



Universidade Estadual de Maringá

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
Diretoria de Desenvolvimento Institucional



INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 002/2023-DVL

Dispõe sobre as diretrizes de tramitação de propostas de criação de departamentos e órgãos na Universidade Estadual de Maringá (UEM).

Considerando o Decreto Estadual nº 7304, de 13 de abril de 2021, que regulamenta o sistema integrado de documentos, denominado de eProtocolo, e define o processo informatizado de controle de documentos recebidos e emitidos;

Considerando a criação, por intermédio da Portaria nº 405/2021-GRE, da Comissão Interna de Estudos para Implantação do Sistema Integrado de Documentos, e das Portarias nº 405/2021-GRE e nº 514/2021-GRE que estabelecem e orientam o uso do sistema eProtocolo para tramitação de processos administrativos e documentos na UEM;

Considerando que, conforme cronograma estabelecido na Portaria nº 514/2021-GRE, a partir de 04 de abril de 2022 todos os documentos internos da UEM devem tramitar exclusivamente pelo sistema implantado;

Considerando o Estatuto da Universidade Estadual de Maringá, no seu Artigo 11, Inciso X, Artigo 13, Inciso XV e Artigo 18, Inciso IX, os quais estabelecem as competências e norteiam a criação de departamentos e órgãos, bem como a Resolução nº 028/2011-COU, que regulamenta o respectivo processo de criação de Departamentos;

Considerando que esse sistema precisa ser inserido na dinâmica operacional da instituição e, para isso, todas as determinações desses instrumentos devem ser observadas, dado que se trata de cumprimento de Legislação Estadual;

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



Universidade Estadual de Maringá

*Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
Diretoria de Desenvolvimento Institucional*



RESOLVE:

Art. 1º Determinar que os trâmites de documentação para a proposta de criação de departamentos e órgãos no âmbito da Universidade Estadual de Maringá devem ser realizados por meio do sistema eProtocolo.

I – A tramitação de proposta para criação de departamentos deve seguir as diretrizes estabelecidas no Anexo I (Instruções para o processo de tramitação da proposta), Anexo II (Formulário-padrão para Proposta de Criação de Departamentos), Anexo III (Modelo de Regualmento de Departamento) e Anexo IV (Fluxograma de Criação de Departamentos) desta Instrução Normativa;

II - A tramitação de proposta para criação de órgãos deve seguir as diretrizes estabelecidas no Anexo V (Instruções para o processo de tramitação da proposta), no Anexo VI (Formulário-padrão para Proposta de Criação de Órgãos), Anexo VII (Modelo de Regulamento de Órgão) e Anexo VIII (Fluxograma de Criação de Órgãos) desta Instrução Normativa.

Art. 2º O disposto na presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência.

Cumpra-se.

Maringá, 06 de março de 2023.

Célia Baldin
Diretora de Desenvolvimento Institucional

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



Universidade Estadual de Maringá

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
Diretoria de Desenvolvimento Institucional



ANEXO I - DEPARTAMENTOS

Instrução de Tramitação para Criação de Departamentos via eProtocolo

(Resolução nº 028/2011-COU – Normativa nº 002/2023-DVL)

Apresentamos na sequência as etapas a serem seguidas quando do encaminhamento de Propostas de Criação de Departamentos, o que deverá se dar exclusivamente pelo sistema eProtocolo.

1) O proponente elabora **Proposta de Criação do Departamento** (em conformidade com o Art. 4º da Resolução nº 028/2011-COU) e Anexo II desta Normativa e constrói a **Minuta de Regulamento**, conforme Anexo III desta Normativa.

2) Atendido o especificado no item 1 supracitado, o proponente deve abrir um protocolo no Sistema eProtocolo para incluir os documentos já elaborados e iniciar a tramitação do processo de criação do Departamento. Para tanto, deve acessar o Sistema eProtocolo (www.eprotocolo.pr.gov.br) e realizar os seguintes procedimentos:

- Clique em “PROTOCOLO 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)
- SIGILOSOS – selecione “Não”
- ASSUNTO – informar o termo “Estrutura, Organização e Funcionamento”
- PALAVRA-CHAVE 1 – informar “Unidades Admin”
- 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 setor de lotação do proponente
- LOCAL PARA – o proponente deve informar como ÓRGÃO – “Universidade Estadual de Maringá” e como LOCAL - o “Departamento” ou “Unidade de Vinculação” do novo departamento



Universidade Estadual de Maringá

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
Diretoria de Desenvolvimento Institucional



Obs: Caso a proposta envolva mais de uma unidade o proponente deverá informar como destinatário a sua

- DESTINATÁRIO – deixar em branco
- PRAZO DO PROCESSO – deixar em branco
- PROCESSO ABRANGIDO POR PRIORIDADE LEGAL – selecionar “Não”
- INTERESSADO – cadastrar primeiramente a Universidade (haja vista que o Departamento gerará benefícios para a Universidade). Para isso:
 - SELECIONAR “1 – Não Autoridade”
 - TIPO – informar “Autarquia”
 - TIPO DE IDENTIFICAÇÃO – selecionar “CNPJ”
 - NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO – digitar o número “79.151.312/0001-56” (*digitar apenas os números*)
 - NOME COMPLETO – informar Universidade Estadual de Maringá
 - Clicar em “Incluir Interessado”
 - Aguardar até que o Sistema processe a inclusão da Universidade como primeiro interessado.

Após o processamento supracitado (normalmente alguns segundos), fazer a inclusão do proponente também como interessado. Para tanto, repetir a operação especificada acima, porém informando 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 segundo interessado.
- DETALHAMENTO – no campo do Detalhamento escrever o texto abaixo, ajustando os campos destacados em vermelho com os dados específicos do programa proposto:



Universidade Estadual de Maringá

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
Diretoria de Desenvolvimento Institucional



Proposta de Criação de UNIDADE ADMINISTRATIVA - Departamento – Sigla: Descrição da Sigla por extenso - Nome do Centro a que estará vinculado

Obs: É importante que a sigla e a descrição da sigla solicitadas acima para preenchimento do campo “Detalhamento”, estejam iguais ao apresentado no formulário de proposta de criação de departamentos (Anexo I da Resolução nº 028/2011-COU).

