



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2024-DVL

Dispõe sobre as diretrizes de tramitação de processos para a alteração de regulamentos de departamentos e órgãos na Universidade Estadual de Maringá (UEM) – via Sistema eProtocolo e **REVOGA** a Instrução Normativa nº 006/2023-DVL.

Considerando o Estatuto da Universidade Estadual de Maringá, no seu Artigo 11, Inciso IX e Artigo 48, Incisos I e II, os quais estabelecem as competências e norteiam a alteração de regulamentos de departamentos e órgãos;

Considerando a necessidade de se estabelecer, no âmbito da Instituição, as diretrizes para os trâmites de propostas de alteração de regulamento de departamentos e órgãos criados como/ou migrados para processos digitais;

Considerando que a Portaria nº 514/2021-GRE estabelece que, a partir de 04 de abril de 2022, todos os documentos internos da UEM devem tramitar exclusivamente pelo sistema eProtocolo, permitindo a conversão, para fins de tramitação, de processos no formato físico para processos no formato digital;

Considerando a Instrução Normativa nº 006/2023-DVL, que trata da mesma matéria do presente instrumento normativo;

A Diretoria de Desenvolvimento Institucional (DVL), vinculada à Pró-Reitora de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PLD) da Universidade Estadual de Maringá, no uso de suas atribuições conferidas pela Resolução nº 005/2019-COU,

INSTRUI:

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece as diretrizes para a tramitação de propostas de alteração de regulamentos de departamentos e órgãos, no âmbito



da Universidade Estadual de Maringá, via Sistema eProtocolo, orientando o que segue:

I - Os trâmites de **alteração de regulamentos de departamentos** devem seguir as diretrizes estabelecidas no Anexo I (*Instrução de Tramitação de Proposta de Alteração de Regulamento de Departamentos via e-Protocolo*) e no Anexo III (*Orientação para Elaboração de Proposta de Alteração de Regulamento de Departamentos e Órgãos*).

II - Os trâmites de **alteração de regulamentos de órgãos** devem seguir as diretrizes estabelecidas no Anexo II (*Instrução de Tramitação de Proposta de Alteração de Regulamento de Órgãos via e-Protocolo*) e no Anexo III (*Orientação para Elaboração de Proposta de Alteração de Regulamento de Departamentos e Órgãos*).

III - As instruções referentes ao Anexo I e II podem ser graficamente visualizadas nos Anexos IV e V (*Fluxogramas*), respectivamente, desta Instrução Normativa.

Art. 2º Fica revogada a Instrução Normativa nº 006/2023-DVL.

Maringá, 29 de agosto de 2024.

(Assinado eletronicamente)

Célia Baldin

**Diretora de Desenvolvimento
Institucional**

Anuência:

(Assinado eletronicamente)

Prof. Dr. Maurício Reinert do Nascimento
**Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento
Institucional**



ANEXO I - PARA DEPARTAMENTOS

INSTRUÇÕES PARA A TRAMITAÇÃO DE PROPOSTA DE ALTERAÇÃO DE REGULAMENTO DE DEPARTAMENTOS VIA ePROTOCOLO

Apresentamos, na sequência, as etapas a serem seguidas quando do encaminhamento de Proposta de Alteração de Regulamento de Departamento, o que deverá se dar exclusivamente pelo Sistema eProtocolo.

- 1) O Departamento informa à Diretoria de Desenvolvimento Institucional (DVL), que o seu regulamento passará por alterações (*Ramais: 5106 / 4284* ou e-mail: sec-dvl@uem.br)
- 2) O Departamento (Proponente) elabora a **Minuta de Regulamento para o Departamento** (utilizando-se das instruções e modelos que estão dispostos no Anexo III da presente Instrução Normativa) e **aprova em reunião departamental**;
- 3) A Chefia do Departamento redige Ofício (em arquivo PDF A) direcionado à **Diretoria de Desenvolvimento Institucional (DVL)**, contendo **justificativa** da alteração desejada e **solicitando a emissão de parecer técnico-normativo**;
- 4) Atendido o especificado nos itens 1 a 3 supracitados, o proponente deve organizar o processo digital para tramitação da proposta. Para tanto, destacamos a orientação que se segue referente à Processos Físicos já Migrados e à Processos Físicos Ainda não Migrados.

ATENÇÃO: Lembramos que a apresentação da Proposta de Alteração de Regulamento de Departamento **deve ser feita como continuidade do processo físico** (no mesmo processo) do Regulamento atual do Departamento, o qual está vigente e que se pretende alterar com a proposta a ser apresentada.

Processos Físicos já Migrados

Para atendimento da Portaria nº 514/2021-GRE, o processo físico supracitado deve estar migrado para o sistema digital (Sistema eProtocolo). **Se essa migração já foi feita**, deve-se **utilizar o eProtocolo** resultante da referida migração, para a tramitação da Proposta de Alteração de Regulamento do Departamento pretendida, dando continuidade ao processo conforme procedimentos orientados **a partir do Item 5** desta Instrução Normativa.

Processos Físicos Ainda Não Migrados

Contudo, **se a migração do processo físico do Regulamento vigente do Departamento ainda não foi feita**, deve-se seguir as instruções de Migração de Processo apresentadas na sequência, para somente após, dar continuidade no instruído a partir do Item 5 desta Normativa.



