

RESOLUÇÃO Nº 20/24 - 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 17 de dezembro de 2024, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 18 do Estatuto da UFPR, com base no parecer do Conselheiro Marcos Wagner da Fonseca (doc. SEI 7377210) no processo 073451/2024-73, 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 de dirigir, administrar, planejar, coordenar, superintender e fiscalizar as atividades universitárias nas seguintes áreas de competência:

- I - ensino, pesquisa, extensão e cultura;
- II - planejamento, orçamento e finanças;
- III - gestão de pessoas;
- IV - políticas de permanência estudantil;
- V – comunicação; e
- VI - administração.

Parágrafo único. As atividades a 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.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

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

- I - Gabinete da Reitoria;
- II - Gabinete da Vice-Reitoria;
- III - Pró-Reitorias;
- IV - Superintendências;
- V - Órgãos Executivos da Administração;
- VI - Órgãos Suplementares; e
- VII - Comissões ou Comitês Permanentes.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A Reitoria tem a seguinte estrutura básica organizacional:

- I - Gabinete da Reitoria:
 - a) Chefia de Gabinete;
 - 1. Coordenadoria de Apoio à Reitoria;
 - 1.1. Unidade de Secretaria;
 - 1.2. Unidade de Apoio Administrativo;
 - 1.2.1. Seção de Análise de Legislação e Regularidade;
 - 1.2.2. Seção de Almoxarifado e Patrimônio;
 - ~~1.2.3. Seção de Eventos da Reitoria, Cerimonial Universitário e Relações Públicas;~~
 - 1.2.3. Seção de Cerimonial Universitário e Relações Públicas. (Redação dada pelo *ad referendum* do COPLAD nº 04/25)
 - 2. Unidade de Controle e Execução Orçamentária;

b) Assessoria Técnica;

c) Secretaria dos Órgãos Colegiados;

1. Unidade de Apoio Administrativo; (Incluída pelo *ad referendum* do COPLAD nº 04/25)

1.1 Seção de Expediente. (Incluída pelo *ad referendum* do COPLAD nº 04/25)

d) Procuradoria Federal na UFPR;

1. Unidade de Apoio Administrativo. (Incluída pelo *ad referendum* do COPLAD nº 04/25)

e) Escritório de Relações Internacionais (ERI);

1. Unidade de Apoio Administrativo; e (Redação dada pelo *ad referendum* do COPLAD nº 04/25)

2. Coordenadoria de Políticas Linguísticas.

f) Diretoria de Desenvolvimento do Interior (DDI).

II - Gabinete da Vice-Reitoria:

a) Chefia de Gabinete;

~~b) Coordenadoria de Projetos Estratégicos.~~

b) Coordenadoria de Projetos Transdisciplinares. (Redação dada pelo *ad referendum* do COPLAD nº 04/25)

III - Pró-Reitorias:

a) Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional (PROGRAP), com as seguintes unidades:

1. Unidade de Apoio Administrativo;

2. Unidade de Controle e Execução Orçamentária;

3. Coordenadoria de Políticas e Ações Estratégicas (COPAE);

3.1. Unidade de Aprimoramento Didático-Pedagógico de Docentes;

4. Coordenadoria de Procedimentos Acadêmicos e de Permanência (COPAP);

4.1. Unidade de Diplomas;

5. Coordenadoria de Projetos Pedagógicos e Análise de Currículo (COPPAC);

6. Coordenadoria de Indicadores e Avaliação Institucional (CIAI);

7. Coordenadoria de Apoio a Projetos, Programas e Estágios (COAPPE);

7.1 Unidade de Estágios;

8. Coordenadoria Geral do Núcleo de Concursos (NC).

b) Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PROPG), com as seguintes unidades:

1. Unidade de Apoio Administrativo;
2. Unidade de Controle e Execução Orçamentária;
3. Coordenação de Iniciação Científica e Tecnológica (CICT);
4. Coordenação de Pós-Graduação Lato Sensu (CPGLS);
5. Coordenação de Pós-Graduação Stricto Sensu (CPGSS);
6. Unidade de Internacionalização da Pós-Graduação;
7. Unidade de Diplomas e Certificados;
8. Unidade de Apoio ao Estudante.

c) Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação (PRPI), com as seguintes unidades:

1. Unidade de Apoio Administrativo;
2. Unidade de Controle e Execução Orçamentária;
3. Unidade de Assuntos Relacionados à Biodiversidade;
4. Coordenação de Fomento aos Projetos Institucionais;
5. Coordenação de Projetos Institucionais;
6. Núcleo de Inovação Tecnológica;
7. Coordenação de Indicadores em Pesquisa, Inovação e Sustentabilidade.

d) Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEC), com as seguintes unidades:

1. Unidade de Apoio Administrativo;
2. Unidade de Controle e Execução Orçamentária;
3. Coordenadoria de Cultura;
 - 3.1. Unidade do Museu de Arte;
4. Coordenadoria de Extensão;
5. Coordenadoria Editora da UFPR;
 - 5.1. Unidade de Apoio Administrativo. (Incluída pelo *ad referendum* do COPLAD nº 04/25)
6. Coordenadoria Museu de Arqueologia e Etnologia.

e) Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE), com as seguintes unidades:

1. Unidade de Apoio Administrativo;
2. Unidade de Controle e Execução Orçamentária;
3. Unidade de Tecnologia de Informação;

4. Seção de Almoarifado e Patrimônio;
5. Seção Central de Atendimento.
6. Assessoria do Gabinete da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
7. Coordenadoria de Atenção Integral à Saúde do Servidor;
8. Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas;
9. Coordenadoria de Planejamento de Pessoal;
10. Departamento de Administração de Pessoal.

f) Pró-Reitoria de Pertencimento e Políticas de Permanência Estudantil (P4E), com as seguintes unidades:

1. Unidade de Apoio Administrativo;
2. Coordenadoria de Políticas de Permanência, Pertencimento e Desenvolvimento Estudantil;
 - 2.1. Unidade de Acompanhamento de Trajetórias Acadêmicas e Permanência
3. Coordenadoria de Orçamento, Administração e Gestão;
 - 3.1. Unidade de Controle e Execução Orçamentária;
4. Coordenadoria de Atenção Integral à Saúde Estudantil;
 - 4.1. Unidade de Saúde e Bem-Estar Estudantil;
5. Coordenadoria dos Restaurantes Universitários;
 - 5.1. Unidade de Nutrição;
 - 5.2. Seção de Apoio Administrativo.

g) Pró-Reitoria de Ações Afirmativas e Equidade (PROAFE), com as seguintes unidades:

1. Unidade de Apoio Administrativo;
2. Unidade de Controle e Execução Orçamentária;
3. Coordenadoria de Acessibilidade;
4. Coordenadoria de Políticas Interseccionais para Equidade de Gênero, Raça e Sexualidade;
5. Coordenadoria de Políticas para Migrantes e para Povos Tradicionais e Originários;
6. Coordenadoria de Políticas de Cotas.

h) Pró-Reitoria de Orçamento e Administração (PROAD), com as seguintes unidades:

1. Seção de Apoio Administrativo;
2. Unidade de Controle e Execução Orçamentária;

3. Coordenadoria de Licitações e Contratações;

3.1. Unidade de Contratos

3.2. Unidade de Planejamento e Controle de Licitações

3.3. Unidade de Apoio às Contratações Diretas

4. Coordenadoria de Acompanhamento de Contratos e Serviços Terceirizados;

4.1. Seção de Serviços de Limpeza;

4.2. Seção de Serviços de Portaria, Vigia e Recepção;

4.3. Seção de Serviços de Vigilância;

4.4. Seção de Gestão de Contratos;

4.5. Seção de Controle de Despesas Centralizadas.

5. Coordenadoria de Apoio e Prestação de Contas;

6. Coordenadoria de Planejamento e Controle Orçamentário;

6.1. Seção de Controle Orçamentário

7. Coordenadoria de Administração Financeira;

7.1. Unidade de Empenhos;

7.2. Unidade de Liquidação;

7.3. Unidade de Pagamentos;

7.4. Seção de Arrecadação;

8. Coordenadoria de Contabilidade.

8.1. Unidade de Análise Contábil;

8.2. Unidade de *Compliance*;

8.3. Seção de Acompanhamento Patrimonial

i) Pró-Reitoria de Planejamento e Dados (PROPLAD), com as seguintes unidades:

1. Unidade de Controle e Execução Orçamentária e Apoio Administrativo;

2. Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;

