

RESOLUÇÃO Nº 70/19-COPLAD

Fixa o Regimento da Pró-Reitoria de Administração da Universidade Federal do Paraná.

O CONSELHO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO (COPLAD), órgão normativo, consultivo e deliberativo da Administração Superior da Universidade Federal do Paraná (UFPR), em 28 de junho de 2019, no uso de suas atribuições conferidas pelo Artigo 18 do Estatuto da UFPR, com base no Parecer do Conselheiro Elias Sebastião Torres da Silva (doc. SEI 1939654) no processo nº 042092/2019-45, aprovado por unanimidade de votos,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento da Pró-Reitoria de Administração da Universidade Federal do Paraná (UFPR), nos seguintes termos:

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Seção I Das Finalidades

Art. 2º A Pró-Reitoria de Administração é o órgão de coordenação e direção geral de administração da UFPR naquelas competências que lhe forem atribuídas e/ou delegadas pela Reitoria ou pelos Conselhos Superiores da UFPR.

Art. 3º O Pró-Reitor de Administração tem como competência ordenar despesas, planejar e superintender as atividades das unidades da Pró-Reitoria de Administração, respeitadas as determinações legais e das normas pertinentes da UFPR.

§ 1º A Pró-Reitoria de Administração é dirigida por um(a) Pró-Reitor(a) designado(a) pelo(a) Reitor(a).

§ 2º O Pró-Reitor de Administração será substituído, em seus impedimentos, pelo Coordenador de Apoio Administrativo e Financeiro, por um de seus assessores ou por servidor designado pelo Pró-Reitor.

Seção II Da Constituição

Subseção I Da Constituição Geral

Art. 4º A Pró-Reitoria de Administração tem a seguinte constituição administrativa:

- I - Gabinete do Pró-Reitor de Administração;
- II - Coordenadoria de Logística;
- III - Coordenadoria de Licitações e Contratações;
- IV - Coordenadoria da Central de Transportes;
- V - Coordenadoria dos Restaurantes Universitários; e
- ~~VI - Coordenadoria da Imprensa Universitária;¹~~
- VII - Agência de Tecnologia de Informação e Comunicação.

Parágrafo único. A Agência de Tecnologia de Informação e Comunicação é órgão suplementar vinculado à Pró-Reitoria de Administração e possui regimento próprio, aprovado pelo Conselho de Planejamento e Administração.

Subseção II Do Gabinete do Pró-Reitor de Administração

Art. 5º O Gabinete do Pró-Reitor de Administração tem a seguinte constituição administrativa:

- I - Coordenadoria de Apoio Administrativo e Financeiro, a qual tem como unidade subordinada:
 - a) Unidade de Controle e Execução Orçamentária.
- II - Assessoria.

Art. 6º A Coordenadoria de Apoio Administrativo e Financeiro possui as seguintes atribuições:

- I - administrar os serviços do Gabinete do Pró-Reitor de Administração;
- II - controlar e organizar o expediente processual recebido e enviado para o Gabinete do Pró-Reitor de Administração;
- III - planejar e superintender a execução orçamentária da Divisão de Orçamento e Controle;
- IV - verificar a conformidade das despesas a serem ordenadas pelo Pró-Reitor de Administração;
- V - gerenciar o controle do acervo patrimonial de bens de consumo da Pró-Reitoria de Administração e das unidades subordinadas; ~~exceto da Imprensa Universitária que deverá ter controle próprio.²~~
- VI - gerenciar o controle do acervo patrimonial de bens permanentes do Gabinete da Pró-Reitoria de Administração; e
- V - realizar outras tarefas, de acordo com determinação do Pró-Reitor de Administração.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Apoio Administrativo e Financeiro será dirigida por um Coordenador, o qual tem a competência de planejar, dirigir, organizar, coordenar e controlar o cumprimento das competências de sua unidade, tais como atribuídas nos incisos acima.

Art. 7º A Unidade de Controle e Execução Orçamentária do Gabinete do Pró-Reitor de Administração é unidade subordinada à Coordenadoria de Apoio Administrativo e Financeiro da Pró-Reitoria de Administração, com as seguintes competências:

- I - acompanhar, controlar e gerenciar os recursos descentralizados e a execução orçamentária dos contratos celebrados pela Pró-Reitoria de Administração;
- II - instruir, acompanhar e controlar os processos de aquisições e pagamentos das despesas ordenadas pelo Pró-Reitor de Administração;
- III - acompanhar e controlar pagamentos realizados por concessionários e permissionários da UFPR;
- IV - elaborar estudos de projeção da despesa e da receita de acordo com a determinação do Pró-Reitor de Administração;
- V - realizar lançamentos nos sistemas orçamentário e de concessão de passagens e diárias; e
- VI - realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

1 Revogado pela Resolução nº 13/21-COPLAD, de 28 de abril de 2021.

2 Revogado parcialmente pela Resolução nº 13/21-COPLAD, de 28 de abril de 2021.

Parágrafo único. A Unidade de Controle e Execução Orçamentária será dirigida por um chefe, o qual tem a competência de planejar, dirigir, organizar, coordenar e controlar o cumprimento das competências de sua unidade tais como atribuídas nos incisos acima.

Art. 8º A Assessoria do Gabinete do Pró-Reitor de Administração será composta por até 2 (dois) assessores, aos quais compete:

- I - assessorar o Pró-Reitor em projetos especiais, decisões e despachos;
- II - elaborar estudos de acordo com determinação do Pró-Reitor de Administração;
- III - elaborar despachos e outros documentos pertinentes às atividades processuais da Pró-Reitoria de Administração;
- IV - controlar e dar seguimento, de acordo com o determinado pelo Pró-Reitor de Administração, a processos que lhes forem atribuídos pela Coordenação de Gabinete e Expediente;
- V - elaborar decisões e encaminhar ao Pró-Reitor processos de sanções administrativas, no que for pertinente ao Gabinete do Pró-Reitor de Administração; e
- VI - realizar outras atividades, de acordo com determinação do Pró-Reitor de Administração.