Para saber se a Sigla pretendida pode ser usada, pesquisar em www.npd.uem.br/cmp/asp_setor.zul se a mesma já existe/está em uso na UEM. Se já existir, não poderá ser usada.

- Preenchido o campo Detalhamento, clicar em “PRÓXIMO” no final da janela. Ao fazer isso, o Sistema gerará o número de Protocolo.
- 3) Após ser gerado o eProtocolo, fazer a **inclusão** (**NÃO anexar**) dos documentos solicitados no item 1 desta Instrução, obedecendo-se a seguinte ordem:
 - 1º) Proposta de Criação do Departamento
 - 2º) Minuta de Regulamento
- 4) Após a inclusão dos documentos supracitados, a Proposta deve ser aprovada pelo Departamento(s) em que se encontram lotados os docentes que serão relotados para o novo departamento (*obs.: é necessário, no mínimo de 08 professores para a abertura de um novo departamento*). A tramitação do processo para a aprovação do Departamento ou Departamentos, conforme mencionado anteriormente, deve se dar via Sistema eProtocolo (**não esquecer de “Assinar o despacho” e, após, clicar em “Atualizar Volume” para inserir o despacho no processo**).
- 5) Ao receber o processo, o Departamento ou cada Departamento envolvido, operacionaliza via Sistema eProtocolo a tramitação interna que se fizer necessária para a deliberação, emite a Resolução correspondente e a inclui no processo;
- 6) Se a Proposta de Criação do Departamento foi aprovada no(s) Departamento(s) envolvido(s), ela é enviada ao Centro a que estará vinculado o novo departamento para análise e parecer;
- 7) Após receber o processo via eProtocolo, o Diretor do Centro deve distribuí-lo, também via eProtocolo e mediante despacho, para um membro da Câmara Interdepartamental analisar e relatar o processo;
- 8) Após, a Câmara Interdepartamental analisa o parecer do relator, delibera sobre a matéria, emite a resolução de deliberação e a anexa ao processo. Caso a deliberação seja de aprovação, o processo é encaminhado para análise e parecer na DVL;
- 9) De posse do processo, a DVL emite parecer, via eProtocolo. Se o processo estiver de acordo com os modelos propostos e regulamentação vigente, segue – via GRE – ao



Universidade Estadual de Maringá

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
Diretoria de Desenvolvimento Institucional



Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEP) para análise e parecer conforme Inciso IV, Art. 4º da Resolução nº 028/2011-COU. Em caso de alterações, volta ao proponente;

Obs: No Sistema, o encaminhamento do eProtocolo deve ser feito à REI, porém em despachos e demais documentos o vocativo deve ser GRE/CEP. O mesmo se aplica aos demais Conselhos Superiores.

- 10) De posse do processo, o CEP analisa a proposta de criação do departamento, emite e junta no eProtocolo parecer e o encaminha – via GRE – para apreciação do Conselho de Administração (CAD);
- 11) O CAD analisa a proposta, emite parecer, junta-o ao eProtocolo e envia – via GRE – o processo para análise e deliberação do Conselho Universitário (COU);
- 12) O GRE encaminha o processo via eProtocolo à Câmara de Planejamento (PLAN);
- 13) A PLAN distribui o processo para um relator para análise e emissão de parecer;
- 14) A PLAN encaminha o parecer para aprovação na plenária do COU;
- 15) O COU delibera a respeito do processo e encaminha, via eProtocolo, para a SCS emitir Resolução da decisão;
- 16) A SCS elabora a Resolução, a inclui no processo e o encaminha, via eProtocolo, à DVL;
- 17) Se a deliberação do COU foi favorável à criação do departamento, a DVL registra o processo para fins de acompanhamento, dá publicidade do regulamento, atualiza o banco de siglas da UEM, procede à alteração no organograma e providencia a codificação organizacional.
- 18) Após, a DVL encaminha o processo ao proponente para ciência e providências quanto ao início das atividades, conforme proposta e regulamento aprovado;
- 19) Se a deliberação do COU foi desfavorável à criação do departamento, a DVL toma ciência e encaminha o processo ao proponente para arquivo.

ANEXO II

FORMULÁRIO DE PROPOSTA PARA CRIAÇÃO DE DEPARTAMENTO

CAPÍTULO I INTRODUÇÃO

1.1 HISTÓRICO

1.2 JUSTIFICATIVA

1.3 OBJETIVOS

1.4 RESUMO DA PROPOSTA

CAPÍTULO II SITUAÇÃO ATUAL

2.1 RECURSOS HUMAMOS

2.1.1 CORPO DOCENTE

TABELA 1. QUALIFICAÇÃO DO CORPO DOCENTE. Número e porcentagem de professores efetivos e colaboradores conforme titulação.

Titulação	Efetivo	Colaborador	% Efetivo	% Colaborador	% Total
Graduados					
Especialistas					
Mestres					
Doutores					
Total					

TABELA 2. REGIME DE TRABALHO DO CORPO DOCENTE. Número e porcentagem de professores efetivos e colaboradores conforme regime de trabalho.

Regime de Trabalho	Número	%
Professores TIDE		
Professores T40		
Professores T24		
Professores T12		
Professores T10		
Professores T09		

TABELA 3. RELAÇÃO DE DOCENTES. Nome dos docentes lotados no departamento e dados referentes à ficha funcional e atividades desenvolvidas.

Nome	Matrícula	Regime de trabalho	Titulação	Área	Componentes curriculares que ministra na graduação /curso/CH*	Componentes curriculares que ministra na pós-graduação <i>Stricto sensu</i> /curso/CH*	Componentes curriculares que ministra na pós-graduação <i>Lato sensu</i> /curso/CH*	Bolsa produtividade (tipo/órgão)

*CH = carga horária anual

2.1.2 PESSOAL TÉCNICO-UNIVERSITÁRIO

TABELA 4. RELAÇÃO DE TÉCNICOS-UNIVERSITÁRIOS. Nome dos técnicos-universitários lotados no departamento e dados referentes à ficha funcional, a qualificação e atividades desenvolvidas.