Universidade Estadual de Maringá
Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
Diretoria de Desenvolvimento Institucional



- Abrir um protocolo, no Sistema eProtocolo, para incluir os documentos já elaborados. Para tanto, acessar o Sistema eProtocolo (www.eprotocolo.pr.gov.br) e realizar os seguintes procedimentos:
- Clique em “PROCOLO GERAL / MANUTENÇÃO DE PROCESSOS / INCLUIR PROCESSO”
- TIPO DE PROCESSO - mantenha marcado como “digital”
- ÓRGÃO DE CADASTRO – mantenha “UEM – Universidade Estadual de Maringá”
- ESPÉCIE DE DOCUMENTO - digite “38 – Proposta”
- NÚMERO / ANO – não preencher (deixar em branco)
- SIGILOS – selecione “Não”
- ASSUNTO – informar o termo “Estrutura, Organização e Funcionamento”
- PALAVRA-CHAVE 1 – informar “Regulamento”
- PALAVRA-CHAVE 2 – deixar em branco
- PROPOSTA DE DECRETOS NORMATIVOS (...) – manter assinalado o Não”
- CIDADE/ESTADO – preencher sempre com “Brasil / Paraná / Maringá”
- LOCAL DE – informar o departamento proponente
- LOCAL PARA – o proponente deve informar como ÓRGÃO – “Universidade Estadual de Maringá” e como LOCAL - a “UEM/PLD/DVL – Diretoria de Desenvolvimento Institucional”
- DESTINATÁRIO – deixar em branco
- PRAZO DO PROCESSO – deixar em branco
- PROCESSO ABRANGIDO POR PRIORIDADE LEGAL – selecionar “Não”
- INTERESSADO – fazer a inclusão do proponente (responsável pelo Departamento/Unidade Administrativa) como interessado. Para tanto, preencher os campos conforme segue:
 - SELECIONAR “1 – Não Autoridade”
 - TIPO – informar “Servidor”
 - TIPO DE IDENTIFICAÇÃO – selecionar “CPF”
 - NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO – digitar o número do CPF do proponente
 - NOME COMPLETO – informar o nome completo do proponente
 - Clicar em “Incluir Interessado”



- **Aguardar** até que o Sistema processe a inclusão do Proponente como interessado
- DETALHAMENTO – no campo do Detalhamento escrever o texto abaixo, **ajustando os campos destacados em vermelho** com os dados específicos do Departamento cujo regulamento pretende-se alterar

**Proposta de Alteração de Regulamento – Sigla do Departamento /
Sigla do Centro de Vinculação: Descrição da Sigla do Departamento
por extenso / Descrição da Sigla do Centro de Vinculação por
extenso**

- Preenchido o campo Detalhamento, clicar em “PRÓXIMO” no final da janela. Ao fazer isso, o Sistema gerará o número de eProtocolo
- Com o eProtocolo aberto – no Campo “ESPÉCIE” – selecionar “Informação”;
- No Campo destinado ao “TEXTO” – escrever o texto a seguir, ajustando as informações específicas que estão destacadas em vermelho;

Considerando a necessidade de migração do processo físico para o processo digital, via Sistema eProtocolo, informamos que o presente processo é uma continuidade do processo físico nº **XXXXXX/ANO-PRO**.

- Na sequência, clicar em “Salvar Arquivo”;
 - Em “DOCUMENTOS” – clicar em “Assinar” e proceder à assinatura do Documento;
 - Clicar em “Adicionar ao Volume”;
 - Escanear a Resolução que aprova o Regulamento Atual/Vigente, o qual se pretende alterar com a proposta a ser apresentada;
 - **Fazer a inclusão** do documento escaneado mencionado acima no eProtocolo;
- 5) Após realizados todos os procedimentos orientados no Item 4, o proponente deve fazer a **inclusão** no eProtocolo dos documentos solicitados nos itens 2 e 3 desta Instrução, **obedecendo-se a seguinte ordem**:
- a) Ofício elaborado conforme orientado no Item 3 desta Instrução Normativa;
 - b) Minuta da Proposta de Alteração de Regulamento – Modelo Compilado ou Modelo Nova Proposta, a depender do caso – elaborada conforme instruído no Anexo III desta Instrução Normativa;
 - c) Documento comprobatório da aprovação da proposta em reunião departamental.
- 6) Após a inclusão dos documentos supracitados, encaminhar o processo para análise e parecer técnico-normativo da DVL;



Universidade Estadual de Maringá
Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
Diretoria de Desenvolvimento Institucional



- 7) A DVL analisa o processo, verificando se a proposta de alteração de regulamento apresentada está em concordância com: o Estatuto e o Regimento Geral da UEM; Regulamento do Centro de Ensino de vinculação do Departamento proponente; a presente Instrução Normativa; e outras normativas relacionadas (que couber) e emite parecer no processo;
- 8) A DVL devolve o processo ao Departamento para:
- Se o parecer da DVL **apontar a necessidade** de ajustes e/ou correções na proposta, o Departamento dê atendimento ao requerido no parecer e, após, **mediante despacho** no processo, encaminhe ao seu Centro de vinculação para **análise e deliberação** pelo Conselho Interdepartamental (CI) – instância de aprovação, conforme consta no Inciso II do Art. 48 do Estatuto da UEM e no Inciso I do Art. 20 do Regimento Geral;
 - Se o parecer da DVL **não apontar a necessidade** de ajustes e/ou correções na proposta, o Departamento encaminhe o processo, **mediante despacho**, ao seu Centro de vinculação para análise e deliberação pelo Conselho Interdepartamental (CI);
- 9) O CI/Centro, delibera a respeito do processo, emite a Resolução da decisão (*observar, no que tange à Resolução a ser emitida, o orientado no Anexo III desta Instrução Normativa*) e a inclui no processo;
- 10) Após, o Centro encaminha, via eProtocolo, o processo à DVL, para fins de registro, atualização do seu Banco de Dados e publicação do Novo Regulamento;
- 11) Efetivados os procedimentos demandados, a DVL encaminha o processo ao Departamento proponente para sua adequação ao novo regulamento e arquivamento do eProtocolo.