Subseção III Da Coordenadoria de Logística

Art. 9º A Coordenadoria de Logística é a unidade a quem compete estabelecer diretrizes relativas à gestão de patrimônio e de suprimentos da Instituição, acompanhar e avaliar a execução de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, dando apoio aos gestores e fiscais de contratos referentes a tal objeto, difundir normas gerais de gestão arquivística, executando, ainda, serviços de malote, protocolo geral e teleatendimento geral para a UFPR.

Art. 10. A Coordenadoria de Logística tem a seguinte constituição administrativa:

- I - Coordenadoria de Acompanhamento e Avaliação de Serviços Terceirizados;
- II - Unidade de Patrimônio;
- III - Unidade de Arquivo e Atividades Auxiliares; e
- IV - Unidade de Suprimentos.

Art. 11. Compete à Coordenação da Coordenadoria de Logística:

- I - executar o planejamento, o controle e a avaliação das atividades desenvolvidas nas unidades subordinadas;
- II - estabelecer e difundir procedimentos padronizados para a Instituição, relativos à gestão de bens móveis patrimoniais de consumo e de gestão arquivística, além de outros pertinentes às suas atividades, visando eficiência e zelo pelos recursos públicos; e
- III - gerir os contratos firmados pela unidade, buscando eficiência administrativa, evitando prejuízos operacionais e desperdício de recursos.

Art. 12. Compete às chefias das unidades subordinadas à Coordenadoria de Logística:

- I - planejar, dirigir, organizar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas nas respectivas unidades;
- II - orientar a comunidade da UFPR e seus superiores sobre as tarefas administrativas e normas pertinentes às atividades de suas unidades;
- III - conferir, fiscalizar e emitir documentos para embasar decisões dos superiores hierárquicos;
- IV - revisar procedimentos e processos referentes às atividades de suas unidades; e
- V - realizar outras tarefas por determinação dos superiores hierárquicos.

Parágrafo único. A respeito do previsto no inciso IV, do artigo 12, o chefe da unidade poderá designar servidor para realizar a revisão de procedimentos e processos.

Art. 13. A Coordenadoria de Avaliação e Acompanhamento de Serviços Terceirizados tem a seguinte constituição administrativa:

- I - Seção de Serviços de Limpeza;
- II - Seção de Serviços de Vigilância; e
- III - Seção de Serviços de Portaria, Vigia e Recepção.

Art. 14. Compete à Coordenadoria de Avaliação e Acompanhamento de Serviços Terceirizados:

- I - auxiliar no planejamento das contratações de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra;
- II - participar da elaboração de estudos técnicos preliminares nas contratações de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra de acordo com a legislação trabalhista, tributária e com as orientações dos órgãos de controle;
- III - coordenar e acompanhar a implantação dos contratos contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra;
- IV - acompanhar a execução dos contratos contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, incluindo apoio aos fiscais e gestores dos contratos;
- V - acompanhar e fiscalizar administrativamente os contratos contínuos com referência a documentos pertinentes às folhas de pagamento, recolhimento de encargos e outros;
- VI - controlar as contas vinculadas dos contratos contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra;
- VII - realizar a fiscalização dos contratos dos serviços de vigilância, limpeza e portaria, vigia e recepção, por meio das seções específicas;
- VIII - estabelecer metodologia de fiscalização e emitir manuais de acordo com a legislação vigente e orientação dos órgãos de controle;
- IX - realizar outras atividades inerentes ao acompanhamento e avaliação dos serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra; e
- X - executar as seguintes atividades de apoio administrativo e técnico referentes aos contratos não abrangidos pelas Seções de Limpeza, Vigilância, Portaria, Vigia e Recepção:
 - a) aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com o contratado para efeito de pagamento;
 - b) averiguar se a contratada cumpre com suas obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;
 - c) prestar auxílio na fiscalização técnica dos contratos sob sua responsabilidade a fim de subsidiar o fiscal e o gestor na avaliação do serviço contratado;
 - d) apoiar o fiscal em reuniões de encerramento de contrato;
 - e) analisar a proposta de serviços extras na UFPR;
 - f) auxiliar o fiscal do contrato no acompanhamento diário por meio da fiscalização **in loco** de todos os contratos terceirizados da UFPR, emitindo relatórios;
 - g) auxiliar e acompanhar a implantação e o término dos contratos;
 - h) participar de reuniões com a contratada para alinhamento da execução do contrato junto ao fiscal do contrato; e
 - i) auxiliar o fiscal do contrato na resolução de problemas diários da execução dos contratos e na avaliação do serviço contratado.

Art. 15. Compete às Seções de Serviços de Limpeza, Vigilância, Portaria, Vigia e Recepção:

- I - avaliar a execução do objeto nos moldes contratados;
- II - aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com o contratado para efeito de pagamento;
- III - averiguar o cumprimento das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas por parte da contratada;
- IV - realizar a retenção mensal dos valores pertinentes em conta vinculada do contrato, analisar os pedidos de liberação e acompanhar seus saldos, controlar a entrega dos documentos comprobatórios da utilização do recurso após a liberação do saldo e encerramento da conta;
- V - aferir os cartões ponto de todos os funcionários, apontando horas extras, atrasos e ausências;

VI - atualizar mensalmente todas as informações relativas à planilha de aferição dos serviços, revendo inclusive o setor de lotação dos postos;
VII - elaborar e encaminhar planilha de aferição de serviços mensalmente para as empresas;
VIII - elaborar planilhas de repactuação dos serviços e encaminhamento à contratada para análise e emissão de nota fiscal;
IX - solicitar emissão da nota fiscal dos serviços prestados no mês, inclusive serviços extras e diárias;
X - abrir processos de pagamento dos serviços terceirizados;
XI - conferir os documentos fiscais emitidos pelas empresas, inclusive quanto à parte tributária;
XII - analisar mensalmente documentos dos contratos terceirizados quanto ao pagamento das verbas devidas aos trabalhadores e das verbas devidas ao governo;
XIII - analisar documentos referentes à implantação e rescisão dos contratos;
XIV - acompanhar convenções coletivas relacionadas aos contratos; e
XV - emitir os relatórios de análise trabalhista para os fiscais de contrato (relatórios, embasamento legal e acompanhamentos enviados pela empresa).

