



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006/2023-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.

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 as diretrizes para os trâmites de propostas de alteração 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;

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

RESOLVE:

Estabelecer 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.

- Os trâmites de **alteração de regulamentos de departamentos** devem seguir as



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



diretrizes estabelecidas no Anexo I (Instruções), utilizando a minuta comparativa de regulamentos para departamentos, conforme Anexo II

- Os trâmites de **alteração de regulamentos de órgãos** devem seguir as diretrizes estabelecidas no Anexo III (Instruções), utilizando a minuta comparativa de regulamentos para órgãos, conforme Anexo IV.
- As instruções referentes ao Anexo I e III podem ser graficamente visualizadas no Anexo V (Fluxograma) desta Instrução Normativa.

Maringá, 14 de setembro de 2023.

Célia Baldin

Diretora de Desenvolvimento Institucional

Anuência:

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

INSTRUÇÃO DE TRAMITAÇÃO PARA ALTERAÇÃO DE REGULAMENTO DE DEPARTAMENTO 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 proponente elabora Ofício para solicitação e justificativa da alteração desejada, direcionado à Unidade Administrativa imediatamente superior e de vinculação, bem como constrói a **Minuta de Novo Regulamento para o Departamento** (Formulário-Padrão - Anexo II desta Normativa). Se a alteração de regulamento proposta implicar em mudança na estrutura administrativa atual, é necessário apresentar uma proposta de estrutura administrativa também.

OBS.: Ressalta-se que para Proposta de Alteração de Regulamento deve-se, necessariamente, utilizar o Modelo de Duas Colunas, apresentando na Coluna da esquerda, o regulamento vigente e na coluna da direita o novo regulamento proposto, destacando os pontos com alterações.

- 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 alteração de regulamento 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 “Regulamento”
- PALAVRA-CHAVE 2 – deixar em branco
- PROPOSTA DE DECRETOS NORMATIVOS (...) – manter assinalado o “Não”



Universidade Estadual de Maringá

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



- CIDADE/ESTADO – preencher sempre com “Brasil / Paraná / Maringá”
- LOCAL DE – informar o setor 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/Unidade Administrativa 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

Obs: É importante que as siglas e as descrições de siglas solicitadas acima para preenchimento do campo “Detalhamento” estejam iguais ao apresentado no Formulário de Alteração de Regulamento.

- Preenchido o campo Detalhamento, clicar em “PRÓXIMO” no final da janela. Ao fazer isso, o Sistema gerará o número de eProtocolo.



Universidade Estadual de Maringá

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



3) Após ser gerado o eProtocolo, fazer a **inclusão** dos documentos solicitados no item 1 desta Instrução, obedecendo-se a seguinte ordem:

1º) Se estiver **MIGRANDO** do processo físico para o processo no Sistema eProtocolo é necessário:

- Em *Espécie – selecionar “Informação”
- Em *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 **XXXXX/ANO**.

- Na sequência, clicar em “Salvar Arquivo”
- Em Documentos – clicar em “Assinar” e proceder à assinatura do documento
- Clicar em “Adicionar ao Volume”

OBS.: Se o processo já está no Sistema eProtocolo, a etapa descrita no Subitem 1º supracitado é desnecessária.

2º) Ofício

3º) Formulário de Alteração de Regulamento – Modelo Duas Colunas - devidamente preenchido

4º) Proposta de Estrutura Administrativa (se for o caso)

4) Após a inclusão dos documentos supracitados, o processo é encaminhado para análise e parecer normativo e técnico da DVL;

5) A DVL, via eProtocolo, emite despacho da análise do processo, 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 o Centro de Vinculação do Departamento para fins de aprovação da proposta de alteração de Regulamento no Conselho Interdepartamental (CI).

Obs.: Se a alteração proposta impactar na estrutura administrativa (alterar a estrutura administrativa atual), ORIENTA-SE também a tramitação do processo junto ao Conselho de Administração (CAD) para análise e parecer quanto ao aspecto financeiro e de recursos humanos gerado pela respectiva proposta e junto ao COU, para fins de deliberação. Nesse caso, A DVL manifestará a necessidade em seu parecer.



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

- 6) O CI/Centro, delibera a respeito do processo, emite a Resolução da decisão e a inclui no processo;
- 7) 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;
- 8) Após registros, a DVL encaminha o processo ao proponente para tomar ciência e adequação ao novo regulamento.

ANEXO II - ALTERAÇÃO DOS REGULAMENTOS PARA OS DEPARTAMENTOS

REGULAMENTO VIGENTE DO DEPARTAMENTO	NOVA PROPOSTA DE REGULAMENTO
<p data-bbox="392 539 929 609">TÍTULO I DO DEPARTAMENTO E SEUS FINS</p> <p data-bbox="329 692 992 762">TÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO DO DEPARTAMENTO</p> <p data-bbox="432 845 889 992">Capítulo I Do órgão Deliberativo Seção I Da Reunião Departamental</p> <p data-bbox="427 1075 893 1177">Seção II Das Competências Subseção I Da Presidência</p> <p data-bbox="571 1228 750 1299">Subseção II Do Relator</p>	<p data-bbox="1314 539 1852 609">TÍTULO I DO DEPARTAMENTO E SEUS FINS</p> <p data-bbox="1252 692 1915 762">TÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO DO DEPARTAMENTO</p> <p data-bbox="1355 845 1812 992">Capítulo I Do órgão Deliberativo Seção I Da Reunião Departamental</p> <p data-bbox="1350 1075 1816 1177">Seção II Das Competências Subseção I Da Presidência</p> <p data-bbox="1494 1228 1673 1299">Subseção II Do Relator</p>

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

Capítulo III
Dos Eleitores

Capítulo IV
Da Votação

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

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

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



ANEXO III

INSTRUÇÃO DE TRAMITAÇÃO PARA ALTERAÇÃO DE REGULAMENTO DE ÓRGÃO VIA ePROTOCOLO

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

- 1) O proponente elabora **Ofício** para solicitação e justificativa da alteração desejada, direcionado à Unidade Administrativa imediatamente superior e de vinculação, bem como constrói a **Minuta de Novo Regulamento para o Órgão**. Se a alteração de regulamento proposta implicar em mudança na estrutura administrativa atual, é necessário apresentar uma **proposta de estrutura administrativa** também.

