



ESTADO DO PARANÁ  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ  
REITORIA  
Av. Colombo, 3690 – Campus Universitário – Caixa Postal 331  
DDD 0442 – Fones: 22-4242, 22-4297, 22-4325, 22-4745, 22-4782, 22-4831, 22-4851, 22-4983  
CEP 87.100 – MARINGÁ – PARANÁ

RESOLUÇÃO Nº 19/76-R-CAD

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO da  
Universidade Estadual de Maringá,  
uso de suas atribuições legais  
estatutárias,

Considerando o inciso I do artigo 16 do Estatuto da Universidade Estadual de Maringá,

R E S O L V E:

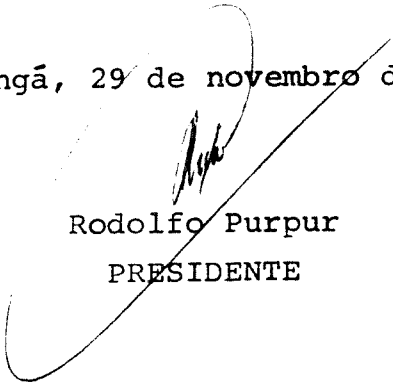
Art. 1º) Fica aprovado o Regulamento da Reitoria em anexo.

Art. 2º) Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA.

CUMRA-SE.

Maringá, 29 de novembro de 1976

  
Rodolfo Purpur  
PRESIDENTE

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ

REGULAMENTO DA REITORIA

TÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO GERAL

TÍTULO II - DA REITORIA

Capítulo I - Do Gabinete do Reitor

Capítulo II - Do Gabinete do Vice-Reitor

Capítulo III - Das Assessorias

Seção I - Da Assessoria de Planejamento

Seção II - Da Assessoria Jurídica

Seção III - Da Assessoria de Convênios

Seção IV - Da Assessoria de Relações Públicas, Imprensa e Cerimonia

Seção V - Da Assessoria de Segurança e Informações

Capítulo IV - Das Superintendências

Seção I - Da Superintendência Acadêmica

Subseção I - Da Diretoria de Assuntos Acadêmicos

Subseção II - Da Diretoria de Assuntos Culturais e de Intercâmbio

Subseção III - Da Secretaria dos Colegiados de Curso

Seção II - Da Superintendência Administrativa

Subseção I - Da Diretoria de Patrimônio e Serviços

Subseção II - Da Diretoria de Finanças e Orçamentos

TÍTULO III - DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

TÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

ANEXO

ANEXO Nº 1 - CODIFICAÇÃO GERAL

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ

REGULAMENTO INTERNO

DISPOSIÇÃO INICIAL

Art. 1º - A Reitoria da Fundação Universidade Estadual de Maringá é o órgão central executivo da Administração Superior da Instituição e superintende todas as atividades universitárias.

PARÁGRAFO ÚNICO - A constituição, a organização e as atribuições dos órgãos da Reitoria são regidas pelo presente Regulamento, na forma do Parágrafo Único do artigo 20 do Estatuto da Fundação - Universidade Estadual de Maringá.

T Í T U L O I

DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 2º - Para a consecução dos fins da Universidade, a organização da Administração Superior terá a seguinte estrutura:

- I - Reitoria;
- II - Vice-Reitoria;
- III - Superintendências.

Art. 3º - As Superintendências compreenderão Diretorias, e estas, por sua vez, podem desdobrar-se em Divisões, Setores e Seções.

PARÁGRAFO ÚNICO - As Diretorias têm suas atribuições previstas neste Regulamento, enquanto que as Divisões, Setores e Seções terão suas atribuições definidas no regulamento de cada Diretoria.

## T Í T U L O    I I

DA REITORIA

Art. 4º - A Reitoria é exercida pelo Reitor, que é o agente executivo da Universidade, e, em seus impedimentos e faltas, pelo Vice-Reitor.

PARÁGRAFO ÚNICO - As atribuições do Reitor são as previstas no artigo 26 do Estatuto da Universidade.

Art. 5º - A Reitoria compreende os seguintes órgãos:

- I - Gabinete do REitor;
- II - Gabinete do Vice-Reitor;
- III - Assessoria de Planejamento;
- IV - Assessoria Jurídica;
- V - Assessoria de Convênios;
- VI - Assessoria de Relações Públicas, Imprensa e Cerimonial;
- VII - Assessoria de Segurança e Informações;
- VIII - Superintendência Acadêmica;
- IX - Superintendência Administrativa.

§ 1º - São os seguintes os órgãos da Superintendência Acadêmica:

- a) Diretoria de Assuntos Acadêmicos;
- b) Diretoria de Assuntos Culturais e de Intercâmbio;
- c) Secretaria dos Colegiados de Curso.

§ 2º - São os seguintes os órgãos da Superintendência Administrativa:

- a) Diretoria de Patrimônio e Serviços;
- b) Diretoria de Finanças e Orçamentos.

## C A P Í T U L O    I

DO GABINETE DO REITOR

Art. 6º - O Gabinete do Reitor tem por finalidade:

- I - propiciar ao Reitor, diretamente, os elementos necessários ao exercício de suas funções;

II - secretariar as reuniões dos órgãos de deliberação superior da Universidade.