Nome	Matrícula	Titulação	Cargo	Área de atuação

2.2 ATIVIDADES DE ENSINO

2.2.1 COMPONENTES CURRICULARES DE GRADUAÇÃO

TABELA 5. ATIVIDADE DE ENSINO - GRADUAÇÃO. Componentes curriculares oferecidos pelo departamento no ensino de graduação.

Componente curricular	Código	Curso	Número de turmas	Número de alunos/turma	Total de alunos/curso	Ementa	Objetivo

2.2.2 COMPONENTES CURRICULARES DE PÓS-GRADUAÇÃO

TABELA 6. ATIVIDADE DE ENSINO - PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*. Componentes curriculares oferecidos no ensino de pós-graduação *Stricto sensu* ministrados por docentes do departamento.

Programa de pós-graduação (depto/centro)	Componente curricular	Carga horária anual*	Professor

*deve informar a carga horária lotada no departamento

TABELA 7. ATIVIDADE DE ENSINO - PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU. Componentes curriculares oferecidos no ensino de pós-graduação *Lato sensu* ministrados por docentes do departamento.

Programa de pós-graduação (depto/centro)	Componente curricular	Carga horária anual	Professor

2.2.3 ORIENTAÇÕES DE ALUNOS DA GRADUAÇÃO E DA PÓS-GRADUAÇÃO.

TABELA 8. ATIVIDADE DE ENSINO - ORIENTAÇÕES. Número de alunos de graduação e de pós-graduação orientados por docentes do departamento.

Nome do orientador	TCC	IC/Modalidade	Especialização	Mestrado	Doutorado	Pós-Doutorado	Total
Total							

2.3 CURSOS

TABELA 9. GRADUAÇÃO. Cursos de graduação oferecidos pelo departamento.

Curso	Processo	Carga horária

TABELA 10. PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU. Cursos de pós-graduação *Stricto sensu* oferecidos pelo departamento (Mestrado e Doutorado).

Curso	Processo	Carga horária

TABELA 11. PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU. Cursos de pós-graduação *Lato sensu* oferecidos pelo departamento.

Curso	Processo	Carga horária

2.4 PROJETOS DE ENSINO

TABELA 12. PROJETOS DE ENSINO. Projetos de ensino iniciados ou em desenvolvimento no departamento nos últimos três anos.

Processo número	Título	Período de Execução	Situação Atual	Coordenador/carga horária*	Participantes/carga horária*	Financiamento (valor/fonte)

*deve constar apenas os docentes do departamento

2.5 PROJETOS DE PESQUISA

TABELA 13. PROJETOS DE PESQUISA. Projetos de pesquisa desenvolvidos nos últimos três anos e em desenvolvimento no departamento.

Processo número	Título	Período de execução	Situação atual	Coordenador/carga horária*	Participantes/carga horária*	Financiamento (valor/fonte)

*deve constar apenas os docentes do departamento

2.6 PROJETOS DE EXTENSÃO

TABELA 14. PROJETOS DE EXTENSÃO. Projetos de extensão desenvolvidos nos últimos três anos e em desenvolvimento no departamento.

Processo número	Título	Período de execução	Situação atual	Coordenador/carga horária*	Participantes/carga horária*	Financiamento (valor/fonte)

*deve constar apenas os docentes do departamento

2.7 DISPONIBILIDADE DE INFRAESTRUTURA

2.7.1 INSTALAÇÕES

TABELA 15. DISPONIBILIDADE DE INFRAESTRUTURA. Instalações*.

Bloco	Sala	Área (m ²)	Uso

*As instalações descritas devem estar demonstradas nas plantas baixas ao final da proposta.

2.7.2 BENS PATRIMONIAIS

--

TABELA 16. DISPONIBILIDADE DE INFRAESTRUTURA. Bens patrimoniais. Relação de mobiliários, equipamentos laboratoriais e administrativos e utensílios gerais tombados no departamento.

Tombo	Descrição	Bloco/sala

CAPÍTULO III SITUAÇÃO PROPOSTA

DENOMINAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS

Nome dos departamentos	sigla	centro
<i>Departamento A *</i>		
<i>Departamento B*</i>		

*substituir pelo nome dos departamentos

Atenção: Para os itens a seguir as tabelas devem ser elaboradas separadamente, apresentando as informações para cada departamento resultante da proposta.

3.1 RECURSOS HUMANOS

--

3.2 CORPO DOCENTE

--

TABELA 1A. NOME DO DEPARTAMENTO A - QUALIFICAÇÃO DO CORPO DOCENTE. Número e porcentagem de professores efetivos e colaboradores conforme titulação que devem ficar lotados no departamento A.

Titulação	Efetivo	Colaborador	% Efetivo	% Colaborador	% Total
Graduados					
Especialistas					
Mestres					
Doutores Total					
Total					

TABELA 1B. NOME DO DEPARTAMENTO B - QUALIFICAÇÃO DO CORPO DOCENTE. Número e porcentagem de professores efetivos e colaboradores conforme titulação que devem ficar lotados no departamento B.

Titulação	Efetivo	Colaborador	% Efetivo	% Colaborador	% Total
Graduados					
Especialistas					
Mestres					
Doutores Total					
Total					

TABELA 2A. NOME DO DEPARTAMENTO A. REGIME DE TRABALHO DO CORPO DOCENTE. Número e porcentagem de professores efetivos e colaboradores conforme regime de trabalho que devem ficar lotados no departamento A.

Regime de Trabalho	Número	%
Professores TIDE		
Professores T40		
Professores T24		
Professores T12		
Professores T10		
Professores T09		

TABELA 2B. NOME DO DEPARTAMENTO B. . REGIME DE TRABALHO DO CORPO DOCENTE. Número e porcentagem de professores efetivos e colaboradores conforme regime de trabalho que devem ficar lotados no departamento B

Regime de Trabalho	Número	%
Professores TIDE		
Professores T40		
Professores T24		
Professores T12		
Professores T10		
Professores T09		

TABELA 3A. NOME DO DEPARTAMENTO A. RECURSOS HUMANOS. Corpo docente lotado no departamento A.

