

REGULAMENTO DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (RES. Nº 153/91-CAD)

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º - A Pró-Reitoria de Administração (PAD), órgão da Reitoria da Fundação Universidade Estadual de Maringá (FUEM), tem por finalidade planejar, coordenar, executar, orientar e controlar as atividades relativas a material, patrimônio, finanças e contabilidade da Universidade.

Parágrafo único - Para cumprir suas finalidades deverá a PAD, entre outras:

- a) orientar e executar as atividades relacionadas com a administração de material da Universidade;
- b) responsabilizar-se pelas atividades relativas à finanças e contabilidade da Universidade;
- c) elaborar estudos e proposições para a permanente adequação da sua estrutura organizacional;
- d) modernizar programas específicos da PAD, relacionados com as diretrizes globais da Instituição;
- e) manter articulação com órgãos e entidades que se dedicam a estudos de administração de material, contabilidade e finanças, dentro e fora do Câmpus.

Art. 2º - A PAD reger-se-á pelo Estatuto e Regimento Geral da UEM, pelo Regulamento da Reitoria, pelas disposições deste regulamento e por outras normas e determinações superiores.

Art. 3º - A PAD será administrada por um pró-reitor, nomeado pelo reitor, de acordo com as normas vigentes.

Art. 4º - Ao Pró-Reitor de Administração incumbe:

- I - administrar e representar a Pró-Reitoria;
- II - superintender, coordenar e orientar todas as atividades e órgãos da Pró-Reitoria;
- III - gerir a aplicação dos recursos destinados às atividades da PAD;
- IV - delegar competências, desde que não contrarie os dispositivos legais;
- V - elaborar a programação das atividades de seu órgão;
- VI - autorizar viagens, a serviço da Universidade, do pessoal docente e técnico-administrativo, no país, por prazo não superior a 10 (dez) dias, concedendo as respectivas diárias ou reembolso de despesas, conforme o caso, bem como apreciar os relatórios;

- VII - decidir sobre requerimentos, pedidos de certidões, atestados e outros documentos relacionados com a situação econômico-financeira dos alunos junto à Universidade, expedindo as respectivas declarações, certidões ou atestados;
- VIII - movimentar recursos financeiros com o reitor;
- IX - requerer a liberação e o pagamento de créditos da Universidade, originários de dotações orçamentárias, serviços prestados, convênios e outros;
- X - autorizar o pagamento de pessoal e serviços de terceiros, referentes a projetos aprovados pelo Conselho de Administração;
- XI - autorizar a transferência de bens móveis para outras dependências da Universidade;
- XII - ordenar despesas e adiantamentos, até o limite estabelecido nos artigos 21 e 22 do Decreto-Lei nº 2.300/86;
- XIII - autorizar a devolução de cauções e participantes de licitações;
- XIV - assinar empenhos de despesas;
- XV - assinar liquidações totais e/ou parciais de empenho de despesas;
- XVI - autorizar a abertura de processos licitatórios;
- XVII - designar ou instituir comissões de julgamento de processos licitatórios;
- XVIII - autorizar a compra de materiais, serviços ou obras, com dispensa de licitação, até os limites estabelecidos para a modalidade licitatória de convite, conforme a legislação em vigor;
- XIX - autorizar o cancelamento total ou parcial de notas de empenho, devidamente justificado, de compras, serviços ou obras, conforme artigo 21 e 22 do Decreto-Lei nº 2300/86;
- XX - autorizar o cancelamento e/ou revogação de itens licitados e não cotados;
- XXI - decidir sobre parcelamento ou prorrogação de prazo para pagamento de contribuições escolares, taxas e emolumentos cobrados pela Universidade, quando requeridos pelos alunos, considerando a comprovada carência econômico-financeira do requerente ou de sua família;
- XXII - encaminhar à Reitoria, relatório das atividades desenvolvidas pela Pró-Reitoria;
- XXIII - cumprir e fazer cumprir o presente regulamento;
- XXIV - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIAS

Art. 5º - Para a consecução de suas finalidades, a PAD constituir-se-á dos seguintes órgãos:

- I - Diretoria de Material e Patrimônio:
- a) Divisão de Patrimônio;
 - b) Divisão de Almojarifado Central;
 - c) Divisão de Compras;
 - d) Divisão de Reprografia;
 - e) Secretaria.

