

# REVOGADA PELA RESOLUÇÃO Nº 37/19-COPLAD

## RESOLUÇÃO Nº 15/91-CA

*Estabelece o Regimento da Reitoria da Universidade Federal do Paraná.*

~~O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, órgão normativo, consultivo e deliberativo da administração superior da Universidade Federal do Paraná, no uso de suas atribuições,~~

~~RESOLVE:~~

### ~~TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA~~

~~Art. 1º — O presente Regimento define a estrutura da Reitoria da Universidade Federal do Paraná e disciplina suas atividades.~~

~~Art. 2º — A Reitoria, órgão executivo superior da Universidade, compõe-se de:~~

- ~~I — Conselho de Direção da Reitoria;~~
- ~~II — Gabinete do Reitor;~~
- ~~III — Órgãos Suplementares e de Administração Geral;~~
- ~~IV — Gabinete do Vice-Reitor;~~
- ~~V — Pró-Reitorias;~~
- ~~VI — Superintendência de Infraestrutura;<sup>1</sup>~~
- ~~VII — Superintendência de Comunicação e Marketing;<sup>2</sup>~~
- ~~VIII — Agência UFPR Internacional;<sup>3</sup>~~
- ~~IX — Diretoria Disciplinar;<sup>4</sup>~~
- ~~X — Superintendência de Inclusão, Políticas Afirmativas e Diversidade.<sup>5</sup>~~

~~Art. 3º — A organização administrativa da Reitoria compreende:~~

- ~~I — Conselho de Direção da Reitoria;~~
- ~~II — Gabinete do Reitor;~~
- ~~III — Órgãos de administração geral e suplementares:~~
  - ~~a) Consultoria e Procuradoria Jurídica;~~
  - ~~b) Excluído;<sup>6</sup>~~
  - ~~e) Secretaria dos Órgãos Colegiados;~~
  - ~~d) Biblioteca Central;~~

<sup>1</sup> Incluído pela Resolução nº 31/14-COPLAD de 17 de dezembro de 2014.

<sup>2</sup> Incluído pela Resolução nº 31/16-COPLAD de 21 de setembro de 2016.

<sup>3</sup> Incluído pela Resolução nº 35A/16-COPLAD de 21 de setembro de 2016.

<sup>4</sup> Incluído pela Resolução nº 18/17-COPLAD de 24 de maio de 2017.

<sup>5</sup> Incluído pela Resolução nº 33/17-COPLAD de 29 de novembro de 2017.

<sup>6</sup> Excluído pela Resolução nº 31/16-COPLAD de 21 de setembro de 2016.

- e) Hospital de Clínicas;
- f) Hospital Maternidade Victor Ferreira do Amaral.<sup>7</sup>

IV— Gabinete do Vice-Reitor;

V— Pró-Reitorias:

a) ~~Pró-Reitoria de Graduação:<sup>8</sup>~~

- ~~—Coordenação de Políticas de Graduação;~~
- ~~—Coordenação de Projetos e Análise Curricular;~~
- ~~—Coordenação de Procedimentos Acadêmicos e de Permanência;~~
- ~~—Coordenação de Atividades Formativas e Estágios;~~
- ~~—Coordenação de Sistemas de Informação para a Gestão Acadêmica;~~
- ~~—Coordenação de Integração e Políticas de Educação à Distância; e~~
- ~~—Coordenação Geral do Núcleo de Concursos.~~

b) ~~Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação:~~

- ~~—Coordenadoria Geral dos Cursos de Pós-Graduação;~~
- ~~—Coordenadoria Geral de Pesquisa;~~
- ~~—Coordenadoria de Programa em Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento;~~
- ~~—Centro de Biologia Marinha.~~
- ~~—Coordenadoria de Programa em Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento;~~
- ~~—Unidade de Assuntos Relacionados ao Patrimônio Genético e Biodiversidade.<sup>9</sup>~~

e) ~~Pró-Reitoria de Extensão e Cultura:~~

- ~~—Coordenadoria de Extensão;~~
- ~~—Coordenadoria de Cultura;~~
- ~~—Coordenadoria de Eventos;~~
- ~~—Centro de Educação Física e Desportos;~~
- ~~—Editora da Universidade Federal do Paraná;~~
- ~~—Museu de Arqueologia e Etnologia de Paranaguá.~~

d) ~~Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Estudantis:~~

- ~~—Coordenadoria de Assuntos Comunitários;~~
- ~~—Coordenadoria de Recursos Humanos;~~
- ~~—Departamento de Administração de Pessoal;~~
- ~~—Restaurante Universitário.~~

e) ~~Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças:~~

- ~~—Coordenadoria de Planejamento Institucional;~~
- ~~—Coordenadoria de Programação e Controle Orçamentário;~~
- ~~—Coordenadoria de Convênios e Relações Internacionais;<sup>10</sup>~~
- ~~—Departamento de Contabilidade e Finanças.~~
- ~~—Coordenadoria de Governança e Riscos;<sup>11</sup>~~
- ~~—Coordenadoria de Prestação de Contas em Parecerias.<sup>12</sup>~~

f) ~~Pró-Reitoria de Administração:<sup>13</sup>~~

- ~~—Departamento de Serviços Gerais;<sup>14</sup>~~
- ~~—Centro de Computação Eletrônica;~~

<sup>7</sup> Incluída pela Resolução nº 19/09-COPLAD de 25 de março de 2009.

<sup>8</sup> Alterado pela Resolução nº 20/18-COPLAD de 07 de novembro de 2018.

<sup>9</sup> Incluído pela Resolução nº 01/19-COPLAD de 27 de fevereiro de 2019.

<sup>10</sup> Revogado pela Resolução nº 02/21-COPLAD, de 14 de abril de 2021.

<sup>11</sup> Incluído pela Resolução nº 01/18-COPLAD de 28 de fevereiro de 2018.

<sup>12</sup> Incluído pela Resolução nº 12/21-COPLAD, de 28 de abril de 2021.

<sup>13</sup> Alterado pela Resolução nº 31/14-COPLAD, de 17 de dezembro de 2014.

<sup>14</sup> Extinto pela Resolução nº 35/17-COPLAD, de 29 de novembro de 2017.

- ~~-Imprensa Universitária;<sup>15</sup>~~
- ~~-Departamento de Logística – PRA/DELOG;<sup>16</sup>~~
- ~~-Departamento de Licitações e Contratações – PRA/DELIC.<sup>17</sup>~~

## **CAPÍTULO I DO CONSELHO DE DIREÇÃO DA REITORIA**

~~Art. 4º — O Conselho de Direção da Reitoria, sob a presidência do Reitor, será integrado pelo Vice-Reitor e pelos Pró-Reitores.~~

~~Parágrafo único — Os titulares de outros órgãos da Reitoria poderão, a critério do Reitor, ser convocados para participar das reuniões do Conselho de Direção da Reitoria.~~

~~Art. 5º — É atribuição do Conselho de Direção da Reitoria exercer a coordenação geral dos serviços da Reitoria, tanto na elaboração dos planos globais de gestão, quanto no acompanhamento e avaliação de sua execução.~~

## **CAPÍTULO II DO GABINETE DO REITOR**

~~Art. 6º — O gabinete do Reitor é composto de:<sup>18</sup>~~

- ~~I — Chefia de Gabinete;~~
- ~~II — Secretaria do Reitor;~~
- ~~III — Assessoria Especial;~~
- ~~IV — Seção de Expediente;~~

~~Parágrafo único — os integrantes do Gabinete, bem como seus substitutos são designados pelo Reitor.~~

~~Art. 7º — É atribuição do Gabinete do Reitor o atendimento dos serviços de recepção, cerimonial e expediente da Reitoria.~~

~~Art. 8º — Compete ao Chefe de Gabinete:~~

- ~~I — administrar os serviços do Gabinete;~~
- ~~II — despachar com o Reitor os processos pertinentes à Universidade;~~
- ~~III — divulgar no âmbito da Universidade, as determinações do Reitor;~~
- ~~IV — acompanhar o Reitor em seus compromissos, quando requisitado;~~
- ~~V — requisitar empenhos devidamente autorizados pelo Reitor;~~
- ~~VI — prestar serviços por determinação do Reitor.~~

~~Art. 9º — Compete ao Secretário do Reitor:~~

- ~~I — marcar entrevistas e todos os compromissos do Reitor;~~
- ~~II — assessorar o Chefe de Gabinete;~~

<sup>15</sup> Revogado pela Resolução nº 13/21-COPLAD, de 28 de abril de 2021.

<sup>16</sup> Incluído pela Resolução nº 35/17-COPLAD, de 29 de novembro de 2017.

<sup>17</sup> Incluído pela Resolução nº 35/17-COPLAD, de 29 de novembro de 2017.

<sup>18</sup> Inciso V excluído pela Resolução nº 32/14-COPLAD, de 17 de dezembro de 2014.