Nome	Matrícula	Regime de trabalho	Titulação	Área	Componentes curriculares que ministra na graduação /curso/CH*	Componentes curriculares que ministra na pós-graduação <i>Stricto sensu</i> /curso/CH*	Componentes curriculares que ministra na pós-graduação <i>Lato sensu</i> /curso/CH*	Bolsa produtividade (tipo/órgão)

*CH = carga horária anual

TABELA 3B. NOME DO DEPARTAMENTO B. RECURSOS HUMANOS. Corpo docente lotado no departamento B.

Nome	Matrícula	Regime de trabalho	Titulação	Área	Componentes curriculares que ministra na graduação /curso/CH*	Componentes curriculares que ministra na pós-graduação <i>Stricto sensu</i> /curso/CH*	Componentes curriculares que ministra na pós-graduação <i>Lato sensu</i> /curso/CH*	Bolsa produtividade (tipo/órgão)

*CH = carga horária anual

3.1.2 PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

--

TABELA 4A. NOME DO DEPARTAMENTO A. RECURSOS HUMANOS. Técnicos-Universitários lotados no departamento A.

Nome	Matrícula	Titulação	Cargo	Área de atuação

TABELA 4B. NOME DO DEPARTAMENTO B. RECURSOS HUMANOS. Técnicos-Universitários lotados no departamento B.

Nome	Matrícula	Titulação	Cargo	Área de atuação

3.2 ATIVIDADES DE ENSINO

--

3.2.1 COMPONENTES CURRICULARES DE GRADUAÇÃO

TABELA 5A. NOME DO DEPARTAMENTO A. ATIVIDADE DE ENSINO - GRADUAÇÃO.
Componentes curriculares oferecidos no ensino de graduação.

Nome	Código	Curso	Número de turmas	Número de alunos/turma	Total de alunos/curso	Ementa	Objetivo

TABELA 5B. NOME DO DEPARTAMENTO B. ATIVIDADE DE ENSINO - GRADUAÇÃO.
Componentes curriculares oferecidos no ensino de graduação.

Nome	Código	Curso	Número de turmas	Número de alunos/turma	Total de alunos/curso	Ementa	Objetivo

3.2.2 COMPONENTES CURRICULARES DE PÓS-GRADUAÇÃO

TABELA 6A. NOME DO DEPARTAMENTO A. ATIVIDADE DE ENSINO - PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU. Componentes curriculares oferecidos no ensino de pós-graduação *Stricto sensu* ministrados por docente do departamento A.

Programa de pós-graduação (depto/centro)	Componente curricular	Carga horária	Professor

TABELA 6B. NOME DO DEPARTAMENTO B. ATIVIDADE DE ENSINO - PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU. Componentes curriculares oferecidos no ensino de pós-graduação *Stricto sensu* ministrados por docente do departamento B.

Programa de pós-graduação (depto/centro)	Componente curricular	Carga horária	Professor

TABELA 7A. NOME DO DEPARTAMENTO A. ATIVIDADE DE ENSINO - PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU. Componentes curriculares oferecidos no ensino de pós-graduação *Lato sensu* ministrados por docente do departamento A.

Programa de pós-graduação (depto/centro)	Componente curricular	Carga horária	Professor

TABELA 7B. NOME DO DEPARTAMENTO B. ATIVIDADE DE ENSINO - PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU. Componentes curriculares oferecidos no ensino de pós-graduação *Lato sensu* ministrados por docente do departamento B.

Programa de pós-graduação (depto/centro)	Component e curricular	Carga horária	Professor

TABELA 8A. NOME DO DEPARTAMENTO A. ATIVIDADE DE ENSINO - ORIENTAÇÕES. Número de e orientações em andamento por docente do departamento A.

Orientador	TCC	PIC	PIBIC	Especialização	Mestrado	Doutorado	Pós-Doutorado	Total

TABELA 8B. NOME DO DEPARTAMENTO B. ATIVIDADE DE ENSINO - ORIENTAÇÕES. Número de orientações em andamento por docente do departamento B.

Orientador	TCC	PIC	PIBIC	Especialização	Mestrado	Doutorado	Pós-Doutorado	Total

3.3 COMPONENTES CURRICULARES DE PÓS-GRADUAÇÃO

TABELA 9A. NOME DO DEPARTAMENTO A. CURSOS DE GRADUAÇÃO OFERECIDOS PELO DEPARTAMENTO A.

Curso	Processo	Carga horária

TABELA 9B. NOME DO DEPARTAMENTO B. CURSOS DE GRADUAÇÃO OFERECIDOS PELO DEPARTAMENTO B.

Curso	Processo	Carga horária

TABELA 10A. NOME DO DEPARTAMENTO A. CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* OFERECIDOS PELO DEPARTAMENTO A.

Curso	Processo	Carga horária

TABELA 10B. NOME DO DEPARTAMENTO B. CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* OFERECIDOS PELO DEPARTAMENTO B.

Curso	Processo	Carga horária

TABELA 11A. NOME DO DEPARTAMENTO A. CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

OFERECIDOS PELO DEPARTAMENTO A.

Curso	Processo	Carga horária

TABELA 11B. NOME DO DEPARTAMENTO B. CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

OFERECIDOS PELO DEPARTAMENTO B.

Curso	Processo	Carga horária

3.4 PROJETOS DE ENSINO**TABELA 12A. NOME DO DEPARTAMENTO A. PROJETOS DE ENSINO.** Projetos de ensino desenvolvidos nos últimos três anos e em desenvolvimento no departamento A.

