



INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2023-DVL

Dispõe sobre os parâmetros de tramitação de propostas de criação de núcleos e programas 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 16 de novembro de 2021, os documentos indicados por esse órgão, deverão tramitar exclusivamente pelo sistema implantado (fase 01);

Considerando as resoluções nº 018/2012-COU e nº 019/2012-COU, que aprovam os regulamentos de criação, acompanhamento, avaliação e extinção de programas e núcleos, respectivamente;

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 núcleos e programas no âmbito da Universidade Estadual de Maringá devem ser realizados por meio do sistema eProtocolo.

I – A tramitação de proposta para criação de núcleos deve seguir as diretrizes e parâmetros estabelecidos no Anexo I (Instruções) e no Anexo II (Fluxograma) desta Instrução Normativa;

II - A tramitação de proposta para criação de programas deve seguir as diretrizes e parâmetros estabelecidos no Anexo III (Instruções) e no Anexo IV (Fluxograma) desta Instrução Normativa.

Art. 2º O disposto na presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Instrução Normativa nº 001/2021-DVL.

Dê-se ciência.

Cumpra-se.

Maringá, 13 de fevereiro de 2023.

Célia Baldin
Diretora de Desenvolvimento Institucional

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



ANEXO I - NÚCLEOS

Instrução de Tramitação para Criação de Núcleos via eProtocolo

(Resolução nº 019/2012-COU – Normativa nº 001/2023-DVL)

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

1) O proponente elabora **Proposta de Criação do Núcleo** (em conformidade com o Anexo I da Resolução nº 019/2012-COU), elabora a **Minuta de Regulamento**, conforme Anexo II da mesma Resolução e providencia o **Termo de Concordância** do órgão em que estará vinculado o Núcleo (conforme Anexo III da Resolução nº 019/2012-COU).

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 Núcleo. 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 “Núcleos”
- 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 “Órgão” em que o proponente está lotado



Universidade Estadual de Maringá

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



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

- 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 núcleo 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.



Universidade Estadual de Maringá

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



- DETALHAMENTO – no campo do Detalhamento escrever o texto abaixo, ajustando os campos destacados em vermelho com os dados específicos do programa proposto:

Proposta de Criação de Núcleo – **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 programas (Anexo I da Resolução nº 018/2012-COU).

- 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** (**NÃO anexar**) dos documentos solicitados no item 1 desta Instrução, obedecendo-se a seguinte ordem:
 - 1º) Proposta de Criação do Núcleo
 - 2º) Minuta de Regulamento
 - 3º) Termo de Concordância do órgão
- 4) Após a inclusão dos documentos supracitados, fazer despacho encaminhando o eProtocolo para o departamento do proponente (**não esquecer de “Assinar o despacho” e, após, clicar em “Atualizar Volume” para inserir o despacho no processo**)
- 5) Após receber o processo via eProtocolo, a Chefia de Departamento ou Órgão deve distribuí-lo, também via Sistema eProtocolo e mediante despacho, para um membro do colegiado que deverá proceder à análise e **inclusão**, no processo, de parecer sobre a Proposta de Criação do Núcleo;
- 6) O Departamento ou Órgão analisa o parecer da Proposta de Núcleo, emite a Resolução com a deliberação e a inclui no processo. Caso a deliberação seja de aprovação, o Chefe do Departamento ou Órgão encaminha, através de despacho, o processo para aprovação no Centro ou Unidade Vinculada;
- 7) O Centro ou Unidade Vinculada distribui, através de despacho, o processo via eProtocolo para um membro da Câmara Interdepartamental ou instância equivalente para elaborar e incluir no processo o Parecer de Deliberação;
- 8) Após análise pela Câmara Interdepartamental do parecer, o Centro ou Unidade Vinculada, emite a Resolução de deliberação e a inclui no processo. Caso a deliberação seja de aprovação, o processo é encaminhado para análise e parecer na DVL;