~~III — prestar serviços por determinação do Reitor.~~

~~Art. 10 — A Assessoria Especial é composta de até 03 (três) Assessores e tem por finalidade:~~

~~I — assessorar o Reitor em projetos especiais;~~

~~II — elaborar estudos inerentes ao Gabinete;~~

~~III — prestar serviços especiais por designação do Reitor.~~

~~Art. 11 — Compete ao Chefe da Seção de Expediente:~~

~~I — distribuir e redistribuir processos;~~

~~II — elaborar e remeter a correspondência do Gabinete;~~

~~III — organizar o arquivo do Gabinete.~~

~~Art. 12 — Revogado<sup>19</sup>~~

### ~~CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES E DE ADMINISTRAÇÃO GERAL~~

~~Art. 13 — Os Órgãos Suplementares e de Administração Geral estão diretamente subordinados ao Reitor:~~

~~§ 1º — Os titulares destes Órgãos, bem como seus substitutos, serão designados pelo Reitor.~~

~~§ 2º — A Biblioteca Central e o Hospital de Clínicas, órgãos suplementares vinculados diretamente ao Reitor, terão regimento próprio aprovados pelo Conselho de Administração.~~

### ~~SEÇÃO I DA CONSULTORIA E PROCURADORIA JURÍDICA~~

~~Art. 14 — A Consultoria e Procuradoria Jurídica tem a seguinte constituição administrativa:~~

~~I — Chefia da Consultoria e Procuradoria Jurídica;~~

~~II — Secretaria Administrativa.~~

~~Art. 15 — São atribuições da Consultoria e Procuradoria Jurídica:~~

~~I — prestar assistência jurídica à Universidade;~~

~~II — emitir pareceres sobre questões jurídicas;~~

~~III — examinar e opinar sobre anteprojetos de normas e atos internos da Universidade ou de interesse desta;~~

~~IV — manifestar-se sobre o cumprimento de ordens e sentenças judiciais;~~

~~V — presidir comissões de inquérito e outras criadas em lei, bem como assessorar grupos de trabalhos específicos, a juízo da Administração da Universidade;~~

~~VI — elaborar peças técnicas em geral, defendendo a Universidade;~~

~~VII — assistir à Universidade na elaboração e interpretação dos contratos;~~

<sup>19</sup> Revogado pela Resolução nº31/14-COPLAD, de 17 de dezembro de 2014.

- ~~VIII — realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos, de interesse da Universidade;~~
- ~~IX — redigir e elaborar documentos jurídicos;~~
- ~~X — prestar informações e esclarecimentos sobre legislação e normas, no âmbito da Universidade;~~
- ~~XI — representar juridicamente a Universidade em questões judiciais e extrajudiciais;~~
- ~~XII — requerer a instauração de inquéritos, observando requisitos legais e colaborando com a autoridade policial, para efetuar a apuração dos fatos;~~
- ~~XIII — executar outras tarefas técnicas e jurídicas de mesma natureza e nível de dificuldade.~~

## ~~SEÇÃO II~~ ~~DA SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING~~<sup>20</sup>

~~Art. 16 — A Superintendência de Comunicação e Marketing terá seu regimento próprio aprovado pelo Conselho de Planejamento e Administração.~~<sup>21</sup>

~~§1º A Imprensa Universitária faz parte da estrutura da Superintendência de Comunicação e Marketing, sendo denominada como Seção de Imprensa Universitária.~~<sup>22</sup>

~~§2º A Seção de Imprensa Universitária constitui unidade destinada a editar e imprimir livros didáticos, técnicos e científicos, teses, revistas e periódicos; à encadernação de brochuras e à confecção de impressos de qualquer natureza, que sejam da necessidade e interesse da Superintendência de Comunicação e Marketing e de outros órgãos da UFPR, bem como das atividades de ensino, pesquisa e extensão.~~<sup>23</sup>

~~Art. 17 — Excluído.~~<sup>24</sup>

## ~~SEÇÃO III~~ ~~DA SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS~~

~~Art. 18 — A Secretaria dos Órgãos Colegiados compõe-se de:~~

- ~~I — Chefia da Secretaria dos Órgãos Colegiados;~~
- ~~II — Seção de Expediente da Secretaria dos Órgãos Colegiados.~~

~~Art. 19 — Compete ao Chefe da Secretaria dos Órgãos Colegiados:~~

- ~~I — lavrar ata de todos os Órgãos Colegiados;~~
- ~~II — assinar as atas após discutidas, votadas e subscritas pelo Presidente;~~
- ~~III — marear, por determinação do Presidente, as reuniões dos Órgãos Colegiados;~~
- ~~IV — elaborar a pauta das reuniões e divulgá-la após determinação do Presidente;~~
- ~~V — remeter antecipadamente aos Conselheiros as atas das reuniões antes de sua aprovação;~~
- ~~VI — comunicar às Pró-Reitorias e aos Setores as determinações dos Órgãos Colegiados;~~

<sup>20</sup> Alterado pela Resolução nº 31/16-COPLAD de 21 de setembro de 2016.

<sup>21</sup> Alterado pela Resolução nº 31/16-COPLAD de 21 de setembro de 2016.

<sup>22</sup> Incluído pela Resolução nº 13/21-COPLAD, de 28 de abril de 2021.

<sup>23</sup> Incluído pela Resolução nº 13/21-COPLAD, de 28 de abril de 2021.

<sup>24</sup> Alterado pela Resolução nº 31/16-COPLAD de 21 de setembro de 2016.

~~VII — prestar demais serviços de secretaria por determinação da presidência dos Órgãos Colegiados.~~

~~Art. 20 — Compete ao Chefe da Seção de Expediente da Secretaria dos Órgãos Colegiados:~~

- ~~I — organizar os arquivos e os registros da Secretaria dos Órgãos Colegiados;~~
- ~~II — elaborar e remeter a correspondência da secretaria dos Órgãos Colegiados.~~

#### ~~SEÇÃO IV DA AGÊNCIA UFPR INTERNACIONAL<sup>25</sup>~~

~~Art. 20A — A Agência UFPR Internacional terá seu regimento próprio aprovado pelo Conselho de Planejamento e Administração.<sup>26</sup>~~

#### ~~CAPÍTULO IV DO GABINETE DO VICE-REITOR~~

~~Art. 21 — O Gabinete do Vice-Reitor é composto pela Chefia de Gabinete, cujo titular será designado pelo Reitor, por indicação do Vice-Reitor.~~

~~Art. 22 — Compete ao Chefe de Gabinete do Vice-Reitor:~~

- ~~I — marcar entrevistas e todos os compromissos do Vice-Reitor;~~
- ~~II — despachar com o Vice-Reitor os processos afetos à Vice-Reitoria;~~
- ~~III — requisitar empenhos devidamente autorizados pelo Vice-Reitor para o processamento de diárias e atividades afetas ao Gabinete;~~
- ~~IV — atender as atividades administrativas do Gabinete;~~
- ~~V — prestar serviços por determinação do Vice-Reitor.~~

#### ~~CAPÍTULO V DAS PRÓ-REITORIAS~~

##### ~~SEÇÃO I DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO~~

##### ~~SUBSEÇÃO I DAS FINALIDADES~~

~~Art. 23 — A Pró-Reitoria de Graduação é órgão de coordenação geral do ensino de graduação e técnico da Universidade; e trabalhará por delegação de poderes do Reitor.<sup>27</sup>~~

~~Parágrafo único. A Pró-Reitoria é dirigida por um Pró-Reitor, designado pelo Reitor.<sup>28</sup>~~

##### ~~SUBSEÇÃO II~~

<sup>25</sup> Incluído pela Resolução nº 35A/16-COPLAD de 21 de setembro de 2016.

<sup>26</sup> Incluído pela Resolução nº 35A/16-COPLAD de 21 de setembro de 2016.

<sup>27</sup> Alterado pela Resolução nº 20/18-COPLAD de 07 de novembro de 2018.

<sup>28</sup> Alterado pela Resolução nº 20/18-COPLAD de 07 de novembro de 2018.

**DA CONSTITUIÇÃO**

**Art. 24** — ~~A Pró-Reitoria de Graduação tem a seguinte constituição administrativa:~~<sup>29</sup>

- ~~I — Secretaria Administrativa:~~<sup>30</sup>
  - ~~a) Unidade de Planejamento e Controle Financeiro.~~
- ~~II — Coordenação de Políticas de Graduação:~~
  - ~~a) Unidade de Regulação e Avaliação Institucional.~~
- ~~III — Coordenação de Projetos e Análise Curricular:~~
  - ~~a) Unidade de Currículos;~~
  - ~~b) Unidade de Projetos.~~
- ~~IV — Coordenação de Procedimentos Acadêmicos e de Permanência:~~<sup>31</sup>
  - ~~a) Unidade de Suporte Administrativo;~~
  - ~~b) Unidade de Ocupação de Vagas;~~
  - ~~c) Unidade de Gerenciamento Acadêmico;~~
  - ~~d) Unidade de Acompanhamento Acadêmico;~~
  - ~~e) Unidade de Diplomas.~~
- ~~V — Coordenação de Atividades Formativas e Estágios:~~<sup>32</sup>
  - ~~a) Unidade de Atividades Formativas;~~
  - ~~b) Unidade de Estágio.~~
- ~~VI — Coordenação de Sistemas de Informação para a Gestão Acadêmica.~~<sup>33</sup>
- ~~VII — Coordenação de Integração e Políticas de Educação a Distância:~~<sup>34</sup>
  - ~~a) Unidade de Soluções Tecnológicas;~~
  - ~~b) Unidade de Soluções Acadêmico-Administrativas;~~
  - ~~c) Unidade de Soluções Pedagógicas.~~
- ~~VIII — Coordenação Geral do Núcleo de Concursos:~~<sup>35</sup>
  - ~~a) Coordenação Geral.~~