Processo Número	Título	Período de Execução	Situação atual	Coordenador/carga horária*	Participantes/carga horária*	Financiamento (valor/fonte)

*deve constar apenas os docentes do departamento

TABELA 12B. NOME DO DEPARTAMENTO B. PROJETOS DE ENSINO. Projetos de ensino desenvolvidos nos últimos três anos e em desenvolvimento no departamento A

Processo Número	Título	Período de Execução	Situação atual	Coordenador/carga horária*	Participantes/carga horária*	Financiamento (valor/fonte)

*deve constar apenas os docentes do departamento

3.5 PROJETOS DE PESQUISA

TABELA 13A. NOME DO DEPARTAMENTO A. PROJETOS DE PESQUISA. Projetos de pesquisa desenvolvidos nos últimos três anos e em desenvolvimento no departamento A.

Processo número	Título	Período de execução	Situação atual	Coordenador/carga horária*	Participantes/carga horária*	Financiamento (valor/fonte)

* deve constar apenas os docentes do departamento

TABELA 13B. NOME DO DEPARTAMENTO B. PROJETOS DE PESQUISA. Projetos de pesquisa desenvolvidos nos últimos três anos e em desenvolvimento no departamento A.

Processo número	Título	Período de execução	Situação atual	Coordenador/carga horária*	Participantes/carga horária*	Financiamento (valor/fonte)

* deve constar apenas os docentes do departamento

3.6 PROJETOS DE EXTENSÃO

TABELA 14A. NOME DO DEPARTAMENTO A. PROJETOS DE EXTENSÃO. Projetos de extensão desenvolvidos nos últimos três anos e em desenvolvimento no departamento A.

Processo Número	Título	Período de Execução	Situação Atual	Coordenador/Carga horária*	Participantes/Carga horária *	Finaciamento (valor/fonte)

*deve constar apenas os docentes do departamento

TABELA 14B. NOME DO DEPARTAMENTO B. PROJETOS DE EXTENSÃO. Projetos de extensão desenvolvidos nos últimos três anos e em desenvolvimento no departamento B.

Processo Número	Título	Período de Execução	Situação Atual	Coordenador/Carga horária*	Participantes/Carga horária *	Finaciamento (valor/fonte)

*deve constar apenas os docentes do departamento

3.7 DISPONIBILIDADE DE INFRAESTRUTURA

3.7.1 INSTALAÇÕES

TABELA 15A. NOME DO DEPARTAMENTO A. Instalações que devem ser ocupadas pelo departamento A*.

Bloco	Sala	Área (m ²)	Uso/função

*As instalações descritas devem estar demonstradas nas plantas baixas apresentadas ao final da proposta.

TABELA 15B. NOME DO DEPARTAMENTO B. Instalações que devem ser ocupadas pelo departamento B*.

Bloco	Sala	Área (m ²)	Uso/função

*As instalações descritas devem estar demonstradas nas plantas baixas apresentadas ao final da proposta.

3.7.2 BENS PATRIMONIAIS

TABELA 16A. NOME DO DEPARTAMENTO A. DISPONIBILIDADE DE INFRAESTRUTURA. Bens patrimoniais. Relação de mobiliários, equipamentos laboratoriais e administrativos e utensílios gerais tombados no departamento A.

Tombo	Descrição	Bloco/sala

TABELA 16B. NOME DO DEPARTAMENTO B. DISPONIBILIDADE DE INFRAESTRUTURA. Bens patrimoniais. Relação de mobiliários, equipamentos laboratoriais e administrativos e utensílios gerais tombados no departamento B.

Tombo	Descrição	Bloco/sala

3.8 DIVISÃO ORÇAMENTÁRIA

3.9 CUSTOS DE IMPLANTAÇÃO

3.9.1 RECURSOS PARA PAGAMENTO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

TABELA 17A. NOME DO DEPARTAMENTO A. Recursos para o pagamento de função gratificada.

Quantidade	Cargo	Função	Valores mensais em R\$

TABELA 17B. NOME DO DEPARTAMENTO B. Recursos para o pagamento de função gratificada.

Quantidade	Cargo	Função	Valores mensais em R\$

3.9.2 RECURSOS PARA PAGAMENTO DE PESSOAL TÉCNICO-UNIVERSITÁRIO

3.10 RECURSOS DIVERSOS

3.11 ANUÊNCIA DOS SERVIDORES

TABELA 18A. NOME DO DEPARTAMENTO A. ANUÊNCIA DOS SERVIDORES DOCENTES E TÉCNICOS-UNIVERSITÁRIOS QUE FICAM LOTADOS NO DEPARTAMENTO A .

Nome	Matrícula	Desejo ser lotado no departamento	Assinatura

TABELA 18B. NOME DO DEPARTAMENTO B. ANUÊNCIA DOS SERVIDORES DOCENTES E TÉCNICOS-UNIVERSITÁRIOS QUE FICAM LOTADOS NO DEPARTAMENTO B.