3. Coordenadoria de Estratégia de Tecnologia da Informação e Comunicação;

4. Coordenadoria de Estatística e Ciência de Dados;

5. Coordenadoria de Urbanismo Territorial e Ambiental;

6. Coordenadoria de Planos e Projetos;

7. Agência de Tecnologia de Informação e Comunicação;

7.1. Coordenadoria de Serviços e Infraestrutura de TIC;

7.2. Coordenadoria de Software e Gestão de Dados;

7.3. Seção de atendimento ao usuário

III - Superintendências:

a) Superintendência de Educação à Distância e Inovações Pedagógicas (SEaDIP), com as seguintes unidades:

1. Unidade de Apoio Administrativo;

2. Coordenadoria de Inovação Educacional.

b) Superintendência de Comunicação (SUCOM), com as seguintes unidades:

1. Unidade de Apoio Administrativo;

2. Unidade de Controle e Execução Orçamentária;

3. Coordenadoria de Produção Audiovisual;

4. Unidade de Jornalismo e Assessoria de Imprensa;

5. Unidade de Comunicação Institucional.

c) Superintendência de Parcerias e Relações Institucionais (SUPRI), com as seguintes unidades:

1. Unidade de Apoio Administrativo;

2. Coordenadoria de Parcerias;

3. Coordenadoria de Prospecção;

4. Coordenadoria de Portfólio.

d) Superintendência de Logística (SULOG), com seguintes unidades:

1. Unidade de Apoio Administrativo;

~~2. Unidade de Patrimônio;~~

2. Coordenação de Gestão de Bens, Arquivos e Serviços; (Redação dada pelo *ad referendum* do COPLAD nº 04/25)

2.1. Unidade de Patrimônio;

2.1.1. Seção de Cadastro de Bens Móveis;

2.2. Unidade de Suprimentos;

2.2.1. Seção de Almoxarifado;

2.3. Unidade de Arquivos e Atividades Auxiliares; e

2.4. Seção de Imprensa Universitária.

3. Coordenadoria da Central de Transportes;

3.1. Seção de Frotas.

4. Coordenadoria de Manutenção;

4.1. Seção de Almoxarifado; e

4.2. Seção de Apoio à Manutenção Predial. (Incluída pelo *ad referendum* do COPLAD nº 04/25)

IV - Órgãos Executivos da Administração:

a) Auditoria Interna;

b) Diretoria Disciplinar;

c) Ouvidoria.

V - Órgãos Suplementares da Reitoria:

a) Sistema de Bibliotecas - SiBi;

b) Campus Pontal do Paraná - Centro de Estudos do Mar;

c) Campus Avançado da UFPR em Jandaia do Sul;

d) Campus Avançado da UFPR em Toledo.

e) Complexo do Hospital de Clínicas, com as seguintes unidades:

1. Gerência Administrativa;

2. Gerência de Atenção à Saúde;

3. Gerência de Ensino e Pesquisa.

VI - Comissões ou Comitês 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) Comitê de Governança, Integridade, Riscos e Controles Internos.

Parágrafo único. O Complexo do Hospital de Clínicas tem gestão compartilhada com a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares.

CAPÍTULO IV

DO FUNCIONAMENTO, DA DESIGNAÇÃO E DENOMINAÇÃO DOS TITULARES

Art. 5º A Reitoria, coordenada pelo(a) Reitor(a) – cujo cargo será provido de acordo com o disposto no Estatuto e Regimento Geral da Universidade –, desempenhará a administração universitária com auxílio das repartições que compõem sua estrutura básica organizacional, as quais exercerão as respectivas atividades mediante delegação da autoridade máxima da instituição de ensino.

Art. 6º Os(as) titulares dos cargos de direção do Gabinete da Reitoria, dos Órgãos Executivos da Administração, Pró-Reitores(as) e Superintendentes serão nomeados(as) ou exonerados(as) pelo(a) Reitor(a).

§1º Os procedimentos e regras relacionadas à ocupação dos cargos de Auditor(a)-Chefe, Diretor(a) Disciplinar e Ouvidor(a)-Geral estão definidos em regramentos específicos.

§2º 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 artigo 12 da Lei nº 10.480/2002.

