

# REVOGADA PELA RESOLUÇÃO Nº 20/24-COPLAD

RESOLUÇÃO Nº 37/19-COPLAD

*Fixa o Regimento da Reitoria 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 da Conselheira Vera Karam de Chueiri (doc. SEI: (1913273) no processo nº 043488/2019-18, aprovado por unanimidade de votos,~~

## **RESOLVE:**

~~Art. 1º Aprovar o Regimento da Reitoria da Universidade Federal do Paraná.~~

### **CAPÍTULO I DA CATEGORIA, FINALIDADE E COMPETÊNCIAS**

~~Art. 2º A Reitoria é o órgão executivo central da Administração Superior da Universidade Federal do Paraná incumbido, nos termos dos Arts. 27 a 31 do Estatuto e dos Arts. 30 e 31 do Regimento Geral, de dirigir, administrar, planejar, coordenar, superintender e fiscalizar as atividades universitárias nas seguintes áreas de competência:~~

- ~~I – ensino, pesquisa e extensão;~~
- ~~II – planejamento, orçamento e finanças;~~
- ~~III – gestão de pessoas;~~
- ~~IV – assuntos estudantis;~~
- ~~V – comunicação; e~~
- ~~VI – administração.~~

~~§1º As atividades à que se refere este artigo serão exercidas por Pró-Reitorias e órgãos específicos, que funcionarão nos termos do Regimento Geral da Universidade, deste regimento e regimentos específicos.~~

~~§2º A coordenação e superintendência das atividades será exercida pelo Conselho de Direção da Reitoria, sob a presidência do(a) Reitor(a), sem prejuízo das atribuições privativas deste.~~

### **CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO**

~~Art. 3º A Reitoria, órgão executivo superior da Universidade, compõe-se de:~~

- ~~I – Gabinete da Reitoria;~~
- ~~II – Pró-Reitorias;~~
- ~~III – Órgãos Executivos da Administração;~~
- ~~IV – Órgãos Suplementares; e~~
- ~~V – Comissões Permanentes.~~

### **CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

~~Art. 4º A Reitoria tem a seguinte estrutura básica organizacional: I – Gabinete da Reitoria:~~

- ~~a) Reitor (a);~~

- b) Vice-Reitor (a);
- c) Chefia de Gabinete;
- 1- Coordenadoria de Apoio à Reitoria; e
- 1.1- Unidade de Apoio Administrativo;
- 1.2- Unidade de Controle e Execução Orçamentária;
- 1.3- Unidade de Análise de Regularidade; e
- 1.4- Seção de Análise de Legislação.
- 2- Coordenadoria de Aposentados.
- d) Assessoria Técnica;
- e) Secretaria dos Órgãos Colegiados; e
- f) Procuradoria Federal na UFPR.

#### II – Pró-Reitorias:

- a) Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional;
- b) Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação;
- c) Pró-Reitoria de Extensão e Cultura;
- d) Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- e) Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis;
- f) Pró-Reitoria de Administração; e
- g) Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças.

#### III – Órgãos Executivos da Administração:

- a) Agência de Inovação UFPR<sup>1</sup>;
- b) Agência UFPR de Internacionalização;
- c) Auditoria Interna;
- d) Diretoria de Desenvolvimento e Integração dos **Campi**;
- e) Diretoria Disciplinar;
- f) Ouvidoria;
- g) Superintendência de Infraestrutura;
- h) Superintendência de Comunicação e Marketing;
- i) Superintendência de Inclusão, Políticas Afirmativas e Diversidade; e
- j) Superintendência de Parcerias e Inovação.<sup>2</sup>

#### IV – Órgãos Suplementares da Reitoria:

- a) Sistema de Bibliotecas – SIBi;
- b) Campus Pontal do Paraná – Centro de Estudos do Mar;
- c) Complexo Hospital de Clínicas;
- 1- O Complexo Hospital de Clínicas tem gestão compartilhada com a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares.
- d) Campus Avançado da UFPR em Jandaia do Sul; e
- e) Campus Avançado da UFPR em Toledo.

