



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/2023-DVL

Dispõe sobre as diretrizes de tramitação de processos para a extinção de programas e núcleos na Universidade Estadual de Maringá (UEM) – via Sistema eProtocolo.

Considerando as Resoluções nº 018 e nº 019/2012-COU, as quais regulamentam e norteiam a criação, o acompanhamento, a avaliação e a extinção de programas e núcleos, respectivamente;

Considerando a necessidade de se estabelecer as diretrizes para os trâmites de extinção de programas e núcleos 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 Normativa nº 004/2023-DVL, a qual dispõe, dentre outras coisas, sobre a migração de processos físicos de programas e núcleos vigentes para processos digitais (Sistema eProtocolo);

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 pedidos de extinção de programas e núcleos no âmbito da Universidade Estadual de Maringá, via Sistema eProtocolo.



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



- Os trâmites de **extinção de programas** devem seguir as diretrizes estabelecidas no Anexo I (Instruções), as quais podem ser graficamente visualizadas no Anexo II (Fluxograma) desta Instrução Normativa.
- Os trâmites de **extinção de núcleos** devem seguir as diretrizes estabelecidas no Anexo III (Instruções), as quais podem ser graficamente visualizadas no Anexo IV (Fluxograma) desta Instrução Normativa.

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

Maringá, 10 de agosto de 2023.

Célia Baldin

Diretora de Desenvolvimento Institucional

Anuência:

Prof. Dr. Maurício Reinert do Nascimento

Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional



ANEXO I - PROGRAMAS

Orientações para Tramitação de Processos de Extinção de Programas – Processos Digitais

(Resolução nº 018/2012-COU – Normativa nº 005/2023-DVL)

Apresentamos na sequência as etapas a serem seguidas para processos de extinção de programas.

- 1) O coordenador do programa elabora, com os demais componentes:
 - a) **Ofício** de formalização/encaminhamento da solicitação para extinção do programa, devidamente assinado pelo coordenador do programa e direcionado ao Comitê de Núcleos e Programas (CNP), conforme Modelo-Padrão da DVL (Anexo V desta Instrução Normativa);
 - b) **Justificativa Circunstanciada**, tendo como base o **Art. 13, Incisos I a IV, da Resolução nº 018/2012-COU** e atestando que não há projetos ou convênios ativos vinculados, bem como professores com concessão de Tempo Integral de Dedicção Exclusiva (TIDE) que dependa de vinculação ao Programa.
 - c) **Relatório Anual/Final de Atividades** (conforme Anexo III da Resolução nº 018/2012-COU), bem como Relatórios de períodos anteriores não entregues, e outras pendências de Pareceres anteriores.
- 2) O coordenador do programa acessa o eProtocolo pelo site: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br>. Dentro do ambiente do eProtocolo:
 - Na Aba TELA INICIAL – clicar em “*Protocolos no Local*” e capturar o processo (caso ele ainda não esteja no seu ambiente “*Minhas Pendências*”)
 - Caso o processo já esteja em “*Minhas Pendências*”, clicar em “*Analisar*”
- 3) O coordenador **inclui** (**NÃO anexar**) no processo do eProtocolo os documentos mencionados no item 1 desta Instrução, obedecendo-se a seguinte ordem:
 - 1ª) Ofício
 - 2º) Justificativa Circunstanciada
 - 3º) Relatório Anual/Final de Atividades
- 4) Após a inclusão dos documentos supracitados, CLICAR em “*Atualizar Volume*” para inserir os documentos no processo.
- 5) O coordenador do Programa encaminha o processo, via eProtocolo e mediante despacho, à



Universidade Estadual de Maringá

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Diretoria de Desenvolvimento Institucional



Unidade Vinculadora do programa para aprovação.

6) Ao receber o processo, a Unidade Vinculadora operacionaliza, via Sistema eProtocolo, a tramitação interna que se fizer necessária para a deliberação (se pertinente, emite a Resolução correspondente e a inclui no processo).

7) A Unidade Vinculadora, se aprovado, encaminha o processo, via eProtocolo, à DVL.

8) A DVL recebe, via Sistema eProtocolo, o processo.