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

Art. 8º Aos(Às) ocupantes(as) dos cargos de direção que compõem a estrutura básica organizacional da Reitoria, cabe assessorar o(a) Reitor(a) ou Vice-Reitor(a) – incluindo, se houver, o(a) superior(a) imediato(a) – em assuntos de suas competências; planejar, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir as atividades sob suas responsabilidades, bem como praticar demais atos necessários à consecução dos objetivos das repartições sob suas gestões.

Parágrafo único. Aos(Às) responsáveis por unidades ou seções, compete assessorar suas chefias imediatas, além de coordenar e executar as atribuições vinculadas às áreas em que atuam.

Art. 9º As Pró-Reitorias, as Superintendências, os Órgãos Executivos da Administração, os Órgãos Suplementares da Reitoria, a Secretaria dos Órgãos Colegiados e a Procuradoria Federal na UFPR terão suas estruturas e funcionamentos estabelecidos em regimentos próprios, aprovados pelo COPLAD.

Art. 10. As Comissões ou Comitês Permanentes têm por objetivo auxiliar o(a) Reitor(a) ou Vice-Reitor(a) de forma técnica nos temas de suas alçadas e possuirão atribuições definidas em regramentos próprios, aprovados pelo Conselho Superior competente.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Seção I

Do Gabinete da Reitoria e Vice-Reitoria

Art. 11. Os Gabinetes da Reitoria e Vice-Reitoria têm como finalidade prestar assistência ao(à) Reitor(a)

e ao(à) Vice-Reitor(a) na execução de suas atribuições legais e estatutárias.

Subseção I

Do(a) Reitor(a)

Art. 12. É atribuição do(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 o 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;

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

Subseção II

Do(a) Vice-Reitor(a)

Art. 13. Cabe ao(à) Vice-Reitor(a), além das incumbências delegadas pelo(a) Reitor(a):

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

II - zelar pelo cumprimento do plano de desenvolvimento institucional;

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

Subseção III

Da Chefia de Gabinete da Reitoria e da Vice-Reitoria

Art. 14. É de responsabilidade da Chefia do Gabinete:

I - promover articulação entre a Reitoria e as demais autoridades universitárias;

II - ordenar despesas, aprovar solicitações de viagens, de frota, bem como, na condição de chefe imediato(a), homologar férias dos servidores e, quando necessário, atestar a frequência deles;

III - executar outras tarefas inerentes à alta gestão universitária ou que venham a ser delegadas pelo(a) Reitor(a) ou Vice-Reitor(a);

IV - gerenciar as atividades administrativas executadas no âmbito do Gabinete da Reitoria;

V - atender a comunidade interna e externa; e

VI - em relação ao(a) Reitor(a) e Vice-Reitor(a):

a) acompanhá-los(las) em compromissos externos, quando solicitado;

b) assisti-los(las) em seus relacionamentos sociais e políticos;

c) planejar e divulgar as agendas;

- d) preparar e controlar as audiências das quais participarão;
- e) representá-los(las), quando designado(a), em cerimônias, solenidades e atos oficiais;
- f) coordenar a disseminação de assuntos de seus interesses;
- g) transmitir suas determinações e recomendações no ambiente universitário;
- h) assessorá-los(las) em questões relacionadas a otimização de conflitos apresentados conforme demanda; e
- i) ajudá-los(las) em demandas específicas relacionadas às Pró-Reitorias, Superintendências, Comissões e Comitês Permanentes, aos Órgãos Executivos da Administração ou Órgãos Suplementares da Reitoria.

Art. 15. Cumpre à Unidade de Secretaria desempenhar as atribuições abaixo especificadas:

- I - auxiliar na organização da agenda diária do(a) Reitor(a), Vice-Reitor(a) e Chefe de Gabinete, bem como providenciar as condições necessárias à sua execução;
- II - recepcionar, orientar e encaminhar o público interno, externo e autoridades;
- III - constituir e conservar cadastros que sejam de interesse da Reitoria;
- IV - organizar as viagens da Reitoria: providenciar material, fazer check-in, reservas de hotel e traslados (hotel/evento/aeroporto);
- V - enviar ou receber convites e convocações de reuniões;
- VI - gerir a conta de e-mail do Gabinete da Reitoria;
- VII - articular e coordenar as atividades internas pertinentes à Secretaria do Gabinete;
- VIII - preparar e secretariar as reuniões do(a) Reitor(a), Vice-Reitor(a) e Chefe de Gabinete, elaborando, caso necessário, a respectiva ata;
- IX - realizar contatos, quando de interesse do Gabinete; e
- X - solicitar, mediante pedido do(a) Chefe de Gabinete, o uso de veículo da frota oficial da Universidade para deslocamento de servidores.

