



ESTADO DO PARANÁ



Folha 1

Órgão Cadastro: UNESPAR		Protocolo:
Em: 12/09/2022 20:22		19.468.769-9
CNPJ Interessado: 05.012.896/0001-42		
Interessado 1: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ		
Interessado 2: -		
Assunto: CONTRATO/CONVENIO		Cidade: PARANAVAI / PR
Palavras-chave: ACORDO DE COOPERACAO		
Nº/Ano: 82/2022		
Detalhamento: ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA ENTRE A UTFPR E A UNESPAR, QUE VIABILIZA A PARTICIPAÇÃO DA UNESPAR NA CHAMADA PÚBLICA 12/22, PROGRAMA DE APOIO ÀS AGÊNCIAS DE INOVAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO REGIONAL SUSTENTÁVEL.		
Código TTD: -		

Para informações acesse: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/consultarProtocolo>



Paranavaí, 09 de julho de 2022.

Ofício nº 157/2022 - REITORIA/UNESPAR

À
Diretoria Geral da Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR)
Campo Mourão/PR

Senhor Diretor Geral,

Vimos pelo presente solicitar a celebração de um Termo de Cooperação Técnica, entre a Universidade Estadual do Paraná - Unespar e a Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR), para o desenvolvimento do Programa de Apoio às Agências de Inovação para o Desenvolvimento Regional Sustentável, que será celebrado entre a Fundação Araucária e a Unespar.

O Programa têm como objetivo, proporcionar suporte financeiro às propostas institucionais de criação de Escritório de Projetos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo utilizando-se de tecnologia BIM (Modelagem de Informação da Construção), para acompanhamento de municípios de pequeno porte, abaixo 30.000 habitantes na região de abrangência da Universidade.

A Unespar, pretende desenvolver o presente Projeto nas cidades de Campo Mourão e Paranaguá e solicita a Cooperação supracitada, para o desenvolvimento de ações no Projeto, principalmente, no que se refere ao Curso de Engenharia Civil.

Sem mais para o momento reiteramos votos de estima e consideração.

Atenciosamente,


Salete Paulina Machado Sirino
Reitora da Unespar

Ilmo. Sr.
ROBERTO RIBEIRO NELI
Diretor Geral
Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR)
Campo Mourão/PR



ePROTOCOLO



Documento: **Oficio157.2022UTFPRUNESPAR.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Gisele Maria Ratiguieri** em 12/09/2022 20:35.

Inserido ao protocolo **19.468.769-9** por: **Gisele Maria Ratiguieri** em: 12/09/2022 20:22.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
34287f44904df299f01235a793bb541.



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ

UTFPR - CAMPUS CAMPO MOURÃO
DIRETORIA-GERAL - CAMPUS CAMPO MOURÃO
DIRETORIA DE REL. EMPR.E COMUNITARIAS-CM

Via Marginal Rosalina Maria dos Santos, 1233 - CEP 87301-899
- Campo Mourão - PR - Brasil
Telefone: (44) 3518-1400 - www.utfpr.edu.br



Ofício nº 82/2022 - DIREC-CM

Campo Mourão, 09 de setembro de 2022.

A

Sra. Salete Paulina Machado Sirino - Reitora

Sr. Adalberto Dias de Souza - Coordenador da parceria

Universidade Estadual do Paraná

Paranavaí/ PR

Assunto: Documentação para formalização de parceria entre UTFPR-CM e UNESPAR

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23064.035750/2022-77.

Prezados,

Através do presente, encaminhamos **Acordo de Cooperação Técnica nº 22/2022** para formalização de parceria entre UTFPR-CM e UNESPAR com o seguinte objeto:

O objetivo deste Acordo é: Viabilizar a participação da UNESPAR na Chamada Pública 12/2022 Programa de Apoio às Agências de Inovação para o Desenvolvimento Regional Sustentável – Escritório de Projetos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo, utilizando de tecnologia BIM da Superintendência de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior do Paraná (SETI) em parceria com a Fundação Araucária de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Paraná (FA), com a constituição de um escritório de projetos, tendo como parceira a UTFPR-CM.

Aproveitamos para informar que, sendo de vosso interesse, é possível a assinatura eletrônica por parte da UNESPAR via Sistema Eletrônico da UTFPR ("SEI UTFPR"), ou ainda através de assinatura eletrônica própria/certificado digital; estando de acordo, providenciaremos o cadastro no sistema para adotar tal procedimento. Caso optem por assinaturas físicas, solicitamos a gentileza de envio de uma via assinada por correios ou via coordenador da parceria, além de via digitalizada por email.

Informamos que após a devida formalização, será feita pela UTFPR publicação do extrato da parceria no Diário Oficial da União, sendo encaminhada cópia posteriormente.

Sem mais para o momento, agradecemos antecipadamente, deixando a UTFPR de portas abertas para novas parcerias e oportunidades de integração.

Anexos: I - Acordo de Cooperação Técnica nº 22/2022 assinado pela UTFPR-CM

Atenciosamente,

RAFAEL FERNANDO PEQUITO LIMA
Diretor de Relações Empresariais e Comunitárias



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **RAFAEL FERNANDO PEQUITO LIMA, DIRETOR(A)**, em (at) 09/09/2022, às 11:31, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site (The authenticity of this document can be checked on the website) https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador (informing the verification code) **2968764** e o código CRC (and the CRC code) **F1F87003**.

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23064.035750/2022-77

SEI nº 2968764



ePROCOLO



Documento: **SEI_UTFPR2968764Oficio.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Gisele Maria Ratiguieri** em 12/09/2022 20:35.

Inserido ao protocolo **19.468.769-9** por: **Gisele Maria Ratiguieri** em: 12/09/2022 20:22.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
34c2a7dbfd41a3e89b06aee66f7c23f.

ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 22/2022

Processo SEI UTFPR nº 23064.035750/2022-77

ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA ENTRE A
UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO
PARANÁ – CÂMPUS CAMPO MOURÃO E A
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ

A **UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ - CÂMPUS CAMPO MOURÃO**, autarquia de regime especial, sediada à Via Rosalina Maria dos Santos, nº 1233, Bairro Área Urbanizada, CEP 87301-899 em Campo Mourão/PR, instituída pela Lei 11.184, de 07/10/2005, inscrita no CNPJ sob o nº 75.101.873/0006-02, neste ato representada pelo seu Diretor Geral, Professor Doutor Roberto Ribeiro Neli doravante denominada simplesmente **UTFPR-CM**, e **UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ**, pessoa jurídica de direito público, com sede à Avenida Rio Grande do Norte, 1525 - Centro, CEP, 87701-020, na cidade de Paranavaí/PR, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 05.012.896/0001-42, neste ato representada pela sua Reitora, Professora Doutora Salete Paulina Machado Sirino, doravante denominada simplesmente **UNESPAR**.

Considerando a Chamada Pública 12/2022 - Programa de Apoio às Agências de Inovação para o Desenvolvimento Regional Sustentável – Escritório de Projetos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo, utilizando de tecnologia BIM da Superintendência de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior do Paraná (SETI) em parceria com a Fundação Araucária de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Paraná (FA).

Considerando a Cooperação entre as universidades, com vias no desenvolvimento local e regional e com fundamento na Leis nº 8.666/1993, 10.973/2004 e 13.243/2016 e demais normas pertinentes, **CELEBRAM** o presente Acordo de Cooperação Técnica nº **22/2022**, de acordo com as cláusulas e condições a seguir, objetivando o desenvolvimento de cooperação técnica.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objetivo deste Acordo é: Viabilizar a participação da UNESPAR na Chamada Pública 12/2022 Programa de Apoio às Agências de Inovação para o Desenvolvimento Regional Sustentável – Escritório de Projetos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo, utilizando de tecnologia BIM da Superintendência de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior do Paraná (SETI) em parceria com a Fundação Araucária de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Paraná (FA), com a constituição de um escritório de projetos, tendo como parceira a UTFPR-CM.

2. CLAUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO

Os detalhes e as condições da execução deste projeto são os constantes do Plano de Trabalho submetido pela UNESPAR e aprovado pela FA.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – ATRIBUIÇÕES DAS PARTES

I – unir esforços para alcance dos objetivos do presente Acordo de Cooperação por meio de uma equipe de colaboradores(as) qualificada;

II – selecionar alunos(as), como bolsistas da Engenharia Civil da UTFPR - CM, para participarem das atividades decorrentes do presente Acordo.

II.a) a orientação e/ou supervisão de alunos(as) de Engenharia Civil que foram selecionados(as) como bolsistas para o programa serão realizadas por docentes da UTFPR-CM, conforme procedimentos internos de praxe e de acordo com orientações do Professor responsável pelas atividades de estágio do curso - PRAE;

III – a **UNESPAR** indica os servidores Adalberto Dias de Souza, Denise Adriana Bandeira, Luís Fernando Roveda, Roselis Natalina Mazzuchetti e Rony Peterson da Rocha para coordenarem o presente acordo.

IV – a **UTFPR-CM** indica o servidor Rafael Fernando Pequeto Lima para coordenar o presente acordo.

4. CLÁUSULA QUARTA – RECURSOS FINANCEIROS E REPASSES

Não haverá repasses financeiros entre os partícipes.

5. CLÁUSULA QUINTA – DO PESSOAL

Este Acordo de Cooperação não acarretará vínculo empregatício para os partícipes, ficando a cargo de cada um a integral responsabilidade no que se refere aos direitos trabalhistas e previdenciários, inexistindo solidariedade, neste sentido.

Subcláusula única - O pessoal envolvido na execução das atividades inerentes ao presente Termo permanecerá com a mesma vinculação a seus órgãos de origem.

6. CLÁUSULA SEXTA - DA PROPRIEDADE INTELECTUAL

Caso resultem, das atividades desse Acordo, inventos, criações, aperfeiçoamentos ou qualquer outro tipo de propriedade passível de patente ou registro, nos termos da legislação brasileira ou das convenções internacionais das quais o Brasil é signatário, fica estabelecido que:

- a) os partícipes se obrigam a mútuas comunicações, bem como ao fornecimento de autorizações e documentos necessários ao pedido de proteção de ativo de propriedade intelectual, mantendo o sigilo necessário;
- b) os direitos e obrigações relativos aos ativos de propriedade intelectual serão divididos em iguais proporções entre as instituições partícipes.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA

O presente Acordo de Cooperação vigorará por 24 (vinte e quatro) meses, tendo início com a assinatura do presente, podendo ser prorrogado, alterado ou complementado, mediante acordo entre as partes, através de termo aditivo, até 15 (quinze) dias antes do prazo final.

8. CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

O presente Acordo de Cooperação poderá ser rescindido caso ocorra uma das seguintes situações:

- I - por interesse da administração pública;
- II – desistência, desde que de comum acordo entre as partes;
- III - por descumprimento das cláusulas e condições ora pactuadas.

9. CLÁUSULA NONA – DA PUBLICAÇÃO

A publicação de extrato deste Instrumento será efetivada conforme legislação vigente, a ser realizada pela UTFPR-CM, no Diário Oficial da União.

Subcláusula única – Caso haja necessidade de publicações em outros documentos oficiais estaduais, serão de responsabilidade da UNESPAR.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO

No caso de litígios ou divergências oriundas do presente Acordo de Cooperação, no tocante à execução, os partícipes envidarão os seus esforços no sentido de dirimir inicialmente pela via amigável. A tentativa de acordo será considerada fracassada assim que um dos partícipes tiver feito tal comunicação ao outro partícipe por escrito.

Subcláusula única - Para dirimir as questões oriundas deste instrumento, fica eleito de comum acordo o foro da Justiça Federal, Seção Judiciária de Campo Mourão, do Estado do Paraná, com expressa renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem certos e ajustados assinam este Acordo em 02(duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, para que produza os efeitos legais.

Campo Mourão, 08 de setembro de 2022.

(assinado eletronicamente)

Roberto Ribeiro Neli
Diretor Geral da UTFPR-CM

Salete Paulina Machado Sirino
Reitora da UNESPAR

(assinado eletronicamente)

Rafael Fernando Pequito Lima
Coordenador da parceria
UTFPR-CM

Adalberto Dias de Souza
Coordenador da parceria
UNESPAR

Testemunhas:

1. _____
Nome:
CPF:

2. _____
Nome:
CPF:



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **RAFAEL FERNANDO PEQUITO LIMA, DIRETOR(A)**, em (at) 08/09/2022, às 10:57, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasília-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **ROBERTO RIBEIRO NELI, DIRETOR(A)-GERAL**, em (at) 08/09/2022, às 17:38, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasília-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site (The authenticity of this document can be checked on the website) https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador (informing the verification code) **2966111** e o código CRC (and the CRC code) **60BBA8A5**.



ePROCOLO



Documento: **ACTUTFPreUNESPARassinadopelaUTFPR.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Gisele Maria Ratiguieri** em 12/09/2022 20:35.

Inserido ao protocolo **19.468.769-9** por: **Gisele Maria Ratiguieri** em: 12/09/2022 20:22.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
858980a761e4e03da2d434937567b4e1.

CP 12/2022 - PROGRAMA DE APOIO ÀS AGÊNCIAS DE INOVAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO REGIONAL SUSTENTÁVEL – ESCRITÓRIO DE PROJETOS DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E URBANISMO, UTILIZANDO DE TECNOLOGIA BIM

Protocolo Nº: BIM2022161000003

Modernização de ferramentas para a elaboração de projetos nas áreas de engenharias e arquitetura para a Unespar e para prefeituras de municípios de pequeno porte do estado do Paraná, em regiões de abrangência da Unespar.

Adalberto Dias de Souza - adalbertodias.unespar@gmail.com

IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO**• NOME DO EVENTO**

Modernização de ferramentas para a elaboração de projetos nas áreas de engenharias e arquitetura para a Unespar e para prefeituras de municípios de pequeno porte do estado do Paraná, em regiões de abrangência da Unespar.

• INSTITUIÇÃO RESPONSÁVEL

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ (UNESPAR)

05.012.896/0001-42

Representante legal: Salete Paulina Machado Sirino

Natureza Jurídica: Estado ou Distrito Federal

Proponente

• INSTITUIÇÃO COLABORADORA

*Esse campo não é obrigatório.

Não informado

• COORDENADOR(A)**Nome:** Adalberto Dias de Souza**CPF:** 515.193.649-20**E-mail:** adalbertodias.unespar@gmail.com**Instituição de vínculo:** 05.012.896/0001-42 - UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ**Nível formação:** Doutorado**Função:** Coordenador**Atividades desempenhadas:** Coordenação Geral/Institucional do programa na Unespar.**Horas dedicadas:** Dedicará 80:00h mensais ao projeto durante 24 meses**• PERÍODO DE REALIZAÇÃO**

Não informado

• LOCAL/CIDADE DE REALIZAÇÃO

Prioritariamente, municípios integrantes da Comunidade de Municípios da Região de Campo Mourão (COMCAM) e da Associação dos Municípios do Litoral do Paraná (AMLIPA), com menos de 30.000 habitantes, e das Direções de campus da Unespar. Outros municípios do estado do Paraná, com menos de 30.000 habitantes que apresentarem demanda e, desde que haja disponibilidade/capacidade de atendimento por parte da Unespar.

CP 12/2022 - PROGRAMA DE APOIO ÀS AGÊNCIAS DE INOVAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO REGIONAL SUSTENTÁVEL – ESCRITÓRIO DE PROJETOS DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E URBANISMO, UTILIZANDO DE TECNOLOGIA BIM

Protocolo Nº: BIM2022161000003

Modernização de ferramentas para a elaboração de projetos nas áreas de engenharias e arquitetura para a Unespar e para prefeituras de municípios de pequeno porte do estado do Paraná, em regiões de abrangência da Unespar.

Adalberto Dias de Souza - adalbertodias.unespar@gmail.com

• CATEGORIA DO EVENTO

Não informado

EQUIPE**• EQUIPE ENVOLVIDA**

*Esse campo não é obrigatório.

Nome: Marcio Carvalho dos Santos
CPF: 849.478.299-15
E-mail: mcsantoseng@hotmail.com
Instituição de vínculo: 05.012.896/0001-42 - UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ
Nível formação: Doutorado
Função: Auxiliar
Atividades desempenhadas: Voluntário - Pesquisa, extensão e auxílio na coordenação dos bolsistas de Iniciação Científica (IC) e dos bolsistas Técnico II (AT-NS).
Horas dedicadas: Dedicará 32:00h mensais ao projeto durante 24 meses

Nome: Rony Peterson da Rocha
CPF: 005.582.049-29
E-mail: ronypeterson_eng@hotmail.com
Instituição de vínculo: 05.012.896/0001-42 - UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ
Nível formação: Doutorado
Função: Auxiliar
Atividades desempenhadas: Voluntário - Pesquisa, extensão e auxílio na coordenação dos bolsistas de Iniciação Científica (IC) e dos bolsistas Técnico II (AT-NS).
Horas dedicadas: Dedicará 16:00h mensais ao projeto durante 24 meses

Nome: EDERALDO LUIZ BELINE
CPF: 740.347.159-87
E-mail: beline.engenharia@gmail.com
Instituição de vínculo: 05.012.896/0001-42 - UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ
Nível formação: Mestrado
Função: Auxiliar
Atividades desempenhadas: Voluntário - Pesquisa, extensão e auxílio na coordenação dos bolsistas de Iniciação Científica (IC) e dos bolsistas Técnico II (AT-NS).
Horas dedicadas: Dedicará 12:00h mensais ao projeto durante 24 meses

Nome: Denise Adriana Bandeira
CPF: 392.195.009-06
E-mail: denise.bandeira@unespar.edu.br
Instituição de vínculo: 05.012.896/0001-42 - UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ
Nível formação: Doutorado

CP 12/2022 - PROGRAMA DE APOIO ÀS AGÊNCIAS DE INOVAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO REGIONAL SUSTENTÁVEL – ESCRITÓRIO DE PROJETOS DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E URBANISMO, UTILIZANDO DE TECNOLOGIA BIM

Protocolo Nº: BIM2022161000003

Modernização de ferramentas para a elaboração de projetos nas áreas de engenharias e arquitetura para a Unespar e para prefeituras de municípios de pequeno porte do estado do Paraná, em regiões de abrangência da Unespar.

Adalberto Dias de Souza - adalbertodias.unespar@gmail.com

Função: Auxiliar
Atividades desempenhadas: Voluntário - Pesquisa, extensão e auxílio na coordenação de bolsistas de Iniciação Científica (IC) e de bolsistas Técnico II (AT-NS).
Horas dedicadas: Dedicará 16:00h mensais ao projeto durante 24 meses

Nome: Roselis Natalina Mazzuchetti
CPF: 387.638.779-53
E-mail: roselis.mazzuchetti@unespar.edu.br
Instituição de vínculo: 05.012.896/0001-42 - UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ
Nível formação: Doutorado
Função: Pesquisador
Atividades desempenhadas: Voluntário - Pesquisa, extensão e auxílio na coordenação de bolsistas de Iniciação Científica (IC) e de bolsistas Técnico II (AT-NS).
Horas dedicadas: Dedicará 16:00h mensais ao projeto durante 24 meses

Nome: Marcos Junio Ferreira de Jesus
CPF: 006.114.079-14
E-mail: marcos_junio@hotmail.com
Instituição de vínculo: 05.012.896/0001-42 - UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ
Nível formação: Doutorado
Função: Auxiliar
Atividades desempenhadas: Voluntário - Pesquisa, extensão e auxílio na coordenação de bolsistas de Iniciação Científica (IC) e de bolsistas Técnico II (AT-NS).
Horas dedicadas: Dedicará 16:00h mensais ao projeto durante 24 meses

Nome: Solange Regina dos Santos
CPF: 038.705.939-38
E-mail: solange.regina@ies.unespar.edu.br
Instituição de vínculo: 05.012.896/0001-42 - UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ
Nível formação: Doutorado
Função: Auxiliar
Atividades desempenhadas: Voluntário - Pesquisa, extensão e auxílio na coordenação de bolsistas de Iniciação Científica (IC) e de bolsistas Técnico II (AT-NS).
Horas dedicadas: Dedicará 08:00h mensais ao projeto durante 24 meses

Nome: João Marcos Borges Avelar
CPF: 571.096.309-78
E-mail: joao.avelar@unespar.edu.br
Instituição de vínculo: 05.012.896/0001-42 - UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ
Nível formação: Doutorado
Função: Auxiliar
Atividades desempenhadas: Voluntário - Pesquisa, extensão e auxílio na coordenação de bolsistas de Iniciação Científica (IC) e de bolsistas Técnico II (AT-NS).
Horas dedicadas: Dedicará 08:00h mensais ao projeto durante 24 meses

Nome: JEFFERSON DE QUEIROZ CRISPIM
CPF: 590.442.259-87

CP 12/2022 - PROGRAMA DE APOIO ÀS AGÊNCIAS DE INOVAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO REGIONAL SUSTENTÁVEL – ESCRITÓRIO DE PROJETOS DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E URBANISMO, UTILIZANDO DE TECNOLOGIA BIM

Protocolo Nº: BIM2022161000003

Modernização de ferramentas para a elaboração de projetos nas áreas de engenharias e arquitetura para a Unespar e para prefeituras de municípios de pequeno porte do estado do Paraná, em regiões de abrangência da Unespar.

Adalberto Dias de Souza - adalbertodias.unespar@gmail.com

E-mail: jeffersoncrispim@hotmail.com
Instituição de vínculo: 05.012.896/0001-42 - UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ
Nível formação: Doutorado
Função: Auxiliar
Atividades desempenhadas: Voluntário - Pesquisa, extensão e auxílio na coordenação de bolsistas de Iniciação Científica (IC) e de bolsistas Técnico II (AT-NS).
Horas dedicadas: Dedicará 16:00h mensais ao projeto durante 24 meses

Nome: LUIS FERNANDO ROVEDA
CPF: 954.451.020-68
E-mail: lfroveda@gmail.com
Instituição de vínculo: 05.012.896/0001-42 - UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ
Nível formação: Doutorado
Função: Auxiliar
Atividades desempenhadas: Voluntário - Pesquisa, extensão e auxílio na coordenação de bolsistas de Iniciação Científica (IC) e de bolsistas Técnico II (AT-NS).
Horas dedicadas: Dedicará 16:00h mensais ao projeto durante 24 meses

DETALHES DO EVENTO**• ÁREA DE CONHECIMENTO**

*Os itens em negrito são os selecionados.

- Outra
 - **Multidisciplinar**
 - **Engenharias**

Predominante

• PÚBLICO ALVO

Não informado

• HISTÓRICO DO EVENTO

Ao analisarmos a realidade de prefeituras de pequenos municípios do estado do Paraná (com população abaixo de 30.000 habitantes) e também alguns órgãos públicos estaduais, no que se refere a obras de Engenharia, vê-se que há recorrentes dificuldades em relação à elaboração de projetos para obras de construção civil.

Ainda que somente por contatos informais com alguns dirigentes municipais e mesmo estaduais, é possível caracterizar um quadro em que as prefeituras da mesorregião Centro Ocidental e, possivelmente, alguns órgãos da administração pública estadual, apresentam dificuldades em obter projetos de Arquitetura e Engenharia, bem como seu orçamento e planejamento. Tal situação, muitas vezes cria dificuldades para obtenção de recursos junto às instâncias de financiamento e/ou mesmo, através das chamadas emendas parlamentares. Entendemos que tais dificuldades podem ser sanadas ou amenizadas, tendo a mediação e o aporte de recursos por parte do Governo do Estado do Paraná, como descrito nesse projeto,

CP 12/2022 - PROGRAMA DE APOIO ÀS AGÊNCIAS DE INOVAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO REGIONAL SUSTENTÁVEL – ESCRITÓRIO DE PROJETOS DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E URBANISMO, UTILIZANDO DE TECNOLOGIA BIM

Protocolo Nº: BIM2022161000003

Modernização de ferramentas para a elaboração de projetos nas áreas de engenharias e arquitetura para a Unespar e para prefeituras de municípios de pequeno porte do estado do Paraná, em regiões de abrangência da Unespar.

Adalberto Dias de Souza - adalbertodias.unespar@gmail.com

obtendo-se a aproximação funcional e efetiva da academia, por meio das universidades públicas estaduais, com as prefeituras de pequenos municípios das regiões da COMCAM e da AMLIPA, obtendo-se assim a amenização das dificuldades técnicas destas prefeituras.

Assim, as ações desta proposta de pesquisa/extensão buscam também contribuir com o processo de indissociabilidade do ensino, pesquisa e extensão nas universidades, considerando que “a extensão universitária é o processo educativo, cultural e científico que articula o Ensino e a Pesquisa de forma indissociável e viabiliza a relação transformadora entre Universidade e Sociedade” (FORPROEX, 2006).

Desta forma a presente proposta se atrela e busca contribuir com o movimento que prioriza a luta pela democratização das instituições políticas e sociais, tendo sido embasada a partir da concepção de Universidade Pública atuante e presente na vida das pessoas, que busca redefinir e se contrapor as práticas de Ensino, Pesquisa e Extensão com visão assistencialista das ações extensionistas. A partir daí acredita-se que a Extensão Universitária pode ser entendida como um processo que articula o Ensino e a Pesquisa e se relaciona com os movimentos sociais e com o cotidiano dos cidadãos, nas localidades onde residem.

Assim sendo, este projeto tem como objeto apoiar ações da UNESPAR para suprir a demanda por projetos executivos de Engenharia e Arquitetura solicitados por Prefeituras de pequenos municípios das regiões da COMCAM e AMLIPA, por meio da utilização de tecnologia BIM em sua elaboração, com vistas à obtenção de melhorias na execução da obra, bem como propiciar à universidade a formação de seus acadêmicos segundo as normas vigentes.

Neste sentido o projeto tem como metas a serem atingidas: 1) estruturação do ambiente de trabalho e da equipe (melhorias no espaço físico existente, instalação de máquinas e softwares, seleção dos bolsistas); 2) apoio na elaboração e desenvolvimento de projetos, conforme solicitação das prefeituras de municípios de pequeno porte das regiões acima mencionadas, e Prestação de contas, conforme critérios estabelecidos pela Fundação Araucária do Paraná.

• JUSTIFICATIVA

Ao observamos a realidade de algumas prefeituras do estado do Paraná e também de alguns órgãos públicos estaduais, no que se refere a obras de Engenharia, vê-se que há recorrentes dificuldades em relação a projetos para obras de construção civil.

Ainda que somente por contatos informais com dirigentes municipais e mesmo estaduais, é possível caracterizar um quadro em que as prefeituras das regiões da COMCAM e da AMLIPA e, possivelmente, alguns órgãos da administração estadual, têm bastante dificuldade em obter projetos de Arquitetura e Engenharia, assim como seu orçamento e planejamento. Tal situação, muitas vezes dificulta a obtenção de recursos junto a instância de financiamento ou mesmo através das chamadas ementas parlamentares.

Observa-se um paradoxo, que pode ser quebrado pela presente proposta: não havendo possibilidade de projeto, às vezes nem o chamado projeto básico de Engenharia, não se obtém recursos; sem os recursos, ou sem a certeza da obtenção dos mesmos, não é de boa prática a contratação de tais projetos junto a iniciativa privada, pois em caso de não obtenção dos recursos pretendidos, em curto espaço de tempo, o despendido com a elaboração dos projetos terá sido em vão.

Para fugir a tal problema, alguns órgãos chegam a licitar obras sem a disponibilidade dos projetos executivos, somente com o chamado “projeto básico de Engenharia”, e uma estimativa de preço tomada sobre aquele, que jamais teria condições de ser aceitavelmente precisa, devido a pouca disponibilidade de dados no tempo de sua confecção. Dentro dessa

CP 12/2022 - PROGRAMA DE APOIO ÀS AGÊNCIAS DE INOVAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO REGIONAL SUSTENTÁVEL – ESCRITÓRIO DE PROJETOS DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E URBANISMO, UTILIZANDO DE TECNOLOGIA BIM

Protocolo Nº: BIM2022161000003

Modernização de ferramentas para a elaboração de projetos nas áreas de engenharias e arquitetura para a Unespar e para prefeituras de municípios de pequeno porte do estado do Paraná, em regiões de abrangência da Unespar.

Adalberto Dias de Souza - adalbertodias.unespar@gmail.com

prática, resta ao próprio contratado para a execução da obra, a elaboração dos projetos executivos. Quando assim é o proceder, a qualidade desses projetos e, principalmente a qualidade final da obra pretendida pode ser ameaçada por vários fatores. Por isso, tal prática, muito comum nos últimos anos, tem apresentado prodigalidade na geração de atrasos, aditivos contratuais de grande monta, obras de baixa qualidade, além de dificuldades na fiscalização, uma vez que os Engenheiros fiscais não têm elementos técnicos contratuais claros para sustentar suas exigências ao executor.

Além disso, as obras apresentam crescente complexidade dos projetos e dos processos construtivos. Como consequência desta fragmentação, ocorrem deficiências nos projetos e improvisações no canteiro de obra, que levam a perda de produtividade no processo de execução, ao comprometimento do desempenho do sistema edificado e a não conformidade da obra em relação ao projeto. Assim, além de treinamento técnico dos profissionais a serem formados de acordo com as demandas do mercado, aponta para a necessidade de uma revisão das práticas dos projetistas e sugere alguns procedimentos que podem facilitar a transmissão das informações do projeto para a obra (tecnologia BIM) - (MODELAGEM DE INFORMAÇÃO DA CONSTRUÇÃO).

Tais dificuldades podem ser sanadas ou atenuadas, tendo a mediação e o aporte de recursos por parte do Governo do Estado do Paraná, como descrito nesse projeto, obtendo-se a aproximação funcional e efetiva da academia com as prefeituras das regiões supra citadas, obtendo-se amenização das dificuldades técnicas da Unespar e de pequenas prefeituras, além de viabilização de atividades práticas obrigatórias para a formação de estudantes de Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil, Engenharia Elétrica e/ou outras engenharias.

PROGRAMAÇÃO

• PROGRAMAÇÃO PRELIMINAR

Para a consecução dos objetivos delineados neste projeto devem ser seguidas as etapas descritas:

Especificação dos equipamentos de Hardwares e Softwares para a montagem de dois laboratórios que permitam o trabalho simultâneo de cerca de 10 pessoas, em um ambiente de desenvolvimento dos projetos de Engenharia e Arquitetura, segundo a tecnologia BIM. A arquitetura inicialmente pensada para tal laboratório seria 08 estações de trabalho. A sala que abrigará o citado laboratório já existe e está disponível nos campi da Unespar em Campo Mourão e Paranaguá, necessitando apenas de limpeza, pintura, instalação de aparelho condicionador de ar, instalação de rede lógica e reforço na instalação elétrica. Tais locais necessitarão ainda de mobiliário para acolher as estações de trabalho, e outros.

Após instalados os computadores deverão ser instalados também os softwares para a utilização da tecnologia BIM. São softwares genéricos ou específicos de cada área abrangida (Arquitetura, Estruturas, Instalações Hidráulicas Prediais e Prevenção de Incêndio, Instalações Elétricas, Orçamento e Planejamento do empreendimento). Da mesma forma, cada software deve ser configurado e parametrizado para sua utilização. Nesta fase serão utilizados alguns softwares proprietários, seja sob licença adquirida com os recursos deste projeto, ou cedida por seus detentores, assim como softwares livres.

Para a montagem de equipe há que se ter em conta algumas premissas, fundamentadas na experiência dos membros docentes que compõem a equipe apresentada, experiência essa obtida em várias iniciativas ligadas à elaboração de serviços de Arquitetura e Engenharia para a própria Universidade, ou mesmo para entidades externas. Diante do exposto a equipe

CP 12/2022 - PROGRAMA DE APOIO ÀS AGÊNCIAS DE INOVAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO REGIONAL SUSTENTÁVEL – ESCRITÓRIO DE PROJETOS DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E URBANISMO, UTILIZANDO DE TECNOLOGIA BIM

Protocolo Nº: BIM2022161000003

Modernização de ferramentas para a elaboração de projetos nas áreas de engenharias e arquitetura para a Unespar e para prefeituras de municípios de pequeno porte do estado do Paraná, em regiões de abrangência da Unespar.**Adalberto Dias de Souza** - adalbertodias.unespar@gmail.com

deste projeto será estruturada conforme segue: 1) Um docente coordenador/institucional do projeto; 2) 07 bolsistas de Iniciação Científica; 3) 03 bolsistas Técnicos II (AT-NS), profissional da Engenharia e/ou Arquitetura, e 4) Docentes e/ou profissionais voluntários que atuarão em pesquisa, extensão e no auxílio da coordenação e orientação dos bolsistas de Iniciação Científica (IC) e dos bolsistas Técnico II (AT-NS). Alunos de graduação não bolsistas poderão aderir ao projeto para a realização de trabalhos pontuais, uma vez que tenha sido autorizado pelo coordenador geral. Tais estudantes deverão ser indicados pelo docente coordenador do seu curso em que estiver matriculado e frequentando.

Treinamento e definição de protocolos: uma vez definida a equipe, essa deverá ser treinada e familiarizada com os recursos disponíveis para execução das ações.

Recebimento de demandas: uma vez treinada a equipe, essa poderá aceitar as demandas trazidas pelas municipalidades. Essas demandas devem se constituir de projetos de obras novas ou reformas em edificações (não se incluem, no momento, trabalhos de planejamento urbano ou infraestrutura urbana) de porte pequeno ou médio. Juntamente com o docente coordenador do projeto, o representante da prefeitura demandante deve redefinir o escopo do projeto e, portanto, quais áreas terão sua atuação necessária.

Será esclarecido aos solicitantes que a equipe aqui proposta não se encontra materialmente apta a fazer trabalhos preliminares como: levantamentos topográficos, cadastramento de “as built”, reconstituição de projetos de obras existentes, e trabalhos similares. Visitas “in loco” dependerão de ajuste prévio entre o demandante e a coordenação do projeto, mas, em qualquer caso, deverão ter as necessárias despesas custeadas pelo demandante.

Execução dos trabalhos: o coordenador de BIM no projeto deverá promover reunião com os profissionais bolsistas, ocasião em que os trabalhos serão distribuídos. Também neste momento deverão ser ajustados os parâmetros de prazo, cronograma e condições de contorno para cada empreendimento.

Observamos ainda que para execução das ações propostas neste projeto, também está em andamento a celebração de Termo de Parceria entre a Unespar e a Universidade UTFPR.

PALESTRANTES**• PALESTRANTES**

*Esse campo não é obrigatório.

RESULTADOS**• RESULTADOS ESPERADOS**
• GERAÇÃO DE NOVOS PROJETOS

15

• PUBLICAÇÃO DE ANAIS

*Esse campo não é obrigatório.

1

• PUBLICAÇÃO EM REVISTA

*Esse campo não é obrigatório.

CP 12/2022 - PROGRAMA DE APOIO ÀS AGÊNCIAS DE INOVAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO REGIONAL SUSTENTÁVEL – ESCRITÓRIO DE PROJETOS DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E URBANISMO, UTILIZANDO DE TECNOLOGIA BIM

Protocolo Nº: BIM2022161000003

Modernização de ferramentas para a elaboração de projetos nas áreas de engenharias e arquitetura para a Unespar e para prefeituras de municípios de pequeno porte do estado do Paraná, em regiões de abrangência da Unespar.

Adalberto Dias de Souza - adalbertodias.unespar@gmail.com

1

• PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

Não informado

ORÇAMENTO**• ORÇAMENTO PARA ORGANIZAÇÃO DO EVENTO****• RESUMO TOTAL**

	Valor	Porcentagem (sobre o valor solicitado)
Corrente:	R\$ 271.840,00	77.67
Capital:	R\$ 78.160,00	22.33
Contrapartida:	R\$ 0,00	0.00
Total:	R\$ 350.000,00	100

• RESUMO POR ELEMENTO

Elemento	Solicitado	Contrapartida	Total	Porcentagem
Despesas Corrente				
AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES - AUXÍLIOS PARA DESENV. DE ESTUDOS E PESQUISAS:	R\$ 252.000,00	--	R\$ 252.000,00	72.00
MATERIAL DE CONSUMO - MATERIAL DE EXPEDIENTE:	R\$ 1.100,00	--	R\$ 1.100,00	0.31
MATERIAL DE CONSUMO - OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO:	R\$ 2.000,00	--	R\$ 2.000,00	0.57
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA:	R\$ 2.100,00	--	R\$ 2.100,00	0.60
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - AQUISIÇÃO DE SOFTWARES DE APLICAÇÃO:	R\$ 14.640,00	--	R\$ 14.640,00	4.18
Despesas Capital				
EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE -	R\$ 65.400,00	--	R\$ 65.400,00	18.69

CP 12/2022 - PROGRAMA DE APOIO ÀS AGÊNCIAS DE INOVAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO REGIONAL SUSTENTÁVEL – ESCRITÓRIO DE PROJETOS DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E URBANISMO, UTILIZANDO DE TECNOLOGIA BIM

Protocolo Nº: BIM2022161000003

Modernização de ferramentas para a elaboração de projetos nas áreas de engenharias e arquitetura para a Unespar e para prefeituras de municípios de pequeno porte do estado do Paraná, em regiões de abrangência da Unespar.

Adalberto Dias de Souza - adalbertodias.unespar@gmail.com

**EQUIPAMENTOS DE
PROCESSAMENTO DE
DADOS:**

EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE - R\$ 10.800,00 -- R\$ 10.800,00 3.09

MOBILIÁRIO EM GERAL:

EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE - R\$ 1.960,00 -- R\$ 1.960,00 0.56

MÁQUINAS E

EQUIPAMENTOS

ENERGÉTICOS:

Total: R\$ 350.000,00 R\$ 0,00 R\$ 350.000,00 100

• **DESPESAS SOLICITADAS**

• **EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE - EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS**

Categoria: Capital

Qtde.: 6

Valor R\$ 10.900,00

unitário:

Total: R\$ 65.400,00

Aquisição de computadores com estrutura e componentes adequados para elaboração de projetos engenharia civil/arquitetura.

• **EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE - MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS**

Categoria: Capital

Qtde.: 2

Valor R\$ 700,00

unitário:

Total: R\$ 1.400,00

Aquisição de Nobreaks para utilização na proteção elétrica dos computadores que serão instalados nas salas de atendimento (escritórios).

• **EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE - MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS**

Categoria: Capital

Qtde.: 8

Valor R\$ 70,00

unitário:

Total: R\$ 560,00

Aquisição de filtros de de linha para utilização nos computadores das salas de atendimentos (escritórios).

• **EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE - MOBILIÁRIO EM GERAL**

Categoria: Capital

CP 12/2022 - PROGRAMA DE APOIO ÀS AGÊNCIAS DE INOVAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO REGIONAL SUSTENTÁVEL – ESCRITÓRIO DE PROJETOS DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E URBANISMO, UTILIZANDO DE TECNOLOGIA BIM

Protocolo Nº: BIM2022161000003

Modernização de ferramentas para a elaboração de projetos nas áreas de engenharias e arquitetura para a Unespar e para prefeituras de municípios de pequeno porte do estado do Paraná, em regiões de abrangência da Unespar.

Adalberto Dias de Souza - adalbertodias.unespar@gmail.com

Qtde.: 2
Valor R\$ 1.050,00
unitário:
Total: R\$ 2.100,00

Aquisição de armários de aço com gavetas à serem alocadas nas salas de atendimento (escritórios).

• EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE - MOBILIÁRIO EM GERAL

Categoria: Capital
Qtde.: 6
Valor R\$ 700,00
unitário:
Total: R\$ 4.200,00

Aquisição de cadeiras apropriadas para trabalho em mesa de computador à serem alocadas nas salas de atendimento (escritórios).

• EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE - MOBILIÁRIO EM GERAL

Categoria: Capital
Qtde.: 6
Valor R\$ 750,00
unitário:
Total: R\$ 4.500,00

Aquisição de mesas apropriadas para computadores à serem alocadas nas salas de atendimento (escritórios).

• MATERIAL DE CONSUMO - MATERIAL DE EXPEDIENTE

Categoria: Corrente
Qtde.: 1
Valor R\$ 1.100,00
unitário:
Total: R\$ 1.100,00

Aquisição de material de expediente (papel, toner, etc.) nas salas de atendimento (escritórios).

• MATERIAL DE CONSUMO - OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO

Categoria: Corrente
Qtde.: 4
Valor R\$ 500,00
unitário:
Total: R\$ 2.000,00

Confecção de banners e faixas de divulgação do projeto junto aos municípios das regiões abrangidas.

• OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Categoria: Corrente
Qtde.: 3
Valor R\$ 700,00

CP 12/2022 - PROGRAMA DE APOIO ÀS AGÊNCIAS DE INOVAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO REGIONAL SUSTENTÁVEL – ESCRITÓRIO DE PROJETOS DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E URBANISMO, UTILIZANDO DE TECNOLOGIA BIM

Protocolo Nº: BIM2022161000003

Modernização de ferramentas para a elaboração de projetos nas áreas de engenharias e arquitetura para a Unespar e para prefeituras de municípios de pequeno porte do estado do Paraná, em regiões de abrangência da Unespar.

Adalberto Dias de Souza - adalbertodias.unespar@gmail.com

unitário:**Total:** R\$ 2.100,00

Auxílio financeiro à pesquisadores para publicação de artigos científicos.

• OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - AQUISIÇÃO DE SOFTWARES DE APLICAÇÃO**Categoria:** Corrente**Qtde.:** 6**Valor** R\$ 2.440,00**unitário:****Total:** R\$ 14.640,00

Aquisição/licenças para softwares específicos para elaboração de projetos de engenharia civil e/ou arquitetura à serem instalados nos computadores adquiridos.