9) A DVL analisa se a **Justificativa Circunstanciada** e **Relatório Anual/Final de Atividades** apresentados atendem aos aspectos normativos e técnicos e emite manifestação.

10) Se a DVL identificar a necessidade de adequações, o processo do eProtocolo retorna ao coordenador do programa para providências.

11) Se foram atendidas as adequações conforme aspectos normativos e técnicos, a DVL emite manifestação favorável e encaminha o processo ao CNP para análise e aprovação.

12) O CNP, com o apoio administrativo e de secretaria da DVL, desencadeia a rotina de reunião, incluindo o processo na pauta de convocação.

13) O Presidente do CNP designa o relator para a matéria e assina o despacho via eProtocolo.

14) O CNP encaminha o processo via eProtocolo à Unidade de lotação do relator, apontando o mesmo como destinatário.

15) O relator acessa o eProtocolo e captura o processo, mudando seu “*status*” para “*Minhas Pendências*”.

16) O relator confecciona minuta de relato em formulário próprio (anteriormente encaminhado) e o apresenta na reunião do CNP, previamente convocada.

17) O CNP, em reunião, analisa a minuta de relato e delibera sobre o parecer.

18) Se o CNP não aprovar a minuta de relato, ela é adequada conforme decisão do Comitê e transformada em parecer formal.

19) Se o CNP aprovar a minuta de relato, ela é transformada em parecer formal.

20) Após a reunião do CNP, o relator inclui o parecer formal no processo e assina via eProtocolo.

21) O relator inclui o **despacho** padrão de devolução do processo ao CNP, conforme modelo previamente encaminhado, assina via eProtocolo e encaminha à DVL.

22) A DVL recebe o processo via eProtocolo e gera pendência de assinatura do parecer formal ao Presidente do CNP.

23) Se o parecer for de não-aprovação da **Justificativa Circunstanciada** e/ou **Relatório de Atividades** apresentados, a DVL emite e inclui despacho do CNP à Unidade Vinculadora do programa para providências junto à coordenação quanto ao atendimento do parecer e, depois,



Universidade Estadual de Maringá

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Diretoria de Desenvolvimento Institucional

