

**REGULAMENTO DA PRÓ-REITORIA DE ENSINO**  
**(RES. Nº 244/92-CAD, ALTERADA PELAS RES. NºS 412/92-CAD, 92/95-CAD e RES.**  
**Nº 011/2003-COU)**

**CAPÍTULO I**  
**DA FINALIDADE**

Art. 1º - A Pró-Reitoria de Ensino-PEN, órgão da Reitoria da Universidade Estadual de Maringá, tem por finalidade responder pelas atividades referentes ao ensino de graduação e pós-graduação da Universidade.

Parágrafo único - Para cumprir suas finalidades, a Pró-Reitoria de Ensino deverá:

I - supervisionar, coordenar e orientar as atividades referentes ao regime didático da universidade;

II - supervisionar, coordenar, acompanhar, promover e avaliar o ensino de graduação e pós-graduação;

III - propor, encaminhar e emitir parecer sobre assuntos concernentes ao regime didático-científico destinados aos colegiados superiores;

IV - encaminhar com parecer, se necessário, ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, as decisões dos conselhos departamentais, quando envolverem assuntos referentes ao regime didático;

V - indicar comissão ou grupo de trabalho no âmbito da pró-reitoria;

VI - encaminhar, mediante parecer, para deliberação superior, proposta de fixação de vagas para os cursos de graduação e pós-graduação "stricto-sensu";

VII - assessorar o reitor e os órgãos de deliberação superior da Universidade Estadual de Maringá em assuntos relacionados à graduação e pós-graduação;

VIII - tomar as providências necessárias à expedição de diplomas e certificados, fornecidos, pela universidade, relativos a cursos de graduação e pós-graduação.

Art. 2º - A Pró-Reitoria de Ensino reger-se-á pelo Estatuto e Regimento Geral da Universidade Estadual de Maringá, pelo Regulamento da Reitoria, pelas disposições deste Regulamento e por outras normas e determinações superiores.

Art. 3º - A Pró-Reitoria de Ensino será dirigida por um pró-reitor, escolhido dentre os docentes da instituição e nomeado pelo reitor, de acordo com as normas vigentes.

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

I - administrar e representar a pró-reitoria;

II - supervisionar, coordenar e orientar todas as atividades e órgãos da pró-reitoria;

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

IV - prever e solicitar os recursos necessários ao desempenho das atividades da pró-reitoria;

V - encaminhar à reitoria relatório das atividades desenvolvidas pela pró-reitoria;

VI - cumprir e fazer cumprir o presente regulamento;

VII - executar outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIAS

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

- I - Fórum de Política de Ensino;
- II - Diretoria de Ensino de Graduação:
  - a) Secretaria de Colegiados de Cursos de Graduação;
  - b) Secretaria.
- III - Diretoria de Assuntos Acadêmicos:
  - a) Divisão de Admissão e Controle Acadêmico;
  - b) Divisão de programação e Divulgação Acadêmica;
  - c) Divisão de Registro de Diplomas;
  - d) Secretaria.
- IV - Biblioteca Central:
  - a) Comissão de Biblioteca;
  - b) Conselho Técnico;
  - c) Divisão de Formação e Desenvolvimento da Coleção;
  - d) Divisão de Processamento Técnico;
  - e) Divisão de Obras Gerais e Periódicos;
  - f) Divisão de Referência e Circulação;
  - g) Secretaria.
- V - Colégio de Aplicação Pedagógica da UEM - Ensino Fundamental e Médio:
  - a) Secretaria.
- VI - Secretaria.

§ 1º - Para o desenvolvimento de suas atividades a Pró-Reitoria de Ensino, poderá ser assessorada por consultores técnicos, nomeados pelo reitor.

§ 2º - Aos consultores, incumbe emitir pareceres e desenvolver outras atividades que se caracterizem como consultorias técnico-científicas, necessárias à execução, coordenação, acompanhamento, planejamento, desenvolvimento e avaliação de programas e atividades desenvolvidas pela Pró-Reitoria de Ensino.

### SEÇÃO I DO FÓRUM DE POLÍTICA DE ENSINO

Art. 6º - A Pró-Reitoria de Ensino manterá um Fórum de Política de Ensino, com a seguinte composição:

- I - o Pró-Reitor de Ensino;
- II - o Diretor de Ensino de Graduação;
- III - o Diretor de Assuntos Acadêmicos;
- IV - o Diretor da Biblioteca Central;
- V - os coordenadores de colegiados de cursos de graduação e pós-graduação "stricto sensu";
- VI - os coordenadores de cursos de pós-graduação "lato sensu";
- VI - 01 (um) representante discente de cada curso oferecido pela Universidade Estadual de Maringá.

Parágrafo único - O Fórum de que trata este artigo, reunir-se-á por convocação do Pró-Reitor de Ensino que o preside e, no mínimo, uma vez por ano letivo.

Art. 7º - O Fórum de Política de Ensino tem como objetivo discutir, avaliar e propor o sistema global de planejamento e as diretrizes da política de ensino de graduação e ensino de pós-graduação da universidade.

## SEÇÃO II DA DIRETORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

Art. 8º - A Diretoria de Ensino de Graduação será administrada por um diretor administrativo, escolhido dentre os docentes da instituição e nomeado pelo reitor, de acordo com as normas vigentes.