• DESPESAS DE BOLSA**• BOLSA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA (IC)****Categoria:** Corrente**Qtde.:** 7**Valor** R\$ 500,00**unitário:****Total:** R\$ 84.000,00

Bolsas de Iniciação Científica para alunos de cursos de Engenharia Civil, Arquitetura, Engenharia de Produção ou Engenharia de Produção Agroindustrial (Graduação), com dedicação de até 20 (vinte) horas semanais, no valor mensal de R\$ 500,00 (quinhentos reais) com duração máxima de 24 (vinte e quatro) meses.

• BOLSA PARA COORDENAÇÃO GERAL/INSTITUCIONAL**Categoria:** Corrente**Qtde.:** 1**Valor** R\$ 1.375,00**unitário:****Total:** R\$ 33.000,00

Bolsa para Coordenação Geral/Institucional correspondente ao valor da Bolsa DT-2 Nível 2 para a instituição estadual de ensino superior que coordenará o presente Programa, com dedicação de até 20 (vinte) horas semanais, no valor mensal de R\$ 1.375,00 (mil trezentos e setenta e cinco reais).

• BOLSA TÉCNICO II (AT-NS)**Categoria:** Corrente**Qtde.:** 3**Valor** R\$ 1.875,00**unitário:****Total:** R\$ 135.000,00

Bolsas Técnico II (AT-NS) para profissional da Engenharia e/ou Arquitetura, com dedicação de até 30 (trinta) horas semanais, no valor mensal de R\$ 1.875,00 (mil oitocentos e setenta e cinco reais) com duração máxima de 24 (vinte e quatro) meses.

CP 12/2022 - PROGRAMA DE APOIO ÀS AGÊNCIAS DE INOVAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO REGIONAL SUSTENTÁVEL – ESCRITÓRIO DE PROJETOS DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E URBANISMO, UTILIZANDO DE TECNOLOGIA BIM

Protocolo Nº: BIM2022161000003

Modernização de ferramentas para a elaboração de projetos nas áreas de engenharias e arquitetura para a Unespar e para prefeituras de municípios de pequeno porte do estado do Paraná, em regiões de abrangência da Unespar.

Adalberto Dias de Souza - adalbertodias.unespar@gmail.com

FINANCIADORES**• OUTROS FINANCIADORES**

*Esse campo não é obrigatório.

CRONOGRAMA DE ETAPAS E METAS**• CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FINANCEIRA PARA ORGANIZAÇÃO DO EVENTO****• DURAÇÃO EM MESES**

30

• ETAPA 1

Título

Início

Fim

Estruturação da equipe, instalações e aquisição de equipamentos e1
softwares.

4

Descrição

Estruturação da equipe, instalações e aquisição de equipamentos e softwares.

Valor total

R\$ 92.800,00

• EQUIPE**Nome:**

Adalberto Dias de Souza

Instituição de vínculo:

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ

Categoria:

Não informado

Função :

Coordenador

CPF:5 1 5 . 1 9 3 . 6 4 9 - 2 0 |
adalbertodias.unespar@gmail.com**Quantidade de horas dedicadas à esta etapa:**

160

Valor total solicitado na etapa:

R\$ 0,00

• DESPESAS**Armários de aço com gaveta.**

EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE - MOBILIÁRIO EM GERAL

Valor total solicitado no projeto: R\$ 2.100,00

Valor total solicitado na etapa: R\$ 2.100,00

Filtros de linha para computador.

EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE - MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS

Valor total solicitado no projeto: R\$ 560,00

Valor total solicitado na etapa: R\$ 560,00

Computadores adequados para elaboração de projetos engenharia civil/arquitetura.

EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE - EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO

CP 12/2022 - PROGRAMA DE APOIO ÀS AGÊNCIAS DE INOVAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO REGIONAL SUSTENTÁVEL – ESCRITÓRIO DE PROJETOS DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E URBANISMO, UTILIZANDO DE TECNOLOGIA BIM

Protocolo Nº: BIM2022161000003

Modernização de ferramentas para a elaboração de projetos nas áreas de engenharias e arquitetura para a Unespar e para prefeituras de municípios de pequeno porte do estado do Paraná, em regiões de abrangência da Unespar.

Adalberto Dias de Souza - adalbertodias.unespar@gmail.com

DE DADOS

Valor total solicitado no projeto: R\$ 65.400,00

Valor total solicitado na etapa: R\$ 65.400,00

Cadeiras de escritório.

EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE - MOBILIÁRIO EM GERAL

Valor total solicitado no projeto: R\$ 4.200,00

Valor total solicitado na etapa: R\$ 4.200,00

Mesas para computador.

EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE - MOBILIÁRIO EM GERAL

Valor total solicitado no projeto: R\$ 4.500,00

Valor total solicitado na etapa: R\$ 4.500,00

Aquisição/licenças de softwares elaboração de projetos de engenharia civil e/ou arquitetura.

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - AQUISIÇÃO DE SOFTWARES DE APLICAÇÃO

Valor total solicitado no projeto: R\$ 14.640,00

Valor total solicitado na etapa: R\$ 14.640,00

Nobreak's.

EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE - MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS

Valor total solicitado no projeto: R\$ 1.400,00

Valor total solicitado na etapa: R\$ 1.400,00

• ETAPA 2

Título

Adequação de espaço físico.

Descrição

Adequação de espaço físico.

Valor total

R\$ 0,00

Início

1

Fim

4

• EQUIPE**Nome:**

Adalberto Dias de Souza

Instituição de vínculo:

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ

Categoria:

Não informado

Função :

Coordenador

CPF:5 1 5 . 1 9 3 . 6 4 9 - 2 0 |
adalbertodias.unespar@gmail.com**Quantidade de horas dedicadas à esta etapa:**

160

Valor total solicitado na etapa:

R\$ 0,00

• DESPESAS**• ETAPA 3**

CP 12/2022 - PROGRAMA DE APOIO ÀS AGÊNCIAS DE INOVAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO REGIONAL SUSTENTÁVEL – ESCRITÓRIO DE PROJETOS DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E URBANISMO, UTILIZANDO DE TECNOLOGIA BIM

Protocolo Nº: BIM2022161000003

Modernização de ferramentas para a elaboração de projetos nas áreas de engenharias e arquitetura para a Unespar e para prefeituras de municípios de pequeno porte do estado do Paraná, em regiões de abrangência da Unespar.

Adalberto Dias de Souza - adalbertodias.unespar@gmail.com

Título	Início	Fim
Coordenação geral do projeto, prestação de contas e elaboração de1 relatórios.		24
Descrição		
Coordenação geral do projeto, prestação de contas e elaboração de relatórios.		
Valor total		
R\$ 33.000,00		

• EQUIPE

Nome: Adalberto Dias de Souza
Instituição de vínculo: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ
Categoria: Não informado
Função : Coordenador
CPF: 5 1 5 . 1 9 3 . 6 4 9 - 2 0 |
adalbertodias.unespar@gmail.com

Quantidade de horas dedicadas à esta etapa: 1440
Valor total solicitado na etapa: R\$ 0,00

• DESPESAS

BOLSA PARA COORDENAÇÃO GERAL/INSTITUCIONAL
AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES - AUXÍLIOS PARA DESENV. DE ESTUDOS E PESQUISAS
Valor total solicitado no projeto: R\$ 33.000,00
Valor total solicitado na etapa: R\$ 33.000,00

• ETAPA 4

Título	Início	Fim
Desenvolvimento de projetos técnicos.	1	24
Descrição		
Desenvolvimento de projetos técnicos.		
Valor total		
R\$ 224.200,00		

• EQUIPE

Nome: Adalberto Dias de Souza
Instituição de vínculo: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ
Categoria: Não informado
Função : Coordenador
CPF: 5 1 5 . 1 9 3 . 6 4 9 - 2 0 |
adalbertodias.unespar@gmail.com

Quantidade de horas dedicadas à esta etapa: 48
Valor total solicitado na etapa: R\$ 0,00

Nome: LUIS FERNANDO ROVEDA
Instituição de vínculo: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ
Categoria: Não informado

CP 12/2022 - PROGRAMA DE APOIO ÀS AGÊNCIAS DE INOVAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO REGIONAL SUSTENTÁVEL – ESCRITÓRIO DE PROJETOS DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E URBANISMO, UTILIZANDO DE TECNOLOGIA BIM

Protocolo Nº: BIM2022161000003

Modernização de ferramentas para a elaboração de projetos nas áreas de engenharias e arquitetura para a Unespar e para prefeituras de municípios de pequeno porte do estado do Paraná, em regiões de abrangência da Unespar.

Adalberto Dias de Souza - adalbertodias.unespar@gmail.com

Função :	Auxiliar
CPF:	954.451.020-68 lfroveda@gmail.com
Quantidade de horas dedicadas à esta etapa:	384
Valor total solicitado na etapa:	R\$ 0,00
Nome:	Marcos Junio Ferreira de Jesus
Instituição de vínculo:	UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ
Categoria:	Não informado
Função :	Auxiliar
CPF:	006.114.079-14 marcos_junio@hotmail.com
Quantidade de horas dedicadas à esta etapa:	384
Valor total solicitado na etapa:	R\$ 0,00
Nome:	João Marcos Borges Avelar
Instituição de vínculo:	UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ
Categoria:	Não informado
Função :	Auxiliar
CPF:	571.096.309-78 joao.avelar@unespar.edu.br
Quantidade de horas dedicadas à esta etapa:	192
Valor total solicitado na etapa:	R\$ 0,00
Nome:	JEFFERSON DE QUEIROZ CRISPIM
Instituição de vínculo:	UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ
Categoria:	Não informado
Função :	Auxiliar
CPF:	590.442.259-87 jeffersoncrispim@hotmail.com
Quantidade de horas dedicadas à esta etapa:	384
Valor total solicitado na etapa:	R\$ 0,00
Nome:	Solange Regina dos Santos
Instituição de vínculo:	UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ
Categoria:	Não informado
Função :	Auxiliar
CPF:	0 3 8 . 7 0 5 . 9 3 9 - 3 8 solange.regina@ies.unespar.edu.br
Quantidade de horas dedicadas à esta etapa:	192
Valor total solicitado na etapa:	R\$ 0,00
Nome:	Roselis Natalina Mazzuchetti
Instituição de vínculo:	UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ
Categoria:	Não informado
Função :	Pesquisador

CP 12/2022 - PROGRAMA DE APOIO ÀS AGÊNCIAS DE INOVAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO REGIONAL SUSTENTÁVEL – ESCRITÓRIO DE PROJETOS DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E URBANISMO, UTILIZANDO DE TECNOLOGIA BIM

Protocolo Nº: BIM2022161000003

Modernização de ferramentas para a elaboração de projetos nas áreas de engenharias e arquitetura para a Unespar e para prefeituras de municípios de pequeno porte do estado do Paraná, em regiões de abrangência da Unespar.

Adalberto Dias de Souza - adalbertodias.unespar@gmail.com

CPF: 3 8 7 . 6 3 8 . 7 7 9 - 5 3 |
roselis.mazzuchetti@unespar.edu.br
384

Quantidade de horas dedicadas à esta etapa:

Valor total solicitado na etapa: R\$ 0,00

Nome: Denise Adriana Bandeira
Instituição de vínculo: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ
Categoria: Não informado
Função : Auxiliar
CPF: 3 9 2 . 1 9 5 . 0 0 9 - 0 6 |
denise.bandeira@unespar.edu.br
384

Quantidade de horas dedicadas à esta etapa:

Valor total solicitado na etapa: R\$ 0,00

Nome: EDERALDO LUIZ BELINE
Instituição de vínculo: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ
Categoria: Não informado
Função : Auxiliar
CPF: 740.347.159-87 | beline.engenharia@gmail.com
288

Quantidade de horas dedicadas à esta etapa:

Valor total solicitado na etapa: R\$ 0,00

Nome: Rony Peterson da Rocha
Instituição de vínculo: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ
Categoria: Não informado
Função : Auxiliar
CPF: 005.582.049-29 | ronypeterson_eng@hotmail.com
384

Quantidade de horas dedicadas à esta etapa:

Valor total solicitado na etapa: R\$ 0,00

Nome: Marcio Carvalho dos Santos
Instituição de vínculo: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ
Categoria: Não informado
Função : Auxiliar
CPF: 849.478.299-15 | mcsantoseng@hotmail.com
768

Quantidade de horas dedicadas à esta etapa:

Valor total solicitado na etapa: R\$ 0,00

• DESPESAS**Material de expediente (papel, toner, etc.).**

MATERIAL DE CONSUMO - MATERIAL DE EXPEDIENTE

Valor total solicitado no projeto: R\$ 1.100,00

CP 12/2022 - PROGRAMA DE APOIO ÀS AGÊNCIAS DE INOVAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO REGIONAL SUSTENTÁVEL – ESCRITÓRIO DE PROJETOS DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E URBANISMO, UTILIZANDO DE TECNOLOGIA BIM

Protocolo Nº: BIM2022161000003

Modernização de ferramentas para a elaboração de projetos nas áreas de engenharias e arquitetura para a Unespar e para prefeituras de municípios de pequeno porte do estado do Paraná, em regiões de abrangência da Unespar.

Adalberto Dias de Souza - adalbertodias.unespar@gmail.com

Valor total solicitado na etapa: R\$ 1.100,00

Banners e faixas de divulgação

MATERIAL DE CONSUMO - OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO

Valor total solicitado no projeto: R\$ 2.000,00

Valor total solicitado na etapa: R\$ 2.000,00

BOLSA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA (IC)

AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES - AUXÍLIOS PARA DESENV. DE ESTUDOS E PESQUISAS

Valor total solicitado no projeto: R\$ 84.000,00

Valor total solicitado na etapa: R\$ 84.000,00

BOLSA TÉCNICO II (AT-NS)

AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES - AUXÍLIOS PARA DESENV. DE ESTUDOS E PESQUISAS

Valor total solicitado no projeto: R\$ 135.000,00

Valor total solicitado na etapa: R\$ 135.000,00

Auxílio financeiro à pesquisadores para publicação de artigos.

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Valor total solicitado no projeto: R\$ 2.100,00

Valor total solicitado na etapa: R\$ 2.100,00

ANEXOS**• DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS**

Roteiro Descritivo da Proposta

Anexo_I_Roteiro_da_Proposta_CP_12_2022_BIM-assinado.pdf

Extensão

application/pdf

Termo de Anuência da ICTPR

Anexo_II_Anexo II – Termo de Anuência da ICTPR-CP_12_2022_BIM-application/pdf assinado.pdf

Extensão

• DOCUMENTOS NÃO OBRIGATÓRIOS

*Esse campo não é obrigatório.

Declaração exclusiva para ICTPR privada

Unespar-Informação adicional ref. Metodologia de execução do Projetek 2022-application/pdf 2024.pdf

Extensão

LOCAL

DATA

COORDENADOR DO PROJETO

**CP 12/2022 - PROGRAMA DE APOIO ÀS AGÊNCIAS DE INOVAÇÃO PARA O
DESENVOLVIMENTO REGIONAL SUSTENTÁVEL – ESCRITÓRIO DE
PROJETOS DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E URBANISMO, UTILIZANDO
DE TECNOLOGIA BIM**

Protocolo Nº: BIM2022161000003

Modernização de ferramentas para a elaboração de projetos nas áreas de engenharias e arquitetura para a Unespar e para prefeituras de municípios de pequeno porte do estado do Paraná, em regiões de abrangência da Unespar.

Adalberto Dias de Souza - adalbertodias.unespar@gmail.com

_____ / / _____



ePROCOLO



Documento: **PlanodetrabalhoProjeteKUnespar2022.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Gisele Maria Ratiguieri** em 12/09/2022 20:35.

Inserido ao protocolo **19.468.769-9** por: **Gisele Maria Ratiguieri** em: 12/09/2022 20:31.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
5993e98fdea51cb332ae8202b0f57723.



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS
FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

Nome: UNIVERSIDADE TECNOLOGICA FEDERAL DO PARANA
CNPJ: 75.101.873/0001-90

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e
2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.

Emitida às 08:52:21 do dia 29/08/2022 <hora e data de Brasília>.

Válida até 25/02/2023.

Código de controle da certidão: **A6AB.7BD1.23CD.020E**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



ePROTOCOLO



Documento: **CERTIDAOFEDERAL.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Gisele Maria Ratiguieri** em 12/09/2022 20:35.

Inserido ao protocolo **19.468.769-9** por: **Gisele Maria Ratiguieri** em: 12/09/2022 20:29.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
5ea2b7f94199d0e7e9cf4e39f1f003e1.



Estado do Paraná
Secretaria de Estado da Fazenda
Receita Estadual do Paraná



Certidão Negativa
de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual
Nº 027828221-28

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: **75.101.873/0006-02**

Nome: **CNPJ NÃO CONSTA NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES DO ICMS/PR**

Ressalvado o direito da Fazenda Pública Estadual inscrever e cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados, certificamos que, verificando os registros da Secretaria de Estado da Fazenda, constatamos não existir pendências em nome do contribuinte acima identificado, nesta data.

Obs.: Esta Certidão engloba todos os estabelecimentos da empresa e refere-se a débitos de natureza tributária e não tributária, bem como ao descumprimento de obrigações tributárias acessórias.

Válida até 10/01/2023 - Fornecimento Gratuito

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada via Internet
www.fazenda.pr.gov.br



ePROTOCOLO



Documento: **CERTIDAOESTADUAL.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Gisele Maria Ratiguieri** em 12/09/2022 20:35.

Inserido ao protocolo **19.468.769-9** por: **Gisele Maria Ratiguieri** em: 12/09/2022 20:29.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
397bd3bd82b1b21e2d36d6fad731d692.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO POSITIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS COM EFEITO DE NEGATIVA

Nome: UNIVERSIDADE TECNOLOGICA FEDERAL DO PARANA (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 75.101.873/0006-02
Certidão nº: 30103587/2022
Expedição: 12/09/2022, às 20:24:32
Validade: 11/03/2023 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **UNIVERSIDADE TECNOLOGICA FEDERAL DO PARANA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **75.101.873/0006-02**, **CONSTA** do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas em face do inadimplemento de obrigações estabelecidas no(s) processo(s) abaixo, com débito garantido ou exigibilidade suspensa:

0018200-59.2009.5.09.0068 - TRT 09ª Região ** (1ª VARA DO TRABALHO DE TOLEDO)

** Débito com exigibilidade suspensa.

Total de processos: 1.

Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

A Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, com os mesmos efeitos da negativa (art. 642-A, § 2º, da Consolidação das Leis do Trabalho), atesta a existência de registro do CPF ou do CNPJ da pessoa sobre quem versa a certidão no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas, cujos débitos estejam com exigibilidade suspensa ou garantidos por depósito, bloqueio de numerário, penhora de bens suficientes ou, ainda, tenha sido deferida, no caso de empresa, a sua recuperação judicial, de acordo com a Lei 11.101/2005.

Dúvidas e sugestões: cndt@tst.jus.br



ePROTOCOLO



Documento: **CERTIDAOTRABALHISTA.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Gisele Maria Ratiguieri** em 12/09/2022 20:35.

Inserido ao protocolo **19.468.769-9** por: **Gisele Maria Ratiguieri** em: 12/09/2022 20:29.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
1073d61296a6a543839970487c59440f.



Voltar Imprimir



Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 75.101.873/0006-02

Razão Social: CENTRO FEDERAL DE EDUCACAO TECNOLOGICA DO PARANA

Endereço: ROD BR 369 SN KM 0,5 / SEDE / CAMPO MOURAO / PR / 87300-000

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 03/09/2022 a 02/10/2022

Certificação Número: 2022090302182127734673

Informação obtida em 12/09/2022 20:28:38

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br



ePROTOCOLO



Documento: **CERTIDAOFGTSCRF.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Gisele Maria Ratiguieri** em 12/09/2022 20:35.

Inserido ao protocolo **19.468.769-9** por: **Gisele Maria Ratiguieri** em: 12/09/2022 20:29.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
291dc71da6db0fad64cd785ab212ae01.



Tribunal de Contas do Estado do Paraná

Certidão Liberatória

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ - UTFPR

CNPJ Nº: 75.101.873/0001-90

FINALIDADE DA CERTIDÃO: **RECEBIMENTO DE RECURSOS PÚBLICOS, MEDIANTE CONVÊNIO, TERMO DE PARCERIA, CONTRATO DE GESTÃO OU INSTRUMENTO CONGÊNERE**

É **CERTIFICADO**, NA FORMA DOS ARTS. 25, § 1º, IV, "a", E 59, CAPUT, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2000, DOS ARTS. 85, V, E 95 DA LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL Nº 113/2005, DA LEI ESTADUAL Nº 16.987/2011, DO ART. 295 DO REGIMENTO INTERNO DO TRIBUNAL DE CONTAS E DO ART. 1º, § 1º, DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 68/2012 QUE O(A) **UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ - UTFPR** ESTÁ EM SITUAÇÃO **REGULAR** PARA RECEBIMENTO DE RECURSOS PÚBLICOS.

VALIDADE: CERTIDÃO VÁLIDA ATÉ O DIA 23/09/2022, MEDIANTE AUTENTICAÇÃO VIA INTERNET EM WWW.TCE.PR.GOV.BR.

CERTIDÃO EXPEDIDA AUTOMATICAMENTE, COM BASE NO ART. 1º, *CAPUT*, DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 68/2012.



Tribunal de Contas do Estado do
Paraná

Código de controle **4913.ZHWO.1333**
Emitida em **25/07/2022** às **10:36:37**

Dados transmitidos de forma segura.



ePROTOCOLO



Documento: **CERTIDAOTCE.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Gisele Maria Ratiguieri** em 12/09/2022 20:35.

Inserido ao protocolo **19.468.769-9** por: **Gisele Maria Ratiguieri** em: 12/09/2022 20:29.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
ff4a6b8a0b679771764d7e205339bd42.

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ

LEI DE CRIAÇÃO ESTATUTO REGIMENTOS

EDUTFPR

LEI DE CRIAÇÃO ESTATUTO REGIMENTOS



UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ

Reitor Luiz Alberto Pilatti
Vice-Reitora Vanessa Ishikawa Rasoto



EDITORA DA UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ

Coordenadora-Geral Camila Lopes Ferreira
Coordenadora-Adjunta Vanessa Constance Ambrosio

DIRETORES-GERAIS DOS CÂMPUS DA UTFPR

Apucarana Marcelo Ferreira da Silva
Campo Mourão Heron Oliveira dos Santos Lima
Cornélio Procópio Márcio Jacometti
Curitiba Marcos Flávio de Oliveira Schiefler Filho
Dois Vizinhos Everton Ricardi Lozano da Silva
Francisco Beltrão Alexandre da Trindade Alfaro
Guarapuava Ana Lúcia Ferreira
Londrina Sidney Alves Lourenço
Medianeira Flávio Féix Pauli
Pato Branco Idemir Citadin
Ponta Grossa Antônio Augusto de Paula Xavier
Santa Helena Carlos Alberto Mucelin
Toledo Rodolfo Eduardo Vertuan

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ

LEI DE CRIAÇÃO ESTATUTO REGIMENTOS

Curitiba | EDUTFPR | 2018

© 2018



Editora da Universidade Tecnológica Federal do Paraná

Esta licença permite o download e o compartilhamento da obra desde que sejam atribuídos créditos ao(s) autor(es), sem a possibilidade de alterá-la ou utilizá-la para fins comerciais.

*Coordenação Editorial
Editoração
Projeto Gráfico*

Camila Lopes Ferreira
Camila Lopes Ferreira
Marco Tulio Braga de Moraes

EDUTFPR
Editora da Universidade Tecnológica Federal do Paraná
Av. Sete de Setembro, 3165
80230-901 – Curitiba – PR
<http://portal.utfpr.edu.br/editora/>

SUMÁRIO

6

**Lei de Criação da
Universidade Tecnológica Federal do Paraná**

12

**Estatuto da
Universidade Tecnológica Federal do Paraná**

40

**Regimento Geral da
Universidade Tecnológica Federal do Paraná**

104

**Regimento dos Câmpus da
Universidade Tecnológica Federal do Paraná**

Lei de Criação da Universidade Tecnológica Federal do Paraná

LEI DE CRIAÇÃO DA UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ

Lei nº 11.184, de 7 de outubro de 2005

Dispõe sobre a transformação do Centro Federal de Educação Tecnológica do Paraná em Universidade Tecnológica Federal do Paraná e dá outras providências.

Aprovada pela [Lei nº 11.184](#), de 7 de outubro de 2005
Publicada no Diário Oficial da União de 10 de outubro de 2005

O **PRESIDENTE DA REPÚBLICA** Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criada a Universidade Tecnológica Federal do Paraná – UTFPR, nos termos do parágrafo único do art. 52 da [Lei nº 9.394](#), de 20 de dezembro de 1996, com natureza jurídica de autarquia, mediante transformação do Centro Federal de Educação Tecnológica do Paraná, organizado sob a forma de Centro Federal de Educação Tecnológica pela [Lei nº 6.545](#), de 30 de junho de 1978.

Parágrafo único. A UTFPR é vinculada ao Ministério da Educação, tem sede e foro na cidade de Curitiba, Estado do Paraná, e detém autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar.

Art. 2º A UTFPR reger-se-á pelos seguintes princípios:

- I. ênfase na formação de recursos humanos, no âmbito da educação tecnológica, nos diferentes níveis e modalidades de ensino, para os diversos setores da economia, envolvidos nas práticas tecnológicas e na vivência com os problemas reais da sociedade, voltados, notadamente, para o desenvolvimento socioeconômico local e regional;
- II. valorização de lideranças, estimulando a promoção social e a formação de cidadãos com espírito crítico e empreendedor;

- III. vinculação estreita com a tecnologia, destinada à construção da cidadania, da democracia e da vida ativa de criação e produção solidárias;
- IV. desenvolvimento de cultura que estimule as funções do pensar e do fazer, associando-as às atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- V. integração da geração, disseminação e utilização do conhecimento para estimular o desenvolvimento socioeconômico local e regional;
- VI. aproximação dos avanços científicos e tecnológicos com o cidadão-trabalhador, para enfrentar a realidade socioeconômica em que se encontra;
- VII. organização descentralizada mediante a possibilidade de implantação de diversos campi, inserindo-se na realidade regional, oferecendo suas contribuições e serviços resultantes do trabalho do ensino, da pesquisa aplicada e extensão;
- VIII. articulação e integração verticalizada entre os diferentes níveis e modalidades de ensino e integração horizontal com o setor produtivo e os segmentos sociais, promovendo oportunidades para a educação continuada;
- IX. organização dinâmica e flexível, com enfoque interdisciplinar, privilegiando o diálogo permanente com a realidade local e regional, sem abdicar dos aprofundamentos científicos e tecnológicos;
- X. maximização quanto ao aproveitamento dos recursos humanos e uso da infraestrutura existente pelos diferentes níveis e modalidades de ensino.

Art. 3º A UTFPR tem por finalidade:

- I. desenvolver a educação tecnológica, entendida como uma dimensão essencial que ultrapassa as aplicações técnicas, interpretando a tecnologia como processo educativo e investigativo para gerá-la e adaptá-la às peculiaridades regionais;
- II. aplicar a tecnologia compreendida como ciência do trabalho produtivo e o trabalho como categoria de saber e produção;
- III. pesquisar soluções tecnológicas e desenvolver mecanismos de gestão da tecnologia, visando a identificar alternativas inovadoras para resoluções de problemas sociais nos âmbitos local e regional.

Art. 4º A UTFPR tem os seguintes objetivos:

- I. ministrar em nível de educação superior:
 - a) cursos de graduação e pós-graduação, visando à formação de profissionais para as diferentes áreas da educação tecnológica;
 - b) cursos de licenciatura, bem como programas especiais de formação pedagógica, com vistas à formação de professores e especialistas para as disciplinas nos vários níveis e modalidades de ensino de acordo com as demandas de âmbito local e regional;
- II. ministrar cursos técnicos prioritariamente integrados ao ensino médio, visando à formação de cidadãos tecnicamente capacitados, verificadas as demandas de âmbito local e regional;
- III. oferecer educação continuada, por diferentes mecanismos, objetivando a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de profissionais, em todos os níveis de ensino, nas áreas da educação tecnológica;
- IV. realizar pesquisas, estimulando atividades criadoras e estendendo seus benefícios à comunidade, promovendo desenvolvimento tecnológico, social, econômico, cultural, político, ambiental;
- V. desenvolver atividades de extensão de acordo com os princípios e finalidades da educação tecnológica, em articulação com o setor produtivo e os segmentos sociais.

Art. 5º A UTFPR, observado o princípio de indissociabilidade entre o ensino, pesquisa aplicada e extensão, organizará sua estrutura e forma de funcionamento, nos termos desta Lei e das normas legais pertinentes.

Parágrafo único. Enquanto não for aprovado o estatuto e o regimento da UTFPR, será ela regida pelo estatuto e pelo regimento do Centro Federal de Educação Tecnológica do Paraná, no que couber, e pela legislação federal de ensino.

Art. 6º Passam a integrar a UTFPR, sem solução de continuidade, independentemente de qualquer formalidade, as unidades do Centro Federal de Educação Tecnológica do Paraná com os respectivos cursos, de todos os níveis, atualmente ministrados.

Parágrafo único. Os alunos regularmente matriculados nos cursos ora transferidos passam igualmente a integrar o corpo discente da UTFPR, independentemente de adaptação ou qualquer outra exigência formal.

Art. 7º Ficam redistribuídos para a UTFPR todos os cargos e funções, ocupados e vagos, pertencentes ao Quadro de Pessoal do Centro Federal de Educação Tecnológica do Paraná.

Art. 8º Os cargos de Diretor e Vice-Diretor do Centro Federal de Educação Tecnológica do Paraná ficam transformados nos cargos de Reitor e Vice-Reitor da UTFPR.

Parágrafo único. Fica criado um cargo de Direção, CD-1, destinado ao Reitor da UTFPR.

Art. 9º A administração superior da UTFPR será exercida pelo Reitor e pelo Conselho Universitário, no âmbito de suas respectivas competências.

§ 1º A Presidência do Conselho Universitário será exercida pelo Reitor da UTFPR.

§ 2º O Vice-Reitor substituirá o Reitor em suas faltas ou impedimentos legais ou temporários.

§ 3º O estatuto da UTFPR disporá sobre a composição e as competências do Conselho Universitário, de acordo com a legislação pertinente.

Art. 10. O patrimônio da UTFPR será constituído:

- I. pelos bens e direitos que integram o patrimônio do Centro Federal de Educação Tecnológica do Paraná, os quais ficam automaticamente transferidos, sem reservas ou condições, à UTFPR;
- II. pelos bens e direitos que vier a adquirir;
- III. pelas doações ou legados que receber;
- IV. por incorporações que resultem de serviços realizados pela UTFPR.

Parágrafo único. Os bens e direitos da UTFPR serão utilizados ou aplicados, exclusivamente, para a consecução de seus objetivos, não podendo ser alienados a não ser nos casos e condições permitidos em lei.

Art. 11. Os recursos financeiros da UTFPR serão provenientes de:

- I. dotações consignadas no Orçamento Geral da União, créditos especiais e transferências e repasses, que lhes forem conferidos;
- II. auxílios e subvenções que lhes venham a ser feitos ou concedidos pela União, Estados e Municípios ou por quaisquer entidades, públicas ou privadas;
- III. recursos provenientes de convênios, acordos ou contratos celebrados com entidades e organismos nacionais e internacionais;
- IV. resultados de operações de crédito e juros bancários, nos termos da lei;
- V. receitas eventuais a título de retribuição por serviços de qualquer natureza prestados a terceiros;
- VI. saldo de exercícios anteriores, observado o disposto na legislação específica.

Art. 12. As dotações orçamentárias necessárias ao atendimento dos encargos decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta do orçamento aprovado para o Centro Federal de Educação Tecnológica do Paraná, neste exercício, ficando o Poder Executivo autorizado a transferi-las à UTFPR.

Art. 13. Enquanto não se efetivar a implantação da estrutura organizacional da UTFPR, os cargos de Reitor e de Vice-Reitor serão providos *pro tempore* por designação do Ministro de Estado da Educação.

Art. 14. O Poder Executivo aprovará o estatuto da UTFPR, o qual disporá sobre a organização, reorganização, denominação de cargos e funções e funcionamento dos órgãos universitários.

Art. 15. O Ministério da Educação tomará as providências necessárias para a elaboração do estatuto da Universidade Tecnológica Federal do Paraná, a ser aprovado pela instância própria.

Art. 16. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 7 de outubro de 2005; 184º da Independência e 117º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Jairo Jorge da Silva
Paulo Bernardo Silva

Estatuto da Universidade Tecnológica Federal do Paraná

ESTATUTO DA UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ

Minuta aprovada pela [Deliberação COUNI nº 6](#), de 29 de junho de 2007
Aprovado pela [Portaria SESu nº 303](#), de 16 de abril de 2008
Alterado pela [Deliberação COUNI nº 8](#), de 31 de outubro de 2008
Alterado pela [Deliberação COUNI nº 11](#), de 25 de setembro de 2009, referendado somente o seu item b pela [Deliberação COUNI nº 14](#), de 23 de junho de 2017
Alterado pela [Deliberação COUNI nº 7](#), de 27 de novembro de 2012, cancelado pela [Deliberação COUNI nº 4](#), de 10 de fevereiro de 2017
Alterado pela [Deliberação COUNI nº 4](#), de 10 de fevereiro de 2017
Alterado pela [Deliberação COUNI nº 14](#), de 23 de junho de 2017
Alterado pela [Deliberação COUNI nº 36](#), de 17 de dezembro de 2018

TÍTULO I

DA UNIVERSIDADE

Art. 1º A Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR), Instituição Federal de Ensino Superior, com sede e foro na Cidade de Curitiba, Estado do Paraná, oriunda da transformação do Centro Federal de Educação Tecnológica do Paraná, por meio da [Lei nº 11.184](#), de 7 de outubro de 2005, com natureza jurídica de autarquia, vinculada ao Ministério da Educação, pessoa jurídica de direito público, reger-se-á pela legislação federal pertinente em vigor, por este Estatuto, pelo Regimento Geral, pelos Regulamentos e resoluções internas.

~~Parágrafo único. A Universidade possui Campi, com autorização de funcionamento pelo Ministério da Educação, nas cidades de Apucarana, Campo Mourão, Cornélio Procopio, Curitiba, Dois Vizinhos, Francisco Beltrão, Londrina, Medianeira, Pato Branco, Ponta Grossa e Toledo, no Estado do Paraná, cada um com o foro da Seção Judiciária respectiva, da Justiça Federal.~~

~~Parágrafo único.~~ A Universidade possui, com autorização de funcionamento pelo Ministério da Educação, o Câmpus Sede, administrado pela Reitoria, na cidade de Curitiba e os demais Câmpus, administrados por Diretores Gerais, nas cidades de Apucarana, Campo Mourão, Cornélio Procópio, Dois Vizinhos, Francisco Beltrão, Guarapuava, Londrina, Medianeira, Pato Branco, Ponta Grossa e Toledo, no Estado do Paraná, cada um com o foro da seção Judiciária respectiva, da Justiça Federal. [\(Redação dada pela Deliberação COUNI nº 7, de 27 de novembro de 2012\)](#)

Parágrafo único. A Universidade possui Câmpus, com autorização de funcionamento pelo Ministério da Educação, nas cidades de Apucarana, Campo Mourão, Cornélio Procópio, Curitiba, Dois Vizinhos, Francisco Beltrão, Guarapuava, Londrina, Medianeira, Pato Branco, Ponta Grossa, Toledo e Santa Helena, no Estado do Paraná, cada um com o foro da Seção Judiciária respectiva, da Justiça Federal. [\(Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017\)](#)

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS

Art. 2º A Universidade goza de autonomia didático-científica, disciplinar, administrativa, de gestão financeira e patrimonial e reger-se-á pelos seguintes princípios:

- I. ênfase na formação de recursos humanos, no âmbito da educação tecnológica, nos diferentes níveis e modalidades de ensino, para os diversos setores da economia, envolvidos nas práticas tecnológicas e na vivência com os problemas reais da sociedade, voltados, notadamente, para o desenvolvimento socioeconômico local e regional;
- II. valorização da formação integral do ser humano e de lideranças, estimulando a promoção social e a formação de cidadãos com espírito crítico e empreendedor;
- III. liberdade de pensamento e de expressão e de difusão e socialização do saber, sem discriminação de qualquer natureza;
- IV. respeito ao pluralismo de ideias e de pensamento, à ética e à diversidade étnica, cultural e biológica;

- V. compromisso com a defesa dos direitos humanos, com a preservação dos recursos naturais, do meio ambiente e com a qualidade de vida;
- VI. compromisso com a excelência acadêmica e com a garantia da qualidade educacional;
- VII. vinculação estreita com a tecnologia e o humanismo, destinada à construção da cidadania, da democracia e da vida ativa de criação e produção solidárias;
- VIII. desenvolvimento de cultura que estimule as funções do pensar e do fazer, associando-as às atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- IX. integração da geração, disseminação e utilização do conhecimento para estimular o desenvolvimento socioeconômico local e regional;
- X. aproximação dos avanços científicos e tecnológicos com o cidadão-trabalhador, para enfrentar a realidade socioeconômica em que se encontra;
- ~~XI. organização descentralizada mediante a possibilidade de implantação de diversos Campi, inserindo-se na realidade regional, oferecendo suas contribuições e serviços resultantes do trabalho do ensino, da pesquisa aplicada e extensão;~~
- XI. organização descentralizada mediante a possibilidade de implantação de diversos Câmpus, inserindo-se na realidade regional, oferecendo suas contribuições e serviços resultantes do trabalho do ensino, da pesquisa aplicada e extensão; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- XII. articulação e integração verticalizada entre os diferentes níveis e modalidades de ensino e integração horizontal com o setor produtivo e os segmentos sociais, promovendo oportunidades para a educação continuada;
- XIII. organização dinâmica e flexível, com enfoque interdisciplinar, privilegiando o diálogo permanente com a realidade local e regional, sem abdicar dos aprofundamentos científicos e tecnológicos;
- XIV. maximização quanto ao aproveitamento dos recursos humanos e uso da infraestrutura existente pelos diferentes níveis e modalidades de ensino.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES

Art. 3º A UTFPR tem por finalidade:

- I. estimular a criação cultural, as práticas artísticas e esportivas, e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- II. diplomar profissionais nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;
- III. incentivar e promover o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;
- IV. promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- V. promover o aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
- VI. estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- VII. promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na Instituição;
- VIII. desenvolver a educação tecnológica, entendida como uma dimensão essencial que ultrapassa as aplicações técnicas, interpretando a tecnologia como processo educativo e investigativo para gerá-la e adaptá-la às peculiaridades regionais;
- IX. aplicar a tecnologia compreendida como ciência do trabalho produtivo e o trabalho, como categoria de saber e produção;
- X. pesquisar soluções tecnológicas e desenvolver mecanismos de gestão da tecnologia, visando identificar alternativas inovadoras para resoluções de problemas sociais nos âmbitos local e regional.

CAPÍTULO III

DOS OBJETIVOS

Art. 4º A UTFPR tem os seguintes objetivos:

- I. ministrar em nível de educação superior:
 - a) cursos de graduação e pós-graduação, visando à formação de profissionais para as diferentes áreas da educação tecnológica;
 - b) cursos de Licenciatura, bem como programas especiais de formação pedagógica, com vistas à formação de professores e especialistas para as disciplinas nos vários níveis e modalidades de ensino de acordo com as demandas de âmbito local e regional;
- II. ministrar cursos técnicos prioritariamente integrados ao ensino médio, visando à formação de cidadãos tecnicamente capacitados, verificadas as demandas de âmbito local e regional;
- III. oferecer educação continuada, por diferentes mecanismos, objetivando a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de profissionais, em todos os níveis de ensino, nas áreas da educação tecnológica;
- IV. realizar pesquisas, estimulando atividades criadoras e estendendo seus benefícios à comunidade, promovendo desenvolvimento tecnológico, social, econômico, cultural, político, ambiental;
- V. desenvolver atividades de extensão de acordo com os princípios e finalidades da educação tecnológica, em articulação com o setor produtivo e os segmentos sociais.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA UNIVERSITÁRIA

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DOS ÓRGÃOS SUPERIORES DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 5º A UTFPR organizar-se-á com estrutura e métodos de funcionamento que respeitem a indissociabilidade do ensino, da pesquisa e da extensão.

Art. 6º São órgãos superiores da administração universitária:

I. deliberativo máximo:

a) Conselho Universitário;

II. deliberativos especializados:

a) Conselho de Graduação e Educação Profissional;

b) Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação;

c) Conselho de Relações Empresariais e Comunitárias;

d) Conselho de Planejamento e Administração;

III. executivo:

a) Reitoria;

IV. fóruns consultivos:

a) Fórum de Desenvolvimento da UTFPR;

b) Fórum dos Executivos dos Municípios;

c) Fórum Empresarial e Comunitário;

V. órgão de controle:

a) Auditoria.

§ 1º O detalhamento da estrutura organizacional da UTFPR e as atribuições de seus dirigentes serão estabelecidos no Regimento Geral.

§ 2º A criação, extinção ou modificação de qualquer órgão, Conselho ou fórum deverão ser fundamentadas em prévia avaliação institucional, em conformidade com o disposto na legislação pertinente em vigor e no Regimento Geral.

SEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS

Art. 7º Os Conselhos deliberativos da UTFPR possuirão gestão democrática e os docentes ocuparão, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos assentos, com direito a voto.

Art. 8º O Conselho Universitário (COUNI) é o órgão deliberativo máximo da Universidade, ao qual competem as decisões para execução da política geral, de conformidade com o estabelecido no Projeto Político-Pedagógico Institucional, no Plano de Desenvolvimento Institucional, neste Estatuto, no Regimento Geral e Regulamento próprio.

Art. 9º Observadas as disposições da legislação vigente, o COUNI será constituído pelos seguintes membros:

- I. Reitor, como seu Presidente;
- II. Vice-Reitor;
- III. representantes dos docentes;
- IV. Pró-Reitor de Graduação e Educação Profissional;
- V. Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação;
- VI. Pró-Reitor de Relações Empresariais e Comunitárias;
- VII. Pró-Reitor de Planejamento e Administração;
- VIII. 5 (cinco) representantes dos técnico-administrativos;
- IX. 3 (três) representantes dos discentes;
- X. 4 (quatro) representantes externos;
- XI. representante dos ex-alunos;
- XII. último ex-Reitor.

§ 1º Os representantes docentes e técnico-administrativos, e seus suplentes, serão eleitos conforme Regulamento próprio.

~~§ 2º A representação docente de cada Campus será proporcional ao quantitativo de seu quadro de pessoal docente, garantindo-se, ao menos, um representante por Campus, de modo a assegurar, no total, o mínimo de 70% (setenta por cento) dos assentos com direito a voto.~~

§ 2º A representação docente de cada Câmpus será proporcional ao quantitativo de seu quadro de pessoal docente, garantindo-se, ao menos, um representante por Câmpus, de modo a assegurar, no total, o mínimo de 70% (setenta por cento) dos assentos com direito a voto. [\(Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017\)](#)

§ 3º Os 4 (quatro) representantes externos, e seus suplentes, com mandato de 2 (dois) anos, serão indicados, sob forma de rodízio e respeitada a paridade da representação patronal-trabalhador, pelas Federações da Agricultura, Comércio e Indústria do Estado do Paraná e seus respectivos representantes das Federações dos Trabalhadores das mesmas áreas das Federações Patronais, definidos no Regulamento do Conselho Universitário.

§ 4º O representante dos ex-alunos, e seu suplente, serão indicados pela Associação dos Ex-Alunos da Universidade.

~~§ 5º Os representantes do corpo discente, e seus suplentes, com mandato de 2 (dois) anos, um do nível técnico, um da graduação e um da pós-graduação *stricto sensu*, serão indicados pelo órgão representativo estudantil legalmente instituído nos *Campi* da UTFPR em que existirem cada nível e órgão de representação.~~

§ 5º Os representantes do corpo discente, e seus suplentes, com mandato de 2 (dois) anos, um do nível técnico, um da graduação e um da pós-graduação *stricto sensu*, serão indicados pelo órgão representativo estudantil legalmente instituído nos Câmpus da UTFPR em que existirem cada nível e órgão de representação. ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))

§ 6º O último ex-Reitor terá como suplente o último ex-Vice-Reitor.

~~**Art. 10.** O mandato dos membros do COUNI será de 4 (quatro) anos, excetuando-se as representatividades definidas nos incisos IX e X do art. 9º, permitida recondução, sendo todos nomeados pelo Reitor.~~

Art. 10. O mandato dos membros eleitos do COUNI será de 4 (quatro) anos, excetuando-se as representatividades definidas nos incisos IX e X do art. 9º, permitida recondução, sendo todos nomeados pelo Reitor. ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 8, de 31 de outubro de 2008](#))

Art. 11. Compete ao COUNI, além do disposto no Regimento Geral e no Regulamento próprio:

- I. zelar pela observância dos princípios, finalidades e objetivos da Universidade;
- II. zelar pelas condições de funcionamento da Universidade;
- III. fixar a forma de execução da política geral da Universidade e Fundação de Apoio;
- IV. formular, aprovar, acompanhar e avaliar a política e o desenvolvimento institucional de ensino, pesquisa, extensão, de pessoal, de recursos financeiros, de infraestrutura e de gestão da Universidade;
- V. elaborar as alterações do presente Estatuto, respeitados os dispositivos legais;
- VI. criar órgãos constitutivos, órgãos setoriais, unidades multidisciplinares e órgãos de apoio acadêmico e complementar;

- ~~VII. avaliar proposta de criação de novos Campi e, caso aprovada – respeitados os dispositivos legais –, encaminhá-la ao Ministério da Educação;~~
- VII. avaliar proposta de criação de novos Câmpus e, caso aprovada – respeitados os dispositivos legais –, encaminhá-la ao Ministério da Educação; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- VIII. aprovar o Projeto Político-Pedagógico Institucional (PPI) e o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) propostos pela Reitoria, bem como suas alterações;
- IX. aprovar o Regimento Geral e suas modificações;
- X. homologar as diretrizes gerais dos cursos de educação profissional, de graduação, de pesquisa e pós-graduação, de extensão e administrativas;
- XI. deliberar sobre a administração dos bens da Universidade e a aplicação de suas rendas;
- XII. aprovar a proposta orçamentária e o orçamento interno da Universidade e respectivas suplementações;
- XIII. aprovar o relatório anual de atividades da Universidade;
- XIV. deliberar sobre taxas e contribuições;
- XV. deliberar, originariamente ou em grau de recurso, sobre qualquer outra matéria de sua competência;
- XVI. aprovar a concessão de graus, títulos e outras dignidades;
- XVII. deflagrar o processo de escolha do Reitor e Vice-Reitor, de conformidade com o estabelecido em lei, e submetê-lo ao Ministério da Educação para as providências subsequentes;
- XVIII. deflagrar o processo de escolha dos Diretores-Gerais dos Câmpus da UTFPR, de conformidade com o estabelecido em lei, e submetê-lo ao Reitor para as providências subsequentes; ([Inciso incluído pela Deliberação COUNI nº 4, de 10 de fevereiro de 2017](#))
- XIX. resolver os casos omissos ou controversos do Estatuto e do Regimento Geral da Universidade. ([Inciso renumerado pela Deliberação COUNI nº 4, de 10 de fevereiro de 2017](#))
- Parágrafo único. A organização e as normas de funcionamento do COUNI serão definidas em Regulamento próprio.

Art. 12. O Conselho de Graduação e Educação Profissional, órgão superior deliberativo da Universidade em matéria de ensino de graduação e educação profissional, subordinado às diretrizes do COUNI, será constituído pelos seguintes membros:

- I. Pró-Reitor de Graduação e Educação Profissional, como seu Presidente;
- II. ~~Gerentes de Ensino;~~
- III. ~~Chefes de Departamento de Ensino;~~
- IV. ~~Diretores de Ensino;~~ [\(Redação dada pela Deliberação COUNI nº 11, de 25 de setembro de 2009\)](#)
- V. ~~Diretor de Graduação e Educação Profissional;~~ [\(Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017\)](#)
- VI. Pró-Reitor Adjunto de Graduação e Educação Profissional; [\(Redação dada pela Deliberação COUNI nº 36, de 17 de dezembro de 2018\)](#)
- VII. ~~Coordenadores e docentes eleitos e indicados das áreas dos cursos técnicos e de graduação;~~
- VIII. ~~Coordenadores e docentes eleitos e indicados das áreas dos cursos técnicos e de graduação;~~ [\(Inciso renumerado pela Deliberação COUNI nº 11, de 25 de setembro de 2009\)](#)
- IX. Titulares das diretorias e do Departamento de Educação, que constituem a Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional; [\(Redação dada pela Deliberação COUNI nº 36, de 17 de dezembro de 2018\)](#)
- X. Diretores de Graduação e Educação Profissional; [\(Redação dada pela Deliberação COUNI nº 36, de 17 de dezembro de 2018\)](#)
- XI. Docentes eleitos das áreas dos cursos técnicos e de graduação; [\(Redação dada pela Deliberação COUNI nº 36, de 17 de dezembro de 2018\)](#)
- XII. ~~3 (três) representantes discentes;~~
- XIII. ~~3 (três) representantes discentes;~~ [\(Inciso renumerado pela Deliberação COUNI nº 11, de 25 de setembro de 2009\)](#)
- XIV. 3 (três) representantes discentes; [\(Inciso renumerado pela Deliberação COUNI nº 36, de 17 de dezembro de 2018\)](#)
- XV. ~~2 (dois) representante dos servidores técnico-administrativos.~~
- XVI. ~~2 (dois) representante dos servidores técnico-administrativos.~~ [\(Inciso renumerado pela Deliberação COUNI nº 11, de 25 de setembro de 2009\)](#)

VII. 2 (dois) representante dos servidores técnico-administrativos. ([Inciso renumerado pela Deliberação COUNI nº 36, de 17 de dezembro de 2018](#))

Parágrafo único. A organização, composição, atribuições e funcionamento do Conselho de Graduação e Educação Profissional serão definidos em Regimento Geral e Regulamento específico deste Conselho.

Art. 13. Compete ao Conselho de Graduação e Educação Profissional:

- I. zelar pela boa execução do PPI da UTFPR;
- II. aprovar as políticas e diretrizes relativas ao ensino de graduação e educação profissional, para os cursos da UTFPR, presenciais ou a distância, encaminhando-as ao COUNI para apreciação e aprovação;
- III. aprovar os projetos pedagógicos dos cursos de graduação e educação profissional;
- IV. aprovar os Regulamentos relacionados aos cursos de graduação e educação profissional;
- V. aprovar os editais dos processos seletivos dos discentes, bem como a criação ou extinção de cursos de graduação e educação profissional;
- VI. aprovar as atualizações curriculares dos cursos de graduação e educação profissional;
- VII. aprovar, anualmente, o calendário acadêmico, ouvidas as Pró-Reitorias;
- VIII. aprovar as diretrizes dos Colegiados de curso e submetê-las à apreciação do COUNI;
- IX. emitir pareceres sobre assuntos de natureza didático-pedagógica, submetidos à sua apreciação;
- X. aprovar, coordenar e avaliar, em todas as etapas, a oferta de cursos de graduação e educação profissional, não regulares;
- XI. elaborar proposta de alteração de seu Regulamento, a ser submetida à apreciação do COUNI;
- XII. manifestar-se sobre assuntos, propostas ou planos afetos à sua área de atuação.

Art. 14. O Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação, órgão superior deliberativo da Universidade em matéria de pesquisa e ensino de pós-graduação, será constituído pelos seguintes membros:

- I. Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação, como seu Presidente;
- ~~II. Gerentes ou Chefes dos Departamentos de Pesquisa e Pós-Graduação;~~
- II. Diretores de Pesquisa e Pós-Graduação; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 11, de 25 de setembro de 2009](#))
- III. Coordenador(es) eleito(s) dos programas de pós-graduação *stricto sensu*;
- IV. representantes docentes de grupos de pesquisas institucionalizados;
- V. representante discente da pós-graduação *stricto sensu*;
- VI. representante dos servidores técnico-administrativos.

Parágrafo único. A organização, composição, atribuições e funcionamento do Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação serão definidos em Regimento Geral e Regulamento específico deste Conselho.

Art. 15. Compete ao Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação:

- I. zelar pela boa execução do PPI da UTFPR;
- II. propor ao Conselho Universitário políticas, diretrizes e normas relativas à pesquisa e pós-graduação;
- III. aprovar a criação, suspensão e supressão de cursos de pós-graduação *lato sensu*;
- IV. aprovar a criação, suspensão e supressão de cursos de mestrado, de doutorado e outros projetos relativos à pós-graduação;
- V. aprovar os Regulamentos e respectivas modificações dos cursos de pós-graduação;
- VI. atuar como instância de recursos na área de pesquisa e pós-graduação;
- VII. elaborar proposta de alteração de seu Regulamento, a ser submetida à apreciação do COUNI;
- VIII. estabelecer políticas de avaliação da pós-graduação, da pesquisa e da produção científica do corpo docente;
- IX. manifestar-se sobre assuntos, propostas ou planos afetos à sua área de atuação.

Art. 16. O Conselho de Relações Empresariais e Comunitárias, órgão superior deliberativo da Universidade em matéria de programas, projetos e atividades de extensão será constituído pelos seguintes membros:

- I. Pró-Reitor de Relações Empresariais e Comunitárias, como seu Presidente;
- ~~II. Gerentes de Relações Empresariais e Comunitárias ou Chefes de Departamento de Relações Empresariais e Comunitárias;~~
- II. Diretores de Relações Empresariais e Comunitárias; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 11, de 25 de setembro de 2009](#))
- III. Coordenadores ou docentes envolvidos em programas de extensão;
- IV. 2 (dois) representantes do Programa de Empreendedorismo ou bolsistas de extensão;
- V. representante dos servidores técnico-administrativos.

Parágrafo único. A organização, composição, atribuições e funcionamento do Conselho de Relações Empresariais e Comunitárias serão definidos em Regimento Geral e Regulamento específico deste Conselho.

Art. 17. Compete ao Conselho de Relações Empresariais e Comunitárias:

- I. zelar pela boa execução do PPI da UTFPR;
- II. propor e aprovar políticas, diretrizes e normas gerais, para organização, funcionamento, implementação e alterações relativas às atividades de relações empresariais e comunitárias, encaminhando-as ao COUNI para apreciação e aprovação;
- III. aprovar mecanismos de interação universidade-empresa-comunidade;
- IV. aprovar os Regulamentos relacionados às atividades de transferência de tecnologia e direitos autorais;
- V. aprovar os Regulamentos relacionados a programas de desenvolvimento social e comunitário;
- VI. aprovar Regulamentos de programas de apoio ao desenvolvimento de *habitats* de inovação;
- VII. aprovar Regulamento de concessão de bolsas de extensão;
- VIII. aprovar Regulamento de apoio à promoção de atividades artísticas, culturais e desportivas;

- IX. aprovar ações para promoção de mobilidade nacional e internacional;
- X. aprovar Regulamentos para a oferta de programas de educação continuada;
- XI. aprovar Regulamentos de estágio;
- XII. elaborar proposta de alteração de seu Regulamento, a ser submetida à apreciação do COUNI;
- XIII. manifestar-se sobre assuntos, propostas ou planos afetos à sua área de atuação.

Art. 18. O Conselho de Planejamento e Administração, órgão superior deliberativo da Universidade em matéria de recursos humanos, financeiros, infraestrutura e desenvolvimento físico será constituído pelos seguintes membros:

- I. Reitor, como seu Presidente;
- II. Vice-Reitor;
- III. Pró-Reitores;
- ~~IV. Diretores dos Campi;~~
- ~~IV. Diretores Gerais dos Campi; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 11, de 25 de setembro de 2009](#))~~
- IV. Diretores-Gerais dos Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- ~~V. Gerentes de Planejamento e Administração ou Chefes de Departamento de Planejamento e Administração;~~
- V. Diretores de Planejamento e Administração; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 11, de 25 de setembro de 2009](#))
- VI. representante docente indicado pelo MEC;
- VII. auditor institucional;
- VIII. representante discente;
- IX. representantes docentes;
- X. representante dos servidores técnico-administrativos.

Parágrafo único. A organização, composição, atribuições e funcionamento do Conselho de Planejamento e Administração serão definidos em Regimento Geral e Regulamento específico deste Conselho.

Art. 19. Compete ao Conselho de Planejamento e Administração:

- I. zelar pela boa execução do PPI da UTFPR;
- II. propor ao COUNI políticas, diretrizes e normas relativas à administração da Universidade, envolvendo recursos humanos, financeiros e infraestrutura;
- III. ~~apreciar e opinar a respeito do orçamento anual e aprovar a matriz interna de descentralização orçamentária para os Campi;~~
- III. apreciar e opinar a respeito do orçamento anual e aprovar a matriz interna de descentralização orçamentária para os Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- IV. analisar e dar parecer na prestação de contas anual da Reitoria, a ser aprovada pelo COUNI;
- V. propor taxas, contribuições e emolumentos;
- VI. opinar sobre o Plano Diretor de Desenvolvimento Físico;
- VII. manifestar-se sobre assuntos, propostas ou planos afetos à sua área de atuação.

SEÇÃO II

DA REITORIA

Art. 20. A Reitoria, órgão executivo que superintende todas as atividades universitárias, compreende:

- I. Reitor;
- II. Vice-Reitor;
- III. Pró-Reitorias;
- IV. Assessorias;
- V. Órgãos de apoio;
- VI. Procuradoria Jurídica;
- VII. Ouvidoria;
- VIII. Diretorias.

Parágrafo único. As atribuições, estrutura e competências serão definidas em Regimento Geral e nos Regulamentos específicos.

Art. 21. Ao Reitor compete representar a Universidade, coordenar e superintender todas as atividades universitárias.

Art. 22. O Reitor poderá vetar deliberação ou ato dos Conselhos deliberativos especializados da Universidade, submetendo o veto ao COUNI.

Art. 23. O Reitor será substituído, em suas faltas e impedimentos, pelo Vice-Reitor, e este, em caráter transitório, por Pró-Reitor previamente designado pelo Reitor.

~~Parágrafo único. O Reitor poderá delegar aos Pró-Reitores, Diretores, Gerentes e Chefes de Departamentos dos Campi, ou seus substitutos legais, competência para realização de atos inerentes à administração da UTFPR.~~

~~Parágrafo único. O Reitor poderá delegar aos Pró-Reitores, Diretores Gerais dos Campi, Diretores de Gestão e Diretores de Área, ou seus substitutos legais, competência para realização de atos inerentes à administração da UTFPR. [\(Redação dada pela Deliberação COUNI nº 11, de 25 de setembro de 2009\)](#)~~

Parágrafo único. O Reitor poderá delegar aos Pró-Reitores, Diretores-Gerais dos Câmpus, Diretores de Gestão e Diretores de Área, ou seus substitutos legais, competência para realização de atos inerentes à administração da UTFPR. [\(Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017\)](#)

~~**Art. 24.** O Reitor e o Vice-Reitor serão escolhidos entre os docentes da UTFPR que atendam aos requisitos para escolha de dirigentes previstos em lei, sendo nomeado por ato do Ministro da Educação.~~

Art. 24. O Reitor e o Vice-Reitor serão escolhidos entre os docentes da UTFPR que atendam aos requisitos para escolha de dirigentes previstos em lei, sendo o Reitor nomeado por ato do Ministro da Educação, e o Vice-Reitor nomeado pelo Reitor da UTFPR. [\(Redação dada pela Deliberação COUNI nº 8, de 31 de outubro de 2008\)](#)

Parágrafo único. O Reitor e o Vice-Reitor terão mandato na forma especificada em lei.

Art. 25. As Pró-Reitorias serão dirigidas por Pró-Reitores nomeados pelo Reitor, sendo responsáveis pelas respectivas áreas de atuação.

§ 1º As Pró-Reitorias terão, como órgãos deliberativos e de assessoramento, os Conselhos específicos previstos neste Estatuto.

§ 2º Os Pró-Reitores serão auxiliados por Pró-Reitores Adjuntos, que os substituirão em caso de impedimento, sendo suas atribuições e competências previstas no Regimento Geral.

Art. 26. A Reitoria, na medida de suas necessidades e para atender ao PPI e às metas previstas no PDI, poderá criar órgãos de assessoramento e de apoio, nos moldes e limites constantes do Regimento Geral.

Art. 27. A UTFPR terá uma Procuradoria Jurídica constituindo-se, nos termos da legislação vigente, em um órgão descentralizado da Procuradoria Federal, com o objetivo de prestar consultoria e assessoramento jurídico à Reitoria.

Art. 28. A Ouvidoria da Universidade Tecnológica Federal do Paraná, órgão interno, vinculado à Reitoria, tem por finalidade:

- I. estabelecer o elo entre o cidadão pertencente à comunidade externa ou interna da UTFPR e esta Instituição;
- II. possibilitar o direito à manifestação dos usuários sobre os serviços prestados pela UTFPR, assegurando-lhes o exame de suas reivindicações;
- III. buscar a melhoria da qualidade e a eficiência nos serviços prestados pela UTFPR;
- IV. construir e incentivar a prática da cidadania, ao permitir a participação do corpo discente, docente, técnico-administrativo e da comunidade externa na administração do processo de prestação de serviços da UTFPR;
- V. garantir o direito à informação, orientando como o usuário poderá obtê-la.

~~**Art. 29.** Os Diretores de *Campi* serão escolhidos pelos servidores e discentes, em processo democrático, de conformidade com Regulamento aprovado pelo COUNI.~~

~~**Art. 29.** Os Diretores Gerais dos *Campi* serão escolhidos pelos servidores e discentes, em processo democrático, de conformidade com regulamento aprovado pelo COUNI. [\(Redação dada pela Deliberação COUNI nº 11, de 25 de setembro de 2009\)](#)~~

Art. 29. Os Diretores-Gerais dos Câmpus da UTFPR serão escolhidos entre os docentes da UTFPR que atendam aos requisitos para a escolha de dirigentes previstos em lei, sendo os escolhidos nomeados por portaria do Reitor, a partir de listas tríplexes organizadas, para cada Câmpus, pelo Conselho Universitário (COUNI). ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 4, de 10 de fevereiro de 2017](#))

SEÇÃO III

DOS FÓRUNS CONSULTIVOS

Art. 30. O Fórum de Desenvolvimento da UTFPR, órgão de caráter consultivo, tem por finalidade aprimorar a interação da Universidade com os diferentes segmentos da sociedade organizada, buscando aperfeiçoar as diretrizes institucionais e definir ações conjuntas que viabilizem e conduzam ao desenvolvimento da UTFPR e do Estado do Paraná.

Parágrafo único. A composição, estrutura, atribuições e funcionamento serão definidos em Regulamento próprio.

Art. 31. O Fórum dos Executivos dos Municípios UTFPR, órgão de caráter consultivo, tem por finalidade assessorar a Universidade na consecução de seus princípios, finalidades e objetivos, prestando apoio institucional e político, visando a ações conjuntas para o aprimoramento e expansão do atendimento dos anseios da comunidade paranaense.

Parágrafo único. A composição, estrutura, atribuições e funcionamento serão definidos em Regulamento próprio.

~~**Art. 32.** O Fórum Empresarial e Comunitário, órgão de caráter consultivo da UTFPR, instituído em cada Campus, tem por finalidade assessorar a Universidade na interação com o segmento empresarial e comunitário, visando ao contínuo aperfeiçoamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão.~~

Art. 32. O Fórum Empresarial e Comunitário, órgão de caráter consultivo da UTFPR, instituído em cada Câmpus, tem por finalidade assessorar a Universidade na interação com o segmento empresarial e comunitário, visando ao contínuo aperfeiçoamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão. ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))

Parágrafo único. A composição, estrutura, atribuições e funcionamento serão definidos em Regulamento próprio.

SEÇÃO IV

DO ÓRGÃO DE CONTROLE

Art. 33. A UTFPR terá um órgão de Auditoria Interna, o qual tem por objetivo fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle, bem como prestar apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, no âmbito da Universidade, respeitada a legislação vigente.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA

Art. 34. A UTFPR organizar-se-á com estrutura e métodos de funcionamento que preservem a unidade de seus princípios, finalidade e objetivos de ensino, pesquisa e extensão e assegurem plena utilização de seus recursos humanos, financeiros e materiais.

~~§ 1º A estrutura acadêmica e administrativa, com enfoque multicampi, deve manter-se fiel aos seus princípios fundamentais de planejamento, coordenação e descentralização pela delegação de competências e controle.~~

§ 1º A estrutura acadêmica e administrativa, com enfoque multicâmpus, deve manter-se fiel aos seus princípios fundamentais de planejamento, coordenação e descentralização pela delegação de competências e controle.
[\(Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017\)](#)

§ 2º A estrutura acadêmica e administrativa deverá ser detalhada no Regimento Geral.

TÍTULO IV

DO REGIME DIDÁTICO-PEDAGÓGICO

Art. 35. Os cursos regulares da UTFPR serão caracterizados por:

- I. adoção de métodos diferenciados de ensino e de novas formas de organização do trabalho acadêmico;
- II. incorporação dos saberes dos estudantes às práticas de ensino;
- III. estímulo à criatividade, à autonomia intelectual e ao empreendedorismo;

- IV. valorização das inúmeras relações entre conteúdo e contexto;
- V. integração de estudos de diferentes campos do conhecimento;
- VI. verticalização e flexibilidade curricular;
- ~~VII. mobilidade nos planos interno (intercampi) e externo (interuniversitário nacional e internacional);~~
- VII. mobilidade nos planos interno (intercâmpus) e externo (interuniversitário nacional e internacional); ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- VIII. indissociabilidade do ensino com a pesquisa e a extensão.

Art. 36. Os processos seletivos para ingresso de discentes obedecerão às normas gerais fixadas pelo Regimento Geral e normatizações complementares, estabelecidas por Conselhos deliberativos especializados e apreciadas pelo COUNI.

Art. 37. As atividades de ensino serão desenvolvidas respeitando as diretrizes nacionais, estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação, as diretrizes internas aprovadas pelo COUNI, e os Regulamentos específicos, previstos no Regimento Geral e aprovados pelo Conselho de Graduação e Educação Profissional.

CAPÍTULO I

DO ENSINO DE GRADUAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 38. Os cursos de graduação e de educação profissional técnica de nível médio ofertados pela UTFPR terão por objetivo proporcionar formação de nível superior e de nível médio, e serão abertos à matrícula de candidatos que atendam aos requisitos de inscrição no respectivo processo seletivo da UTFPR e sejam aprovados no mesmo.

Art. 39. Cada curso de graduação terá um Colegiado de curso, de caráter propositivo, responsável pela assessoria didático-pedagógica à coordenação.

§ 1º Na composição do Colegiado será preservada a participação de 70% de docentes e garantida a representatividade discente.

§ 2º A forma de composição e funcionamento do Colegiado serão estabelecidas nas diretrizes dos Colegiados de cursos de graduação da UTFPR, aprovadas pelo COUNI.

CAPÍTULO II

DA PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 40. Os cursos de pós-graduação *stricto sensu* ofertados pela UTFPR terão por objetivo desenvolver, aprofundar e verticalizar a formação adquirida, habilitando à obtenção dos diplomas de mestre e de doutor.

Art. 41. Cada programa de pós-graduação *stricto sensu* terá um Colegiado de caráter propositivo, responsável pela assessoria da coordenação.

§ 1º Na composição do Colegiado será preservada a participação de 70% de docentes e garantida a representatividade discente.

§ 2º A forma de composição e o funcionamento do Colegiado serão estabelecidos nas diretrizes dos Colegiados dos programas de pós-graduação da UTFPR, aprovadas pelo COUNI.

Art. 42. Os cursos de pós-graduação *lato sensu* da UTFPR terão por objetivo desenvolver e aprofundar setores específicos de conhecimento ou técnicas, habilitando à obtenção do certificado de especialista.

CAPÍTULO III

DA EXTENSÃO E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA

Art. 43. As atividades de extensão e de transferência de tecnologia na UTFPR têm como objetivo criar e intensificar as relações entre a Universidade e a sociedade, abrangendo diversas atividades que serão realizadas em programas e projetos específicos.

Art. 44. As atividades de extensão e transferência de tecnologia serão desenvolvidas, considerando o Regimento Geral e Regulamentos específicos relativos à área de Relações Empresariais e Comunitárias.

TÍTULO V

DA COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA

Art. 45. A comunidade universitária é constituída por docentes, discentes e técnico-administrativos, diversificados em suas atribuições e funções e unificados nos princípios, finalidades e objetivos da Universidade.

Art. 46. Os papéis sociais, os relacionamentos estruturais, as responsabilidades individuais, os limites de autoridade e os requisitos exigidos dos membros da comunidade universitária, bem como os seus direitos e deveres, são pautados nos princípios, finalidades e objetivos expressos neste Estatuto, definidos no Regimento Geral e no Código de Ética.

CAPÍTULO I

DO CORPO DOCENTE

~~**Art. 47.** O corpo docente da Universidade é constituído por professores da carreira de magistério superior e de 1º e 2º graus.~~

Art. 47. O corpo docente da Universidade é constituído por professores da carreira de magistério superior, de 1º e 2º graus e do ensino básico, técnico e tecnológico. ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 8, de 31 de outubro de 2008](#))

§ 1º As atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão, próprias do pessoal docente, serão definidas em diretrizes específicas aprovadas pelo COUNI.

§ 2º Os direitos e deveres do corpo docente são os estabelecidos em legislação específica.

Art. 48. O ingresso, a nomeação, a posse, o regime de trabalho, a promoção, o acesso, a aposentadoria e a dispensa do docente são regidos por legislação específica.

CAPÍTULO II

DO CORPO DISCENTE

Art. 49. A Universidade empenhar-se-á em proporcionar ao corpo discente, além do ensino formal, atividades de pesquisa e de extensão, por meio de:

- I. oportunidade de participação em programas de melhoria das condições de vida e meio ambiente da comunidade e no processo geral do desenvolvimento local, regional e nacional;
- II. orientação e instalações adequadas para a realização de programas culturais, artísticos, esportivos e recreativos;
- III. programas de estágio, iniciação científica e inovação tecnológica;
- IV. programas de incubação, inovação e empreendedorismo;

- V. programas de assistência estudantil;
- VI. programas de intercâmbios nacionais e internacionais;
- VII. orientação psicopedagógica e profissional;
- VIII. apoio às suas iniciativas de representação como instrumento de formação da cidadania.

CAPÍTULO III

DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 50. O corpo técnico-administrativo da Universidade é constituído por servidores integrantes do quadro de pessoal, que exercem atividades de apoio técnico, administrativo e operacional necessárias ao cumprimento dos princípios, finalidades e objetivos institucionais.

Art. 51. O ingresso, a nomeação, a posse, o regime de trabalho, a promoção, o acesso, a aposentadoria e a dispensa do servidor técnico-administrativo são regidos por legislação específica.

TÍTULO VI

DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS

Art. 52. Ao discente regular que concluir curso com observância das exigências contidas na lei, neste Estatuto e no Regimento Geral, a Universidade conferirá grau e expedirá o correspondente certificado ou diploma.

Parágrafo único. Ao discente especial será expedido o correspondente certificado.

Art. 53. A Universidade pode atribuir títulos de:

- I. Mérito Universitário, a membro da comunidade que se tenha distinguido por relevantes serviços prestados à Universidade;
- II. Professor Emérito, ao docente aposentado na Universidade, que tenha alcançado uma posição eminente em atividades universitárias;

- III. Professor *Honoris Causa*, ao professor ou cientista ilustre, não-pertencente à Universidade, que a esta tenha prestado relevantes serviços;
- IV. Doutor *Honoris Causa*, à personalidade que se tenha distinguido pelo saber ou pela atuação em prol das artes, das ciências, da tecnologia, da filosofia, das letras ou do melhor entendimento entre os povos.

TÍTULO VII

DO PATRIMÔNIO E REGIME FINANCEIRO

Art. 54. O patrimônio da Universidade, administrado pelo Reitor, com observância dos preceitos legais e regulamentares, é constituído:

- I. pelos bens e direitos que integravam o patrimônio do Centro Federal de Educação Tecnológica do Paraná, os quais foram automaticamente transferidos, sem reservas ou condições, à UTFPR;
- II. pelos bens e direitos que a Universidade vier a adquirir;
- III. pelas doações ou legados que receber;
- IV. pelas incorporações;
- V. pelas contribuições e transferências previstas em convênios;
- VI. pelas marcas, patentes, direitos autorais e outros previstos em lei.

Art. 55. Os recursos financeiros da Universidade serão provenientes de:

- I. dotação que lhe for anualmente consignada no Orçamento Geral da União, créditos especiais e adicionais;
- II. dotações, auxílios, doações e subvenções que lhe venham a ser feitas ou concedidas pela União, Estados e Municípios, ou por quaisquer entidades, públicas ou privadas;
- III. remuneração por serviços prestados a entidades públicas ou privadas, mediante convênios, acordos ou contratos específicos;
- IV. taxas, anuidades e emolumentos;
- V. resultado de operações de crédito e juros bancários, nos termos da lei;

- VI. receitas provenientes de rendimentos sobre direitos de propriedade, direitos autorais, propriedade industrial, cessão de uso e outros;
- VII. saldo de exercícios anteriores;
- VIII. renda de aplicação de bens e valores patrimoniais;
- IX. alienação de bens;
- X. receitas eventuais.

Art. 56. O sistema orçamentário e financeiro da Universidade é regido por legislação específica.

~~Parágrafo único. O Reitor poderá delegar competência ao Vice-Reitor ou aos Pró-Reitores, Diretores, Gerentes, Chefes de Departamento de Ensino e Chefes de Departamento de Planejamento e Administração, para realização de despesas, dentro da limitação legal e normativa.~~

~~Parágrafo único. O Reitor poderá delegar competência ao Vice-Reitor ou aos Pró-Reitores, Diretores Gerais dos Campi, Diretores de Gestão e Diretores de Área, para realização de despesas, dentro da limitação legal e normativa. ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 11, de 25 de setembro de 2009](#))~~

Parágrafo único. O Reitor poderá delegar competência ao Vice-Reitor ou aos Pró-Reitores, Diretores-Gerais dos Câmpus, Diretores de Gestão e Diretores de Áreas, para realização de despesas, dentro da limitação legal e normativa. ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))

Art. 57. Os bens e direitos da Universidade serão utilizados ou aplicados exclusivamente no atendimento aos seus princípios, finalidades e objetivos.

Parágrafo único. Para a consecução dos objetivos previstos neste artigo, a Universidade poderá promover inversões tendentes à valorização patrimonial.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 58. As atividades relativas ao ensino, pesquisa, extensão, administração e outras decorrentes de eleição, designação, indicação, exercício de função ou de atribuições, constituem deveres do corpo docente, técnico-administrativo e discente.

Parágrafo único. O não cumprimento das obrigações decorrentes de atividades de que trata este artigo torna o docente, o técnico-administrativo e o discente sujeitos às penalidades cabíveis.

~~**Art. 59.** O presente Estatuto poderá ser modificado pelo COUNI, mediante proposta aprovada por, no mínimo, dois terços de seus membros, devendo as alterações ser homologadas pelos órgãos superiores competentes.~~

~~**Art. 59.** O presente Estatuto poderá ser modificado pelo COUNI, mediante proposta aprovada por, no mínimo, dois terços de seus membros, devendo as alterações serem encaminhadas para aprovação da Secretaria de Educação Superior do Ministério da Educação. [\(Redação dada pela Deliberação COUNI nº 8, de 31 de outubro de 2008\)](#)~~

~~**Art. 59.** O presente Estatuto poderá ser modificado mediante proposta aprovada pelo Conselho Universitário, devendo as alterações ser encaminhadas a Secretaria de Educação Superior do Ministério da Educação, nos termos da legislação vigente. [\(Redação dada pela Deliberação COUNI nº 11, de 25 de setembro de 2009\)](#)~~

Art. 59. O presente Estatuto poderá ser modificado pelo COUNI, mediante proposta aprovada por, no mínimo, dois terços de seus membros, devendo as alterações serem encaminhadas para aprovação da Secretaria de Educação Superior do Ministério da Educação. [\(Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017\)](#)

~~**Art. 60.** Os *Campi* da Universidade serão nominados de acordo com a Portaria Ministerial que autorizou seu funcionamento, com o nome do Município em que foram instalados, e que não será passível de alteração.~~

Art. 60. Os Câmpus da Universidade serão nominados de acordo com a Portaria Ministerial que autorizou seu funcionamento, com o nome do Município em que foram instalados, o que não será passível de alteração. [\(Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017\)](#)

~~Art. 61. Este Estatuto entra em vigor após a aprovação do Conselho Nacional de Educação e homologação pelo Ministério da Educação.~~

Art. 61. Este Estatuto entrará em vigor após sua aprovação pelo Secretário de Educação Superior do Ministério da Educação. ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 8, de 31 de outubro de 2008](#))

Art. 62. Os Regulamentos e normatizações atuais continuam em vigor até a aprovação dos Regulamentos e normas da UTFPR, naquilo que não conflitar com este Estatuto.

Art. 63. Os casos omissos neste Estatuto serão apreciados pelo COUNI.

Art. 64. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Regimento Geral da Universidade Tecnológica Federal do Paraná

REGIMENTO GERAL DA UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ

Aprovado pela [Deliberação COUNI nº 7](#), de 5 de junho de 2009
Alterado pela [Deliberação COUNI nº 4](#), de 10 de fevereiro de 2017
Alterado pela [Deliberação COUNI nº 14](#), de 23 de junho de 2017
Alterado pela [Deliberação COUNI nº 21](#), de 20 de outubro de 2017
Alterado pela [Deliberação COUNI nº 11](#), de 6 de abril de 2018
Alterado pela [Deliberação COUNI nº 36](#), de 17 de dezembro de 2018

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente Regimento Geral disciplina a organização, as competências e o funcionamento das instâncias deliberativas, consultivas, administrativas e acadêmicas da Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR), complementando o seu Estatuto.

TÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO UNIVERSITÁRIA

~~**Art. 2º** A Administração Universitária, sob a coordenação, supervisão e controle da Reitoria, far-se-á pela articulação entre esta, os *Campi* e demais órgãos de apoio da Universidade.~~

Art. 2º A Administração Universitária, sob a coordenação, supervisão e controle da Reitoria, far-se-á pela articulação entre esta, os Câmpus e demais órgãos de apoio da Universidade.
([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))

TÍTULO III

DA ESTRUTURA, COMPOSIÇÃO, COMPETÊNCIAS E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DA UNIVERSIDADE

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS SUPERIORES DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 3º São órgãos superiores da Administração Universitária:

- I. deliberativo máximo:
 - a) Conselho Universitário;
- II. deliberativos especializados:
 - a) Conselho de Graduação e Educação Profissional;
 - b) Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação;
 - c) Conselho de Relações Empresariais e Comunitárias;
 - d) Conselho de Planejamento e Administração;
- III. executivo:
 - a) Reitoria;
- IV. fóruns consultivos:
 - a) Fórum de Desenvolvimento da UTFPR;
 - b) Fórum dos Executivos dos Municípios;
 - c) Fórum Empresarial e Comunitário;
- V. órgão de controle:
 - a) Auditoria.

SEÇÃO I

DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Art. 4º O Conselho Universitário, órgão máximo, normativo, deliberativo e de planejamento nas dimensões acadêmica, administrativa, financeira, patrimonial e disciplinar, presidido pelo Reitor, tem sua composição, competências, organização e funcionamento definidos e regulados no Estatuto, neste Regimento Geral e em Regulamento próprio.

Art. 5º Os representantes das categorias docente, técnico-administrativa e discente, no Conselho Universitário, definidos no art. 9º do Estatuto, obedecem, quanto à forma de nomeação, substituição e quantitativo, aos critérios fixados neste Regimento Geral.

§ 1º Os membros do Conselho Universitário serão nomeados pelo Reitor.

§ 2º Na ausência ou impedimento do Reitor, assumirá a Presidência do Conselho Universitário o Vice-Reitor.

§ 3º Na ausência ou impedimento dos Pró-Reitores, assumirão em seus lugares os respectivos Pró-Reitores Adjuntos.

§ 4º A representação da categoria docente será em número de 33 (trinta e três), sendo destes 6 (seis) membros natos e 27 (vinte e sete) membros eleitos, em atendimento ao percentual de 70% (setenta por cento) dos assentos com direito a voto.

Art. 6º O Conselho Universitário poderá pronunciar-se sobre qualquer assunto de interesse ou responsabilidade da Universidade.

Art. 7º As matérias a serem apreciadas pelo Conselho Universitário deverão ser encaminhadas pelos Conselhos deliberativos especializados, com exceção daquelas que, com previsão legal, estatutária, regimental ou de interesse geral da Instituição, por decisão do Presidente, devam ser apreciadas diretamente pelo Conselho Universitário.

Art. 8º Ressalvados os casos expressamente previstos em lei e no Estatuto, serão consideradas aprovadas as propostas que obtiverem maioria simples de votos favoráveis.

~~**Art. 9º** Em situações de urgência e no interesse da Universidade, o Reitor poderá tomar decisões *ad referendum* do Conselho Universitário, devendo informar ao Conselho Universitário na primeira sessão subsequente.~~

Art. 9º Em situações de urgência e no interesse da Universidade, o Reitor poderá tomar decisões em ato *ad referendum* do Conselho Universitário, devendo submetê-lo à apreciação na primeira sessão subsequente. ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))

Art. 10. As reuniões do Conselho Universitário terão periodicidade trimestral, podendo ser realizadas em caráter extraordinário, sob convocação do seu Presidente ou quando solicitadas por 2/3 (dois terços) dos Conselheiros.

Parágrafo único. As reuniões de caráter solene serão públicas e realizadas independentemente de *quórum*.

Art. 11. Para os membros pertencentes à comunidade universitária o comparecimento, inclusive da representação estudantil, às reuniões do Conselho Universitário tem precedência em relação a qualquer outra atividade administrativa, de ensino, de pesquisa ou de extensão na Universidade.

Parágrafo único. Perderá o mandato o membro representante que, sem motivo justificado, faltar a 3 (três) reuniões consecutivas ou a 5 (cinco), intercaladas.

Art. 12. O Conselho Universitário poderá, após conclusão de devido processo administrativo, autorizar o Reitor a nomear interventor, em qualquer instância administrativa na Universidade.

SEÇÃO II

DO CONSELHO DE GRADUAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 13. O Conselho de Graduação e Educação Profissional, presidido pelo Pró-Reitor de Graduação e Educação Profissional, órgão deliberativo, com funções previstas no Estatuto e de supervisão em matéria de ensino de graduação e educação profissional, tem sua composição, competências e funcionamento definidos e regulados no Estatuto, neste Regimento Geral e em Regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Universitário.