#### V – Comissões Permanentes:

- a) Comissão de Ética;
- b) Comissão Própria de Avaliação;
- c) Comissão Permanente de Pessoal Docente;
- d) Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação; e
- e) Comitê de Governança, Riscos e Controles Internos.

## CAPÍTULO IV DO FUNCIONAMENTO, DA DESIGNAÇÃO E DENOMINAÇÃO DOS TITULARES

Art. 5º A Reitoria será dirigida pelo(a) Reitor(a), cujo cargo será provido de acordo com o disposto no Estatuto e Regimento Geral da Universidade.

Parágrafo único. Nas suas faltas e impedimentos, o(a) Reitor(a) será substituído(a) pelo(a) Vice-Reitor(a), e nas faltas e impedimentos de ambos, pelo membro do Conselho Universitário, professor(a) titular em exercício mais antigo(a) no magistério da Universidade.

Art. 6º A Reitoria contará com as unidades que compõem a estrutura básica organizacional de que trata o Art. 4º, para desempenharem atividades relacionadas com a administração universitária, mediante delegação de poderes do(a) Reitor(a).

Art. 7º Os(as) titulares de cargo de direção e função gratificada indicarão seus(suas) substitutos(as) referendados pelo(a) Reitor(a), entre os servidores que lhes sejam subordinados.

§1º São atribuições dos Pró-Reitores:

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

§2º São atribuições dos(as) Diretores(as) de Departamentos e Coordenadores(as) das Coordenadorias:

- I – planejar, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir as atividades de seus respectivos Departamentos;
- II – assessorar o(a) Pró-Reitor(a) em assuntos de sua competência; e
- III – praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos de suas respectivas unidades.

§3º São atribuições dos(as) responsáveis por unidades e seções:

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

Art. 8º As Pró-Reitorias, os Órgãos Executivos da Administração, os Órgãos Suplementares vinculados à Reitoria e as Comissões Permanentes, a que se referem os incisos II, III, IV e V do art. 4º, terão sua estrutura e funcionamento estabelecidos em atos internos próprios, aprovados pelo Conselho Superior competente.

## CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

### Seção I

#### Do Gabinete da Reitoria

Art. 9º O Gabinete da Reitoria tem como finalidade prestar assistência ao(a) Reitor(a) e Vice-Reitor(a) na execução de suas atribuições legais e estatutárias e é composto conforme inciso I e parágrafo único do Art. 4º.

§1º A nomeação do(a) Procurador(a)-Chefe junto à UFPR será precedida de indicação do(a) Advogado(a)-Geral da União, conforme disposto no §3º do Art. 12 da Lei nº 10.480, de 2 de julho de 2002.

§2º Os demais integrantes do Gabinete, bem como seus substitutos, são designados pelo(a) Reitor(a).

### Subseção I Do(a) Reitor(a)

Art. 10. Compete ao(a) Reitor(a), conforme previsto no Estatuto:

- I – coordenar e superintender as atividades universitárias;
- II – representar a Universidade em juízo ou fora dele;
- III – convocar e presidir os Conselhos Universitário (COUN), de Planejamento e Administração (COPLAD) e de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), sempre com direito a voto e ao voto de qualidade;
- IV – dar cumprimento às deliberações dos órgãos da administração superior da Universidade;
- V – exercer o poder disciplinar;
- VI – conferir graus e assinar diplomas;
- VII – praticar os atos pertinentes ao provimento e à vacância de cargos, empregos e funções do quadro permanente da Universidade, bem como os relativos ao pessoal temporário;
- VIII – baixar atos de lotação referentes à distribuição dos cargos e empregos de magistério da Universidade, após ouvir o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- IX – exercer o poder de vigilância sobre todos os órgãos, atos e serviços da Universidade, submetendo-os à apreciação dos órgãos superiores quando for o caso;
- X – zelar pela execução do Estatuto e do Regimento Geral da Universidade;
- XI – submeter ao Conselho Universitário o relatório anual das atividades universitárias antes de encaminhá-lo ao órgão competente do Ministério da Educação;
- XII – assinar convênios, inclusive os que incluam intervenção ou participação de unidades ou órgãos suplementares, podendo, para tal, delegar poderes;
- XIII – submeter ao Conselho de Planejamento e Administração a proposta orçamentária antes de remetê-la aos órgãos da Administração Federal;
- XIV – submeter ao Conselho de Planejamento e Administração projetos que envolvam utilização de fundos patrimoniais, operações de crédito ou criação de fundos especiais;
- XV – administrar as finanças da Universidade;
- XVI – desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, que estejam compreendidas na área de coordenação, fiscalização e superintendência das atividades universitárias;