§ 1º São atividades relacionadas à fiscalização técnica dos contratos de limpeza, vigilância e portaria, vigia e recepção da UFPR:

I - acompanhar diariamente, por meio da fiscalização **in loco**, todos os contratos terceirizados da UFPR, conforme determinações exigidas em contrato, emitindo relatórios;
II - auxiliar e acompanhar a implantação e término dos contratos;
III - realizar reuniões com a contratada para alinhamento da execução do contrato;
IV - coordenar a fiscalização setorial do contrato;
V - auxiliar na elaboração dos projetos básicos de licitação de terceirizados;
VI - colaborar na resolução de problemas diários da execução dos contratos;
VII - solicitar à contratada e analisar proposta de serviços extras para eventos na UFPR;
VIII - atuar como preposto em reclamatória trabalhista;
IX - subsidiar defesa da UFPR e emitir certidões para processos trabalhistas; e
X - realizar avaliação periódica dos serviços contratados.

§ 2º Além das atribuições constantes do artigo 15 deste instrumento, compete às chefias das seções constatar a realização dos respectivos serviços de vigilância, limpeza, portaria, vigia e recepção fiscalizados pelas suas unidades referentes à cidade de Curitiba-PR e Piraquara, atestando correspondentes notas fiscais.

Art. 16. A Unidade de Patrimônio tem a seguinte constituição administrativa:

I - Seção de Cadastro de Bens Móveis.

Art. 17. Compete à Unidade de Patrimônio:

I - analisar processos e atender ao público para esclarecimentos relativos à gestão patrimonial;
II - promover capacitação e orientação sobre gestão patrimonial às subcomissões de patrimônio da UFPR;
III - apoiar e subsidiar com informações a Comissão de Gestão de Patrimônio da UFPR;
IV - controlar e organizar o processo de inventário anual da UFPR;
V - prestar informações patrimoniais e fornecer Relatório Mensal de Bens ao Departamento de Contabilidade e Finanças da UFPR;
VI - gerenciar e controlar as atividades do depósito de bens inservíveis e ociosos referente à realização de recolhimento, reutilização e alienação de bens;
VII - assessorar a Comissão de Alienação e organizar os bens móveis quando iniciado processo de leilão;
VIII - atender a demandas de informações documentais sobre bens imóveis;
IX - realizar cadastramento e baixa de bens imóveis no sistema governamental;
X - arquivar os documentos pertinentes aos imóveis da UFPR;
XI - organizar e controlar o cadastro dos bens imóveis da UFPR;

XII - organizar a pesquisa de bens não inventariados/não localizados do acervo da UFPR visando sua regularização;

XIII - controlar o andamento dos processos de regularização do acervo; e

XIV - prestar apoio à Comissão de Gestão Patrimonial com fornecimento de documentos.

Art.18. Compete à Seção de Cadastro de Bens Móveis:

I - emitir Certidão Negativa de bens móveis aos servidores da UFPR;

II - emitir etiquetas para tombamento de bens móveis da UFPR;

III - realizar cadastramento, baixas dos bens móveis da UFPR e homologação dos termos de transferência e inventário;

IV - orientar às unidades da UFPR a respeito de procedimentos quanto ao cadastramento de bens móveis; e

V - realizar apoio logístico e documental no período de inventário anual.

~~Art. 19. A Unidade de Arquivo e Atividades Auxiliares é a unidade que planeja, executa e controla os serviços de teleatendimento, protocolo, malote e arquivo geral. (Revogado pela Resolução nº 10/23-COPLAD)~~

~~Art. 20. Compete à Unidade de Arquivo e Atividades Auxiliares:~~

~~I - realizar atendimento telefônico do ramal geral da Universidade;~~

~~II - organizar e controlar serviços de postagens;~~

~~III - receber documentos externos, protocolando e abrindo processos para tramitação às unidades da UFPR;~~

~~IV - realizar coletas e distribuição de malotes das diversas unidades da UFPR;~~

~~V - triar as correspondências endereçadas à UFPR;~~

~~VI - exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos do arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou sua natureza;~~

~~VII - assessorar as unidades no desenvolvimento da política de gestão documental;~~

~~VIII - integrar e uniformizar as atividades arquivísticas nas diferentes fases do ciclo vital dos documentos;~~

~~IX - preservar o patrimônio documental da UFPR, recebendo das diversas unidades documentação permanente previamente classificada e avaliada;~~

~~X - promover a difusão e o acesso às informações custodiadas em fase permanente;~~

~~XI - elaborar projetos, programas e planos de trabalho relativos ao tratamento, organização e acesso aos documentos permanentes;~~

~~XII - prestar orientação técnica aos arquivos setoriais da UFPR; e~~

~~XIII - contribuir com a racionalização da produção documental da UFPR.~~

Art. 20. Compete à Unidade de Arquivo e Atividades Auxiliares (UARQ): (Redação dada pela Resolução nº 10/23-COPLAD)

I - planejar, elaborar, difundir e implementar a Política Arquivística no âmbito da UFPR, visando o desenvolvimento organizacional, a gestão documental, a preservação da memória institucional, o desenvolvimento de pesquisas científicas, a transparência administrativa e o acesso à informação pelos cidadãos; (Redação dada pela Resolução nº 10/23-COPLAD)

II - realizar ações de gestão documental, preservação e acesso que levem à promoção da UFPR como um depósito confiável para receber acervos permanentes por meio de doação, levando pesquisadores a ocupar os espaços de arquivo da UFPR; (Redação dada pela Resolução nº 10/23-COPLAD)

III - integrar e uniformizar as atividades arquivísticas nas fases corrente, intermediária e permanente; (Redação dada pela Resolução nº 10/23-COPLAD)

IV - elaborar projetos, programas e planos de trabalho relativos ao tratamento, organização e acesso aos documentos arquivísticos, em qualquer suporte ou formato, que concorram para a preservação e difusão

da documentação histórica e permanente sob a sua guarda, colaborando para a gestão e preservação dos documentos que compõem o patrimônio arquivístico da UFPR; (Redação dada pela Resolução nº 10/23-COPLAD)

V - definir os procedimentos para recolhimento da documentação permanente da UFPR; (Redação dada pela Resolução nº 10/23-COPLAD)