Parágrafo único. Nas ausências e impedimentos do Pró-Reitor, a Presidência do Conselho será assumida por um dos seus membros a ser definido no seu Regulamento próprio.

Art. 14. O Conselho de Graduação e Educação Profissional poderá ser constituído por Câmaras, cujas competências serão definidas no seu Regulamento próprio.

~~**Art. 15.** O número de representantes da categoria docente, a que alude o inciso IV do art. 12 do Estatuto, será definido em Regulamento próprio, respeitado o mínimo de 70% (setenta por cento) dos assentos com direito a voto.~~

Art. 15. O número de representantes da categoria docente, a que alude o inciso V do art. 12 do Estatuto, será definido em Regulamento próprio, respeitado o mínimo de 70% (setenta por cento) dos assentos com direito a voto. ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 36, de 17 de dezembro de 2018](#))

~~Art. 16. Os representantes a que aludem os incisos IV, V e VI do art. 12 do Estatuto terão suplentes definidos no seu Regulamento próprio.~~

Art. 16. Os representantes a que aludem os incisos IV, V, VI e VI do art. 12 do Estatuto terão suplentes definidos no seu Regulamento próprio. ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 36, de 17 de dezembro de 2018](#))

SEÇÃO III

DO CONSELHO DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 17. O Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação, presidido pelo Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação, órgão deliberativo, com funções previstas no Estatuto e de supervisão em matéria de pesquisa e pós-graduação, tem sua composição, competências e funcionamento definidos e regulados no Estatuto, neste Regimento Geral e em Regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Universitário.

Parágrafo único. Na ausência ou impedimento do Pró-Reitor, a Presidência do Conselho será assumida por um dos seus membros, a ser definido no seu Regulamento próprio.

Art. 18. O Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação poderá ser constituído por Câmaras, cujas competências serão definidas no seu Regulamento próprio.

Art. 19. O número de representantes da categoria docente, a que alude o inciso IV do art. 14 do Estatuto, será definido no seu Regulamento próprio, respeitado o mínimo de 70% (setenta por cento) dos assentos com direito a voto.

Art. 20. Os representantes, a que aludem os incisos III, IV, V e VI do art. 14 do Estatuto, terão suplentes definidos no seu Regulamento próprio.

SEÇÃO IV

DO CONSELHO DE RELAÇÕES EMPRESARIAIS E COMUNITÁRIAS

Art. 21. O Conselho de Relações Empresariais e Comunitárias, presidido pelo Pró-Reitor de Relações Empresariais e Comunitárias, órgão deliberativo, com funções previstas no Estatuto e de supervisão em matéria de programas, projetos e atividades de extensão e comunitárias, tem sua composição, competências e funcionamento definidos e regulados no Estatuto, neste Regimento Geral e em Regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Universitário.

Parágrafo único. Na ausência ou impedimento do Pró-Reitor, a Presidência do Conselho será assumida por um dos seus membros, a ser definido no seu Regulamento próprio.

Art. 22. O Conselho de Relações Empresariais e Comunitárias poderá ser constituído por Câmaras, cujas competências serão definidas no seu Regulamento próprio.

Art. 23. O número de representantes da categoria docente, a que alude o inciso III do art. 16 do Estatuto, será definido no seu Regulamento próprio, respeitado o mínimo de 70% (setenta por cento) dos assentos com direito a voto.

Art. 24. Os representantes, a que aludem os incisos III, IV e V do art. 16 do Estatuto, terão suplentes definidos no seu Regulamento próprio.

SEÇÃO V

DO CONSELHO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Art. 25. O Conselho de Planejamento e Administração, presidido pelo Reitor, órgão deliberativo, com funções previstas no Estatuto e de supervisão em matéria de recursos humanos, de controle, implementação e fiscalização econômico-financeira e estrutural da UTFPR, tem sua composição, competências e funcionamento definidos e regulados no Estatuto, neste Regimento Geral e em Regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Universitário.

Parágrafo único. Na ausência ou impedimento do Reitor, a Presidência do Conselho será exercida pelo Vice-Reitor.

Art. 26. O Conselho de Planejamento e Administração poderá ser constituído por Câmaras, cujas competências serão definidas no seu Regulamento próprio.

~~**Art. 27.** O representante da categoria discente e seu suplente, a que alude o inciso VIII do art. 18 do Estatuto, será escolhido dentre os representantes desta categoria no Conselho Universitário e será por este indicado.~~

Art. 27. O representante da categoria discente e seu suplente, a que alude o Inciso VIII do art. 18 do Estatuto, será indicado pelo órgão representativo estudantil da UTFPR, com maior representatividade estudantil, à presidência do Conselho de Planejamento e Administração (COPLAD). ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 11, de 6 de abril de 2018](#))

Art. 28. O número de representantes da categoria docente e seus suplentes, a que alude o inciso IX do art. 18 do Estatuto, será de 23 (vinte e três), cujo critério de escolha será definido no seu Regulamento próprio.

Art. 29. O representante da categoria técnico-administrativa e seu suplente, a que alude o inciso X do art. 18 do Estatuto, será escolhido dentre os representantes da categoria no Conselho Universitário e será por este indicado.

SEÇÃO VI

DA REITORIA

Art. 30. A Reitoria, dirigida pelo Reitor, é o órgão executivo da administração superior que planeja, coordena, supervisiona e controla todas as atividades da Universidade.

Art. 31. A Reitoria compreende:

- I. Reitor;
- II. Vice-Reitor;
- III. Gabinete da Reitoria;
- IV. Pró-Reitorias;
- V. Assessorias;
- VI. Órgãos de apoio;
- VII. Procuradoria Jurídica;
- VIII. Ouvidoria;
- IX. Diretorias de Gestão;
- ~~X. Diretorias Gerais dos Campi.~~
- X. Diretorias-Gerais dos Câmpus. ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))

Parágrafo único. Salvo autorização expressa do Conselho Universitário ou por força de lei, os titulares dos órgãos da Reitoria serão escolhidos dentre os integrantes do quadro de servidores ativos da Universidade, sendo suas designações ou nomeações feitas pelo Reitor, de acordo com os dispositivos fixados na legislação vigente, neste Regimento Geral e nos Regulamentos dos respectivos órgãos, quando houver.

Subseção I

DO REITOR

Art. 32. O Reitor é a autoridade superior da Universidade e seu representante legal em todos os atos e feitos judiciais ou extrajudiciais.

Parágrafo único. O mandato do Reitor, exercido em regime de dedicação exclusiva, será de 4 (quatro) anos, sendo possível sua reeleição, na forma prevista em lei.

Art. 33. Compete ao Reitor:

- I. planejar, administrar e representar a Universidade;
- II. superintender as atividades da Reitoria;
- III. convocar e presidir o Conselho Universitário, o Conselho de Planejamento e Administração, o Fórum de Desenvolvimento da UTFPR e o Fórum dos Executivos dos Municípios;
- IV. propor ao MEC o orçamento da Universidade, bem como realizar as transposições orçamentárias;
- V. prover os cargos de direção e funções do pessoal da Universidade;
- VI. exercer o poder disciplinar;
- VII. cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Universitário e dos demais Conselhos da Universidade;
- VIII. exercer as atribuições que emanam da lei, do Estatuto e deste Regimento Geral;
- IX. submeter ao Conselho Universitário o Projeto Político-Pedagógico Institucional e o Plano de Desenvolvimento Institucional;
- X. ~~presidir aos atos de colação de grau, em todos os cursos e à entrega de diplomas; títulos honoríficos e prêmios conferidos pelo Conselho Universitário, podendo delegar tais atribuições ao Diretor Geral de Campus ou Pró-Reitores de Graduação e Educação Profissional ou de Pesquisa e Pós-Graduação;~~

- X. presidir aos atos de colação de grau, em todos os cursos e à entrega de diplomas; títulos honoríficos e prêmios conferidos pelo Conselho Universitário, podendo delegar tais atribuições ao Diretor-Geral de Câmpus ou Pró-Reitores de Graduação e Educação Profissional ou de Pesquisa e Pós-Graduação; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- ~~XI. empossar os Diretores Gerais dos Câmpus, em sessão pública;~~
- XI. empossar os Diretores-Gerais dos Câmpus, em sessão pública; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- XII. encaminhar o Relatório de Gestão e Prestação de Contas da Universidade, para exame, ao Conselho Universitário, nos prazos definidos pelos órgãos de controle, após análise e parecer do Conselho de Planejamento e Administração;
- XIII. exercer as demais atribuições inerentes à função executiva de Reitor.

Subseção II

DO VICE-REITOR

Art. 34. Compete ao Vice-Reitor:

- I. substituir o Reitor nos afastamentos temporários e impedimentos eventuais;
- II. desempenhar as funções que a ele forem delegadas pelo Reitor.

Parágrafo único. O mandato do Vice-Reitor, exercido em regime de dedicação exclusiva, será de 4 (quatro) anos, sendo possível sua reeleição, na forma prevista em lei.

Subseção III

DO GABINETE DO REITOR

Art. 35. O Gabinete do Reitor tem por finalidade prestar assistência técnico-administrativa à Reitoria.

Parágrafo único. O Gabinete do Reitor contará com uma Chefia de Gabinete e servidores colocados à sua disposição.

Art. 36. Compete à Chefia de Gabinete:

- I. assistir à Reitoria em suas representações política e social;
- II. revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos da Reitoria;
- III. revisar, encaminhar e controlar documentação e correspondência, no âmbito do Gabinete;
- IV. controlar a agenda diária da Reitoria;
- V. coordenar as atividades administrativas do Gabinete;
- VI. zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete;
- ~~VII. responsabilizar-se pelo cerimonial e eventos da Reitoria, coordenando as equipes de cerimonial dos Campi, quando estas atividades ocorrerem fora da sede.~~
- VII. responsabilizar-se pelo cerimonial e eventos da Reitoria, coordenando as equipes de cerimonial dos Câmpus, quando estas atividades ocorrerem fora da sede. ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))

Subseção IV

DAS PRÓ-REITORIAS

DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 37. A Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional é órgão superior da Reitoria, responsável por planejar, coordenar e supervisionar a execução de atividades do ensino de graduação e educação profissional.

Art. 38. A Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional compreende:

- I. Gabinete da Pró-Reitoria:
 - a) Secretaria de Apoio;
- II. Diretoria de Graduações;
- III. Diretoria de Educação Profissional;

- IV. Diretoria de Gestão Acadêmica:
 - a) Departamento de Bibliotecas;
 - b) Departamento de Registros de Diplomas;
- V. Departamento de Educação:
 - a) Divisão de Assistência Estudantil;
- VI. Departamento de Processos Seletivos;
- VII. Coordenação de Documentação e Legislação Educacional;
- VIII. Coordenação de Tecnologia na Educação.

Art. 39. A Pró-Reitoria será dirigida pelo Pró-Reitor de Graduação e Educação Profissional e, na sua ausência ou impedimento, pelo seu Pró-Reitor Adjunto.

Art. 40. Compete à Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional:

- I. convocar e presidir o Conselho de Graduação e Educação Profissional;
- II. propor as políticas, diretrizes e regulamentações relativas ao ensino de graduação e educação profissional para os cursos da UTFPR;
- III. executar as políticas e diretrizes definidas pelo Conselho de Graduação e Educação Profissional e Conselho Universitário;
- IV. definir as políticas disciplinares e de assistência aos estudantes;
- V. orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades acadêmicas em geral;
- VI. analisar e regulamentar, em âmbito institucional, o ensino de graduação e educação profissional, com proposição e reformulação de normas e procedimentos;
- VII. zelar pelo cumprimento dos Regulamentos e normas relacionados aos cursos de graduação e educação profissional;
- VIII. coordenar a abertura e a adequação dos cursos ao Plano de Desenvolvimento Institucional e ao Projeto Político-Pedagógico Institucional;
- IX. propor a abertura e desativação de cursos, bem como a modificação do número de vagas ofertadas;
- X. promover interlocução com os órgãos governamentais relacionados ao ensino;

- XI. orientar e acompanhar as ações junto aos órgãos governamentais relativos ao ensino de graduação e educação profissional;
- XII. coordenar e acompanhar os processos de avaliação dos cursos de graduação;
- XIII. responder pelos atos administrativos relacionados aos processos seletivos sob sua responsabilidade;
- XIV. autorizar a proposta de convênios com entidades que desenvolvam atividades de ensino de graduação e educação profissional, bem como outros convênios propostos no âmbito acadêmico;
- XV. coordenar a definição dos critérios dos processos seletivos para admissão aos cursos de graduação e educação profissional;
- XVI. participar da elaboração da política de gestão de pessoas e dos critérios para seleção de servidores, no âmbito da Pró-Reitoria;
- XVII. administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria;
- XVIII. acompanhar os processos judiciais relacionados ao ensino de graduação e educação profissional;
- XIX. supervisionar as atividades dos docentes;
- XX. estabelecer os horários das atividades acadêmicas e o tempo de duração das aulas;
- XXI. propor o calendário acadêmico, ouvidas as demais Pró-Reitorias;
- XXII. propor normas de funcionamento dos Colegiados de curso e Conselhos Departamentais.

Art. 41. Compete à Secretaria de Apoio:

- I. prestar suporte administrativo às atividades da Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional;
- II. recepcionar, distribuir e encaminhar os documentos, no âmbito da Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional;
- III. zelar pelos bens patrimoniais da Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional.

Art. 42. Compete à Diretoria de Graduações:

- I. propor a atualização das diretrizes e Regulamentos dos cursos de graduação;
- II. assessorar a Pró-Reitoria na aplicação das diretrizes e Regulamentos de ensino;
- III. ~~fornecer orientação e apoio aos Campi na execução dos Regulamentos, normas e demais demandas, no âmbito dos cursos de graduação;~~
- III. fornecer orientação e apoio aos Câmpus na execução dos Regulamentos, normas e demais demandas, no âmbito dos cursos de graduação; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- IV. ~~prestar apoio e orientação aos Campi no encaminhamento dos processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos;~~
- IV. prestar apoio e orientação aos Câmpus no encaminhamento dos processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- V. acompanhar o desenvolvimento de projetos e programas, no âmbito dos cursos de graduação, acordados com órgãos governamentais;
- VI. acompanhar o trâmite de processos internos relacionados aos cursos de graduação;
- VII. propor normas e editais decorrentes das atividades de ensino;
- VIII. organizar as informações visando à divulgação interna e externa dos cursos, em articulação com a Diretoria de Gestão da Comunicação.

Art. 43. Compete à Diretoria de Educação Profissional:

- I. propor a atualização das diretrizes e Regulamentos dos cursos de educação profissional técnica de nível médio;
- II. assessorar a Pró-Reitoria na aplicação das diretrizes e Regulamentos de ensino;
- III. ~~fornecer orientação e apoio aos Campi na execução dos Regulamentos, normas e demais demandas, no âmbito dos cursos de educação profissional técnica de nível médio;~~

- III. fornecer orientação e apoio aos Câmpus na execução dos Regulamentos, normas e demais demandas, no âmbito dos cursos de educação profissional técnica de nível médio; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- IV. manter atualizados, junto aos órgãos governamentais, os credenciamentos e as informações dos cursos de educação profissional técnica de nível médio;
- V. acompanhar o desenvolvimento de projetos e programas, no âmbito dos cursos de educação profissional técnica de nível médio, acordados com órgãos governamentais;
- VI. acompanhar o trâmite de processos internos relacionados aos cursos de educação profissional técnica de nível médio;
- VII. propor normas e editais decorrentes das atividades de ensino;
- VIII. organizar as informações, visando à divulgação interna e externa dos cursos, em articulação com a Diretoria de Gestão da Comunicação.

Art. 44. Compete à Diretoria de Gestão Acadêmica:

- I. coordenar a padronização dos procedimentos relacionados à gestão acadêmica;
- II. propor e coordenar a implantação, operacionalização e atualização dos sistemas de informação relacionados à gestão acadêmica;
- III. definir diretrizes para os sistemas de assistência médica, odontológica e psicopedagógica aos discentes;
- IV. propor diretrizes e procedimentos relacionados à estruturação de horários e aos processos de matrículas;
- V. propor a padronização dos procedimentos de controle das atividades docentes;
- VI. propor diretrizes para a administração das bibliotecas da UTFPR;
- VII. propor diretrizes e procedimentos relacionados aos registros acadêmicos e registros de diplomas.

Art. 45. Compete ao Departamento de Registro de Diplomas:

- I. propor a padronização dos modelos e procedimentos para a emissão de diplomas da UTFPR;

- II. atestar as informações dos diplomados e dos cursos, com base nos atos legais internos e externos;
- III. registrar os diplomas dos cursos de graduação e de pós-graduação *stricto sensu*;
- IV. registrar os diplomas estrangeiros revalidados pela UTFPR.

Art. 46. Compete ao Departamento de Bibliotecas:

- I. coordenar as atividades das bibliotecas da UTFPR para seu funcionamento sistêmico;
- II. coordenar a gestão da informação acadêmico-científica relacionada ao repositório institucional;
- III. coordenar e supervisionar a implementação da Política Permanente de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas da UTFPR;
- IV. propor e coordenar a padronização dos procedimentos, no sistema de bibliotecas da UTFPR;
- V. propor e coordenar a padronização dos serviços e da infraestrutura do sistema de bibliotecas;
- VI. propor e coordenar a implantação, operacionalização e atualização dos sistemas de informação relacionados às bibliotecas;
- VII. propor e coordenar convênios com instituições, no âmbito da biblioteca;
- VIII. propor e coordenar atividades culturais voltadas à comunidade acadêmica.

Art. 47. Compete ao Departamento de Educação:

- ~~I. propor diretrizes, coordenar a atuação e padronizar os procedimentos dos Departamentos de Educação dos Campi;~~
- I. propor diretrizes, coordenar a atuação e padronizar os procedimentos dos Departamentos de Educação dos Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- II. propor melhorias para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, a partir do acompanhamento de desempenho de docentes e discentes;
- III. estabelecer políticas para a formação continuada dos docentes; proporcionar suporte metodológico para a construção dos projetos pedagógicos dos cursos;

- IV. assessorar a Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional nos processos de avaliação institucional;
- V. propor diretrizes e coordenar a atuação dos programas institucionais relacionados à assistência estudantil;
- VI. propor diretrizes e acompanhar os programas de apoio psicopedagógico ao estudante;
- VII. propor diretrizes e coordenar as ações de educação inclusiva;
- VIII. coordenar a integração do trabalho dos Núcleos de Ensino e de Acompanhamento Psicopedagógico e Assistência Estudantil.

Art. 48. Compete à Divisão de Assistência Estudantil:

- I. propor e coordenar as ações com vistas à minimização da evasão e retenção acadêmica;
- II. propor e coordenar os programas de apoio psicopedagógico ao estudante;
- III. propor e coordenar ações para redução da influência dos fatores socioeconômicos no desempenho do corpo discente;
- IV. coordenar o desenvolvimento dos programas institucionais de apoio ao estudante;
- V. propor e coordenar ações de educação inclusiva;
- VI. propor ações e coordenar a atuação dos programas institucionais relacionado com a assistência estudantil.

Art. 49. Compete ao Departamento de Processos Seletivos:

- I. planejar, coordenar, supervisionar e executar a realização dos processos seletivos acadêmicos institucionais que visam o ingresso aos cursos regulares de graduação e de educação profissional técnica de nível médio;
- II. prestar assessoramento à Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional nos assuntos relacionados aos processos seletivos acadêmicos institucionais;
- III. ~~elaborar, aprovar e fazer cumprir, em articulação direta com os Coordenadores de Processos Seletivos dos Campi, os procedimentos referentes à realização dos processos seletivos.~~

- III. elaborar, aprovar e fazer cumprir, em articulação direta com os Coordenadores de Processos Seletivos dos Câmpus, os procedimentos referentes à realização dos processos seletivos. ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))

Art. 50. Compete à Coordenação de Documentação e Legislação de Ensino:

- I. administrar o acervo dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação e educação profissional;
- II. compilar e organizar a legislação educacional interna e externa;
- III. gerir as documentações dos atos administrativos relativos aos cursos;
- IV. assessorar a Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional na elaboração e alteração de normas e Regulamentos;

Art. 51. Compete à Coordenação de Tecnologia na Educação:

- I. propor modelos de infraestrutura de tecnologia aplicada à educação;
- II. coordenar ações de capacitação para metodologias e uso de ferramentas de apoio ao ensino;
- III. acompanhar o desenvolvimento de projetos e programas de cursos a distância, acordados com órgãos governamentais e com outras instituições;
- IV. propor convênios relacionados com educação a distância;
- V. propor e coordenar a utilização de novas tecnologias de apoio ao ensino;
- VI. propor diretrizes e Regulamentos dos cursos de educação a distância;
- VII. orientar e supervisionar a aplicação dos Regulamentos e normas no âmbito da educação a distância;
- VIII. propor modelos didáticos e de gestão, nas diversas modalidades e níveis de cursos ofertados a distância.

DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 52. A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação é o órgão superior da Reitoria responsável por planejar, coordenar e supervisionar a execução de atividades do ensino de pós-graduação e da pesquisa.

Art. 53. A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação compreende:

- I. Gabinete da Pró-Reitoria:
 - a) Secretaria de Apoio;
- II. Comitê de Ética em Pesquisa;
- III. Diretoria de Pós-Graduação *Stricto Sensu*;
- IV. Diretoria de Pesquisa:
 - a) Departamento de Iniciação Científica e Tecnológica;
- V. Coordenação de Fomento e Bolsas;
- VI. Coordenação de Pós-Graduação *Lato Sensu*.

Art. 54. A Pró-Reitoria será dirigida pelo Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação e, na sua ausência ou impedimento, pelo seu Pró-Reitor Adjunto.

Art. 55. Compete à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação:

- I. convocar e presidir o Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação;
- II. propor e executar as políticas e diretrizes relativas ao ensino de pós-graduação;
- III. propor as políticas e diretrizes relativas a atividades de pesquisa desenvolvidas no âmbito da UTFPR;
- IV. implementar os planos de formação e aperfeiçoamento do corpo docente;
- V. implementar e coordenar os planos de concessão de bolsas aos servidores da Universidade;
- VI. propor os Regulamentos relacionados aos cursos de pós-graduação;
- VII. orientar, coordenar e avaliar as atividades acadêmicas de pós-graduação;
- VIII. analisar e regulamentar, em âmbito institucional, a legislação do ensino de pós-graduação e reformulação de normas e procedimentos;
- IX. zelar pelo cumprimento dos Regulamentos e normas relacionados aos cursos de pós-graduação;
- X. analisar a adequação dos projetos dos cursos de pós-graduação, e suas atualizações, com base no Projeto Político-Pedagógico Institucional;
- XI. propor a abertura e desativação de cursos de pós-graduação;

- XII. promover interlocução com os órgãos governamentais relacionados à pesquisa e à pós-graduação;
- XIII. orientar e acompanhar, junto aos órgãos governamentais, as ações relativas à pesquisa e à pós-graduação;
- XIV. coordenar e acompanhar os processos de avaliação dos cursos de pós-graduação;
- XV. propor e analisar a proposta de convênios com entidades que desenvolvam atividades de ensino de pós-graduação, bem como outros convênios propostos e relacionados às atividades de pesquisa;
- XVI. propor o calendário acadêmico da pós-graduação, ouvidas as demais Pró-Reitorias;
- XVII. propor normas de funcionamento dos Colegiados dos cursos de pós-graduação;
- XVIII. administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria;
- XIX. participar da elaboração da política de gestão de pessoas e dos critérios para seleção de servidores, no âmbito da Pró-Reitoria.

Art. 56. Compete à Secretaria de Apoio:

- I. prestar suporte administrativo às atividades da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação;
- II. recepcionar, distribuir e encaminhar os documentos, no âmbito da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação;
- III. zelar pelos bens patrimoniais da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

Art. 57. Compete ao Comitê de Ética em Pesquisa:

- I. revisar todos os protocolos de pesquisa, envolvendo seres humanos, inclusive os multicêntricos, cabendo-lhe a responsabilidade primária pelas decisões sobre a ética da pesquisa a ser desenvolvida na UTFPR, de modo a garantir e resguardar a integridade e os direitos dos voluntários participantes nas referidas pesquisas;
- II. emitir parecer consubstanciado por escrito, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, identificando com clareza o ensaio, documentos estudados e data de revisão;

- III. manter a guarda confidencial de todos os dados obtidos na execução de sua tarefa e arquivamento do protocolo completo, que ficará à disposição das autoridades competentes;
- IV. acompanhar o desenvolvimento dos projetos, por meio de relatórios semestrais dos pesquisadores;
- V. desempenhar papel consultivo e educativo, fomentando a reflexão em torno da ética na ciência;
- VI. receber dos sujeitos da pesquisa ou de qualquer outra parte denúncias de abusos ou notificação sobre fatos adversos que possam alterar o curso normal do estudo, decidindo pela continuidade, modificação ou suspensão da pesquisa, devendo, se necessário, adequar o termo de consentimento;
- VII. requerer instauração de sindicância à Reitoria, em caso de denúncias de irregularidades de natureza ética nas pesquisas e, em havendo comprovação, comunicar à Comissão Nacional de Ética em Pesquisa – Ministério da Saúde e, no que couber, a outras instâncias;
- VIII. manter comunicação regular e permanente com a Comissão Nacional de Ética em Pesquisa – Ministério da Saúde.

Art. 58. Compete à Diretoria de Pós-Graduação *Stricto Sensu*:

- ~~I. prestar apoio e orientação aos Campi no encaminhamento dos processos de criação e avaliação dos cursos de pós-graduação *stricto sensu*;~~
- I. prestar apoio e orientação aos Câmpus no encaminhamento dos processos de criação e avaliação dos cursos de pós-graduação *stricto sensu*; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- ~~II. fornecer orientação e apoio aos Campi na execução dos Regulamentos e normas no âmbito dos cursos de pós-graduação *stricto sensu*;~~
- II. fornecer orientação e apoio aos Câmpus na execução dos Regulamentos e normas no âmbito dos cursos de pós-graduação *stricto sensu*; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- III. assessorar a Pró-Reitoria na aplicação e atualização das diretrizes e Regulamentos dos cursos de pós-graduação *stricto sensu*;
- IV. acompanhar o trâmite de processos internos relacionados aos cursos de pós-graduação *stricto sensu*;
- V. elaborar editais e Regulamentos decorrentes das atividades de ensino de pós-graduação *stricto sensu*;

- ~~VI. orientar os Campi nas questões internas e externas relacionadas aos cursos de pós-graduação *stricto sensu*;~~
- VI. orientar os Câmpus nas questões internas e externas relacionadas aos cursos de pós-graduação *stricto sensu*; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- VII. organizar as informações, visando à divulgação interna e externa dos cursos de pós-graduação *stricto sensu*, em articulação com a Diretoria de Gestão da Comunicação.

Art. 59. Compete à Diretoria de Pesquisa:

- I. coordenar a elaboração de projetos institucionais;
- II. acompanhar o desenvolvimento de projetos de pesquisa, acordados com órgãos governamentais;
- ~~III. fornecer orientação e apoio aos Campi na execução dos Regulamentos e normas, no âmbito das atividades de pesquisa;~~
- III. fornecer orientação e apoio aos Câmpus na execução dos Regulamentos e normas, no âmbito das atividades de pesquisa; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- IV. assessorar a Pró-Reitoria na aplicação das diretrizes e Regulamentos das atividades de pesquisa;
- V. acompanhar o trâmite de processos internos relacionados às atividades de pesquisa;
- VI. organizar as informações, visando à divulgação interna e externa das atividades de pesquisa, em articulação com a Diretoria de Gestão da Comunicação.

Art. 60. Compete ao Departamento de Iniciação Científica e Tecnológica:

- I. coordenar os programas institucionais de iniciação científica, tecnológica e similares da UTFPR;
- II. acompanhar o desenvolvimento dos projetos de financiamento de bolsas de iniciação científica e tecnológica, junto aos órgãos de fomento;
- ~~III. fornecer orientação e apoio aos Campi na execução dos Regulamentos e editais, no âmbito dos programas institucionais de iniciação científica e tecnológica;~~

- III. fornecer orientação e apoio aos Câmpus na execução dos Regulamentos e editais, no âmbito dos programas institucionais de iniciação científica e tecnológica; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- IV. assessorar a Pró-Reitoria na aplicação das diretrizes e Regulamentos relacionados aos Programas Institucionais de Iniciação Científica e Tecnológica.

Art. 61. Compete à Coordenação de Fomento e Bolsas:

- I. coordenar o Programa Institucional de Qualificação Docente da UTFPR;
- II. coordenar os programas de bolsas institucionais direcionadas a estudantes de pós-graduação e qualificação docente;
- ~~III. fornecer orientação e apoio aos Câmpus na execução dos Regulamentos e editais, no âmbito dos Programas de distribuição de bolsas;~~
- III. fornecer orientação e apoio aos Câmpus na execução dos Regulamentos e editais, no âmbito dos programas de distribuição de bolsas; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- IV. assessorar a Pró-Reitoria na aplicação das diretrizes e Regulamentos relacionados ao programa de bolsas.

Art. 62. Compete à Coordenação de Pós-Graduação *Lato Sensu*:

- ~~I. apoiar e orientar os Câmpus no encaminhamento dos processos de criação e avaliação dos cursos de pós-graduação *lato sensu*;~~
- I. apoiar e orientar os Câmpus no encaminhamento dos processos de criação e avaliação dos cursos de pós-graduação *lato sensu*; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- ~~II. apoiar e orientar os Câmpus na execução dos Regulamentos e normas, no âmbito dos cursos de pós-graduação *lato sensu*;~~
- II. apoiar e orientar os Câmpus na execução dos Regulamentos e normas, no âmbito dos cursos de pós-graduação *lato sensu*; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- III. assessorar a Pró-Reitoria na aplicação das diretrizes e Regulamentos dos cursos de pós-graduação *lato sensu*;

- IV. acompanhar o trâmite de processos internos relacionados aos cursos de pós-graduação *lato sensu*;
- V. propor a atualização das diretrizes e Regulamentos dos cursos de pós-graduação *lato sensu*;
- VI. elaborar editais e Regulamentos decorrentes das atividades de ensino de pós-graduação *lato sensu*;
- ~~VII. orientar os *Campi* nas questões internas e externas relacionadas aos cursos de pós-graduação *lato sensu*.~~
- VII. orientar os Câmpus nas questões internas e externas relacionadas aos cursos de pós-graduação *lato sensu*. ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))

DA PRÓ-REITORIA DE RELAÇÕES EMPRESARIAIS E COMUNITÁRIAS

Art. 63. A Pró-Reitoria de Relações Empresariais e Comunitárias é o órgão superior da Reitoria, responsável por planejar, coordenar e supervisionar a execução das ações de extensão, a gestão da inovação e das relações interinstitucionais, bem como promover a interação entre a Instituição, o setor produtivo e a comunidade.

Art. 64. A Pró-Reitoria de Relações Empresariais e Comunitárias compreende:

- I. Gabinete da Pró-Reitoria:
 - a) Secretaria de Apoio;
- II. Diretoria da Agência de Inovação;
- III. Diretoria de Relações Interinstitucionais:
 - a) Coordenação de Relações Interinstitucionais;
- IV. Diretoria de Extensão:
 - a) Departamento de Extensão;
- V. Assessoria de Projetos Cooperados.

Art. 65. A Pró-Reitoria será dirigida pelo Pró-Reitor de Relações Empresariais e Comunitárias e, na sua ausência ou impedimento, pelo seu Pró-Reitor Adjunto.

Art. 66. Compete à Pró-Reitoria de Relações Empresariais e Comunitárias:

- I. coordenar os programas de fomento, intercâmbio e divulgação das ações de extensão;
- II. articular, participar da construção contínua e zelar pela política de relações empresariais e comunitárias da UTFPR;
- III. convocar e presidir o Conselho de Relações Empresariais e Comunitárias;
- IV. coordenar ações, em articulação com a Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional, para efetivação das atividades de estágios, cursos de extensão e prospecção de perfis profissionais;
- V. orientar as atividades de prospecção de oportunidades de estágio e/ou emprego e a operacionalização administrativa destas ações;
- VI. definir a política de acompanhamento do itinerário profissional e acadêmico do egresso;
- VII. apoiar a interação das áreas acadêmicas da Instituição com o mundo do trabalho por meio de visitas técnicas e gerenciais;
- VIII. supervisionar consultorias, assessorias e a prestação de apoio tecnológico;
- IX. supervisionar as atividades de pesquisa e/ou desenvolvimento em projetos cooperados com instituições públicas e/ou privadas;
- X. estimular e apoiar as iniciativas institucionais para a formação empreendedora e de proteção à propriedade intelectual;
- XI. supervisionar intercâmbios e cooperações nacionais e internacionais;
- XII. desenvolver ações de extensão, objetivando a inclusão social, geração de oportunidades e melhoria das condições de vida;
- XIII. administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria;
- XIV. promover a realização de ações de cunho social, âmbito científico, tecnológico, esportivo, artístico e cultural, voltadas à comunidade externa e/ou interna.

Art. 67. Compete à Secretaria de Apoio:

- I. prestar suporte administrativo às atividades desempenhadas pela Pró-Reitoria de Relações Empresariais e Comunitárias;

- II. recepcionar, distribuir e encaminhar os documentos, no âmbito da Pró-Reitoria de Relações Empresariais e Comunitárias;
- III. zelar pelos bens patrimoniais da Pró-Reitoria de Relações Empresariais e Comunitárias.

Art. 68. Compete à Diretoria da Agência de Inovação:

- I. promover e disseminar a cultura de inovação para a área de propriedade intelectual;
- II. promover a gestão da propriedade intelectual gerada no âmbito da UTFPR;
- III. ~~orientar os Campi no processo de buscas e consultas a bancos e bases de dados nacionais e internacionais;~~
- III. orientar os Câmpus no processo de buscas e consultas a bancos e bases de dados nacionais e internacionais; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- IV. orientar o pessoal da UTFPR na elaboração de documentos e processo de depósito de patente, do registro de software e de outras formas de propriedade intelectual;
- V. orientar o pessoal da UTFPR na elaboração de contratos, que envolvam propriedade intelectual;
- VI. organizar e manter a base de dados relacionada à propriedade intelectual produzida na UTFPR;
- VII. apoiar e estruturar a formação de núcleos de competência, na UTFPR;
- VIII. prospectar oportunidades para transferência de tecnologias com a comunidade empresarial;
- IX. ~~assessorar a consolidação dos Núcleos de Inovação Tecnológica, em todos os Campi;~~
- IX. assessorar a consolidação dos Núcleos de Inovação Tecnológica, em todos os Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- X. elaborar os relatórios institucionais referentes às diversas atividades que envolvem propriedade intelectual institucional.

Art. 69. Compete à Diretoria de Relações Interinstitucionais:

- I. desenvolver a política de cooperação nacional e internacional da Instituição;
- ~~II. definir diretrizes para implementação, nos Campi, da política de cooperação nacional e internacional da Instituição;~~
- II. definir diretrizes para implementação, nos Câmpus, da política de cooperação nacional e internacional da Instituição; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- III. normatizar os processos inerentes às atividades decorrentes do estabelecimento de cooperação interinstitucional;
- IV. centralizar e distribuir informações sobre assuntos internacionais referentes à Instituição;
- V. promover, em conjunto com os diversos setores da Universidade, ações de parceria, convênios e intercâmbios com instituições de ensino, governos e órgãos não governamentais, nacionais e internacionais;
- VI. divulgar informações sobre convênios, intercâmbios, cursos, estágios, bolsas de estudos e programas de instituições governamentais e não governamentais estrangeiras;
- VII. viabilizar condições para aprofundar as relações internacionais da Instituição;
- VIII. proporcionar apoio ao intercâmbio internacional, no âmbito da Instituição;
- IX. estabelecer vínculo com unidades de assessoria internacional de outras instituições de ensino e pesquisa;
- X. desenvolver ações, em parceria com órgãos governamentais e iniciativa privada, que fortaleçam o processo de internacionalização da Instituição;
- ~~XI. assessorar a consolidação do Departamento de Relações Interinstitucionais, em todos os Campi da UTFPR.~~
- XI. assessorar a consolidação do Departamento de Relações Interinstitucionais, em todos os Câmpus da UTFPR. ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))

Art. 70. Compete à Coordenação de Cooperação Interinstitucional:

- I. prospectar potenciais instituições, nacionais e estrangeiras, para o estabelecimento de parcerias e convênios;

- II. intermediar o processo de intercâmbio de alunos;
- III. providenciar documentos para viabilizar a realização do intercâmbio de estudantes.

Art. 71. Compete à Diretoria de Extensão:

- I. assegurar a participação da Instituição em ações de extensão, conforme as áreas temáticas, definidas pelo Plano Nacional de Extensão Universitária;
- II. estabelecer as diretrizes para implementação da política de desenvolvimento de ações de extensão, na Instituição;
- III. planejar, apoiar, supervisionar e avaliar as ações de extensão, no âmbito da Instituição;
- IV. estabelecer ações que visem à melhoria da qualidade de vida e o desenvolvimento pessoal e profissional da comunidade;
- V. fomentar a formulação de uma política institucional inclusiva;
- VI. caracterizar áreas, perfis e competências, na Instituição, com potencial para desenvolvimento de ações de extensão.

Art. 72. Compete ao Departamento de Extensão:

- I. prospectar mecanismos de fomento, doações e outros fundos para viabilizar recursos para execução das ações de extensão universitária;
- II. apoiar a elaboração e a submissão de projetos em editais de órgãos de fomento para o desenvolvimento de ações de extensão universitária;
- III. representar a Instituição em eventos de extensão, em âmbito nacional e internacional, na impossibilidade da participação da Direção de Extensão e/ou Pró-Reitoria de Relações Empresariais e Comunitárias;
- ~~IV. compilar registro das ações de extensão dos Campi da UTFPR.~~
- IV. compilar registro das ações de extensão dos Câmpus da UTFPR. ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))

Art. 73. Compete à Assessoria de Projetos Cooperados:

- I. prospectar e coordenar projetos de competência Institucional;

- II. desenvolver mecanismos de controle para a gestão dos projetos cooperados;
- III. caracterizar áreas, perfis e competências, na Instituição, com potencial para desenvolvimento de projetos cooperados.

DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Art. 74. A Pró-Reitoria de Planejamento e Administração é o órgão superior da Reitoria responsável pelo planejamento, execução e controle da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Instituição.

Art. 75. A Pró-Reitoria de Planejamento e Administração compreende:

- I. Gabinete da Pró-Reitoria:
 - a) Secretaria de Apoio;
- II. Assessoria de Gestão Administrativa;
- III. Assessoria de Projetos e Financiamento;
- IV. Assessoria de Legislação e Normas;
- V. Assessoria de Estatística e Pesquisa Institucional;
- VI. Diretoria de Materiais e Patrimônio:
 - a) Departamento de Materiais e Importação;
 - b) Departamento de Patrimônio;
- VII. Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade:
 - a) Departamento de Orçamento e Finanças;
 - b) Departamento de Contabilidade:
 - Divisão de Registros de Convênios e Prestação de Contas;
- VIII. Diretoria de Serviços Gerais:
 - a) Departamento de Apoio Administrativo;
- IX. Diretoria de Projetos e Obras:
 - a) Departamento de Projetos Cívicos;
 - b) Departamento de Obras e Manutenção de Imóveis.

Art. 76. A Pró-Reitoria será dirigida pelo Pró-Reitor de Planejamento e Administração e, na sua ausência ou impedimento, pelo seu Pró-Reitor Adjunto.

Art. 77. Compete à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração:

- I. elaborar, em consonância com o Projeto de Desenvolvimento Institucional, as diretrizes e a proposta orçamentária da UTFPR, em função dos planos, projetos e programas governamentais;
- II. coordenar e orientar as atividades de planejamento, orçamento e modernização institucional, bem como gerir as atividades de administração financeira e contábil;
- III. acompanhar, controlar e prestar contas da execução orçamentária e financeira dos programas, projetos e convênios firmados pela UTFPR;
- IV. coletar, coordenar e disponibilizar as informações estatísticas da UTFPR;
- V. planejar e coordenar as ações administrativas relacionadas aos serviços gerais, bem como a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis;
- VI. coordenar e supervisionar as ações administrativas relacionadas ao restaurante universitário;
- VII. planejar e coordenar as ações administrativas relacionadas às áreas de materiais e patrimônio;
- VIII. administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria;
- IX. planejar e desenvolver projetos de edificações e infraestruturas, em atendimento ao Plano Diretor da UTFPR.

Art. 78. Compete à Secretaria de Apoio:

- I. executar as atividades administrativas relacionadas à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração;
- II. recepcionar, distribuir e encaminhar os documentos, no âmbito da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração;
- III. zelar pelos bens patrimoniais da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração.

Art. 79. Compete à Assessoria de Gestão Administrativa:

- I. assessorar a Pró-Reitoria de Planejamento e Administração no levantamento, seleção, disponibilização e disseminação das informações gerenciais da Pró-Reitoria.

Art. 80. Compete à Assessoria de Projetos e Financiamento:

- I. coordenar as atividades de elaboração e acompanhamento de projetos de financiamentos, junto aos órgãos de fomento;
- II. acompanhar a execução física e financeira dos projetos aprovados, bem como dos cronogramas de desembolso e planilhas de custos;
- III. analisar a elaboração e a apresentação, junto aos órgãos de fomento, dos processos de prestação de contas dos projetos da UTFPR.