XVII – designar os diretores dos órgãos suplementares;

XVIII – delegar poderes ao(a) Vice-Reitor(a), aos Pró-Reitores(as), demais autoridades administrativas e a outros servidores para a prática de atos específicos;

XIX – delegar poderes aos diretores de órgãos suplementares e de unidades administrativas para ordenarem despesas; e

XX – aceitar legados, donativos, doações e heranças isentos de condição ou encargo.

### **Subseção II Do(a) Vice-Reitor(a)**

Art. 11. Compete ao(a) Vice-Reitor(a), além das atribuições delegadas pelo(a) Reitor(a):

I – propor e coordenar projetos de desenvolvimento institucional, como programas, projetos, atividades e operações especiais, inclusive de natureza infraestrutural, material e laboratorial, visando à melhoria das condições da Universidade;

II – zelar pelo cumprimento do plano de desenvolvimento institucional; e

III – substituir o(a) Reitor(a) em seus afastamentos temporários e impedimentos eventuais.

### **Subseção III Da Chefia de Gabinete**

Art. 12. Compete à chefia do Gabinete:

I – acompanhar o(a) Reitor(a) e Vice-Reitor(a) em compromissos externos, quando solicitado;

II – preparar e controlar as audiências do(a) Reitor(a) e Vice-Reitor(a);

III – assistir o(a) Reitor(a) em seu relacionamento social e político;

IV – transmitir determinações e recomendações do(a) Reitor(a) no âmbito da Universidade;

V – coordenar a agenda do(a) Reitor(a) e Vice-Reitor(a);

VI – promover articulação entre a Reitoria e as demais autoridades universitárias;

VII – coordenar a divulgação de assuntos de interesse do(a) Reitor(a) e Vice-Reitor(a);

VIII – ordenar despesas, aprovar solicitações de viagens, de frota e homologar férias no âmbito do Gabinete;

IX – representar, quando designado, o(a) Reitor(a) em cerimônias, solenidades e atos oficiais;

X – executar outras atividades inerentes à alta gestão universitária ou que venham a ser delegadas pelo(a) Reitor(a) e;

XI – gerir as atividades da Coordenadoria de Aposentados.

Art. 13. Compete ao(a) coordenador(a) de apoio à Reitoria:

I – assistir o(a) Reitor(a) e Vice-Reitor(a) em suas tarefas administrativas e em seu relacionamento social e político;

II – coordenar o fluxo de informações de interesse da Reitoria;

III – coordenar a agenda, os contatos e os documentos da Reitoria;

IV – administrar o edifício sede da Reitoria;

V – controlar os equipamentos de transporte, de comunicação e outros de uso e de interesse direto da Reitoria;

VI – preparar o expediente do Gabinete, o expediente de ordem e os despachos do(a) Reitor(a) e Vice-Reitor(a);

VII – analisar processos e expedientes submetidos ao(a) Reitor(a) e Vice-Reitor(a);

VIII – transmitir as ordens e instruções do(a) Reitor(a) e Vice-Reitor(a);

IX – desempenhar tarefas especiais determinadas pelo(a) Reitor(a) ou Vice-Reitor(a); e

X – coordenar as seguintes atividades de cerimonial e relações públicas:

a) planejar e organizar eventos institucionais, incluindo agendamento, preparação e distribuição de convites;

b) programar e coordenar solenidades e recepções a visitantes oficiais;

c) organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades federais, estaduais e municipais, inclusive de públicos prioritários e de personalidades atuantes em áreas de interesse da Reitoria, mediante sistemática e permanente articulação com as áreas competentes; e

d) orientar e auxiliar servidores e outros participantes quanto a procedimentos protocolares.