**SUBSEÇÃO III  
DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 25** — São atribuições da Secretaria Administrativa:<sup>36</sup>

- ~~I — coordenar o planejamento estratégico da Pró-Reitoria;~~<sup>37</sup>
- ~~II — distribuir e acompanhar processos administrativos;~~<sup>38</sup>
- ~~III — agendar audiências e atividades;~~<sup>39</sup>
- ~~IV — executar os serviços de apoio administrativo (arquivos, almoxarifado, patrimônio etc.);~~<sup>40</sup> e

<sup>29</sup> Alterado pela Resolução nº 20/18-COPLAD de 07 de novembro de 2018.  
<sup>30</sup> Alterado pela Resolução nº 20/18-COPLAD de 07 de novembro de 2018.  
<sup>31</sup> Alterado pela Resolução nº 20/18-COPLAD de 07 de novembro de 2018.  
<sup>32</sup> Alterado pela Resolução nº 20/18-COPLAD de 07 de novembro de 2018.  
<sup>33</sup> Alterado pela Resolução nº 20/18-COPLAD de 07 de novembro de 2018.  
<sup>34</sup> Alterado pela Resolução nº 20/18-COPLAD de 07 de novembro de 2018.  
<sup>35</sup> Alterado pela Resolução nº 20/18-COPLAD de 07 de novembro de 2018.  
<sup>36</sup> Alterado pela Resolução nº 20/18-COPLAD de 07 de novembro de 2018.  
<sup>37</sup> Alterado pela Resolução nº 20/18-COPLAD de 07 de novembro de 2018.  
<sup>38</sup> Alterado pela Resolução nº 20/18-COPLAD de 07 de novembro de 2018.  
<sup>39</sup> Alterado pela Resolução nº 20/18-COPLAD de 07 de novembro de 2018.  
<sup>40</sup> Alterado pela Resolução nº 20/18-COPLAD de 07 de novembro de 2018.

~~— V - realizar o controle financeiro.<sup>41</sup>~~

~~**Art. 26** – São atribuições da Coordenação de Políticas de Graduação:<sup>42</sup>~~

- ~~I – promover o projeto pedagógico institucional (PPI);<sup>43</sup>~~
- ~~II – zelar pelo cumprimento das resoluções e normas dos órgãos reguladores sobre o ensino de graduação e técnico;<sup>44</sup>~~
- ~~III – promover relações institucionais entre a Pró-reitoria e demais agentes internos e externos à Universidade;<sup>45</sup> e~~
- ~~IV – gerenciar as avaliações institucionais externas e internas relativas ao ensino de graduação e técnico.<sup>46</sup>~~

~~**Art. 27** – São atribuições da Coordenação de Projetos e Análise Curricular:<sup>47</sup>~~

- ~~I – supervisionar e fomentar a gestão curricular dos cursos de graduação e técnico;<sup>48</sup> e~~
- ~~II – promover o desenvolvimento de projetos que visem à melhoria da qualidade do ensino, da formação profissional, dos estágios, das atividades formativas complementares, e da integração entre o ensino, a pesquisa e a extensão.<sup>49</sup>~~

~~**Art. 28** – São atribuições da Coordenação de Procedimentos Acadêmicos e de Permanência:<sup>50</sup>~~

- ~~I – supervisionar os processos seletivos destinados à ocupação das vagas dos cursos de graduação;<sup>51</sup>~~
- ~~II – realizar o registro acadêmico dos novos estudantes;<sup>52</sup>~~
- ~~III – regulamentar e supervisionar os procedimentos administrativos relativos à matrícula, acompanhamento, permanência e integralização curricular dos estudantes;<sup>53</sup> e~~
- ~~IV – expedir e registrar os diplomas dos cursos de graduação.<sup>54</sup>~~

~~**Art. 29** – São atribuições da Coordenação de Atividades Formativas e Estágios:<sup>55</sup>~~

- ~~I – gerenciar os procedimentos de autorização para a realização de estágios;<sup>56</sup>~~
- ~~II – validar e certificar estágios não obrigatórios ou curriculares;<sup>57</sup>~~
- ~~III – gerenciar e fiscalizar o seguro para estágios obrigatórios e para estágios na UFPR como unidade contratante.<sup>58</sup>~~
- ~~IV – coordenar as políticas institucionais para a formação complementar ao ensino de graduação;<sup>59</sup> e~~
- ~~V – oferecer apoio administrativo aos programas institucionais de atividades~~

<sup>41</sup> Alterado pela Resolução nº 20/18-COPLAD de 07 de novembro de 2018.

<sup>42</sup> Nova redação dada pela Resolução nº 20/18-COPLAD de 07 de novembro de 2018.

<sup>43</sup> Nova redação dada pela Resolução nº 20/18-COPLAD de 07 de novembro de 2018.

<sup>44</sup> Nova redação dada pela Resolução nº 20/18-COPLAD de 07 de novembro de 2018.

<sup>45</sup> Nova redação dada pela Resolução nº 20/18-COPLAD de 07 de novembro de 2018.

<sup>46</sup> Nova redação dada pela Resolução nº 20/18-COPLAD de 07 de novembro de 2018.

<sup>47</sup> Nova redação dada pela Resolução nº 20/18-COPLAD de 07 de novembro de 2018.

<sup>48</sup> Nova redação dada pela Resolução nº 20/18-COPLAD de 07 de novembro de 2018.

<sup>49</sup> Nova redação dada pela Resolução nº 20/18-COPLAD de 07 de novembro de 2018.

<sup>50</sup> Nova redação dada pela Resolução nº 20/18-COPLAD de 07 de novembro de 2018.

<sup>51</sup> Nova redação dada pela Resolução nº 20/18-COPLAD de 07 de novembro de 2018.

<sup>52</sup> Nova redação dada pela Resolução nº 20/18-COPLAD de 07 de novembro de 2018.

<sup>53</sup> Nova redação dada pela Resolução nº 20/18-COPLAD de 07 de novembro de 2018.

<sup>54</sup> Nova redação dada pela Resolução nº 20/18-COPLAD de 07 de novembro de 2018.

<sup>55</sup> Nova redação dada pela Resolução nº 20/18-COPLAD de 07 de novembro de 2018.

<sup>56</sup> Nova redação dada pela Resolução nº 20/18-COPLAD de 07 de novembro de 2018.

<sup>57</sup> Nova redação dada pela Resolução nº 20/18-COPLAD de 07 de novembro de 2018.

<sup>58</sup> Nova redação dada pela Resolução nº 20/18-COPLAD de 07 de novembro de 2018.

<sup>59</sup> Nova redação dada pela Resolução nº 20/18-COPLAD de 07 de novembro de 2018.

— formativas complementares.<sup>60</sup>

~~Art. 30~~ — São atribuições da Coordenação de Sistemas de Informação para a Gestão Acadêmica:<sup>61</sup>-

~~I~~ — planejar, acompanhar e cooperar com o desenvolvimento e a implantação de sistemas digitais de informação destinados ao gerenciamento do ensino de graduação;<sup>62</sup>

~~II~~ — oferecer suporte técnico para a expansão e a manutenção de equipamentos de Tecnologia da Informação demandados pela Pró-Reitoria;<sup>63</sup> e

~~III~~ — cumprir e zelar pelo pleno cumprimento da política e das diretrizes para a tecnologia da informação da UFPR no âmbito da Pró-Reitoria.<sup>64</sup>

~~Art. 31~~ — São atribuições da Coordenação de Integração e Políticas de Educação a Distância:<sup>65</sup>

~~I~~ — coordenar ações e políticas voltadas à aprendizagem aberta e a distância no âmbito institucional, inclusive em interação com as demais modalidades presenciais de ensino;<sup>66</sup>

~~II~~ — oferecer soluções tecnológicas, administrativas e pedagógicas para as demandas institucionais de educação a distância (EaD);<sup>67</sup>

~~III~~ — coordenar a participação institucional em programas oficiais destinados à aprendizagem aberta e a distância.<sup>68</sup>

#### **SUBSEÇÃO IV DO ÓRGÃO SUPLEMENTAR**

~~Art. 32~~ — São atribuições da Coordenação Geral do Núcleo de Concursos:-

~~I~~ — planejar e executar os processos seletivos para ingresso nos cursos de graduação da Universidade, conforme previsto nas resoluções do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;<sup>69</sup>

~~II~~ — manter intercâmbio e cooperação com os sistemas públicos de ensino responsáveis pela educação básica;<sup>70</sup>

~~III~~ — apoiar e fomentar as ações que visem melhorar as condições de acesso à Universidade, particularmente de estudantes econômica, social ou culturalmente marginalizados;<sup>71</sup> e

~~IV~~ — atender a comunidade externa na forma de prestação de serviço no âmbito de

<sup>60</sup> Nova redação dada pela Resolução nº 20/18-COPLAD de 07 de novembro de 2018.

<sup>61</sup> Nova redação dada pela Resolução nº 20/18-COPLAD de 07 de novembro de 2018.

<sup>62</sup> Nova redação dada pela Resolução nº 20/18-COPLAD de 07 de novembro de 2018.