Art. 9º - À Diretoria de Ensino de Graduação, que tem por finalidade responder pelas atividades referentes ao ensino de graduação da universidade, compete:

- I - promover ações voltadas ao desenvolvimento do ensino de graduação;
- II - promover ações visando a explicitação e desenvolvimento da política do ensino de graduação;
- III - implementar políticas de graduação da universidade;
- IV - assessorar os colegiados de cursos na definição dos projetos pedagógicos dos seus cursos;
- V - acompanhar e avaliar permanentemente o desenvolvimento do ensino de graduação, visando garantir sua qualidade;
- VI - promover eventos que visem o aprofundamento da reflexão sobre as questões do ensino de graduação;
- VII - apoiar as unidades acadêmicas, professores e alunos em assuntos referentes às questões didático-pedagógicas;
- VIII - viabilizar publicações que permitam uma maior socialização das reflexões e propostas referentes ao ensino de graduação;
- IX - acompanhar, assessorar e avaliar os projetos de ensino desenvolvidos na universidade;
- X - integrar-se com outros órgão e/ou programas ligados ao ensino de graduação.

Art. 10- Ao Diretor de Ensino de Graduação incumbe:

- I - administrar e representar a sua diretoria;
- II - supervisionar, coordenar e orientar técnica e administrativamente todas as atividades da diretoria;
- III - despachar com o Pró-Reitor de Ensino os assuntos referentes à sua área de competência;
- IV - emitir parecer em projetos de ensino, de acordo com as normas vigentes;
- V - elaborar e encaminhar aos órgãos competentes a programação anual de atividades;
- VI - elaborar o relatório de atividades da diretoria;
- VII - cumprir e fazer cumprir o presente regulamento;
- VIII - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I  
DA SECRETARIA DE COLEGIADOS DE CURSOS DE GRADUAÇÃO

Art. 11- A Secretaria de Colegiados de Cursos de Graduação reger-se-á pelo regulamento dos Colegiados de Curso de Graduação.

SUBSEÇÃO II  
DA SECRETARIA

Art. 12- A Diretoria de Ensino de Graduação contará com uma secretaria, que será chefiada por um secretário, nomeado pelo reitor, de acordo com as normas vigentes.

Art. 13- À Secretaria compete:

- I - prestar informações solicitadas segundo as normas da Diretoria de Ensino de Graduação;
- II - solicitar aos diversos órgãos da universidade, as providências necessárias à execução dos serviços da diretoria;
- III - assessorar o diretor, no sentido de providenciar documentos, serviços e informações necessárias `tomada de decisões;
- IV - redigir e datilografar todo o expediente da diretoria;
- V - requisitar, receber e controlar o material permanente e de consumo da diretoria;
- VI - receber toda correspondência e dar ciência ao diretor e funcionários dos documentos pertinentes, acompanhando a sua tramitação;
- VII - auxiliar na organização de encontros promovidos pela diretoria;
- VIII - outras atividades correlatas.

Art. 14- Ao secretário incumbe:

- I - coordenar todas as atividades da secretaria;
- II - secretariar as reuniões da diretoria;
- III - preparar, expedir e distribuir a correspondência interna e externa;
- IV - solicitar os recursos necessários ao bom desempenho das atividades administrativas;
- V - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III  
DA DIRETORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS

Art. 15- A Diretoria de Assuntos Acadêmicos será administrada por um diretor administrativo, nomeado pelo reitor, de acordo com as normas vigentes.

Art. 16- A Diretoria de Assuntos Acadêmicos, responsável pela supervisão, controle e registro das atividades acadêmicas, compete:

- I - controlar a integralização curricular dos alunos na universidade;
- II - organizar, coordenar, divulgar e acompanhar o processo de matrícula;

- III - determinar os documentos necessários para a matrícula, obedecida a legislação vigente;
- IV - determinar fluxos, rotinas e documentos para a identificação estudantil;
- V - propor aos órgãos competentes os documentos necessários para as diversas formas de ingresso na universidade;
- VI - efetivar o registro, a matrícula e o controle acadêmico;
- VII - decidir, em primeira instância, sobre todos os requerimentos de alunos concernentes à vida acadêmica, observadas as normas vigentes;
- VIII - organizar e determinar rotinas para o preenchimento dos Diários de Classe;
- IX - coordenar a elaboração dos horários de aula para os cursos de graduação, juntamente com os departamentos e colegiados de curso;
- X - elaborar e encaminhar aos diversos órgãos da universidade, relatórios estatísticos e informações necessárias ao desenvolvimento das atividades acadêmicas;
- XI - efetuar o levantamento das vagas existentes nos cursos da universidade para aproveitamento das mesmas, nos processos de transferência e ingresso de portadores de diploma de curso superior;
- XII - elaborar proposta do calendário acadêmico, bem como alterações necessárias e encaminhar ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XIII - definir e executar as providências necessárias à expedição e registro dos diplomas dos cursos de graduação e pós-graduação "stricto-sensu";
- XIV - expedir documentos relativos à vida acadêmica dos alunos da universidade;
- XV - elaborar e publicar manual contendo as normas e informações acadêmicas necessárias aos alunos;
- XVI - fornecer dados e informações necessárias às decisões dos órgãos colegiados da universidade, no que tange a assuntos acadêmicos;
- XVII - articular-se com os diversos órgãos e comissões, executando as tarefas resultantes da integração destas com a Pró-Reitoria de Ensino;
- XVIII - proceder à distribuição e controle do espaço físico da universidade para a execução das atividades acadêmicas;
- XIX - solicitar à Pró-Reitoria de Ensino a constituição de comissão, para a elaboração e montagem de processos de reconhecimento de cursos de graduação;
- XX - centralizar as ementas e programas de disciplinas, após aprovação pelos órgãos competentes;
- XXI - elaborar relatório anual de suas atividades;
- XXII - propor aos órgãos competentes a definição e/ou alteração de normas referentes às atividades acadêmicas;
- XXIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 17- Ao Diretor de Assuntos Acadêmicos incumbe:

- I - administrar e representar a sua diretoria;
- II - supervisionar, coordenar e orientar técnica e administrativamente todas as atividades da diretoria;
- III - despachar com o Pró-Reitor de Ensino 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 - elaborar o relatório de atividades da diretoria;
- VII - cumprir e fazer cumprir o presente regulamento;
- VIII - executar outras atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO I DAS DIVISÕES

Art. 18- As divisões serão administradas por chefes de divisão, nomeados pelo reitor, de acordo com as normas vigentes.

Art. 19- À Divisão de Admissão e Controle Acadêmico compete:

- I - definir normas e rotinas para o registro acadêmico das diversas formas de ingresso na universidade;
- II - efetuar o registro acadêmico, mediante análise da documentação exigida para cada modalidade de ingresso e expedir carteira de identificação;
- III - organizar e instruir os processos dos alunos com a documentação pessoal e escolar, mantendo-os em pastas individuais, em arquivo próprio;
- IV - analisar e encaminhar os históricos escolares de 2º grau dos alunos, para a verificação da regularidade dos estudos desse nível, pelos órgãos estaduais de verificação;
- V - controlar e manter atualizada a tramitação dos processos de vida acadêmica, dando ciência aos alunos das decisões pelos órgãos competentes, quando solicitadas;
- VI - implantar e manter atualizado, junto ao Núcleo de Processamento de Dados, os arquivos contendo as informações pessoais e acadêmicas dos alunos da universidade;
- VII - elaborar relatórios estatísticos referentes ao controle acadêmico;
- VIII - efetuar levantamento do potencial de vagas disponíveis, a serem utilizadas por outras formas de ingresso;
- IX - manter atualizados os cadastros necessários ao processamento do controle acadêmico;
- X - elaborar e encaminhar ao Ministério do Exército, relação dos alunos ingressantes e a situação com relação ao serviço militar;
- XI - efetuar o controle do tempo máximo de integralização curricular dos alunos;
- XII - planejar e definir os Diários de Classe, bem como todos os documentos e instruções necessárias à operacionalização;
- XIII - analisar e instruir os pedidos de alunos encaminhando-os aos órgãos competentes;
- XIV - receber, conferir, analisar e registrar os documentos encaminhados pelos diversos órgãos, referentes à vida escolar dos alunos, para a manutenção do controle acadêmico;
- XV - conferir os relatórios de monitoria e expedir os correspondentes certificados;
- XVI - analisar a integralização curricular dos alunos para a elaboração de listas de formandos, expedição de Certidão de Colação de Grau e abertura de processo de registro de diploma;
- XVII - orientar os estudantes do Programa de Estudantes-Convênio e elaborar relatórios de acompanhamento para os órgãos responsáveis;
- XVIII - elaborar relatório anual das atividades da divisão;
- XIX - manter atualizados os arquivos de documentação acadêmica dos alunos da instituição;
- XX - expedir histórico escolar dos alunos;
- XXI - analisar as matrículas de acordo com o currículo do curso, para convocação dos alunos com irregularidades;
- XXII - executar outras atividades correlatas.

Art. 20- À Divisão de Programação e Divulgação Acadêmica compete:

- I - planejar e elaborar proposta do Calendário Acadêmico, em articulação com os diversos órgãos da universidade envolvidos no processo;
- II - fornecer relatórios e subsídios aos departamentos e colegiados de curso, para a elaboração da lista de oferta de disciplinas;
- III - planejar, elaborar, coordenar e executar o processo de matrícula;
- IV - elaborar relatórios estatísticos dos resultados da matrícula e a situação final do aproveitamento para divulgação;
- V - distribuir e administrar o espaço físico para as atividades acadêmicas;
- VI - analisar e encaminhar relatórios dos resultados da matrícula aos órgãos competentes;
- VII - efetuar as manutenções necessárias para o processamento das matrículas;
- VIII - elaborar cronograma de trabalho para a execução das atividades coordenadas pela divisão;
- IX - coordenar o processo de elaboração do horário de aulas da universidade;
- X - manter atualizado, junto ao Núcleo de Processamento de Dados, os arquivos utilizados nas diversas rotinas da divisão;
- XI - elaborar a escala para atendimento de matrícula;
- XII - preparar todo o material necessário para a matrícula;
- XIII - elaborar relatório anual das atividades da divisão;
- XIV - analisar os resultados das matrículas, para convocação dos alunos com irregularidades e posterior comunicação das mesmas aos departamentos;
- XV - executar outras atividades correlatas.