- II - Diretoria de Contabilidade e Finanças:
 - a) Divisão de Contabilidade;
 - b) Divisão de Finanças;
 - c) Divisão Financeira de Convênios;
 - d) Secretaria.
- III - Núcleo de Processamento de Dados:
 - a) Divisão de Desenvolvimento de Sistemas:
 - Supervisão de Análise;
 - Supervisão de Programação;
 - b) Divisão de Suporte:
 - Supervisão de Software Básico;
 - Supervisão de Teleprocessamento e Manutenção;
 - Supervisão de Banco de Dados;
 - c) Divisão de Produção:
 - Supervisão de Cursos e Apoio aos Usuários;
 - Supervisão de Operação;
 - Supervisão de Serviços Computacionais;
 - d) Secretaria.
- IV - Imprensa Universitária:
 - .Serviços Gráficos;
 - .Serviços de Encadernação.
- V - Secretaria.

SEÇÃO I DAS DIRETORIAS

Art. 6º - As Diretorias serão administradas por diretores administrativos, nomeados pelo reitor.

SUBSEÇÃO I DA DIRETORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 7º - À Diretoria de Material e Patrimônio compete:

- I - promover, organizar, coordenar e controlar os serviços de tombamento, registro e manutenção dos equipamentos e materiais permanentes;
- II - promover, organizar, coordenar e controlar as atividades de recepção, estocagem e distribuição dos materiais de consumo, matérias-primas, materiais de obras, dos equipamentos e materiais permanentes;
- III - promover, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas às aquisições de material, contratações de serviços, bem como alienação, movimentação e baixa de bens móveis.

Art. 8º - Ao Diretor de Material e Patrimônio incumbe:

- I - administrar e representar a DMP;
- II - emitir parecer, quando consultado, sobre assuntos de competência da Diretoria;

III - articular-se com os órgãos competentes, objetivando orientação imediata sobre políticas, legislação e normas relativas ao seu âmbito de ação com vistas ao aperfeiçoamento das atividades sob sua responsabilidade;

IV - promover, organizar e acompanhar a execução das atividades sob responsabilidade das Divisões de Compras, Patrimônio, Almoxarifado Central e Reprografia;

V - orientar, disciplinar e executar todas as atividades relacionadas com a administração de material e patrimônio da Universidade, de competência da DMP;

VI - determinar os fluxos, procedimentos e documentos das atividades das unidades subordinadas;

VII - formular os processos de compras de materiais em geral e de contratação de serviços, observadas as normas vigentes;

VIII - sugerir medidas visando o constante aperfeiçoamento do pessoal da DMP;

IX - representar a Universidade junto aos fornecedores nacionais e estrangeiros de materiais e serviços;

X - delegar competências, desde que não contrarie os dispositivos legais;

XI - assessorar os órgãos da Instituição por ocasião da elaboração da proposta orçamentária anual;

XII - propor ao Pró-Reitor de Administração, a efetivação de seguros dos bens móveis e imóveis;

XIII - efetuar os contratos de seguros propostos que forem aprovados;

XIV - estabelecer a programação de compras com estrita observância às disponibilidades orçamentárias, ao cronograma de desembolso e às normas legais pertinentes;

XV - autorizar as compras e execução de serviços, obedecida a legislação em vigor e de acordo com os limites e orientação superior;

XVI - expedir certificados de habilitação a fornecedores, mediante resultados da Comissão de Habilitação;

XVII - zelar pela execução de contratos de prestação de serviços, de compra e venda e de locação;

XVIII - tomar as providências cabíveis em caso de falta ou extravio de equipamentos e materiais permanentes, sob responsabilidade da DMP;

XIX - propor ao reitor nomes para compor a Comissão Permanente de Habilitação de Fornecedores;

XX - convocar os membros da Comissão Permanente de Habilitação de Fornecedores;

XXI - elaborar e encaminhar aos órgãos competentes o Plano Anual de Atividades;

XXII - encaminhar periodicamente ao Pró-Reitor de Administração, relatório de atividades desenvolvidas pela DMP;

XXIII - cumprir e fazer cumprir este regulamento;

XXIV - executar outras atividades correlatas.

Art. 9º - À Divisão de Patrimônio compete:

- I - receber, conferir e distribuir internamente os equipamentos e materiais permanentes adquiridos pela Universidade;
- II - receber, conferir, guardar e distribuir internamente os equipamentos e materiais permanentes de terceiros colocados à disposição da Universidade;
- III - efetuar o controle dos imóveis pertencentes à Universidade;
- IV - efetuar o tombamento dos equipamentos e materiais permanentes;
- V - inventariar anualmente, ou quando solicitado, todos os bens patrimoniais pertencentes à Universidade ou sob sua responsabilidade;
- VI - solicitar providências ao diretor da DMP em caso de falta ou extravio de equipamentos e materiais permanentes entre as unidades da Universidade;
- VII - propor ao diretor a relação de bens a serem baixados;
- VIII - registrar as transferências dos equipamentos e materiais permanentes entre as unidades da Universidade;
- IX - manter atualizado o cadastro patrimonial da FUEM;
- X - proceder o Termo de Transferência de Responsabilidade sobre os bens patrimoniais quando da troca de chefia de órgãos da Universidade;
- XI - assessorar nos levantamentos dos equipamentos e materiais permanentes, quando solicitado;
- XII - enviar mensalmente aos órgãos da Universidade, relatórios de informação dos bens patrimoniais;
- XIII - propor ao diretor a alienação das sobras, sucatas, materiais em desuso, obsoletos ou inservíveis, obedecidas as formalidades legais;
- XIV - sugerir normas de controle e fiscalização do cadastramento, entrega, movimentação e baixa dos bens patrimoniais;
- XV - efetuar periodicamente o controle físico dos bens patrimoniais;
- XVI - controlar a execução dos contratos de locação ou arrendamento de equipamentos e dos contratos de serviços de manutenção;
- XVII - receber e encaminhar à BCE (Biblioteca Central) o material bibliográfico adquirido pela Universidade;
- XVIII - controlar os prazos de garantia dos equipamentos e materiais permanentes;
- XIX - executar os serviços mecanográficos de acordo com a orientação da Diretoria;
- XX - encaminhar os equipamentos e materiais permanentes para reparos e manutenção, acompanhando a execução dos serviços, dentro e fora do período de garanti;
- XXI - propor ao diretor da DMP a efetivação de seguros dos bens móveis e imóveis, mantendo o seu controle;
- XXII - cumprir e fazer cumprir as normas de padronização dos equipamentos e materiais permanentes.

Art. 10 - À Divisão de Almoxarifado Central compete:

- I - receber, estocar e distribuir internamente os materiais de consumo, matérias-primas e materiais de obras adquiridos pela Universidade;
- II - efetuar o controle de estoques, de acordo com os critérios estabelecidos pela Diretoria;

- III - organizar e manter o almoxarifado de materiais gerais e almoxarifado de obras, obedecendo as recomendações técnicas e legais para esse fim;
- IV - efetuar pedidos de compra para formação ou reposição de estoque dos almoxarifados;
- V - realizar inventários dos materiais sob sua guarda e responsabilidade;
- VI - divulgar aos órgãos da FUEM relação de materiais mantidos em estoque;
- VII - manter atualizado o cadastro de materiais e os registros necessários ao bom andamento dos serviços do órgão;
- VIII - efetuar o controle de qualidade dos bens recebidos e em estoque, tomando as providências necessárias nos casos de devoluções ou da não-aceitação de materiais que não estejam de acordo com as compras efetuadas, ou de acordo com as especificações;
- IX - organizar e manter atualizados os preços dos materiais em estoque;
- X - elaborar e propor normas sobre inclusão e/ou exclusão dos itens de material para estoque;
- XI - propor a fixação de níveis de estoques, procurando manter um nível necessário ao atendimento das solicitações dos órgãos da Instituição;
- XII - zelar pelo cumprimento dos contratos de fornecimento de materiais e do prazo de entrega;
- XIII - propor ao diretor a alienação e/ou baixa de bens em estoque;
- XIV - comunicar à Divisão de Compras problemas relativos à baixa qualidade dos produtos recebidos, embalagens danificadas, atraso de entrega das mercadorias etc.;
- XV - cumprir e fazer cumprir as normas de padronização de materiais adotadas pela FUEM.

Art. 11 - À Divisão de Compras compete:

- I - receber os pedidos de compra;
- II - propor ao diretor da DMP as compras e contratações de serviços;
- III - organizar os processos de compra e contratação de serviços devidamente autorizados;
- IV - efetuar a abertura das propostas de fornecedores para as quais não haja comissão especialmente designada para este fim;
- V - proceder à classificação das empresas a serem convidadas a participarem dos processos de compra;
- VI - oficiar às diversas federações e associações informando-as do processo de compra, de acordo com as normas vigentes;
- VII - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Universidade e a catalogoteca;
- VIII - tomar as providências necessárias para habilitação de fornecedores que não estejam cadastrados ou que estejam com seu cadastro desatualizado;
- IX - dar apoio logístico às comissões de habilitação e julgamento;
- X - contactar com o requisitante solicitando parecer na aquisição;
- XI - processar as compras e contratações de serviços, de acordo com as normas vigentes;

XII - fixar edital de notificação aos interessados sobre os resultados dos processos de compra e de julgamento das habilitações e/ou inabilitações;

XIII - efetuar um resumo físico, financeiro e das demais condições do processo de compra emitindo um parecer ao diretor da DMP sobre este;

XIV - executar e acompanhar o processamento de importações;

XV - cumprir e fazer cumprir as normas de centralização das compras, inclusive nos casos de importação;

XVI - organizar e manter arquivos referentes a processos e/ou requisições de serviços e compras, necessários à eficiência do órgão;

XVII - elaborar contratos de prestação de serviços, de empreitada de obras, compra e venda, locação ou arrendamento de equipamentos e de serviços de manutenção;

XVIII - processar a alienação das sobras, sucatas, materiais em desuso, obsoletos ou inservíveis, obedecidas as formalidades legais e determinações superiores.