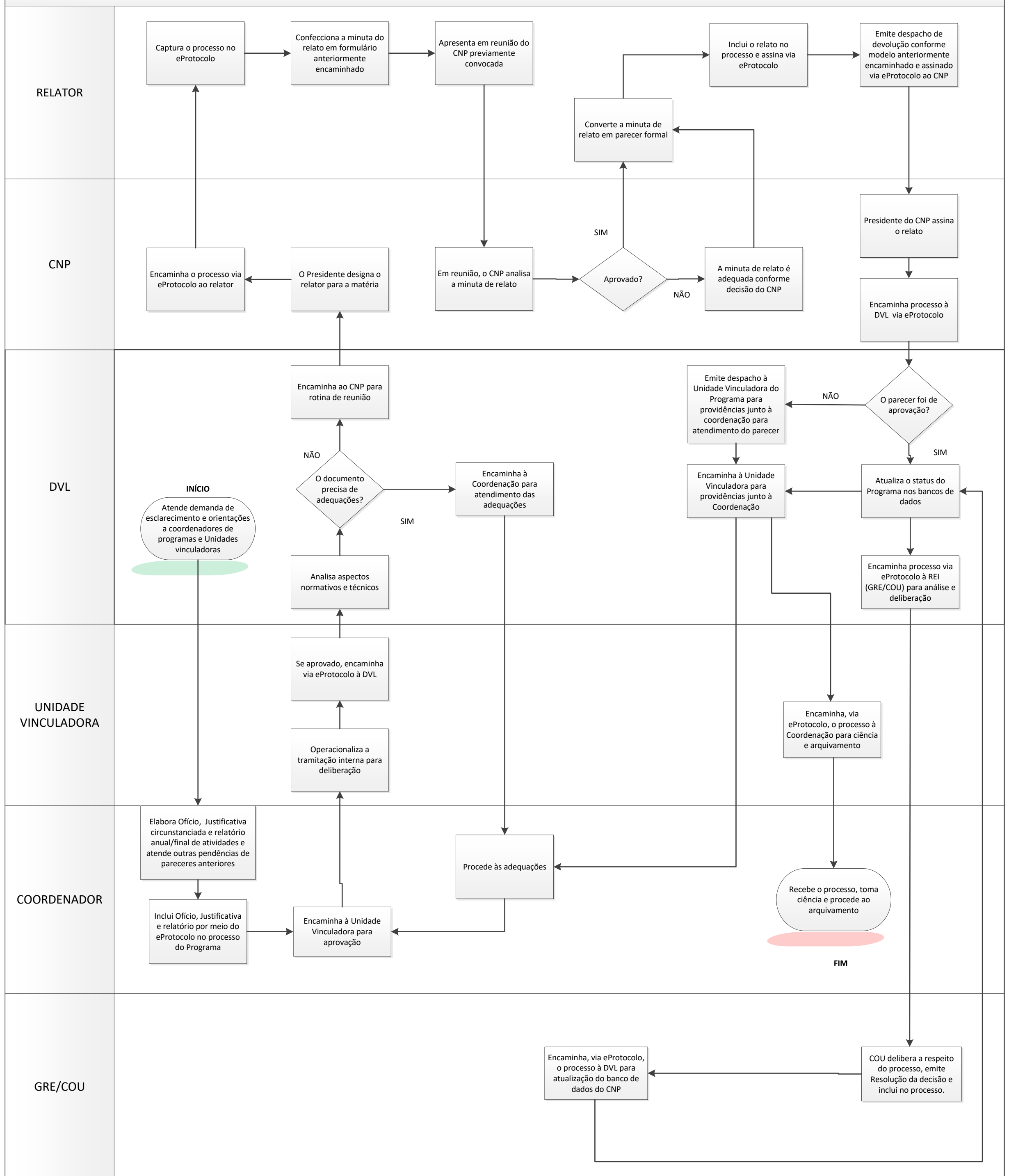


retornar à DVL para nova análise e parecer junto ao CNP.

- 24) A DVL gera pendência de assinatura do despacho ao Presidente do CNP.
- 25) Se o parecer incluído for de aprovação, a DVL atualiza o *status* da situação do programa no seu banco de dados e inclui despacho ao Conselho Universitário (COU) para análise e deliberação quanto à extinção do programa.
- 26) A DVL gera pendência de assinatura do despacho à Diretoria.
- 27) A DVL envia o processo via eProtocolo ao COU (GRE/COU) para análise e deliberação.
- 28) O COU delibera a respeito do processo, emite Resolução da decisão e anexa ao processo.
- 29) Após, o COU encaminha o processo, via eProtocolo, à DVL, para fins de atualização do banco de dados do CNP.
- 30) A DVL atualiza o *status* do processo e encaminha à Unidade Vinculadora para providências junto à coordenação do programa.
- 31) A Unidade Vinculadora encaminha o processo à coordenação para ciência e arquivamento
- 32) A coordenação do programa recebe o processo, toma ciência e procede ao arquivamento.



ANEXO II - FLUXOGRAMA – EXTINÇÃO DE PROGRAMAS





ANEXO III – NÚCLEOS

Orientações para Tramitação de Processos de Extinção de Núcleos – Processos Digitais

(Resolução nº 019/2012-COU – Normativa nº 005/2023-DVL)

Apresentamos na sequência as etapas a serem seguidas para processos de extinção de núcleos.