<sup>63</sup> Nova redação dada pela Resolução nº 20/18-COPLAD de 07 de novembro de 2018.

<sup>64</sup> Nova redação dada pela Resolução nº 20/18-COPLAD de 07 de novembro de 2018.

<sup>65</sup> Nova redação dada pela Resolução nº 20/18-COPLAD de 07 de novembro de 2018.

<sup>66</sup> Nova redação dada pela Resolução nº 20/18-COPLAD de 07 de novembro de 2018.

<sup>67</sup> Nova redação dada pela Resolução nº 20/18-COPLAD de 07 de novembro de 2018.

<sup>68</sup> Nova redação dada pela Resolução nº 20/18-COPLAD de 07 de novembro de 2018.

<sup>69</sup> Nova redação dada pela Resolução nº 20/18-COPLAD de 07 de novembro de 2018.

<sup>70</sup> Nova redação dada pela Resolução nº 20/18-COPLAD de 07 de novembro de 2018.

<sup>71</sup> Nova redação dada pela Resolução nº 20/18-COPLAD de 07 de novembro de 2018.

—sua competência.<sup>72</sup>—

**SEÇÃO II**  
**DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO**

**SUBSEÇÃO I**  
**DAS FINALIDADES**

~~Art. 33~~— Os procedimentos a serem adotados com vistas ao cumprimento do disposto neste Regimento, serão tratados em normativa própria.

**SEÇÃO III**  
**DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA**

**SUBSEÇÃO I**  
**DAS FINALIDADES**

~~Art. 34~~— A Pró-Reitoria de Extensão e Cultura é órgão de coordenação geral da política de extensão e de cultura da Universidade e trabalhará por delegação de poderes do Reitor.

~~Parágrafo único~~— A Pró-Reitoria é dirigida por um Pró-Reitor designado pelo Reitor.

**SUBSEÇÃO II**  
**DA CONSTITUIÇÃO**

~~Art. 35~~— A Pró-Reitoria de Extensão e Cultura tem a seguinte constituição administrativa:

- ~~I~~— Pró-Reitor;
- ~~II~~— Secretaria Administrativa;
- ~~III~~— Seção de Planejamento e Controle Financeiro;
- ~~IV~~— Coordenadoria de Extensão:
  - ~~a)~~— Secretaria Administrativa;
  - ~~b)~~— Unidade de Cursos de Extensão;
  - ~~e)~~— Unidade de Projetos de Extensão;
  - ~~d)~~— Unidade de Apoio aos Núcleos de Extensão.
- ~~V~~— Coordenadoria de Cultura:
  - ~~a)~~— Secretaria Administrativa;
  - ~~b)~~— Unidade de Programação Cultural;
  - ~~e)~~— Unidade de Articulação de Ações Culturais:
    - ~~—serviço administrativo dos espaços culturais da Universidade.~~
- ~~VI~~— Coordenadoria de Eventos;
- ~~VII~~— Editora da Universidade Federal do Paraná;
- ~~VIII~~— Museu de Arqueologia e Artes Populares de Paranaguá;
- ~~IX~~— Centro de Educação Física e Desportos.

<sup>72</sup>

Nova redação dada pela Resolução nº 20/18-COPLAD de 07 de novembro de 2018.

### **SUBSEÇÃO III DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 36** — São atribuições da Secretaria Administrativa:

- I — expedir e receber comunicações, portarias e expedientes;
- II — marcar entrevistas, audiências e compromissos;
- III — dirigir os serviços de apoio administrativo.

**Art. 37** — São atribuições da Seção de Planejamento e Controle Financeiro:

- I — elaborar proposta orçamentária em conjunto com os superiores;
- II — registrar todas as ocorrências que se referirem ao controle financeiro — crédito, débitos;
- III — coordenar administrativamente as atividades de planejamento e controle financeiro das Coordenadorias e órgãos Suplementares da Pró-Reitoria.

**Art. 38** — São atribuições da Coordenadoria de Extensão:

- I — fomentar, coordenar, articular, divulgar e dar suporte aos Projetos de Extensão Universitária;
- II — fomentar, coordenar, registrar e divulgar os Cursos de Extensão Universitária, oriundo dos setores e demais unidades da Universidade;
- III — acolher as demandas provenientes dos segmentos organizados da sociedade encaminhando-as aos Departamentos e unidades da Universidade;
- IV — apoiar e integrar as atividades dos Núcleos e temáticas de Extensão.

**Art. 39** — São atribuições da Coordenadoria de Cultura:

- I — propor a política de cultura da Universidade;
- II — coordenar, supervisionar e divulgar os trabalhos referentes às unidades artísticas;
- III — administrar os espaços culturais;
- IV — desenvolver e fomentar projetos e atividades artísticas e culturais.

**Art. 40** — São atribuições da Coordenadoria de Eventos:

- I — garantir a infra-estrutura e dar apoio a eventos, atividades científicas e artístico-culturais e científicas promovidas pelos Departamentos e demais Unidades da Universidade;
- II — divulgar os eventos, as atividades de extensão universitária, artístico-culturais e científicas promovidos pelos Departamentos e demais Unidades da Universidade.

### **SUBSEÇÃO IV DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES**

**Art. 41** — A Pró-Reitoria de Extensão e Cultura contará com a Editora da Universidade Federal do Paraná, o Centro de Educação Física e Desportos e o Museu de Arqueologia e Artes Populares, como órgãos suplementares, que terão regimentos próprios aprovados pelo Conselho de Administração.

### **SUBSEÇÃO V**

**DISPOSIÇÃO TRANSITÓRIA**

~~Art. 42~~ — Os procedimentos a serem adotados com vistas ao cumprimento do disposto neste Regimento, serão tratados em normativa própria.

**SEÇÃO II  
DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO****SUBSEÇÃO I  
DAS FINALIDADES**

~~Art. 43~~ — A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação é órgão de elaboração, planejamento, organização e acompanhamento das políticas de pesquisa e Pós-Graduação, e trabalhará por delegação do Reitor.

~~Parágrafo único~~ — A Pró-Reitoria é dirigida por um Pró-Reitor, designado pelo Reitor.

**SUBSEÇÃO II  
DA CONSTITUIÇÃO**

~~Art. 44~~ — A PRPPG tem a seguinte constituição administrativa:

- ~~I~~ — Pró-Reitor;
- ~~II~~ — Secretaria Administrativa;
- ~~III~~ — Seção de Planejamento e Controle Financeiro;
- ~~IV~~ — Coordenadoria Geral dos Cursos de Pós-Graduação:
  - ~~— Unidade de Cursos e Assuntos Acadêmicos.~~
- ~~V~~ — Coordenadoria Geral de Pesquisa:
  - ~~— Unidade de Projetos e Recursos para Pesquisa.~~
- ~~VI~~ — Coordenadoria de Apoio e Programas em Ciências, Tecnologia e Desenvolvimento
  - ~~— a) Unidade de Assuntos Relacionados ao Patrimônio Genético e Biodiversidade.<sup>73</sup>~~

**SUBSEÇÃO III  
DAS ATRIBUIÇÕES**

~~Art. 45~~ — São atribuições da Secretaria Administrativa:

- ~~I~~ — expedir e receber comunicações, portarias e expedientes;
- ~~II~~ — marcar entrevistas, audiências e compromissos;
- ~~III~~ — administrar os serviços de apoio administrativo.

~~Art. 46~~ — São atribuições da Seção de Planejamento e Controle Financeiro:

---

<sup>73</sup> Incluído pela Resolução nº 01/19-COPLAD de 27 de fevereiro de 2019.

- ~~I — elaborar a proposta orçamentária em conjunto com os superiores;~~
- ~~II — registrar todas as ocorrências que se referirem ao controle financeiro: créditos, débitos e saldos.~~

~~Art. 47 — É atribuição da Coordenadoria Geral dos Cursos de Pós-Graduação planejar, organizar, implementar e acompanhar as atividades de Pós-Graduação.~~

~~Art. 48 — É atribuição da Coordenadoria Geral de Pesquisa planejar, coordenar, implementar e avaliar a política de pesquisa da Universidade.~~

~~Art. 49 — São atribuições da Coordenadoria de Apoio a programas em Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento:~~

- ~~I — apoiar a execução de programas para o sistema de Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento;~~
- ~~II — estabelecer gestões junto a órgãos financiadores de pesquisa;~~
- ~~III — promover a integração entre a Pesquisa e a Pós-graduação na Universidade;~~
- ~~IV — fomentar e supervisionar projetos em Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento.~~

#### ~~SUBSEÇÃO IV DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES~~

~~Art. 50 — O Centro de Biologia Marinha, órgão suplementar supervisionado pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, terá regimento próprio aprovado pelo Conselho de Administração.~~

#### ~~SUBSEÇÃO V DISPOSIÇÃO TRANSITÓRIA~~

~~Art. 51 — Os procedimentos a serem adotados com vistas ao cumprimento do disposto neste Regimento, serão tratados em normativa própria.~~

#### ~~SEÇÃO IV DA PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS E ASSUNTOS ESTUDANTIS~~

##### ~~SUBSEÇÃO I FINALIDADE~~

~~Art. 52 — A Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Estudantis, órgão de Planejamento e gestão administrativa, tem por finalidade promover o desenvolvimento e a implementação de uma política de promoção dos recursos humanos e dos assuntos estudantis voltada para a realização dos objetivos institucionais e trabalhará por delegação de poderes do Reitor.~~

