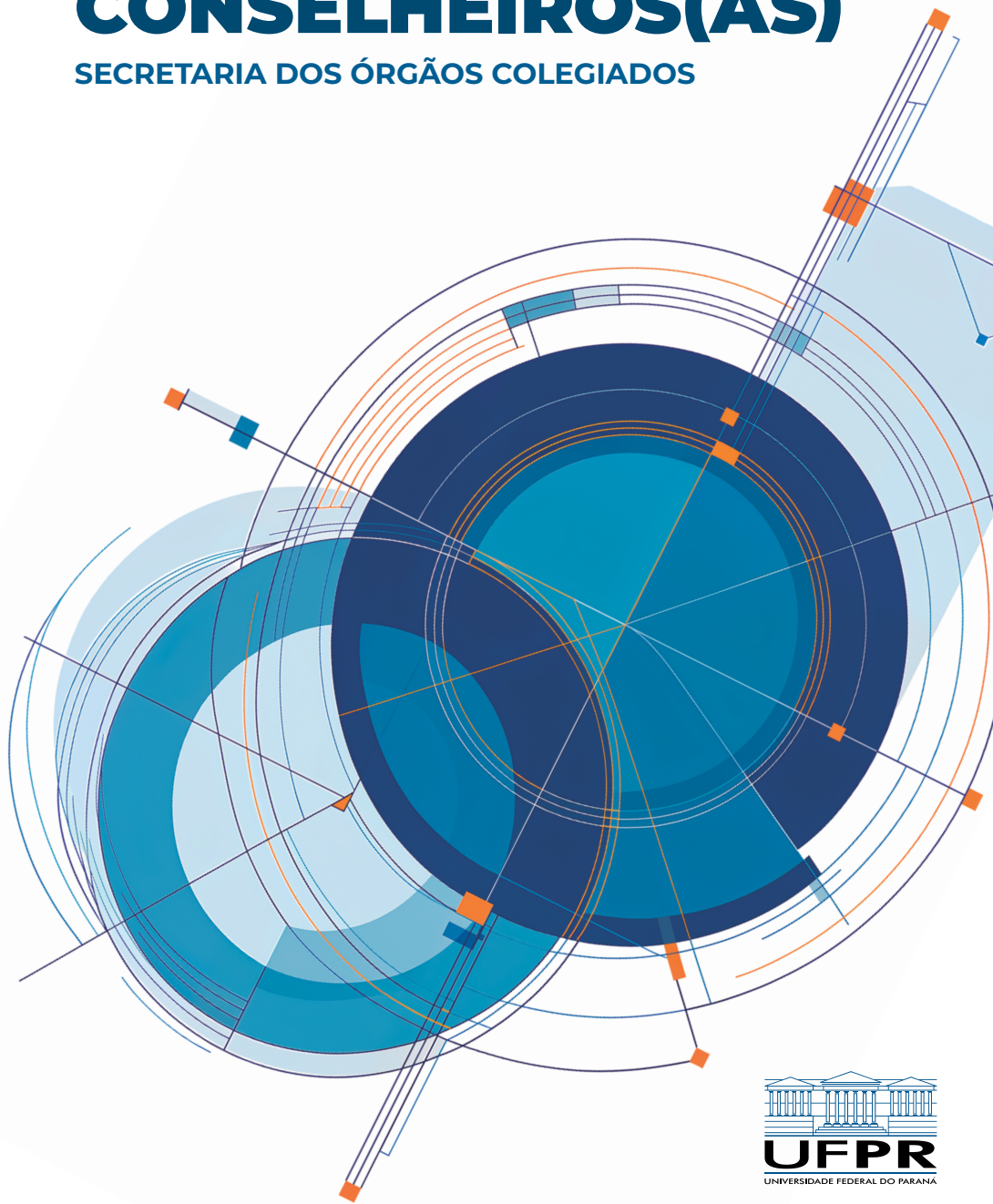


# GUIA PARA **CONSELHEIROS(AS)**

SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS



REITORIA

**MARCOS SFAIR SUNYE (Reitor)**  
**CAMILA GIRARDI FACHIN (Vice-Reitora)**

PRÓ-REITORIA DE ORÇAMENTO E  
ADMINISTRAÇÃO (PROAD)  
**SAULO SILVA LIMA FILHO**

PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E  
EQUIDADE (PROAFE)  
**MEGG RAYARA GOMES DE OLIVEIRA**

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E  
CULTURA (PROEC)  
**ANDRÉA BERRIEL MERCADANTE**

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE  
PESSOAS (PROGEPE)  
**DULCILEIA GONÇALVES**