Art. 21 - À Divisão de Registro de Diplomas compete:

- I - receber e conferir a exatidão dos documentos contidos nos processos de registros de diplomas, pronunciando-se sobre eventuais irregularidades;
- II - manter atualizado em arquivo próprio os dados sobre currículos para o registro de diplomas;
- III - efetuar levantamento dos formandos na área de saúde, para preenchimento e encaminhamento dos formulários exigidos pelo Ministério do Exército;
- IV - conferir a integralização curricular dos alunos para o registro de diplomas;
- V - preencher os dados necessários nos diplomas expedidos pela UEM;
- VI - efetuar o registro, apostila e averbação de diplomas em livros próprios;
- VII - providenciar as assinaturas necessárias para expedição dos diplomas;
- VIII - organizar e manter atualizado o arquivo dos processos de diplomas registrados;
- IX - fichar e catalogar a legislação referente a assuntos acadêmicos, mantendo arquivo atualizado;
- X - elaborar relatório estatístico sobre o registro de diplomas;
- XI - elaborar relatório anual das atividades da divisão;
- XII - planejar, elaborar e executar as rotinas referentes ao processo de registro, expedição e arquivo de diplomas;
- XIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 22- Aos chefes de divisão incumbe:

- I - administrar todas as atividades da divisão, procurando integrar-se às demais desenvolvidas pela Diretoria de Assuntos Acadêmicos;
- II - adotar técnicas e procedimentos, objetivando à racionalização dos trabalhos sob sua responsabilidade;

- III - dar orientação quanto às rotinas de trabalho ao pessoal lotado na divisão;
- IV - possibilitar e incentivar a participação em treinamento do pessoal lotado na divisão;
- V - responder junto ao diretor pelas atividades sob sua responsabilidade;
- VI - responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos bens móveis de uso da divisão;
- VII - solicitar ao diretor os recursos necessários ao bom desempenho das atividades do seu órgão;
- VIII - cumprir e fazer cumprir este regulamento;
- IX - desempenhar outras atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO II DA SECRETARIA

Art. 23- A secretaria será chefiada por um secretário nomeado pelo reitor, de acordo com as normas vigentes.

Art. 24- À Secretaria compete:

- I - encarregar-se de toda atividade referente ao Protocolo Acadêmico;
- II - prestar informações solicitadas segundo as normas da Diretoria de Assuntos Acadêmicos;
- III - solicitar aos diversos órgãos da universidade, as providências necessárias à execução dos serviços da diretoria;
- IV - assessorar o diretor, no sentido de providenciar documentos, serviços e informações necessárias à tomada de decisões;
- V - redigir e datilografar todo o expediente da diretoria;
- VI - requisitar, receber e controlar o material permanente e de consumo da diretoria;
- VII - receber toda correspondência e dar ciência ao diretor e funcionários dos documentos pertinentes, acompanhando a sua tramitação;
- VIII - auxiliar na organização de encontros promovidos pela diretoria;
- IX - outras atividades correlatas.

Art. 25- Ao secretário incumbe:

- I - coordenar todas as atividades da secretaria;
- II - secretariar as reuniões da diretoria;
- III - preparar, expedir e distribuir a correspondência interna e externa;
- IV - solicitar os recursos necessários ao bom desempenho das atividades administrativas;
- V - conferir e providenciar depósito bancário diário dos valores arrecadados pela diretoria, bem como efetuar o controle financeiro de arrecadação, solicitando os repasses necessários;
- VI - outras atividades correlatas.



SEÇÃO V  
DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

SUBSEÇÃO I  
DA BIBLIOTECA CENTRAL

Art. 26- A Biblioteca Central será administrada por um diretor administrativo, bacharel em Biblioteconomia, pertencente ao quadro de funcionários da UEM, com, no mínimo, dois anos de experiência na instituição e será nomeado pelo reitor, de acordo com as normas vigentes.

Art. 27- À Biblioteca Central que tem por finalidade apoiar as unidades universitárias e demais órgãos em suas atividades de ensino, pesquisa e extensão, compete:

I - reunir, organizar, armazenar e divulgar o acervo, visando otimizar o uso do material bibliográfico e especial, necessários aos programas de ensino, pesquisa e extensão da Universidade Estadual de Maringá;

II - proporcionar serviços bibliográficos e de informação, permitindo o desenvolvimento adequado do ensino, da pesquisa, da extensão e de todas as atividades científicas e culturais da universidade;

III - manter uma coleção dinâmica e atualizada;

IV - manter intercâmbio com bibliotecas, centros de documentação, universidades e outras instituições técnicas, científicas e culturais, nacionais e estrangeiras.

Art. 28- O acervo da Biblioteca Central compreende: livros, folhetos, publicações periódicas e seriadas, jornais, teses, publicações oficiais, mapas, manuscritos, fotocópias, discos, fitas gravadas, partituras, micro reproduções, reproduções de arte, gravuras, filmes, diapositivos, diafilmes e outro tipo de material que futuramente possa vir a ser incorporado ao acervo.