Art. 16. Incumbe ao(à) Coordenador(a) de Apoio à Reitoria:

- I - conduzir o fluxo de informações de interesse da Reitoria;
- II - administrar o edifício-sede da Reitoria;
- III - gerir a conta de e-mail vinculada à coordenadoria;
- IV - gerenciar as equipes subordinadas; e
- V - Em relação ao(a) Reitor(a), Vice-Reitor(a) e Chefia de Gabinete:
 - a) analisar processos ou demandas submetidos(as) à apreciação deles(as);
 - b) preparar o expediente do Gabinete;

- c) ajudá-los(las) em suas tarefas administrativas;
- d) transmitir, quando solicitado, ordens e instruções; e
- e) desempenhar atividades especiais determinadas.

Art. 17. A Unidade de Apoio Administrativo é encarregada de:

- I - assistir o(a) Coordenador(a) de Apoio à Reitoria em relação ao exame das demandas recebidas e, sob orientação, enviá-las às unidades competentes a fim de viabilizar as diligências necessárias;
- II - receber documentos externos, realizar triagem destes, para, então, proceder à abertura do respectivo processo e fazer os encaminhamentos adequados;
- III - auxiliar na elaboração de despachos ou ofícios e no trâmite dos processos direcionados ao(à) Reitor(a), Vice-Reitor(a) ou Chefia de Gabinete;
- IV - sanar dúvidas, orientando o público em geral;
- V - fiscalizar contratos de prestação de serviços dos terceirizados associados ao Gabinete do Reitor;
- VI - realizar atividades de apoio à Comissão Própria de Avaliação e à Comissão Permanente de Pessoal Docente;
- VII - auxiliar nas tarefas relacionadas à assinatura digital de diplomas e acordos firmados com outras instituições.

§1º A Seção de Análise de Regularidade e de Legislação tem as seguintes atividades:

- I - redigir documentos oficiais de maior complexidade;
- II - organizar e manter coletâneas de leis, decretos, regulamentos, regimentos, resoluções e outras normas de interesse da Reitoria;
- III - colaborar com a produção de atos normativos internos;
- IV - auxiliar na elaboração de decisões relacionadas aos processos direcionados ao(à) Reitor(a), Vice-Reitor(a) e Chefia de Gabinete; e
- V - contribuir, no que couber, com as tarefas realizadas pela Unidade de Apoio Administrativo.

§ 2º À Seção de Almojarifado e Patrimônio compete:

- I - executar as rotinas de gestão patrimonial e de suprimentos tanto do Gabinete da Reitoria quanto das unidades associadas que não possuam autonomia financeira;
- II - colaborar com as atividades de controle e execução orçamentária;
- III - confeccionar relatórios mensais de almojarifado setorial;
- IV - proceder à tomada de contas anual; e
- V - participar das atividades desempenhadas pela Unidade de Apoio Administrativo.

Art. 18. É atribuição da Unidade de Controle e Execução Orçamentária:

I - realizar o monitoramento da conta de e-mail vinculada;

II - elaborar os relatórios das viagens realizadas pelo(a) Reitor(a), Vice-Reitor(a) ou Chefe de Gabinete;
e

III - praticar os seguintes procedimentos referentes ao Gabinete da Reitoria ou repartições diretamente relacionadas cuja ordenação de despesas ocorra via Gabinete:

a) execução do planejamento orçamentário anual, conforme normativas institucionais;

b) solicitação de recursos para atendimento de demandas específicas;

c) orientação dos solicitantes e tramitação dos processos relativos a empenhamento de despesas, aquisições, contratações, concessões de diárias e passagens (bem como a prestação de contas destas), pagamentos diversos e inscrições de restos a pagar.