ANEXO II - PARA ÓRGÃOS

INSTRUÇÕES PARA A TRAMITAÇÃO DE PROPOSTA DE ALTERAÇÃO DE REGULAMENTO DE ÓRGÃOS VIA ePROTOCOLO

*(o instruído neste Anexo aplica-se também para os **CENTROS DE ENSINO**)*

Apresentamos, na sequência, as etapas a serem seguidas quando do encaminhamento de Proposta de Alteração de Regulamento de Órgãos, o que deverá se dar exclusivamente pelo Sistema eProtocolo.

- 1) O Órgão (Proponente) informa à Diretoria de Desenvolvimento Institucional (DVL), que o seu regulamento passará por alterações (*Ramais: 5106/4284 ou e-mail: sec-dvl@uem.br*)
- 2) O Órgão (Proponente) elabora, utilizando-se das instruções e modelos que estão dispostos no Anexo III da presente Instrução Normativa, a **Minuta da Proposta de Alteração de Regulamento para o Órgão** e, como **anexo** desta, o **Organograma** corresponde à estrutura administrativa proposta;
- 3) A Chefia do Órgão redige Ofício informando e apresentando a justificativa da alteração desejada, direcionado à sua **Unidade Administrativa imediatamente superior e de vinculação**, para fins de manifestação de concordância;
- 4) Atendido o especificado nos itens 1 a 3 supracitados, o proponente deve organizar o processo digital para tramitação da proposta. Para tanto, destacamos a orientação que se segue referente à Processos Físicos já Migrados e à Processos Físicos Ainda não Migrados.

ATENÇÃO: Lembramos que a apresentação da Proposta de Alteração de Regulamento de Órgão ***deve ser feita como continuidade do processo físico*** (no mesmo processo) que tramitou a proposta de criação do Órgão.

Processos Físicos já Migrados

Para atendimento da Portaria nº 514/2021-GRE, o processo físico supracitado deve estar migrado para o sistema digital (Sistema eProtocolo). **Se essa migração já foi feita**, deve-se **utilizar o eProtocolo** resultante da referida migração, para a tramitação da Proposta de Alteração de Regulamento do Órgão, dando continuidade ao processo conforme procedimentos orientados a **partir do Item 5** desta Instrução Normativa.

Processos Físicos Ainda Não Migrados



Contudo, **se a migração do processo físico de criação do Órgão ainda não foi feita**, deve-se seguir as instruções de Migração de Processo apresentadas na sequência, para somente após, dar continuidade no instruído a partir do Item 5 desta Normativa.

- Abrir um protocolo, no Sistema eProtocolo, para incluir os documentos já elaborados. Para tanto, acessar o Sistema eProtocolo (www.eprotocolo.pr.gov.br) e realizar os seguintes procedimentos:
- Clique em “PROTOCOLO GERAL / MANUTENÇÃO DE PROCESSOS / INCLUIRPROCESSO”
- TIPO DE PROCESSO - mantenha marcado como “digital”
- ÓRGÃO DE CADASTRO – mantenha “UEM – Universidade Estadual de Maringá”
- ESPÉCIE DE DOCUMENTO - digite “38 – Proposta”
- NÚMERO / ANO – não preencher (deixar em branco)
- SIGILOSOS – selecione “Não”
- ASSUNTO – informar o termo “Estrutura, Organização e Funcionamento”
- PALAVRA-CHAVE 1 – informar “Regulamento”
- PALAVRA-CHAVE 2 – deixar em branco
- PROPOSTA DE DECRETOS NORMATIVOS (...) – manter assinalado o “Não”
- CIDADE/ESTADO – preencher sempre com “Brasil / Paraná / Maringá”
- LOCAL DE – informar o Órgão proponente
- LOCAL PARA – o proponente deve informar no campo “ÓRGÃO” – “Universidade Estadual de Maringá” e como “LOCAL” - a Unidade Administrativa imediatamente superior e de vinculação (a mesma para a qual é direcionado o Ofício citado no Item 3 desta Instrução Normativa)
- DESTINATÁRIO – deixar em branco
- PRAZO DO PROCESSO – deixar em branco
- PROCESSO ABRANGIDO POR PRIORIDADE LEGAL – selecionar “Não”
- INTERESSADO – fazer a inclusão do proponente (responsável pelo Órgão) como interessado. Para tanto, preencher os campos conforme segue:
 - SELECIONAR “1 – Não Autoridade”
 - TIPO – informar “Servidor”
 - TIPO DE IDENTIFICAÇÃO – selecionar “CPF”
 - NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO – digitar o número do CPF do



proponente

- NOME COMPLETO – informar o nome completo do proponente
- Clicar em “Incluir Interessado”
- **Aguardar** até que o Sistema processe a inclusão do proponente como interessado
- DETALHAMENTO – no campo do Detalhamento escrever o texto abaixo, **ajustando os campos destacados em vermelho** com os dados específicos do Órgão cujo regulamento pretende-se alterar;