Art. 81. Compete à Assessoria de Legislação e Normas:

- I. levantar, analisar e disseminar os preceitos legais aplicados ao planejamento e administração, no âmbito institucional;
- ~~II. analisar os processos licitatórios, quanto aos aspectos administrativos encaminhados pelos Campi;~~
- II. analisar os processos licitatórios, quanto aos aspectos administrativos encaminhados pelos Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- III. coordenar a elaboração dos manuais de procedimentos das atividades da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração.

Art. 82. Compete à Assessoria de Estatística e Pesquisa Institucional:

- I. coletar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas às informações estatísticas oficiais da Instituição;
- II. responsabilizar-se pela inserção de dados nos sistemas oficiais de coletas estatísticas;
- III. disponibilizar as informações estatísticas oficiais.

Art. 83. Compete à Diretoria de Materiais e Patrimônio:

- I. planejar, supervisionar, normatizar e executar as atividades relacionadas à aquisição de materiais, bens, serviços e obras, ao controle, à distribuição e à alienação;
- II. elaborar e registrar os contratos no âmbito da Reitoria;

- III. orientar e acompanhar a realização do inventário e tomada de contas anual dos almoxarifes da UTFPR;
- IV. viabilizar condições para o atendimento das solicitações de importações da UTFPR.

Art. 84. Compete ao Departamento de Materiais e Importação:

- I. realizar a aquisição, o controle, o armazenamento e a distribuição dos materiais, bens, serviços e obras, no âmbito da Reitoria;
- II. coordenar, processar e acompanhar os trâmites relativos às importações da UTFPR;
- III. acompanhar a execução dos contratos, no âmbito da Reitoria.

Art. 85. Compete ao Departamento de Patrimônio:

- I. registrar, escriturar e atualizar, de forma permanente, o controle dos bens móveis e imóveis da Reitoria;
- II. conciliar, em conjunto com os setores pertinentes, os registros dos lançamentos e saldos patrimoniais e físicos;
- III. solicitar e subsidiar o processo de avaliação de bens.

Art. 86. Compete à Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade:

- I. orientar, supervisionar e normatizar os trabalhos e funções da administração orçamentária, financeira e de contabilidade;
- II. acompanhar o registro contábil, segundo o plano estabelecido pela administração superior;
- III. executar a programação orçamentária e financeira, conforme os compromissos e recursos disponibilizados pelos órgãos de fomentos;
- IV. executar os pagamentos das folhas mensais dos servidores;
- V. analisar e consolidar as demonstrações contábeis;
- VI. subsidiar a elaboração da prestação de contas;
- VII. zelar pela regularidade das contas da UTFPR;
- VIII. manter atualizada a documentação para regularidade fiscal da UTFPR.

Art. 87. Compete ao Departamento de Orçamento e Finanças:

- I. registrar e controlar os créditos orçamentários;
- II. descentralizar e acompanhar a execução orçamentária da UTFPR;
- III. elaborar os planos de trabalho para solicitação de recursos orçamentários, junto aos órgãos de fomento;
- IV. realizar as transferências internas de recursos previamente autorizados;
- V. assessorar a elaboração da proposta orçamentária da UTFPR;
- VI. solicitar, aos órgãos competentes, créditos adicionais de acordo com a arrecadação própria da Instituição;
- VII. executar os empenhos e pagamentos, conciliando a programação financeira da UTFPR.

Art. 88. Compete ao Departamento de Contabilidade:

- I. executar o registro de empenhos e pagamentos e conciliar a programação financeira da UTFPR;
- II. registrar a conformidade contábil da UTFPR;
- III. controlar a regularidade fiscal junto aos órgãos competentes;
- IV. conciliar e registrar, em conjunto com os setores pertinentes, os lançamentos relativos aos bens patrimoniais e de consumo;
- V. registrar a situação patrimonial da UTFPR e suas variações.

Art. 89. Compete à Divisão de Registros de Convênios e Prestação de Contas:

- I. elaborar, registrar, publicar e arquivar os processos de prestação de contas das descentralizações e dos convênios de responsabilidade da UTFPR;
- II. assessorar a elaboração de planos de trabalho, convênios e contratos;
- III. acompanhar e orientar o cumprimento do objeto proposto e a aplicação de recursos dos convênios e contratos;
- IV. encaminhar a prestação de contas aos órgãos de fomento;
- V. atender às diligências dos órgãos de fomento.

Art. 90. Compete à Diretoria de Serviços Gerais:

- I. planejar, supervisionar e normatizar os procedimentos relativos aos serviços gerais da UTFPR;
- II. planejar e acompanhar as aquisições de veículos;
- III. planejar e acompanhar os serviços referentes aos seguros prediais e da frota;
- IV. estabelecer critérios para as contratações de serviços terceirizados;
- V. coordenar e atualizar o sistema de protocolo da UTFPR.

Art. 91. Compete ao Departamento de Apoio Administrativo:

- I. acompanhar e executar os trabalhos de manutenção dos bens móveis da Reitoria;
- II. coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução das atividades e serviços complementares da Reitoria;
- III. controlar as despesas fixas, serviços terceirizados, frota e manutenções dos bens móveis da Reitoria;
- IV. executar os serviços de coleta e expedição de documentos da Reitoria.

Art. 92. Compete à Diretoria de Projetos e Obras:

- I. planejar e supervisionar a elaboração dos planos globais de desenvolvimento físico da UTFPR;
- ~~II. analisar, orientar e emitir parecer sobre os projetos de ampliação elaborados e terceirizados pelos Câmpus.~~
- II. analisar, orientar e emitir parecer sobre os projetos de ampliação elaborados e terceirizados pelos Câmpus. ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))

Art. 93. Compete ao Departamento de Projetos Cívicos:

- I. coordenar e elaborar estudos preliminares e projetos técnicos de construções e reformas de edificações da UTFPR;
- II. coordenar a aprovação dos projetos desenvolvidos junto aos órgãos competentes;

- III. realizar a avaliação de estruturas existentes e emitir parecer técnico;
- IV. manter atualizado o registro dos projetos de construções e instalações.

Art. 94. Compete ao Departamento de Obras e Manutenção de Imóveis:

- I. controlar, fiscalizar e receber obras e serviços de engenharia executados;
- II. avaliar as construções existentes e desenvolver plano para manutenção ou recuperação das mesmas;
- III. emitir parecer técnico nos processos de licitações;
- IV. subsidiar a Diretoria de Materiais e Patrimônio na elaboração e aberturas de editais relativos à contratação de empresas para execução de serviços e obras.

Subseção V

DAS ASSESSORIAS

~~**Art. 95.** A UTFPR terá Assessorias que atenderão diretamente à Reitoria, às Diretorias de Gestão, às Pró-Reitorias e às Diretorias Gerais dos *Campi* e prestarão suporte nas áreas de desenvolvimento institucional e desenvolvimento acadêmico.~~

Art. 95. A UTFPR terá Assessorias que atenderão diretamente à Reitoria, às Diretorias de Gestão, às Pró-Reitorias e às Diretorias-Gerais dos Câmpus e prestarão suporte nas áreas de desenvolvimento institucional e desenvolvimento acadêmico. ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))

Parágrafo único. O Reitor, no uso de suas atribuições, na medida de suas necessidades e disponibilidades orçamentárias, poderá criar novas Assessorias, modificar ou extinguir as existentes.

Art. 96. Compete à Assessoria de Desenvolvimento Institucional:

- ~~I. prestar suporte à Reitoria, às Diretorias de Gestão e Assessorias da Reitoria, às Pró-Reitorias e às Diretorias Gerais dos *Campi*, nos assuntos relacionados às atividades orçamentárias e administrativas da Universidade;~~
- I. prestar suporte à Reitoria, às Diretorias de Gestão e Assessorias da Reitoria, às Pró-Reitorias e às Diretorias-Gerais dos Câmpus, nos assuntos relacionados às atividades orçamentárias e administrativas da Universidade; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))

- II. articular, coordenar, apoiar e supervisionar as ações e projetos nas atividades relacionadas a orçamento, pessoal, informática e administração que envolvam, concomitantemente, as Diretorias e Pró-Reitorias da Universidade;
- III. responder, em articulação com o Gabinete da Reitoria e demais órgãos da Reitoria, pela administração da Reitoria.

Art. 97. Compete à Assessoria de Desenvolvimento Acadêmico:

- ~~I. prestar suporte à Reitoria, às Diretorias de Gestão e Assessorias da Reitoria, às Pró-Reitorias e às Diretorias Gerais dos Campi, nos assuntos relacionados às atividades acadêmicas da Universidade;~~
- I. prestar suporte à Reitoria, às Diretorias de Gestão e Assessorias da Reitoria, às Pró-Reitorias e às Diretorias-Gerais dos Câmpus, nos assuntos relacionados às atividades acadêmicas da Universidade; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- II. articular, coordenar, apoiar e supervisionar as ações e projetos nas atividades de ensino, pesquisa, pós-graduação e extensão que envolvam, concomitantemente, as Diretorias e Pró-Reitorias da Universidade;
- III. responder, em articulação com o Gabinete e demais órgãos da Reitoria, pela administração da Reitoria.

Subseção VI

DOS ÓRGÃOS DE APOIO

Art. 98. A UTFPR terá os seguintes órgãos de apoio:

- I. Comissão Permanente de Pessoal Docente, órgão assessor da Reitoria, com suas competências previstas em Regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Universitário;
- II. Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, órgão assessor da Reitoria, com suas competências previstas em legislação e Regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Universitário.

Subseção VII

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 99. A Procuradoria Jurídica da UTFPR é órgão de execução integrante da Procuradoria-Geral Federal, vinculado à Reitoria e à Procuradoria Federal no Estado do Paraná, incumbida de prestar assessoramento e consultoria jurídica aos órgãos superiores da administração universitária.

Art. 100. A Procuradoria Jurídica compreende:

- I. Gabinete da Procuradoria:
 - a) Secretaria de Apoio;
 - b) Gestor do Sistema Integrado de Controle de Ações da União.

Art. 101. A Procuradoria Jurídica da UTFPR terá um Procurador-Geral e um Procurador-Adjunto, escolhidos pelo Reitor e nomeados na forma da legislação vigente.

Art. 102. Compete à Procuradoria Jurídica:

- I. prestar assessoramento aos órgãos superiores da administração universitária;
- II. orientar a elaboração de informações em mandado de segurança;
- III. prestar os subsídios quando requisitados pela Procuradoria Federal, no Estado do Paraná.

Art. 103. Compete à Secretaria de Apoio:

- I. prestar suporte administrativo às atividades desempenhadas pelo Procurador-Geral e seu Adjunto;
- II. recepcionar, distribuir e encaminhar os documentos, no âmbito da Procuradoria;
- III. zelar pela manutenção dos bens patrimoniais da Procuradoria Jurídica;
- IV. desempenhar outras atribuições delegadas pela Procuradoria Jurídica.

Art. 104. Compete ao Gestor do Sistema Integrado de Controle de Ações da União:

- I. zelar pelo registro das ações, os lançamentos e acompanhamento das tarefas no Sistema Integrado de Controle de Ações da União;

- II. desempenhar as demais atribuições previstas em portaria do Procurador-Geral Federal;
- III. manter relatórios atualizados das ações e atividades de interesse da UTFPR.

Art. 105. A organização administrativa dos bens e serviços da Procuradoria Jurídica será definida em Regulamento próprio.

Subseção VIII

DA OUVIDORIA

Art. 106. A Ouvidoria é órgão de assessoramento da Reitoria, responsável pelo acolhimento e encaminhamento de manifestações e reivindicações da comunidade interna ou externa.

Art. 107. A Ouvidoria compreende:

- I. Ouvidoria-Geral;
- ~~II. Ouvidorias dos Campi.~~
- II. Ouvidorias dos Câmpus. ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))

Art. 108. Compete à Ouvidoria-Geral:

- I. receber e encaminhar às instâncias competentes as manifestações e reivindicações da comunidade interna e externa da UTFPR;
- ~~II. coordenar e supervisionar os trabalhos das Ouvidorias dos Campi;~~
- II. coordenar e supervisionar os trabalhos das Ouvidorias dos Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- III. informar ao solicitante o encaminhamento adotado em relação à sua solicitação.

Art. 109. A organização e funcionamento da Ouvidoria serão definidos em Regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Universitário.

Subseção IX

DAS DIRETORIAS DE GESTÃO DA REITORIA

Art. 110. A UTFPR terá Diretorias vinculadas à Reitoria, que darão suporte nas áreas de Gestão da Comunicação, Gestão da Avaliação Institucional, Gestão de Pessoas e Gestão de Tecnologia da Informação.

DA DIRETORIA DE GESTÃO DA COMUNICAÇÃO

Art. 111. A Diretoria de Gestão da Comunicação é o órgão superior da Reitoria, responsável pela definição, planejamento, execução, acompanhamento, registro e avaliação dos processos relacionados à comunicação da Universidade.

Art. 112. A Diretoria de Gestão da Comunicação compreende:

- I. Gabinete da Diretoria:
 - a) Secretaria de Apoio;
- II. Departamento de Comunicação e Marketing;
- III. Departamento de Documentação Histórica;
- IV. Editora Universitária.

Art. 113. A Diretoria será gerida pelo Diretor de Gestão da Comunicação e, na sua ausência ou impedimento, pelo seu Adjunto.

Art. 114. Compete à Diretoria de Gestão de Comunicação:

- I. planejar, estabelecer e supervisionar a política, a estratégia de implementação das ações de comunicação, edição, divulgação e marketing da UTFPR;
- II. prestar assessoria de imprensa;
- III. ~~definir, aprovar e fazer cumprir, em articulação direta com as Assessorias de Comunicação e Marketing dos Campi, as ações de comunicação e marketing da Instituição;~~
- III. definir, aprovar e fazer cumprir, em articulação direta com as Assessorias de Comunicação e Marketing dos Câmpus, as ações de comunicação e marketing da Instituição; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))

- IV. prestar assessoramento à Reitoria nos assuntos relacionados à comunicação, à edição e à divulgação da Universidade;
- V. planejar e implementar a política editorial da Universidade;
- VI. planejar e estabelecer a política de guarda e restauro dos documentos referentes à história da Universidade.

Art. 115. Compete à Secretaria de Apoio:

- I. executar as atividades administrativas relacionadas à Diretoria de Gestão da Comunicação;
- II. recepcionar, distribuir e encaminhar os documentos no âmbito da Diretoria de Gestão da Comunicação;
- III. zelar pela manutenção dos bens patrimoniais da Diretoria de Gestão da Comunicação.

Art. 116. Compete ao Departamento de Comunicação e Marketing:

- I. planejar e supervisionar a produção dos meios de comunicação eletrônicos e físicos e materiais de divulgação institucional;
- II. coordenar a execução das ações de comunicação institucional;
- III. responsabilizar-se pela atualização das notícias veiculadas no Portal Institucional.

Art. 117. Compete ao Departamento de Documentação Histórica:

- I. reunir e catalogar documentos, fotos e registros oficiais da história da UTFPR;
- II. ~~apoiar a estruturação e organização de Núcleos de Documentação Histórica nos Campi;~~
- II. apoiar a estruturação e organização de Núcleos de Documentação Histórica nos Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- III. organizar exposições do acervo histórico institucional.

Art. 118. Compete à Editora Universitária:

- I. planejar, implementar e supervisionar a política editorial da Universidade;

- II. coordenar a execução das atividades necessárias à edição de livros e revistas institucionais;
- III. atender os aspectos legais e de registro das publicações da Editora;
- IV. promover a participação da Editora em feiras, exposições e eventos.

DA DIRETORIA DE GESTÃO DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 119. A Diretoria de Gestão da Avaliação Institucional é o órgão superior da Reitoria, responsável pela organização, coordenação, avaliação e registro dos processos relacionados ao Relatório de Gestão, avaliação institucional e clima organizacional.

Art. 120. A Diretoria de Gestão da Avaliação Institucional compreende:

- I. Gabinete da Diretoria:
 - a) Secretaria de Apoio;
- II. Assessoria de Desenvolvimento Estratégico;
- III. Assessoria de Avaliação Institucional.

Art. 121. Compete à Diretoria de Gestão da Avaliação Institucional:

- I. assessorar a Reitoria no estabelecimento da política relacionada à avaliação institucional;
- II. coordenar a elaboração do Relatório de Gestão;
- III. formular diagnósticos dos problemas e limitações institucionais;
- IV. elaborar as propostas de política de atuação;
- ~~V. apoiar e orientar as atividades das Coordenações de Avaliação Institucional dos Campi.~~
- V. apoiar e orientar as atividades das Coordenações de Avaliação Institucional dos Câmpus. ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))

Art. 122. Compete à Secretaria de Apoio:

- I. prestar suporte administrativo às atividades desempenhadas pela Diretoria;

- II. recepcionar, distribuir e encaminhar os documentos, no âmbito da Diretoria de Gestão da Avaliação Institucional;
- III. zelar pela manutenção dos bens patrimoniais da Diretoria.

Art. 123. Compete à Assessoria de Desenvolvimento Estratégico:

- I. planejar e coordenar as atividades relativas ao desenvolvimento estratégico;
- II. coordenar a execução das ações de sua área;
- III. manter o registro e a organização dos documentos relativos ao desenvolvimento estratégico.

Art. 124. Compete à Assessoria de Avaliação Institucional:

- I. coordenar as ações relativas aos processos de avaliação institucional;
- II. manter o registro e a organização dos documentos relativos à avaliação institucional;
- III. atualizar e divulgar informações relativas à legislação da avaliação institucional vigente;
- IV. planejar e implementar atividades de divulgação relativas a autoavaliação.

DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 125. A Diretoria de Gestão de Pessoas, órgão seccional do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal, subordinada ao Reitor, é responsável pelas atividades relacionadas ao planejamento, à supervisão, à execução e à avaliação da política de gestão de pessoas da UTFPR.

Art. 126. A Diretoria de Gestão de Pessoas compreende:

- I. Gabinete da Diretoria;
 - a) Secretaria de Apoio;
 - b) Assessoria de Legislação;
- II. Secretaria de Administração de Pessoas;
- III. Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas;
- IV. Secretaria de Benefícios e Qualidade de Vida.

Art. 127. A Diretoria será gerida pelo Diretor de Gestão de Pessoas e, na sua ausência ou impedimento, pelo seu Adjunto.

Art. 128. Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas:

- I. propor, coordenar, acompanhar e avaliar as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção; ao desenvolvimento; à capacitação; à avaliação de desempenho; saúde e qualidade de vida dos servidores;
- II. propor o desenvolvimento de sistemas de informação de gestão de pessoas;
- III. subsidiar a elaboração de proposta orçamentária relativa às ações de gestão de pessoas;
- IV. coordenar os concursos públicos institucionais.

Art. 129. Compete à Secretaria de Apoio:

- I. prestar suporte administrativo às atividades desempenhadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas;
- II. manter atualizadas as informações, na página eletrônica da Diretoria;
- III. recepcionar, distribuir e encaminhar os documentos, no âmbito da Diretoria de Gestão de Pessoas;
- IV. zelar pela manutenção dos bens patrimoniais da Diretoria.

Art. 130. Compete à Assessoria de Legislação:

- I. analisar e emitir parecer em processos que envolvam questões legais, na área de gestão de pessoas;
- II. propor e acompanhar o cumprimento de atos normativos e procedimentos relativos à aplicação da legislação vigente;
- III. orientar os diversos setores da UTFPR e os servidores sobre a legislação de pessoal vigente.

Art. 131. Compete à Secretaria de Administração de Pessoas:

- I. coordenar as ações de registro de informações de servidores, nos sistemas de controle e operações de processamento da folha de pagamento;
- II. acompanhar as ações de planejamento e de orçamento referentes às despesas com pessoal;

- III. acompanhar, avaliar e redimensionar o quadro de servidores da UTFPR;
- IV. analisar e controlar os processos referentes à concessão de vantagens, descontos legais e obrigatórios, bem como seus pagamentos no exercício e em exercícios anteriores;
- V. planejar e implementar as políticas de seleção e admissão;
- VI. planejar e implementar ações de registro, controle e movimentação de pessoas;
- VII. conferir e controlar os processos de concessão de benefícios de seguridade social dos servidores;
- VIII. coordenar, planejar e acompanhar o perfil de vagas, a demanda e o dimensionamento de pessoal;
- ~~IX. acompanhar o processo de recrutamento, seleção a admissão, por meio de concurso público ou processo seletivo, em parceria com os Câmpus;~~
- IX. acompanhar o processo de recrutamento, seleção a admissão, por meio de concurso público ou processo seletivo, em parceria com os Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- X. desenvolver estudos e apresentar propostas para criação de cargos e funções;
- XI. selecionar os atos administrativos produzidos na UTFPR para publicação do Boletim de Serviço;
- XII. executar os procedimentos funcionais e administrativos relativos aos servidores e estagiários, respectivamente, lotados na Reitoria.

Art. 132. Compete à Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas:

- I. propor políticas, aplicar métodos e instrumentos de gestão para a avaliação de desempenho, acompanhamento funcional, estágio probatório e desenvolvimento de carreira;
- II. planejar, coordenar e avaliar ações que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do servidor;
- III. elaborar o plano anual de capacitação da UTFPR;
- IV. elaborar, em parceria com a Secretaria de Benefícios e Qualidade de Vida, programas de orientação e acompanhamento do servidor;
- V. propor políticas que assegurem a melhoria do desempenho gerencial, funcional e institucional;

- VI. propor, em parceria com a Secretaria de Benefícios e Qualidade de Vida, programas de orientação, acompanhamento e preparação para a aposentadoria dos servidores;
- VII. propor, em articulação com a Secretaria de Administração de Pessoas, programas de orientação, acompanhamento e integração de estagiários.

Art. 133. Compete à Secretaria de Benefícios e Qualidade de Vida:

- I. propor políticas, projetos e ações que assegurem a melhoria de vida e da saúde dos servidores ativos e aposentados;
- II. propor programas de atendimento, orientação e acompanhamento biopsicossocial do servidor;
- III. realizar intercâmbios com outras instituições para estudos, pesquisas e encaminhamentos, em caso de tratamentos específicos;
- IV. planejar atividades educacionais e programas de prevenção das doenças ocupacionais;
- V. implementar e manter atualizado banco de dados relativo à saúde do servidor;
- VI. propor, em parceria com a Secretaria de Capacitação e Desenvolvimento, programas de orientação e acompanhamento para a aposentadoria dos servidores;
- VII. gerir o plano de saúde da UTFPR.

DA DIRETORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 134. A Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação é órgão superior da Reitoria responsável pelas atividades relacionadas ao planejamento, à supervisão, à execução e à avaliação da política de tecnologia da informação da UTFPR.

Art. 135. A Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação compreende:

- I. Gabinete da Diretoria:
 - a) Secretaria de Apoio;
- II. Departamento de Sistemas de Informação:
 - a) Divisão de Manutenção de Sistemas de Informação;
 - b) Divisão de Projetos de Sistemas de Informação;
 - c) Divisão de Banco de Dados;

III. Departamento de Infraestrutura em Tecnologia da Informação:

- a) Divisão de Redes de Computadores e Comunicações;
- b) Divisão de Manutenção e Suporte ao Usuário;
- c) Divisão de Mídias.

Art. 136. A Diretoria será gerida pelo Diretor de Gestão de Tecnologia da Informação e, na sua ausência ou impedimento, pelo seu Adjunto.

Art. 137. Compete à Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação:

- I. propor políticas e diretrizes da área de tecnologia da informação da UTFPR;
- II. normatizar a metodologia de desenvolvimento de sistemas informatizados;
- III. ~~prover sistemas e infraestrutura de tecnologia da informação adequados aos Campi;~~
- III. prover sistemas e infraestrutura de tecnologia da informação adequados aos Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- IV. zelar pela eficácia dos processos operacionais, utilizando-se de tecnologia adequada.

Art. 138. Compete à Secretaria de Apoio:

- I. prestar o suporte administrativo inerente às atividades da Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação;
- II. recepcionar, distribuir e encaminhar os documentos, no âmbito da Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação;
- III. zelar pela manutenção dos bens patrimoniais da Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação.

Art. 139. Compete ao Departamento de Sistemas de Informação:

- I. coordenar as atividades de desenvolvimento e atualização de sistemas;
- II. ~~pesquisar, estabelecer e disseminar normas e padrões para o desenvolvimento de sistemas informatizados, mantendo a padronização entre os Campi da UTFPR;~~

- II. pesquisar, estabelecer e disseminar normas e padrões para o desenvolvimento de sistemas informatizados, mantendo a padronização entre os Câmpus da UTFPR; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- III. prospectar novas tecnologias e metodologias de desenvolvimento de sistemas;
- IV. garantir, em conjunto com o Departamento de Infraestrutura em Tecnologia da Informação, a disponibilidade dos sistemas de informação da UTFPR.

Art. 140. Compete à Divisão de Projetos de Sistemas de Informação:

- I. analisar, desenvolver e implantar projetos de sistemas de informação;
- II. documentar os sistemas;
- III. prestar treinamento aos usuários.

Art. 141. Compete à Divisão de Manutenção de Sistemas de Informação:

- I. administrar e manter os sistemas de informação operacionais e acessíveis;
- II. desenvolver novos módulos de sistemas implantados;
- III. zelar pela integridade e segurança dos dados armazenados.

Art. 142. Compete à Divisão de Banco de Dados:

- I. administrar e manter o banco de dados;
- II. coordenar as atividades de gerenciamento, atualização e prospecção do banco de dados e oferecer suporte aos desenvolvedores;
- III. configurar, monitorar, otimizar e zelar pela segurança dos dados armazenados.

Art. 143. Compete ao Departamento de Infraestrutura em Tecnologia da Informação:

- I. planejar e prover os serviços de administração da rede, do parque de tecnologia da informação e de suporte ao usuário;
- II. ~~pesquisar, estabelecer e disseminar normas e padrões de segurança de informação e do uso dos recursos disponíveis na rede de computadores da UTFPR, mantendo a padronização entre os Câmpus;~~

- II. pesquisar, estabelecer e disseminar normas e padrões de segurança de informação e do uso dos recursos disponíveis na rede de computadores da UTFPR, mantendo a padronização entre os Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- III. gerenciar o funcionamento da infraestrutura responsável pelos serviços de tecnologia da informação;
- IV. analisar e implementar ferramentas que auxiliem na administração e segurança do parque de tecnologia da informação.

Art. 144. Compete à Divisão de Redes de Computadores e Comunicações:

- I. manter o funcionamento da rede de computadores, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais para os usuários;
- II. ~~realizar a integração entre os Câmpi da UTFPR, considerando as normas técnicas vigentes;~~
- II. realizar a integração entre os Câmpus da UTFPR, considerando as normas técnicas vigentes; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- III. controlar e definir permissões de acesso dos usuários aos recursos disponibilizados, por meio da rede de computadores da UTFPR.

Art. 145. Compete à Divisão de Manutenção e Suporte ao Usuário:

- I. prover suporte técnico aos usuários da Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação e Reitoria;
- II. administrar os recursos computacionais da Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação;
- III. manter atualizado o cadastro da configuração dos equipamentos existentes, na Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação.

Art. 146. Compete à Divisão de Mídias:

- I. administrar o Portal Institucional;
- II. prover o suporte operacional em videoconferência;
- III. administrar o broadcast institucional.

Subseção X

~~DOS CAMPUS~~

DOS CÂMPUS

(Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017)

~~Art. 147. Os Campi terão a seguinte estrutura diretiva:~~

Art. 147. Os Câmpus terão a seguinte estrutura diretiva: (Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017)

- I. Diretoria-Geral;
- II. Chefia de Gabinete;
- III. Diretorias;
- IV. Coordenadorias;
- V. Assessorias;
- VI. Órgãos de apoio;
- VII. Ouvidoria.

~~Art. 148. Os Campi da UTFPR terão Diretores Gerais que serão escolhidos pelos servidores e discentes, em processo democrático, de conformidade com o Regulamento das Eleições, aprovado pelo Conselho Universitário.~~

Art. 148. Os Câmpus terão Diretores-Gerais que serão escolhidos entre os docentes da UTFPR que atendam aos requisitos para a escolha de dirigentes previstos em lei, sendo os escolhidos nomeados por portaria do Reitor a partir de listas tríplexes, por Câmpus, organizadas pelo Conselho Universitário (COUNI). (Redação dada pela Deliberação COUNI nº 4, de 10 de fevereiro de 2017)

~~Art. 149. O Diretor Geral é a autoridade superior do Campus, competindo-lhe a supervisão dos programas de ensino, pesquisa e extensão e a gestão das atividades administrativas, dentro dos limites estatutários e regimentais e delegações do Reitor.~~

Art. 149. O Diretor-Geral é a autoridade superior do Câmpus, competindo-lhe a supervisão dos programas de ensino, pesquisa e extensão e a gestão das atividades administrativas, dentro dos limites estatutários e regimentais e delegações do Reitor. (Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017)

~~§ 1º O mandato do Diretor Geral de Campus deverá ser exercido em regime de dedicação exclusiva e será de 4 (quatro) anos, sendo permitida uma reeleição para o período imediato.~~

§ 1º O mandato do Diretor-Geral de Câmpus deverá ser exercido em regime de dedicação exclusiva e será de 4 (quatro) anos, sendo permitida uma reeleição para o período imediato. ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))

~~§ 2º Em caso de vacância do cargo de Diretor Geral a sua substituição, para integralizar o mandato de 4 (quatro) anos, obedecerá aos seguintes critérios:~~

~~I. se não transcorridos 2 (dois) anos de mandato, contados a partir do ato de nomeação, haverá novo processo eletivo no Campus, a ser realizado no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a partir da data da vacância e, neste período de transição, o Reitor designará o Diretor Geral Interino;~~

~~II. se não transcorridos 2 (dois) anos de mandato, contados a partir do ato de nomeação, haverá novo processo eletivo no Câmpus, a ser realizado no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a partir da data da vacância e, neste período de transição, o Reitor designará o Diretor Geral Interino; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))~~

~~III. se transcorridos mais de 2 (dois) anos de mandato, contados a partir do ato de nomeação, o Reitor designará o Diretor Geral Interino.~~

§ 2º Em caso de vacância do cargo de Diretor-Geral, as listas tríplices a que se refere o art. 148 deste Regimento Geral, serão organizadas no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a abertura da vaga, cabendo ao Reitor a designação de Diretor-Geral *pro tempore* para o período de transição. ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 21, de 20 de outubro de 2017](#))

~~**Art. 150.** A estrutura organizacional, competências das instâncias administrativas e normas de funcionamento dos *Campi* serão definidas no Regimento dos *Campi* da UTFPR que será parte integrante deste Regimento Geral.~~

Art. 150. A estrutura organizacional, competências das instâncias administrativas e normas de funcionamento dos Câmpus serão definidas no Regimento dos Câmpus da UTFPR que será parte integrante deste Regimento Geral. ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))

~~Parágrafo único. Os *Campi* terão Regimento único aprovado pelo Conselho Universitário.~~

Parágrafo único. Os Câmpus terão Regimento único aprovado pelo Conselho Universitário. ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))

SEÇÃO VII

DOS FÓRUNS CONSULTIVOS

Art. 151. A UTFPR terá os seguintes fóruns consultivos:

- I. Fórum de Desenvolvimento da UTFPR;
- II. Fórum dos Executivos dos Municípios;
- III. Fórum Empresarial e Comunitário.

§ 1º Poderão ser criados novos Fóruns Consultivos, modificados ou extintos os já existentes, por decisão do Conselho Universitário.

§ 2º Os Fóruns de que trata o *caput* deste artigo terão Regulamentos próprios, aprovados pelo Conselho Universitário, que definirão a composição, organização, competência e normas de funcionamento.

SEÇÃO VIII

DO ÓRGÃO DE CONTROLE

Art. 152. A UTFPR terá um órgão de Auditoria Interna, com o objetivo de fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle, bem como prestar apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, no âmbito da Universidade, respeitada a legislação vigente.

Parágrafo único. A organização e o funcionamento da Auditoria Interna serão definidos em Regulamento interno aprovado pelo Conselho Universitário.

TÍTULO IV

DO ENSINO

CAPÍTULO I

DA GRADUAÇÃO E DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 153. O ensino de graduação e educação profissional compreende os cursos:

- I. técnicos de nível médio;
- II. de graduação, nas modalidades de bacharelados, licenciaturas e superiores de tecnologia.

Art. 154. O ensino de graduação e educação profissional será ministrado seguindo o calendário acadêmico da Universidade.

Art. 155. A Universidade poderá promover, nos termos da legislação vigente, a revalidação de diplomas estrangeiros.

SEÇÃO II

DO CALENDÁRIO ACADÊMICO

Art. 156. O ano acadêmico para os cursos de graduação e educação profissional possuirá duração de acordo com a legislação vigente.

Art. 157. O calendário acadêmico, proposto pela Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional, ouvida as demais Pró-Reitorias, estabelecerá datas e prazos para o desenvolvimento das atividades acadêmicas, recessos e períodos de férias.

SEÇÃO III

DAS VAGAS

Art. 158. O número de vagas para os processos seletivos de ingresso na Universidade será definido, semestralmente, em editais próprios propostos pela Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional.

Art. 159. As vagas ociosas nos cursos de graduação e educação profissional poderão ser preenchidas, de acordo com normas próprias propostas pela Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional.

Parágrafo único. As vagas ociosas poderão ser ocupadas por meio de aproveitamento de cursos e transferências internas e externas.

SEÇÃO IV

DA ESTRUTURAÇÃO DOS CURSOS

Art. 160. Os projetos pedagógicos dos cursos de graduação e educação profissional serão estruturados com base no Projeto Político-Pedagógico Institucional e nas diretrizes curriculares internas, observando-se a legislação nacional.

Art. 161. O funcionamento dos cursos de graduação e educação profissional será estabelecido por meio dos Regulamentos da Organização Didático-Pedagógica e documentos complementares emitidos pela Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional.

Parágrafo único. Os Regulamentos da Organização Didático-Pedagógica contemplarão, dentre outros itens:

- I. sistema de avaliação;
- II. regime escolar;
- III. regime escolar;
- IV. registro e matrículas;
- V. rendimento escolar;
- VI. tempo máximo para a integralização do curso.

CAPÍTULO II

DA PÓS-GRADUAÇÃO

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 162. O ensino de pós-graduação compreende os seguintes cursos:

- I. de aperfeiçoamento e especialização;
- II. de mestrado;
- III. de doutorado.

Art. 163. O ensino de pós-graduação será ministrado seguindo o calendário acadêmico de pós-graduação da Universidade.

Art. 164. Os cursos de pós-graduação visam aprofundar os conhecimentos adquiridos na graduação e motivar para estudos avançados e para a pesquisa científica.

§ 1º Os cursos de pós-graduação *lato sensu*, compreendendo o aperfeiçoamento e a especialização, dão direito a certificados.

§ 2º Os cursos de pós-graduação, de mestrado e de doutorado, dão direito a diplomas e conduzem aos títulos de mestre e doutor, respectivamente.

Art. 165. A Universidade poderá promover a revalidação de diplomas de pós-graduação obtidos no exterior, em conformidade com as orientações da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal do Nível Superior (CAPES) e a legislação vigente.

SEÇÃO II

DO CALENDÁRIO ACADÊMICO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 166. O ano acadêmico para os cursos de pós-graduação compreenderá dois períodos letivos para cursos semestrais e três períodos para cursos quadrimestrais.

Art. 167. O calendário acadêmico de pós-graduação, proposto pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, ouvidas as demais Pró-Reitorias estabelecerá as datas e prazos para o desenvolvimento das atividades acadêmicas e períodos de férias.

SEÇÃO III

DAS VAGAS

Art. 168. O número de vagas para os processos seletivos de ingresso nos cursos de pós-graduação da Universidade será definido, anualmente, em editais elaborados pelos programas e aprovados pelo Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação.

SEÇÃO IV

DA ESTRUTURAÇÃO DOS CURSOS

Art. 169. O processo de criação de cursos de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* e os requisitos necessários à apreciação dos projetos pelo Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação serão definidos em Regulamentos específicos.

Art. 170. O funcionamento dos cursos de pós-graduação *stricto sensu* será estabelecido por meio dos Regulamentos da Organização Didático-Pedagógica e Regulamentos complementares.

Parágrafo único. Os Regulamentos da Organização Didático-Pedagógica contemplarão, no mínimo:

- I. objetivos e organização geral;
- II. administração;
- III. corpo docente;
- IV. regimento acadêmico;
- V. bancas examinadoras;
- VI. diploma.

CAPÍTULO III

DA PESQUISA

Art. 171. A Universidade fomentará a pesquisa científica e o desenvolvimento tecnológico em consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação.

§ 1º As atividades de pesquisa deverão estabelecer a interação da Universidade com diferentes segmentos da sociedade e, ao mesmo tempo, ampliar, desenvolver e realimentar as atividades de ensino.

§ 2º As atividades de pesquisa serão avaliadas quanto ao mérito por comissões constituídas especificamente para este fim e seguirão as normas gerais estabelecidas pelo Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação.

Art. 172. A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação manterá o registro de informações necessárias ao suporte, acompanhamento e divulgação de programas, de linhas e de projetos de pesquisa desenvolvidos na Universidade.

CAPÍTULO IV

DA EXTENSÃO

~~**Art. 173.** A Universidade manterá mecanismos de desenvolvimento das ações de extensão, normatizadas em Regulamento próprio, aprovado pelo Conselho de Relações Empresariais e Comunitárias, cuja execução estará a cargo das Diretorias de Relações Empresariais e Comunitárias dos Campi, sob a supervisão da Pró-Reitoria de Relações Empresariais e Comunitárias.~~

Art. 173. A Universidade manterá mecanismos de desenvolvimento das ações de extensão, normatizadas em Regulamento próprio, aprovado pelo Conselho de Relações Empresariais e Comunitárias, cuja execução estará a cargo das Diretorias de Relações Empresariais e Comunitárias dos Câmpus, sob a supervisão da Pró-Reitoria de Relações Empresariais e Comunitárias. ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))

§ 1º As ações de extensão estabelecerão a interação da Universidade com diferentes segmentos da sociedade, visando à ampliação, ao desenvolvimento e à realimentação do ensino e da pesquisa.

§ 2º As ações de extensão seguirão as normas gerais estabelecidas pela Pró-Reitoria de Relações Empresariais e Comunitárias.

Art. 174. No âmbito da UTFPR, as responsabilidades de extensão compreendem:

- I. a viabilização de oportunidades de estágio e/ou emprego para os estudantes;
- II. o acompanhamento do itinerário profissional e de educação continuada do egresso;
- III. o desenvolvimento de atividades de extensão nas áreas temáticas;

- IV. o apoio às iniciativas institucionais para a formação empreendedora e de proteção à propriedade intelectual;
- V. a implementação de intercâmbios e cooperações nacionais e internacionais;
- VI. a promoção de cursos de extensão;
- VII. a promoção da interação das áreas acadêmicas da Instituição com o mundo do trabalho;
- VIII. a viabilização, acompanhamento de apoio tecnológico, consultorias e assessorias para o segmento produtivo;
- IX. a institucionalização de programas;
- X. a promoção de ações de interesse técnico, social, científico, esportivo, artístico e cultural, voltadas à comunidade interna e externa.

Art. 175. A Pró-Reitoria de Relações Empresariais e Comunitárias manterá registro de dados necessários ao suporte, acompanhamento e divulgação de ações de extensão desenvolvidas na Universidade.

Art. 176. As ações de extensão serão planejadas e executadas por iniciativa da Universidade ou por solicitação de interessados.

TÍTULO V

DA COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA

CAPÍTULO I

DO CORPO DOCENTE

Art. 177. O corpo docente da UTFPR será constituído por professores de 1º e 2º graus, professores do magistério do ensino básico, técnico e tecnológico, professores de magistério superior, professores visitantes e professores substitutos.

Art. 178. O ingresso na carreira do magistério do ensino básico, técnico e tecnológico e do magistério superior será por concurso público de provas e títulos, ocorrendo, dados os pressupostos de titulação previstos na legislação, sempre no nível inicial de cada classe, sendo que as progressões ocorrerão na forma da lei.

§ 1º Os docentes terão progressão funcional de classe, por titulação ou avaliação de desempenho acadêmico, na forma da legislação vigente, exceto para a classe de professor titular.

§ 2º O ingresso na classe de professor titular dar-se-á unicamente mediante aprovação e classificação em concurso público de provas e títulos, no qual somente poderão se inscrever os portadores do título de doutor ou livre-docente.

Art. 179. A UTFPR poderá contratar professores visitantes, na forma e prazos estabelecidos na legislação vigente.

Parágrafo único. O professor visitante deverá ser doutor ou possuir notório saber, sendo sua contratação efetuada nos termos da legislação vigente e nas normas estabelecidas pelo Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação.

Art. 180. A UTFPR poderá contratar professor substituto, na forma e prazos estabelecidos na legislação vigente, para substituições eventuais de docentes.

Art. 181. São atribuições do corpo docente aquelas definidas nas diretrizes para a gestão das atividades de ensino, pesquisa e extensão da UTFPR, aprovadas pelo Conselho Universitário.

CAPÍTULO II

DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

Art. 182. O ingresso na carreira dos servidores técnico-administrativos será por aprovação e classificação em concurso público, ocorrendo, dados os pressupostos de titulação previstos na legislação, sempre no nível inicial de cada classe, sendo que as progressões ocorrerão na forma da lei.