Art. 29- O material bibliográfico e especial de que trata o artigo 28, será de responsabilidade e controle da Biblioteca Central, não importando a sua localização e a forma de incorporação patrimonial.

Art. 30- Ao Diretor da Biblioteca Central incumbe:

- I - administrar e representar a Biblioteca Central;
- II - coordenar as atividades de todas as divisões e serviços da Biblioteca Central;
- III - planejar junto ao Conselho Técnico todas as atividades da Biblioteca Central;
- IV - articular-se com a administração superior em todos os assuntos de interesse do órgão;
- V - convocar e presidir as reuniões da Comissão de Biblioteca e do Conselho Técnico;
- VI - apoiar a política de desenvolvimento da coleção da Biblioteca Central;
- VII - elaborar e encaminhar ao pró-reitor o Plano Anual de Atividades;
- VIII - elaborar e encaminhar ao pró-reitor a Proposta Orçamentária anual do órgão;
- IX - controlar a aplicação dos recursos orçamentários consignados ao órgão;
- X - manter a Biblioteca Central articulada com os demais órgãos da UEM;
- XI - sugerir medidas visando ao constante aperfeiçoamento do pessoal lotado no órgão;

- XII - coordenar os treinamentos do pessoal recém-admitido, bem como avaliar o período de experiência, juntamente com a chefia de divisão;
- XIII - distribuir e remanejar o pessoal técnico-administrativo do órgão, quando necessário;
- XIV - coordenar as programações de exposições, feiras e outros eventos culturais realizados na Biblioteca Central;
- XV - apresentar periodicamente, ao pró-reitor, relatórios circunstanciados dos trabalhos desenvolvidos no órgão;
- XVI - articular-se com instituições de fomento em busca de recursos para a Biblioteca Central;
- XVII - promover intercâmbio de recursos financeiros e informacionais com outras instituições;
- XVIII - cumprir e fazer cumprir o regulamento do órgão e as disposições estatutárias e regimentais que lhe sejam aplicáveis;
- XIX - desempenhar outras funções inerentes ao cargo.

Art. 31 - A Comissão de Biblioteca é instrumento consultivo permanente, tendo por finalidade servir como elemento de ligação entre a Biblioteca Central e a comunidade universitária e assessorar o diretor nos assuntos referentes às questões administrativas, técnicas e financeiras.

Art. 32 - A Comissão de Biblioteca é composta pelo Diretor da Biblioteca Central, por um representante docente, titular e suplente, de cada centro e por um representante, titular e suplente, do corpo discente.

§ 1º - Os representantes titulares e suplentes dos centros serão indicados pelos conselhos departamentais respectivos e designados pelo reitor, cujo mandato será de dois anos, podendo haver uma recondução.

§ 2º - O representante discente e seu suplente serão indicados pelo Diretório Central dos Estudantes, designados pelo reitor, com mandato de um ano.

Art. 33 - A presidência da comissão será exercida pelo Diretor da Biblioteca Central e nas faltas e impedimentos pelo seu substituto legal.

Art. 34 - A Comissão de Biblioteca tem por atribuição:

- I - opinar sobre a política de desenvolvimento da coleção da Biblioteca Central;
- II - avaliar as normas de utilização do acervo e propor mudanças quando necessário;
- III - opinar sobre a aquisição de coleções particulares e de obras raras que, pela sua importância, devem ser incorporadas ao acervo da Biblioteca Central;
- IV - opinar sobre convênios, projetos de extensão e outros assuntos de interesse da Biblioteca Central;
- V - apreciar os planos de expansão da Biblioteca Central;
- VI - opinar sobre a criação e extinção de Bibliotecas Seccionais.

Art. 35 - O Conselho Técnico é instrumento de assessoria do diretor em assuntos de planejamento, administração e outros de natureza técnica em geral, e é composto por:

- I - chefe da Divisão de Formação e Desenvolvimento da Coleção;
- II - chefe da Divisão de Processamento Técnico;
- III - chefe da Divisão de Obras Gerais e Periódicos;
- IV - chefe da Divisão de Referência e Circulação;

V - um representante titular e um suplente dos funcionários da Biblioteca Central.  
§ 1º - O representante titular e o suplente dos funcionários serão escolhidos através de eleição direta, entre o quadro de pessoal da Biblioteca Central, cujo mandato será de 02 (dois) anos.

§ 2º - O Conselho Técnico é permanente e reunir-se-á sempre que for necessário, por convocação do presidente.

§ 3º - A presidência será exercida pelo Diretor da Biblioteca Central e nas faltas e impedimentos, pelo substituto legal.

Art. 36- O Conselho Técnico tem as seguintes atribuições;

I - assessorar e apreciar projetos de regulamentos, manuais de serviços, normas, resoluções e documentos congêneres;

II - promover a realização de estudos de acervo e de seu uso, com o objetivo de proceder à sua avaliação;

III - auxiliar a diretoria no planejamento das atividades da Biblioteca Central;

IV - analisar outros assuntos e problemas de natureza técnica e administrativa, de interesse da Biblioteca Central;

V - discutir e analisar as propostas de expansão das coleções da Biblioteca Central;

VI - elaborar o relatório anual de suas atividades.