**Proposta de Alteração de Regulamento – Sigla do Órgão
Proponente / Sigla da Unidade de Vinculação: Descrição da Sigla
do Órgão Proponente / Descrição da Sigla da Unidade de
Vinculação por extenso**

- Preenchido o campo Detalhamento, clicar em “PRÓXIMO” no final da janela. Ao fazer isso, o Sistema gerará o número de eProtocolo.
- Com o eProtocolo aberto – no Campo “ESPÉCIE” – selecionar “Informação”;
- No Campo destinado ao “TEXTO” – escrever o texto a seguir, ajustando as informações específicas que estão destacadas em vermelho;

Considerando a necessidade de migração do processo físico para o processo digital, via Sistema eProtocolo, informamos que o presente processo é uma continuidade do processo físico nº **XXXX/ANO-PRO.**

- Na sequência, clicar em “Salvar Arquivo”;
- Em “DOCUMENTOS” – clicar em “Assinar” e proceder à assinatura do Documento;
- Clicar em “Adicionar ao Volume”;
- Escanear a Resolução que criou o Órgão e demais Resoluções de alteração de regulamento (se houver) – **cada Resolução deve ser escaneada como arquivo individual para posterior inclusão no eProtocolo, separadamente;**
- **Fazer a inclusão** do(s) arquivo(s) escaneado(s) mencionado(s) acima, **em ordem cronológica, quando houver mais de uma Resolução**, no eProtocolo;

5) Após realizados todos os procedimentos orientados no Item 4, o proponente deve fazer a **inclusão** no eProtocolo dos documentos solicitados nos itens 2 e 3 desta Instrução, obedecendo-se a seguinte ordem:



- a) Ofício elaborado conforme orientado no Item 3 desta Instrução Normativa;
 - b) Minuta da Proposta de Alteração de Regulamento citada no Item 2 – usando o Modelo Compilado ou Modelo Nova Proposta, a depender do caso – elaborada conforme instruído no Anexo III desta Instrução Normativa;
 - c) Organograma de acordo com a proposta.
- 6) Após a inclusão dos documentos supracitados, proceder à tramitação do processo para a Unidade de Vinculação, respeitando-se a hierarquia de decisão e as especificidades de cada caso, para análise e aprovação da proposta. A Unidade de Vinculação anteriormente mencionada deve proceder à sua manifestação mediante despacho no processo;
- 7) Realizada a devida tramitação citada no item 6 e se a manifestação da Unidade de Vinculação for:
- a) Favorável à proposta – A Unidade de Vinculação encaminha o processo, mediante despacho, para análise e parecer técnico-normativo da DVL;
 - b) Favorável à proposta, mas com apontamentos de correções/alterações – A Unidade de Vinculação retorna o processo ao proponente para os devidos ajustes, e após, tramitar novamente à Unidade de Vinculação para nova análise e manifestação;
 - c) Desfavorável à proposta – o processo deve retornar ao proponente para arquivamento.
- 8) Ao receber o processo, a DVL faz a análise técnico-normativa da Proposta de Regulamento para o Órgão, verificando se a mesma está em concordância com: o Estatuto e o Regimento Geral da UEM; a presente Instrução Normativa; outras legislações e normativas relacionadas (que couber), e emite parecer;

OBS.: Ressaltamos que, a partir desse momento do processo, a depender da origem da Proposta de Alteração de Regulamento (Administração Centralizada ou Administração Descentralizada), tem-se um sequenciamento diferente de tramitação, conforme instruído a seguir.

- **Proposta apresentada por Órgão da Administração Centralizada** (aplicável também aos ***Centros de Ensino***):

- 9) Se o parecer técnico-normativo emitido pela DVL:
- a) Não destacar a necessidade de ajustes/correções na Proposta – A DVL dá sequência à tramitação, encaminhando o processo ao Conselho de Administração (CAD), para apreciação no que tange às suas competências e emissão de parecer (quando houver implicação financeira na alteração proposta) ou encaminha direto ao Conselho Universitário (COU) para **análise e deliberação** (quando não houver implicação financeira na alteração proposta) - instância de aprovação, conforme consta no Inciso IX do Art. 11 do Estatuto da UEM e no Art. 5º do Regimento Geral;



b) Destacar a necessidade de ajustes/correções na Proposta – A DVL retorna o processo à Unidade de Vinculação para que esta providencie junto ao proponente os ajustes demandados. Após, a Unidade de Vinculação deve: tramitar ao CAD, para apreciação no que tange às suas competências e emissão de parecer quando houver implicação financeira na alteração proposta ou, então, encaminhar direto ao COU para análise e deliberação (quando não houver implicação financeira na alteração proposta);

10) Se receber o processo, o CAD emite parecer e o tramita ao Conselho Universitário (COU), para análise e deliberação;

11) O COU delibera a respeito do processo e encaminha, via eProtocolo, para a SCS emitir Resolução da decisão;

12) A SCS elabora a Resolução e a inclui no processo;

13) Após, a SCS encaminha, via eProtocolo, o processo à DVL, para fins de registro, atualização do seu Banco de Dados e publicação do Novo Regulamento;

14) Efetivados os procedimentos demandados, a DVL encaminha o processo ao Órgão proponente para sua adequação ao novo regulamento e arquivamento do eProtocolo.

