvolvimento e evolução de sistemas para uso de tecnologia da informação em processos organizacionais;
- VI. Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias da informação;
- VII. Gerenciar projetos e operações de serviços de tecnologia da informação, identificar oportunidades de aplicação desta tecnologia;
- VIII. Administrar pessoas, equipes e interagir com outras áreas;
- IX. Gerenciar o desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange;
- X. Desenvolver, implantar e prestar manutenção nos sistemas de informação.

Art.107. À Diretoria de Suporte às Redes e Sistemas compete:

- I. responsabilizar-se pela instalação, manutenção e suporte de serviços na rede da UEL, mantendo em funcionamento a infraestrutura e serviços necessários para o funcionamento da rede UEL;

- II. responsabilizar-se por solucionar problemas de falhas, configuração, contabilização, desempenho e segurança na rede UEL;
- III. atuar como suporte para o desenvolvimento e gerenciamento de serviços e recursos da tecnologia da informação, assim como no desenvolvimento e evolução de sistemas e infraestrutura para uso de tecnologia da informação, em processos organizacionais; estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para infraestrutura de TI na UEL;
- IV. gerenciar o desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange;
- IV. desenvolver, implantar e prestar manutenção nos sistemas relacionados a suporte.

Art.108. À Diretoria de Suporte ao Usuário compete:

- I. responsabilizar-se pelo suporte ao usuário de rede na UEL, compreendendo serviços de atendimento local e remoto a usuários que utilizam serviços da rede UEL e sistemas de TI desenvolvidos pela ATI;
- II. responsabilizar-se pelo atendimento técnico relacionado à manutenção corretiva de software realizado por técnicos de informática nos computadores dos usuários da rede UEL;
- III. promover um ponto único de contato com o usuário da rede UEL para solução de problemas e interação com demais equipes de TI da ATI;
- IV. gerenciar operações de serviços de tecnologia da informação;
- V. administrar pessoas e equipes e interagir com outras áreas;
- VI. gerenciar o desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange.

Art.109. À Secretaria da ATI, compete:

- I. prestar apoio ao expediente da estrutura administrativa da ATI;
- II. registrar e secretariar as reuniões da unidade e expedir as determinações e ordens de serviços dela emanadas;
- III. requisitar materiais e solicitar serviços ao bom andamento das atividades do Órgão;

- IV. redigir, expedir e dar conhecimento aos interessados das determinações do Assessor;
- V. executar serviços de digitação de documentos da ATI;
- VI. lavrar as atas das reuniões;
- VII. auxiliar e providenciar os pedidos dos servidores da unidade referentes a ligações externas e interurbanas, solicitação de férias, horas extras, licenças, entre outros relacionados à instituição;
- VIII. preparar as folhas-ponto, bem como lançar adicional noturno, horas extra, atestado médicos, férias, licenças, etc.;
- IX. organizar o arquivo de correspondências e outros documentos recebidos ou expedidos e cópias ou processos que devam ser mantidos em condições de pronta consulta;
- X. gerenciar e localizar arquivos de informações da administração da ATI sempre que solicitado por servidor da unidade;
- XI. atender ao público (interno e externo), pessoalmente ou por telefone, prestando informação de sua competência.

## **TÍTULO VIII – DA PROCURADORIA GERAL DA UNIVERSIDADE**

- Art.110. A Procuradoria Jurídica representa judicial e extrajudicialmente a Universidade Estadual de Londrina, desempenhando todas as atividades jurídicas, judiciais e administrativas que abarcam a representação da Instituição nos Foros Trabalhistas, estadual e Federal, desenvolvendo todas as peças processuais necessárias à defesa dos interesses da Instituição de Ensino, em andamento.
- § 1º A Procuradoria Geral da Universidade compreende a Procuradoria Jurídica e a Secretaria Administrativa, cujas competências serão estabelecidas em regulamento próprio.
- § 2º O procurador jurídico será escolhido pelo Reitor entre advogados vinculados ou não à Universidade, e exercerá suas funções em comissão.
- Art. 111. À Procuradoria Jurídica compete:
- I. representar judicial e extrajudicialmente a Universidade;
  - II. defender os interesses da Universidade, em qualquer juízo ou instância, nas causas em que a mesma for ré, assistente, oponente ou de qualquer forma figure na condição de interessada;
  - III. acompanhar, com zelo e responsabilidade, o andamento dos processos, em todas as instâncias e tribunais, propondo todos os