Parágrafo único: Nas hipóteses de deslocamentos envolvendo autorizações de despesas em caráter excepcional, independente da unidade de lotação do servidor, caberá ao(à) representante da UCEO auxiliar o(a) Reitor(a) no exame dos procedimentos incluídos no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

~~Art. 19. A Seção de Eventos Institucionais, Cerimonial Universitário e Relações Públicas tem como competências:~~

Art. 19. A Seção de Cerimonial Universitário e Relações Públicas tem como competências: (Redação dada pelo *ad referendum* do COPLAD nº 04/25)

I - planejar e organizar eventos institucionais, incluindo o encaminhamento de requerimentos aos órgãos de controle (Estadual e Municipal), desempenho de atividades relacionadas à pesquisa de preços/estimativas de orçamento, a confecção de projetos de *layout* e estudos de locais para a realização, solicitação/seleção de fornecedores e colaboradores (servidores/voluntários), supervisão da montagem/desmontagem de equipamentos, logística de transporte, produção de comunicação visual e divulgação;

II - apoiar e cogerir as propostas de eventos encaminhadas por diversas áreas acadêmicas e administrativas da Universidade;

III - captar recursos a fim de fomentar a produção de atividades que agreguem valor ao ambiente acadêmico;

IV - controlar a divulgação e promoção de empresas/entidades externas nos espaços da universidade;

V - capacitar servidores para desenvolverem atividades intrínsecas aos eventos;

VI - criar e organizar programas com vistas a atender a comunidade universitária;

VII - estabelecer normas atinentes aos eventos institucionais;

VIII - programar e coordenar as solenidades de colação de grau da instituição de ensino e eventos com a presença da Reitoria;

IX - expedir correspondências oficiais (convites);

X - produzir relatório dos cerimoniais realizados;

XI - orientar e auxiliar servidores e outros participantes quanto a procedimentos protocolares; e

XII - 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.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Projetos Estratégicos

Art. 20. A Coordenadoria de Projetos Estratégicos tem por finalidade acompanhar e supervisionar o desenvolvimento dos projetos estratégicos elencados pela gestão.

Subseção V

Da Assessoria Técnica

Art. 21. A Assessoria Técnica tem por finalidade assessorar o Gabinete da Reitoria em projetos especiais, elaborar estudos específicos e prestar serviços mediante designação do(a) Reitor(a), Vice-Reitor(a) ou da Chefia de Gabinete.

Parágrafo único. São atribuições dos(as) Assessores(as) Técnicos(as):

I - em Projetos Estratégicos:

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

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

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

d) auxiliar o(a) Reitor(a) ou Vice-Reitor(a) na direção ou orientação dos trabalhos da Reitoria, bem como fomentar projetos ou 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) ou Vice-Reitor(a) em todos os assuntos ou 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 ou padrão, de contratos, convênios e termos similares; e

d) colaborar na redação de projetos de normas, atos ou outros documentos.

III - em desenvolvimento do Interior:

a) melhorar os processos de comunicação e divulgação institucional dos campi do interior; e

b) apoiar a gestão de projetos de parcerias nos *campi* do interior com a uniformização de procedimentos na execução orçamentária dos projetos e laboratórios prestadores de serviços.

Subseção VI

Da Secretaria dos Órgãos Colegiados

Art. 22. 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. 23. 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(às) respectivos(as) Conselheiros(as);

II - preparar e/ou enviar aos(às) Conselheiros(as) 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(as) Conselheiros(as), 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 VII

Procuradoria Federal na UFPR

Art. 24. 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. 25. 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(as) Procuradores(as);

IV - manusear os sistemas vigentes;

V - administrar o sistema gerenciador eletrônico de documentos da Advocacia-Geral da União, na Unidade; e

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

Art. 27. O assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Superior, aos órgãos da Administração Setorial e aos Órgãos Suplementares, será feito por meio de respostas às consultas a ela formuladas.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28. O rol de atribuições dos órgãos da Reitoria contido neste Regimento possibilita a execução das atividades previstas e indispensáveis ao cumprimento das funções e finalidades previstas nos arts. 27 a 31 do Estatuto e nos arts. 30 e 31 do Regimento Geral da UFPR e as demais atribuições definidas pelo(a) Reitor(a) e pelos Conselhos Superiores.

Art. 29. Os atos dos(as) dirigentes de órgãos da Reitoria deverão ser publicados nos sítios oficiais das unidades.

Art. 30. As atividades específicas de cada unidade serão normatizadas por regimentos próprios, bem como o detalhamento do organograma.

Art. 31. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Planejamento e Administração.

Art. 32. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Resolução nº 37/19-COPLAD.

Marcos Sfair Sunye
Presidente