OBS.: Ressalta-se que para Proposta de Alteração de Regulamento deve-se, necessariamente, utilizar o Modelo de Duas Colunas, apresentando na Coluna da esquerda, o regulamento vigente e na coluna da direita o novo regulamento proposto, destacando os pontos com alterações.

- 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 alteração de regulamento 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 “Regulamento”
- PALAVRA-CHAVE 2 – deixar em branco
- PROPOSTA DE DECRETOS NORMATIVOS (...) – manter assinalado o “Não”



Universidade Estadual de Maringá

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



- CIDADE/ESTADO – preencher sempre com “Brasil / Paraná / Maringá”
- LOCAL DE – informar o setor proponente
- LOCAL PARA – o proponente deve informar como ÓRGÃO – “Universidade Estadual de Maringá” e como LOCAL - a Unidade Administrativa imediatamente superior e de vinculação
- 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/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 Órgão/Unidade Administrativa cujo regulamento pretende-se alterar.

Proposta de Alteração de Regulamento – **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 Alteração de Regulamento.

- 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 de operacionalização:**



Universidade Estadual de Maringá

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



1º) Se estiver **MIGRANDO** do processo físico para o processo no Sistema eProtocolo é necessário:

- Em *Espécie – selecionar “Informação”
- Em *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 **XXXXX**.

- Na sequência, clicar em “Salvar Arquivo”
- Em Documentos – clicar em “Assinar” e proceder à assinatura do documento
- Clicar em “Adicionar ao Volume”

OBS.: se o processo já está no formato digital (Sistema eProtocolo), a etapa descrita no Item 1 supracitado é desnecessária.

2º) Ofício

3º) Formulário de Alteração de Regulamento – Modelo Duas Colunas - devidamente preenchido

4º) Proposta de Estrutura Administrativa (se for o caso)

4) Após a inclusão dos documentos supracitados, proceder à tramitação interna 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) Se a proposta vier da administração centralizada, a DVL, via eProtocolo, emite despacho da análise do processo, em concordância com o Estatuto e Regimento Geral da UEM, e modelos propostos. Se o processo estiver de acordo com a legislação vigente, a DVL encaminha o processo para o Conselho Universitário (COU), para análise e deliberação. Se a alteração proposta impactar na estrutura administrativa, o processo tramitará antes pelo Conselho de Administração (CAD) para análise e parecer quanto ao aspecto financeiro e de recursos humanos gerado pela respectiva proposta e, só após, seguirá para o COU.



Universidade Estadual de Maringá

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



Obs: Ressalta-se que, quando um processo é encaminhado aos Conselhos Superiores, no Sistema eProtocolo, o encaminhamento do processo deve ser feito à REI, porém em despachos e demais documentos o vocativo deve ser GRE.

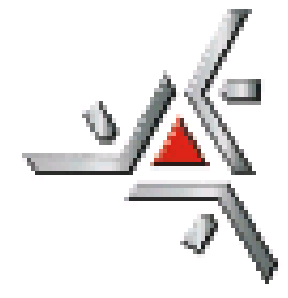
- 7) O COU delibera a respeito do processo e encaminha via eProtocolo para a SCS emitir Resolução da decisão;
- 8) A SCS elabora a Resolução e a inclui no processo;
- 9) Após, a SCS encaminha, via eProtocolo, o processo à DVL, para fins de registro e acompanhamento, no que diz respeito à publicação do regulamento no site, atualização do banco de siglas e organograma institucional e possível codificação organizacional;
- 10) Na sequência, a DVL encaminha o processo ao proponente para tomar ciência e adequação ao novo regulamento, se necessário.
- 11) Caso a proposta venha da administração descentralizada, a DVL encaminha o processo para o Centro de ensino para aprovação em CI ou adequações.
- 12) O Centro recebe o processo para aprovação em C.I e após aprovação, encaminha via eProtocolo o processo à DVL.
- 13) A DVL registra o processo e encaminha ao proponente para ciência e adequação ao novo regulamento, se necessárias.

ANEXO IV
FORMULÁRIO PARA ALTERAÇÃO DO REGULAMENTO PARA ÓRGÃO
(Modelo Duas Colunas)

REGULAMENTO VIGENTE DO ÓRGÃO	NOVA PROPOSTA DE REGULAMENTO
<p style="text-align: center;">CAPÍTULO I DAS FINALIDADES</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO IV DAS ATIVIDADES DO SETOR</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO V DOS RECURSOS FINANCEIROS</p>	<p style="text-align: center;">CAPÍTULO I DAS FINALIDADES</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO IV DAS ATIVIDADES DO SETOR</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO V DOS RECURSOS FINANCEIROS</p>

**CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**



Universidade Estadual de Maringá

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Diretoria de Desenvolvimento Institucional



FLUXOGRAMA - ALTERAÇÃO DE REGULAMENTO – ADMINISTRAÇÕES CENTRALIZADA E DESCENTRALIZADA