• Proposta apresentada por **Órgão da Administração Descentralizada**:

9) Se o parecer técnico-normativo emitido pela DVL:

a) Não destacar a necessidade de ajustes/correções na Proposta – A DVL dá sequência à tramitação, encaminhando o processo ao Conselho Interdepartamental (CI) do respectivo Centro de Ensino, para apreciação e emissão de parecer;

b) Destacar a necessidade de ajustes/correções na Proposta – A DVL retorna o processo à Unidade de Vinculação para que esta, **mediante despacho**, providencie junto ao Órgão proponente os ajustes demandados, e, então, após, tramitar ao Conselho Interdepartamental (CI) do seu Centro de Ensino, para apreciação e deliberação;

10) O CI/Centro, delibera a respeito do processo, emite a Resolução da decisão (*observar, no que tange à Resolução a ser emitida, o orientado no Anexo III desta Instrução Normativa*) e a inclui no processo;

11) Após, o Centro encaminha, via eProtocolo, o processo à DVL, para fins de registro, atualização do seu Banco de Dados e publicação do Novo Regulamento;

12) Efetivados os procedimentos demandados, a DVL encaminha o processo ao Órgão proponente para sua adequação ao novo regulamento e arquivamento do eProtocolo.



ANEXO III – PARA DEPARTAMENTOS E ÓRGÃOS

(o instruído neste Anexo aplica-se também para os CENTROS DE ENSINO)

ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DE PROPOSTA DE ALTERAÇÃO DE REGULAMENTO DE DEPARTAMENTOS E ÓRGÃOS

Para fins de adequação da Resolução que será alterada, **tanto os departamentos quanto os órgãos** da Universidade, ao apresentarem uma proposta de alteração dos seus respectivos regulamentos, **devem seguir o novo modelo orientado nesta Instrução Normativa** para a construção da **Minuta** a ser deliberada pelo Conselho Interdepartamental – CI (em se tratando da Administração Descentralizada) ou Conselho Universitário – COU (em se tratando da Administração Centralizada).

Ressalta-se que uma proposta de **alteração de regulamento** pode implicar em:

a) POUCOS e PEQUENOS ajustes, correções ou atualizações no texto do regulamento vigente do departamento ou órgão. Neste caso, as alterações são mais pontuais. Para esta situação, deve-se montar a **proposta no formato de Resolução Compilada**.

b) GRANDES ALTERAÇÕES no texto do regulamento vigente do departamento ou órgão. Nesse caso, um número maior de artigos precisam ser ajustados, corrigidos ou atualizados; também podem ocorrer inclusões de novos Capítulos, Seções, Subseções ou Artigos; ou, ainda, exclusões. Para essa situação, deve-se montar a **proposta no formato de Nova Resolução**.

Na sequência apresenta-se como construir a Minuta de Alteração em ambos os formatos supracitados.

1. MODELO DE RESOLUÇÃO COMPILADA – PARA PROPOSTA COM PEQUENAS ALTERAÇÕES NO REGULAMENTO VIGENTE

Quando a necessidade do departamento ou do órgão for fazer apenas pequenas alterações no regulamento vigente, **a Resolução que aprovou o regulamento em questão continuará válida**, porém será alterada por uma outra posterior. Assim, o autor da proposta **deve elaborar** a Minuta conforme o **Modelo de Resolução na versão Compilada**.

Compilar é **agrupar na Resolução vigente** as alterações realizadas no texto normativo, acrescidas ou até mesmo excluídas e que foram aprovadas pelo Conselho com competência de deliberação (CI ou COU, a depender). Assim, na Resolução vigente, logo abaixo do número da Resolução, é necessário inserir a seguinte redação: “**Alterada pela Resolução nº XXX/XXX-XX**”, a fim de sintetizar que aquela Resolução foi alterada por outra posterior. Também é necessário acrescentar, logo no início do preâmbulo, o termo “**ALTERADA**” em caixa alta. A Figura 01 ilustra essas orientações.

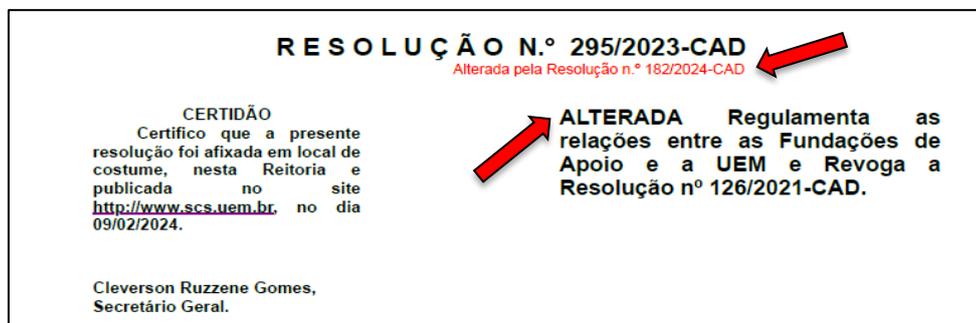


Figura 01 – Informações que devem constar na Resolução Alterada

Já no texto normativo (ou seja, no regulamento propriamente dito), deve-se colocar, de maneira compilada, o artigo que foi **alterado, excluído ou acrescentado**, seguindo as orientações específicas para cada um desses casos. Na sequência, orienta-se como fazer em cada uma das situações citadas.