VI - receber a documentação permanente da UFPR, desde que devidamente organizada e classificada, promovendo a sua preservação e ações de difusão de seu acervo, visando o desenvolvimento científico e garantindo o acesso à informação; (Redação dada pela Resolução nº 10/23-COPLAD)

VII - promover o aperfeiçoamento e a qualificação dos servidores no âmbito das atividades de gestão documental; (Redação dada pela Resolução nº 10/23-COPLAD)

VIII - coordenar e supervisionar atividades de protocolo e serviços de malote, de modo que o fluxo documental funcione atendendo à legislação vigente; (Redação dada pela Resolução nº 10/23-COPLAD)

IX - receber, realizar triagem, controle e distribuição de documentos, correspondências ou encomendas, interna ou externa, destinadas às unidades administrativas ou acadêmicas da UFPR, sendo tal distribuição executada pelo serviço de malote; (Redação dada pela Resolução nº 10/23-COPLAD)

X - fiscalizar e controlar os serviços prestados pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos ou por suas franqueadas; (Redação dada pela Resolução nº 10/23-COPLAD)

XI - manter os serviços de teleatendimento do ramal geral da Universidade; (Redação dada pela Resolução nº 10/23-COPLAD)

XII - orientar a contratação de serviços terceirizados e estagiários que envolvam o tratamento de acervos documentais, bem como gerir suas ações; (Redação dada pela Resolução nº 10/23-COPLAD)

XIII - dar suporte as ações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), conforme resolução própria e legislação arquivística; e (Redação dada pela Resolução nº 10/23-COPLAD)

XIV - prestar consultoria arquivística aos Arquivos de área dos departamentos, coordenadorias e demais setores e unidades da UFPR relativa à gestão documental, bem como a eliminação e recolhimento de documentos para guarda permanente, conforme as técnicas e legislação arquivísticas. (Incluído pela Resolução nº 10/23-COPLAD)

§1º A consultoria arquivística aos Arquivos de área da UFPR, mediante demanda, visa aprimorar a gestão documental e o uso racional dos espaços, bem como contribuir para a eliminação ou recolhimento da documentação para guarda permanente. (Incluído pela Resolução nº 10/23-COPLAD)

§2º Os procedimentos da consultoria arquivística serão definidos em norma própria. (Incluído pela Resolução nº 10/23-COPLAD)

Art. 21. A Unidade de Suprimentos é composta por:

I - Seção de Almojarifado.

Art. 22. Compete à Unidade de Suprimentos:

I - estabelecer normativas gerais para gestão dos estoques de materiais de consumo e de produtos controlados nas diversas unidades da UFPR;

II - orientar os almojarifados setoriais quanto às melhores práticas de organização e gestão de estoque e utilização de sistema informatizado para controle de estoques;

III - gerenciar o sistema informatizado disponibilizado para controle de estoques de todas as unidades da UFPR, cuidando inclusive de atualização de parâmetros;

IV - coordenar transferência de materiais entre almojarifados;

V - manter atualizado catálogo de materiais de consumo e produtos adquiridos pelas diversas unidades da UFPR;

- VI - planejar compras de materiais de consumo de uso comum, elaborar documentos necessários para processos de aquisição destes materiais e controlar giro de estoques, pontos de ressuprimento, datas de validade de materiais;
- VII - avaliar e organizar redistribuição de materiais em excesso e o descarte de materiais inservíveis;
- VIII - planejar rotas e organizar cronograma de entregas;
- IX - orientar os almoxarifados setoriais na emissão dos Relatórios Mensais de Almoxarifado para entrega ao Departamento de Contabilidade e Finanças da UFPR;
- X - solicitar a renovação de licenças pertinentes à aquisição de produtos químicos controlados;
- XI - assessorar e orientar as unidades da UFPR sobre legislação e registro de produtos controlados pelo Exército, Polícia Civil e Polícia Federal;
- XII - consolidar relatórios e informar mensalmente à Polícia Federal sobre os produtos controlados em estoque por meio de sistema próprio do órgão regulador, de acordo com as informações prestadas pelas unidades que os utilizam;
- XIII - solicitar inclusão de produto controlado pela Polícia Federal no Certificado de Licença de Funcionamento, caso ocorra;
- XIV - emitir relatórios sobre produtos controlados sempre que solicitado, com base nas informações fornecidas pelas unidades da UFPR que os utilizam;
- XV - manter os documentos referentes aos produtos controlados no âmbito da UFPR (certificados e alvarás) atualizados e organizados;
- XVI - planejar e elaborar documentos necessários para processos de aquisição de materiais de consumo de uso comum;
- XVII - registrar entrada e movimentação de materiais de consumo de uso comum no controle de estoque;
- XVIII - receber e controlar os materiais de consumo de uso comum;
- XIX - iniciar processo de notificação de fornecedores inadimplentes;
- XX - elaborar Relatório de Movimentação de Almoxarifado mensal e tomada de contas anual;
- XXI - controlar Contas Correntes das diversas unidades da UFPR para requisição de materiais ao almoxarifado; e
- XXII - esclarecer dúvidas dos usuários sobre o sistema informatizado de controle de estoques e das demais matérias de competência da Divisão de Suprimentos.

Art. 23. Compete à Seção de Almoxarifado:

- I - receber materiais provenientes de compras, realizando a conferência de conformidade da descrição, especificação do produto, quantidade, data de validade dos produtos de acordo com empenho e nota fiscal;
- II - realizar o recebimento definitivo dos materiais de consumo de uso comum registrando suas entradas em sistema de controle do estoque;
- III - organizar e controlar os pedidos e a distribuição de materiais às diversas unidades da UFPR;
- IV - conferir mensalmente o estoque físico e alinhamento com informações do sistema informatizado de controle de bens de consumo de uso comum;
- V - controlar validade dos produtos estocados procurando distribuir os produtos de acordo com os referidos prazos;
- VI - controlar a integridade dos produtos estocados;
- VII - prestar informação à Seção de Materiais da Unidade de Suprimentos quando existirem produtos a serem baixados por perda e/ou vencimento e/ou ajuste de inventário ou quando houver qualquer necessidade de ajustes, bem como quando houver algum produto que deva ser repostado com urgência; e
- VIII - realizar o inventário anual dos estoques do depósito da Seção do Almoxarifado.

