



**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006/2023-DVL**  
**REVOGADA PELA 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.

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~~ **Diretoria de Desenvolvimento Institucional**, 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](http://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="394 539 927 609"><b>TÍTULO I</b> <b>DO DEPARTAMENTO E SEUS FINS</b></p> <p data-bbox="331 692 990 762"><b>TÍTULO II</b> <b>DA ADMINISTRAÇÃO DO DEPARTAMENTO</b></p> <p data-bbox="434 845 887 992"><b>Capítulo I</b> <b>Do órgão Deliberativo Seção I</b> <b>Da Reunião Departamental</b></p> <p data-bbox="430 1075 891 1177"><b>Seção II</b> <b>Das Competências Subseção I</b> <b>Da Presidência</b></p> <p data-bbox="573 1228 748 1299"><b>Subseção II</b> <b>Do Relator</b></p>	<p data-bbox="1317 539 1850 609"><b>TÍTULO I</b> <b>DO DEPARTAMENTO E SEUS FINS</b></p> <p data-bbox="1254 692 1912 762"><b>TÍTULO II</b> <b>DA ADMINISTRAÇÃO DO DEPARTAMENTO</b></p> <p data-bbox="1357 845 1809 992"><b>Capítulo I</b> <b>Do órgão Deliberativo Seção I</b> <b>Da Reunião Departamental</b></p> <p data-bbox="1352 1075 1814 1177"><b>Seção II</b> <b>Das Competências Subseção I</b> <b>Da Presidência</b></p> <p data-bbox="1496 1228 1671 1299"><b>Subseção II</b> <b>Do Relator</b></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**



# Universidade Estadual de Maringá

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



## ANEXO III

### INSTRUÇÃO DE TRAMITAÇÃO PARA ALTERAÇÃO DE REGULAMENTO DE ÓRGÃO VIA ePROCOLO

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](http://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”



# 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)**

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