- **Caso de proposta de ALTERAÇÃO no texto** (situação em que se deseja fazer ajustes, correções ou atualizações no texto atual vigente).

Existem situações em que a alteração é necessária porque se identificou em um ou outro artigo do regulamento vigente, que o texto normativo está, por exemplo, desatualizado ou contém erros. Nesse caso, na Minuta de Alteração de Regulamento, deve-se tachar ebe o artigo para o qual se propõe as alterações e, logo na sequência, reescrever o artigo, com a nova redação desejada. É importante salientar que, no final do artigo reescrito deve-se acrescentar em **vermelho** e **entre parênteses** a seguinte observação “**Redação dada pela Resolução n.º XXX/XXX-XX**”. Tal observação indica que a antiga redação não terá mais efeitos a partir da publicação da nova Resolução (se a proposta de alteração de regulamento for aprovada na instância de competência). A Figura 02 exemplifica como deve ser a Minuta de Alteração de Regulamento, a partir dessas orientações.

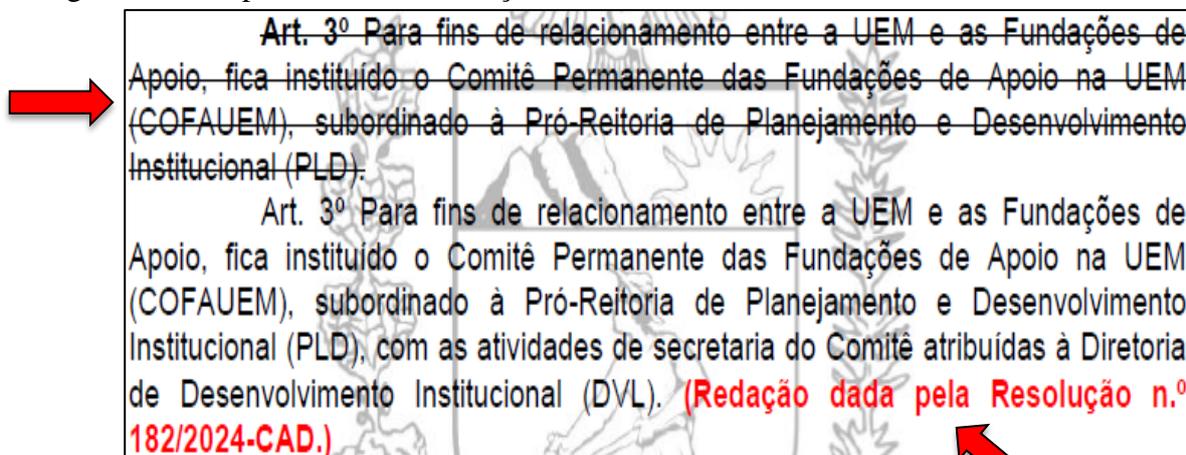


Figura 02 – Exemplo de texto normativo alterado (Modelo Completo)



- **Caso de proposta de EXCLUSÃO de texto**

Há também os casos em que a proposta é a EXCLUSÃO de Capítulos, Seções, Subseções, Artigos ou parte(s) de um Artigo, ou seja, aquele trecho normativo não terá mais efeitos e não foi dada nova redação, passando a não ter mais validade alguma. Neste caso, deverá constar o

texto a ser excluído, tachado , e no final da redação tachada, indicar, escrito em vermelho: “**Excluído pela Resolução nº XXX/XXX-XX**”. Na sequência, a Figura 03 ilustra com um exemplo essa orientação.

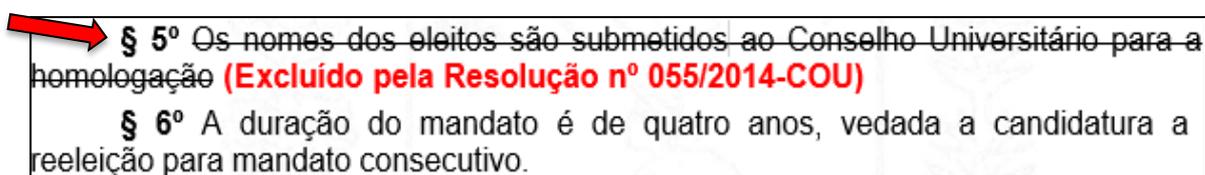


Figura 03 – Exemplo de texto normativo excluído (Modelo Compilado)

- **Caso de proposta de INCLUSÃO no texto**

E existem situações, cuja proposta é INCLUIR no regulamento vigente, **novos textos normativos, mas vinculados a artigos já existentes**. Nesse caso, deve-se acrescentar/incluir na parte do texto normativo que for adequado, o novo artigo. Para não comprometer a sequência numérica dos artigos subsequentes ao ponto de acréscimo/inclusão do novo artigo, repete-se o número do artigo de vinculação seguido de um índice alfabético, como por exemplo: Art. 1-A). Após, apresenta-se a redação proposta e,

ao final da redação, indicar, escrito em vermelho: “**Incluído pela Resolução nº XXX/XXX-XX**”. Na sequência, ilustra-se com a Figura 04, um exemplo essa orientação.