CAPÍTULO III

DO CORPO DISCENTE

Art. 183. A matrícula importará, para os estudantes, em compromisso de observância ao Estatuto, ao Regimento Geral e demais Regulamentos da Universidade.

Art. 184. Serão considerados estudantes regulares aqueles devidamente matriculados em cursos técnicos de nível médio, ensino médio, graduação e pós-graduação *stricto sensu*.

Art. 185. O estudante, no exercício de função de representação nos Colegiados e comissões em que for designado pela UTFPR, terá justificada a falta em atividades de ensino, quando comprovado o comparecimento às reuniões.

Art. 186. A UTFPR reconhecerá como órgãos de representação discente um Diretório Central de Estudantes e um Grêmio Estudantil, desde que constituídos na forma da legislação vigente.

§ 1º A composição, as atribuições e o funcionamento do Diretório Central e do Grêmio Estudantil serão fixados em seus estatutos, na forma da lei.

§ 2º Os recursos financeiros das representações discentes serão provenientes de receitas próprias.

TÍTULO VI

DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DOS SERVIDORES DOCENTES E TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

Art. 187. O regime disciplinar dos servidores da UTFPR é o previsto na legislação em vigor.

CAPÍTULO II

DO CORPO DISCENTE

Art. 188. O regime disciplinar do corpo discente é o previsto em Regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Universitário, o qual especificará as faltas disciplinares, os procedimentos de apuração e as sanções cabíveis.

Art. 189. As sanções disciplinares serão aplicadas:

- I. ~~pele Diretor Geral do Campus, nos casos de advertência e suspensão;~~

- I. pelo Diretor-Geral do Câmpus, nos casos de advertência e suspensão;
([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- II. pelo Reitor, no caso de desligamento.

TÍTULO VII

DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS UNIVERSITÁRIOS

Art. 190. A Universidade conferirá os diplomas de:

- I. doutor;
- II. mestre;
- III. graduado;
- IV. técnico de nível médio.

Art. 191. A Universidade expedirá os certificados de:

- I. aprovação em disciplina ou conjunto de disciplinas;
- II. cursos de especialização, aperfeiçoamento e extensão oferecidos pela Universidade;
- III. participação em programas específicos desenvolvidos na Universidade.

Art. 192. A solenidade de colação de grau é o ato oficial obrigatório para a obtenção de diploma de cursos de graduação e será realizada em seção solene e pública, seguindo Regulamento específico.

Parágrafo único. Em caso de excepcionalidade, a UTFPR poderá realizar a outorga de grau em Gabinete.

Art. 193. Os diplomas serão assinados pelo Reitor, pelo servidor responsável pelo Departamento de Registro de Diplomas e pelo diplomado.

Art. 194. Os certificados de conclusão de curso serão assinados pelo Reitor que poderá, por delegação, indicar outro servidor.

Art. 195. A Universidade poderá promover a revalidação de diplomas estrangeiros.

§ 1º Os processos de revalidação de diplomas estrangeiros seguirão regulamentação própria.

§ 2º Os diplomas revalidados serão registrados pelo Departamento de Registro de Diplomas.

Art. 196. Para a concessão dos títulos honoríficos, de que trata o Estatuto, será obedecida a seguinte tramitação:

- I. o título de Mérito Universitário e de Professor Emérito poderá ser concedido mediante proposta aprovada pelo Conselho Universitário;
- II. o título de Professor *Honoris Causa* e de Doutor *Honoris Causa* poderá ser concedido mediante indicação justificada do Reitor, apreciada pelo Conselho Universitário.

Parágrafo único. Os diplomas correspondentes aos títulos referidos no *caput* serão assinados pelo Reitor e entregues em Sessão Solene do Conselho Universitário.

TÍTULO VIII

DO PATRIMÔNIO E DO REGIME FINANCEIRO

Art. 197. O patrimônio da Universidade, administrado pelo Reitor, com observância dos preceitos legais e regulamentares, é constituído:

- I. pelos bens e direitos que a Universidade possuir e vier a adquirir;
- II. pelas doações, heranças ou legados que receber;
- III. por incorporações.

Art. 198. Os recursos financeiros da Universidade serão provenientes de:

- I. dotação que lhe for anualmente consignada no orçamento da União;
- II. dotações, auxílios, doações e subvenções, que lhe venham a ser feitas ou concedidas pela União, Estados e Municípios, por quaisquer entidades, públicas ou privadas, e por pessoas físicas;

- III. taxas e emolumentos que forem cobrados em observância à legislação pertinente;
- IV. receitas provenientes de rendimentos sobre direitos autorais, propriedade industrial, cessão de uso e outros;
- V. resultado de operações de crédito e juros bancários;
- VI. receitas eventuais;
- VII. saldo de exercícios anteriores.

Art. 199. Os bens e direitos da Universidade serão utilizados ou aplicados exclusivamente na realização de seus objetivos.

Art. 200. A Universidade manterá o registro e o controle regular do patrimônio e suas alterações.

Art. 201. Observado o disposto na legislação pertinente, no Estatuto e neste Regimento Geral, caberá ao Conselho de Planejamento e Administração propor e ao Conselho Universitário aprovar as normas de administração do patrimônio.

Art. 202. A movimentação de recursos financeiros e a sua contabilização ficarão a cargo da Reitoria.

Parágrafo único. O Reitor poderá delegar competência para movimentação de recursos financeiros, dentro dos limites e normas estabelecidas.

Art. 203. O Reitor encaminhará, anualmente, ao Ministério da Educação, no prazo que for estabelecido, a proposta orçamentária da Universidade.

TÍTULO IX

DA AVALIAÇÃO

Art. 204. A avaliação na UTFPR compreende um conjunto de ações que tem por objetivo a apreciação sistemática dos processos que envolvem a comunidade de docentes, técnico-administrativos, discentes e comunidade externa.

Parágrafo único. A autoavaliação institucional será planejada e desenvolvida pela Comissão Própria de Avaliação, em atendimento à legislação vigente, cuja composição, organização, competências e normas de funcionamento serão definidas em Regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Universitário.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

~~**Art. 205.** A implementação da estrutura de gratificação da Reitoria e dos *Campi* dar-se-á na medida da disponibilidade de cargos de direção e funções gratificadas da Universidade, de acordo com critérios estabelecidos pelo Conselho de Planejamento e Administração.~~

Art. 205. A implementação da estrutura de gratificação da Reitoria e dos Câmpus dar-se-á na medida da disponibilidade de cargos de direção e funções gratificadas da Universidade, de acordo com critérios estabelecidos pelo Conselho de Planejamento e Administração. [\(Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017\)](#)

~~**Art. 206.** A organização, o funcionamento e as atividades da Universidade reger-se-ão pelo Estatuto, pelo Regimento Geral e Regimento dos *Campi*, pelos Regulamentos da UTFPR, pelas normas e ordens de serviço, nos termos da legislação em vigor.~~

Art. 206. A organização, o funcionamento e as atividades da Universidade reger-se-ão pelo Estatuto, pelo Regimento Geral e Regimento dos Câmpus, pelos Regulamentos da UTFPR, pelas normas e ordens de serviço, nos termos da legislação em vigor. [\(Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017\)](#)

Parágrafo único. Durante o processo de elaboração dos Regulamentos, o Reitor poderá emitir ordens de serviço para disciplinar o funcionamento das instâncias administrativas da Universidade, aplicando-se, no que couberem, os atos normativos em vigor.

Art. 207. Os Conselhos especializados, os Fóruns Consultivos e os demais órgãos da Universidade deverão apresentar, na forma prevista neste Regimento Geral, os seus Regulamentos para aprovação.

Art. 208. O presente Regimento Geral somente poderá ser modificado:

- I. por motivo de lei ou de alterações do Estatuto;
- II. por proposição do Reitor;
- III. por proposição de 1/3 (um terço) dos membros do Conselho Universitário.

Parágrafo único. A modificação proposta nos termos deste artigo tornar-se-á válida se aprovada por 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Universitário.

Art. 209. Os casos omissos, neste Regimento Geral, serão dirimidos pelo Conselho Universitário.

Art. 210. Revogadas as disposições em contrário, o presente Regimento Geral, cumpridas as formalidades legais, entrará em vigor na data de sua publicação.

Regimento dos Câmpus da Universidade Tecnológica Federal do Paraná

~~REGIMENTO DOS CAMPI DA UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DE PARANÁ~~

REGIMENTO DOS CÂMPUS DA UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DE PARANÁ

([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))

Aprovado pela [Deliberação COUNI nº 10](#), de 25 de setembro de 2009

Alterado pela [Deliberação COUNI nº 4](#), de 10 de fevereiro de 2017

Alterado pela [Deliberação COUNI nº 14](#), de 23 de junho de 2017

Alterado pela [Deliberação COUNI nº 21](#), de 20 de outubro de 2017

TÍTULO I

DA FINALIDADE E VINCULAÇÃO

~~**Art. 1º** O presente Regimento estabelece os objetivos, a estrutura, as finalidades e as atribuições dos *Campi* da Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR) e é parte integrante do Regimento Geral da UTFPR.~~

Art. 1º O presente Regimento estabelece os objetivos, a estrutura, as finalidades e as atribuições dos Câmpus da Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR) e é parte integrante do Regimento Geral da UTFPR. ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))

TÍTULO II

DOS CAMPI DA UTFPR

DOS CÂMPUS DA UTFPR

[\(Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017\)](#)

~~**Art. 2º** Os *Campi*, com autorização de funcionamento pelo Ministério da Educação, estão instalados nas cidades de Apucarana, Campo Mourão, Cornélio Procópio, Curitiba, Dois Vizinhos, Francisco Beltrão, Londrina, Medianeira, Pato Branco, Ponta Grossa e Toledo, no Estado do Paraná, cada um com o foro da Seção Judiciária respectiva, da Justiça Federal, são diretamente subordinados à Reitoria da UTFPR.~~

Art. 2º Os Câmpus, com autorização de funcionamento pelo Ministério da Educação, estão instalados nas cidades de Apucarana, Campo Mourão, Cornélio Procópio, Curitiba, Dois Vizinhos, Francisco Beltrão, Guarapuava, Londrina, Medianeira, Pato Branco, Ponta Grossa, Toledo e Santa Helena, no Estado do Paraná, cada um com o foro da Seção Judiciária respectiva, da Justiça Federal, são diretamente subordinados à Reitoria da UTFPR. [\(Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017\)](#)

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS

~~**Art. 3º** Os *Campi* têm por objetivo desenvolver o ensino, a pesquisa e a extensão segundo as diretrizes, regulamentações e normas homologadas e estabelecidas pelo Conselho Universitário, pelos Conselhos deliberativos especializados e pela Reitoria da UTFPR.~~

Art. 3º Os Câmpus têm por objetivo desenvolver o ensino, a pesquisa e a extensão segundo as diretrizes, regulamentações e normas homologadas e estabelecidas pelo Conselho Universitário, pelos Conselhos deliberativos especializados e pela Reitoria da UTFPR. [\(Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017\)](#)

~~Parágrafo único. Respeitadas as diretrizes, Regulamentos e normas de que trata o *caput* deste artigo e, considerando a infraestrutura, os recursos humanos e orçamentários disponíveis, os *Campi*, em atendimento às demandas existentes, de forma isolada ou conjunta, atuarão nas suas atividades fins.~~

Parágrafo único. Respeitadas as diretrizes, Regulamentos e normas de que trata o *caput* deste artigo e, considerando a infraestrutura, os recursos humanos e orçamentários disponíveis, os Câmpus, em atendimento às demandas existentes, de forma isolada ou conjunta, atuarão nas suas atividades fins. ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA DIRETIVA, ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DO CAMPUS

DA ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA DIRETIVA, ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DO CÂMPUS

([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA DIRETIVA

~~Art. 4º São órgãos superiores da administração do Campus:~~

Art. 4º São órgãos superiores da administração do Câmpus: ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))

I. executivo:

- a) Diretoria-Geral:
 - Diretorias;
 - Assessorias;
 - Coordenadorias de gestão;

II. fórum consultivo:

- a) Fórum Empresarial e Comunitário;

III. órgãos de apoio:

- a) Núcleo Permanente de Pessoal Docente;
- b) Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação;

IV. Ouvidoria.

~~§ 1º A Diretoria-Geral de Câmpus é o órgão executivo da administração que coordena e supervisiona todas as atividades do Câmpus.~~

§ 1º A Diretoria-Geral de Câmpus é o órgão executivo da administração que coordena e supervisiona todas as atividades do Câmpus. ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))

~~§ 2º O Câmpus será dirigido pelo Diretor-Geral, escolhido pelos servidores e discentes, e nomeado pelo Reitor de acordo com Regulamento das Eleições de Diretor-Geral de Câmpus da UTFPR, aprovado pelo Conselho Universitário.~~

§ 2º O Câmpus será dirigido pelo Diretor-Geral, escolhido entre os docentes da UTFPR que atendam aos requisitos para a escolha de dirigentes previstos em lei, sendo o escolhido nomeado por portaria do Reitor, a partir de uma lista tríplice organizada pelo Conselho Universitário (COUNI). ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 4, de 10 de fevereiro de 2017](#))

~~§ 3º O mandato do Diretor-Geral do Câmpus deverá ser exercido em regime de dedicação exclusiva e será de 4 (quatro) anos, sendo permitida uma reeleição para o período imediato.~~

§ 3º O mandato do Diretor-Geral do Câmpus deverá ser exercido em regime de dedicação exclusiva e será de 4 (quatro) anos, sendo permitida uma reeleição para o período imediato. ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))

~~§ 4º Em caso de vacância do cargo de Diretor-Geral, a sua substituição, para integralizar o mandato de 4 (quatro) anos, obedecerá aos seguintes critérios:~~

- I. se não transcorridos 2 (dois) anos de mandato, contados a partir do ato de nomeação ou recondução, haverá novo processo eletivo no Câmpus, a ser realizado no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a partir da data de vacância e, neste período de transição, o Reitor designará o Diretor-Geral Interino;

- ~~I. se não transcorridos 2 (dois) anos de mandato, contados a partir do ato de nomeação ou recondução, haverá novo processo eletivo no Câmpus, a ser realizado no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a partir da data de vacância e, neste período de transição, o Reitor designará o Diretor-Geral Interino; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))~~
- ~~II. se transcorridos mais de 2 (dois) anos de mandato, contados a partir do ato de nomeação ou recondução, o Reitor designará o Diretor-Geral Interino.~~

§ 4º Em caso de vacância do cargo de Diretor-Geral, as listas tríplices a que se refere o §2º supra, serão organizadas no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a abertura da vaga, cabendo ao Reitor a designação de Diretor-Geral *pro tempore* neste período de transição. ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 21, de 20 de outubro de 2017](#))

~~§ 5º As Diretorias dos Câmpus contarão com Secretarias de Apoio, cujas competências compreendem:~~

§ 5º As Diretorias dos Câmpus contarão com Secretarias de Apoio, cujas competências compreendem: ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))

- I. executar as atividades administrativas relacionadas à Diretoria;
- II. recepcionar, distribuir e dar encaminhamento aos documentos, no âmbito da Diretoria;
- III zelar pelos bens patrimoniais da Diretoria.

~~§ 6º O Fórum Empresarial e Comunitário é órgão consultivo da Diretoria-Geral do Câmpus e tem por finalidade assessorá-la na interação do Câmpus com a sociedade e no constante aperfeiçoamento das suas atividades fins, sendo sua composição, estrutura, atribuições e funcionamento definido no Regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Universitário.~~

§ 6º O Fórum Empresarial e Comunitário é órgão consultivo da Diretoria-Geral do Câmpus e tem por finalidade assessorá-la na interação do Câmpus com a sociedade e no constante aperfeiçoamento das suas atividades fins, sendo sua composição, estrutura, atribuições e funcionamento definido no Regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Universitário. ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

~~Art. 5º~~ A estrutura organizacional do Campus compreende:

Art. 5º A estrutura organizacional do Câmpus compreende: ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))

- I. Diretor-Geral;
- II. Gabinete do Diretor-Geral;
- III. Órgãos de apoio;
- IV. Ouvidoria;
- V. Assessorias;
- VI. Diretorias;
- VII. Coordenadorias de Gestão.

~~Parágrafo único.~~ A estrutura estabelecida no *caput* deste artigo será gradativamente implementada nos *Câmpus*, na medida em que a demanda justifique e existam condições físicas, orçamentárias e de pessoal para a sua implantação.

Parágrafo único. A estrutura estabelecida no *caput* deste artigo será gradativamente implementada nos Câmpus, na medida em que a demanda justifique e existam condições físicas, orçamentárias e de pessoal para a sua implantação. ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))

SEÇÃO I

DO DIRETOR-GERAL

Art. 6º Compete ao Diretor-Geral:

- ~~I. administrar e representar o Campus, dentro dos limites estatutários e regimentais e delegações do Reitor, em consonância com os princípios, finalidades e objetivos da UTFPR;~~

- I. administrar e representar o Câmpus, dentro dos limites estatutários e regimentais e delegações do Reitor, em consonância com os princípios, finalidades e objetivos da UTFPR; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- ~~II. superintender todos os serviços e programas de ensino, pesquisa e extensão do Câmpus;~~
- II. superintender todos os serviços e programas de ensino, pesquisa e extensão do Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- III. assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos Regulamentos, diretrizes e normas emanadas dos órgãos superiores da UTFPR, zelando pelo patrimônio e imagem da Instituição;
- ~~IV. indicar ao Reitor os cargos de direção e funções gratificadas do Câmpus;~~
- IV. indicar ao Reitor os cargos de direção e funções gratificadas do Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- ~~V. exercer, no âmbito do Câmpus, o poder disciplinar, na forma prevista no Regimento Geral e na legislação vigente;~~
- V. exercer, no âmbito do Câmpus, o poder disciplinar, na forma prevista no Regimento Geral e na legislação vigente; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- VI. cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Universitário e dos demais Conselhos deliberativos especializados da Universidade;
- ~~VII. encaminhar as informações do Câmpus para composição do Relatório de Gestão e Prestação de Contas da UTFPR;~~
- VII. encaminhar as informações do Câmpus para composição do Relatório de Gestão e Prestação de Contas da UTFPR; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- ~~VIII. promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e de infraestrutura do Câmpus;~~
- VIII. promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e de infraestrutura do Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- IX. exercer, por delegação, a função de ordenador de despesas;
- X. convocar e presidir o Fórum Empresarial e Comunitário;

- ~~XI. assistir à Reitoria em assuntos pertinentes ao Câmpus;~~
- XI. assistir à Reitoria em assuntos pertinentes ao Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- XII. exercer atribuições inerentes à função executiva de Diretor-Geral e outras atividades, que lhe forem atribuídas pelo Reitor.
- Parágrafo único. Nas faltas e impedimentos do Diretor-Geral, suas atribuições serão exercidas por um Diretor de Área, por ele indicado.

SEÇÃO II

DO GABINETE DO DIRETOR-GERAL

Art. 7º Compete à Chefia de Gabinete:

- I. assistir à Diretoria-Geral em suas representações política e social;
- II. revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos da Diretoria-Geral;
- III. encaminhar, revisar e controlar a documentação e a correspondência, no âmbito do Gabinete;
- IV. controlar a agenda diária da Diretoria-Geral;
- V. coordenar as atividades administrativas do Gabinete;
- VI. zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete;
- VII. responsabilizar-se pelo cerimonial e eventos da Diretoria-Geral, apoiando a Chefia de Gabinete da Reitoria, quando estas atividades forem demandadas pela Reitoria.

SEÇÃO III

DOS ÓRGÃOS DE APOIO

Subseção I

DO NÚCLEO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE

Art. 8º O Núcleo Permanente de Pessoal Docente, órgão de apoio do Diretor-Geral, tem suas competências previstas em legislação e no Regulamento da Comissão Permanente de Pessoal Docente da UTFPR, aprovado pelo Conselho Universitário.

Subseção II

DA COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

Art. 9º A Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, órgão assessor do Diretor-Geral, tem suas competências previstas em legislação e no Regulamento da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, aprovado pelo Conselho Universitário.

SEÇÃO IV

DA OUVIDORIA

~~**Art. 10.** A Ouvidoria do Câmpus é órgão de assessoramento do Diretor-Geral responsável pelo acolhimento e encaminhamento de manifestações e reivindicações da comunidade interna ou externa.~~

Art. 10. A Ouvidoria do Câmpus é órgão de assessoramento do Diretor-Geral responsável pelo acolhimento e encaminhamento de manifestações e reivindicações da comunidade interna ou externa. ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))

~~Parágrafo único. A Ouvidoria do Câmpus será apoiada, coordenada e supervisionada pela Ouvidoria-Geral da UTFPR.~~

Parágrafo único. A Ouvidoria do Câmpus será apoiada, coordenada e supervisionada pela Ouvidoria-Geral da UTFPR. ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))

~~**Art. 11.** Compete à Ouvidoria do Câmpus:~~

Art. 11. Compete à Ouvidoria do Câmpus: ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))

- I. receber e encaminhar às instâncias competentes as manifestações e reivindicações da comunidade, interna e externa, da UTFPR;
- II. informar ao solicitante o encaminhamento adotado em relação à sua solicitação.

~~**Art. 12.** A organização e funcionamento da Ouvidoria do Câmpus serão definidos no Regulamento da Ouvidoria da UTFPR, aprovado pelo Conselho Universitário.~~

Art. 12. A organização e funcionamento da Ouvidoria do Câmpus serão definidos no Regulamento da Ouvidoria da UTFPR, aprovado pelo Conselho Universitário. ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))

SEÇÃO V

DAS ASSESSORIAS

Subseção I

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

~~**Art. 13.** A Assessoria de Comunicação é órgão responsável pela definição, planejamento, execução, acompanhamento, registro e avaliação dos processos relacionados à comunicação interna e externa do Câmpus.~~

Art. 13. A Assessoria de Comunicação é órgão responsável pela definição, planejamento, execução, acompanhamento, registro e avaliação dos processos relacionados à comunicação interna e externa do Câmpus. ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))

Art. 14. Compete à Assessoria de Comunicação:

- ~~I. planejar e executar as ações de comunicação, edição, divulgação e marketing do Câmpus;~~
- I. planejar e executar as ações de comunicação, edição, divulgação e marketing do Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- ~~II. fazer cumprir as políticas e diretrizes da área de comunicação, emanadas pela Diretoria Geral do Câmpus, em consonância com a Diretoria de Gestão de Comunicação da UTFPR;~~
- II. fazer cumprir as políticas e diretrizes da área de comunicação, emanadas pela Diretoria-Geral do Câmpus, em consonância com a Diretoria de Gestão de Comunicação da UTFPR; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- ~~III. estruturar e publicar os jornais do Câmpus, em meios físicos e/ou eletrônicos;~~
- III. estruturar e publicar os jornais do Câmpus, em meios físicos e/ou eletrônicos; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- IV. prestar assessoria de imprensa;

- ~~V. elaborar matérias a respeito das notícias sobre o Campus e/ou UTFPR, veiculadas na mídia impressa e/ou eletrônica;~~
- V. elaborar matérias a respeito das notícias sobre o Câmpus e/ou UTFPR, veiculadas na mídia impressa e/ou eletrônica; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- ~~VI. atualizar o Portal do Campus;~~
- VI. atualizar o Portal do Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- ~~VII. estruturar a publicidade legal do Campus nos veículos externos;~~
- VII. estruturar a publicidade legal do Câmpus nos veículos externos; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- ~~VIII. fazer o registro de reuniões e eventos institucionais do Campus.~~
- VIII. fazer o registro de reuniões e eventos institucionais do Câmpus. ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))

Subseção II

DA ASSESSORIA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 15. A Assessoria da Avaliação Institucional é órgão de assessoramento da Direção-Geral responsável pela organização, coordenação, execução, avaliação e registro dos processos relacionados à avaliação institucional e clima organizacional.

Art. 16. Compete à Assessoria da Avaliação Institucional:

- ~~I. planejar, coordenar, supervisionar e executar os procedimentos necessários à realização dos processos de avaliação do Campus;~~
- I. planejar, coordenar, supervisionar e executar os procedimentos necessários à realização dos processos de avaliação do Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- II. fazer cumprir as políticas e diretrizes da área de avaliação institucional, em consonância com a Diretoria de Avaliação Institucional da UTFPR;
- ~~III. planejar, coordenar, supervisionar e executar os procedimentos necessários à realização dos processos relacionados à pesquisa do clima organizacional do Campus.~~

- III. planejar, coordenar, supervisionar e executar os procedimentos necessários à realização dos processos relacionados à pesquisa do clima organizacional do Câmpus. ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))

Subseção III

DA ASSESSORIA EXECUTIVA

~~Art. 17. A Assessoria Executiva exercerá atividades operacionais de assistência ao Diretor-Geral, relacionadas à organização administrativa do Campus.~~

Art. 17. A Assessoria Executiva exercerá atividades operacionais de assistência ao Diretor-Geral, relacionadas à organização administrativa do Câmpus. ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))

Subseção IV

DA ASSESSORIA DE CERIMONIAL E EVENTOS

~~Art. 18. A Assessoria de Cerimonial e Eventos é órgão responsável pela organização, execução, coordenação, avaliação e registro dos processos relacionados ao cerimonial e eventos realizados pelo Campus.~~

Art. 18. A Assessoria de Cerimonial e Eventos é órgão responsável pela organização, execução, coordenação, avaliação e registro dos processos relacionados ao cerimonial e eventos realizados pelo Câmpus. ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))

~~Parágrafo único. A Assessoria de Cerimonial e Eventos do Campus será apoiada, coordenada e supervisionada pela Chefia de Gabinete da Reitoria, quando estas atividades forem de interesse da Reitoria.~~

Parágrafo único. A Assessoria de Cerimonial e Eventos do Câmpus será apoiada, coordenada e supervisionada pela Chefia de Gabinete da Reitoria, quando estas atividades forem de interesse da Reitoria. ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))

Art. 19. Compete à Assessoria de Cerimonial e Eventos:

- ~~I. coordenar a realização de cerimonial e evento, em conjunto com a Chefia de Gabinete do Diretor-Geral, realizados pelo Campus;~~
- I. coordenar a realização de cerimonial e evento, em conjunto com a Chefia de Gabinete do Diretor-Geral, realizados pelo Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- II. apoiar e executar o cerimonial ou evento da Reitoria, quando solicitada pela Chefia de Gabinete da Reitoria;
- ~~III. organizar e administrar a agenda de datas dos eventos do Campus;~~
- III. organizar e administrar a agenda de datas dos eventos do Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- IV. definir, em conjunto com o responsável pelo evento, os recursos necessários à sua realização;
- V. promover a avaliação final do evento.

SEÇÃO VI

DA DIRETORIA DE GRADUAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 20. A Diretoria de Graduação e Educação Profissional é o órgão responsável por coordenar e supervisionar a execução de atividades do ensino de graduação e de educação profissional.

Art. 21. A Diretoria de Graduação e Educação Profissional compreende:

- I. Gabinete da Diretoria:
 - a) Assessoria de Graduação e Educação Profissional;
- II. Secretaria de Educação Profissional e Graduação Tecnológica;
- III. Secretaria de Bacharelados e Licenciaturas;
- IV. Coordenações de curso:
 - a) Colegiados de curso;

- V. Secretaria de Gestão Acadêmica:
- a) Departamento de Registros Acadêmicos;
 - b) Departamento de Recursos Didáticos;
 - c) Departamento de Biblioteca;
 - d) Departamentos acadêmicos;
– Conselhos Departamentais;
- VI. Departamento de Educação:
- a) Núcleo de Ensino;
 - b) Núcleo de Acompanhamento Psicopedagógico e Assistência Estudantil;
- VII. Coordenação de Tecnologia na Educação;
- VIII. Coordenação de Estação Experimental:
- a) Unidade de Ensino e Pesquisa.

Art. 22. A Diretoria será gerida pelo Diretor de Graduação e Educação Profissional e, na sua ausência ou impedimento, por um substituto a ser definido pelo Diretor-Geral.

Art. 23. Compete à Diretoria de Graduação e Educação Profissional:

- I. executar as políticas e diretrizes definidas pela Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional, Conselho de Graduação e Educação Profissional e Conselho Universitário;
- ~~II. coordenar as atividades de planejamento de ensino, no âmbito do Campus;~~
- II. coordenar as atividades de planejamento de ensino, no âmbito do Câmpus;
([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- III. implementar políticas de assistência estudantil;
- IV. aplicar as políticas disciplinares aos estudantes;
- V. implementar os Regulamentos relacionados aos cursos de graduação e educação profissional;
- ~~VI. orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades acadêmicas, no Campus;~~
- VI. orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades acadêmicas, no Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))

- VII. aplicar a legislação do ensino de graduação e educação profissional, podendo propor a reformulação de normas e procedimentos à Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional;
- VIII. analisar a adequação dos projetos pedagógicos dos cursos e suas atualizações, com base no Projeto Político-Pedagógico Institucional e no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- IX. propor, mediante autorização da Diretoria-Geral, à Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional, a abertura e desativação de cursos, bem como a modificação do número de vagas ofertadas;
- ~~X. promover interlocução com os órgãos governamentais relacionados ao ensino, no âmbito do Câmpus;~~
- X. promover interlocução com os órgãos governamentais relacionados ao ensino, no âmbito do Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- ~~XI. orientar e acompanhar as ações, junto aos órgãos governamentais, relativas ao ensino de Graduação e Educação Profissional, no âmbito do Câmpus;~~
- XI. orientar e acompanhar as ações, junto aos órgãos governamentais, relativas ao ensino de graduação e educação profissional, no âmbito do Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- ~~XII. contribuir com os processos de avaliação institucional relacionados ao ensino, no Câmpus;~~
- XII. contribuir com os processos de avaliação institucional relacionados ao ensino, no Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- XIII. coordenar e acompanhar os processos de avaliação dos cursos de graduação;
- XIV. propor, coordenar e acompanhar convênios com entidades que desenvolvam atividades de ensino de graduação e educação profissional, bem como outros convênios, no setor acadêmico;
- XV. propor critérios e acompanhar processos seletivos para admissão nos cursos de graduação e educação profissional;
- XVI. contribuir para a elaboração dos critérios para seleção de servidores, no âmbito da sua Diretoria;
- XVII. acompanhar os processos judiciais relacionados ao ensino de graduação e educação profissional;

- ~~XVIII. elaborar editais e normas do Câmpus, decorrentes das atividades de ensino;~~
- XVIII. elaborar editais e normas do Câmpus, decorrentes das atividades de ensino;
[\(Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017\)](#)
- XIX. implementar e fazer cumprir o calendário acadêmico;
- XX. acompanhar e subsidiar o funcionamento dos Colegiados de curso e dos Conselhos Departamentais.

Art. 24. Compete à Assessoria de Graduação e Educação Profissional exercer atividades operacionais de assistência ao Diretor de Graduação e Educação Profissional.

Subseção I

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E GRADUAÇÃO TECNOLÓGICA

Art. 25. Compete à Secretaria de Educação Profissional e Graduação Tecnológica:

- I. implementar as diretrizes e Regulamentos dos cursos de educação profissional técnica de nível médio e de graduação tecnológica;
- II. assessorar a Diretoria de Graduação e Educação Profissional, na aplicação das diretrizes e Regulamentos de ensino;
- III. fornecer orientação e apoio às Coordenações de curso, na execução dos Regulamentos e normas, no âmbito dos cursos de educação profissional técnica de nível médio e de graduação tecnológica;
- IV. acompanhar os processos de credenciamento dos cursos de educação profissional técnica de nível médio;
- V. prestar apoio e orientação às Coordenações de curso, no encaminhamento dos processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação tecnológica, bem como orientá-las sobre o seu desenvolvimento;
- VI. implementar projetos e programas, no âmbito dos cursos de educação profissional técnica de nível médio e graduação tecnológica;
- VII. coordenar o trâmite de processos internos relacionados aos cursos de educação profissional técnica de nível médio e graduação tecnológica;
- VIII. encaminhar e acompanhar os processos de apostilamento de cursos, junto aos órgãos de fiscalização do exercício profissional;

- IX. encaminhar ao Conselho de Graduação e Educação Profissional, por intermédio do Diretor de Graduação e Educação Profissional, os projetos pedagógicos dos novos cursos e suas atualizações;
- X. operacionalizar, em articulação com a Assessoria de Comunicação, a divulgação dos cursos.

Subseção II

DA SECRETARIA DE BACHARELADOS E LICENCIATURAS

Art. 26. Compete à Secretaria de Bacharelados e Licenciaturas:

- I. implementar as diretrizes e Regulamentos dos cursos de bacharelados e licenciaturas;
- II. assessorar a Diretoria de Graduação e Educação Profissional, na aplicação das diretrizes e Regulamentos de ensino;
- III. fornecer orientação e apoio às Coordenações de curso, na execução dos Regulamentos e normas, no âmbito dos cursos de bacharelados e licenciaturas;
- IV. prestar apoio e orientação às Coordenações de curso, no encaminhamento dos processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de bacharelados e licenciaturas, bem como orientá-las sobre o seu desenvolvimento;
- V. implementar projetos e programas, no âmbito dos cursos de bacharelados e licenciaturas;
- VI. coordenar o trâmite de processos internos relacionados aos cursos de bacharelados e licenciaturas;
- VII. encaminhar e acompanhar os processos de apostilamento de cursos, junto aos órgãos de fiscalização do exercício profissional;
- VIII. encaminhar ao Conselho de Graduação e Educação Profissional, por intermédio do Diretor de Graduação e Educação Profissional, os projetos pedagógicos dos novos cursos e suas atualizações;
- IX. operacionalizar, em articulação com a Assessoria de Comunicação, a divulgação dos cursos.

Subseção III

DAS COORDENAÇÕES DE CURSO

Art. 27. As Coordenações dos cursos de bacharelados e licenciaturas são subordinadas à Secretaria de Bacharelados e Licenciaturas e as Coordenações dos cursos de educação profissional de nível técnico e dos cursos superiores de tecnologia são subordinadas à Secretaria de Educação Profissional e Graduação Tecnológica.

Art. 28. Compete às Coordenações de curso:

- I. garantir o cumprimento das normas institucionais, em consonância com a Chefia de Departamento acadêmico;
- II. congregar e orientar os estudantes e atividades do curso, sob sua responsabilidade;
- III. controlar e avaliar, em conjunto com o Colegiado do curso, o desenvolvimento dos projetos pedagógicos e da ação didático-pedagógica, no âmbito do curso;
- IV. coordenar a elaboração e divulgar à comunidade os planos de ensino das disciplinas do seu curso;
- V. coordenar o processo de planejamento de ensino, no âmbito do curso;
- VI. coordenar a elaboração de propostas de alteração e atualização curricular do curso;
- VII. coordenar as atividades relacionadas aos componentes curriculares constantes nos projetos pedagógicos dos cursos;
- VIII. propor cursos de formação continuada;
- IX. zelar pelas questões disciplinares dos discentes;
- X. acompanhar e orientar o docente nas questões didático-pedagógicas;
- XI. subsidiar a Chefia de Departamento acadêmico quanto à alocação dos docentes nas disciplinas;
- XII. coordenar as ações relacionadas ao reconhecimento e renovação de reconhecimento do curso;
- XIII. coordenar as ações relacionadas ao registro, junto aos órgãos governamentais e de classe, para os cursos de educação profissional de nível técnico;

- XIV. propor, em consonância com a Chefia de Departamento acadêmico, à Secretaria de Gestão Acadêmica o plano anual de metas do curso;
 - XV. solicitar e encaminhar os documentos acadêmicos, inclusive os de resultados de avaliações de ensino, nas datas estabelecidas no calendário acadêmico;
 - XVI. coordenar as atividades relacionadas com os processos de avaliação externa dos estudantes;
 - XVII. propor, com a anuência da Chefia de Departamento acadêmico e nos termos da política institucional, a contratação dos docentes ou a alteração da jornada de trabalho destes, no âmbito do Departamento;
 - XVIII. participar, com a Chefia do Departamento acadêmico, da avaliação de pessoal docente e administrativo, no âmbito do Departamento;
 - XIX. definir, com a Chefia do Departamento acadêmico, as áreas de conhecimento a serem supridas e o perfil dos docentes a serem contratados, no âmbito do Departamento;
 - XX. coordenar, em consonância com a Chefia de Departamento acadêmico, o processo de matrícula;
 - XXI. atuar na divulgação do curso;
 - XXII. promover a articulação entre as áreas de seu curso com outras Coordenações de curso e Departamentos acadêmicos;
 - XXIII. controlar e avaliar o desempenho dos monitores, no âmbito do seu curso.
- Parágrafo único. As Coordenações de curso que não estejam vinculadas a Departamentos acadêmicos incorporarão, além das mencionadas neste artigo, as atribuições constantes no artigo 37, deste Regimento.

Art. 29. Os Coordenadores de curso serão indicados a partir de lista tríplice, elaborada pelo Colegiado de curso e encaminhada por meio da Diretoria de Graduação e Educação Profissional ao Diretor-Geral para escolha.

Parágrafo único. O processo de escolha que trata o *caput* deste artigo obedecerá Regulamento próprio, aprovado pelo Conselho de Graduação e Educação Profissional.

DOS COLEGIADOS DE CURSO

Art. 30. Cada curso terá um Colegiado de curso, de caráter propositivo, responsável pela assessoria didático-pedagógica à Coordenação, com Regulamento único, aprovado pelo Conselho de Graduação e Educação Profissional.

Parágrafo único. Na composição do Colegiado será preservada a participação mínima de 70% (setenta por cento) de docentes e garantida a representatividade discente.

Subseção IV

DA SECRETARIA DE GESTÃO ACADÊMICA

Art. 31. Compete à Secretaria de Gestão Acadêmica:

- I. executar a gestão das atividades e serviços de apoio ao ensino, ao discente e ao docente;
- II. implementar a padronização dos procedimentos relacionados à gestão acadêmica;
- III. propor e operacionalizar os sistemas de informação relacionados à gestão acadêmica;
- IV. coordenar os procedimentos relacionados à estruturação de horários e aos processos de matrículas;
- V. zelar pela uniformização dos procedimentos das atividades docentes;
- VI. coordenar as atividades relacionadas à biblioteca;
- VII. coordenar as atividades relacionadas ao Departamento de Registros Acadêmicos.

DO DEPARTAMENTO DE REGISTROS ACADÊMICOS

Art. 32. Compete ao Departamento de Registros Acadêmicos:

- I. efetuar inscrições e matrículas dos estudantes;
- II. efetuar registros acadêmicos;
- III. organizar e manter sob sua guarda as pastas individuais dos estudantes;
- IV. receber, preparar e informar processos relativos ao corpo discente;

- V. preparar e emitir documentos acadêmicos dos estudantes;
- VI. preparar e emitir certificados de conclusão de curso e diplomas dos cursos regulares da UTFPR;
- VII. efetuar registros de certificados de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu*;
- VIII. verificar e atestar regularidade de registro acadêmico em documentos.

DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS DIDÁTICOS

Art. 33. Compete ao Departamento de Recursos Didáticos:

- I. planejar, coordenar e executar a produção de materiais didáticos, administrativos, de expediente e de divulgação;
- II. elaborar o projeto gráfico de materiais didáticos, administrativos, de expediente e de divulgação;
- III. produzir originais para impressão gráfica;
- IV. elaborar projetos e materiais, utilizando as tecnologias de informação e comunicação;
- ~~V. apoiar as atividades de comunicação do Campus.~~
- V. apoiar as atividades de comunicação do Câmpus. ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))

DO DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

Art. 34. Compete ao Departamento de Biblioteca:

- I. viabilizar e administrar o acesso à informação para a comunidade;
- ~~II. implementar e acompanhar o cumprimento de procedimentos administrativos, nos setores da biblioteca do Campus;~~
- II. implementar e acompanhar o cumprimento de procedimentos administrativos, nos setores da biblioteca do Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- III. implementar as ações da Política Permanente de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas da UTFPR;

- ~~IV. administrar e responsabilizar-se pela infraestrutura e acervo da biblioteca do Campus;~~
- IV. administrar e responsabilizar-se pela infraestrutura e acervo da biblioteca do Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- ~~V. alimentar os sistemas de informação relacionados à biblioteca do Campus;~~
- V. alimentar os sistemas de informação relacionados à biblioteca do Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- VI. administrar fontes de informação externas;
- VII. coordenar atividades culturais voltadas à comunidade acadêmica;
- VIII. promover condições técnicas de pesquisa ao acervo;
- ~~IX. implementar ações para a conservação do acervo e dos ambientes que compõem a biblioteca do Campus;~~
- IX. implementar ações para a conservação do acervo e dos ambientes que compõem a biblioteca do Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- X. prover, catalogar, classificar e cadastrar os itens informacionais e divulgá-los à comunidade.

DOS DEPARTAMENTOS ACADÊMICOS

Art. 35. Os Departamentos acadêmicos são setores que administram pessoas, infraestrutura acadêmica e congregam docentes de disciplinas, áreas e habilitações afins, objetivando o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão.

Art. 36. Os Departamentos acadêmicos terão chefes que serão escolhidos pelos seus servidores, em processo democrático, de conformidade com Regulamento próprio aprovado pelo Conselho de Graduação e Educação Profissional.