§ 1º - O Gabinete do Reitor será dirigido por um Chefe de Gabinete, designado pelo Reitor.

§ 2º - As funções de secretaria serão exercidas por um Secretário, designado pelo Reitor.

Art. 7º - Compete ao Chefe de Gabinete:

- I - receber e distribuir toda a correspondência oficial endereçada ao Reitor, exceto as de caráter sigiloso e pessoal;
- II - instruir e organizar todo o expediente a ser assinado pelo Reitor;
- III - atender as partes, informando-as, orientando-as ou encaminhando-as ao Reitor;
- IV - assistir o Reitor em seu relacionamento social e administrativo;
- V - elaborar o cronograma das audiências diárias, mantendo em dia a agenda do Reitor;
- VI - manter em ordem o sistema de arquivo do Gabinete;
- VII - elaborar o orçamento do Gabinete;
- VIII - redigir portarias e demais atos do Reitor;
- IX - convocar as reuniões determinadas pelo Reitor;
- X - representar o Reitor, se para isto for designado;
- XI - providenciar os meios para locomoção do Reitor;
- XII - manter atualizada a relação de endereços de interesse da Universidade;
- XIII - expedir correspondência oficial.

Art. 8º - Compete ao Secretário dos órgãos de deliberação superior:

- I - preparar a agenda dos trabalhos;
- II - convocar os membros dos órgãos de deliberação superior para as reuniões, conforme determinação do Reitor;
- III - secretariar as reuniões, lavrando as atas pertinentes;
- IV - redigir as resoluções e demais documentos que traduzam as decisões tomadas pelos órgãos de deliberação superior;
- V - guardar, em caráter sigiloso, todo o material da secretaria, e manter atualizados os registros.

## CAPÍTULO II

### DO GABINETE DO VICE-REITOR

Art. 9º - O Gabinete do Vice-Reitor tem por finalidade propiciar ao Vice-Reitor os elementos necessários ao exercício de suas funções.

PARÁGRAFO ÚNICO - O Gabinete do Vice-Reitor será dirigido por um Chefe de Gabinete, indicado pelo Vice-Reitor e nomeado pelo Reitor.

## CAPÍTULO III

### DAS ASSESSORIAS

#### SEÇÃO I

#### DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 10 - A Assessoria de Planejamento, órgão central do Sistema de Planejamento da Universidade, é responsável pela análise de evolução e pela proposição ao Reitor de políticas, diretrizes e metas para o desenvolvimento didático, científico e administrativo da Instituição.

Art. 11 - A Assessoria de Planejamento será dirigida por um Assessor-Chefe, nomeado pelo Reitor e que terá como função a coordenação de todas as atividades dessa Assessoria, visando à integração dos trabalhos.

Art. 12 - Compete à Assessoria de Planejamento:

- I - assessorar o Reitor no desenvolvimento do planejamento global da Universidade, através de propostas, planos, programas e projetos;
- II - desenvolver métodos de acompanhamento e controle do planejamento global da Universidade;
- III - organizar e atualizar o acervo de dados de natureza didático-científica e técnico-administrativa;
- IV - propor o contínuo aperfeiçoamento dos sistemas e métodos da Universidade;



- V - elaborar estudos de viabilidade econômica destinados à obtenção de financiamentos;
- VI - elaborar planos destinados ao incremento da receita;
- VII - assessorar o Reitor quanto à viabilidade da celebração de convênios, estudando a compatibilização destes com os Planos Diretor e de Ação Anual da Universidade;
- VIII - acompanhar a execução do planejamento, observando os critérios e prioridades estabelecidos nos Planos Diretor e de Ação Anual da Universidade;
- IX - manter o controle sobre a execução de projetos financiados por via extra-orçamentária;
- X - coordenar a elaboração e atualização do orçamento da Universidade;
- XI - elaborar estudos de viabilidade visando à criação de novos cursos;
- XII - propor normas e determinações necessárias ao cumprimento da função de planejamento;
- XIII - emitir parecer, quando o Reitor solicitar;
- XIV - acompanhar a execução dos projetos de aperfeiçoamento da estrutura e dos métodos do funcionamento da Universidade;
- XV - elaborar relatório anual das suas atividades, encaminhado ao Reitor.

## SEÇÃO II

### DA ASSESSORIA JURÍDICA

- 13 - A Assessoria Jurídica é o órgão de assessoramento ao Reitor no que tange aos assuntos jurídicos de interesse da Instituição.
- 14 - A Assessoria Jurídica será dirigida por um Assessor, nomeado pelo Reitor.
- 15 - Compete à Assessoria Jurídica:
  - I - representar a Universidade em juízo, mediante procuração do Reitor;
  - II - postular, através do Assessor ou de procurador regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, judicial, administrativa e extra-judicialmente, conflitos de interesse da Universidade;
  - III - emitir parecer, escrito ou verbal, sobre situação que envolva interpretação legal, estatutária, regimental, regulamentar ou de qualquer ato normativo da Universidade;

- IV - elaborar minutas de contratos, compromissos ou convênios providenciar seu registro;
- V - participar, através do Assessor ou de Técnico, das reuniões dos colegiados, quando por eles convocada, para emitir parecer sobre situações que envolvam interpretação legal, estatutária, regimental, regulamentar ou de qualquer ato normativo da Universidade;
- VI - fornecer subsídios legais aos órgãos da Universidade;
- VII - manter arquivados os documentos de propriedades imobiliárias da Universidade, procedendo ao registro deles nos órgãos competentes;
- VIII - zelar pelo cumprimento da legislação aplicável à Universidade;
- IX - manter o controle das procurações outorgadas;
- X - encaminhar anualmente ao Reitor relatório das suas atividades.