- recursos inerentes ao processo e mantendo atualizadas as informações sobre os processos judiciais até seu final desfecho;
- IV. interpor recursos em processos judiciais e administrativos, em defesa dos interesses da Universidade;
  - V. examinar ordens e sentenças judiciais, orientando as unidades administrativas da Universidade quanto ao seu exato cumprimento;
  - VI. exercer a atividade de assessoramento, quando solicitada, em processos administrativos e de consultoria jurídica, respondendo a consultas oriundas da Reitoria e Pró-Reitorias e demais unidades administrativas da Universidade e prestando informações sobre aspectos de natureza jurídico-legal em assuntos de interesse da Universidade;
  - VII. emitir parecer jurídico em processos administrativos de interesse da Universidade, abordando convênios, contratos administrativos, licitações, acordos de colaboração, licitações, recursos humanos, propriedade intelectual, pesquisa, ensino e extensão, sindicâncias, processos administrativos disciplinares e exoneratórios, entre outros inerentes às atividades da Universidade;
  - VIII. analisar convênios, acordos e contratos em geral a serem firmados com entidades externas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, inclusive os decorrentes de licitação;
  - IX. assessorar e prestar consultoria jurídica em sindicâncias e processos administrativos disciplinares ou exoneratórios, e a processos vinculados a outras comissões especiais de trabalho, inclusive em reuniões dos órgãos colegiados da Universidade;
  - X. exercer o controle interno de legalidade dos atos administrativos, alertando contra possíveis irregularidades, mediante o exame de propostas, anteprojetos, projetos e minutas de atos normativos de iniciativa da Universidade;
  - XI. examinar, prévia e consultivamente, os textos de edital de licitação e concursos, bem como os respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados.
  - XII. manter entendimentos com entidades públicas e/ou particulares, relativamente aos assuntos de natureza jurídica em que a Universidade for interessada;
  - XIII. defender os interesses da Universidade em processos administrativos, solicitações de informações ou de auditoria provenientes do Tribunal de Contas do Estado, do Ministério Público e de quaisquer outros órgãos;
  - XIV. zelar pela observância do Estatuto, do Regimento Geral, do Regimento da Reitoria, dos Regimentos internos das unidades administrativas e pela legalidade dos atos praticados pela Universidade;

- XV. exercer outras atividades de natureza técnico-jurídica necessária à consecução das atividades da Universidade, inclusive desenvolver a atuação jurídica preventiva no âmbito da Universidade.

## **TÍTULO IX - DA AUDITORIA INTERNA**

Art.112. A Assessoria de Auditoria Interna – AAI - é uma subunidade interna de assessoramento direto à administração da Universidade, responsável pelo monitoramento, análise e avaliação de atos, fatos, registros, procedimentos e ocorrências de natureza administrativa, contábil, financeira e assistencial hospitalar com a finalidade de convalidar sua legitimidade, exatidão, legalidade, eficiência, eficácia e conformidade com as normas e dispositivos legais vigentes aplicados a administração pública.

§ 1º A AAI será administrada por um servidor integrante da carreira docente ou técnico-administrativa, escolhido pelo Conselho Universitário, dentre os nomes indicados pelo Reitor à Câmara de Finanças e Orçamento.

§ 2º A área de atuação da AAI compreende todas as unidades e serviços que formam e compõe a estrutura organizacional da UEL.

§ 3º A AAI terá uma subunidade alocada no Hospital Universitário para atendimento específico àquela unidade, em face da sua atividade assistencial hospitalar.

Art.113. A Auditoria Interna tem a seguinte estrutura funcional:

- I. Auditor;
- II. Secretaria;
- III. Auditoria Setorial do Hospital Universitário – HU.

Art.114. As atividades da AAI consistirão em:

- I. auditorias administrativas, contábil-financeiras de natureza fiscalizatória e/ou preventiva;
- II. auditorias especiais de natureza apurativa e diligenciadora;
- III. auditorias técnicas de natureza inspeccional – obras, assistencial hospitalar e outras; monitoramento de recomendações de auditoria;
- IV. circularizações para convalidação de atos e fatos;

- V. testes de observâncias;
- VI. mapeamentos de processos operacionais;
- VII. orientações sobre cumprimento de normas e dispositivos legais, dentre outros.