Art. 12 - À Divisão de Reprografia compete:

I - realizar estudos para distribuição das máquinas fotocopiadoras pelo Câmpus, visando proporcionar melhor atendimento aos usuários;

II - controlar a execução dos contratos de locação, arrendamento e manutenção das máquinas fotocopiadoras;

III - efetuar o controle e estudo dos custos dos serviços reprográficos;

IV - solicitar a aquisição de peças de reposição para as máquinas, sempre que necessário;

V - responsabilizar-se pelo controle dos pagamentos, elaborando os “borderôs” de repasses;

VI - realizar a leitura dos numeradores das máquinas fotocopiadoras;

VII - efetuar o acompanhamento do volume mensal de cópias;

VIII - propor a aquisição/troca ou devolução de máquinas copiadoras.

Art. 13 - Aos chefes de divisão incumbe:

I - administrar todas as atividades da divisão, procurando integrar-se às demais atividades desenvolvidas pela DMP;

II - solicitar ao diretor os recursos necessários ao bom desempenho das atividades do seu órgão;

III - participar de reuniões convocadas pela Diretoria;

IV - participar ativamente do treinamento do pessoal envolvido no órgão;

V - organizar, manter e atualizar os arquivos da divisão;

VI - responder junto ao diretor pelas atividades sob sua responsabilidade;

VII - desempenhar outras atividades vinculadas à divisão, determinadas pela DMP;

VIII - cumprir e fazer cumprir este regulamento.

Parágrafo único - Ao Chefe da Divisão de Almoxarifado Central incumbe também zelar pela guarda e conservação dos materiais estocados no almoxarifado de materiais gerais e almoxarifado de materiais de obras.

Art. 14 - À Secretaria compete:

- I - prestar informações solicitadas segundo as normas da DMP;
- II - organizar, atualizar e manter os arquivos, catálogos e fichários indispensáveis ao bom desenvolvimento dos órgãos que compõem a DMP;
- III - organizar e controlar o acervo bibliográfico necessário ao desempenho das atividades da DMP ou o material produzido por ela;
- IV - administrar e controlar o material de uso administrativo comum aos órgãos da DMP e zelar pela conservação dos equipamentos e instalações;
- V - executar outras atividades correlatas.

Art. 15 - Ao secretário incumbe:

- I - planejar e organizar os serviços de secretaria;
- II - prestar assistência e assessoramento à DMP nas atividades de secretaria;
- III - encarregar-se dos serviços de redação, datilografia e semelhantes;
- IV - preparar, expedir e distribuir a correspondência interna e externa;
- V - controlar a agenda de compromissos do Diretor de Material e Patrimônio;
- VI - responsabilizar-se pelos serviços de recepção da DMP;
- VII - secretariar as reuniões da DMP, redigindo relato sobre os assuntos tratados e decisões tomadas;
- VIII - providenciar e manter atualizado o arquivo contendo a legislação e outras informações de interesse da DMP;
- IX - receber toda correspondência, processos e outros documentos, acompanhando sua tramitação;
- X - receber e controlar o material permanente e de consumo necessário ao funcionamento da DMP;
- XI - desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II DA DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Art. 16 - A Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF) reger-se-á pelo seu Regulamento aprovado pela Resolução nº 226/88-CAD.

SEÇÃO II DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

SUBSEÇÃO I DO NÚCLEO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Art. 17 - O Núcleo de Processamento de Dados será administrado por um diretor, nomeado pelo reitor, de acordo com as normas vigentes.

Art. 18 - Ao Núcleo de Processamento de Dados compete:

- I - dar apoio na área de informática às unidades universitárias e aos órgãos administrativos, em suas atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração;
- II - colocar à disposição da comunidade universitária, equipamentos, “softwares” e pessoal técnico especializado na área de informática;
- III - desenvolver, implantar e executar sistemas de processamento de dados para as áreas de administração, ensino, pesquisa, extensão e usuários externos;
- IV - dar manutenção aos sistemas de processamento de dados em execução;
- V - dar suporte em informática às atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração;
- VI - proporcionar cursos de treinamento na área de informática à comunidade universitária;
- VII - dar suporte em microinformática à comunidade universitária;
- VIII - criar e manter padrões de desenvolvimento e de documentação dos sistemas em geral;
- IX - manter equipamentos e executar serviços de microfilmagem;
- X - manter intercâmbio com centros de processamento de dados, principalmente de outras universidades;
- XI - manter sigilo absoluto das informações armazenadas no Núcleo de Processamento de Dados, quando necessário;
- XII - manter uma política para difundir e expandir a informática na UEM.