### SEÇÃO III

#### DA ASSESSORIA DE CONVÊNIOS

- Art. 16 - A Assessoria de Convênios é órgão de assessoramento do Reitor quanto à vinculação da Universidade a outras Instituições, através de convênios que visem à mútua cooperação no sentido de ensino, pesquisa e extensão.
- Art. 17 - A Assessoria de Convênios será dirigida por um Assessor, nomeado pelo Reitor.
- Art. 18 - Compete à Assessoria de Convênios:
  - I - coordenar as atividades de cooperação técnica da Universidade;
  - II - assessorar e acompanhar a celebração de convênios;
  - III - manter contatos permanentes com entidades convenientes, objetivando a avaliação constante dos resultados;
  - IV - manter contatos com toda e qualquer entidade que tenha possibilidade de estabelecer convênio com a Universidade;
  - V - proceder a estudos, fazendo relatório circunstanciado das possibilidades da Universidade quanto à celebração de convênios;
  - VI - fornecer dados ou informações necessários à elaboração de



- projetos de convênios, acompanhando seu detalhamento;
- VII - fornecer à Assessoria de Planejamento previsões de receitas provenientes de convênios, visando à elaboração do orçamento da Universidade;
- VIII - acompanhar a execução dos convênios, exigindo relatórios, sempre que necessário;
- IX - manter cadastro atualizado dos convênios;
- X - elaborar e encaminhar ao Reitor, anualmente, relatório das suas atividades.

#### SEÇÃO IV

#### DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS, IMPRENSA E CERIMONIAL

- Art. 19 - A Assessoria de Relações Públicas, Imprensa e Cerimonial é o órgão de assessoramento do Reitor para a promoção e relacionamento da Universidade junto às comunidades interna e externa.
- Art. 20 - A Assessoria de Relações Públicas, Imprensa e Cerimonial será dirigida por um Assessor, nomeado pelo Reitor.
- Art. 21 - Compete à Assessoria de Relações Públicas, Imprensa e Cerimonial:
  - I - redigir notícias a serem enviadas aos órgãos de imprensa - sobre eventos que ocorram na Universidade, bem como aqueles que a ela se refiram;
  - II - informar e orientar a comunidade universitária e a comunidade regional sobre os objetivos da Universidade;
  - III - promover assessoramento, objetivando a solução de problemas que possam influir na posição da Universidade perante a opinião pública;
  - IV - elaborar o boletim informativo da Reitoria, com o objetivo de divulgar notícias da Universidade;
  - V - selecionar e distribuir as notícias de jornais ou revistas que digam respeito à Universidade e à Educação;
  - VI - organizar e coordenar o cerimonial da Reitoria, em festividades, visitas e solenidades;
  - VII - cumprimentar, em nome do Reitor, autoridades, professores e funcionários, por eventos natalícios ou por outros quaisquer que justifiquem a iniciativa;
  - VIII - promover maior integração da Universidade na comunidade regional;

IX - encaminhar anualmente ao Reitor relatório das suas atividades.

## SEÇÃO V

### DA ASSESSORIA DE SEGURANÇA E INFORMAÇÕES

- Art. 22 - A Assessoria de Segurança e Informações é o órgão de assessoramento do Reitor quanto a assuntos relacionados ao setor de informações e à segurança em geral da Universidade.
- Art. 23 - A Assessoria de Segurança e Informações será dirigida por um Assessor, nomeado pelo Reitor.
- Art. 24 - Compete à Assessoria de Segurança e Informações, respeitadas - normas federais vigentes e as de seu próprio regulamento, manter a ordem social no âmbito da Universidade e adotar as medidas de segurança necessárias.

## CAPÍTULO IV

### DAS SUPERINTENDÊNCIAS

## SEÇÃO I

### DA SUPERINTENDÊNCIA ACADÊMICA

- Art. 25 - A Superintendência Acadêmica é o órgão da Reitoria que superintende todas as atividades acadêmicas referentes ao regime didático-científico da Universidade.
- Art. 26 - A Superintendência Acadêmica será dirigida por um Superintendente, nomeado pelo Reitor.
- Art. 27 - Compete à Superintendência Acadêmica:
- I - superintender os trabalhos e implementar as decisões afetadas ao órgão, diretamente ou através de inspeção ou verificação das diversas atividades;
  - II - superintender e orientar toda a atividade acadêmica refe-