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO E  
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL (PROGRAP)  
**ANDREA DO ROCIO CALDAS**

PRÓ-REITORIA DE PERTENCIMENTO  
E POLÍTICAS DE PERMANÊNCIA  
ESTUDANTIL (P4E)  
**ANDRÉ VINICIUS MARTINEZ GONÇALVES**

PRÓ-REITORIA DE  
PÓS-GRADUAÇÃO (PROPG)  
**EDNEIA AMÂNCIO DE SOUZA RAMOS  
CAVALIERI**

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E  
DADOS (PROPLAD)  
**LUIS CARLOS ERPEN DE BONA**

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E  
INOVAÇÃO (PRPI)  
**CIRO A. DE OLIVEIRA RIBEIRO**

SUPERINTENDÊNCIA DE  
COMUNICAÇÃO (SUCOM)  
**SARAH SCHOLZ DIAS SALES**

SUPERINTENDÊNCIA DE  
LOGÍSTICA (SULOG)  
**DENISE ZANATTA COSTA**

SUPERINTENDÊNCIA DE EDUCAÇÃO  
ABERTA A DISTÂNCIA E INOVAÇÕES  
PEDAGÓGICAS (SEADIP)  
**GLAUCO GOMES DE MENEZES**

SUPERINTENDÊNCIA DE PARCERIAS  
RELAÇÕES INSTITUCIONAIS (SUPRI)  
**CARLA FRANCIELE MARCONDES**

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E  
INTEGRAÇÃO DOS CAMPI (DDI)  
**CARLOS EDUARDO ZACARKIM**

ESCRITÓRIO DE RELAÇÕES  
INTERNACIONAIS (ERI)  
**AIDA MARIS PERES**

AGÊNCIA DE TECNOLOGIA E DA  
INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (ACTIC)  
**FELIPE SANCHES BUENO**

SUPERINTENDÊNCIA DO COMPLEXO  
HOSPITAL DE CLÍNICAS (CHC)  
**ADÔNIS NASR**

SUPERINTENDÊNCIA DA FUNPAR  
**EDEMIR MACIEL**

AUDITORIA INTERNA (AUDIN)  
**CÉSAR DA COSTA**

SISTEMA DE BIBLIOTECAS (SIBI)  
**DENIS UEZU**

CHEFIA DE GABINETE DA REITORIA  
**GABRIELA SCHENATO BICA**

CHEFIA DE GABINETE DA VICE-REITORIA  
**MÁRIO MESSAGI JÚNIOR**

PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UFPR  
**TIAGO ALVES DA MOTA**