Art. 19 - Ao Diretor do Núcleo de Processamento de Dados incumbe:

- I - administrar e representar o NPD;
- II - supervisionar, coordenar e orientar técnica e administrativamente, todas as atividades do Núcleo;
- III - despachar com o Pró-Reitor de Administração os assuntos referentes à sua área de competência;
- IV - emitir parecer, quando solicitado, sobre assuntos de sua competência;
- V - elaborar e encaminhar aos órgãos competentes a programação anual de atividades;
- VI - responsabilizar-se pela seleção de equipamentos utilizados pelo NPD;
- VII - zelar pela correta e eficiente utilização dos equipamentos do NPD;
- VIII - avaliar novas tecnologias de “software” e/ou “hardware”, analisando sua viabilidade na Instituição;
- IX - elaborar relatório de atividades desenvolvidas pelo Núcleo;
- X - cumprir e fazer cumprir o presente regulamento;
- XI - executar outras atividades correlatas.

Art. 20 - À Divisão de Desenvolvimento de Sistemas compete:

- I - coordenar as atividades das supervisões vinculadas a esta Divisão;
- II - planejar e coordenar novos serviços de processamento de dados;
- III - estudar e viabilizar novas técnicas e recursos computacionais para o desenvolvimento de sistemas e programas em geral;

- IV - estabelecer padrões para o desenvolvimento e documentação dos sistemas;
- V - outras atividades correlatas.

Art. 21 - À Supervisão de Análise compete:

- I - analisar a validade dos sistemas a serem implantados;
- II - desenvolver, definir, testar e implantar sistemas de processamento de dados por computador;
- III - planejar e desenhar documentos de entrada e relatórios de saída de computador;
- IV - testar e implantar novas técnicas e recursos computacionais para o desenvolvimento de sistemas em geral;
- V - responsabilizar-se pela manutenção dos sistemas e pelos respectivos testes;
- VI - definir a documentação dos sistemas dentro dos padrões estabelecidos;
- VII - oferecer treinamento aos usuários para utilização dos sistemas;
- VIII - outras atividades correlatas.

Art. 22 - À Supervisão de Programação compete:

- I - elaborar, codificar e testar os programas a serem executados por computadores;
- II - responsabilizar-se pela manutenção;
- III - organizar e preparar a documentação referente aos programas;
- IV - testar e implantar novas técnicas e recursos computacionais de programas em geral
- V - outras atividades correlatas.

Art. 23 - À Divisão de Suporte compete:

- I - coordenar as atividades das supervisões vinculadas à divisão;
- II - planejar, manter e controlar o Banco de Dados da Instituição;
- III - planejar, manter e controlar a rede de terminais e de teleprocessamento da Instituição;
- IV - planejar e coordenar a manutenção de equipamentos computacionais;
- V - outras atividades correlatas.

Art. 24 - À Supervisão de Software Básico compete:

- I - analisar e dar parecer sobre novas aquisições de "softwares";
- II - identificar a necessidade de novos "softwares";
- III - planejar a instalação de novos "softwares";
- IV - implementar "softwares" novos ou modificados, evitando efeitos adversos nos serviços atuais ou em desenvolvimento;
- V - estabelecer padrões para desenvolvimento, manutenção e uso de "softwares";
- VI - implantar e dar parecer sobre os resultados dos testes dos novos "softwares";

- VII - implantar no "mainframe" da FUEM, programas de professores em pós-graduação ou em pesquisas desenvolvidas em outras instituições;
- VIII - preparar manuais para utilização de "softwares" básicos;
- IX - dar treinamento para utilização de "softwares" básicos;
- X - dar auxílio à comunidade universitária na resolução de impasses advindos da utilização de "softwares";
- XI - administrar e alocar as áreas em disco do "mainframe";
- XII - controlar e fazer manutenção nos arquivos de dados (VSAM);
- XIII - controlar máquinas CMS, MUSIC e outras;
- XIV - diagnosticar e solucionar interrupções nos sistemas operacionais;
- XV - diagnosticar e manter a performance da máquina;
- XVI - manter o nível e segurança das informações;
- XVII - desenvolver facilidades, rotinas, procedimentos e dicas, visando melhor utilização dos sistemas operacionais;
- XVIII - manter um alto nível de conhecimento de "softwares", através de participação constante em cursos e leitura de manuais.