- rente ao regime didático-científico da Universidade;
- III - propor e encaminhar assuntos de sua área e os referentes ao regime didático-científico aos colegiados superiores;
- IV - emitir parecer sobre assuntos concernentes ao regime didático-científico, destinados aos colegiados superiores, quando for necessário;
- V - emitir parecer sobre assuntos concernentes aos Colegiados de Curso;
- VI - encaminhar, com parecer, se necessário, ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, as decisões dos Conselhos Departamentais, quando envolverem assuntos referentes ao regime didático-científico;
- VII - emitir parecer nos processos de contratação de docentes;
- VIII - solicitar parecer à COPERTIDE, quanto à atribuição de regime de tempo integral e, excepcionalmente, de tempo parcial;
- IX - autorizar a abertura de concurso para docência;
- X - indicar comissão ou Grupo de Trabalho, no âmbito da Superintendência;
- XI - cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos de deliberação superior e da Reitoria, bem como as normas constantes neste Regulamento;
- XII - supervisionar a execução dos planos de atividades dos colegiados;
- XIII - controlar, analisar e orientar as atividades dos Diretórios Setoriais e Central que venham a interferir no processo acadêmico;
- XIV - analisar as propostas de currículos ou modificações curriculares a serem encaminhadas ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XV - orientar as unidades universitárias em matéria de currículos, legislação do ensino, serviços de extensão e outros assuntos de sua competência;
- XVI - exercer as funções que lhe forem delegadas pelo Reitor, nos termos do artigo 27 do Estatuto;
- XVII - elaborar e encaminhar ao Reitor relatório anual das suas atividades.

#### SUBSEÇÃO I

#### DA DIRETORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS

cia Acadêmica responsável pela supervisão, controle e registro das atividades acadêmicas, referentes a cursos de graduação ou a outros cursos.

Art. 29 - A Diretoria de Assuntos Acadêmicos será dirigida por um Diretor, nomeado pelo Reitor.

Art. 30 - Compete à Diretoria de Assuntos Acadêmicos:

- I - controlar a integralização curricular dos alunos da Universidade;
- II - organizar, coordenar, divulgar e acompanhar o processo de matrícula;
- III - determinar os documentos para a matrícula, obedecida a legislação vigente;
- IV - determinar fluxos, rotinas e documentos para identificação estudantil;
- V - fixar os documentos para transferências internas e externas, ou para ingresso de portador de diploma de Curso Superior ou de aluno especial;
- VI - efetivar a matrícula, o registro e o controle acadêmico;
- VII - decidir, em primeira instância, sobre todos os requerimentos de acadêmicos concernentes à matrícula, observadas as normas vigentes, o fluxograma curricular e os horários de aula pertinentes;
- VIII - realizar as inscrições para o Concurso Vestibular, assim como determinar os fluxos, rotinas e documentos para tal fim, ouvida a Comissão Permanente do referido concurso;
- IX - organizar e determinar rotinas para o preenchimento dos livros de registro de frequência;
- X - elaborar os horários semestrais das disciplinas para os períodos regulares, bem como para os especiais, ouvidos os órgãos colegiados competentes;
- XI - proceder à locação e à distribuição do espaço físico da Universidade para a execução das atividades acadêmicas;
- XII - expedir e publicar relatório de frequência e aproveitamento;
- XIII - elaborar e encaminhar aos Colegiados de Curso e aos Departamentos solicitações de dados e informações necessárias ao controle das atividades acadêmicas;
- XIV - verificar os índices de aprovação nas disciplinas dos diversos cursos da Universidade;
- XV - efetuar o levantamento das vagas existentes nos cursos da Universidade e propor a fixação delas à Superintendência -

Acadêmica;

- XVI - propor o Calendário à Superintendência Acadêmica;
- XVII - definir e executar todas as providências necessárias à expedição de diplomas e certificados fornecidos pela Universidade;
- XVIII - expedir documentos relativos à vida acadêmica, bem como controlar e conferir documentos expedidos por outros órgãos;
- XIX - verificar e encaminhar à Superintendência Acadêmica decisões emanadas de órgãos da Universidade, relativas a assuntos acadêmicos, que contrariem disposições estatutárias, regimentos ou a legislação superior;
- XX - elaborar e publicar semestral ou anualmente o Manual do Aluno;
- XXI - elaborar e publicar anualmente o Catálogo Geral da Universidade, cabendo-lhe exigir dos Colegiados de Curso, Departamentos e outros órgãos da Universidade os dados e informações que julgar necessários;
- XXII - fornecer à Assessoria de Planejamento dados e informações necessários à elaboração de planos, projetos e programas da Universidade;
- XXIII - participar com a Assessoria de Planejamento do estudo de capacidade física de oferta da Universidade;
- XXIV - centralizar os programas adotados e ministrados nas disciplinas oferecidas nos diversos cursos da Universidade;
- XXV - fornecer dados e informações necessários às decisões dos órgãos colegiados da Universidade, no que tange a assuntos acadêmicos;
- XXVI - analisar as propostas de currículos ou de modificações curriculares, fornecendo dados e informações à Superintendência Acadêmica, para encaminhamento ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XXVII - articular-se com os Colegiados de Curso e comissões, executando as tarefas resultantes da integração destes com a Superintendência Acadêmica;
- XXVIII - assessorar a Superintendência Acadêmica nos assuntos de sua competência;
- XXIX - emitir parecer, em primeira instância, sobre frequência de alunos;
- XXX - elaborar relatório anual das suas atividades.