SECRETARIA DOS ÓRGÃOS  
COLEGIADOS (SOC)  
**EDUARDO SALLES DE OLIVEIRA BARRA**

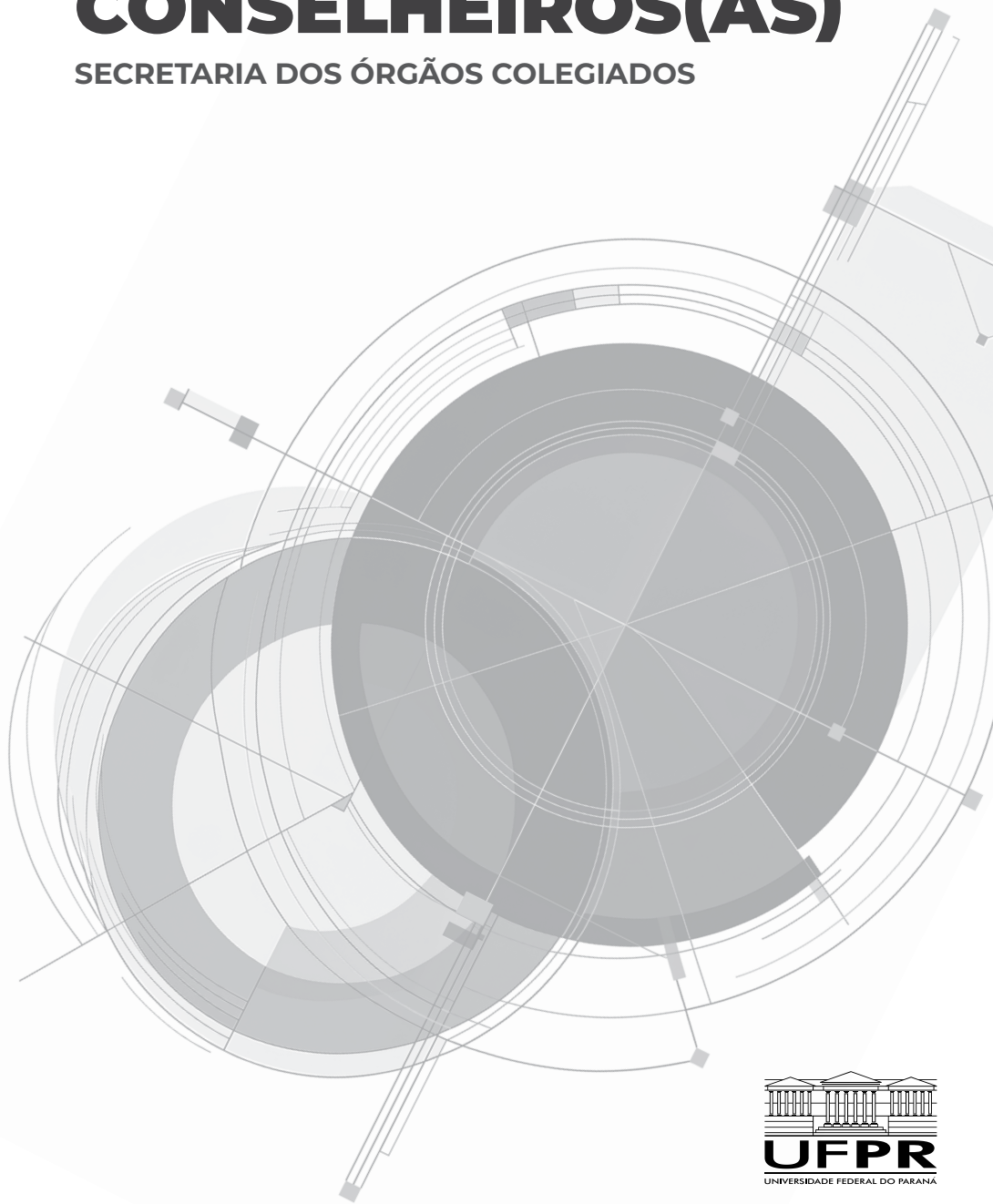
EQUIPE  
**ANA PAULA APPIO  
CINIRA SILVA GOMES  
MELINA RABELO VIEIRA  
VINICIUS GUERRA SANTOS  
NELSON LUIZ BERNO**

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO  
**SUCOM**

GUIA PARA

# CONSELHEIROS(AS)

SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS



**Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)**  
**(Câmara Brasileira do Livro, SP, Brasil)**

Guia para conselheiros(as) [livro eletrônico] /  
Ana Paula Appio ... [et al.]. -- Curitiba, PR :  
Ed. dos Autores, 2026.  
PDF

Vários colaboradores.

Outros autores: Cinira Silva Gomes, Eduardo  
Salles O. Barra, Melina Rabelo Vieira, Nelson Luiz  
Berno, Vinicius Guerra Santos  
ISBN 978-65-02-10686-0

1. Administração pública  
2. Cargos públicos 3. Democracia 4. Gestão  
5. Instituições públicas 6. Universidade Federal do  
Paraná I. Appio, Ana Paula. II. Gomes, Cinira Silva.  
III. Barra, Eduardo Salles O. IV. Vieira, Melina  
Rabelo. V. Berno, Nelson Luiz. VI. Santos, Vinicius  
Guerra.