Art. 25 - À Supervisão de Teleprocessamento e Manutenção compete:

- I - configurar controladoras, modems, terminais e outros equipamentos;
- II - planejar e instalar "softwares" de comunicação;
- III - planejar a inclusão de novas linhas e novos terminais à rede, ou mudanças dos mesmos;
- IV - diagnosticar e solucionar problemas de controladoras, de modems, de linhas, de terminais e de "softwares" de comunicação;
- V - controlar e manter em funcionamento a rede de terminais da FUEM, das unidades da FUNIOESTE e do Pronto Socorro;
- VI - controlar e manter em funcionamento as linhas do BRFAPESP (SP), BRFUEL (Londrina), BANESTADO (Curitiba) e outras que poderão surgir;
- VII - efetuar a manutenção dos equipamentos;
- VIII - determinar problemas e chamar a manutenção específica;
- IX - outras atividades correlatas.

Art. 26 - À Supervisão de Banco de Dados compete:

- I - planejar, manter, controlar e gerenciar o banco de dados da Instituição;
- II - cuidar da organização e gerenciamento dos dados da Instituição e tornar o acervo disponível, para utilização pelo rol de usuários;
- III - identificar as reais necessidades de informações por parte do usuário, baseadas nas quais organizar-se-ão as bases de dados da empresa e promover-se-á a recuperação das informações;
- IV - definir e revisar os modelos de dados obtidos através dos levantamentos realizados nos usuários pelas equipes de desenvolvimento;
- V - consolidar os modelos de dados parciais no modelo global de dados do usuário;
- VI - identificar visões parciais do modelo de dados para utilização pelos usuários;

- VII - identificar dados estratégicos nas bases com o objetivo de se obter uma visão global a nível de Instituição;
- VIII - dar suporte e consultoria à área de desenvolvimento no que se refere à obtenção do modelo de dados;
- IX - capacitar a área de desenvolvimento para a realização da tarefa de modelagem de dados;
- X - definir estruturas de banco de dados e padrões para sua utilização;
- XI - promover a integração das estruturas de dados existentes;
- XII - buscar a otimização do uso das informações em banco de dados, através da divulgação das estruturas de dados existentes;
- XIII - propiciar a utilização de estruturas de dados existentes para novas aplicações;
- XIV - assegurar disponibilidades eficientes e econômicas de dados dentro de padrões adequados de segurança;
- XV - identificar os níveis de segurança dos dados em banco de dados;
- XVI - definir a propriedade e privacidade da utilização das informações compartilhadas em banco de dados;
- XVII - identificar os responsáveis pela criação e atualização dos dados;
- XVIII - identificar os tipos de acesso permitidos aos diversos usuários da informação;
- XIX - administrar o conteúdo do dicionário de dados;
- XX - controlar os dados armazenados no dicionário, conforme normas adotadas pela Instituição;
- XXI - possibilitar a extração das informações contidas no dicionário com o intuito de subsidiar o desenvolvimento e manutenção de sistemas;
- XXII - definir normas e procedimentos para uma correta utilização do dicionário de dados;
- XXIII - capacitar os técnicos na utilização da ferramenta de dicionário de dados.

Art. 27 - À Divisão de Produção compete:

- I - coordenar as atividades das supervisões vinculadas a esta divisão;
- II - testar e implantar novas técnicas para otimização dos recursos computacionais da produção;
- III - manter contatos com os usuários;
- IV - criar e manter arquivos de usuários de máquinas CMS da FUEM (endereços eletrônicos para comunicações através das redes internacionais de pesquisa - BITNET, INTERNET, ANSP, JANET, HEPNET, etc...);
- V - controlar o fluxo de mails, garantindo que aqueles mal endereçados cheguem ao seu destino ou sejam devolvidos ao remetente, com a informação de que está com problema;
- VI - apoiar os usuários da FUEM em suas atividades de comunicação através das redes internacionais de pesquisa;
- VII - outras atividades correlatas.