## SUBSEÇÃO II

DA DIRETORIA DE ASSUNTOS CULTURAIS E DE INTERCÂMBIO

- Art. 31 - A Diretoria de Assuntos Culturais e de Intercâmbio é o órgão da Superintendência Acadêmica responsável pela coordenação e execução das atividades artístico-culturais da Universidade, promovendo intercâmbio com outras Instituições, visando à divulgação e expansão dessas atividades.
- Art. 32 - A Diretoria de Assuntos Culturais e de Intercâmbio será dirigida por um Diretor, nomeado pelo Reitor.
- Art. 33 - Compete à Diretoria de Assuntos Culturais e de Intercâmbio:
- I - coordenar todas as atividades artístico-culturais da Universidade;
  - II - programar atividades artístico-culturais, estimulando a participação dos diretórios acadêmicos e dos departamentos;
  - III - observar as datas cívicas com programações a elas alusivas;
  - IV - promover intercâmbio interno, com a comunidade universitária, e externo, com outras universidades e outras entidades educacionais, através de promoções, visitas, excursões, conferências, seminários, congressos, encontros ou atividades semelhantes;
  - V - incentivar e desenvolver a legítima iniciativa artístico-cultural dos discentes;
  - VI - constituir elo entre os diretórios acadêmicos e a administração superior da Universidade, no que se refere ao apoio às aspirações no campo artístico-cultural e nas atividades relacionadas com a integração dos discentes na Universidade;
  - VII - organizar e executar programas de assistência aos acadêmicos;
  - VIII - assessorar os órgãos e unidades da Universidade com relação ao processo eleitoral para a representação discente;
  - IX - supervisionar, com o Conselho de Redação, os trabalhos referentes à coleção de artigos, seleção, qualificação de área e publicação da REVISTA UNIMAR;
  - X - elaborar planos de trabalho e submetê-los à apreciação da Superintendência Acadêmica;
  - XI - elaborar relatório anual de suas atividades.

## SUBSEÇÃO III

DA SECRETARIA DOS COLEGIADOS DE CURSO

- Art. 34 - A Secretaria dos Colegiados de Curso é o órgão da Superintendência Acadêmica que atende aos Colegiados de Curso.
- Art. 35 - A Secretaria dos Colegiados de Curso será dirigida por um Secretário, indicado pelo Superintendente Acadêmico e nomeado pelo Reitor.
- Art. 36 - Compete à Secretaria dos Colegiados de Curso;
- I - expedir e controlar a correspondência dos Colegiados e da própria Secretaria;
  - II - encaminhar à Superintendência Acadêmica as resoluções e pareceres dos Colegiados que dependam da apreciação de órgãos superiores;
  - III - encaminhar as resoluções dos Colegiados aos órgãos que devam executá-las, ou os pareceres dos Colegiados aos órgãos que dependam desses atos para decisão;
  - IV - providenciar junto à Diretoria de Assuntos Acadêmicos as informações e dados necessários aos trabalhos dos Colegiados de Curso;
  - V - organizar com os coordenadores a pauta das reuniões dos Colegiados;
  - VI - fornecer aos Colegiados todas as informações necessárias à execução dos trabalhos pertinentes;
  - VII - organizar e manter atualizados os arquivos dos Colegiados;
  - VIII - exercer atribuições fixadas pela Superintendência Acadêmica;
  - IX - elaborar o relatório anual de suas atividades;

## SEÇÃO II

DA SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

- 37 - A Superintendência Administrativa é o órgão da Reitoria que superintende todas as atividades relativas a material, pessoal, patrimônio, finanças e serviços da Universidade.



Art. 38 - A Superintendência Administrativa será dirigida por um Superintendente, nomeado pelo Reitor.

Art. 39 - Compete à Superintendência Administrativa;

- I - superintender os trabalhos e implementar as decisões que lhe são afetas, diretamente ou através de inspeção ou verificação das diversas atividades;
- II - propor ou encaminhar assuntos concernentes às atividades de sua área ao Conselho de Administração;
- III - autorizar a realização de concursos para provimento de cargos técnico-administrativos;
- IV - indicar comissões para realização de concursos para provimento de cargos técnico-administrativos;
- V - emitir parecer sobre assuntos administrativos de competência dos órgãos colegiados superiores, quando consultada;
- VI - emitir parecer, quando necessário, sobre assuntos administrativos oriundos das Unidades Universitárias;
- VII - indicar comissões para julgamento de propostas referentes a processos licitatórios;
- VIII - assinar os contratos de trabalho bem como as suas rescisões, após a expedição das portarias pertinentes, podendo delegar estas funções;
- IX - ordenar despesas, adiantamentos e autorizar pagamentos, respeitados os limites de delegação fixados pelo Reitor;
- X - assinar, juntamente com o Reitor, com o Diretor de Finanças e Orçamentos e com um profissional regularmente habilitado, os balancetes e balanços da Fundação Universidade Estadual de Maringá;
- XI - orientar os serviços relativos a assuntos de sua competência a serem desempenhados pelo Gabinete do Reitor;
- XII - cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos superiores e do Reitor, bem como este Regulamento;
- XIII - fiscalizar o cumprimento das normas constantes do Regulamento do Pessoal da Universidade;
- XIV - exercer atribuições que lhe forem delegadas pelo Reitor, nos termos do artigo 27 do Estatuto;
- XV - indicar comissões ou grupos de trabalho, no âmbito da Superintendência;
- XVI - movimentar, com o Reitor, os recursos financeiros, através de cheques ou boletins de créditos;
- XVII - elaborar e encaminhar ao Reitor relatório anual de suas atividades.