~~Parágrafo Único — A Pró-Reitoria é dirigida por um Pró-Reitor, escolhido pelo Reitor.~~

##### ~~SUBSEÇÃO II~~

**DA CONSTITUIÇÃO**

**Art. 53** — ~~A Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Estudantis tem a seguinte constituição administrativa:~~

- ~~I — Pró-Reitor;~~
- ~~II — Secretaria Administrativa;~~
- ~~III — Seção de Planejamento e Controle Financeiro;~~
- ~~IV — Departamento de Administração de Pessoal:
  - ~~a) Assessoria de Organização e Informatização;~~
  - ~~b) Secretaria Administrativa;~~
  - ~~c) Divisão de Controle de Cargos e Empregos:
    - ~~— Seção de Cadastro;~~
    - ~~— Seção de Classificação, Retribuição de Cargos, Empregos e Funções;~~
    - ~~— Seção de Inativos e Pensionistas;~~~~
  - ~~d) Divisão de Controle de Pagamento:
    - ~~— Seção de Orçamento;~~
    - ~~— Seção de Alimentação da Folha de Pagamento;~~~~~~
- ~~V — Coordenadoria de Assuntos Comunitários:
  - ~~a) Secretaria Administrativa;~~
  - ~~b) Unidade de Assuntos Estudantis;~~
  - ~~c) Unidade de Assuntos dos Servidores;~~~~
- ~~VI — Coordenadoria de Recursos Humanos:
  - ~~a) Secretaria Administrativa;~~
  - ~~b) Unidade de Desenvolvimento de Recursos Humanos;~~
  - ~~c) Unidade de Análise de cargos e Funções;~~~~
- ~~VII — Comissões Permanentes:
  - ~~a) Comissão Permanente de Acúmulo de Cargos;~~
  - ~~b) Comissão Permanente de Saúde e Segurança do Trabalho;~~~~
- ~~VIII — Restaurante Universitário.~~

**SUBSEÇÃO III  
DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 54** — ~~É atribuição do Departamento de Administração de Pessoal, propor diretrizes, encaminhar soluções, exarar pareceres, responder consultas e administrar o pessoal técnico-administrativo, especialmente no que diz respeito a classificação de cargos e empregos, lotação, legislação de pessoal, pagamento e registro de todo o pessoal da Universidade.~~

**Art. 55** — ~~São atribuições da Coordenadoria de Assuntos Comunitários:~~

- ~~I — planejar, coordenar e executar ações de desenvolvimento da consciência e da cultura da comunidade universitária que ampliem os espaços de participação dos seus membros, desenvolvendo programas e atividades de apoio;~~
- ~~II — atender a demandas de estudantes e funcionários.~~

**Art. 56** — ~~É atribuição da Coordenadoria de Recursos Humanos, planejar, coordenar e executar ações voltadas para o estabelecimento e implantação de uma política de recursos humanos de caráter orgânico, que integre as dimensões de avaliação, qualificação e redimensionamento da força de trabalho na Universidade.~~

~~Art. 57~~ — As comissões permanentes — de Acúmulo de Cargos e de Saúde e Segurança do Trabalho — constituem-se em unidades especiais de estudo que têm por objetivo assessorar a Pró-Reitoria sobre assuntos cujo encaminhamento demande análises sobre casos específicos ou articulação de diversos setores da Universidade, tendo em vista a consecução de uma finalidade.

#### ~~SUBSEÇÃO IV DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES~~

~~Art. 58~~ — O Restaurante Universitário, órgão suplementar vinculado à Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários, terá regimento próprio aprovado pelo Conselho de Administração.

#### ~~SUBSEÇÃO V DISPOSIÇÃO TRANSITÓRIA~~

~~Art. 59~~ — Os procedimentos a serem adotados com vistas ao cumprimento do disposto neste Regimento, serão tratados em normativa própria.

### ~~SEÇÃO V DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS~~

#### ~~SUBSEÇÃO I DAS FINALIDADES~~

~~Art. 60~~ — A Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças, órgão de coordenação dos serviços de planejamento global da Universidade, de elaboração e controle orçamentário e de administração financeira, trabalhará por delegação de poderes do Reitor.

Parágrafo único — A Pró-Reitoria é dirigida por um Pró-Reitor, nomeado pelo Reitor.

#### ~~SUBSEÇÃO II DA CONSTITUIÇÃO~~

~~Art. 61~~ — A Pró-Reitoria de Planejamento tem a seguinte constituição administrativa:

- ~~I~~ — Pró-Reitor;
- ~~II~~ — Secretaria Administrativa;
- ~~III~~ — Coordenadoria de Planejamento Institucional;
- ~~IV~~ — Coordenadoria de Programação e Controle Orçamentário:
  - ~~a)~~ Unidade de Programação Orçamentária;
  - ~~b)~~ Unidade de Acompanhamento e Controle Orçamentário.
- ~~V~~ — Departamento de Contabilidade e Finanças:
  - ~~a)~~ Secretaria de Apoio Administrativo;
  - ~~b)~~ Divisão de Administração Financeira:
    - ~~—~~ Seção de Execução Orçamentária;
    - ~~—~~ Seção de Análise Financeira;
    - ~~—~~ Seção de Arrecadação e Pagamento.

- e) Divisão de Contabilidade:
  - Seção de Escrituração Contábil;
  - Seção de Análise Contábil;
  - Seção de Apoio Contábil a Convênios.
- VI— Coordenadoria de Prestação de Contas em Parcerias:<sup>74</sup>
  - a) Unidade de Apoio a Prestação de Contas<sup>75</sup>
- VII— Coordenadoria de Governança e Riscos.<sup>76</sup>

### **SUBSEÇÃO III DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 62** — São atribuições da Secretaria de Apoio Administrativo:

- I— expedir e receber comunicações, portarias e expedientes;
- II— marcar entrevistas, audiências e compromissos;
- III— administrar os serviços de apoio administrativo.

**Art. 63** — São atribuições da Coordenadoria de Planejamento Institucional:

- I— implementar as diretrizes globais de planejamento;
- II— coordenar o processo de planejamento institucional, operacional e estratégico na Universidade;
- III— implantar o Sistema de Custos da Instituição por unidade organizacional, procedendo seu acompanhamento e atualização, e subsidiando com informações deste Sistema as atividades de Projetos e Estudos Institucionais.

**Art. 64** — São atribuições da Coordenadoria de Programação e Controle Orçamentário:

- I— organizar e coordenar a proposta orçamentária;
- II— formular o Orçamento Programa;
- III— elaborar o Orçamento Plurianual de Investimentos;
- IV— acompanhar e avaliar a execução orçamentária;
- V— elaborar e encaminhar o Quadro de Detalhamento de Solicitação ao MEC;
- VI— elaborar o Ato Orçamentário como instrumento para qualquer alteração de orçamento da UFPR;
- VII— elaborar o orçamento próprio no final de cada exercício para consolidação dos recursos incorporados no orçamento.

**Art. 65** — São atribuições do Departamento de Contabilidade e Finanças:

- I— coordenar todas as operações contábeis e financeiras da Universidade, englobando as Receitas e Despesas de qualquer fonte;
- II— executar as atividades de movimentação orçamentária, compreendendo as fases de empenho, liquidação e pagamento;
- III— registrar os atos e fatos contábeis;

<sup>74</sup> Incluído pela Resolução nº 12/21-COPLAD, de 28 de abril de 2021.

<sup>75</sup> Incluído pela Resolução nº 12/21-COPLAD, de 28 de abril de 2021.

<sup>76</sup> Incluído pela Resolução nº 01/2018-COPLAD de 28 de fevereiro de 2018.

- ~~IV — coordenar, orientar, acompanhar, elaborar e avaliar os Balançetes Mensais e os Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e Prestação de contas da Instituição;~~
- ~~V — obedecer e fazer cumprir as normas contábeis, em especial, o Plano de Contas.~~

**Art. 66** — São atribuições da Coordenadoria de Convênios e Relações Internacionais:<sup>77</sup>

- ~~I — Apoiar e acompanhar os processos de trabalhos referentes à captação de recursos;~~
- ~~II — apoiar e encaminhar os convênios;~~
- ~~III — promover as relações interinstitucionais a nível nacional e internacional.~~

**Art. 66-A.** ~~A Coordenadoria de Prestação de Contas em Parcerias será chefiada por um(a) Coordenador(a) designado(a) pelo(a) Reitor(a) e terá como atribuições:~~<sup>78</sup>