Art. 28 - À Supervisão de Cursos e Apoio aos Usuários compete:

- I - levantar as necessidades de "softwares" para as áreas de ensino e pesquisa;
- II - levantar as necessidades de pessoal para dar suporte a "softwares" dentro da UEM;
- III - buscar dentro do NPD e em outros órgãos, pessoal responsável pelo suporte e treinamento de utilização de "softwares";
- IV - levantar as necessidades de cursos e treinamentos na área de informática;
- V - planejar e controlar a aplicação de cursos e treinamentos na área de informática;
- VI - dar assistência aos usuários do computador do NPD, bem como aos usuários da área de microcomputadores;
- VII - dar suporte básico na utilização de equipamentos e "softwares";
- VIII - levantar a necessidade de equipamentos para os laboratórios;
- IX - definir critérios de utilização dos laboratórios;
- X - controlar a utilização dos equipamentos da Sala de Apoio Computacional à Pesquisa e do Laboratório de Apoio Computacional ao Ensino;
- XI - apoiar a utilização de recursos de microinformática;
- XII - planejar a instalação de "softwares" em microcomputadores;
- XIII - instalar "softwares" em microcomputadores;
- XIV - preparar manuais para utilização de "softwares" de microcomputadores;
- XV - dar assistência, cursos e treinamento na área de microinformática;
- XVI - prestar assistência técnica em microcomputadores e seus acessórios;
- XVII - manter um alto nível de conhecimento de "softwares" de microcomputadores e manutenção de micros;
- XVIII - outras atividades correlatas.

Art. 29 - À Supervisão de Operação compete:

- I - controlar e manter uma temperatura de aproximadamente 20°C na Sala de Operação;
- II - manter o equipamento, os periféricos locais e a rede de terminais e impressoras remotas em funcionamento, procurando identificar e resolver os problemas que os usuários venham a apresentar;
- III - manter os "links" com outras Instituições ativos;
- IV - manter os equipamento e seus periféricos locais em bom estado de conservação e limpeza;
- V - preparar os serviços solicitados para processamento no computador;
- VI - operar o computador e tomar as ações necessárias, de acordo com as instruções de operação e manuais do Sistema, visando a continuidade dos serviços;
- VII - selecionar e posicionar os suportes necessários ao processamento dos serviços, como por exemplo, fitas magnéticas, formulários, etc.;
- VIII - realizar as devidas anotações de controle sobre os serviços executados;
- IX - dar atendimento aos usuários externos e internos sobre o processamento dos serviços;

- X - controlar a fitoteca;
- XI - controlar o estoque dos materiais necessários ao trabalho do setor, principalmente formulários e fitas da impressora principal do Sistema;
- XII - controlar o desempenho e a qualidade dos serviços de produção;
- XIII - controlar e executar o processamento dos "back-up's" diários, quinzenais e mensais;
- XIV - outras atividades correlatas.

Art. 30 - À Supervisão de Serviços Computacionais compete:

- I - controlar os documentos a serem microfilmados;
- II - preparar e fazer a triagem da documentação objetivando a microfilmagem;
- III - operar a microfilmadora;
- IV - revelar os filmes microfilmados;
- V - fazer a triagem dos filmes e a indexação dos mesmos;
- VI - duplicar cópias de microfichas;
- VII - controlar e arquivar os microfilmes;
- VIII - manter a conservação das máquinas de microfilmagem e de digitação;
- IX - fazer a montagem e o controle da documentação dos sistemas em geral;
- X - digitar a documentação dos sistemas;
- XI - organizar e manter a biblioteca técnica no NPD;
- XII - implantar, treinar e manter a informatização das secretarias;
- XIII - digitar e conferir informações contidas em planilhas/boletins dos usuários internos e externos, para posterior atualização dos respectivos arquivos;
- XIV - prestar serviços de microcomputadores à usuários administrativos, elaborando gráficos, cartazes ou outros serviços que sejam necessários;
- XV - dar apoio aos treinamentos dos cursos na área de microcomputadores, ministrados pelo NPD.

Art. 31 - As divisões serão chefiadas por chefes de divisão, nomeados pelo reitor, de acordo com as normas vigentes.

Art. 32 - As supervisões serão administradas por supervisores, nomeados pelo reitor, de acordo com as normas vigentes.

Art. 33 - Aos chefes de divisão incumbe:

- I - planejar, organizar, coordenar e controlar todas as atividades da divisão, procurando integrá-las às demais desenvolvidas pelo NPD;
- II - solicitar à diretoria do NPD os recursos necessários ao bom desempenho das atividades da divisão;
- III - participar das reuniões convocadas pela diretoria do NPD;
- IV - apresentar ao diretor do NPD o Programa Anual de Trabalho;
- V - apresentar ao diretor sugestões, planos e programas visando aperfeiçoar, agilizar e otimizar os serviços do NPD;

VI - promover reuniões periódicas com o pessoal sob sua chefia, para debater a solução de problemas afetos à divisão;

VII - elaborar anualmente o relatório das atividades da divisão e encaminhá-lo à Diretoria;

VIII - cumprir e fazer cumprir este regulamento;

IX - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 34 - Aos Supervisores incumbe:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar todas as atividades da supervisão, procurando integrá-las às demais desenvolvidas pelo NPD;