- 1) O coordenador do programa elabora, com os demais componentes:
 - a) **Ofício** de formalização/encaminhamento da solicitação para extinção do núcleo, devidamente assinado pelo coordenador do núcleo e direcionado ao Comitê de Núcleos e Programas (CNP), conforme Modelo-Padrão da DVL (Anexo V desta Instrução Normativa);
 - b) **Justificativa Circunstanciada**, tendo como base o **Art. 14, Incisos I a IV e Parágrafos 1º a 3º** da Resolução nº 019/2012- COU, e atestando que não há projetos ou convênios ativos vinculados e professores com concessão de Tempo Integral de Dedicção Exclusiva (TIDE) que dependa de vinculação ao núcleo a ser extinto.
 - c) **Relatório Anual/Final de Atividades** (conforme Anexo IV da Resolução nº 019/2012-COU), bem como Relatórios de períodos anteriores não entregues, e outras pendências de pareceres anteriores.
- 2) O coordenador do núcleo acessa o eProtocolo pelo site:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br>. Dentro do ambiente do eProtocolo:
 - Na Aba TELA INICIAL – clicar em “*Protocolos no Local*” e capturar o processo (caso ele ainda não esteja no seu ambiente “*Minhas Pendências*”).
 - Caso o processo já esteja em “*Minhas Pendências*”, clicar em “*Analisar*”.
- 3) O coordenador **inclui** (**NÃO anexar**) no processo do eProtocolo os documentos mencionados no item 1 desta Instrução, obedecendo-se a seguinte ordem:
 - 1ª) Ofício
 - 2º) Justificativa Circunstanciada
 - 3º) Relatório Anual/Final de Atividades
- 4) Após a inclusão dos documentos supracitados, CLICAR em “*Atualizar Volume*” para inserir os documentos no processo.
- 5) O coordenador do núcleo encaminha o processo, via eProtocolo e mediante despacho, à



Universidade Estadual de Maringá

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



Unidade Vinculadora do núcleo para aprovação.

- 6) Ao receber o processo, a Unidade Vinculadora operacionaliza, via Sistema eProtocolo, a tramitação interna que se fizer necessária para a deliberação (se pertinente, emite a Resolução correspondente e a inclui no processo).
- 7) A Unidade Vinculadora, se aprovado, encaminha o processo, via eProtocolo, à DVL.
- 8) A DVL recebe, via Sistema eProtocolo, o processo.
- 9) A DVL analisa se a **Justificativa Circunstanciada e Relatório Anual/Final de Atividades** apresentados atendem aos aspectos normativos e técnicos e emite manifestação.
- 10) Se a DVL identificar a necessidade de adequações, o processo do eProtocolo retorna ao coordenador do núcleo para providências.
- 11) Se foram atendidas as adequações conforme aspectos normativos e técnicos, a DVL emite manifestação favorável e encaminha o processo ao CNP para análise e aprovação.
- 12) O CNP, com o apoio administrativo e de secretaria da DVL, desencadeia a rotina de reunião, incluindo o processo na pauta de convocação.
- 13) O Presidente do CNP designa o relator para a matéria e assina o despacho via eProtocolo.
- 14) O CNP encaminha o processo via eProtocolo à Unidade de lotação do relator, apontando o mesmo como destinatário.
- 15) O relator acessa o eProtocolo e captura o processo, mudando seu “*status*” para “*Minhas Pendências*”.
- 16) O relator confecciona minuta de relato em formulário próprio (anteriormente encaminhado) e o apresenta na reunião do CNP, previamente convocada.
- 17) O CNP, em reunião, analisa a minuta de relato e delibera sobre o parecer.
- 18) Se o CNP não aprovar a minuta de relato, ela é adequada conforme decisão do Comitê e transformada em parecer formal.
- 19) Se o CNP aprovar a minuta de relato, ela é transformada em parecer formal.
- 20) Após a reunião do CNP, o relator inclui o parecer formal no processo e assina via eProtocolo.
- 21) O relator inclui o **despacho** padrão de devolução do processo ao CNP, conforme modelo previamente encaminhado, assina via eProtocolo e encaminha à DVL.
- 22) A DVL recebe o processo via eProtocolo e gera pendência de assinatura do parecer formal ao Presidente do CNP.
- 23) Se o parecer for de não-aprovação da **Justificativa Circunstanciada** e/ou **Relatório de Atividades** apresentados, a DVL emite e inclui despacho do CNP à Unidade Vinculadora