Nome	Matrícula	Desejo ser lotado no departamento	Assinatura

3.12 PLANTA BAIXA DO ESPAÇO OCUPADO PELOS DEPARTAMENTOS



ANEXO III

MINUTA DE REGULAMENTO PARA DEPARTAMENTO

**TÍTULO I
DO DEPARTAMENTO E SEUS FINS**

**TÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO DO DEPARTAMENTO**

**Capítulo I
Do órgão Deliberativo Seção I**

Da Reunião Departamental

**Seção II
Das Competências Subseção I
Da Presidência**

**Subseção II
Do Relator**



Universidade Estadual de Maringá



Capítulo II

Do Órgão Executivo Seção I
Da Chefia do Departamento

Capítulo III

Da Secretaria do Departamento

TÍTULO III

DOS PEDIDOS DE RECURSOS E DE RECONSIDERAÇÃO

TÍTULO IV

DA COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA DO DEPARTAMENTO

TÍTULO V

DO PROCESSO ELEITORAL

Capítulo I

Dos Candidatos e da Inscrição

Capítulo II

Da Comissão Eleitoral



Universidade Estadual de Maringá



Capítulo III

Dos Eleitores

Capítulo IV

Da Votação

Capítulo V

Mesa Apuradora e Horário da Apuração dos votos

Capítulo VI

Dos Recursos da Eleição

Capítulo VII

Da Campanha e Propaganda Eleitoral

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



Universidade Estadual de Maringá

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

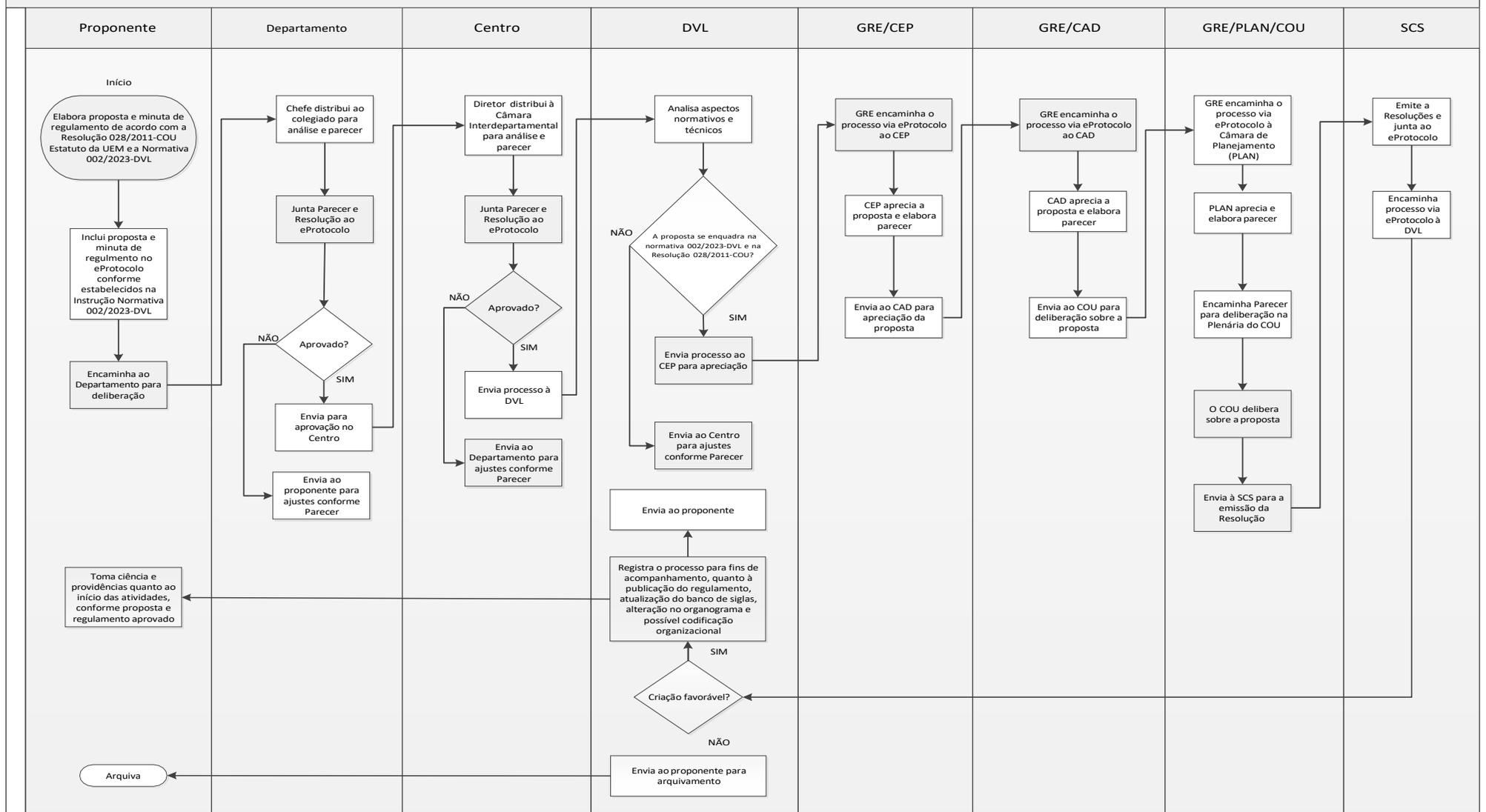
Diretoria de Desenvolvimento Institucional

ANEXO IV – FLUXOGRAMA DE CRIAÇÃO DE DEPARTAMENTOS

(NORMATIVA Nº002/2023 – DVL)



FLUXO PARA CRIAÇÃO DE DEPARTAMENTOS





Universidade Estadual de Maringá

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
Diretoria de Desenvolvimento Institucional



ANEXO V - ÓRGÃOS

Instrução de Tramitação para Criação de Órgãos via eProtocolo

(Estatuto e Regimento da UEM – Normativa nº 002/2023-DVL)

Apresentamos, na sequência, as etapas a serem seguidas quando do encaminhamento de Propostas de Criação de Órgãos, o que deverá se dar exclusivamente pelo sistema eProtocolo.

1) O proponente elabora **Proposta de Criação de Órgãos** (em conformidade com o Anexo VI desta Normativa) e constrói a **Minuta de Regulamento** (Anexo VII desta Normativa).

2) Atendido o especificado no item 1 supracitado, o proponente deve abrir um protocolo no Sistema eProtocolo para incluir os documentos já elaborados e iniciar a tramitação do processo de criação do órgão. Para tanto, deve acessar o Sistema eProtocolo (www.eprotocolo.pr.gov.br) e realizar os seguintes procedimentos:

- Clique em “PROTOCOLO 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)
- SIGILOSOS – selecione “Não”
- ASSUNTO – informar o termo “Estrutura, Organização e Funcionamento”
- PALAVRA-CHAVE 1 – informar “Unidades Admin”
- 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 setor de lotação do proponente



Universidade Estadual de Maringá

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
Diretoria de Desenvolvimento Institucional



- LOCAL PARA – o proponente deve informar como ÓRGÃO – “Universidade Estadual de Maringá” e como LOCAL – a “Unidade Administrativa” a que estará vinculado o órgão proposto

Obs: Caso a proposta envolva mais de um departamento ou órgão, o proponente deverá informar como “Local para” apenas o seu departamento ou órgão.