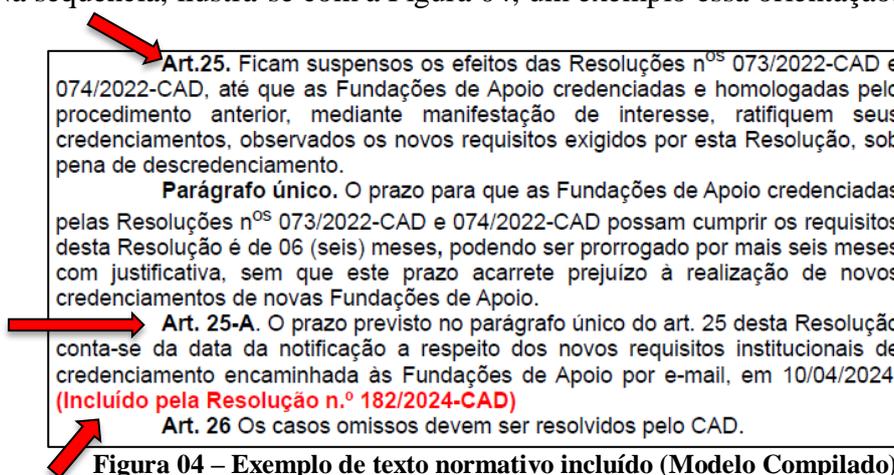


Figura 04 – Exemplo de texto normativo incluído (Modelo Compilado)

2. MODELO DE NOVA PROPOSTA – PARA PROPOSTA COM GRANDES ALTERAÇÕES NO REGULAMENTO VIGENTE

Quando a necessidade do departamento ou do órgão for fazer grandes alterações no texto



normativo presente no seu Regulamento, a indicação é que seja elaborado um **documento novo** (que pode ou não aproveitar partes do regulamento a ser substituído e que ainda é de interesse do departamento ou órgão manter). Nesse caso, não se fará uso de textos tachados e também não é necessário fazer menção de alterações, exclusões e/ou inclusões no final dos artigos, como orientado no modelo anterior.

Se após apreciação da proposta, a deliberação do CI do Centro ou do COU for de aprovação do novo regulamento, a Resolução que aprovou o regulamento que será substituído não continuará válida e deverá ser **REVOGADA**. Assim, ao se elaborar a Minuta da Resolução a ser emitida, aprovando o novo regulamento, **deve-se fazer menção à revogação** da anterior. A Figura 05 exemplifica como essa observação devem aparecer na Resolução de aprovação de um novo regulamento.

Nota-se, que a Nova Resolução indica logo em seu preâmbulo, a revogação da Resolução anterior. Essa informação, no início da Resolução, é **IMPRESINDÍVEL**, visto que o preâmbulo destaca a matéria que é abordada naquele dispositivo normativo.

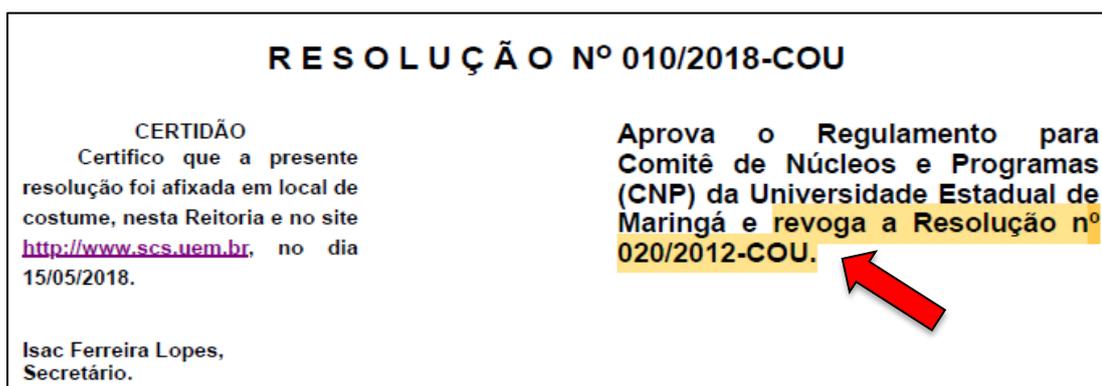


Figura 05 – Informação sobre revogação de Resolução no preâmbulo (Modelo Nova Proposta)

Além do preâmbulo, também é necessário expressar em algum artigo da nova Resolução, a revogação da Resolução anterior, assim como demonstra o exemplo ilustrado na Figura 06:

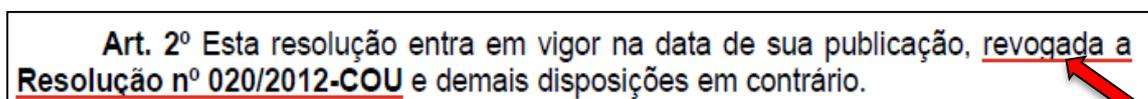


Figura 06 – Informação sobre revogação de Resolução em Artigo (Modelo Nova Proposta)

Portanto, o recomendado para os Regulamentos que irão apresentar de médias a grandes mudanças, ou até mesmo Regulamentos que são mais antigos dentro da Universidade (cuja **Resolução de aprovação tenha 05 anos ou mais**), seja realizada uma Nova Proposta de Regulamento, a fim de manter a estrutura do departamento ou órgão atualizada, e a Resolução de aprovação adequada às normas de publicações de resoluções da Instituição.