Universidade Estadual de Maringá

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

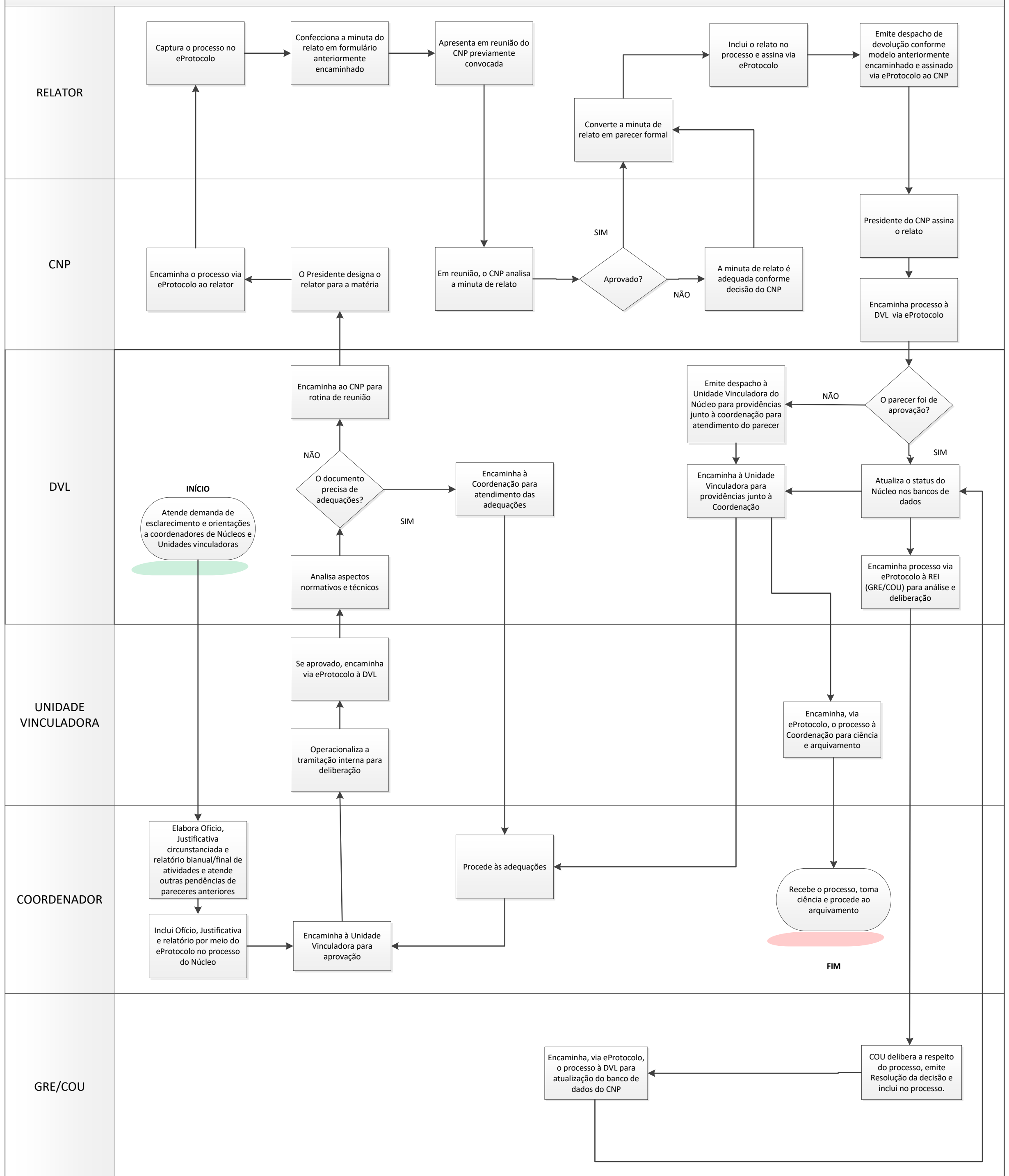


do núcleo para providências junto à coordenação quanto ao atendimento do parecer e, depois, retornar à DVL para nova análise e parecer junto ao CNP.

- 24) A DVL gera pendência de assinatura do despacho ao Presidente do CNP.
- 25) Se o parecer incluído for de aprovação, a DVL atualiza o status da situação do Núcleo no banco de dados e inclui despacho ao Conselho Universitário COU para análise e deliberação quanto à extinção do Programa.
- 26) A DVL gera pendência de assinatura do despacho à Diretoria.
- 27) A DVL envia o processo via eProtocolo ao COU (GRE/COU) para análise e deliberação.
- 28) O COU delibera a respeito do processo, emite Resolução da decisão e anexa ao processo.
- 29) Após, o COU encaminha o processo, via eProtocolo, à DVL, para fins de atualização do banco de dados do CNP
- 30) A DVL atualiza o *status* do processo e encaminha à Unidade Vinculadora para providências junto à coordenação do núcleo.
- 31) A Unidade Vinculadora encaminha o processo à coordenação para ciência e arquivamento.
- 32) A coordenação do núcleo recebe o processo, toma ciência e procede o arquivamento.