Universidade Estadual de Maringá

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



9) A DVL, via eProtocolo, emite despacho da análise do processo, em concordância com a Resolução nº 019/2012-COU. Se o processo estiver de acordo com a referida resolução, a DVL encaminha o processo para análise no CNP;

10) O CNP, respaldado pela Resolução nº 010/2018-COU, analisa a Proposta de Criação do Núcleo quanto à viabilidade e operacionalidade e emite parecer;

11) O CNP, após incluir o parecer no processo, encaminha-o, via eProtocolo e mediante despacho, para o GRE (Gabinete da Reitoria);

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

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;

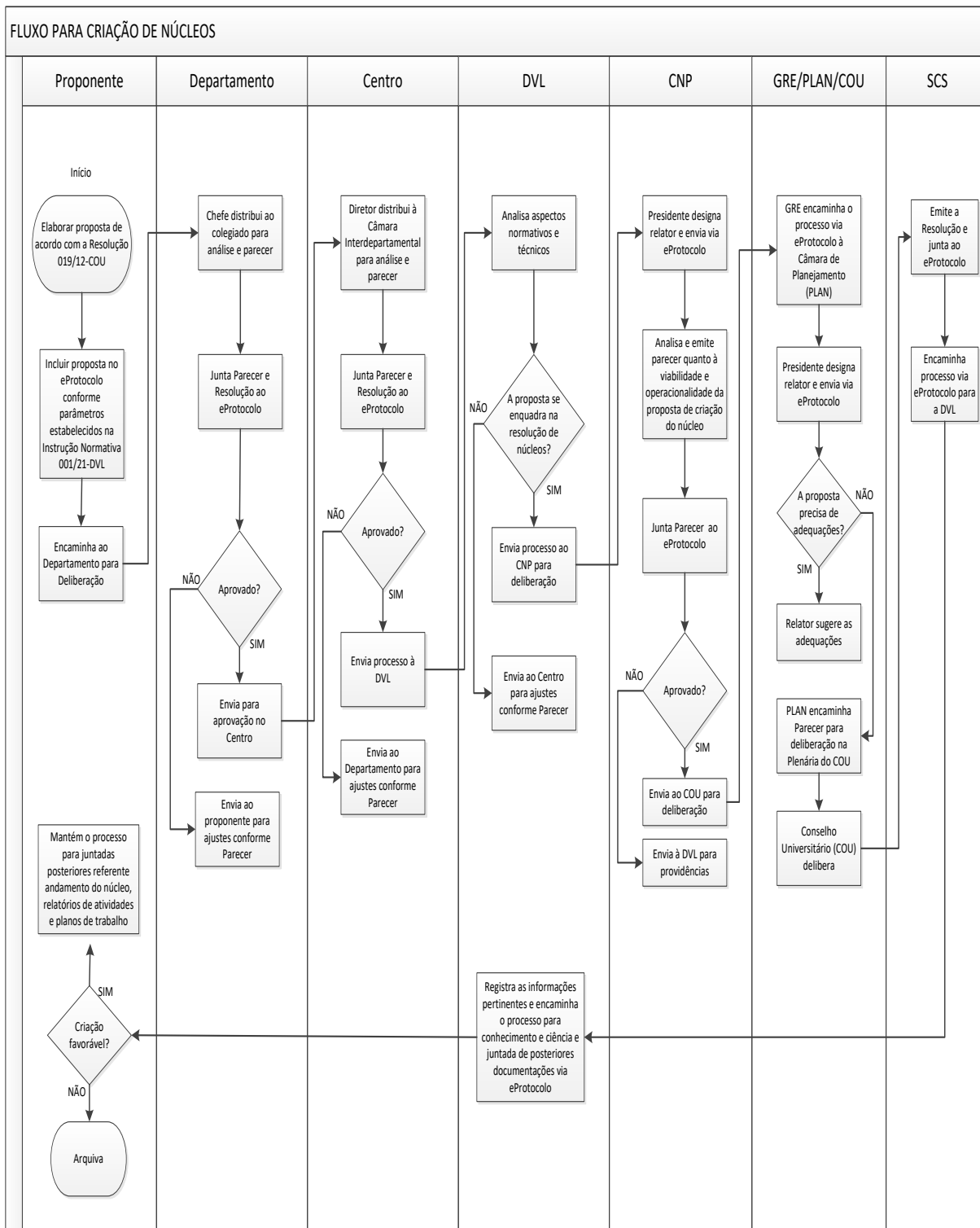
16) A SCS elabora a Resolução e a inclui no processo;