## SUBSEÇÃO I

DA DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS

- Art. 40 - A Diretoria de Patrimônio e Serviços é o órgão da Superintendência Administrativa responsável pela aquisição, registro e distribuição de materiais, bem como pelo controle dos bens móveis da Universidade.
- Art. 41 - A Diretoria de Patrimônio e Serviços será dirigida por um Diretor, nomeado pelo Reitor.
- Art. 42 - Compete à Diretoria de Patrimônio e Serviços:
- I - orientar, disciplinar e executar todos os serviços e tarefas relacionados com a administração de material da Universidade;
  - II - estabelecer a programação das compras, com estrita observância às disponibilidades orçamentárias, ao cronograma de desembolso e às normas legais pertinentes;
  - III - processar as compras, receber, estocar e distribuir materiais;
  - IV - cumprir e fazer cumprir as normas de padronização de materiais e de centralização das compras, inclusive nos casos de importação;
  - V - representar a Universidade junto aos fornecedores nacionais e estrangeiros;
  - VI - sugerir e promover a alienação das sobras, sucatas, materiais em desuso, obsoletos ou inservíveis, obedecidas as formalidades legais e as decisões do Conselho de Administração;
  - VII - efetuar os processos licitatórios relativos à compra de materiais e à contratação de serviços ou obras, obedecida a legislação pertinente;
  - VIII - organizar o almoxarifado geral, estabelecendo normas para seu funcionamento e para o controle físico-financeiro do estoque;
  - IX - executar o processamento das importações;
  - X - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Universidade e a catalogoteca;
  - XI - minutar os contratos de prestação de serviços, de empreitada de obras e de fornecimento de materiais;
  - XII - assessorar o Superintendente Administrativo nos assuntos de sua competência;

- XIII - arrolar e cadastrar todos os bens móveis e imóveis da Universidade;
- XIV - inventariar, anualmente, todos os bens pertencentes à Universidade;
- XV - sugerir normas de controle e fiscalização do cadastramento, entrega, movimentação e baixa de bens;
- XVI - propor a efetivação de seguro dos bens móveis e imóveis, mantendo o controle dele;
- XVII - efetuar, periodicamente, o controle físico e financeiro dos bens, em consonância com os valores contábeis escriturados;
- XVIII - opinar, em colaboração com a Assessoria de Planejamento, nos processos de aquisição de equipamentos;
- XIX - emitir parecer, quando consultada, sobre assuntos de sua competência;
- XX - propor a contratação de serviços de manutenção de máquinas e equipamentos, ouvidos os usuários, e controlar sua execução;
- XXI - controlar os contratos de locações prediais e de equipamentos;
- XXII - autorizar compras e execução de serviços até o valor de (cinco) salários de referência, obedecida a legislação em vigor;
- XXIII - atuar, em colaboração com a Assessoria de Planejamento, na elaboração de projetos, planos e programas de investimentos;
- XXIV - opinar quanto a orçamentos concernentes a materiais e serviços decorrentes de projetos e atividades;
- XXV - elaborar relatório anual das suas atividades.

## SUBSEÇÃO II

### DA DIRETORIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTOS

- Art. 43 - A Diretoria de Finanças e Orçamentos é o órgão da Superintendência Administrativa responsável pelas atividades relativas a finanças, orçamentos, constabilidade, pessoal e protocolo geral.
- Art. 44 - A Diretoria de Finanças e Orçamentos será dirigida por um Diretor, nomeado pelo Reitor.

Art. 45 - Compete à Diretoria de Finanças e Orçamentos:

- I - analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira da Universidade;
- II - executar medidas de controle interno para a modernização da administração financeira e orçamentária, em consonância com os padrões e normas estabelecidos pela legislação pertinente à obtenção e utilização dos recursos públicos e com as orientações emanadas dos órgãos a que a Universidade está vinculada;
- III - analisar e avaliar constantemente o comportamento da execução da receita e da despesa orçamentárias e extra-orçamentárias, bem como as possíveis distorções na execução, para orientar a tomada de decisões corretivas, visando ao cumprimento normal dos programas, para atingir as metas planejadas;
- IV - efetuar o processamento orçamentário da Universidade;
- V - manter o registro contábil de todos os atos e fatos administrativos que criem ou extingam direitos ou obrigações, ou ainda que possam ter repercussão imediata ou mediata sobre o patrimônio da Universidade;
- VI - manter o controle financeiro das contribuições escolares dos alunos;
- VII - executar o recebimento da receita e proceder ao pagamento das despesas processadas e dos valores e créditos de terceiros junto à Universidade, mantendo controle dos recursos financeiros disponíveis;
- VIII - elaborar os processos de prestação de contas de recursos oriundos de órgãos públicos;
- IX - manter o controle da execução da receita e da despesa orçamentária, compatibilizando-as com o programa dos desembolsos dos recursos financeiros alocados;
- X - elaborar balancetes mensais, demonstrativos e balanços gerais da Universidade, encaminhando-os aos órgãos competentes;
- XI - proceder ao recrutamento, à seleção e ao treinamento do pessoal técnico-administrativo da Universidade;
- XII - manter o controle, o processamento e o pagamento das remunerações devidas ao pessoal técnico-administrativo e docente da Universidade;
- XIII - manter os registros trabalhistas do pessoal técnico-administrativo e docente da Universidade, anotando ocorrências e alterações funcionais;