Subseção IV Da Coordenadoria de Licitações e Contratações

Art. 24. A Coordenadoria de Licitações e Contratações é a unidade que tem como finalidade o planejamento e controle de contratações que são comuns à UFPR, o controle, a administração e o apoio à gestão de contratos, bem como o suporte às aquisições via comércio exterior.

Art. 25. A Coordenadoria de Licitações e Contratações tem a seguinte constituição administrativa:

I- Unidade de Planejamento e Controle, que tem como unidade subordinada:

a) Assessoria de Seleção de Fornecedores.

II- Unidade de Importação; e

III- Unidade de Contratos.

Art. 26. Compete à Coordenadoria de Licitações e Contratações:

I - conduzir a fase externa de todos os processos licitatórios da UFPR;

II - apurar responsabilidade de licitantes e/ou fornecedores, exceto quanto às contratações de responsabilidade da Superintendência de Infraestrutura;

III - garantir a continuidade do fornecimento de materiais e da prestação de serviços providos pela Coordenadoria;

IV - expedir orientações relativas às contratações da UFPR;

V - fomentar a melhoria contínua dos processos e procedimentos relacionados às contratações, adequando-os ao ordenamento jurídico; e

VI - assistir as diversas unidades da UFPR em processos relacionados ao comércio exterior.

Art. 27. Compete à Coordenação da Coordenadoria de Licitações e Contratações:

I - verificar e atestar a conformidade da fase interna dos procedimentos de licitação realizados pela Coordenadoria, firmando lista de verificação, em conjunto com o servidor responsável de cada processo;

II - designar equipes de planejamento de contratações, bem como gestores e fiscais de contratos firmados na Pró-Reitoria de Administração;

III - emitir e firmar atestados de capacidade técnica de contratações firmadas pela Pró-Reitoria de Administração; e

IV - gerir os contratos firmados pela unidade, buscando eficiência administrativa, evitando prejuízos operacionais e desperdício de recursos.

Art. 28. Compete à Unidade de Planejamento e Controle:

I - organizar os processos de contratações no âmbito da UFPR, coordenando as atividades de planejamento das contratações e de seleção de fornecedores;

II - expedir normas e manuais naquilo que for necessário para organizar e cumprir as normas referentes aos processos de contratação, zelando e fazendo cumprir determinações legais, infralegais e de órgãos de controle;

III - elaborar e atualizar o Manual de Compras da UFPR, a fim de uniformizar procedimentos relativos à instrução processual das contratações no âmbito da Universidade;

IV - coordenar as ações relativas ao planejamento das contratações anuais de todas as unidades da UFPR, utilizando sistema informatizado disponibilizado pela União, bem como publicar o Plano Anual de Contratações da UFPR;

V - elaborar e atualizar modelos de Termos de Referência, a fim de orientar as diversas unidades da UFPR;

VI - coordenar a elaboração e atualização dos editais-padrão de licitação, para todas as modalidades de licitações utilizadas pela UFPR, com base nos modelos disponibilizados pela Advocacia Geral da União ou outros órgãos com competência, observadas as peculiaridades da UFPR;

VII - realizar o controle dos limites de dispensa de licitação fundamentada nos dispositivos legais pertinentes (pequeno valor);

VIII - elaborar planilha de custos e formação de preços das contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra;

IX- instruir processos para licitação de objetos de uso comum às diversas unidades da instituição;

X - conduzir processos de licitação, nas diversas modalidades previstas nas normas pertinentes;

XI - alimentar e dar publicidade a controles de procedimentos realizados na própria Unidade de Planejamento e Controle; e

XII - manter históricos de consumo, de objetos de uso comum, como subsídio a novas licitações.

Parágrafo único. A Unidade de Planejamento e Controle possuirá Assessores de Seleção de Fornecedores para auxiliar nos procedimentos relativos à fase externa das licitações.

Art. 29. Compete à chefia da Unidade de Planejamento e Controle:

I - enviar o Plano Anual de Contratações para a aprovação da autoridade competente;

II - revisar os Termos de Referência de objetos cuja responsabilidade de instrução para licitação seja da Unidade de Planejamento e Controle;

III - motivar processos para licitação de objetos de uso comum às diversas unidades da instituição, exceto aqueles que forem de competência de unidades específicas;

IV - indicar membros para compor equipes de planejamento das contratações;

V - autorizar e manter controles sobre a concessão de adesões a atas de registro de preços (caronas) de licitações da UFPR, exceto aquelas relativas à Superintendência de Infraestrutura;

VI - assistir as diversas unidades da UFPR quanto aos procedimentos para adesão a Atas de Registros de Preços de outros órgãos; e

VII - gerenciar Atas de Registros de Preços de objetos de uso comum a diversas unidades da UFPR, exceto referentes a almoxarifado.

Parágrafo único. As competências elencadas no *caput* poderão ser expressamente delegadas pelo titular da Gerência.

Art. 30. Compete à Assessoria de Seleção de Fornecedores:

I - conduzir os processos de licitação da UFPR, em sua fase externa;

II - analisar os documentos apresentados pelos licitantes, com relação a:

a) habitação jurídica;

b) qualificação econômico-financeira;

c) regularidade fiscal e trabalhista;

d) cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal;

e) enquadramento de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e assemelhadas;

f) eventuais impedimentos dos licitantes; e

g) preços apresentados.

III - dar publicidade aos atos realizados nos processos licitatórios sob sua responsabilidade, inclusive nos sítios do Departamento de Licitações e Contratações;

IV - elaborar relatórios sistemáticos a respeito de falhas ocorridas na fase externa de cada licitação, a fim de proporcionar melhoria contínua nos processos de contratação; e

V - realizar outras atividades determinadas por seus superiores hierárquicos.