- ~~I — gerenciar os serviços da Coordenadoria, exercendo a chefia executiva com subordinação direta ao Pró-Reitor(a), e, na falta deste, à Administração Superior;~~
- ~~II — executar outras atribuições, mediante delegação formal de poderes do(a) Pró-Reitor(a);~~
- ~~III — assessorar o(a) Pró-Reitor(a), em matérias relacionadas a demandas dos órgãos de controle interno e externo;~~
- ~~IV — analisar, ratificar e homologar os relatórios de dados consolidados emitidos pela Unidade de Apoio a Prestação de Contas, nos processos de prestação de contas de parcerias, referente a Projetos de Ensino, Pesquisa, Extensão, Desenvolvimento Institucional e Tecnológico/Inovação entre a Universidade Federal do Paraná e outras Instituições, observando o cumprimento das normas internas da Instituição e das legislações superiores que regem a matéria, antes do seu encaminhamento para o Conselho de Curadores e/ou Reitor(a);~~
- ~~V — encaminhar para apreciação do(a) Pró-Reitor(a) e Reitor(a) as prestações de contas das descentralizações emitidas no Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do Ministério da Educação;~~
- ~~VI — informar tempestivamente à Administração Superior sobre assuntos que — por sua relevância e/ou materialidade — imponham uma ação imediata por parte dessas instâncias;~~
- ~~VII — elaborar e acompanhar os planos de ação decorrentes das atribuições da Unidade de Apoio a Prestação de Contas;~~
- ~~VIII — fornecer as informações necessárias para a elaboração do Relatório de Gestão da Instituição;~~
- ~~IX — fornecer as informações necessárias e preencher o Censo das Transferências Anuais.~~

**Parágrafo único.** ~~São atribuições da Unidade de Apoio a Prestação de Contas:~~

- ~~I — gerenciar os serviços da Unidade;~~
- ~~II — emitir informações e pareceres técnicos em sua área de competência para o Conselho de Curadores e/ou Reitor(a), quando solicitado;~~
- ~~III — orientar os fiscais quanto às suas obrigações de acompanhamento e monitoramento dos processos de parcerias, previstos para análise desta Coordenadoria;~~

<sup>77</sup>

Revogado pela Resolução nº 02/21-COPLAD, de 14 de abril de 2021.

<sup>78</sup>

Incluído pela Resolução nº 12/21-COPLAD, de 28 de abril de 2021.

~~IV- fornecer treinamento referente aos procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos instrumentos de parcerias, previstos para análise desta Coordenadoria;~~

~~V- analisar e emitir relatório de dados consolidados nos processos de prestação de contas de parcerias, referente a Projetos de Ensino, Pesquisa, Extensão, Desenvolvimento Institucional e Tecnológico/Inovação entre a Universidade Federal do Paraná e outras Instituições, observando o cumprimento das normas internas da Instituição e das legislações superiores que regem a matéria, antes da Homologação do(a) Coordenador(a) de Prestação de Contas;~~

~~VI- analisar e validar as prestações de contas das descentralizações emitidas no Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do Ministério da Educação, antes do encaminhamento do(a) Coordenador(a) de Prestação de Contas;~~

~~VII- analisar, centralizar o registro e acompanhar o cumprimento dos prazos de emissão dos relatórios técnicos de atividades parciais e finais, relatórios de execução financeira, termo de cumprimento do objeto e prestação de contas, promovendo a publicidade dos mesmos, observando o cumprimento das normas internas da Instituição e das legislações superiores que regem a matéria;~~

~~VIII- examinar os processos de fiscalização de parcerias, referente a Projetos de Ensino, Pesquisa, Extensão, Desenvolvimento Institucional e Tecnológico/Inovação entre a Universidade Federal do Paraná e outras Instituições, por amostragem e de acordo com o cumprimento das normas internas da Instituição e das legislações superiores que regem a matéria;~~

~~IX- analisar e validar os processos de prestação de contas dos acordos enquadrados no Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI.~~

#### **SUBSEÇÃO IV DISPOSIÇÃO TRANSITÓRIA**

~~Art. 67- Os procedimentos a serem adotados com vistas ao cumprimento do disposto neste Regimento, serão tratados em normativa própria.~~

#### **SEÇÃO VI DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

##### **SUBSEÇÃO I DAS FINALIDADES**

~~Art. 68- A Pró-Reitoria de Administração, órgão de coordenação geral dos serviços administrativos da Universidade, trabalhará por delegação de poderes do Reitor.~~

~~Parágrafo único- A Pró-Reitoria é dirigida por um Pró-Reitor designado pelo Reitor.~~

##### **SUBSEÇÃO II**

**DA CONSTITUIÇÃO**

**Art. 69** — A Pró-Reitoria de Administração tem a seguinte constituição administrativa:

- I — Pró-Reitor;
- II — Secretaria Administrativa;
- III — Excluído<sup>79</sup>
- IV — Departamento de Serviços Gerais:<sup>80</sup>
  - a) Diretor do Departamento de Serviços Gerais;
  - b) Divisão de Serviços Auxiliares:
    - Seção de Protocolo Geral e Expediente;
    - Seção de Arquivo Geral;
    - Seção de Controle e Execução Orçamentária.
  - c) Divisão de Material:
    - Seção de Compras e Cadastro de Fornecedores;
    - Seção de Importações.
  - d) Divisão de Almoxarifado:
    - Seção de Classificação e Controle de Material.
  - e) Divisão de Patrimônio.
- V — Imprensa Universitária:<sup>81</sup>
  - a) Diretor da Imprensa da Universidade;
  - b) Divisão Administrativa:
    - Seção de Material e Expedição;
    - Seção de Orçamento.
  - c) Divisão Técnica:
    - Seção de Composição;
    - Seção de Imprensa.
- VI — Centro de Computação Eletrônica:
  - a) Diretor;
  - b) Secretaria Administrativa;
  - c) Chefe do Serviço de Suporte Técnico;
  - d) Chefe do Serviço de Operações;
  - e) Chefe do Serviço de Curso de Computação.
- VII — Departamento de Logística — PRA/DELOG,<sup>82</sup> composto pelas seguintes unidades:
  - a) Divisão de Suprimentos — DSUPRI;
  - b) Divisão de Patrimônio — DPA;
  - c) Divisão Orçamentária e Controle — DOC;
  - d) Divisão de Teleatendimento, Protocolo e Arquivo Geral — DTPAG; e
  - e) Divisão de Acompanhamento e Avaliação dos Serviços Terciarizados — DAAST.
- VIII — Departamento de Licitações e Contratações — PRA/DELIC,<sup>83</sup> composto pelas seguintes unidades:
  - a) Gerência de Planejamento e Controle — GEPEC;
  - b) Gerência de Importações — GEIMP;
  - c) Gerência de Contratos — GECON; e
  - d) Unidade de Cadastramento de Fornecedores — UCAF.

<sup>79</sup> Inciso III excluído pela Resolução 31/14-COPLAD, de 17 de dezembro de 2014.

<sup>80</sup> Extinto pela Resolução 35/17-COPLAD, de 29 de novembro de 2017.

<sup>81</sup> Revogado pela Resolução nº 13/21-COPLAD, de 28 de abril de 2021.

<sup>82</sup> Incluído pela Resolução 35/17-COPLAD, de 29 de novembro de 2017.

<sup>83</sup> Incluído pela Resolução 35/17-COPLAD, de 29 de novembro de 2017.

### SUBSEÇÃO III DAS ATRIBUIÇÕES

~~Art. 70~~ — São atribuições da Secretaria Administrativa:

- ~~I~~ — expedir e receber comunicações, portarias e expedientes;
- ~~II~~ — marcar entrevistas, audiências e compromissos;
- ~~III~~ — administrar os serviços de apoio administrativo.

~~Art. 71~~ — É atribuição da Prefeitura da Cidade Universitária administrar os serviços relativos à infra-estrutura da Universidade, compreendendo orçamentos, projetos e execução de obras, manutenção de equipamentos e administração dos serviços de transportes.

~~Art. 72~~ — São atribuições do Departamento de Serviços Gerais:<sup>84</sup>

- ~~I~~ — administrar os serviços relativos a Protocolo Geral e Expediente, Arquivo Geral, Compras e Importações de materiais necessários à Universidade;
- ~~II~~ — registrar e controlar o patrimônio da Universidade.

~~Art. 73~~ — A Imprensa da Universidade Federal do Paraná, constitui serviço industrial destinado a editar e imprimir livros didáticos, técnicos e científicos, teses, revistas e periódicos; à encadernação de brochuras e à confecção de impressos de qualquer natureza, que sejam de interesse das atividades de ensino, pesquisa e extensão.<sup>85</sup>

~~Art. 74~~ — São atribuições do Centro de Computação Eletrônica da Universidade:

- ~~I~~ — coordenar as atividades de processamento eletrônico de dados de todas as instâncias da Universidade, visando a racionalização e otimização dos recursos disponíveis;
- ~~II~~ — difundir o processamento eletrônico de dados, possibilitando a utilização dos recursos disponíveis para fins didáticos, de pesquisa e de apoio à administração.

~~Art. 75~~ — Compete ao DELOG — Departamento de Logística a gestão do patrimônio,<sup>86</sup> de logística, de suprimentos e serviços auxiliares, bem como o acompanhamento e avaliação dos serviços terceirizados da Universidade Federal do Paraná (UFPR).

~~Art. 76~~ — Compete à DSUPRI — Divisão de Suprimentos do DELOG, as seguintes atividades:<sup>87</sup>

- ~~I~~ — planejar a abertura de processos licitatórios para aquisição de bens de consumo de uso comum para todas as unidades da UFPR;
- ~~II~~ — receber, armazenar e distribuir materiais de consumo de uso comum às demais unidades da UFPR;
- ~~III~~ — controlar estoque e saldos financeiros por unidade por meio da emissão de relatórios mensais e anuais;

<sup>84</sup> Extinto pela Resolução 35/17-COPLAD, de 29 de novembro de 2017.