17) Após, a SCS encaminha, via eProtocolo, o processo à DVL, para fins de registro e acompanhamento;

18) A DVL registra o processo e o encaminha ao proponente para tomar ciência e providências quanto à inclusão do Plano de Trabalho atualizado.



ANEXO II – Fluxograma para Tramitação de Criação de Núcleos





ANEXO III - PROGRAMAS

Instrução de Tramitação para Criação de Programas via eProtocolo

(Resolução nº 018/2012-COU – Normativa nº 001/2023-DVL)

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

1) O proponente elabora **Proposta de Criação do Programa** (em conformidade com o Anexo I da Resolução nº 018/2012-COU), constrói a **Minuta de Regulamento**, conforme requisitos da mesma Resolução (Art 7º, Inciso II) e providencia o **Termo de Concordância** do órgão em que estará vinculado o programa (conforme Anexo II da Resolução nº 018/2012-COU).

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 Programa. Para tanto, deve 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 “Programa”
- 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 - o “Departamento” ou “Órgão” em que o proponente está lotado

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

- 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 programa 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 programa proposto:

Proposta de Criação de Programa – **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 programas (Anexo I da Resolução nº 018/2012-COU).

- 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 Programa
 - 2º) Minuta de Regulamento
 - 3º) Termo de Concordância do órgão
- 4) Após a inclusão dos documentos supracitados, fazer despacho encaminhando o eProtocolo para o departamento do proponente (**não esquecer de “Assinar o despacho” e, após, clicar em “Atualizar Volume” para inserir o despacho no processo**)
- 5) Após receber o processo via Sistema eProtocolo, a Chefia de Departamento ou Órgão deve distribuí-lo, também via eProtocolo e mediante despacho, para um membro do colegiado que deverá proceder à análise e **inclusão**, no processo, de parecer sobre a Proposta de Programa;
- 6) O Departamento ou Órgão analisa o parecer referente à Proposta de Criação do Programa, emite a Resolução com a deliberação e a incluir no processo. Caso a deliberação seja de aprovação, o Chefe do Departamento ou Órgão encaminha, através de despacho, o processo para aprovação no Centro ou Unidade Vinculada;
- 7) O Centro ou Unidade Vinculada distribui, através de despacho, o processo via eProtocolo para um membro da Câmara Interdepartamental ou instância equivalente para elaborar e incluir no processo o Parecer de Deliberação;



Universidade Estadual de Maringá

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



- 8) Após análise pela Câmara Interdepartamental do parecer, o Centro ou Unidade Vinculada, emite a Resolução de deliberação e a inclui no processo. Caso a deliberação seja de aprovação, o processo é encaminhado para análise e parecer na DVL;
- 9) A DVL, via eProtocolo, emite despacho da análise do processo, em concordância com a Resolução nº 018/2012-COU. Se o processo estiver de acordo com a referida resolução, a DVL encaminha o processo para análise no CNP;
- 10) O CNP, respaldado pela Resolução nº 010/2018-COU, analisa a Proposta de Criação do Programa quanto à viabilidade e operacionalidade e emite parecer;
- 11) O CNP, após incluir o parecer no processo, encaminha-o, via eProtocolo e mediante despacho, para REI (Reitoria);

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

- 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 e a inclui no processo;
- 17) Após, a SCS encaminha, via eProtocolo, o processo à DVL, para fins de registro e acompanhamento;
- 18) A DVL registra o processo e o encaminha ao proponente para tomar ciência e providências quanto à inclusão do Plano de Trabalho atualizado.



ANEXO IV – Fluxograma para Tramitação de criação de Programas