26-360194.1

CDD-354

**Índices para catálogo sistemático:**

1. Gestão pública 354

Camila Aparecida Rodrigues - Bibliotecária CRB -  
SP-010133/0

# Sumário

<b>01. PREZADOS(AS) CONSELHEIROS(AS)</b>	<b>7</b>
<b>02. A ESTRUTURA DOS CONSELHOS SUPERIORES</b>	<b>9</b>
Conselho Universitário (COUN)	10
Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE)	11
Conselho de Planejamento e Administração (COPLAD)	11
Conselho de Curadores (CONCUR)	12
Secretaria dos Órgãos Colegiados (SOC)	12
<b>03. O FUNCIONAMENTO DOS CONSELHOS SUPERIORES</b>	<b>15</b>
As sessões dos colegiados: prioridade e obrigatoriedade	15
As atribuições dos(as) conselheiros(as)	16
Os objetos de deliberação: os processos administrativos	18
A caixa exclusiva dos conselhos superiores no SEI	19
A elaboração do parecer: a análise do processo	20
A diligência: a instrução dos processos	21
A redação do parecer: conciso e conclusivo	21
Os prazos para as convocações e as minutas de pareceres	24
<b>04. LEITURAS RECOMENDADAS</b>	<b>27</b>
<b>05. DÚVIDAS FREQUENTES</b>	<b>29</b>
<b>06. VOCABULÁRIO BÁSICO</b>	<b>35</b>
<b>07. TRAMITAÇÃO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>39</b>
Fluxograma da tramitação dos recursos administrativos	39
ETAPA 1: Deliberação sobre o recurso	40
ETAPA 2: Deliberação sobre o pedido de reconsideração	41
<b>08. CRONOGRAMA DE RELATORIA</b>	<b>42</b>



# 01

## Prezados(as) Conselheiros(as),

neste guia, vocês encontrarão informações e orientações sobre os objetivos e os procedimentos dos Conselhos Superiores da Universidade Federal do Paraná, na expectativa de assim promover a sua rápida ambientação e o seu pleno desempenho das atribuições dos(as) conselheiros(as).

Antes de tudo, ao ingressar nos Conselhos Superiores, é preciso saber que a sua missão fundamental é cumprir o princípio constitucional da gestão democrática das Universidades Públicas. Esse princípio, afirmado no inciso VI do art. 206 da Constituição Federal, foi disciplinado no art. 56 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB, Lei nº 9394/96) do seguinte modo:

*“as instituições públicas de educação superior obedecerão ao princípio da gestão democrática, assegurada a existência de órgãos colegiados deliberativos, de que participarão os segmentos da comunidade institucional, local e regional.”*

Cabe, portanto, aos Conselhos Superiores assegurar a plena realização da gestão democrática da Universidade, algo tão vital à manutenção do seu caráter público quanto a sua autonomia

didático-científica e a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, entre outros.

Vocês, conselheiros e conselheiras, ocupam, portanto, um lugar central no esforço coletivo de construir e aprimorar a democracia, a autonomia e a qualidade acadêmica da UFPR. Cada um de vocês representa um segmento da nossa comunidade institucional, local e regional. Por isso, os Conselhos Superiores estão aptos a expressarem legitimamente o pensamento e a vontade da comunidade universitária e da sociedade brasileira.

Ser conselheiro(a) é, portanto, encarregar-se de tarefas essenciais à nossa missão pública. À SOC, cabe apoiá-los(as) e auxiliá-los(as) no cumprimento dessas tarefas. Este guia foi preparado com este mesmo objetivo. Contamos com a sua colaboração para aperfeiçoá-lo, por meio de comentários, críticas e sugestões. Por fim, agradecemos-lhes antecipadamente pela sua dedicação e compromisso, bem como lhes desejamos um mandato próspero em aprendizagens e realizações.

Equipe SOC:

Ana Paula Appio,

Cinira Silva Gomes,

Eduardo Salles O. Barra,

Melina Rabelo Vieira,

Nelson Luiz Berno

e Vinícius Guerra Santos

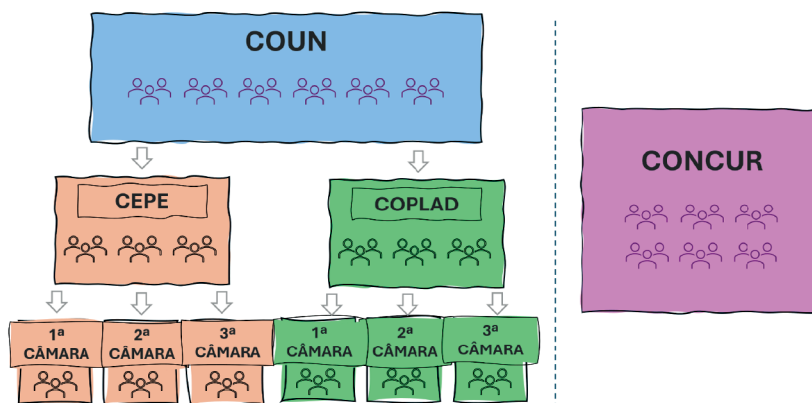
# 02

## A estrutura dos Conselhos Superiores

Os quatro Conselhos Superiores são:

- Conselho Universitário (COUN);
- Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE);
- Conselho de Planejamento e Administração (COPLAD); e
- Conselho de Curadores (CONCUR).

Hierarquicamente, eles estão assim distribuídos:



Note-se, assim, que o COUN é o principal conselho da Universidade. Ele não apenas está hierarquicamente acima de dois outros conselhos (CEPE e COPLAD), mas também é constituído pela reunião desses dois conselhos. Por sua vez, o CONCUR tem uma

posição paralela a esse sistema COUN-CEPE-COPLAD e não se coloca na mesma linhagem hierárquica. O CONCUR é o único dos três conselhos superiores que não é presidido pelo(a) reitor(a), por razões que serão apresentadas adiante.

Tanto o CEPE quanto o COPLAD dividem-se em três câmaras, às quais são delegadas determinadas atribuições específicas de ambos os conselhos. As atribuições do CEPE e do COPLAD estão previstas no Estatuto da UFPR, enquanto aquelas delegadas às suas respectivas câmaras estão estabelecidas nos regimentos de cada um desses conselhos. As câmaras são compostas, em média, por 1/3 dos membros do conselho pleno correspondente e realizam suas respectivas sessões mensais em semanas distintas. Por essa razão, as câmaras permitem maior agilidade e celeridade às deliberações submetidas ao CEPE e ao COPLAD.

Cada um dos conselhos superiores tem uma composição própria, definida de acordo com a sua principal atribuição. A seguir, serão apresentadas as principais atribuições e as composições de cada conselho.

## Conselho Universitário (COUN)

**Atribuição:** traçar a política geral da Universidade, deliberar sobre propostas de alterações no Estatuto e no Regimento Geral da Universidade e julgar os recursos interpostos às decisões do(a) Reitor(a), do CEPE e do COPLAD, entre outras.

**Composição:** CEPE + COPLAD.

**Regulamentação:** Res. 01/26-COUN (esta resolução vale como um regimento geral para todos os demais conselhos. É uma leitura obrigatória para todos os(as) conselheiros(as)).

## Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE)

**Atribuições:** definir as políticas gerais de ensino, pesquisa, pós-graduação, extensão e cultura da UFPR, além de deliberar sobre questões curriculares dos cursos de graduação e pós-graduação, políticas de acesso e permanência, bolsas e auxílios estudantis, concursos para professores etc.

**Composição:** (30 membros)

- Reitor(a) e vice-reitor(a) (2);
- Representantes docentes por Setores e *Campi* (17);
- Representantes das coordenações de graduação e de pós-graduação (2);
- Representante dos(as) docentes aposentados(as) (1);
- Representante dos(as) técnico-administrativos (1);
- Representantes discentes (5); e
- Representantes da comunidade externa (2).

**Regulamentação interna:** Res. 24/2020-CEPE.

## Conselho de Planejamento e Administração (COPLAD)

**Atribuições:** definir políticas nas áreas administrativa, patrimonial, financeira e de recursos humanos, além de aprovar e acompanhar a execução orçamentária, deliberar sobre convênios, acordos, ajustes e contratos firmados pela UFPR com outros agentes públicos e privados e homologar os regimentos da Reitoria, dos setores, dos *campi* e dos órgãos suplementares.

**Composição:** (39 membros)

- Reitor(a) e vice-reitor(a) (2);
- Direções dos Setores e *Campi* (17);
- Representantes docentes (10);
- Representante dos(as) técnico-administrativos (4);
- Representantes discentes (4); e
- Representantes da comunidade externa (2).