<sup>85</sup> Revogado pela Resolução nº 13/21-COPLAD, de 28 de abril de 2021.

<sup>86</sup> Incluído pela Resolução 35/17-COPLAD, de 29 de novembro de 2017.

<sup>87</sup> Incluído pela Resolução 35/17-COPLAD, de 29 de novembro de 2017.

- ~~IV— gerenciar as compras, estoques, recebimentos e distribuição de bens de consumo de uso comum e de expediente anuais, propondo constante otimização e redução de custos de consumo e de transporte;~~
- ~~V— assistir o DELIC— Departamento de Licitação e Contratação na elaboração do cronograma de compras anuais;~~
- ~~VI— aprimorar e padronizar as especificações técnicas dos bens de consumo de uso comum adquiridos pela UFPR;~~
- ~~VII— estabelecer rotinas de recebimento, distribuição, inventário e prestação de contas mensais e anuais dos materiais de consumo nas unidades da UFPR;~~
- ~~VIII— promover a gestão de produtos de consumo controlados pela Polícia Federal, Exército Brasileiro, Anvisa, Polícia Civil entre outros, no tocante ao cumprimento das exigências legais, delegando responsabilidades e emitindo orientações às unidades da UFPR; e~~
- ~~IX— realizar outras atividades inerentes, determinadas por seus superiores hierárquicos.~~

~~Parágrafo único. Estarão subordinados à Divisão de Suprimentos: Seção de Materiais, Almoxarifado do DELOG e Seção de Produtos Controlados.~~

~~Art. 77— Compete à DPA/DELOG, as seguintes atividades:<sup>88</sup>~~

- ~~I— estabelecer controle sobre registro, transferência e baixa de bens patrimoniais de servidores;~~
- ~~II— prestar assistência à Comissão de Gestão Patrimonial;~~
- ~~III— emitir certidões de carga patrimonial;~~
- ~~IV— realizar recolhimento e guarda de bens por meio do depósito patrimonial;~~
- ~~V— avaliar bens recolhidos, destinando-os à reutilização, quando possível;~~
- ~~VI— alienar bens inservíveis, sucatas ou antieconômicos;~~
- ~~VII— coordenar e executar o inventário anual de bens;~~
- ~~VIII— orientar subcomissões de patrimônio dos setores e pró-reitorias sobre procedimentos adotados para regularização de bens;~~
- ~~IX— realizar registro patrimonial de bens imóveis, após sua regularização;~~
- ~~X— realizar controle patrimonial de semoventes;~~
- ~~XI— realizar outras atividades inerentes, determinadas por seus superiores hierárquicos;~~
- ~~XII— controlar a entrada de equipamentos e bens a serem patrimoniados, auxiliando os demais setores e pró-reitorias envolvidos na identificação dos bens permanentes; e~~
- ~~XIII— realizar outras atividades inerentes, determinadas por seus superiores hierárquicos.~~

~~Parágrafo único. Estarão subordinados à Divisão de Patrimônio: Seção de Cadastro Patrimonial de Bens Móveis, Seção de Cadastro de Bens Imóveis, Seção de Movimentação de Bens e Depósito.~~

~~Art. 78— Compete à DOC— Divisão de Orçamento e Controle do DELOG, as seguintes atividades:<sup>89</sup>~~

- ~~I— manter o controle orçamentário do DELOG;~~
- ~~II— emitir empenhos para a PRA, DELOG e DELIC;~~
- ~~III— controlar e acompanhar processos de pagamento de despesas de custeio da UFPR, como água, energia elétrica, telefone, etc;~~
- ~~IV— realizar procedimentos para pagamentos referentes a contratos de serviços terceirizados que forem de sua competência;~~

<sup>88</sup> Incluído pela Resolução 35/17-COPLAD, de 29 de novembro de 2017.

<sup>89</sup> Incluído pela Resolução 35/17-COPLAD, de 29 de novembro de 2017.

- V— ~~realizar a aquisição de passagens e o pagamento de diárias para a PRA, DELOG e DELIC;~~
- VI— ~~controlar pagamentos de taxas por parte de concessionárias e permissionárias da UFPR, emitindo GRUs – Guia de Recolhimento da União para recolhimento de taxas e/ou eventuais parcelamentos; e~~
- VII— ~~realizar outras atividades inerentes, determinadas por seus superiores hierárquicos.~~

~~Parágrafo único. Estarão subordinados à Divisão de Orçamento e Controle: Seção Financeira e Seção de Controle Orçamentário.~~

~~Art. 79 – Compete à DTPAG – Divisão de Telefonistas, Protocolo e Arquivo Geral do DELOG, as seguintes atividades:<sup>90</sup>~~

- I— ~~realizar o protocolo, recebimento, triagem e distribuição de documentos e correspondências a todas as unidades da UFPR, incluindo o malote e outras formas de envio, a todos os *campi* da UFPR;~~
- II— ~~receber e digitalizar documentos recebidos do público externo da UFPR, para a abertura de processo no SEI – Sistema Eletrônico de Informações;~~
- III— ~~digitalizar processos para inserção no SEI – Sistema Eletrônico de Informações;~~
- IV— ~~controlar processos e/ou documentos que necessitem de tramitação por meio de malote;~~
- V— ~~controlar gastos com envio de correspondências por todas as Unidades da UFPR;~~
- VI— ~~realizar o arquivamento, a guarda e a gestão dos documentos e/ou processos enviados para o Arquivo Geral da UFPR;~~
- VII— ~~coordenar os serviços de telefonistas;~~
- VIII— ~~analisar a gestão documental dentro da UFPR, visando otimizar a metodologia para controle e arquivamento; e~~
- IX— ~~realizar outras atividades inerentes, determinadas por seus superiores hierárquicos.~~

~~Parágrafo único. Estarão subordinados à Divisão de Telefonistas, Protocolo e Arquivo Geral: Seção de Protocolo Geral e Malote, Arquivo Geral e Telefonistas.~~

~~Art. 80 – Compete à DAAST – Divisão de Acompanhamento e Avaliação dos Serviços Terceirizados, do DELOG, as seguintes atividades:<sup>91</sup>~~

- I— ~~assistir o DELIC – Departamento de Licitações e Contratações, no planejamento das contratações de serviços terceirizados com alocação de mão de obra e prestando suporte a questões de execução contratual;~~
- II— ~~participar da elaboração de estudos técnicos preliminares nas contratações de serviços terceirizados com alocação de mão de obra, de acordo com a Legislação Trabalhista e Tributária, bem como com as orientações dos órgãos de controle;~~
- III— ~~acompanhar e fiscalizar administrativamente os contratos terceirizados com conferência de documentos pertinentes a folha de pagamento, recolhimento de encargos, etc;~~
- IV— ~~acompanhar e orientar a implantação de postos em contratos de serviços terceirizados com alocação de mão de obra;~~
- V— ~~controlar a execução contratual de acordo com as disposições específicas de cada contratação, visando subsidiar os fiscais dos contratos nas suas responsabilidades;~~
- VI— ~~vistoriar os locais dos postos de trabalho;~~
- VII— ~~administrar as alterações nos postos de trabalho;~~

<sup>90</sup> Incluído pela Resolução 35/17-COPLAD, de 29 de novembro de 2017.

<sup>91</sup> Incluído pela Resolução 35/17-COPLAD, de 29 de novembro de 2017.

- ~~VIII— apoiar os fiscais dos contratos apontando irregularidades e dando suporte para tomada de decisões por parte destes;~~
- ~~IX— controlar as contas vinculadas dos contratos de serviços terceirizados com alocação de mão de obra;~~
- ~~X— gerenciar a fiscalização dos contratos de vigilância, vigia, recepção e portaria, e limpeza;~~
- ~~XI— estabelecer metodologia de fiscalização baseada em sistemas informatizados de gestão, de acordo com orientações dos órgãos de controle;~~
- ~~XII— auxiliar nos processos de reclamações trabalhistas em que a UFPR é acionada como responsável subsidiária, encaminhando os documentos necessários, e certidão para elaboração da defesa da Instituição; e~~
- ~~XIII— realizar outras atividades inerentes, determinadas por seus superiores hierárquicos.~~

~~Parágrafo único. Estarão subordinados à Divisão de Acompanhamento e Avaliação de Serviços Terceirizados: Seção de Fiscalização Administrativa, Seção de Fiscalização Técnica, Seção de Aferição dos Serviços e Seção de Análise e Controle de Conta Vinculada.~~

~~Art. 81— Compete ao DELIC – Departamento de Licitações e Contratações o planejamento e controle das contratações comuns da UFPR, inclusive as importações.<sup>92</sup>~~

~~Art. 82— Compete à GEIMP – Gerência de Importações, do DELIC, as seguintes atividades:<sup>93</sup>~~