§1º A Unidade de Apoio Administrativo tem como competências:

I – organizar a agenda diária do(a) Reitor(a), Vice-Reitor(a) e Chefe de Gabinete e providenciar as condições necessárias à sua execução;

II – recepcionar, orientar e encaminhar público interno, externo e autoridades;

III – manter em ordem os arquivos internos do Gabinete;

IV – organizar e manter cadastro de endereços e telefones que sejam de interesse da Reitoria;

V – atender telefonemas filtrando ligações e orientando o público interno e externo;

VI – organizar as viagens da Reitoria: providenciar material, fazer check-in, reservas de hotel e relatório de viagens;

VII – enviar convites e convocações de reuniões;

VIII – controlar as contas de e-mail;

IX – planejar e coordenar as atividades internas pertinentes à Secretaria do Gabinete;

X – organizar e secretariar as reuniões do(a) Reitor(a), Vice-Reitor(a) e Chefe de Gabinete;

XI –efetuar trabalhos de digitação e reprodução de documentos;

XII –organizar e manter coletâneas de leis, decretos, regulamentos, regimentos, resoluções e outras normas do interesse da Reitoria;

XIII –realizar contatos telefônicos de interesse do Gabinete; e

XIV – controlar a triagem de documentos.

§2º A Unidade de Controle e Execução Orçamentária tem como competências:

I –executar o planejamento orçamentário anual, conforme normativas institucionais, para provimento das necessidades do Gabinete da Reitoria, bem como de todas as unidades diretamente vinculadas e cuja ordenação de despesa ocorra via Gabinete;

II –orientar os solicitantes e gerir os processos referentes a empenhamento de despesas, aquisições, contratações, concessões de diárias e passagens, bem como as prestações de contas destas, pagamentos diversos e inscrições em restos a pagar do Gabinete da Reitoria e demais unidades diretamente vinculadas; e

III –realizar as solicitações de recursos para o atendimento das demandas do Gabinete da Reitoria e de suas unidades diretamente vinculadas.

§3º A Unidade de Análise de Regularidade tem como competências:

I – executar rotinas de gestão patrimonial;

II –executar rotinas de gestão de suprimentos do Gabinete da Reitoria e das unidades vinculadas, elaborar relatórios mensais de almoxarifado setorial e tomada de contas anual;

III –auxiliar na execução de atividades de controle e execução orçamentária, auxiliar na execução das atividades de expediente da unidade; e

IV –executar atividades de fiscalização de contratos de prestação de serviços no âmbito da unidade.

§4º A Seção de Análise de Legislação tem como competências:

I –realizar a triagem e distribuição de documentos externos;

II –analisar os processos e documentos recebidos pela unidade e encaminhar às áreas competentes; e

III –redigir os documentos oficiais.

#### **Subseção IV Da Assessoria Técnica**

Art. 14. A Assessoria Técnica é composta de Assessores e tem por finalidade assessorar o Gabinete da Reitoria em projetos especiais, elaborar estudos inerentes ao Gabinete e prestar serviços especiais por designação do(a) Reitor(a).