Art. 31. Compete à Unidade de Importações realizar ações de auxílio à comunidade da UFPR para atividades relativas ao comércio exterior, dando-lhes suporte e normatizando o que for necessário, de acordo com o ordenamento jurídico e, no que couber, com as orientações dos órgãos de controle, especialmente:

I - orientar as unidades da UFPR acerca dos processos de importação e/ou exportação, recomendando e/ou determinando ações para o cumprimento do ordenamento jurídico;

II - uniformizar e atualizar procedimentos relativos à instrução processual das importações/exportações da UFPR;

III - analisar a descrição das mercadorias a serem importadas/exportadas para determinar a melhor classificação tarifária;

IV - entregar o bem importado devidamente regularizado ao requisitante;

V - alimentar e dar publicidade a controles de procedimentos realizados na Unidade de Importações;

VI - realizar procedimentos para viabilização de despacho aduaneiro;

- VII - controlar embarques;
- VIII - realizar remessas ao exterior, com o controle de câmbios;
- IX - auxiliar na realização da prestação de contas e/ou conciliação do processo de importação;
- X - elaborar estimativas de custos de importação;
- XI - realizar vistorias físicas nas cargas importadas; e
- XII - emitir instruções de embarque.

Art. 32. Compete à chefia da Unidade de Importações:

- I - revisar a classificação tarifária realizada pela unidade;
- II - elaborar as Licenças de Importação;
- III - revisar as operações de conversão de câmbio, realizadas pela unidade;
- IV - elaborar a Declaração de Importação;
- V - supervisionar o despacho alfandegário; e
- VI - elaborar defesa em vistorias físicas que possam resultar ou resultem em multas.

Parágrafo único. As competências elencadas no *caput* poderão ser expressamente delegadas pelo titular da Unidade.

Art. 33. Compete à Unidade de Contratos:

- I - elaborar, avaliar tecnicamente, modificar, registrar e acompanhar contratações;
- II - conduzir processos de apuração de responsabilidade de fornecedores em contratações realizadas pela Pró-Reitoria de Administração;
- III - elaborar instrumentos contratuais e seus eventuais aditivos, apostilamentos e congêneres;
- IV - realizar análise e saneamento de planilhas de custos necessárias às alterações contratuais de serviços contínuos com alocação de mão de obra exclusiva;
- V - realizar procedimentos para elaboração e publicação de Portarias, visando a designação de Gestores e fiscais de contratos;
- VI - elaborar e acompanhar o calendário de repactuações, reajustes e prorrogações de contratações nas quais a Pró-Reitoria de Administração figurar como representante da UFPR;
- VII - coletar e unificar informações de Gestores e Fiscais de Contratos, visando sua sistematização;
- VIII - conduzir processos administrativos para apurar fatos passíveis de sanção às empresas que participam de processo licitatório e/ou possuem relação contratual com a UFPR, exceto aquelas contratações firmadas pela Superintendência de Infraestrutura, após a regular informação por parte do fiscal de cada contratação; e
- IX - realizar outras tarefas pertinentes à apuração de responsabilidade e sanção a fornecedores, tal como determinadas pelos seus superiores hierárquicos.

Art. 34. Compete à chefia da Unidade de Contratos:

- I - supervisionar a alimentação e publicidade dos controles de procedimentos realizados na Unidade de Contratos;
- II - acompanhar e controlar os prazos de execução e vigência contratual, de modo a alertar os interessados em cada objeto, com a antecedência necessária à prorrogação ou ao novo procedimento licitatório;
- III - revisar e firmar informações técnicas prestadas a fiscais e gestores de contrato, quanto aos aspectos inerentes a cada contratação;
- IV - estabelecer controles contratuais de modo a subsidiar o planejamento de futuras contratações dos mesmos objetos; e
- V - coordenar a realização dos trabalhos referentes à apuração de responsabilidade de fornecedores, bem como aqueles relacionados às contratações no âmbito da Coordenadoria de Licitações e Contratações.

Parágrafo único. As competências elencadas no *caput* poderão ser expressamente delegadas pelo titular da Unidade.

Art. 35. A Coordenadoria de Licitações e Contratações possui poder normativo sobre as atividades que lhe são correlatas, podendo publicar notas técnicas, instruções normativas, ofícios ou memorando circulares, bem como regulamentos específicos para atividades a ela relacionadas.

Subseção V Da Coordenadoria da Central de Transportes

Art. 36. A Coordenadoria da Central de Transportes é responsável pelo gerenciamento da frota de veículos pertencentes à UFPR, disponibilizando veículos às unidades conforme a necessidade da comunidade da UFPR e tendo por finalidades:

- I - prestar serviços de transportes para a comunidade da UFPR, com excelência e qualidade;
- II - administrar, controlar e planejar o uso da frota da UFPR sob sua gestão, exceto dos veículos sob a responsabilidade de outros setores e unidades da UFPR;
- III - realizar transportes de passageiros e de cargas com segurança, responsabilidade, respeito e valorização dos usuários e colaboradores, atuando constantemente como instrumento de política de permanência estudantil;
- IV - aprimorar continuamente a prestação de serviços, agregando valor aos serviços de transporte, valorizando seu quadro de colaboradores e zelando pela preservação dos veículos da frota; e
- V - promover a cultura da segurança e respeito no trânsito e nos transportes.

Art. 37. A Coordenadoria da Central de Transportes da UFPR é composta pela frota de Curitiba e pelas seguintes frotas descentralizadas:

- I - Frota em Palotina;
- II - Frota em Matinhos;
- III - Frota em Pontal do Sul;
- IV - Frota em Jandaia do Sul; e
- V - Frota em Toledo.

§ 1º Os setores e outras unidades da UFPR podem possuir frotas próprias, as quais estarão sob responsabilidade de suas diretorias ou chefias, devendo constar da carga patrimonial de servidor dessas unidades.

§ 2º O abastecimento e a manutenção das frotas de setores ou outras unidades da UFPR poderão ser feitas por meio dos contratos celebrados pela Pró-Reitoria de Administração e sob a gestão da Coordenadoria da Central de Transportes, nos seguintes termos:

- I - os setores e outras unidades com frotas próprias deverão transferir os recursos para pagamento das despesas de abastecimento e manutenção para a Coordenadoria da Central de Transportes; e
- II - a responsabilidade pela fiscalização da manutenção e dos abastecimentos é das diretorias de setor, das chefias das unidades com frotas próprias ou de quem os dirigentes das unidades designar para tal função.

§ 3º As unidades com frotas próprias, bem como os servidores cuja carga patrimonial possua veículos da UFPR, se obrigam a cumprir todas as normas externas e internas aplicáveis ao uso de veículos do patrimônio da União.