Art. 37. Compete à Chefia do Departamento acadêmico:

- I. garantir o cumprimento das normas institucionais, em consonância com os Coordenadores de curso;
- II. responsabilizar-se pelo patrimônio do departamento;
- III. representar o departamento em eventos e reuniões;

- IV. propor, em consonância com Coordenador de curso, a contratação ou alteração da jornada de trabalho de docentes;
- V. propor, em consonância com a Coordenação de curso, a seleção de pessoal docente e administrativo, no âmbito do departamento;
- VI. efetuar o controle da frequência dos servidores lotados no departamento;
- VII. avaliar, com a participação do Coordenador de curso, o desempenho dos servidores vinculados ao departamento;
- VIII. elaborar escala de férias do pessoal lotado no departamento;
- IX. aprovar, acompanhar e avaliar, em conjunto com as Coordenações de curso, o plano de atividades dos docentes;
- X. garantir o cumprimento das diretrizes para a gestão das atividades de ensino, pesquisa e extensão da UTFPR;
- XI. otimizar e controlar o uso dos laboratórios, recursos materiais e humanos para execução das suas atividades;
- XII. controlar e avaliar as atividades dos estagiários, bolsistas e monitores do departamento;
- XIII. propor, em consonância com a Coordenação de curso, à Secretaria de Gestão Acadêmica o plano anual de metas do departamento, com respectivos custos, no tocante à aquisição de novos equipamentos, implantação, atualização e implementação de laboratórios;
- XIV. elaborar proposta de horários de aulas, em consonância com as necessidades levantadas pelas Coordenações de curso;
- XV. gerenciar o processo de matrícula discente com a(s) Coordenação(ões) de curso(s);
- XVI. solicitar e encaminhar os documentos acadêmicos, inclusive os de resultados de avaliações de ensino, nas datas estabelecidas no calendário acadêmico;
- XVII. elaborar relatório anual das atividades, ações e resultados do departamento.

Art. 38. Para a constituição de um novo Departamento acadêmico, serão necessários, no mínimo, os seguintes requisitos:

- I. agrupamento de disciplinas afins, abrangendo área significativa de conhecimento;
- II. disponibilidade de instalações, equipamentos e servidores de apoio administrativo;

- III. número de docentes em proporção adequada ao desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão na respectiva área, a juízo do Conselho de Graduação e Educação Profissional.

DOS CONSELHOS DEPARTAMENTAIS

Art. 39. Cada Departamento acadêmico terá um Conselho Departamental, de caráter propositivo, responsável pela assessoria administrativa à Chefia do Departamento acadêmico.

- § 1º Na composição do Conselho Departamental será preservada a participação mínima de 70% (setenta por cento) de docentes e garantida a representatividade discente e dos técnico-administrativos lotados no Departamento acadêmico.
- § 2º O Conselho Departamental terá Regulamento próprio que definirá a composição, organização, competência e normas de funcionamento, devendo ser aprovado pelo Conselho de Graduação e Educação Profissional, em articulação com o Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação.

Subseção V

DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Art. 40. Compete ao Departamento de Educação:

- ~~I. atuar, no âmbito do Campus, em consonância com as diretrizes e procedimentos propostos pelo Departamento de Educação da Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional;~~
- I. atuar, no âmbito do Câmpus, em consonância com as diretrizes e procedimentos propostos pelo Departamento de Educação da Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- II. implementar melhorias para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, a partir do acompanhamento de desempenho de docentes e discentes;
- III. propor e executar programas, em consonância com as políticas para formação continuada dos docentes;

- IV. auxiliar na construção dos projetos pedagógicos dos cursos, proporcionando suporte metodológico;
- V. assessorar a Diretoria de Graduação e Educação Profissional, nos processos de avaliação institucional;
- VI. executar e acompanhar os programas institucionais relacionados à assistência estudantil;
- VII. executar e acompanhar os programas de apoio psicopedagógico ao discente;
- VIII. executar e acompanhar as ações de educação inclusiva;
- IX. propiciar condições de integração do trabalho dos Núcleos de Ensino, do Acompanhamento Psicopedagógico e da Assistência Estudantil.

DO NÚCLEO DE ENSINO

Art. 41. Compete ao Núcleo de Ensino:

- I. executar a política de qualificação e capacitação (formação continuada) do docente;
- II. apoiar didática e pedagogicamente os docentes da UTFPR;
- III. coordenar e ministrar as disciplinas pedagógicas dos cursos de licenciatura;
- IV. propor e executar ações relacionadas aos programas de formação pedagógica.

DO NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO PSICOPEDAGÓGICO E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Art. 42. Compete ao Núcleo de Acompanhamento Psicopedagógico e Assistência Estudantil:

- I. promover acompanhamento psicopedagógico aos discentes;
- II. executar os programas de assistência estudantil da UTFPR;
- III. prestar atendimento médico-odontológico aos discentes;
- IV. prestar atendimento aos discentes com necessidades educacionais especiais;
- V. gerenciar ações de educação inclusiva;
- VI. gerenciar o programa de moradia estudantil, inclusive internato, quando existirem.

Subseção VI

DA COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA NA EDUCAÇÃO

Art. 43. Compete à Coordenação de Tecnologia na Educação:

- I. implementar modelos de infraestrutura de tecnologia aplicada à educação;
- II. implementar ações de capacitação para metodologias e uso de ferramentas de apoio ao ensino;
- III. executar projetos e programas de cursos a distância;
- IV. coordenar a utilização de novas tecnologias de apoio ao ensino;
- V. implementar diretrizes e Regulamentos dos cursos de educação a distância;
- VI. acompanhar a aplicação dos Regulamentos e normas, no âmbito da educação a distância;
- VII. propor e implementar modelos didáticos e de gestão, nas diversas modalidades e níveis de cursos ofertados a distância.

Subseção VII

DA COORDENAÇÃO DE ESTAÇÃO EXPERIMENTAL

Art. 44. Compete à Coordenação de Estação Experimental:

- I. definir, em consonância com a Diretoria-Geral, as áreas constituídas por Unidades de Ensino e Pesquisa;
- II. garantir a execução das atividades acadêmicas, sob responsabilidade das Diretorias de Graduação e Educação Profissional e de Pesquisa e Pós-Graduação, nas Unidades de Ensino e Pesquisa;
- III. propor à Direção-Geral os responsáveis pelas Unidades de Ensino e Pesquisa;
- IV. acompanhar a execução das atividades previstas no planejamento das Unidades de Ensino e Pesquisa;
- V. zelar pela manutenção da Estação Experimental.

DAS UNIDADES DE ENSINO E PESQUISA

Art. 45. Compete às Unidades de Ensino e Pesquisa:

- I. zelar pela manutenção das Unidades de Ensino e Pesquisa;
- II. planejar, orientar e acompanhar a produção no setor;
- III. viabilizar as atividades acadêmicas, nas Unidades de Ensino e Pesquisa;
- IV. orientar e acompanhar as práticas pedagógicas, nas Unidades de Ensino e Pesquisa;
- V. definir e orientar as atividades desenvolvidas pela comunidade, no setor;
- VI. gerenciar o destino da produção do setor;
- VII. zelar e responsabilizar-se pelos bens patrimoniais;
- VIII. atender às normas de segurança e ambientais referentes à área de atuação das Unidades de Ensino e Pesquisa.

SEÇÃO VII

DA DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 46. A Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação é o órgão responsável por coordenar e supervisionar a execução de atividades do ensino de pós-graduação e da pesquisa.

Art. 47. A Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação compreende:

- I. Gabinete da Diretoria;
- II. Assessoria de Pesquisa;
- III. Assessoria de Pós-Graduação *Stricto Sensu*;
- IV. Assessoria de Pós-Graduação *Lato Sensu*;
- V. Coordenações de Programas/Cursos *Stricto Sensu*;
- VI. Coordenações de Programas/Cursos *Lato Sensu*.

Art. 48. A Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação será dirigida pelo Diretor de Pós-Graduação e, na sua ausência ou impedimento, por um substituto a ser definido pelo Diretor-Geral.

Art. 49. Compete à Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação:

- I. executar as políticas e diretrizes definidas pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação e Conselho Universitário;
- ~~II. propor à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação as políticas e diretrizes relativas às atividades de pesquisa desenvolvidas, no âmbito do Campus;~~
- II. propor à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação as políticas e diretrizes relativas às atividades de pesquisa desenvolvidas, no âmbito do Câmpus; [\(Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017\)](#)
- III. implementar os planos de formação e aperfeiçoamento do corpo docente;
- ~~IV. implementar e coordenar os planos de concessão de bolsas aos servidores do Campus;~~
- IV. implementar e coordenar os planos de concessão de bolsas aos servidores do Câmpus; [\(Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017\)](#)
- V. orientar, coordenar e avaliar as atividades acadêmicas de pós-graduação;
- VI. zelar pelo cumprimento dos Regulamentos e normas relacionados aos cursos de pós-graduação;
- VII. analisar a adequação dos projetos dos cursos de pós-graduação, e suas atualizações, com base no Projeto Político-Pedagógico Institucional e no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- VIII. propor à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação a abertura e desativação de cursos de pós-graduação;
- IX. promover interlocução com os órgãos governamentais relacionados à pesquisa e pós-graduação;
- X. orientar e acompanhar as ações, junto aos órgãos governamentais relativos à pesquisa e à pós-graduação;
- XI. coordenar e acompanhar os processos de avaliação dos cursos de pós-graduação;
- ~~XII. encaminhar para análise da Direção Geral do Campus propostas de convênios com entidades que desenvolvam atividades de ensino de pós-graduação, bem como outros convênios relacionados com as atividades de pesquisa;~~

- XII. encaminhar para análise da Direção-Geral do Câmpus propostas de convênios com entidades que desenvolvam atividades de ensino de pós-graduação, bem como outros convênios relacionados com as atividades de pesquisa; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- XIII. propor à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação critérios de afastamento de servidores para programas de pós-graduação *stricto sensu*;
- XIV. supervisionar o funcionamento dos Colegiados dos cursos de pós-graduação;
- ~~XV. contribuir para a elaboração dos critérios para seleção de servidores, no âmbito da pesquisa e da pós-graduação, no Câmpus.~~
- XV. contribuir para a elaboração dos critérios para seleção de servidores, no âmbito da pesquisa e da pós-graduação, no Câmpus. ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))

Subseção I

DA ASSESSORIA DE PESQUISA

Art. 50. Compete à Assessoria de Pesquisa:

- ~~I. coordenar e supervisionar a elaboração e o desenvolvimento de projetos de pesquisa do Câmpus;~~
- I. coordenar e supervisionar a elaboração e o desenvolvimento de projetos de pesquisa do Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- II. prestar orientação e apoio às Coordenações, no atendimento às normatizações das atividades de pesquisa;
- III. assessorar a Diretoria na aplicação das diretrizes e Regulamentos das atividades de pesquisa;
- IV. supervisionar o trâmite dos processos internos relacionados às atividades de pesquisa;
- V. organizar as informações para divulgação interna e externa das atividades de pesquisa.

Subseção II

DA ASSESSORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*

Art. 51. Compete à Assessoria de Pós-Graduação *Stricto Sensu*:

- I. apoiar e orientar o encaminhamento dos processos de criação e avaliação dos cursos de pós-graduação *stricto sensu*;
- II. prestar orientação e apoio ao atendimento das normatizações dos cursos de pós-graduação *stricto sensu*;
- III. assessorar a Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação na atualização e aplicação das diretrizes e Regulamentos dos cursos de pós-graduação *stricto sensu*;
- IV. supervisionar o trâmite dos processos internos relacionados aos cursos de pós-graduação *stricto sensu*;
- V. orientar a comunidade nas questões internas e externas relacionadas aos cursos de pós-graduação *stricto sensu*;
- VI. organizar as informações, visando à divulgação interna e externa dos cursos de pós-graduação *stricto sensu*.

Subseção III

DA ASSESSORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU*

Art. 52. Compete à Assessoria de Pós-Graduação *Lato Sensu*:

- I. apoiar e orientar o encaminhamento dos processos de criação e avaliação dos cursos de pós-graduação *lato sensu*;
- II. prestar orientação e apoio ao atendimento das normatizações dos cursos de pós-graduação *lato sensu*;
- III. assessorar a Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação na atualização e na aplicação das diretrizes e Regulamentos dos cursos de pós-graduação *lato sensu*;
- IV. supervisionar o trâmite de processos internos relacionados aos cursos de pós-graduação *lato sensu*;
- V. orientar a comunidade nas questões internas e externas relacionadas aos cursos de pós-graduação *lato sensu*;

- VI. organizar as informações, visando à divulgação interna e externa dos cursos de pós-graduação *lato sensu*.

Subseção IV

DAS COORDENAÇÕES DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*

Art. 53. Compete às Coordenações de Programas/Cursos *Stricto Sensu*:

- I. coordenar as atividades didáticas do curso;
- II. propor editais de processo de seleção para análise, aprovação e assinatura da Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação e do Diretor-Geral;
- III. organizar os horários das atividades do curso;
- IV. propor à Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação a substituição de docentes;
- V. elaborar relatório parcial e final do curso;
- VI. encaminhar ao Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação informações sobre teses, dissertações e outros trabalhos de conclusão de curso homologados pelo programa/curso.

Art. 54. O Coordenador de programa/curso será indicado a partir de lista tríplice elaborada pelo Colegiado de programa/curso e encaminhada por meio da Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação ao Diretor-Geral para escolha.

Art. 55. Cada programa/curso de pós-graduação *stricto sensu* terá um Colegiado de curso, de caráter propositivo, responsável pela assessoria didático-pedagógica à Coordenação.

Parágrafo único. Na composição do Colegiado será preservada a participação mínima de 70% (setenta por cento) de docentes e garantida a representatividade de discentes.

Art. 56. O Colegiado de programa/curso pós-graduação *stricto sensu* terá Regulamento próprio que definirá a composição, organização, competência e normas de funcionamento, devendo ser aprovado pelo Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação.

Subseção V

DAS COORDENAÇÕES DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU*

Art. 57. Compete à Coordenação de cursos de pós-graduação *lato sensu*:

- I. coordenar as atividades didáticas do curso;
- II. propor edital de abertura de curso para análise, aprovação e assinatura da Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação e do Diretor-Geral;
- III. organizar os horários das atividades do curso;
- IV. propor à Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação a substituição de docentes;
- V. elaborar relatório parcial e final do curso.

Art. 58. O Coordenador de curso de pós-graduação *lato sensu* será indicado pelo Departamento acadêmico e/ou Coordenação de curso, referendado pela Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação e designado por portaria do Diretor-Geral.

SEÇÃO VIII

DA DIRETORIA DE RELAÇÕES EMPRESARIAIS E COMUNITÁRIAS

Art. 59. A Diretoria de Relações Empresariais e Comunitárias é o órgão responsável por promover e fortalecer a interação entre a Instituição, as empresas e a comunidade.

Art. 60. A Diretoria de Relações Empresariais e Comunitárias compreende:

- I. Gabinete da Diretoria:
 - a) Assessoria de Relações Empresariais e Comunitárias;
- II. Departamento de Apoio e Projetos Tecnológicos:
 - a) Divisão de Projetos Tecnológicos;
 - b) Divisão de Apoio e Consultorias;
 - c) Divisão de Propriedade Intelectual;
 - d) Divisão de Empreendedorismo e Inovação;
- III. Departamento de Estágios e Cursos de Qualificação Profissional:
 - a) Divisão de Estágios e Empregos;
 - b) Divisão de Cursos de Qualificação Profissional;
 - c) Programa de Egressos;

- IV. Departamento de Extensão:
- a) Núcleo de Saúde e Meio Ambiente;
 - b) Núcleo de Cultura e Comunicação;
 - c) Núcleo de Educação e Direitos Humanos;
 - d) Núcleo de Trabalho, Tecnologia e Produção;
- V. Departamento de Relações Interinstitucionais.

Art. 61. A Diretoria será gerida pelo Diretor de Relações Empresariais e Comunitárias e, na sua ausência ou impedimento, por um substituto, a ser definido pelo Diretor-Geral;

Art. 62. Compete à Diretoria de Relações Empresariais e Comunitárias:

- I. coordenar, a partir das diretrizes formuladas pela Pró-Reitoria de Relações Empresariais e Comunitárias, os programas de fomento, intercâmbio e divulgação das atividades de extensão;
- II. articular, participar da construção e zelo de suas atividades fins, em conjunto com o Fórum Empresarial e Comunitário;
- III. prospectar oportunidades de estágio/emprego e a operacionalização administrativa destas ações;
- IV. acompanhar o itinerário profissional e acadêmico do egresso;
- ~~V. apoiar a interação das áreas acadêmicas do Campus com o mundo do trabalho;~~
- V. apoiar a interação das áreas acadêmicas do Câmpus com o mundo do trabalho; [\(Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017\)](#)
- VI. acompanhar consultorias, assessorias e apoios tecnológicos para o setor produtivo;
- VII. acompanhar as atividades de pesquisa e/ou desenvolvimento em parceria com outras instituições;
- VIII. prospectar e apoiar as iniciativas institucionais para a formação empreendedora e de proteção à propriedade intelectual;
- IX. fomentar atividades nos campos de atuação da extensão com critérios de avaliação definidos e oferta não regular, com concentração na área tecnológica;
- X. conduzir projetos sociais que agreguem ações, técnicas e metodologias, objetivando a geração de oportunidades e melhoria das condições de vida;

- XI. promover e gerir a realização de ações de interesse técnico, social, científico, esportivo, artístico e cultural, destinadas à comunidade.

Art. 63. Compete à Assessoria de Relações Empresariais e Comunitárias exercer atividades operacionais de assistência ao Diretor de Relações Empresariais e Comunitárias.

Subseção I

DO DEPARTAMENTO DE APOIO E PROJETOS TECNOLÓGICOS

Art. 64. O Departamento de Apoio e Projetos Tecnológicos compreende:

- I. Divisão de Projetos Tecnológicos;
- II. Divisão de Apoio e Consultorias;
- III. Divisão de Propriedade Intelectual;
- IV. Divisão de Empreendedorismo e Inovação.

Art. 65. Compete ao Departamento de Apoio e Projetos Tecnológicos:

- I. desenvolver projetos tecnológicos de interesse institucional focados nas necessidades do setor produtivo regional;
- II. promover atividades de curta duração que visem solucionar pequenos problemas das empresas e de novos empreendedores.

DA DIVISÃO DE PROJETOS TECNOLÓGICOS

Art. 66. Compete à Divisão de Projetos Tecnológicos:

- ~~I. promover atividades de interesse do Câmpus, em parceria com a comunidade, visando à inovação tecnológica de produtos e processos;~~
- I. promover atividades de interesse do Câmpus, em parceria com a comunidade, visando à inovação tecnológica de produtos e processos; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- ~~II. divulgar, junto à comunidade, as potencialidades dos mecanismos de extensão e projetos tecnológicos do Câmpus;~~

- II. divulgar, junto à comunidade, as potencialidades dos mecanismos de extensão e projetos tecnológicos do Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- III. disseminar informações sobre programas de apoio a parcerias tecnológicas.

DA DIVISÃO DE APOIO E CONSULTORIAS

Art. 67. Compete à Divisão de Apoio e Consultorias:

- I. operacionalizar e supervisionar as atividades de apoio tecnológico, em articulação com os Departamentos acadêmicos;
- ~~II. divulgar as atividades de apoio tecnológico do Campus, junto à comunidade;~~
- II. divulgar as atividades de apoio tecnológico do Câmpus, junto à comunidade; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- III. viabilizar e acompanhar consultorias, assessorias e prestações de apoio tecnológico para o mundo produtivo.

DA DIVISÃO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

Art. 68. Compete à Divisão de Propriedade Intelectual:

- I. disseminar a cultura e preparar as pessoas para a área de propriedade intelectual;
- ~~II. promover a gestão da propriedade intelectual, gerada no âmbito do Campus;~~
- II. promover a gestão da propriedade intelectual, gerada no âmbito do Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- ~~III. orientar e auxiliar pessoal do Campus no processo de buscas e consultas a bancos e bases de dados nacionais e internacionais;~~
- III. orientar e auxiliar pessoal do Câmpus no processo de buscas e consultas a bancos e bases de dados nacionais e internacionais; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- ~~IV. orientar pessoal do Campus na elaboração de documentos e processos relacionados à propriedade intelectual;~~

- IV. orientar pessoal do Câmpus na elaboração de documentos e processos relacionados à propriedade intelectual; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- ~~V. orientar pessoal do Campus na elaboração de contratos de licenciamento;~~
- V. orientar pessoal do Câmpus na elaboração de contratos de licenciamento; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- ~~VI. organizar e manter base de dados relacionada à propriedade intelectual produzida no Campus;~~
- VI. organizar e manter base de dados relacionada à propriedade intelectual produzida no Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- ~~VII. promover ações que incentivem o processo de inovação, no âmbito do Campus.~~
- VII. promover ações que incentivem o processo de inovação, no âmbito do Câmpus. ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))

DA DIVISÃO DE EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO

Art. 69. A Divisão de Empreendedorismo e Inovação compreende:

- I. Hotel Tecnológico;
- II. Incubadora Tecnológica;
- III. Empresa Júnior.

Parágrafo único. O Hotel Tecnológico, a Incubadora Tecnológica e a Empresa Júnior terão Regulamentos próprios, aprovados pelo Conselho de Relações Empresariais e Comunitárias, que definirão a composição, organização, competência e as normas de funcionamento.

Art. 70. Compete à Divisão de Empreendedorismo e Inovação:

- I. fomentar, na comunidade regional, a cultura empreendedora, por meio do desenvolvimento de empresas de base tecnológica;
- II. apoiar o surgimento de novos negócios/empresas, a partir de produtos/serviços/processos de base tecnológica;

- ~~III. ampliar o vínculo entre o Campus e o setor empresarial, a partir da formação de nova geração de empreendedores, mais vinculada à Universidade;~~
- III. ampliar o vínculo entre o Câmpus e o setor empresarial, a partir da formação de nova geração de empreendedores, mais vinculada à Universidade; [\(Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017\)](#)
- IV. desenvolver metodologias para redução dos riscos envolvidos nos processos de geração de novos empreendimentos;
- V. promover a inovação tecnológica, a partir do desenvolvimento de produtos/processos/serviços, que atendam e/ou induzam demandas do mercado.

Subseção II

DO DEPARTAMENTO DE ESTÁGIOS E CURSOS DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 71. O Departamento de Estágios e Cursos de Qualificação Profissional compreende:

- I. Divisão de Estágios e Empregos;
- II. Divisão de Cursos de Qualificação Profissional;
- III. Programa de Egressos.

Art. 72. Compete ao Departamento de Estágios e Cursos de Qualificação Profissional:

- ~~I. coordenar, em conjunto com a Diretoria de Graduação e Educação Profissional, os mecanismos de interação entre o Campus e as empresas, nas atividades de estágio e cursos de educação continuada;~~
- I. coordenar, em conjunto com a Diretoria de Graduação e Educação Profissional, os mecanismos de interação entre o Câmpus e as empresas, nas atividades de estágio e cursos de educação continuada; [\(Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017\)](#)
- II. captar e divulgar ofertas de estágio e emprego;
- ~~III. promover ações com o objetivo de fortalecer a interação entre o Campus e as empresas;~~
- III. promover ações com o objetivo de fortalecer a interação entre o Câmpus e as empresas; [\(Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017\)](#)

- IV. manter e atualizar o programa de acompanhamento de egressos;
- V. promover cursos de extensão para a comunidade, visando à formação, qualificação e treinamento profissional;
- ~~VI. divulgar, junto à comunidade, os cursos de extensão do Campus.~~
- VI. divulgar, junto à comunidade, os cursos de extensão do Câmpus. ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))

DA DIVISÃO DE ESTÁGIOS E EMPREGOS

Art. 73. Compete à Divisão de Estágios e Empregos:

- I. apoiar, a partir de plano elaborado pelas Coordenações de curso, programa de visitas técnicas para estudantes;
- II. proporcionar condições para atualização profissional do estudante, mediante visitas, palestras, seminários, simpósios e treinamentos ofertados por esta divisão;
- III. prover meios para o desenvolvimento de estágios de estudantes;
- IV. captar e divulgar ofertas de emprego e estágio;
- ~~V. promover ações com o objetivo de fortalecer a interação entre o Campus, as empresas e a comunidade, em conjunto com as coordenações de cursos e/ou os Departamentos acadêmicos.~~
- V. promover ações com o objetivo de fortalecer a interação entre o Câmpus, as empresas e a comunidade, em conjunto com as coordenações de cursos e/ou os Departamentos acadêmicos. ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))

DA DIVISÃO DE CURSOS DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 74. Compete à Divisão de Cursos de Qualificação Profissional:

- I. promover, administrar e divulgar cursos de extensão para o meio empresarial e para a comunidade interna e externa.

DO PROGRAMA DE EGRESSOS

Art. 75. O Programa de Egressos, com funções de acompanhamento acadêmico e profissional de ex-alunos, terá Regulamento próprio que definirá a composição, organização, competência e normas de funcionamento, devendo ser aprovado pelo Conselho de Relações Empresariais e Comunitárias.

Subseção III

DO DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO

Art. 76. O Departamento de Extensão compreende:

- I. Núcleo de Saúde e Meio Ambiente;
- II. Núcleo de Cultura e Comunicação;
- III. Núcleo de Educação e Direitos Humanos;
- IV. Núcleo de Trabalho, Tecnologia e Produção.

Art. 77. Compete ao Departamento de Extensão:

- ~~I. prospectar mecanismos de fomento, visando ao incremento das atividades de extensão, no Câmpus;~~
- I. prospectar mecanismos de fomento, visando ao incremento das atividades de extensão, no Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- ~~II. incentivar e apoiar a participação do pessoal do Câmpus na submissão de projetos para editais de órgãos de fomento às ações de extensão universitária;~~
- II. incentivar e apoiar a participação do pessoal do Câmpus na submissão de projetos para editais de órgãos de fomento às ações de extensão universitária; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- ~~III. representar a Instituição em eventos de extensão, realizados no âmbito do Câmpus, conforme as demandas;~~
- III. representar a Instituição em eventos de extensão, realizados no âmbito do Câmpus, conforme as demandas; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))

- IV. emitir e encaminhar para registro os certificados referentes à participação em ações comunitárias;
- V. elaborar os relatórios institucionais referentes às diversas atividades de extensão;
- ~~VI. assegurar, dentro dos limites legais e orçamentários, a participação do Campus em atividades de extensão social;~~
- VI. assegurar, dentro dos limites legais e orçamentários, a participação do Câmpus em atividades de extensão social; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- VII. aplicar a normatização dos processos de funcionamento das ações de extensão;
- ~~VIII. aplicar as políticas de extensão universitária, viabilizando sua execução, no âmbito do Campus;~~
- VIII. aplicar as políticas de extensão universitária, viabilizando sua execução, no âmbito do Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- IX. acompanhar e avaliar a execução das ações de extensão, implementando medidas que viabilizem o seu desenvolvimento;
- ~~X. supervisionar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações de extensão, no âmbito do Campus;~~
- X. supervisionar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações de extensão, no âmbito do Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- XI. apoiar a política institucional inclusiva;
- ~~XII. estimular e apoiar ações de extensão de interesse do Campus, junto à comunidade interna e externa, que visem à melhoria da qualidade de vida e ao seu desenvolvimento pessoal e social;~~
- XII. estimular e apoiar ações de extensão de interesse do Câmpus, junto à comunidade interna e externa, que visem à melhoria da qualidade de vida e ao seu desenvolvimento pessoal e social; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- XIII. acompanhar projetos de média e longa duração com Coordenadores destinados para esta finalidade;
- XIV. indicar um Coordenador para cada núcleo.

Art. 78. Os Núcleos de Saúde e Meio Ambiente; de Cultura e Comunicação; de Educação e Direitos Humanos; e de Trabalho, Tecnologia e Produção são setores que articulam funções acadêmicas e sociais, por meio do desenvolvimento de ações de extensão, com vistas ao desenvolvimento da realidade da comunidade atendida pela Universidade.

Subseção IV

DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INTERINSTITUCIONAIS

Art. 79. Compete ao Departamento de Relações Interinstitucionais:

- I. implementar a política de cooperação nacional e internacional da Instituição;
- II. aplicar as normativas e diretrizes inerentes às atividades decorrentes do estabelecimento de cooperação interinstitucional;
- ~~III. centralizar e distribuir informações sobre assuntos internacionais, referentes ao Campus;~~
- III. centralizar e distribuir informações sobre assuntos internacionais, referentes ao Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- ~~IV. promover, em conjunto com os diversos setores do Campus, ações de parceria e divulgação de informações sobre convênios e intercâmbios;~~
- IV. promover, em conjunto com os diversos setores do Câmpus, ações de parceria e divulgação de informações sobre convênios e intercâmbios; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- ~~V. propor ações para aperfeiçoar as relações interinstitucionais do Campus;~~
- V. propor ações para aperfeiçoar as relações interinstitucionais do Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- ~~VI. proporcionar apoio ao intercâmbio internacional, no âmbito do Campus;~~
- VI. proporcionar apoio ao intercâmbio internacional, no âmbito do Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- VII. estabelecer vínculos com as unidades de assessoria internacional de instituições parceiras e/ou conveniadas;
- ~~VIII. intermediar o processo de intercâmbio nos Campi;~~
- VIII. intermediar o processo de intercâmbio nos Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))

- ~~IX. providenciar apoio na recepção de estrangeiros em visita ao Campus.~~
- IX. providenciar apoio na recepção de estrangeiros em visita ao Câmpus.
([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))

SEÇÃO IX

DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

~~Art. 80. A Diretoria de Planejamento e Administração é o órgão de coordenação de planejamento, responsável pela elaboração, controle e execução orçamentária, financeira e patrimonial do Campus.~~

Art. 80. A Diretoria de Planejamento e Administração é o órgão de coordenação do planejamento, responsável pela elaboração, controle e execução orçamentária, financeira e patrimonial do Câmpus. ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))

Art. 81. A Diretoria de Planejamento e Administração compreende:

- I. Gabinete da Diretoria:
 - a) Assessoria de Planejamento e Administração;
- II. Departamento de Orçamento, Finanças e Contabilidade:
 - a) Divisão de Orçamento e Finanças;
 - b) Divisão de Contabilidade;
- III. Departamento de Materiais e Patrimônio:
 - a) Divisão de Compras;
 - b) Divisão de Almoxarifado;
 - c) Divisão de Patrimônio;
- IV. Departamento de Serviços Gerais:
 - a) Divisão de Serviços Auxiliares;
 - b) Divisão de Conservação de Bens Móveis;
- V. Departamento de Projetos e Obras:
 - a) Divisão de Projetos Cívicos;
 - b) Divisão de Obras e Manutenção de Imóveis.

Art. 82. A Diretoria será gerida pelo Diretor de Planejamento e Administração e, na sua ausência ou impedimento, por um substituto a ser definido pelo Diretor-Geral.

Art. 83. Compete à Diretoria de Planejamento e Administração:

- ~~I. elaborar, em consonância com o estabelecido pela Pró-Reitoria de Planejamento e Administração, as diretrizes gerais e a descentralização orçamentária do Campus, em função dos planos, projetos e programas governamentais;~~
- I. elaborar, em consonância com o estabelecido pela Pró-Reitoria de Planejamento e Administração, as diretrizes gerais e a descentralização orçamentária do Câmpus, em função dos planos, projetos e programas governamentais; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- ~~II. coordenar e orientar as atividades de planejamento, orçamento e modernização do Campus, bem como a execução orçamentária, financeira e patrimonial;~~
- II. coordenar e orientar as atividades de planejamento, orçamento e modernização do Câmpus, bem como a execução orçamentária, financeira e patrimonial; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- III. acompanhar e controlar a execução dos programas, projetos e convênios firmados, elaborando, supervisionando e acompanhando as respectivas prestações de contas;
- ~~IV. coordenar a disseminação de informações estatísticas no Campus;~~
- IV. coordenar a disseminação de informações estatísticas no Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- ~~V. planejar e coordenar as ações administrativas relacionadas aos serviços gerais, bem como a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis do Campus;~~
- V. planejar e coordenar as ações administrativas relacionadas aos serviços gerais, bem como a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis do Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- VI. planejar e coordenar as ações administrativas relacionadas às áreas de materiais e patrimônio;
- ~~VII. planejar e coordenar o desenvolvimento físico do Campus;~~
- VII. planejar e coordenar o desenvolvimento físico do Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))

- ~~VIII. coordenar e supervisionar as ações administrativas, relacionadas ao restaurante universitário do Campus;~~
- VIII. coordenar e supervisionar as ações administrativas, relacionadas ao restaurante universitário do Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- ~~IX. participar na elaboração da prestação de contas do Campus;~~
- IX. participar na elaboração da prestação de contas do Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- X. cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Universitário e do Conselho de Planejamento e Administração.

Art. 84. Compete à Assessoria de Planejamento e Administração exercer atividades operacionais de assistência ao Diretor de Planejamento e Administração.

Subseção I

DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

Art. 85. Compete ao Departamento de Orçamento, Finanças e Contabilidade:

- ~~I. orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos e funções da administração orçamentária, financeira e de contabilidade do Campus;~~
- I. orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos e funções da administração orçamentária, financeira e de contabilidade do Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- II. analisar as demonstrações contábeis, conforme o plano estabelecido pela administração superior;
- ~~III. executar a programação orçamentária e financeira do Campus, conforme os compromissos e recursos disponibilizados.~~
- III. executar a programação orçamentária e financeira do Câmpus, conforme os compromissos e recursos disponibilizados. ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))

DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 86. Compete à Divisão de Orçamento e Finanças:

- ~~I. registrar e controlar os créditos descentralizados do orçamento do Campus;~~
- I. registrar e controlar os créditos descentralizados do orçamento do Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- II. elaborar e disponibilizar relatórios para controle dos recursos orçamentários;
- III. realizar as transferências internas de recursos, previamente autorizados;
- IV. solicitar remanejamentos orçamentários;
- V. executar o lançamento de empenhos, autorizados pelo ordenador de despesas;
- ~~VI. executar, acompanhar e controlar a programação orçamentária financeira do Campus;~~
- VI. executar, acompanhar e controlar a programação orçamentária financeira do Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- VII. processar, conferir, registrar e controlar, no aspecto financeiro, todas as despesas, emitindo as respectivas ordens de pagamento.

DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Art. 87. Compete à Divisão de Contabilidade:

- I. executar o plano de contas e a contabilização da receita e despesa;
- ~~II. zelar para que as demonstrações contábeis do Campus reflitam adequadamente a realidade financeira, patrimonial e orçamentária da Instituição;~~
- II. zelar para que as demonstrações contábeis do Câmpus reflitam adequadamente a realidade financeira, patrimonial e orçamentária da Instituição; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- III. manter atualizado o rol de responsáveis e as informações a respeito dos ativos imobilizados, nos sistemas governamentais;

- IV. controlar, registrar, arquivar e apresentar prestação de contas de convênios e repasses;
- ~~V. controlar e prestar contas dos suprimentos de fundos concedidos pelo Campus;~~
- V. controlar e prestar contas dos suprimentos de fundos concedidos pelo Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- VI. analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis.

Subseção II

DO DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

Art. 88. Compete ao Departamento de Materiais e Patrimônio:

- I. coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas à aquisição, controle, distribuição e alienação de material;
- II. elaborar, controlar e registrar contratos;
- ~~III. coordenar a elaboração do inventário e tomada de contas anual do almoxarifado do Campus;~~
- III. coordenar a elaboração do inventário e tomada de contas anual do almoxarifado do Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- IV. coordenar, supervisionar e orientar a elaboração dos editais de licitação.

DA DIVISÃO DE COMPRAS

Art. 89. Compete à Divisão de Compras:

- ~~I. realizar a aquisição dos materiais, obras e serviços necessários ao funcionamento do Campus;~~
- I. realizar a aquisição dos materiais, obras e serviços necessários ao funcionamento do Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))

- II. encaminhar ao Departamento de Contabilidade e Finanças as solicitações de empenho;
- III. manter o cadastro de fornecedores, nos sistemas internos e governamentais.

DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

Art. 90. Compete à Divisão de Almojarifado:

- I. examinar, conferir, receber o material adquirido ou cedido, de acordo com a nota de empenho ou documento equivalente;
- II. receber, conferir, guardar, registrar e distribuir material de estoque;
- III. elaborar estatística de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras;
- IV. elaborar balancetes do material existente e outros relatórios solicitados;
- V. encaminhar ao Departamento de Contabilidade e Finanças as notas fiscais dos materiais recebidos para pagamento;
- VI. viabilizar o inventário anual do material estocado.

DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

Art. 91. Compete à Divisão de Patrimônio:

- ~~I. registrar, controlar e atualizar de forma permanente a documentação dos bens móveis, imóveis e semoventes do Câmpus;~~
- I. registrar, controlar e atualizar de forma permanente a documentação dos bens móveis, imóveis e semoventes do Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- II. identificar com numeração própria e codificada os bens patrimoniais, imediatamente após sua conferência técnica e aceite;
- III. emitir os termos de responsabilidade e obter assinatura da autoridade que ficará responsável perante a administração dos bens em uso;
- IV. conciliar, em conjunto com os setores pertinentes, os registros dos lançamentos e saldos patrimoniais e físicos;
- V. solicitar e subsidiar o processo de avaliação de bens;

- ~~VI. realizar o levantamento dos bens do Câmpus , elaborando relatório circunstanciado referente às ocorrências;~~
- VI. realizar o levantamento dos bens do Câmpus , elaborando relatório circunstanciado referente às ocorrências; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- VII. manter controle de bens deslocados para manutenção e conservação.

Subseção III

DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 92. Compete ao Departamento de Serviços Gerais:

- ~~I. orientar, coordenar e supervisionar os procedimentos e pagamentos relativos aos serviços gerais do Câmpus;~~
- I. orientar, coordenar e supervisionar os procedimentos e pagamentos relativos aos serviços gerais do Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- II. planejar as contratações visando alcançar a economicidade, eficiência e eficácia na gestão de recursos orçamentários, financeiros e materiais;
- ~~III. coordenar os trabalhos de manutenção dos bens móveis do Câmpus;~~
- III. coordenar os trabalhos de manutenção dos bens móveis do Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- IV. planejar a confecção de mobiliários administrativos e escolares.

DA DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 93. Compete à Divisão de Serviços Auxiliares:

- ~~I. executar, acompanhar e fiscalizar os serviços de limpeza, vigilância, recepção, telefonia, transporte, arquivo geral e expedição de documentos e restaurante universitário do Câmpus;~~
- I. executar, acompanhar e fiscalizar os serviços de limpeza, vigilância, recepção, telefonia, transporte, arquivo geral e expedição de documentos e restaurante universitário do Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))

- II. autorizar, controlar e fiscalizar o fluxo de pessoas e empresas prestadoras de serviços;
- ~~III. apoiar a organização dos eventos realizados no Câmpus;~~
- III. apoiar a organização dos eventos realizados no Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- IV. controlar a agenda da frota;
- V. manter os veículos em bom estado de conservação;
- ~~VI. receber, selecionar, registrar, distribuir e expedir a correspondência e o malote do Câmpus;~~
- VI. receber, selecionar, registrar, distribuir e expedir a correspondência e o malote do Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- VII. controlar e manter atualizado o cadastro dos ramais instalados;
- ~~VIII. zelar pelas áreas verdes do Câmpus.~~
- VIII. zelar pelas áreas verdes do Câmpus. ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))

DA DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Art. 94. Compete à Divisão de Conservação de Bens Móveis:

- ~~I. executar, acompanhar e fiscalizar os serviços de conservação dos bens móveis do Câmpus;~~
- I. executar, acompanhar e fiscalizar os serviços de conservação dos bens móveis do Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- II. realizar a manutenção corretiva e preventiva nos equipamentos de uso geral, exceto os de informática;
- III. produzir mobiliário e realizar sua manutenção;
- ~~IV. manter informada a Divisão de Patrimônio das movimentações realizadas dos bens móveis do Câmpus.~~
- IV. manter informada a Divisão de Patrimônio das movimentações realizadas dos bens móveis do Câmpus. ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))

Subseção IV

DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E OBRAS

Art. 95. Compete ao Departamento de Projetos e Obras:

- ~~I. manter a uniformização das edificações estabelecida pelo Plano Diretor do Campus;~~
- I. manter a uniformização das edificações estabelecida pelo Plano Diretor do Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- ~~II. levantar as necessidades de ampliações físicas e reformas do Campus;~~
- II. levantar as necessidades de ampliações físicas e reformas do Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- ~~III. coordenar as ações para viabilizar os projetos e obras do Campus;~~
- III. coordenar as ações para viabilizar os projetos e obras do Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- ~~IV. submeter para aprovação da Diretoria Geral os projetos de ampliação elaborados e terceirizados pelo Campus.~~
- IV. submeter para aprovação da Diretoria-Geral os projetos de ampliação elaborados e terceirizados pelo Câmpus. ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))

DA DIVISÃO DE PROJETOS CIVIS

Art. 96. Compete à Divisão de Projetos Civis:

- I. coordenar, desenvolver e supervisionar os projetos arquitetônicos e complementares para as ampliações, reformas e readequações de ambientes e novas edificações;
- II. executar levantamentos e medições de edificações existentes ou áreas para fins de projetos;
- III. elaborar relatório de avaliações das características das edificações para fins de reformas;
- IV. elaborar as especificações nos projetos dos materiais das obras e reformas a serem construídas;

- ~~V. elaborar leiautes e avaliar as instalações dos ambientes do Campus;~~
- V. elaborar leiautes e avaliar as instalações dos ambientes do Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- VI. subsidiar a elaboração dos quantitativos, orçamentos, caderno de encargos e memoriais descritivos para a execução dos projetos.