Parágrafo único. São atribuições dos Assessores Técnicos:

I – Em Projetos Estratégicos:

a) assistir direta e imediatamente o(a) Reitor(a) e Vice-Reitor(a) no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e contatos que por eles sejam determinados em assuntos vinculados à implantação e execução de projetos considerados de desenvolvimento institucional;

b) apoiar ações estratégicas e exercer, quando delegado, a articulação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Reitoria;

c) cooperar na formulação, no planejamento, na execução e no acompanhamento de ações da gestão com vistas à articulação e promoção de parcerias estratégicas;

d) auxiliar o(a) Reitor(a) e Vice-Reitor(a) na direção e orientação dos trabalhos da Reitoria, bem como fomentar projetos e programas necessários à preparação das ações estratégicas da gestão;

e) promover a articulação entre as fundações de apoio, os setores acadêmicos e a Reitoria, especialmente em assuntos vinculados à execução de projetos de ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento institucional; e

f) desempenhar outras atribuições determinadas pelo(a) Reitor(a) ou Vice-Reitor(a).

II – Em Assuntos Jurídicos:

a) assessorar, previamente, o(a) Reitor(a) em todos os assuntos e decisões que envolvam matéria jurídica;

b) assessorar, por solicitação da Chefia de Gabinete, os diversos Órgãos, Unidades e autoridades universitárias nos assuntos de ordem jurídica;

c) elaborar minutas, individuais e padrão, de contratos, convênios e termos similares; e

d) colaborar na redação de projetos de normas, atos e outros documentos que envolvam matéria jurídica.

III – Institucional:

a) assessorar o(a) Reitor(a) em questões relacionadas a otimização de conflitos apresentados conforme demanda;

b) atender a comunidade interna e externa;

c) assessorar o(a) Reitor(a) em demandas específicas relacionadas às Pró-Reitorias; e

d) desempenhar atividades administrativas, conforme atribuições do cargo, sendo de extrema confiança ao atendimento de professores, técnico-administrativos e discentes desta universidade.

#### **Subseção V Da Secretaria dos Órgãos Colegiados**

Art. 15. A Secretaria dos Órgãos Colegiados (SOC), vinculada à Reitoria, é o órgão de apoio e assessoramento aos Conselhos Superiores: Conselho Universitário (COUN), Conselho de Planejamento e Administração (COPLAD), Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), e Conselho de Curadores (CONCUR).

Art. 16. À Secretaria dos Órgãos Colegiados, dirigida pelo(a) Secretário(a) dos Órgãos Colegiados, cabe:

- I – preparar os atos de convocação das reuniões de cada Conselho, por meio da elaboração e encaminhamento de ofício, via meio eletrônico, aos respectivos Conselheiros;
- II – preparar e/ou enviar aos Conselheiros o material a ser utilizado como subsídio às discussões e deliberações dos respectivos Conselhos;
- III – acompanhar e secretariar as reuniões dos Conselhos;
- IV – promover e executar a gravação das reuniões dos Conselhos;
- V – redigir as atas das sessões dos Conselhos;
- VI – cooperar na elaboração e revisão dos documentos emanados dos Conselhos;
- VII – deflagrar as providências requeridas para a operacionalização das medidas decorrentes das deliberações dos Conselhos, como elaboração de ofícios, moções, declarações, portarias, despachos em processos e seus devidos encaminhamentos às instâncias competentes;
- VIII – registrar, protocolar, encaminhar e acompanhar, eletrônica e fisicamente, os processos e documentos recebidos e despachados pela Secretaria;
- IX – manter atualizadas, física e eletronicamente, as relações de composição dos Conselhos;
- X – controlar os prazos de mandato dos Conselheiros, informando às Unidades Universitárias e demais órgãos quando da proximidade do seu término;
- XI – publicar, na página eletrônica da SOC, as Resoluções baixadas pelos Conselhos;
- XII – atender usuários quanto ao encaminhamento e providências referentes a processos em tramitação nos Conselhos e, no que couber, à comunidade interna e externa da UFPR; e
- XIII – arquivar, sob guarda, pareceres, processos e documentos diversos.

§1º À Unidade de Apoio à Secretaria dos Órgãos Colegiados cabe:

- I – planejar, dirigir, coordenar e fiscalizar os serviços administrativos da Secretaria;
- II – assessorar diretamente o Secretário;
- III – analisar os processos e expedientes dirigidos à Secretaria; e
- IV – despachar com o(a) Secretário(a) os processos e expedientes pertinentes à Unidade.