Art. 38. A Coordenadoria da Central de Transportes tem a seguinte constituição administrativa:

- I - Coordenação; e
- II - Unidade de Frotas.

Art. 39. Compete à Coordenação da Coordenadoria da Central de Transportes:

- I - gerenciar as equipes administrativas e operacionais das frotas, prestando orientações e informações necessárias para o bom funcionamento do transporte na UFPR;
- II - gerenciar o contrato de abastecimento/manutenção veicular e o contrato de motoristas terceirizados;
- III - zelar pela racionalidade e economicidade da utilização da frota;
- IV - ser responsável pelos atos administrativos realizados pela Coordenadoria da Central de Transportes;
- IV - elaborar normas, procedimentos e rotinas referentes à prestação de serviço dos motoristas, atribuindo e delegando atividades, observadas as normas vigentes;
- V - manter de forma sistemática a coleta e armazenamento de dados gerenciais, fornecendo sempre que solicitado, informações inerentes ao desenvolvimento das atividades da frota UFPR; e
- VI - superintender as atividades administrativas da Coordenadoria da Central de Transportes.

Parágrafo único. O Coordenador da Coordenadoria da Central de Transportes é responsável por planejar, dirigir, organizar, coordenar e controlar as atividades atribuídas à Coordenadoria da Central de Transportes e, especificamente, à Coordenação da Coordenadoria da Central de Transportes, além de buscar cumprir as finalidades da unidade.

Art. 40. Compete à Seção de Frotas da UFPR:

- I - substituir o Coordenador em suas ausências e férias;
- II - gerenciar o controle de abastecimentos da frota UFPR;
- III - gerenciar as fichas de uso dos veículos ou outros documentos pertinentes;
- IV - gerenciar o fornecimento de senhas para abastecimentos;
- V - manter de forma sistemática a coleta e armazenamento de dados gerenciais, fornecendo sempre que solicitado informações inerentes ao desenvolvimento de suas atividades de sua gerência; e
- VI - exercer outras atribuições que lhes forem atribuídas.

Parágrafo único. O Chefe da Seção de Frotas é responsável por planejar, dirigir, organizar, coordenar e controlar as atividades atribuídas à unidade sob seu comando.

Subseção VI Da Coordenadoria dos Restaurantes Universitários

Art. 41. Os Restaurantes Universitários (RU) constituem uma unidade da Pró-Reitoria de Administração que reúne a Coordenação-geral das unidades de restaurantes descentralizados com as seguintes finalidades:

- I - organizar, coordenar e fiscalizar todas as atividades referentes ao preparo, fornecimento e distribuição de refeições nos restaurantes que atendem à comunidade da UFPR;
- II - fornecer refeições que atendam às necessidades nutricionais básicas da comunidade universitária, produzidas de acordo com a legislação vigente, respeitando os mais rígidos padrões de qualidade e higiene;
- III - manter estreita relação com os usuários, no sentido de promover o constante aprimoramento dos serviços prestados;
- IV - atuar prioritariamente como um dos instrumentos de política de permanência estudantil, minimizando a evasão e favorecendo a diplomação;
- V - colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, e com a formação de profissionais por meio de estágios, cursos de extensão, visitas técnicas e outras atividades correlatas; e
- VI - favorecer o desenvolvimento de programas de educação nutricional e higiênico-sanitária.

Art. 42. As unidades descentralizadas da Coordenadoria dos Restaurantes Universitários são as seguintes, assim denominadas:

- I - Restaurantes localizados nos Campi da UFPR:

- a) RU Central – *Campus* II – Reitoria - Curitiba, PR;
- b) RU Centro Politécnico – *Campus* Centro Politécnico - Curitiba, PR;
- c) RU Agrárias – *Campus* Cabral - Curitiba, PR;
- d) RU Jardim Botânico – *Campus* Jardim Botânico - Curitiba, PR;
- e) RU Palotina – *Campus* Palotina – Palotina, PR; e
- f) RU Toledo – *Campus* Toledo - Biopark - Toledo, PR.

II - Restaurantes Externos aos *Campi* UFPR (de propriedade de terceiros):

- a) RU Jandaia do Sul – *Campus* Jandaia do Sul – Jandaia do Sul, PR;
- b) RU Centro de Estudos do Mar (CEM) – Centro de Estudos do Mar, Unidade Pontal do Sul - Pontal do Paraná, PR;
- c) RU Mirassol – Centro de Estudos do Mar, Unidade Mirassol - Balneário Mirassol, Pontal do Paraná, PR; e
- d) RU Matinhos – UFPR Litoral - Balneário Caiobá, Matinhos, PR.

Art. 43. A Coordenadoria dos Restaurantes Universitários têm a seguinte constituição administrativa:

- I - Coordenação;
- II - Unidade de Nutrição; e
- III - Seção de Apoio Administrativo.

Art. 44. Compete à Coordenação dos Restaurantes Universitários:

- I - organizar, planejar, orientar e acompanhar o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos dos Restaurantes Universitários, propondo estratégias viáveis para a solução dos problemas apresentados;
- II - coordenar o planejamento anual de contratações e o planejamento financeiro da unidade;
- III - acompanhar mensalmente o cumprimento das metas propostas;
- III - gerir os contratos firmados pela unidade, buscando eficiência administrativa, evitando prejuízos operacionais e desperdício de recursos;
- IV - traçar estratégias e métodos de trabalho para controle e organização das atividades dos Restaurantes Universitários, padronizando as ações;
- V - gerenciar as equipes administrativas e operacionais, prestando orientações e informações necessárias para o bom funcionamento dos Restaurantes Universitários da UFPR;
- VI - manter de forma sistemática a coleta e armazenamento de dados gerenciais, fornecendo sempre que solicitado, informações inerentes ao desenvolvimento das atividades da unidade; e
- VII - superintender as atividades administrativas dos Restaurantes Universitários da UFPR.