DA DIVISÃO DE OBRAS E MANUTENÇÃO DE IMÓVEIS

Art. 97. Compete à Divisão de Obras e Manutenção de Imóveis:

- ~~I. acompanhar e fiscalizar a execução dos projetos e os serviços de manutenção nas edificações do Campus;~~
- I. acompanhar e fiscalizar a execução dos projetos e os serviços de manutenção nas edificações do Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- II. elaborar os quantitativos, orçamentos, cronograma físico/financeiro, caderno de encargos e memoriais descritivos dos projetos;
- III. avaliar as construções e desenvolver plano para manutenção ou recuperação das mesmas;
- IV. analisar e atestar notas fiscais baseadas nas medições, para fins de pagamentos;
- V. subsidiar o Departamento de Materiais e Patrimônio na elaboração e aberturas de editais relativos à contratação de empresas, para a execução de serviços e obras;
- VI. emitir parecer técnico, nos processos de licitações;
- ~~VII. executar os serviços de manutenção das instalações elétricas, hidrossanitárias, rede de distribuição de água, coleta e tratamento de esgoto, iluminação externa e telefonia e cabeamento de rede lógica do Campus;~~
- VII. executar os serviços de manutenção das instalações elétricas, hidrossanitárias, rede de distribuição de água, coleta e tratamento de esgoto, iluminação externa e telefonia e cabeamento de rede lógica do Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))

~~VIII. executar os serviços de manutenção em elementos estruturais, alvenarias, coberturas, esquadrias, pisos e revestimentos das edificações do Campus.~~

VIII. executar os serviços de manutenção em elementos estruturais, alvenarias, coberturas, esquadrias, pisos e revestimentos das edificações do Câmpus. [\(Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017\)](#)

SEÇÃO X

DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 98. A Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos compreende:

- I. Divisão de Cadastro;
- II. Divisão de Pagamento;
- III. Divisão de Recrutamento e Movimentação de Pessoas;
- IV. Divisão de Desenvolvimento de Pessoas;
- V. Divisão de Benefícios e Qualidade de Vida.

Parágrafo único. Compete à Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos assegurar o pleno cumprimento de todas as atribuições pertinentes às Divisões que a integram.

Subseção I

DA DIVISÃO DE CADASTRO

Art. 99. Compete à Divisão de Cadastro:

- ~~I. organizar, controlar, conservar e manter atualizados os registros, arquivos de documentos e dados cadastrais do pessoal do Campus;~~
- I. organizar, controlar, conservar e manter atualizados os registros, arquivos de documentos e dados cadastrais do pessoal do Câmpus; [\(Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017\)](#)
- II. preparar e instruir os processos de benefícios de seguridade social;
- III. acompanhar e arquivar os dados da vida funcional dos servidores;
- IV. submeter ao Tribunal de Contas da União os atos de admissão, desligamento, concessão de aposentadoria e pensão;

- V. controlar e acompanhar as progressões funcionais dos servidores;
- VI. preparar e controlar a documentação necessária para fins de provimento de cargos permanentes e contratações temporárias;
- VII. executar os procedimentos administrativos relativos aos estagiários.

Subseção II

DA DIVISÃO DE PAGAMENTO

Art. 100. Compete à Divisão de Pagamento:

- I. coordenar e executar as operações de processamento da folha de pagamento;
- II. analisar e implementar os processos referentes à concessão de vantagens, descontos legais e obrigatórios, bem como seus pagamentos no exercício e em exercícios anteriores;
- III. controlar as ocorrências referentes à frequência de pessoal, a fim de alimentar o sistema de pagamento;
- IV. encaminhar informações fiscais e sociais aos órgãos governamentais.

Subseção III

DA DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS

Art. 101. Compete à Divisão de Recrutamento e Movimentação de Pessoas:

- I. recrutar e contratar, por meio de concurso público ou processo seletivo, de acordo com a orientação vigente e as necessidades institucionais;
- II. acompanhar e promover a movimentação de pessoal e ocupação de vagas;
- III. ~~gerenciar o programa de estagiários do Campus;~~ gerenciar o programa de estagiários do Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- IV. intermediar e acompanhar movimentações, remanejamentos e remoções dos servidores.

Subseção IV

DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Art. 102. Compete à Divisão de Desenvolvimento de Pessoas:

- I. desenvolver programas de orientação, capacitação e acompanhamento visando ao aperfeiçoamento funcional do servidor;
- II. coordenar e operacionalizar o programa de avaliação de desempenho dos servidores;
- III. acompanhar e avaliar o programa de estagiários;
- ~~IV. desenvolver, em parceria com a Divisão de Benefícios e Qualidade de Vida do Campus, programas de orientação, acompanhamento e preparação para a aposentadoria dos servidores;~~
- IV. desenvolver, em parceria com a Divisão de Benefícios e Qualidade de Vida do Câmpus, programas de orientação, acompanhamento e preparação para a aposentadoria dos servidores; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- V. efetuar o levantamento das demandas de capacitação e aperfeiçoamento do servidor;
- ~~VI. elaborar o plano anual de capacitação dos servidores do Campus;~~
- VI. elaborar o plano anual de capacitação dos servidores do Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- VII. desenvolver programas que facilitem a integração de novos servidores.

Subseção V

DA DIVISÃO DE BENEFÍCIOS E QUALIDADE DE VIDA

Art. 103. Compete à Divisão de Benefícios e Qualidade de Vida:

- I. desenvolver programas de atendimento, orientação e acompanhamento biopsicossocial do servidor;
- II. realizar ações junto aos servidores que apresentem problemas de desempenho no trabalho, bem como análise de suas causas;
- III. planejar, implementar, executar e avaliar as ações de saúde e segurança no trabalho;

- IV. executar atividades educacionais e programas de prevenção das doenças ocupacionais;
- V. executar e avaliar projetos e ações que contribuam para a qualidade de vida dos servidores ativos e aposentados;
- VI. desenvolver, em parceria com a Divisão de Capacitação, Desenvolvimento e Acompanhamento, programas de orientação, acompanhamento e preparação para a aposentadoria dos servidores;
- VII. manter atualização cadastral dos benefícios concedidos pela UTFPR aos servidores.

SEÇÃO XI

DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

~~Art. 104.~~ A Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação é responsável em prover aos usuários do Câmpus a qualidade no serviço de tecnologia da informação na utilização da rede e internet.

Art. 104. A Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação é responsável em prover aos usuários do Câmpus a qualidade no serviço de tecnologia da informação na utilização da rede e internet. ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))

Art. 105. Compete à Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação:

- ~~I. fazer a gestão da tecnologia da informação do Câmpus;~~
- I. fazer a gestão da tecnologia da informação do Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- ~~II. fazer cumprir as políticas e diretrizes da área de tecnologia da informação, emanadas pela Diretoria Geral do Câmpus, em consonância com a Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação da UTFPR;~~
- II. fazer cumprir as políticas e diretrizes da área de tecnologia da informação, emanadas pela Diretoria-Geral do Câmpus, em consonância com a Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação da UTFPR; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- ~~III. estruturar os processos informatizados, no que se refere à gestão da informação e da tecnologia, no âmbito do Câmpus;~~

- III. estruturar os processos informatizados, no que se refere à gestão da informação e da tecnologia, no âmbito do Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- IV. prover a infraestrutura adequada aos usuários de sistemas de informação;
- V. zelar pela eficácia dos processos operacionais, utilizando-se de tecnologia adequada.

Art. 106. A Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação compreende:

- I. Divisão de Projetos de Sistemas de Informação;
- II. Divisão de Redes de Computadores e Comunicações;
- III. Divisão de Manutenção e Suporte ao Usuário.

Subseção I

DA DIVISÃO DE PROJETOS DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Art. 107. Compete à Divisão de Projetos de Sistemas de Informação:

- ~~I. analisar, desenvolver e implantar projetos de sistemas de informação, para atender as demandas locais do Campus;~~
- I. analisar, desenvolver e implantar projetos de sistemas de informação, para atender as demandas locais do Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- II. participar, de forma colaborativa e sob a coordenação/supervisão da Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação, no desenvolvimento de sistemas de informação;
- III. documentar os sistemas, seguindo as metodologias estabelecidas;
- IV. prestar treinamento aos usuários no uso de sistemas adotados institucionalmente;
- ~~V. administrar e manter os sistemas de informação do Campus operacionais e acessíveis;~~

- V. administrar e manter os sistemas de informação do Câmpus operacionais e acessíveis; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- VI. zelar pela integridade e segurança dos dados institucionais armazenados.

Subseção II

DA DIVISÃO DE REDES DE COMPUTADORES E COMUNICAÇÕES

Art. 108. Compete à Divisão de Redes de Computadores e Comunicações:

- I. planejar e prover os serviços de administração da rede do parque de tecnologia da informação;
- II. gerenciar o funcionamento da infraestrutura responsável pelos serviços de tecnologia da informação;
- III. analisar e implementar ferramentas que auxiliem na administração e segurança do parque de tecnologia da informação;
- ~~IV. controlar e definir permissões de acesso dos usuários aos recursos disponibilizados, por meio da rede de computadores do Câmpus.~~
- IV. controlar e definir permissões de acesso dos usuários aos recursos disponibilizados, por meio da rede de computadores do Câmpus. ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))

Subseção III

DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E SUPORTE AO USUÁRIO

Art. 109. Compete à Divisão de Manutenção e Suporte ao Usuário:

- I. prover suporte técnico aos usuários no uso de recursos de tecnologia da informação;
- ~~II. efetuar a manutenção dos recursos computacionais do Câmpus;~~
- II. efetuar a manutenção dos recursos computacionais do Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- ~~III. administrar os recursos computacionais da Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação do Câmpus;~~

- III. administrar os recursos computacionais da Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação do Câmpus; ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))
- IV. manter atualizado o cadastro da configuração dos equipamentos existentes na Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação.

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 110. O presente Regimento somente poderá ser modificado:

- I. por motivo de lei, de alterações no Estatuto ou no Regimento-Geral da UTFPR;
- II. por proposição do Reitor;
- III. por proposição de 1/3 (um terço) dos membros do Conselho Universitário.

Parágrafo único. As propostas de modificação constantes dos incisos II e III deste artigo tornar-se-ão válidas se aprovadas por 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Universitário.

~~**Art. 111.** Os Câmpus da UTFPR serão nominados de acordo com a Portaria Ministerial que autorizou seu funcionamento, com o nome do município em que foram instalados, o que não será passível de alteração, de acordo com o art. 60 do Estatuto da Universidade.~~

Art. 111. Os Câmpus da UTFPR serão nominados de acordo com a Portaria Ministerial que autorizou seu funcionamento, com o nome do município em que foram instalados, o que não será passível de alteração, de acordo com o art. 60 do Estatuto da Universidade. ([Redação dada pela Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017](#))

Art. 112. Os casos omissos neste Regimento serão dirimidos pelo Conselho Universitário.

Art. 113. Revogadas as disposições em contrário, o presente Regimento, cumpridas as formalidades de direito entrará em vigor, após aprovação pelo Conselho Universitário, na data de sua publicação.

Formato 21x29,7cm
Tipografia Calibri
Editora filiada a 





ePROTOCOLO



Documento: **Leiestatutoeregimentostextocompleto.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Gisele Maria Ratiguieri** em 12/09/2022 20:35.

Inserido ao protocolo **19.468.769-9** por: **Gisele Maria Ratiguieri** em: 12/09/2022 20:31.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
edffff831dfdb1f109980c6a2ca37112.

VOCE ESTÁ AQUI: [PÁGINA INICIAL](#) > [NOTÍCIAS](#) > [CAMPUS MOURÃO](#) > POSSE

USUÁRIOS

NOTÍCIAS

Posse

INSTITUCIONAL

Diretor-Geral toma posse para o Quadriênio 2021-2025

Publicado: 23/06/2021 17h55
Última modificação: 23/06/2021 17h55

 Share |
  Tweetar |
  Curtir 0

CAMPUS

CURSOS

SERVIÇOS

PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

EXTENSÃO E CULTURA

INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO



Na tarde dessa segunda-feira, 21 de junho de 2021, aconteceu a posse do Diretor-Geral do Campus Campo Mourão, professor **Roberto Ribeiro Neli**. A cerimônia aconteceu no anfiteatro do Campus.

Estavam presentes o Reitor da UTFPR, prof. Marcos Flávio de Oliveira Schieffler Filho, acompanhado do Vice-reitor, prof. Heron Oliveira Santos Lima, o Deputado Federal Rubens Bueno, o Deputado Estadual Douglas Fabrício e o representante da prefeitura do município, Carlos Facco, além da equipe diretiva do campus.

A cerimônia foi acompanhada por poucos convidados devido aos protocolos e às medidas de segurança sanitária, que incluíram o uso da máscara, o uso de álcool em gel e o respeito ao distanciamento social.

Em seu discurso o Professor **Neli** enfatizou sua alegria pelo resultado da eleição e agradeceu a toda a comunidade acadêmica, também se comprometeu a fazer um excelente trabalho frente ao campus nesse período que se apresenta. Destacou também os desafios enfrentados por todos nesse período de atividades remotas, mas se mostra esperançoso com o futuro, quando pudermos retomar o ensino presencial.

Schieffler, em seu pronunciamento, enfatizou o protagonismo do campus Campo Mourão frente ao sistema UTFPR e parabenizou o diretor-geral pela sua posse, se colocando a disposição, junto a toda a sua equipe para ajudar, apoiar e a somar esforços no que for necessário, para que o Campus Campo Mourão continue se destacando e crescendo.

Desejamos sucesso a toda a equipe diretiva.



ESTADO DE PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO ARRECADAÇÃO



CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS

Protocolo:	N. Certidão: 37007/2022
Contribuinte: UNIVERSIDADE TECNOLOGICA FEDERAL DO PARANA	RG: ISENTO
CPF: 75.101.873/0006-02	Ponto de Referência:
Endereço: VIA ROSALINA MARIA DOS SANTOS, nº 1233	Validade: 24/10/2022
Bairro: AREA URBANIZADA V	
Complemento:	
Requerente:	
Cód. Contrib.: 119954	

[FINALIDADE]

PARA FINS DIVERSOS

[OBSERVAÇÕES]

Declaramos que para a finalidade desta Certidão, **não consta débitos vencidos** no Cadastro deste Município.

CAMPO MOURÃO/PR, 23 de setembro de 2022.

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada via internet
<https://campomourao.atende.net>

Emitido Via Portal

Rua Brasil, 1487 - CAMPO MOURÃO - PARANÁ - CAIXA POSTAL, 420 - CEP 87301-140
TEL.: (44) 3518-1144 - FAX: (44) 3518-1104- CNPJ MF nº 75904524/0001-06
Home-page: www.campomourao.pr.gov.br E-mail: prefeitura@campomourao.pr.gov.br



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

**CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA
ATIVA DA UNIÃO**

Nome: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA
CNPJ: 05.012.896/0001-42

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.

Emitida às 11:25:03 do dia 30/05/2022 <hora e data de Brasília>.

Válida até 26/11/2022.

Código de controle da certidão: **C403.F7A5.3663.8ED3**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



Estado do Paraná
Secretaria de Estado da Fazenda
Receita Estadual do Paraná



Certidão Negativa
de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual
Nº 027886581-35

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: **05.012.896/0001-42**

Nome: **CNPJ NÃO CONSTA NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES DO ICMS/PR**

Ressalvado o direito da Fazenda Pública Estadual inscrever e cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados, certificamos que, verificando os registros da Secretaria de Estado da Fazenda, constatamos não existir pendências em nome do contribuinte acima identificado, nesta data.

Obs.: Esta Certidão engloba todos os estabelecimentos da empresa e refere-se a débitos de natureza tributária e não tributária, bem como ao descumprimento de obrigações tributárias acessórias.

Válida até 17/01/2023 - Fornecimento Gratuito

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada via Internet
www.fazenda.pr.gov.br



CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS

Nome / Razão Social

UNESPAR - UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ CNPJ: 05012896000142

Aviso

Sem débitos pendentes até a presente data.

Comprovação Junto à

Finalidade

Mensagem

Certificamos que até a presente data não constam débitos tributários relativos à inscrição abaixo caracterizada.

A Fazenda Municipal se reserva o direito de cobrar débitos que venham a ser constatados, mesmo se referentes a períodos compreendidos nesta certidão.

Inscrição

Contribuinte: 86769 - UNESPAR - UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ
Endereço: Rua PERNAMBUCO, 858 - Bairro CENTRO - CEP 87.701-010

Código de Controle

CW8O5S0AAR8GFE31

A validade do documento pode ser consultada no site da prefeitura por meio do código de controle informado.
<http://www.paranavai.pr.gov.br>

Paranavaí (PR), 19 de Setembro de 2022

[Voltar](#)[Imprimir](#)

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 05.012.896/0001-42

Razão Social: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA

Endereço: URBA RUA PROF RODRIGO 232 / CENTRO / JACAREZINHO / PR / 86400-000

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 05/09/2022 a 04/10/2022

Certificação Número: 2022090501072820461702

Informação obtida em 19/09/2022 10:48:49

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO**CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS**

Nome: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 05.012.896/0001-42

Certidão nº: 30945094/2022

Expedição: 19/09/2022, às 10:49:34

Validade: 18/03/2023 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **05.012.896/0001-42**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

Dúvidas e sugestões: cndt@tst.jus.br



Tribunal de Contas do Estado do Paraná

Certidão Liberatória

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ

CNPJ Nº: 05.012.896/0001-42

FINALIDADE DA CERTIDÃO: **RECEBIMENTO DE RECURSOS PÚBLICOS, MEDIANTE CONVÊNIO, TERMO DE PARCERIA, CONTRATO DE GESTÃO OU INSTRUMENTO CONGÊNERE**

É **CERTIFICADO**, NA FORMA DO ART. 95, DA LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL Nº 113, DE 15/12/2005, E DOS ARTS. 289 E SEGUINTE DO REGIMENTO INTERNO DO TRIBUNAL DE CONTAS, QUE O **UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ** ESTÁ EM SITUAÇÃO **REGULAR** PARA RECEBIMENTO DE RECURSOS PÚBLICOS.

VALIDADE: CERTIDÃO VÁLIDA ATÉ O DIA 11/11/2022, MEDIANTE AUTENTICAÇÃO VIA INTERNET EM WWW.TCE.PR.GOV.BR.

CERTIDÃO EXPEDIDA COM BASE NA INSTRUÇÃO NORMATIVA 68/2012.



Tribunal de Contas do Estado do
Paraná

Código de controle **9244.LTCO.3096**
Emitida em **12/09/2022** às **19:53:18**

Dados transmitidos de forma segura.

CHECK LIST
Diretoria de Projetos e Convênios - UNESPAR

Processo Nº: 19.468.769-9

- 1) Concedente: Universidade Tecnológica Federal do Paraná – Campus Campo Mourão
- 2) Conveniente: Universidade Estadual do Paraná - UNESPAR

- () Estágio;
- () Pesquisa;
- (X) Extensão;
- () Cultura;
- () Cessão;

1) Dos documentos do processo apresentados por meio do e-protocolo:

- (X) Ofício de solicitação para a celebração do Convênio/Cooperação (folha 2);
- (X) Projeto/Plano de Trabalho (folhas 8 a 25);
- (X) Instrumento preenchido (folhas 5 a 7);
- (X) Ato/regulamento/estatuto constitutivo da entidade (folhas 31 a 195);
- Certidões de regularidade fiscal da Universidade Tecnológica Federal do Paraná:
 - (X) Certidão Federal (folha 26);
 - (X) Certidão Estadual (folha 27);
 - (X) Certidão Municipal (folha 197);
 - (X) Certidão FGTS CRF (folha 29);
 - (X) Certidão de Débitos Trabalhistas (folha 28);
 - (X) Certidão TCE/PR (folha 30);
- (X) Comprovação de que a pessoa que assinará o Termo detém competência para este fim específico (folha 196);
- (X) Indicação de Fiscal (folha 8);
- Certidões de regularidade fiscal da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR:
 - (X) Certidão Federal (folha 198);
 - (X) Certidão Estadual (folha 199);
 - (X) Certidão Municipal (folha 200);
 - (X) Certidão FGTS CRF (folha 201);
 - (X) Certidão de Débitos Trabalhistas (folha 202);
 - (X) Certidão TCE/PR (folha 203);

Paranavaí, 23 de setembro de 2022.

Gustavo Fujimori da Silva
Assistente da Diretora de Projetos e Convênios
Pró-Reitora de Planejamento - Unespar



ePROTOCOLO



Documento: **CHECKLIST19.468.7699.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Gustavo Fujimori da Silva** em 23/09/2022 10:57.

Inserido ao protocolo **19.468.769-9** por: **Gustavo Fujimori da Silva** em: 23/09/2022 10:57.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
fdcdd9c100e08fd0a88357a72fe5d19f.

PARECER TÉCNICO 059/2022
Diretoria de Projetos e Convênios - Unespar

Processo Nº: 19.468.769-9

Concedente: Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Campus Campo Mourão

Conveniente: Universidade Estadual do Paraná - Unespar

Objeto do Termo de Cooperação:

O objetivo deste acordo é viabilizar a participação da unespar na Chamada Pública 12/2022 - Programa de Apoio às Agências de inovação para o desenvolvimento Regional Sustentável - Escritório de Projetos de Engenharia, Arquitetura e urbanismo, utilizando de tecnologia BIM da Superintendência de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior do Paraná (SETI) em parceria com a Fundação Araucária de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Paraná (FA), com a constituição de um escritório de projetos, tendo como parceira a UTFPR/CM.

Dos Encaminhamentos:

- I) Análise e Parecer Técnico da Diretoria de Projetos e Convênios;
- II) Análise e Parecer da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura;
- III) Parecer Jurídico da Procuradoria Jurídica da Unespar;
- IV) Análise e Parecer da Pró-Reitoria de Planejamento;
- V) Apreciação do Conselho de Planejamento de Administração e Finanças da Unespar.

Parecer Técnico:

Considerando a Minuta do Acordo de Cooperação e a importância do Projetos para a Unespar.

Está Diretoria é de Parecer Técnico favorável, a continuidade da tramitação nas demais unidades do processo.

É o parecer.

Paranavaí, 23 de setembro de 2022.

Gisele Maria Ratigueri
Diretora de Projetos e Convênios
Pró-Reitora de Planejamento - Unespar



ePROTOCOLO



Documento: **ParecerTecnico059.2022UTFPRCM.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Gisele Maria Ratiguieri** em 23/09/2022 18:51.

Inserido ao protocolo **19.468.769-9** por: **Gisele Maria Ratiguieri** em: 23/09/2022 18:51.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
7c002b6a6d206cd378de017d169bc6eb.

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA
DIRETORIA DE PROJETOS E CONVENIOS**

Protocolo: 19.468.769-9
Assunto: Acordo de Cooperação Técnica entre a UTFPR e a Unespar, que viabiliza a participação da Unespar na Chamada Pública 12/22, Programa de Apoio às Agências de Inovação para o Desenvolvimento Regional Sustentável.
Interessado: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ
Data: 23/09/2022 18:52

DESPACHO

Paranavaí, 23/09/2022.
Prezada Pró-Reitora de Extensão e Cultura da Unespar, Profa. Dra. Rosimeire Darc Cardoso.
Considerando o Acordo de Cooperação, firmado entre a UTFPR e a Unespar.
Solicitamos por gentileza, análise e parecer referente a continuidade da tramitação na Unespar.

Respeitosamente,
Gisele Ratiguieri
Diretora de Projetos e Convênios
PROPLAN/UNESPAR



ePROTOCOLO



Documento: **DESPACHO_1.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Gisele Maria Ratiguieri** em 23/09/2022 18:52.

Inserido ao protocolo **19.468.769-9** por: **Gisele Maria Ratiguieri** em: 23/09/2022 18:52.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
3a5e87a6a921818a8f7f2ffcd471412d.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA



PARECER Nº. 10/2022 – PROEC/UNESPAR

Assunto: Acordo de Cooperação entre a Universidade Estadual do Paraná, Campus de Campo Mourão, e a Universidade Tecnológica Federal do Paraná

Interessado: Diretoria de Projetos e Convênios

I. Análise

O presente Acordo de Cooperação tem por objetivo viabilizar a participação da Universidade Estadual do Paraná na Chamada Pública 12/2022 - Programa de Apoio às Agências de inovação para o desenvolvimento Regional Sustentável - Escritório de Projetos de Engenharia, Arquitetura e urbanismo, utilizando de tecnologia BIM da Superintendência de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior do Paraná (SETI) em parceria com a Fundação Araucária de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Paraná (FA), para a constituição de um escritório de projetos, tendo como parceira a UTFPR/CM.

II. Parecer

Considerando a Minuta do Acordo de Cooperação, o Parecer da Diretoria de Projetos e Convênios, e a importância para a Unespar de ter sua participação na Chamada 12/2022, somos de parecer favorável à continuidade do processo.

Apucarana-PR, 26 de setembro de 2022.

Rosimeiri Darc Cardoso
Pró-Reitora de Extensão e Cultura

Universidade Estadual do Paraná – Campus de Apucarana
Av. Minas Gerais, 5021 - Apucarana – Paraná – Brasil – 86813-250
Fone: (43) 3420-5700



ePROTOCOLO



Documento: **Parecer10.22.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Rosimeiri Darc Cardoso** em 26/09/2022 16:44.

Inserido ao protocolo **19.468.769-9** por: **Rosimeiri Darc Cardoso** em: 26/09/2022 16:42.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
49be596caf231b1bdaa5054ec993b6e9.

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA
PRÓ-REITOR DE EXTENSAO E CULTURA**

Protocolo: 19.468.769-9
Assunto: Acordo de Cooperação Técnica entre a UTFPR e a Unespar, que viabiliza a participação da Unespar na Chamada Pública 12/22, Programa de Apoio às Agências de Inovação para o Desenvolvimento Regional Sustentável.
Interessado: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ
Data: 26/09/2022 16:44

DESPACHO

Prezada Diretora de Projetos e Convênios,
Sra. Gisele Ratigueri

Encaminho Parecer favorável à continuidade do processo de Acordo de Cooperação entre a Unespar e a UTFPR, com vistas à participação na Chamada 12/2022 - SETI/FA.
Atenciosamente,

Rosimeiri Darc Cardoso
Pró-Reitora de Extensão e Cultura



ePROCOLO



Documento: **DESPACHO_2.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Rosimeiri Darc Cardoso** em 26/09/2022 16:44.

Inserido ao protocolo **19.468.769-9** por: **Rosimeiri Darc Cardoso** em: 26/09/2022 16:44.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
8b40f6c62bc136923e4946adb8a322a1.

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA
DIRETORIA DE PROJETOS E CONVENIOS**

Protocolo: 19.468.769-9
Assunto: Acordo de Cooperação Técnica entre a UTFPR e a Unespar, que viabiliza a participação da Unespar na Chamada Pública 12/22, Programa de Apoio às Agências de Inovação para o Desenvolvimento Regional Sustentável.
Interessado: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ
Data: 26/09/2022 20:02

DESPACHO

Paranavaí, 26/09/2022.
Prezado Procurador Jurídico da Unespar, Paulo Sérgio Gonçalves.
Considerando o Parecer Técnico 059/2022 - DPC e demais documentos do presente protocolado.
Solicitamos por gentileza, análise e Parecer Jurídico à celebração do Termo e, se necessário, dispensa de licitação.
Agradecemos.
Respeitosamente,
Gisele Ratigueri
Diretora de Projetos e Convênios
PROPLAN/UNESPAR



ePROTOCOLO



Documento: **DESPACHO_3.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Gisele Maria Ratiguieri** em 26/09/2022 20:02.

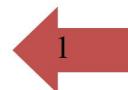
Inserido ao protocolo **19.468.769-9** por: **Gisele Maria Ratiguieri** em: 26/09/2022 20:02.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
b3b7609e5d8eb8a6ebeaa8bea2cd6de0.

PARECER N. 057/2022-DI-ADM-PROJUR/UNESPAR



Protocolo Digital: 19.468.769-9

EMENTA: Acordo de Cooperação Técnica n.22/2022 e parceria firmado entre a Universidade Tecnológica Federal do Paraná e a Universidade Estadual do Paraná.

Objeto: Parecer Jurídico referente ao Acordo de Cooperação que visa criação de Escritório de Projetos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo utilizando-se de tecnologia BIM (Modelagem de Informação da Construção).

Interessados: Diretora de Projetos e Convênios da UNESPAR.

I- Relatório

Trata-se de processo encaminhado pela Diretora de Projetos e Convênios – UNESPAR, Sra. Gisele Ratiguieri, para parecer jurídico acerca do Acordo de Cooperação Técnica n.22/2022 firmado entre a Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Campus Campo Mourão e a Universidade Estadual do Paraná, considerando a Chamada Pública 12/2022 - Programa de Apoio às Agências de Inovação para o Desenvolvimento Regional Sustentável - Escritório de Projetos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo, utilizando a tecnologia BIM da Superintendência de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior (SETI) em parceria com a Fundação Araucária de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Paraná (FA), com vias ao desenvolvimento local e regional, nos termos do Protocolo Digital n.º 19.468.769-9, controlado pelo Sistema de Protocolo Integrado WEB E-PROTOCOLO, sendo encaminhado o volume do processo eletrônico e o fluxo de trabalho.

O Processo segue acompanhado dos seguintes documentos:

- Fls.01 - Ofício de solicitação para a celebração do Convênio/Cooperação (folha 2);
- Fls.08 a 25 - Projeto/Plano de Trabalho do CP 12/2022;
- Fls.05 a 07 - Instrumento preenchido;
- Fls.31 a 195 - Ato/regulamento/estatuto constitutivo da entidade
- Fls. 26 - Certidão débitos da União Federal em nome da UTFPR;
- Fls.27 - Certidão de débitos Estaduais em da UTFPR; Universidade Tecnológica Federal do Paraná;
- Fls.197 - Certidão de débitos Municipais;
- Fls.29 - Certidão FGTS CRF;
- Fls.28 - Certidão de Débitos Trabalhistas;
- Fls.30 - Certidão TCE/PR;
- Fls.196 - Comprovação de que a pessoa que assinará o Termo detém competência para este fim específico;
- Fls.08 - Indicação de Fiscal;
- Fls.198 - Certidão de débitos da União Federal da UNESPAR;
- Fls.199 - Certidão de débitos Estaduais da UNESPAR;
- Fls.200 - Certidão de débitos Municipais da UNESPAR;
- Fls.201 - Certidão FGTS CRF;
- Fls.202 - Certidão de Débitos Trabalhistas;
- Fls.203 - Certidão TCE/PR;
- Fls.205 - Parecer Técnico 59/2022 da DPC favorável ao Termo;
- Fls.207 a 208 - Parecer da Pró-Reitora de Extensão e Cultura favorável ao Termo.

Feito o breve relatório, seguem as considerações quanto à minuta do Termo de Cessão de Uso.

II- Da Minuta do Termo de Cooperação

Trata-se de Termo de Cooperação Técnica, que visa proporcionar suporte financeiro às propostas institucionais de criação de Escritório de Projetos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo utilizando-se de tecnologia BIM (Modelagem de Informação da Construção), para acompanhamento de municípios de pequeno porte, abaixo de 30 mil habitantes na região de abrangência da Universidade, de onde destacam-se as seguintes cláusulas:

O objetivo deste Acordo é: Viabilizar a participação da unespar na Chamada Pública 12/2022 - Programa de Apoio às Agências de inovação para o desenvolvimento Regional Sustentável - Escritório de Projetos de Engenharia, Arquitetura e urbanismo, utilizando de tecnologia BIM da Superintendência de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior do Paraná (SETI) em parceria com a Fundação Araucária de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Paraná (FA), com a constituição de um escritório de projetos, tendo como parceira a UTFPR/CM.

Observa-se que os objetivos vão de encontro com as finalidades institucionais da Unespar, vinculados ao ensino, pesquisa e extensão, em especial ao desenvolvimento do projeto de extensão vinculado à Chamada Pública 12/2022 para modernização de ferramentas para a elaboração de projetos nas áreas de engenharias e arquitetura para a Unespar e para prefeituras de municípios de pequeno porte do estado do Paraná, em regiões de abrangência da Unespar.

Quanto ao prazo, consta da minuta que o termo terá o prazo de 24 meses (CLÁUSULA SÉTIMA).

Cumprir informar que, no Termo de Cooperação em questão não haverá transferência de recursos entre os partícipes (CLÁUSULA QUARTA), muito embora constem algumas obrigações das partes:

3. CLÁUSULA TERCEIRA – ATRIBUIÇÕES DAS PARTES

I – unir esforços para alcance dos objetivos do presente Acordo de Cooperação por meio de uma equipe de colaboradores(as) qualificada;

II – selecionar alunos(as), como bolsistas da Engenharia Civil da UTFPR - CM, para participarem das atividades decorrentes do presente Acordo.

II.a) a orientação e/ou supervisão de alunos(as) de Engenharia Civil que foram selecionados(as) como bolsistas para o programa serão realizadas por docentes da UTFPR-CM, conforme procedimentos internos de praxe e de acordo com orientações do Professor responsável pelas atividades de estágio do curso - PRAE;

I- Da Legislação

O presente Termo de Cooperação deverá observar as disposições da Lei Estadual nº 20.541/2021, do Decreto Estadual n.10.086/2022, e, da Lei Federal nº 14.133/2021, além das demais legislações pertinentes.

Com relação à questão da regularidade fiscal, observa-se que a existência de Certidão Positiva com efeitos de Negativa de Débitos da União não representa óbice para firmar o presente Termo eis que possui “efeitos de negativa”, condição suspensiva de exigibilidade do crédito.

Destaca-se que não há de se confundir a prova de regularidade fiscal com a prova de quitação de tributos perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal.

2

Na mesma análise, respeitáveis vozes doutrinárias – incluindo Di Pietro até 2011 – consideram inconstitucionais as demais exigências que não sejam a qualificação técnica e econômica:

“O que não parece mais exigível a partir da Constituição de 1988, é a documentação relativa à regularidade jurídico-fiscal, ou seja, prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC), prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal e prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, pois isto exorbita do que está previsto na Constituição; com efeito, **trata-se de exigências não essenciais à execução do contrato**. Além disso, não se pode dar à licitação – procedimento já bastante complexo – o papel de instrumento de controle fiscal, quando a lei prevê outras formas de controle voltadas para essa finalidade.” (DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 18ª – edição. São Paulo: Ed. Atlas, 2005, p. 346.)

Orienta o Decreto regulamentador no Administração Pública Estadual, o Decreto n.10.086 de 2022 com relação **à adequação do Plano de Trabalho, o qual no caso está atrelado ao projeto de extensão vinculado à CP 12/2022 de fls.8 a 25, ao qual recomenda-se seja observado o disposto no artigo 681 e seguintes do Decreto para que o respectivo Plano de Trabalho esteja relacionando os respetivos projetos de extensão.**

2. CLAUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO

Os detalhes e as condições da execução deste projeto são os constantes do Plano de Trabalho submetido pela UNESPAR e aprovado pela FA.

Ainda, conforme diretrizes, objetivos e princípios da Extensão Universitária, recomenda-se promover a indicação da equipe executora (art.17 da Resolução n.11 de 2015 do CEPE) e coordenador geral (art.18 da Resolução n.11 de 2015 do CEPE), que irão atuar como gestores do contrato, conforme Instrução de Serviço n.119/2018 do TCE/PR, alterada pela Instrução de Serviço n.123/2018:

Art. 2º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual abrangem o conjunto de ações que visam a garantir a adequada prestação de serviços e fornecimento de bens; verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como apoiar a instrução processual relativa a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

§ 1º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática. (...)

Art. 3º O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa e setorial, conforme o caso, de acordo com as seguintes disposições:

I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, além dos atos preparatórios à instrução processual e à formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II – Fiscalização da Execução do Contrato: é o acompanhamento da execução contratual em seus aspectos técnicos e administrativos, que poderá ser desdobrada em:

“Art. 3º [...]”

§ 1º Observado o contido nos §§ 2º e 3º deste artigo, as atividades de fiscalização da execução contratual, descritas no inciso II, poderão ser realizadas por um único servidor, designado Fiscal do Contrato, ou uma equipe de fiscalização, vedada a acumulação entre gestão e fiscalização contratual, exceto nas hipóteses em que a Lei dispensar o recebimento provisório (art. 124, Lei Estadual 15.608, de 2007).”

Por sua vez, em cumprimento à legislação restou consignado na minuta os coordenadores do presente TERMO DE COOPERAÇÃO :

4

III – a **UNESPAR** indica os servidores Adalberto Dias de Souza, Denise Adriana Bandeira, Luís Fernando Roveda, Roselis Natalina Mazzuchetti e Rony Peterson da Rocha para coordenarem o presente acordo.

IV – a **UTFPR-CM** indica o servidor Rafael Fernando Pequeto Lima para coordenar o presente acordo.

Assim, recomenda-se seja elaborado o Plano de Trabalho para este termo específico, aprovado previamente, com indicação do gestor, uma vez que o Programa de fls.08 a 25 é referente ao CP 12/2022 firmado entre a Unespar e a Fundação Araucária, ainda que seja vinculado a este, de modo a atender ao Decreto n.10.086 de 2022 :

Art.663. A celebração de convênio pela Administração Pública Estadual dependerá da comprovação prévia de disponibilidade orçamentária e financeira e **aprovação do Plano de Trabalho.**

Art. 681. O plano de trabalho, previamente aprovado pelas autoridades competentes do concedente e do conveniente deverá contemplar, no mínimo: (...)

Art. 684. A minuta de convênio e de termo de cooperação deverá conter:

I - o objeto e seus elementos característicos em consonância com o plano de trabalho, que integrará o termo celebrado independentemente de transcrição;

II - a especificação das ações, item por item, do plano de trabalho, principalmente as que competirem às entidades desenvolver, com a devida explicitação das metas;

III - as obrigações de cada partícipe;

IV - as obrigações do interveniente, quando houver, (...)

Art.697. O gestor de convênio ou termo de cooperação é o gerente funcional e tem a missão de administrar o convênio ou termo de colaboração, desde sua formalização até o termo de cumprimento dos objetivos.

Por fim, com considerando que os agentes de tratamento devem adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos em atenção à Lei Geral de Proteção de Dados, art.46, **cumprir recomendar que na minuta e termos decorrentes deste sejam inseridas as Cláusulas Padrão disponibilizadas pela Procuradoria Geral do Estado, no local Minutas padronizadas/Convênios e Congêneres:**
www.pge.pr.gov.br/Pagina/Minutas-Padronizadas

III- Conclusão

Diante do exposto, com as recomendações acima mencionadas, manifesta-se pela viabilidade de firmar o Termo de Cooperação, com a ressalva no que diz respeito ao Plano de Trabalho, mediante aprovação prévia do CAD, nos termos do Protocolo n.19.468.769-9.

É o parecer.

Paranavaí, 19 de Outubro de 2022.

Lia Nara Viliczinski de Oliveira

Advogada OAB/PR 81.638

Coordenadora de Atos Administrativos

Unespar/PROJUR



ePROTOCOLO



Documento: **PARECER0572022PROJURDIADM19.468.7699COOPERACAOUTFPR.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Lia Nara Viliczinski de Oliveira** em 19/10/2022 16:25.

Inserido ao protocolo **19.468.769-9** por: **Lia Nara Viliczinski de Oliveira** em: 19/10/2022 16:25.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
96b7d0735efa320283746a6bc4c0c67b.

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA
DIRETORIA DE PROJETOS E CONVENIOS**

Protocolo: 19.468.769-9
Assunto: Acordo de Cooperação Técnica entre a UTFPR e a Unespar, que viabiliza a participação da Unespar na Chamada Pública 12/22, Programa de Apoio às Agências de Inovação para o Desenvolvimento Regional Sustentável.
Interessado: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ
Data: 21/10/2022 19:27

DESPACHO

Paranavaí, 21/10/2022
Prezado Pró-Reitor de Planejamento da Unespar, Sr. Sydnei Kempa.
Encaminhamos o presente protocolado, para apreciação e possível envio para proposta de pauta, a reunião do Conselho de Planejamento, Administração e Finanças (CAD), da Unespar.

Respeitosamente,
Gisele Ratigueri
Diretora de Projetos e Convênios
PROPLAN/UNESPAR



ePROTOCOLO



Documento: **DESPACHO_4.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Gisele Maria Ratiguieri** em 21/10/2022 19:28.

Inserido ao protocolo **19.468.769-9** por: **Gisele Maria Ratiguieri** em: 21/10/2022 19:27.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
8268415601402eabca0ea597cf39704d.

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO**

Protocolo: 19.468.769-9
Assunto: Acordo de Cooperação Técnica entre a UTFPR e a Unespar, que viabiliza a participação da Unespar na Chamada Pública 12/22, Programa de Apoio às Agências de Inovação para o Desenvolvimento Regional Sustentável.
Interessado: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ
Data: 08/11/2022 22:23

DESPACHO

Para: Ivone Cecatto
Chefe de Gabinete da Reitoria

Encaminho termo de cooperação com aquiescência desta PROPLAN para submissão ao Conselho de Planejamento, Administração e Finanças.

Att.
Sydney R Kempa
Pró-Reitor de Planejamento



ePROCOLO



Documento: **DESPACHO_5.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Sydnei Roberto Kempa (XXX.791.869-XX)** em 08/11/2022 22:23.

Inserido ao protocolo **19.468.769-9** por: **Sydnei Roberto Kempa** em: 08/11/2022 22:23.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
2eeb7311258d395ae468e97363cae3b.