3) ORGANOGRAMA (*Necessário para Órgãos e Centros de Ensino*)

Salienta-se que o Organograma é um gráfico que apresenta visualmente a estrutura



Universidade Estadual de Maringá
Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
Diretoria de Desenvolvimento Institucional



administrativa ou funcional da instituição, de um órgão, de um centro de ensino ou de um setor. O objetivo principal desta representação estrutural é apresentar a hierarquização e as relações entre os diferentes setores da instituição.

Conforme instruído no Item 2 do Anexo 2 desta Instrução Normativa, a Proposta de Alteração de Regulamento para o Órgão deve conter também, no formato de anexo, o organograma que representa o órgão, considerando as alterações propostas.

4) DÚVIDAS

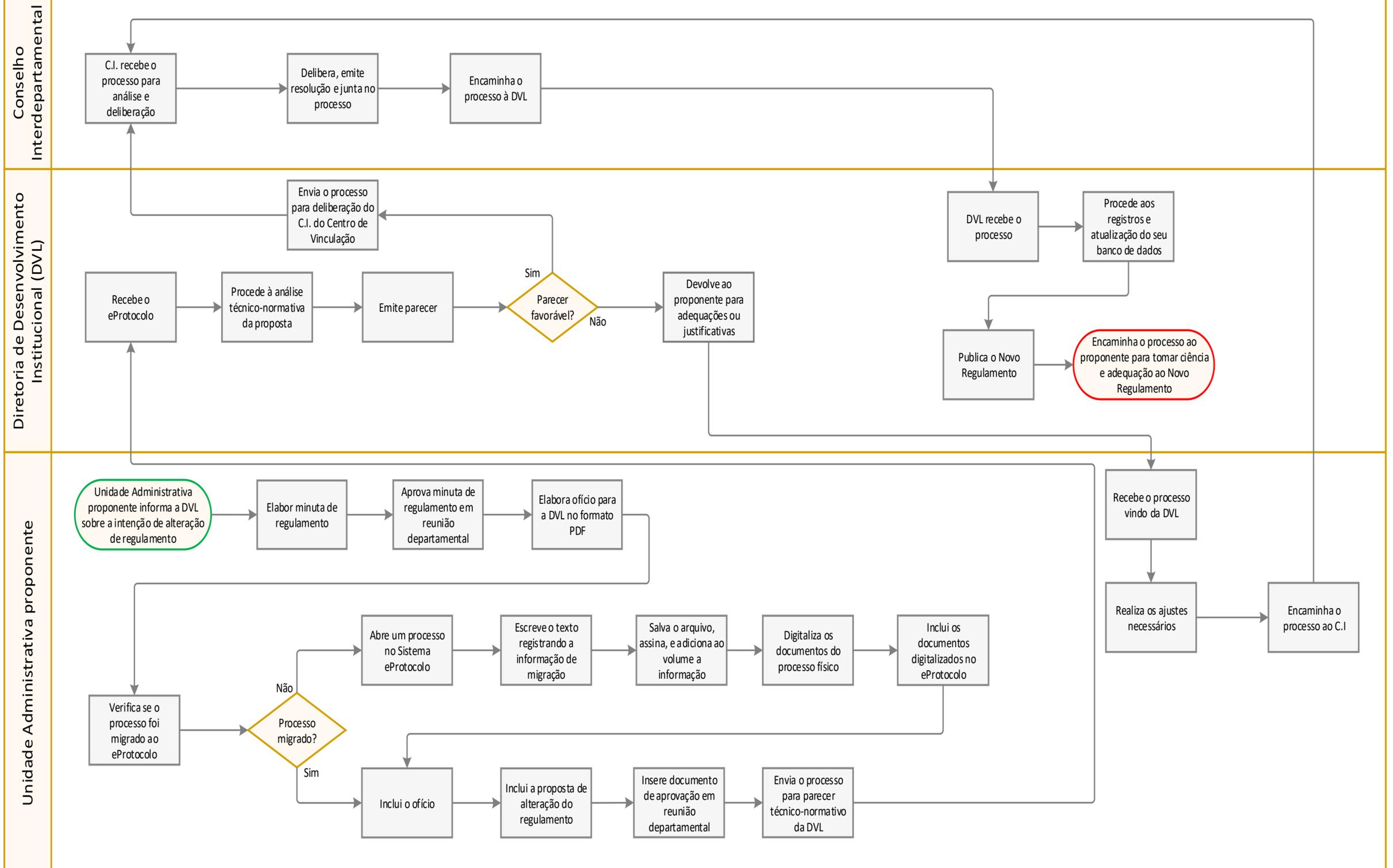
O canais de contato da Diretoria de Desenvolvimento Institucional (DVL) para sanar dúvidas ou outras orientações são:

- Ramais: 5106 / 4284
- E-mail: sec-dvl@uem.br



ANEXO IV – FLUXOGRAMA: ALTERAÇÕES DE REGULAMENTOS DE DEPARTAMENTOS E ÓRGÃOS

ANEXO IV - FLUXOGRAMA - ALTERAÇÃO DE REGULAMENTO DE DEPARTAMENTOS E ÓRGÃOS (ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA)





ANEXO V – FLUXOGRAMA: ALTERAÇÕES DE REGULAMENTOS DE ÓRGÃOS

ANEXO V - FLUXOGRAMA - ALTERAÇÃO DE REGULAMENTOS - ÓRGÃOS E CENTROS DE ENSINO (ADMINISTRAÇÃO CENTRALIZADA)