**Regulamentação interna:** Res. 11/19-COPLAD e Res. 01/26-COPLAD

## Conselho de Curadores (CONCUR)

**Atribuição:** analisar as prestações de contas da execução orçamentária feitas pela reitoria, direções setoriais e demais ordenadores de despesas, dar continuidade às indicações para investigação feitas pela auditoria interna e homologar os relatórios de cumprimento de objeto dos convênios e contratos realizados pela UFPR, entre outros.

**Composição:** (25 membros)

- Representantes dos Setores e *Campi* (17);
- Representante do Ministério da Educação (1);
- Representantes dos(as) técnico-administrativos (3);
- Representantes discentes (3); e
- Representante da comunidade externa (1).

**Regulamentação interna:** Res. 02/19-CONCUR.

## Secretaria dos Órgãos Colegiados (SOC)

A Secretaria dos Órgãos Colegiados (SOC) é a unidade administrativa responsável pelo apoio e assessoramento aos Conselhos

Superiores, encarregando-se sobretudo das condições necessárias para o pleno funcionamento destes. Entre essas condições, destacam-se o encaminhamento dos processos recepcionados nos colegiados, a assessoria às suas presidências, o encaminhamento e acompanhamento de diligências solicitadas por conselheiros(as), a elaboração das atas das sessões e o acompanhamento dos mandatos das representações eleitas, entre outros.

Nas sessões dos plenos e das câmaras, sempre estará presente um dos membros da equipe da SOC, que é o(a) servidor(a) encarregado da função de secretaria daquele colegiado.

A SOC está sediada no prédio da Reitoria, no segundo andar, ao lado da Sala dos Conselhos. O horário de funcionamento da SOC é de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h. Para entrar em contato com a Secretaria, basta dirigir-se ao nosso atendimento presencial no endereço acima ou utilizar um dos meios abaixo:

- e-mail/*Teams*: [soc@ufpr.br](mailto:soc@ufpr.br); ou
- ramais: 3360-5023 e 3360-5024.

Para uma comunicação mais direta e ágil com os(as) conselheiros(as), a equipe da SOC também pode ser contatada por meio dos grupos no aplicativo *Whatsapp* específicos para cada uma das câmaras ou do CONCUR.

A SOC possui uma página eletrônica, <http://www.soc.ufpr.br/portal/>, na qual podem ser localizadas informações e documentos como calendários das sessões, relação de conselheiros(as), convocações, Estatuto da UFPR, Regimento Geral da UFPR, resoluções publicadas, atas, entre outros.

Toda essa documentação está catalogada e disponível para consulta por instrumentos de busca avançados no Repositório

Digital Institucional da UFPR (RDI/UFPR), por meio da BIBLIOTECA DIGITAL: Conselhos Superiores da UFPR (<https://acervodigital.ufpr.br/xmlui/handle/1884/97482>)

# 03

## O funcionamento dos Conselhos Superiores

### As sessões dos colegiados: prioridade e obrigatoriedade

As sessões dos colegiados superiores, tanto as das câmaras quanto as dos plenos, ocorrem regularmente a cada mês, são, em média, 10 sessões por ano, previstas em calendário estabelecido até o início de cada ano. Nos meses de férias acadêmicas, janeiro e julho, não há sessões ordinárias dos colegiados.

A cada mês, os(as) conselheiros(as) do CEPE ou do COPLAD são convocados para três sessões ordinárias: reunião de câmara, reunião do CEPE ou do COPLAD, dependendo do caso, e reunião do COUN. Os(as) conselheiros(as) do CONCUR, por sua vez, participam apenas de uma reunião mensal ordinária. Eventualmente, os(as) presidentes de qualquer um dos colegiados superiores (câmara ou pleno) podem convocar sessões extraordinárias para deliberar sobre um determinado ponto de pauta específico de caráter urgente.

*O comparecimento às reuniões dos colegiados é obrigatório e preferencial em relação a qualquer outra atividade.*

O texto acima transcreve o art. 12 do Regimento Geral da UFPR. O mesmo princípio é reafirmado no art. 18 da Res. 01/26-COUN, que, a seguir, detalha como deve proceder o(a) conselheiro(a) quando, justificadamente, está impossibilitado(a) de comparecer a determinada sessão.