Art.115. No exercício de suas funções poderá o auditor:

- I. ter livre acesso às dependências, documentos, processos e papéis da administração em qualquer órgão ou setor;
- II. retirar documentações, solicitar informações e pareceres, colher depoimentos e testemunhos para realização de diligências;
- III. solicitar funcionários de outras unidades, para serviços especializados, para suporte as atividades de auditorias internas.

Art.116. As constatações e recomendações de procedimentos de auditoria que ensejarem deliberação do Reitor serão encaminhadas mediante protocolização documental, observando-se os dispositivos regimentais vigentes.

Parágrafo Único. As constatações e recomendações envolvendo procedimentos operacionais – rotinas de serviços - poderão ser comunicadas diretamente ao responsável pela unidade auditada.

Art.117. A Assessoria de Auditoria Interna deverá elaborar quadrienalmente, no início de cada gestão, o seu Plano de Gestão de Auditoria a ser encaminhado para conhecimento e apreciação do Reitor.

Art.118. Atender demandas de órgãos de controles externos (TCE e Ministério Público) em assuntos pertinentes a sua área de atuação.

## **TÍTULO X – DOS ÓRGÃOS DE APOIO**

Art.119. Os Órgãos de Apoio prestam suporte às finalidades da Universidade.

Art.120. Os Órgãos de Apoio são subordinados à Reitoria e sua organização e funcionamento estão estabelecidos neste Regimento.



§ 1º Os Órgãos de Apoio devem, necessariamente, constituir-se em campos de estágio para os cursos afins.

§ 2º Os Órgãos de Apoio deverão apresentar relatório de atividades, anualmente, para apreciação e aprovação pelo Conselho de Administração e para o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, conforme matéria versada.

Art.121. Os Órgãos de Apoio da Universidade são:

- I. Biblioteca Central;
- II. Laboratório de Tecnologia Educacional;
- III. Serviço de Bem-Estar à Comunidade;
- IV. Editora;
- IV. Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Londrina – SAUEL;
- V Agência de Inovação Tecnológica da Universidade Estadual de Londrina.

## **TITULO XI – DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES**

Art.122. Os Órgãos suplementares da Universidade serão administrados por um Diretor, como órgão executivo e um Conselho Diretor, como órgão consultivo e deliberativo.

§ 1º O Diretor de cada Órgão Suplementar e seu Diretor Substituto serão nomeados pelo Reitor.

§ 2º A composição e as atribuições do Conselho Diretor estarão definidas nos respectivos Regimentos dos Órgãos Suplementares.

Art.123. São Órgãos Suplementares da Universidade Estadual de Londrina:

- I. Escritório de Assuntos Jurídicos;
- II. Escritório de Aplicação de Assuntos Sócios Econômicos;
- III. Casa de Cultura;
- IV. Clínica de Especialidades Infantis;
- V. Clínica Odontológica Universitária;

- VI. Clínica Psicológica;
- VII. Colégio de Aplicação;
- VIII. Hospital Universitário;
- IX. Hospital Veterinário;
- X. Fazenda Escola;
- XI. Laboratório de Medicamentos;
- XII. Museu de Ciências e Tecnologia de Londrina;
- XIII. Museu Padre Carlos Weiss;
- XIV. Televisão Cultural e Educativa da Universidade Estadual de Londrina;
- XV. Rádio FM UEL FM.

Art. 124. Aos Diretores dos Órgãos Suplementares compete:

- I. administrar e representar o órgão;
- II. elaborar a proposta orçamentária anual do órgão, ouvido o respectivo Conselho Diretor;
- III. controlar a aplicação dos recursos orçamentários consignados ao órgão;
- IV. assegurar a ordem e a disciplina no âmbito do órgão, inclusive em relação aos docentes em atividade no mesmo, bem como propor ao Reitor a abertura de sindicâncias ou processos administrativo-disciplinares, de acordo com o Regimento Geral;
- V. supervisionar e fiscalizar administrativamente as atividades dos docentes do Centro a que se achar o órgão vinculado, quando os mesmos nele estiverem, no exercício de suas respectivas funções;
- VI. opinar, juntamente com o Diretor do Centro a que estiver vinculado, sobre licenças e férias do respectivo pessoal docente em atividade no Órgão Suplementar;
- VII. aprovar licenças e férias do pessoal técnico-administrativo lotado no órgão;
- VIII. constituir comissões ou grupos de trabalho para o desempenho de tarefas especiais;
- IX. promover a divulgação das atividades do órgão;
- X. realocar o pessoal técnico-administrativo no âmbito do órgão;
- XI. responsabilizar-se e zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e instalações do órgão;
- XV. apresentar anualmente plano de trabalho e relatório de atividades para apreciação pelo Conselho do respectivo Centro de Estudos e

aprovação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e Conselho de Administração;