- DESTINATÁRIO – deixar em branco
- PRAZO DO PROCESSO – deixar em branco
- PROCESSO ABRANGIDO POR PRIORIDADE LEGAL – selecionar “Não”
- INTERESSADO – cadastrar primeiramente a Universidade (haja vista que o Órgão gerará benefícios para a Universidade). Para isso:
 - SELECIONAR “1 – Não Autoridade”
 - TIPO – informar “Autarquia”
 - TIPO DE IDENTIFICAÇÃO – selecionar “CNPJ”
 - NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO – digitar o número “79.151.312/0001-56” (*digitar apenas os números*)
 - NOME COMPLETO – informar Universidade Estadual de Maringá
 - Clicar em “Incluir Interessado”
 - Aguardar até que o Sistema processe a inclusão da Universidade como primeiro interessado.

Após o processamento supracitado (normalmente alguns segundos), fazer a inclusão do proponente também como interessado. Para tanto, repetir a operação especificada acima, porém informando 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



Universidade Estadual de Maringá

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
Diretoria de Desenvolvimento Institucional



- Clicar em “Incluir Interessado”
- Aguardar até que o Sistema processe a inclusão do Proponente como segundo interessado.
- DETALHAMENTO – no campo do Detalhamento escrever o texto abaixo, ajustando os campos destacados em vermelho com os dados específicos do Órgão proposto:

Proposta de Criação de UNIDADE ADMINISTRATIVA - Órgão – Sigla:
Descrição da Sigla por extenso

Obs: É importante que a sigla e a descrição da sigla solicitadas acima para preenchimento do campo “Detalhamento” estejam iguais ao apresentado no formulário de proposta de criação de órgãos (Anexo VI desta Normativa).

Para saber se a Sigla pretendida pode ser usada, pesquisar em www.npd.uem.br/cmp/asp_setor.zul se a mesma já existe/está em uso na UEM. Se já existir, não poderá ser usada.

- Preenchido o campo Detalhamento, clicar em “PRÓXIMO” no final da janela. Ao fazer isso, o Sistema gerará o número de eProtocolo.
- 3) Após ser gerado o eProtocolo, fazer a **inclusão** dos documentos solicitados no item 1 desta Instrução, obedecendo-se a seguinte ordem:
 - 1º) Proposta de Criação do Órgão
 - 2º) Minuta de Regulamento
- 4) Após a inclusão dos documentos supracitados, proceder à tramitação interna (referente à(s) Unidade(s) a que estará vinculado o novo órgão) do processo, respeitando-se a hierarquia de decisão e as especificidades de cada caso, para análise e aprovação da proposta. A(s) Unidade(s) de decisão anteriormente mencionadas devem proceder à sua manifestação mediante despacho (**não esquecer de “Assinar o Despacho” e, após, clicar em “Atualizar Volume” para inserir o despacho no processo**);
- 5) Caso a deliberação seja de aprovação, o processo é encaminhado para análise e parecer na DVL;
- 6) A DVL, via eProtocolo, emite parecer sobre a Proposta de Criação do Órgão, em concordância com o Estatuto e o Regimento da UEM, bem como com os termos e anexos desta Normativa e modelos propostos. Se o processo estiver de acordo com a legislação vigente, a DVL encaminha o processo para análise com despacho ao GRE/CAD;



Universidade Estadual de Maringá

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
Diretoria de Desenvolvimento Institucional



Obs: No Sistema, o encaminhamento do eProtocolo deve ser feito à REI, porém em despachos e demais documentos o vocativo deve ser GRE

- 7) O GRE encaminha o processo via eProtocolo ao CAD para análise e parecer quanto ao aspecto financeiro e à demanda de servidores gerados pela respectiva proposta de criação (Art. 18, Inciso IX do Estatuto da UEM);
- 8) O CAD, após apreciação da matéria e inclusão de parecer no processo, devolve-o via eProtocolo para o GRE;
- 9) O GRE encaminha o processo via eProtocolo à Câmara de Planejamento (PLAN) do COU, para parecer sobre a criação do órgão (Art. 11, Inciso X do Estatuto da UEM - compete ao COU: Criar, modificar e extinguir órgãos da administração superior e intermediária, ouvindo o CAD por deliberação favorável de dois terços de seus membros);
- 10) A PLAN, mediante designação de um relator, aprecia a matéria e emite parecer;
- 11) A PLAN encaminha o parecer para apreciação na plenária do COU;
- 12) O COU delibera a respeito do processo e, após, o encaminha via eProtocolo para a SCS emitir Resolução da decisão;
- 13) A SCS elabora a Resolução, a inclui no processo e o encaminha, via eProtocolo, à DVL;
- 14) Se a deliberação do COU foi favorável à criação do órgão, a DVL registra o processo para fins de acompanhamento, dá publicidade do regulamento, atualiza o banco de siglas da UEM, procede à alteração no organograma e providencia a codificação organizacional.
- 15) Após, a DVL encaminha o processo ao proponente para ciência e providências quanto ao início das atividades, conforme proposta e regulamento aprovado;
- 16) Se a deliberação do COU foi desfavorável à criação do órgão, a DVL toma ciência e encaminha o processo ao proponente para arquivo.



Universidade Estadual de Maringá

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
Diretoria de Desenvolvimento Institucional



FORMULÁRIO DE PROPOSTA PARA CRIAÇÃO DE ÓRGÃO (Normativa 002/2023-DVL – Estatuto e Regimento da UEM)

Órgão a ser criado – Sigla: Descrição da Sigla por extenso

Unidade/ Órgão de Vinculação - Sigla: Descrição da Sigla por extenso

1. HISTÓRICO

Descrever a trajetória que desencadeou a proposta.

2. JUSTIFICATIVA

Demonstrar a relevância da criação do órgão proposto para a Universidade, mas, sobretudo, para a comunidade externa.

3. OBJETIVOS

Relacionar os objetivos que se pretende atingir com a criação do órgão proposto.

4. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS ATUAIS

Apresentar quais são as instalações e equipamentos já existentes; condições; etc.

5. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS DEMANDADOS COM A PROPOSTA

Apresentar quais são as instalações e equipamentos que serão demandados com a implementação da proposta; condições; etc.