§2º À Seção de Expediente da Secretaria dos Órgãos Colegiados cabe:

- I – planejar e coordenar as atividades internas pertinentes à seção;
- II – recepcionar, orientar e encaminhar público interno e externo;
- III – manter em ordem os arquivos internos da Secretaria;
- IV – organizar e manter cadastro de endereços e telefones que sejam de interesse da Secretaria; e
- V – atender telefonemas e orientar o público interno e externo nos assuntos pertinentes à Secretaria.

#### **Subseção VI – Procuradoria Federal na UFPR**

Art. 17. A Procuradoria Federal na UFPR, diretamente subordinada ao(a) Reitor(a), dirigida pelo(a) Procurador(a) Federal Chefe, é o órgão responsável pela representação jurídica da Universidade e tem por finalidade prestar assessoramento jurídico aos órgãos da administração superior e setorial.

Art. 18. Compete à Procuradoria Federal na UFPR:

- I – representar judicial e extrajudicialmente a Universidade Federal do Paraná, observadas as normas estabelecidas pela Procuradoria-Geral Federal;
- II – orientar a execução da representação judicial da Universidade Federal do Paraná quando sob a responsabilidade dos demais órgãos de execução da Procuradoria;
- III – exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos no âmbito da Universidade Federal do Paraná, aplicando, no que couber, o disposto no art. 11 da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993;
- IV – auxiliar os demais órgãos de execução da Procuradoria-Geral Federal na apuração da liquidez e certeza de créditos, de qualquer natureza, inerentes às atividades da Universidade Federal do Paraná, para inscrição em dívida ativa e respectiva cobrança;
- V – zelar pela observância da Constituição, das leis e dos atos emanados pelos poderes públicos, sob a orientação normativa da Advocacia-Geral da União e da Procuradoria-Geral Federal; e
- VI – encaminhar à Advocacia-Geral da União ou à Procuradoria-Geral Federal, conforme o caso, pedido de apuração de falta funcional praticada por seus respectivos membros.

Parágrafo único. À Unidade de Apoio da Procuradoria Federal compete:

- I – desempenhar atendimento ao público e telefônico;
- II – realizar cadastros, recebimentos, distribuições e tramitações de processos;
- III – atender os Procuradores;
- IV – manusear os sistemas vigentes;
- V – administrar o sistema gerenciador eletrônico de documentos da Advocacia-Geral da União, na Unidade;
- VI – responsabilizar-se pelo patrimônio, inventário e almoxarifado da Unidade;
- VII – responsabilizar-se pela contratação de estagiários; e
- VIII – chefiar as atividades da unidade.

~~Art. 19. A Procuradoria Federal na UFPR só examinará os ajustes legais (convênios, contratos ou congêneres) quando encaminhados pela Administração Superior.~~

~~Art. 20. O assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Superior, aos órgãos da Administração Setorial e aos Órgãos Suplementares, será feito por meio de respostas as consultas a ela formuladas.~~

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

~~Art. 21. O rol de atividades dos órgãos da Reitoria contido neste Regimento não impedirá a execução de outras atividades afins necessárias ao cumprimento das funções e finalidades básicas enunciadas nos Arts. 27 a 31 do Estatuto e nos Arts. 30 e 31 do Regimento Geral da UFPR.~~

~~Art. 22. Os atos dos dirigentes de órgãos da Reitoria deverão ser publicados nos sítios oficiais das unidades.~~

~~Art. 23. A criação de novos órgãos e serviços na estrutura da Reitoria será feita por meio de alteração do Estatuto, do Regimento Geral e deste Regimento.~~

~~Art. 24. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Planejamento e Administração.~~

~~Art. 25. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Resolução 15/91-CA.~~

Ricardo Marcelo Fonseca  
Presidente

~~[1](#) Excluído pela Resolução nº 02/21-COPLAD, de 14 de abril de 2021.~~

~~[2](#) Incluído pela Resolução nº 02/21-COPLAD, de 14 de abril de 2021.~~

---