- XIV - manter o controle, o processamento e o recolhimento dos encargos fiscais e sociais que incidiram sobre os valores processados e pagos pela Universidade;
- XV - minutar os contratos de trabalho da Universidade;
- XVI - assessorar o Superintendente Administrativo nos assuntos de sua competência;
- XVII - assinar, juntamente com o Reitor, como o Superintendente Administrativo e com um profissional regularmente habilitado, os balancetes e balanços da Fundação Universidade Estadual de Maringá;
- XVIII - movimentar, com o Reitor, os recursos financeiros, através de cheques ou boletins de créditos;
- XIX - coordenar os processos de concursos e contratos de pessoal docente;
- XX - emitir parecer, quando consultada, sobre assunto de sua competência;
- XXI - atuar com a Assessoria de Planejamento nos trabalhos de elaboração dos orçamentos anual e plurianual de investimentos da Universidade e de seus órgãos internos, bem como de possíveis alterações orçamentárias;
- XXII - controlar o recebimento, o registro, a distribuição e a circulação de toda a documentação recebida ou expedida pela Universidade;
- XXIII - elaborar relatório anual das suas atividades.

TÍTULO III

DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

CAPÍTULO I

DA VINCULAÇÃO

Art. 46 - Os órgãos suplementares da Universidade vinculam-se à Reitoria, da forma seguinte:

- I - Núcleo de Processamento de Dados, por intermédio da Superintendência Administrativa;
- II - Biblioteca Central, Instituto de Línguas, Museu da Bacia do Paraná, Coral Universitário, por intermédio da Diretoria de

- Assuntos Culturais e de Intercâmbio;
- III - Imprensa Universitária, por intermédio da Diretoria de Patrimônio e Serviços;
- IV - Centro de Aplicação Pedagógica, por intermédio da Superintendência Acadêmica;
- V - Prefeitura do Campus Universitário, diretamente ao Reitor.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - As atividades dos órgãos suplementares serão disciplinadas por normas especiais e serem baixadas pelo Reitor ou por regulamentos próprios, exceto a Prefeitura do Campus Universitário, cujas atribuições são definidas neste regulamento.

## C A P Í T U L O   I I

### DA PREFEITURA DO CAMPUS UNIVERSITÁRIO

- Art. 47 - A Prefeitura do Campus Universitário é o órgão que administra as áreas públicas do Campus, a manutenção e reformas dos seus edifícios e infra-estruturas, e a construção de novas obras - sob sua responsabilidade e fiscalização.
- Art. 48 - A Prefeitura do Campus Universitário é dirigida por um Prefeito, nomeado pelo Reitor.
- Art. 49 - As atribuições dos órgãos da Prefeitura serão definidas em regulamento próprio.
- Art. 50 - Compete à Prefeitura do Campus:
- I - fiscalizar e controlar as obras contratadas junto a terceiros, cumprindo e atestando as faturas pertinentes;
  - II - executar obras, reformas e instalações;
  - III - executar serviços de manutenção e conservação de prédios, de instalações hidráulicas, elétricas e outras;
  - IV - inspecionar permanentemente as condições gerais dos imóveis, propondo os melhoramentos ou adaptações que se fizerem necessários;
  - V - produzir móveis e efetuar a sua manutenção;
  - VI - efetuar a manutenção de veículos, máquinas, equipamentos mecânicos, elétricos e eletrônicos, bem como de vidraria e de artefatos variados, através de suas oficinas ou de terceiros;

- VII - propor e supervisionar contratos de manutenção de bens móveis e imóveis sob sua responsabilidade;
- VIII - cuidar da manutenção e conservação do Campus nas áreas externas dos edifícios, nas vias, logradouros e jardins;
- IX - executar obras de urbanização e tratar de sua manutenção;
- X - zelar pela segurança do patrimônio da Universidade;
- XI - incumbir-se das medidas de vigilância e proteção geral;
- XII - fiscalizar e orientar o tráfego no Campus Universitário;
- XIII - organizar, controlar e administrar os serviços de transporte e comunicação interna e externa;
- XIV - efetuar a coleta e tratamento de lixo do Campus Universitário;
- XV - integrar, através do Prefeito, o grupo de planejamento físico da Universidade;
- XVI - elaborar projetos executivos e memoriais descritivos para a realização de obras no Campus;
- XVII - assessorar o Reitor em assuntos de sua competência;
- XVIII - proceder ou indicar comissões de vistorias que se fizerem necessárias para o recebimento de obras e instalações;
- XIX - elaborar relatório sobre o andamento das obras;
- XX - elaborar e encaminhar ao Reitor relatório anual de suas atividades.