Universidade Estadual de Maringá

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
Diretoria de Desenvolvimento Institucional



6. RECURSOS HUMANOS ATUAIS

Detalhar o quadro humano atual, especificando a função e a qualificação existente

7. RECURSOS HUMANOS DEMANDADOS COM A PROPOSTA

Detalhar o quadro humano que será necessário para a implementação da proposta, especificando a função e a qualificação demandada

8. ESTRUTURA HIERÁRQUICA ATUAL

Representar por meio de organograma a estrutura hierárquica atual (elaborar trabalhando com as funções)

9. ESTRUTURA HIERÁRQUICA DEMANDADA COM A PROPOSTA

Representar por meio de organograma a estrutura hierárquica que será demandada com a implementação da proposta (elaborar trabalhando com as funções)



Universidade Estadual de Maringá

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
Diretoria de Desenvolvimento Institucional



ANEXO VII - ÓRGÃOS

MINUTA DE REGULAMENTO PARA CRIAÇÃO DE ÓRGÃOS

(Normativa 002/2023-DVL –Estatuto e Regimento da UEM)

(Aplicar divisões em Seção, Subseção, Artigos e Parágrafos quando for o caso)

CAPÍTULO I DAS FINALIDADES SEÇÃO

Subseção...
Artigos
Parágrafos

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO IV DAS ATIVIDADES DO SETOR

CAPÍTULO V DOS RECURSOS FINANCEIROS

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS



Universidade Estadual de Maringá

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

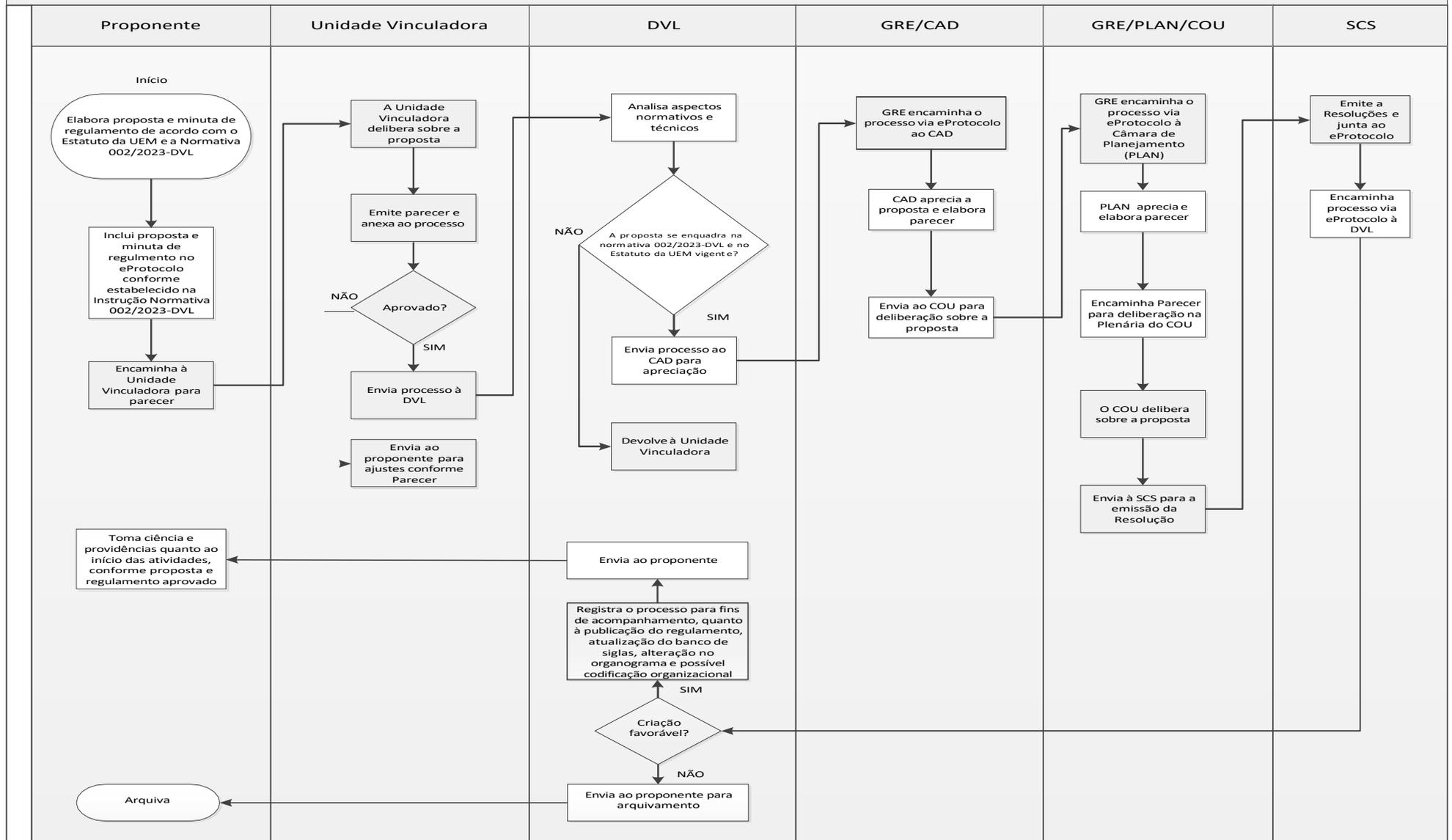
Diretoria de Desenvolvimento Institucional

ANEXO VIII – FLUXOGRAMA DE CRIAÇÃO DE ÓRGÃOS

(NORMATIVA N°002/2023 – DVL)



FLUXO PARA CRIAÇÃO DE ÓRGÃOS





Universidade Estadual de Maringá

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Diretoria de Desenvolvimento Institucional

ANEXO FLUXOGRAMA ÓRGÃOS/ DEPARTAMENTOS – ABERTURA DE PROCESSO NO ePROTOCOLO
(NORMATIVA Nº002/2023 – DVL)



FLUXOGRAMA ÓRGÃOS/ DEPARTAMENTOS – ABERTURA DE PROCESSO NO ePROTOCOLO