Art. 37- As divisões serão dirigidas por chefes de divisão, bacharéis em Biblioteconomia, nomeados pelo reitor, pertencentes ao quadro da Biblioteca Central e que tenham, no mínimo, um ano de experiência na instituição.

Art. 38- A Divisão de Formação e Desenvolvimento da Coleção é responsável pelo acompanhamento e controle da aquisição de material bibliográfico e especial.

Art. 39- À Divisão de Formação e Desenvolvimento da Coleção compete executar a política de desenvolvimento da coleção e implementar o serviço de intercâmbio:

I - O Serviço de Aquisição compreende as atividades de:

a) organizar, manter atualizada e divulgar a coleção de catálogos e bibliografias correntes de editores e instituições especializadas;

b) manter estreita relação com os departamentos e com a Diretoria de Material e Patrimônio, a fim de proceder o acompanhamento do processo de aquisição do material bibliográfico e especial;

c) conferir os pedidos de compra com o catálogo geral da biblioteca e com os pedidos em processamento;

d) encaminhar solicitação de compra à Diretoria de Material e Patrimônio, do material bibliográfico e especial a ser adquirido pela própria Biblioteca Central, observadas as disponibilidades orçamentárias;

e) receber, conferir e registrar todo material bibliográfico e especial adquirido por compra, permuta ou doação;

f) proceder ao descarte do material bibliográfico e especial irrecuperável, de acordo com a política de desenvolvimento da coleção vigente e com a assessoria da Comissão de biblioteca, quando necessário;

g) controlar os fascículos e os volumes de periódicos recebidos por compra, doação e permuta, e encaminhá-los ao Serviço de Periódicos;

h) fazer o levantamento mensal das falhas na coleção de periódicos assinados e proceder às devidas reclamações;

- i) enviar ao Serviço de Intercâmbio, periódicos em duplicata para serem doados e/ou permutados;
  - j) encaminhar à Divisão de Processamento Técnico o material registrado;
  - k) preparar e encaminhar à chefia de divisão, estatísticas e relatórios mensais das atividades.
- II - O Serviço de Intercâmbio compreende as atividades de:
- a) organizar e atualizar o cadastro de instituições com as quais a Biblioteca Central mantém intercâmbio;
  - b) receber e encaminhar para bibliotecas nacionais e estrangeiras, listas de duplicatas para permuta;
  - c) selecionar, receber e encaminhar para o registro, o material adquirido pelo processo de doação e permuta;
  - d) organizar e difundir a coleção a ser doada e/ou permutada;
  - e) propor a permuta das publicações da UEM, com outras entidades;
  - f) solicitar doações de interesse aos programas de ensino e pesquisa, a editoras e organismos nacionais e internacionais.

Art. 40- A Divisão de Processamento Técnico é a unidade responsável pelo tratamento técnico do material bibliográfico, incorporado ao acervo da Biblioteca Central, através de processos de compra, doação e permuta.

Art. 41- À Divisão de Processamento Técnico compete executar o Serviço de Catalogação e Classificação e o Serviço de Processamento Físico e Manutenção de Catálogos:

- I - O Serviço de Catalogação e Classificação compreende as atividades de:
- a) providenciar o processamento técnico do material recebido da Divisão de Formação e Desenvolvimento da Coleção;
  - b) catalogar e classificar o material bibliográfico, de acordo com as normas e sistemas adotados;
  - c) elaborar o boletim bibliográfico da Biblioteca Central;
  - d) planejar, organizar e realizar o Inventário do acervo.
- II - O Serviço de Processamento Físico e Manutenção dos Catálogos compreende as atividades de:
- a) proceder o processamento físico do material bibliográfico, a ser incorporado ao acervo;
  - b) efetuar o desdobramento das fichas catalográficas;
  - c) manter atualizados os Catálogo Público, os catálogos internos da divisão e o Catálogo Coletivo Nacional.

Art. 42- A Divisão de Obras Gerais e Periódicos tem por finalidade colocar a informação ao alcance dos usuários e promover a sua utilização.

Art. 43- À Divisão de Obras Gerais e Periódicos compete executar os Serviços de Obras Gerais, Coleções Especiais e Multimeios, Periódicos e Publicações Seriadas e Conservação e Preservação do Acervo:

- I - O Serviço de Obras Gerais compreende as atividades de:
- a) fornecer aos usuários as informações e os documentos solicitados;
  - b) orientar os usuários na procura de informações, no uso das fontes existentes na Biblioteca Central, auxiliando-os em suas pesquisas;

- c) colaborar com a Divisão de Formação e Desenvolvimento da Coleção, sugerindo a aquisição de material bibliográfico necessário para a complementação das coleções;
- d) promover a divulgação das coleções da Biblioteca Central e de seus serviços;
- e) promover a orientação quanto ao uso da Biblioteca aos usuários recém-ingressos na universidade;
- f) programar e organizar exposições, feiras e outros eventos;
- g) orientar os usuários, de acordo com as normas vigentes, na apresentação de trabalhos científicos;
- h) organizar e manter em ordem o acervo bibliográfico nas estantes, zelando pela sua conservação;
- i) proceder reservas, a pedido de docentes, das obras que não poderão ser emprestadas temporariamente;
- j) separar e encaminhar ao Serviço de Conservação e Preservação do Acervo, material bibliográfico a ser encadernado e/ou restaurado;
- k) planejar, organizar e realizar, o inventário do acervo;
- l) preparar e encaminhar à chefia de divisão, estatísticas e relatórios mensais das atividades;
- m) colaborar com a Divisão de Processamento Técnico, encaminhando as necessidades dos usuários quanto ao processamento técnico do acervo.