- XVI. apresentar, anualmente ao Conselho de Centro respectivo, dentro do primeiro trimestre, relatório circunstanciado dos trabalhos desenvolvidos no órgão, no ano anterior, ouvido o Conselho Diretor, nele assinalando as providências indicadas para maior eficiência das respectivas atividades;
- XVII. cumprir e fazer cumprir o Regimento do órgão e as disposições estatutárias e regimentais que lhe sejam aplicáveis;
- XVIII. representar o órgão no Conselho de Centro ao qual está vinculado;
- XIX. desempenhar outras funções inerentes ao cargo de acordo com o disposto no Estatuto, no Regimento Geral e no Regimento próprio.

Art. 125. Os Órgãos Suplementares da Universidade complementam as atividades acadêmicas de um ou mais cursos, integrando as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 126. Os Órgãos Suplementares da Universidade têm as seguintes finalidades:

- I. indissociabilidade do Ensino, Pesquisa e Extensão;
- II. atendimento e suporte à área acadêmica e administrativa;
- III. qualificação didática e científica, aprimorando os conhecimentos através dos estágios práticos;
- IV. prestação de serviço;
- V. atendimento a Comunidade Interna e Comunidade Externa;
- VI. sustentabilidade no desenvolvimento das ações no âmbito Social, cultural, Esportiva e Ambiental;
- VII. realização de atividade docentes assistenciais.

Art. 127. Os Órgãos Suplementares são subordinados administrativamente à Vice-Reitoria e vinculados academicamente aos Centros de Estudos, conforme estabelecido no Estatuto.

§ 1º A vinculação dos Órgãos Suplementares aos respectivos Centros de Estudos está prevista no artigo 12 do Regimento Geral.

§ 2º Os Órgãos Suplementares deverão apresentar, anualmente, plano de trabalho e relatório de atividades para apreciação pelo Conselho do respectivo Centro de Estudos e aprovação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e Conselho de Administração.

Art. 128. Os Órgãos Suplementares elaborarão e serão regidos por regimentos específicos, homologados pelo Conselho do respectivo Centro de Estudos, apreciados pelo Conselho de Administração e aprovados pelo Conselho Universitário.

Parágrafo único. A forma de escolha dos Diretores de Órgãos Suplementares deverá ser definida nos respectivos regimentos.

Art. 129. Os Conselhos Diretores dos Órgãos Suplementares, presididos pelo Reitor, terão representação obrigatória de:

- I. Diretor do Órgão, como presidente;
- II. Diretor do Centro de Estudos ao qual está vinculado;
- III. Um representante de cada um dos Colegiados de Curso de Graduação relacionados ao Órgão;
- IV. Um representante da Comissão de Pesquisa do Centro de Estudos ao qual está vinculado o Órgão;
- V. Um representante da Comissão de Extensão do Centro de Estudos ao qual está vinculado o Órgão;
- VI. Um representante da Câmara de Pós-Graduação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

## **TÍTULO XII – SECRETARIA GERAL DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS SUPERIORES**

Art. 130. A Secretaria Geral dos Órgãos Colegiados Superiores, subordinada ao Reitor, é administrada pelo Secretário Geral, designado pelo Reitor.

Art.131. À Secretaria Geral dos Órgãos Colegiados Superiores compete prestar atendimento aos seguintes Órgãos Colegiados:

- I. Conselho Universitário:
  - a) Câmara de Legislação e Recursos;
  - b) Câmara de Orçamento e Finanças.
- II. Conselho de Administração;
- III. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

- a) Câmara de Graduação;
- b) Câmara de Pós-Graduação;
- c) Câmara de Extensão;
- d) Câmara de Pesquisa;

IV. Conselho de Interação Universidade-Sociedade.

Art. 132. Compete à Secretaria Geral dos Órgãos Colegiados Superiores:

- I. preparar a agenda dos trabalhos dos órgãos colegiados da administração superior da Universidade;
- II. convocar e secretariar as reuniões conforme indicação do Reitor;
- III. registrar o comparecimento dos Conselheiros às reuniões dos órgãos colegiados superiores;
- IV. lavrar atas das reuniões dos órgãos Colegiados superiores;
- V. prestar esclarecimentos sobre processos em pauta, em caso de dúvidas, e dar assessoramento técnico, quando solicitado;
- VI. redigir e divulgar atos e demais documentos que traduzam as decisões tomadas pelos órgãos colegiados superiores, disponibilizando-os no site da Universidade;
- VII. administrar o orçamento do órgão;
- VIII. responsabilizar-se pelos recursos humanos e bens cadastrados para o órgão;
- IX. submeter anualmente ao Reitor, para fins de aprovação, o calendário das reuniões ordinárias dos Conselhos;
- X. guardar, em caráter sigiloso, todo material da Secretaria e manter atualizados os respectivos registros;
- XI. responsabilizar-se pela sistematização dos assuntos e documentos colocados em pauta nos Conselhos Superiores;
- XII. organizar o acervo dos atos normativos;
- XIII. guardar, em caráter sigiloso, todo material da secretaria e manter atualizados os respectivos registros.

## **TÍTULO XV - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art. 133. As atribuições da Secretaria Executiva, quando houver, da Assessoria Técnica, quando houver, das Divisões dos Serviços e das Seções/Setores serão objetos de Regimentos Próprios dos Órgãos Suplementares,

discutidas e aprovadas pelo Conselho de Universitário e farão parte do presente Regimento em seus respectivos Anexos.

Art. 134. As atribuições da Secretaria Executiva, quando houver, da Assessoria Técnica, quando houver, das Divisões dos Serviços e das Seções/Setores serão objetos de Regulamentos Próprios das demais subunidades da Reitoria, discutidas e aprovadas pelo Conselho de Administração.

Art. 135. É vedada a expansão do número de cargos, bem como qualquer acréscimo na despesa financeira, em relação à estrutura administrativa atual de todas as subunidades da Reitoria, até ulterior decisão.

## **TÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 136. Os elementos estruturais da Reitoria devem integrar-se em uma ordem harmônica, dinâmica e plena, assegurando a unidade de seus fins.

Art. 137. 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 é o instrumento por via do 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, o Reitor encaminha aos órgãos colegiados da Universidade matérias sujeitas à deliberação destes, ou apresenta emendas aditivas, supressivas ou substitutivas a projetos que neles 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. 138. Salvo disposição em contrário, os atos entram em vigor na data em que forem homologados pela Reitoria, devendo ser, obrigatoriamente, serem publicizados.
- Art. 139. São atribuições do dirigente de órgão da Reitoria, no âmbito respectivo:
- I. estabelecer, com os Diretores dos Centros de Estudos, Órgãos de Apoio e dos Órgãos Suplementares, normas que visem uma perfeita programação, execução e controle de suas tarefas e atribuições;
  - II. elaborar e encaminhar ao Reitor, anualmente, o relatório das atividades do órgão;
  - III. assessorar o Reitor nos assuntos de sua competência;
  - IV. elaborar a escala anual de férias do pessoal;
  - V. atestar a frequência do pessoal;
  - VI. autorizar as despesas referentes a seu órgão obedecidos os limites orçamentários;
  - VII. cumprir e fazer cumprir os atos emanados dos órgãos superiores da Universidade;
  - VIII. despachar com o Reitor os assuntos de sua competência;

- IX. assinar atos e documentos relativos aos encargos e atribuições específicos ou delegados;
- X. delegar atribuições a seus auxiliares imediatos, desde que autorizadas pelo Reitor;
- XI. manter arquivo atualizado de toda a legislação interna e própria da sua área.

Art. 140. As delegações de competência feitas pelo Reitor são determinadas através de Ato Executivo, com a exposição das especificidades da delegação.

Art. 141. Os Órgãos da Reitoria, os Centros de Estudos, Órgãos de Apoio 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 ao 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 ao registro e controle das dotações orçamentárias de cada unidade.

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

Art. 142. Revogam-se as disposições em contrário.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, 02 de março de 2018.

Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Berenice Quinzani Jordão,  
**Reitora.**

**Aprovado pela Resolução CU nº 013/2018**