Art. 45. Compete à Unidade de Nutrição:

- I - substituir o Coordenador em suas ausências e férias;
- II - participar do planejamento anual de contratações e acompanhar as atividades administrativas da unidade;
- III - organizar, planejar e orientar as ações da equipe de nutrição na fiscalização técnica dos Restaurantes Universitários;
- IV - acompanhar a execução dos contratos da unidade, com a finalidade de aferir quantidade, tempo, modo e qualidade da prestação dos serviços de acordo com indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados;
- V - desenvolver, padronizar e fiscalizar os controles de segurança higiênico-sanitária e de qualidade dos alimentos servidos nos Restaurantes Universitários;
- VI - desenvolver ações de educação nutricional e ações destinadas a públicos específicos que frequentam os Restaurantes Universitários; e
- VII - exercer outras funções que lhe forem atribuídas.

Art. 46. Compete à Seção de Apoio Administrativo:

- I - acompanhar e supervisionar as atividades dos servidores do setor, orientando sobre as normas do serviço público;
- II - conduzir assuntos relacionados a postos de serviço terceirizado que prestam serviço na unidade;
- III - gerenciar o fluxo e utilização de materiais necessários para o funcionamento da unidade;
- III - gerenciar as solicitações de refeições para pessoas não cadastradas (eventos, congressos, alunos especiais e público externo);
- IV - coordenar a realização e divulgação das pesquisas de opinião aplicadas periodicamente para avaliação da satisfação dos usuários dos Restaurantes Universitários;
- V - organizar os trâmites para que a fiscalização dos contratos do interior seja realizada;
- VI - coordenar as ações de comunicação com o público interno e externo da Coordenadoria dos Restaurantes Universitários;
- VII - participar da elaboração da previsão anual de recursos da unidade;
- VIII - acompanhar mensalmente os custos dos restaurantes e a utilização de recursos disponíveis;
- IX - encaminhar à Unidade de Controle e Execução Orçamentária da Pró-Reitoria de Administração as necessidades de recursos financeiros, empenho, reforços, bem como instruir o processo de pagamento de fornecedores;
- X - monitorar e registrar o número de refeições servidas diariamente nos Restaurantes Universitários, a fim de definir os valores a serem pagos aos fornecedores;
- XI - acompanhar e colaborar para o aprimoramento do sistema informatizado de acesso de usuários aos Restaurantes Universitários;
- XII - orientar os responsáveis pelo controle de acesso dos Restaurantes Universitários em relação aos métodos utilizados;
- XIII - realizar o inventário anual, controlar o fluxo de transferência e o recolhimento de bens da unidade;
- XIV - manter, de forma sistemática, a coleta e o armazenamento de dados gerenciais, fornecendo, sempre que solicitadas, informações inerentes ao desenvolvimento das atividades da Coordenadoria dos Restaurantes Universitários; e
- XV - exercer outras funções que lhe forem atribuídas.

Subseção VII³

Da Coordenadoria da Imprensa Universitária

~~Art. 47 A Coordenadoria da Imprensa Universitária tem como finalidade atender a comunidade da UFPR na elaboração e execução de serviços gráficos, de criação e impressão, além de buscar inovação e eficiência em seu campo de atuação, promovendo a cultura da sustentabilidade.~~

~~Art. 48 Compete à Coordenadoria da Imprensa Universitária:~~

~~I — O planejamento, orientação, criação, editoração, impressão, acabamento e expedição de materiais gráficos impressos ou digitais para atendimento a comunidade universitária, tais como (em rol exemplificativo):~~

- ~~a. livros, apostilas, boletins, manuais e revistas acadêmicas;~~
- ~~b. materiais que objetivam divulgar a Universidade para o público externo;~~
- ~~c. folders, flyers, crachás, banners, cartazes e panfletos para eventos da Universidade e suas unidades;~~
- ~~d. Cartões de visita;~~
- ~~e. Diplomas e certificados;~~
- ~~f. Sinalização visual, como adesivos para porta de vidro e veículos e placas indicativas;~~
- ~~g. receituários médicos, blocos de atestados;~~
- ~~h. teses, dissertações e monografias para os alunos da instituição;~~

3 Revogada na íntegra pela Resolução nº 13/21-COPLAD, de 28 de abril de 2021.

- ~~I. materiais promocionais, como pastas, marca páginas, bloco de anotações, agendas e saetas;~~
- ~~I. produtos digitais, e-books, logotipo.~~

~~Art. 49 Nos limites da sua capacidade técnica e respeitada, em qualquer caso, a prioridade dos interesses institucionais da UFPR, a Coordenadoria da Imprensa Universitária poderá prestar serviços para outras organizações, nos termos da legislação vigente.~~

~~Art. 50 A Coordenadoria da Imprensa Universitária tem a seguinte constituição administrativa:~~

- ~~I— Coordenação~~
- ~~II— Seção de Apoio Técnico~~

~~Art. 51 Ao Coordenador da Imprensa Universitária compete:~~

- ~~I— Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades desenvolvidas pela Imprensa Universitária~~
- ~~II— Promover estudos que visem racionalizar as normas e procedimentos da unidade, visando aprimorar seu funcionamento~~
- ~~III— Implantar métodos que acarretem em maior produtividade~~
- ~~IV— Implantar e supervisionar as atividades da Imprensa Universitária com a pretensão de melhorar a produtividade, a integração, a racionalização e a otimização dos serviços~~
- ~~V— Assessorar a Administração superior nos assuntos relacionados a área da atuação da Imprensa universitária~~
- ~~VI— Gerir os contratos firmados pela unidade, buscando eficiência administrativa, evitando prejuízos operacionais e desperdício de recursos;~~

~~Art. 52 À Seção de Apoio Técnico da Imprensa Universitária compete:~~

- ~~I— Coordenar e orientar os trabalhos de Impressão Offset, Impressão Digital, Almoxarifado, Acabamento e Expedição~~
- ~~II— Controlar pedidos, produção, guarda e destinação final de chapas de impressão definir especificações e quantitativo de materiais usados nos setores subordinados nos processos de aquisição~~
- ~~III— Definir e dar destinação correta às aparas de papel, restos de produtos químicos, chapas e embalagens contaminantes~~
- ~~IV— Definir prioridades quanto aos serviços~~
- ~~V— Assessorar a Coordenação nos assuntos técnicos da Imprensa Universitária~~

Art. 53. Esta Resolução entra em vigor após uma semana de sua publicação.

Ricardo Marcelo Fonseca
Presidente