II - O Serviço de Coleções Especiais e Multimeios reúne os documentos que, por possuírem características especiais, não devem ser incluídos no acervo geral da Biblioteca Central e compreende as seguintes atividades:

- a) organizar, controlar e divulgar os materiais da videoteca;
- b) estimular e orientar os usuários no uso das coleções especiais e multimeios;
- c) colaborar com a Divisão de Formação e Desenvolvimento da Coleção, sugerindo a aquisição de material bibliográfico necessário para a complementação das coleções;
- d) colaborar com a Divisão de Processamento Técnico, encaminhando as necessidades dos usuários quanto ao processamento técnico do acervo;
- e) separar e encaminhar ao Serviço de Conservação e Preservação do Acervo, o material danificado;
- f) colaborar na realização de eventos programados pelo Serviço de Obras Gerais;
- g) planejar, organizar e realizar o inventário do acervo;
- h) preparar e encaminhar à chefia de divisão, estatísticas e relatórios mensais das atividades.

III - O Serviço de Periódicos compreende as atividades de:

- a) organizar a coleção de periódicos, de acordo com o sistema adotado;
- b) colaborar com o Serviço de Referência e Serviço de Obras Gerais na localização de informações e elaboração de levantamentos bibliográficos;
- c) organizar e manter atualizada a exposição de novos fascículos de periódicos e publicações seriadas;
- d) separar e encaminhar ao Serviço de Conservação e Preservação do Acervo, o material para encadernação;
- e) manter atualizado o serviço de alerta;
- f) planejar, organizar e realizar o inventário do acervo;
- g) preparar e encaminhar à chefia de divisão, estatísticas e relatórios mensais das atividades;

- h) colaborar com a Divisão de Processamento Técnico, encaminhando as necessidades dos usuários quanto ao processamento técnico do acervo;
- i) colaborar na realização de eventos programados pelo Serviços de Obras Gerais.

IV - O Serviço de Conservação e Preservação do Acervo compreende as atividades de:

- a) preparar e conservar o acervo bibliográfico através da limpeza, desinfecção, encadernação, conservação e preservação do acervo e outros cuidados, de acordo com os padrões técnicos;
- b) listar o material a ser encadernado e enviar uma cópia a todos os serviços de atendimento da Biblioteca Central;
- c) providenciar junto à administração da Biblioteca Central, a encadernação do material bibliográfico;
- d) manter contato com os encadernadores, orientando-os quanto á encadernação desejada, dentro dos padrões nacionais, de forma a preservar ao máximo o original;
- e) controlar e revisar o material encadernado devolvido pela Imprensa Universitária;
- f) enviar material bibliográfico à Divisão de Processamento Técnico para ser colocado o carimbo e os dados referentes ao número da chamada e procedência da obra;
- g) proceder a desinfecção do acervo, quando necessário;
- h) providenciar condições ambientais adequadas para a armazenagem de material especial.

Art. 44- A Divisão de Referência e Circulação tem por finalidade colocar a informação ao alcance dos usuários e promover a sua utilização.

Art. 45- À Divisão de Referência e Circulação compete executar os serviços de Circulação, Portaria e Referência.

I - O Serviço de Circulação compreende as atividades de:

- a) cumprir e zelar pelo cumprimento das normas relativas ao empréstimo individual;
- b) efetuar o empréstimo de material bibliográfico, observadas as normas vigentes;
- c) receber o material devolvido pelos usuários, encaminhando-os aos respectivos acervos;
- d) efetuar o levantamento dos usuários em atraso e providenciar as devidas cobranças do material bibliográfico, das multas e/ou suspensões cabíveis;
- e) planejar, organizar e realizar o inventário do acervo;
- f) preparar e encaminhar à chefia de divisão, estatísticas e relatórios mensais das atividades;
- g) colaborar com a Divisão de Formação e Desenvolvimento da Coleção, sugerindo a aquisição de material bibliográfico necessário para a complementação das coleções;
- h) colaborar com a Divisão de Processamento Técnico, encaminhando as necessidades dos usuários quanto ao processamento técnico do acervo.

II - O Serviço de Portaria compreende as atividades de:

- a) prestar as informações solicitadas pelos usuários quanto aos setores da biblioteca;

- b) receber e guardar os materiais dos usuários enquanto estes estiverem utilizando a Biblioteca Central;
- c) proceder à revista dos materiais dos usuários quando de sua saída do recinto da Biblioteca Central;
- d) preparar e encaminhar à chefia de divisão, estatísticas e relatórios mensais das atividades.