ANEXO IV - FLUXOGRAMA – EXTINÇÃO DE NÚCLEOS





Universidade Estadual de Maringá

*(Pró-Reitoria ou Centro de Ensino)
(Diretoria, Departamento ou Órgão)*



ANEXO V – OFÍCIO – MODELO-PADRÃO (Extinção de Programas)

Ofício nº *(Número)/(Ano) – (????)*

Maringá, *(dia)* de *(mês)* de *(ano)*.

Senhor(a) Presidente:

Considerando as competências do Comitê de Núcleos e Programas (CNP) no processo de acompanhamento, avaliação e extinção de núcleos e programas da Universidade Estadual de Maringá (UEM) conferidas pela Resolução nº 020/2012-COU e atualizada pela Resolução nº 010/2018-COU;

Considerando o disposto no Art. 13, incisos I a IV e §§ 1º, 2º e 3º da Resolução nº 018/2012-COU, referente à extinção de programas;

Considerando a Instrução Normativa nº 005/2023-DVL, a qual dispõe sobre as diretrizes de tramitação de processos para a extinção de programas e núcleos na UEM – via Sistema eProtocolo;

Considerando o Programa *(nome)-(sigla)*, criado pela Resolução/Portaria nº *(número da Resolução)/(Ano)*, sob o processo nº *(número do eProtocolo)* e sua atual situação, expressa na Justificativa Circunstanciada apresentada na sequência do presente documento;

SOLICITAMOS iniciar os trâmites e encaminhamentos para EXTINÇÃO do referido Programa, nos moldes da Resolução nº 018/2012-COU, em atenção à Justificativa supracitada e em análise ao Relatório final apresentado.

Atenciosamente,

(Nome)
Coordenador (a) do *(Sigla do Programa)*
(Lotação)

Ilustríssimo(a) Senhor(a)
Prof. (a) Dr. (a) (Nome completo)
M.D Presidente do Comitê de Núcleos e Programas (CNP)
Nesta.



Universidade Estadual de Maringá

*(Pró-Reitoria ou Centro de Ensino)
(Diretoria, Departamento ou Órgão)*



ANEXO VI – OFÍCIO – MODELO-PADRÃO (Extinção de Núcleos)

Ofício nº *(Número)/(Ano) – (????)*

Maringá, *(dia)* de *(mês)* de *(ano)*.

Senhor(a) Presidente:

Considerando as competências do Comitê de Núcleos e Programas (CNP) no processo de acompanhamento, avaliação e extinção de núcleos e programas da Universidade Estadual de Maringá (UEM) conferidas pela Resolução nº 020/2012-COU e atualizada pela Resolução nº 010/2018-COU;

Considerando o disposto no Art. 14, incisos I a V e §§ 1º a 4º da Resolução nº 019/2012-COU, referente à extinção de núcleos;

Considerando a Instrução Normativa nº 005/2023-DVL, a qual dispõe sobre as diretrizes de tramitação de processos para a extinção de programas e núcleos na UEM – via Sistema eProtocolo;

Considerando o Núcleo *(nome)-(sigla)*, criado pela Resolução/Portaria nº *(número da Resolução)/(Ano)*, sob o processo nº *(número do eProtocolo)* e sua atual situação, expressa na Justificativa Circunstanciada apresentada na sequência do presente documento;

SOLICITAMOS iniciar os trâmites e encaminhamentos para EXTINÇÃO do referido Núcleo, nos moldes da Resolução nº 019/2012-COU, em atenção à Justificativa supracitada e em análise ao Relatório final apresentado.

Atenciosamente,

(Nome)
Coordenador (a) do *(Sigla do Programa)*
(Lotação)

Ilustríssimo(a) Senhor(a)
Prof. (a) Dr. (ª) (Nome completo)
M.D Presidente do Comitê de Núcleos e Programas (CNP)
Nesta.