- ~~I— alimentar e dar publicidade a controles de procedimentos realizados na GEIMP;~~
- ~~II— orientar as unidades da UFPR acerca dos processos de importação, recomendando e/ou determinando ações para o cumprimento do ordenamento jurídico;~~
- ~~III— uniformizar e atualizar procedimentos relativos à instrução processual das importações da UFPR;~~
- ~~IV— elaborar as Licenças de Importação;~~
- ~~V— analisar a descrição das mercadorias a serem importadas para determinar a melhor classificação tarifária;~~
- ~~VI— elaborar as planilhas estimativas de custos de importação;~~
- ~~VII— elaborar a Declaração de Importação;~~
- ~~VIII— realizar procedimentos para viabilização de despacho aduaneiro;~~
- ~~IX— realizar vistorias físicas das cargas importadas;~~
- ~~X— entregar o bem importado ao requisitante devidamente regularizado;~~
- ~~XI— emitir instrução de embarques;~~
- ~~XII— controlar embarques;~~
- ~~XIII— realizar remessas ao/do exterior, com o controle de câmbios;~~
- ~~XIV— realizar a prestação de contas e/ou conciliação do processo de importação;~~
- ~~XV— análise e parecer sobre o enquadramento jurídico sobre a importação; e~~
- ~~XVI— realizar outras atividades inerentes, determinadas por seus superiores hierárquicos.~~

~~Parágrafo único. Estarão subordinadas à Gerência de Importações, a Seção de Despacho Aduaneiro e a Seção de Câmbio e Prestação de Contas.~~

~~Art. 83— Compete à GEPEC – Gerência de Planejamento e Controle, do DELIC, as seguintes atividades:<sup>94</sup>~~

- ~~I— alimentar e dar publicidade a controles de procedimentos realizados na GEPEC;~~

<sup>92</sup> Incluído pela Resolução 35/17-COPLAD, de 29 de novembro de 2017.

<sup>93</sup> Incluído pela Resolução 35/17-COPLAD, de 29 de novembro de 2017.

<sup>94</sup> Incluído pela Resolução 35/17-COPLAD, de 29 de novembro de 2017.

- ~~H—elaborar e atualizar catálogo de materiais e serviços padrão da UFPR, podendo, para isso consultar outras unidades;~~
- ~~III—elaborar termos de referência, projetos base e estimativa de custos de objetos padronizados;~~
- ~~IV—gerir atas de registro de preços de objetos de uso comum;~~
- ~~V—manter históricos de consumo, de objetos de uso comum, como subsídio a novas licitações;~~
- ~~VI—assistir às pró-reitorias, setores e departamentos, na elaboração de termos de referência de licitações com objetos específicos;~~
- ~~VII—elaborar e atualizar o Manual de Compras, de modo a uniformizar procedimentos relativos à instrução processual das contratações da UFPR;~~
- ~~VIII—elaborar e publicar o calendário anual de contratações, podendo, para isso, consultar outras unidades;~~
- ~~IX—elaborar editais de licitação padrão para todas as modalidades de licitações utilizadas pela UFPR, com base nos modelos disponibilizados pela Advocacia Geral da União, observadas as peculiaridades da UFPR;~~
- ~~X—condução dos processos de licitação da UFPR;~~
- ~~XI—subsidiar o DELIC - Departamento de Licitações e Contratações na definição do prazo máximo de vigência dos contratos de serviços continuados;~~
- ~~XII—autorizar e manter controles sobre a concessão de adesões às atas de registro de preços (caronas) de objetos de uso comum da UFPR; e~~
- ~~XIII—realizar outras atividades inerentes, determinadas por seus superiores hierárquicos.~~

~~Parágrafo único. Estarão subordinados à Gerência de Planejamento e Controle, a Seção de Planejamento de Contratações; a Seção de Controle de Compras; as Comissões de Licitação, e os pregoeiros.~~

~~Art. 84 - Compete à GECON - Gerência de Contratos, do DELIC, as seguintes atividades:<sup>95</sup>~~

- ~~I—alimentar e dar publicidade a controles de procedimentos realizados na GECON;~~
- ~~II—elaborar instrumentos contratuais e seus eventuais aditivos e/ou apostilamentos;~~
- ~~III—acompanhar e controlar os prazos de execução e vigência contratual, de modo a alertar os interessados em cada objeto, com a antecedência necessária ao novo procedimento licitatório;~~
- ~~IV—acompanhar repactuações, reajustes e prorrogações de contratos de serviços terceirizados com ou sem alocação de mão de obra exclusiva;~~
- ~~V—realizar análise e saneamento de planilhas de custos necessárias às alterações contratuais de serviços terceirizados com alocação de mão de obra exclusiva;~~
- ~~VI—assessorar os fiscais de contrato e gestores de contrato, quanto aos aspectos jurídicos da contratação;~~
- ~~VII—estabelecer controles contratuais de modo a subsidiar o planejamento de futuras contratações dos mesmos objetos;~~
- ~~VIII—conduzir processos administrativos para apurar fatos passíveis de sanção às empresas que participam de processo licitatório e/ou possuam relação contratual com a UFPR, após a regular notificação por parte do fiscal de cada contratação ou de quem tome conhecimento da irregularidade, exceto para obras e serviços de engenharia;~~
- ~~IX—realizar procedimentos para elaboração e publicação de Portarias, visando a designação de fiscais de contratos e seus substitutos; e~~
- ~~X—realizar outras atividades inerentes, determinadas por seus superiores hierárquicos.~~

<sup>95</sup>

Incluído pela Resolução 35/17-COPLAD, de 29 de novembro de 2017.

~~Parágrafo único. Estarão subordinadas à Gerência de Contratos, a Seção de Relação Contratual e a Seção de Apuração de Responsabilidade de Fornecedores.~~

~~Art. 85 — Compete à Unidade de Cadastramento de Fornecedores:<sup>96</sup>~~

~~realizar o cadastramento de fornecedores no sistema SICAF — Sistema de Cadastramento de Fornecedores;~~

- ~~I — receber, conferir e atualizar os cadastros de fornecedores mantidos pela UFPR;~~
- ~~II — responsabilizar-se pela guarda dos documentos entregues pelos fornecedores até que possam ser enviados para arquivamento definitivo;~~
- ~~III — registrar no SICAF penalidades aplicadas pela UFPR a seus fornecedores;~~
- ~~IV — manter e organizar os arquivos relativos aos cadastros de fornecedores referentes ao SICAF — Sistema de Cadastramento de Fornecedores; e~~
- ~~V — realizar outras atividades inerentes, determinadas por seus superiores hierárquicos.~~

~~Art. 86 — Cada um dos dois departamentos, DELIC e DELOG, possuirá uma Secretaria Administrativa, que lhes auxiliará na organização da rotina diária.<sup>97</sup>~~

~~Art. 87 — Os Departamentos possuirão poder normativo sobre as atividades que lhe são correlatas, podendo publicar notas técnicas, instruções normativas, ofícios circulares ou regulamentos específicos para atividades relacionadas aos Departamentos, bem como às unidades a eles subordinadas, desde que subscritas em conjunto com a PRA a quem serão diretamente subordinados.<sup>98</sup>~~

#### ~~SUBSEÇÃO IV DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES~~

~~Art. 88 — A Pró-Reitoria de Administração contará com a Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação, como órgão suplementar que terá regimento próprio aprovado pelo Conselho de Planejamento e Administração.<sup>99</sup>~~

#### ~~SUBSEÇÃO V DISPOSIÇÃO TRANSITÓRIA~~

~~Art. 89 — Os procedimentos a serem adotados com vistas ao cumprimento do disposto neste Regimento, serão tratados em Normativa própria.~~

### ~~TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS RESPONSÁVEIS PELOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM A REITORIA~~

~~Art. 90 — São atribuições dos Pró-Reitores:~~

<sup>96</sup> Incluído pela Resolução 35/17-COPLAD, de 29 de novembro de 2017.

<sup>97</sup> Incluído pela Resolução 35/17-COPLAD, de 29 de novembro de 2017.

<sup>98</sup> Incluído pela Resolução 35/17-COPLAD, de 29 de novembro de 2017.

<sup>99</sup> Alterado pela Resolução nº 13/21-COPLAD, de 28 de abril de 2021.

- ~~I — planejar, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir as atividades de suas respectivas Pró-Reitorias;~~
- ~~II — assessorar o Reitor em assuntos relativos à área específica da Pró-Reitoria sob sua responsabilidade.~~

~~Art. 91 — São atribuições dos Diretores de Departamentos e responsáveis por coordenadorias:~~

- ~~I — planejar, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir as atividades do respectivo Departamento ou Coordenadoria;~~
- ~~II — assessorar o Pró-Reitor em assuntos de sua competência;~~
- ~~III — praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos de suas respectivas Unidades.~~

~~Art. 92 — São atribuições dos responsáveis por unidades e chefes de Divisão:~~

- ~~I — coordenar, orientar, supervisionar, dirigir a execução das atividades da respectiva Divisão;~~
- ~~II — assessorar os Diretores em assuntos de competência da respectiva Divisão;~~
- ~~III — submeter aos Diretores os planos de trabalho de suas unidades, bem como o relatório das atividades desenvolvidas;~~
- ~~IV — propor estudos e medidas que levem à melhoria da execução dos trabalhos de suas unidades.~~

~~Art. 93 — Aos chefes de Seção e de Serviço compete exercer as atribuições pertinentes à seção ou serviço e atos que lhe forem atribuídos pelo chefe imediato.~~

Sala das Sessões, em 30 de janeiro de 1991.

**Mário Portugal Pederneiras**  
**Presidente em exercício**