II - solicitar ao chefe de divisão os recursos necessários ao bom desempenho das atividades da supervisão;

III - participar das reuniões convocadas pelo chefe de divisão;

IV - apresentar ao chefe de divisão o Programa Anual de Trabalho;

V - apresentar ao chefe de divisão sugestões, planos e programas visando aperfeiçoar, agilizar e otimizar os serviços da supervisão;

VI - promover reuniões periódicas com o pessoal sob sua supervisão, para debater a solução de problemas afetos ao órgão;

VII - elaborar anualmente o relatório das atividades da supervisão e encaminhá-lo ao chefe de divisão;

VIII - cumprir e fazer cumprir este regulamento;

IX - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 35 - À Secretaria Executiva compete:

I - prestar informações solicitadas segundo as normas do NPD;

II - encarregar-se dos serviços de datilografia e outros semelhantes, internos do NPD;

III - organizar, atualizar e manter os arquivos, catálogos e fichários indispensáveis ao bom desenvolvimento das atividades dos órgãos que compõem o NPD;

IV - requisitar, receber e controlar o material permanente e de consumo necessário ao funcionamento do NPD;

V - providenciar a elaboração de documentos relativos ao NPD;

VI - executar os serviços de telefonia;

VII - atender á recepção do NPD;

VIII - controlar o almoxarifado do NPD;

IX - atender o recebimento de documentos para digitação e para microfilmagem;

X - expedir os documentos digitados e microfilmados e os relatórios emitidos;

XI - executar o serviço de correspondência do NPD;

XII - controlar a locação dos equipamentos;

XIII - controlar o arquivo de documentos;

XIV - dar atendimento à diretoria do NPD;

XV - auxiliar na elaboração do orçamento do NPD;

XVI - controlar e expedir autorização de fatura para os serviços externos;

XVII - efetuar a entrega de documentos microfilmados e dos processados, bem como dos relatórios emitidos;

XVIII - dar apoio administrativo a todos os órgãos do NPD;
XIX - alimentar o sistema de "JOB ACCOUNTING", visando o controle de utilização dos recursos do NPD.

Art. 36 - Ao secretário incumbe:

- I - coordenar todas as atividades da secretaria;
- II - organizar e controlar a agenda do diretor do NPD;
- III - secretariar as reuniões promovidas pelo NPD;
- IV - preparar, expedir e distribuir a correspondência interna e externa;
- V - receber toda a correspondência e processos, acompanhando sua tramitação;
- VI - organizar e elaborar os relatórios do NPD;
- VII - solicitar os recursos necessários ao bom desempenho das atividades administrativas;
- VIII - cumprir e fazer cumprir este regulamento;
- IX - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II DA IMPRENSA UNIVERSITÁRIA

Art. 37 - A Imprensa Universitária reger-se-á pelo seu regulamento, aprovado pela Resolução nº 012/91-CAD.

SEÇÃO III DA SECRETARIA

Art. 38 - À Secretaria compete:

- I - prestar informações solicitadas segundo as normas da PAD;
- II - organizar, atualizar e manter os arquivos, catálogos e fichários indispensáveis ao bom desenvolvimento dos órgãos que compõem a PAD;
- III - organizar e controlar o acervo bibliográfico necessário ao desempenho das atividades da PAD ou o material produzido por ela;
- IV - administrar e controlar o material de uso administrativo comum aos órgãos da PAD e zelar pela conservação dos equipamentos e instalações;
- V - executar outras atividades correlatas.

Art. 39 - Ao Secretário incumbe:

- I - planejar e organizar os serviços de secretaria;
- II - prestar assistência e assessoramento à PAD nas atividades de secretaria;
- III - encarregar-se dos serviços de redação, datilografia e semelhantes;
- IV - preparar, expedir e distribuir a correspondência interna e externa;
- V - controlar a agenda de compromissos do Pró-Reitor de Administração;
- VI - responsabilizar-se pelos serviços de recepção da PAD;

VII - secretariar as reuniões da PAD, redigindo relato sobre os assuntos tratados e decisões tomadas;

VIII - providenciar e manter atualizado arquivo contendo a legislação e outras informações de interesse da PAD;

IX - receber toda correspondência, processos e outros documentos, acompanhando sua tramitação;

X - receber e controlar o material permanente e de consumo necessário ao funcionamento da PAD;

XI - desempenhar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40 - Este regulamento poderá ser alterado no seu todo ou em parte, pelo Conselho de Administração (CAD).

Art. 41 - Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo reitor.

Art. 42 - Incorpora o presente regulamento, o Organograma da PAD.

Art. 43 - Este regulamento entra em vigor na data da resolução de aprovação pelo Conselho de Administração, revogando as disposições em contrário.