#### TÍTULO IV

##### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

- Art. 51 - O relacionamento dos Dirigentes dos Órgãos da Reitoria com os demais Órgãos da Universidade deve ser feito através dos Diretores dos Centros e dos Coordenadores de Colegiados de Curso.
- Art. 52 - A atribuição de Regime de Tempo Integral e Dedicacão Exclusiva aos ocupantes de cargo em comissão e ao pessoal que integra o quadro geral de carreiras só será concedida mediante aprovação do Conselho de Administração.
- Art. 53 - A atribuição de Regime de Tempo Integral e Dedicacão Exclusiva somente poderá ocorrer após comprovação de que o servidor não exerce qualquer outra atividade remunerada, salvo os casos previstos na legislação federal.



- Art. 54 - As Divisões, Setores, Seções e Serviços necessários à estrutura das Diretorias serão criados, implantados, extintos ou modificados por ato do Reitor, de acordo com as necessidades, após estudo e parecer da Assessoria de Planejamento.
- Art. 55 - Incorpora-se ao presente Regulamento o Anexo nº 1 - Codificação Geral dos órgãos da Universidade.
- Art. 56 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor ou pelos órgãos Colegiados Superiores, conforme o caso.
- Art. 57 - Este Regulamento entra em vigor da data de sua aprovação, exceto as disposições em contrário.

ANEXO Nº 1

CODIFICAÇÃO GERAL

Art. 19 - As Unidades Administrativas e as Unidades de Ensino serão identificadas por siglas, como segue:

<u>SIGLA</u>	<u>NOME</u>
REI	REITORIA
GRE	GABINETE DO REITOR
ASP	ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO
AJU	ASSESSORIA JURÍDICA
ARP	ASSESSORIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS, INTERNSA E CERIMONIAL
ASI	ASSESSORIA DE SEGURANÇA E INFORMAÇÕES
ACO	ASSESSORIA DE CONVÊNIOS
NDE	NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL
PCU	PREFEITURA DO CAMPUS
SAC	SUPERINTENDÊNCIA ACADÊMICA
DAA	DIRETORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS
SCC	SECRETARIA DOS COLEGIADOS DE CURSOS
DCI	DIRETORIA DE ASSUNTOS CULTURAIS E DE INTERCÂMBIO
CAP	CENTRO DE APLICAÇÃO PEDAGÓGICA
ILG	INSTITUTO DE LÍNGUAS
BCE	BIBLIOTECA CENTRAL
MBP	MUSEU DA RACIA DO PARANÁ
COR	CORAL UNIVERSITÁRIO
NAV	NÚCLEO DE RECURSOS ÁUDIO-VISUAIS
SAD	SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

<u>SIGLAS</u>	<u>NOME</u>
DFO	DIRETORIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTOS
DPS	DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS
NPA	NÚCLEO DE PSICOLOGIA APLICADA
NPD	NÚCLEO DE PROCESSAMENTO DE DADOS
IPU	IMPRENSA UNIVERSITÁRIA
CCE	CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS
DME	DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA E ESTATÍSTICA
DFI	DEPARTAMENTO DE FÍSICA
DQI	DEPARTAMENTO DE QUÍMICA
CCH	CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES
DED	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO
DCS	DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS
DLE	DEPARTAMENTO DE LETRAS
DGE	DEPARTAMENTO DE GEOGRAFIA
CTC	CENTRO DE TECNOLOGIA
DEC	DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA CIVIL
DEQ	DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA QUÍMICA
DIN	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
CBS	CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DE SAÚDE
DBI	DEPARTAMENTO DE BIOLOGIA
DFB	DEPARTAMENTO DE FARMÁCIA-E BIOCQUÍMICA
DEF	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA
DZO	DEPARTAMENTO DE ZOOTECNIA
CSE	CENTRO DE ESTUDOS SÓCIO-ECONÔMICOS
DCO	DEPARTAMENTO DE ECONOMIA
DAC	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E CIÊNCIAS CONTÁBEIS

SIGLAS

NOME

DDP	DEPARTAMENTO DE DIREITO PÚBLICO
DEP	DEPARTAMENTO DE DIREITO PRIVADO E PRO_ CESSUAL.

Art. 29 - É obrigatório em toda a correspondência oficial da  
Universidade o uso da codificação acima indicada.

.....

(Este Regulamento foi aprovado pela Resolução nº 19/76-R-CAD, do  
Conselho de Administração, em reunião no dia 29 de novembro de  
1976, tendo como relator o Professor Luiz Henry Monken e Silva.

Gestão - Professor Rodolfo Purpur - Reitor  
Professor Neumar Adólio Godoy - Vice-Reitor

Conselheiros: Adilson Irineu Schiavoni  
Basílio Bacarin  
Ivo Neitzel  
Luiz Henry Monken e Silva  
Walter Pellegrini

Repres. Discente: José Adriano da Silva Dias.

.....