III - O Serviço de Referência compreende as atividades de:

- a) orientar os usuários na busca de informações e no uso das fontes existentes na Biblioteca Central, auxiliando-os e fornecendo os documentos necessários para estudo e pesquisa;
- b) elaborar pesquisas bibliográficas, manuais e/ou automatizadas de interesse dos usuários;
- c) promover a busca de documentos e informações necessárias aos usuários através de bibliotecas, instituições congêneres e bancos de dados nacionais e internacionais (comutação bibliográfica);
- d) colaborar com a Divisão de Formação e Desenvolvimento da Coleção, sugerindo a aquisição de material bibliográfico necessário para a complementação das coleções;
- e) promover a divulgação da coleção de referência e dos serviços oferecidos;
- f) orientar os usuários no uso das obras de referência e na apresentação de trabalhos científicos, de acordo com as normas vigentes;
- g) organizar e manter em ordem as obras de referência nas estantes, zelando pela sua conservação;
- h) separar e encaminhar ao Serviço de Conservação do Acervo, o material bibliográfico a ser encadernado e/ou restaurado;
- i) planejar, organizar e realizar, juntamente com a Divisão de Processamento Técnico, o inventário do acervo;
- j) efetuar e controlar empréstimos interbibliotecários;
- k) colaborar na realização de eventos programados pelo Serviço de Obras Gerais;
- l) preparar e encaminhar à chefia de divisão, estatísticas e relatórios mensais das atividades;
- m) colaborar com a Divisão de Processamento Técnico, encaminhando as necessidades dos usuários quanto ao processamento técnico do acervo.

Art. 46- Aos chefes de divisão incumbe:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar todas as atividades da divisão, procurando integrá-las às demais divisões da Biblioteca Central;

II - solicitar à Diretoria da Biblioteca Central os recursos necessários ao bom desempenho das atividades da divisão;

III - participar das reuniões do Conselho Técnico e das demais reuniões convocadas pela Diretoria da Biblioteca Central;

IV - apresentar ao Diretor da Biblioteca Central o Programa Anual de Trabalho;

V - apresentar ao diretor, sugestões, planos e programas visando aperfeiçoar, agilizar e otimizar os serviços da biblioteca;

VI - promover e orientar a elaboração de manuais de serviço;

VII - promover reuniões periódicas com o pessoal sob sua direção para debater a solução de problemas referentes à divisão;

- VIII - elaborar mensalmente o relatório das atividades da divisão e encaminhá-lo à diretoria;
- IX - desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 47- A Biblioteca Central contará com uma secretaria, que será chefiada por um secretário, nomeado pelo reitor, de acordo com as normas vigentes.

Art. 48- À secretaria compete:

- I - prestar informações solicitadas referentes a cursos de pós-graduação;
- II - solicitar aos diversos órgãos da universidade, as providências necessárias à execução dos serviços da diretoria;
- III - assessorar o diretor, no sentido de providenciar documentos, serviços e informações necessárias à tomada de decisões;
- IV - redigir e datilografar todo o expediente da diretoria;
- V - requisitar, receber e controlar o material permanente e de consumo da diretoria;
- VI - receber toda correspondência e dar ciência ao diretor e funcionários dos documentos pertinentes, acompanhando a sua tramitação;
- VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 49- Ao secretário incumbe:

- I - coordenar todas as atividades da secretaria;
- II - secretariar todas as reuniões da Biblioteca Central, da Comissão de Biblioteca e do Conselho Técnico;
- III - preparar, expedir e distribuir a correspondência interna e externa;
- IV - encaminhar o material bibliográfico para encadernação;
- V - solicitar os recursos necessários ao bom desempenho das atividades administrativas;
- VI - executar outras atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO II DO COLÉGIO DE APLICAÇÃO PEDAGÓGICA DA UEM - ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO

Art. 50- O Colégio de Aplicação Pedagógica da UEM – Ensino Fundamental e Médio (CAP), reger-se-á por regulamento próprio.

## SEÇÃO VI DA SECRETARIA

Art. 51- A Pró-Reitoria de Ensino contará com uma secretaria, que será chefiada por um secretário, nomeado pelo reitor, de acordo com as normas vigentes.

Art. 52- À secretaria compete:

- I - prestar informações solicitadas segundo as normas da Pró-Reitoria de Ensino;
- II - organizar, atualizar e manter os arquivos, catálogos e fichários indispensáveis ao bom desenvolvimento dos órgãos que compõem a Pró-Reitoria de Ensino;



- III - organizar e controlar o acervo bibliográfico necessário ao desempenho das atividades da Pró-Reitoria de Ensino ou o material produzido por ela;
- IV - administrar e controlar o material de uso administrativo comum aos órgãos da Pró-Reitoria de Ensino e zelar pela conservação dos equipamentos e instalações;
- V - executar outras atividades correlatas.

Art. 53- Ao secretário incumbe:

- I - planejar e organizar os serviços de secretaria;
- II - prestar assistência e assessoramento à Pró-Reitoria de Ensino 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 Ensino;
- VI - responsabilizar-se pelos serviços de recepção da Pró-Reitoria de Ensino;
- VII - cumprir e fazer cumprir este regulamento;
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 54- Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo reitor.

Art. 55- Incorpora o presente regulamento o organograma da Pró-Reitoria de Ensino.

Art. 56- Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.