Importante lembrar que toda e qualquer ausência deve ser justificada. As justificativas devem ser encaminhadas à SOC, em resposta às mensagens de convocação da sessão (por e-mail ou por whatsapp). A Res. 01/26-COUN determina que, após três ausências consecutivas sem justificativa ou dez alternadas, o(a) conselheiro(a) poderá perder o seu mandato e ser desligado(a) da função de conselheiro(a).

*O registro da presença do(a) conselheiro(a) será realizado com base na assinatura da lista de presença.*

Portanto, para que a sua presença seja contabilizada, não basta estar presente à sessão. É preciso assinar digitalmente a lista de presença da sessão, assim que ela for disponibilizada pela secretaria da câmara ou do conselho – normalmente, após a aprovação da ata da sessão anterior.

## **As atribuições dos(as) conselheiros(as)**

Os agentes centrais dos conselhos superiores são os(as) conselheiros(as). Sem a atuação decisiva dos(as) conselheiros(as) não se pode falar propriamente em gestão colegiada – uma gestão é

*colegiada* quando todos dispõem de iguais poderes para tomar decisão. Para que possam ocupar em plenitude esse lugar de poder, é fundamental que todos(as) os(as) conselheiros(as) conheçam e desempenhem com dedicação as suas atribuições.

De acordo com o art. 15 da Res. 01/26-COUN, cabe aos(às) conselheiros(as) desempenhar, no mínimo, as seguintes tarefas:

*I - comparecer às sessões de câmara e plenos;*

*II - priorizar a sua presença e permanência durante as sessões em relação a qualquer outra atividade;*

*III - acusar o recebimento das convocações para as sessões e dos processos que lhes forem atribuídos para relato na câmara ou no pleno;*

*IV - justificar eventuais ausências até o início da sessão correspondente;*

*V - exercer o direito de voto e o dever de decidir sempre que solicitado pela presidência das sessões em que estiver presente;*

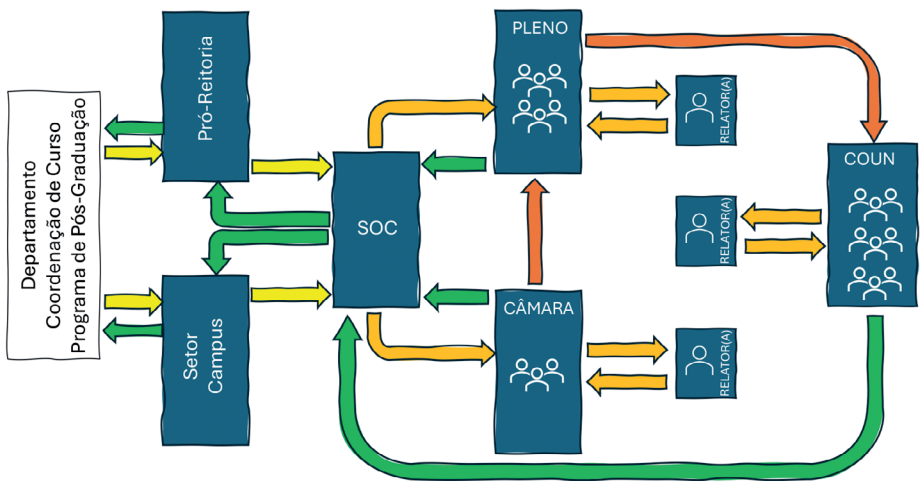
*VI - declarar-se impedido e abster-se de atuar em processos que incorram nos casos previstos no art. 18 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;*

*VII - elaborar, anexar ao processo e apresentar o parecer relativo ao processo que lhes tenha sido atribuído para relato; e*

*VIII - assinar as listas de presença das sessões em que comparecer.*

## Os objetos de deliberação: os processos administrativos

Todos os itens das pautas dos conselhos superiores são parte de um processo administrativo, com tramitação e registro no SEI da UFPR. Por meio de um processo SEI, a parte interessada (estudantes, servidores(as) docentes ou técnico-administrativos, chefias de departamento, coordenações de curso e de programa de pós-graduação etc.) encaminha a sua solicitação aos conselhos superiores. Cabe à SOC recepcioná-lo, instruí-lo e encaminhá-lo às câmaras ou aos plenos, conforme o caso, para análise e deliberação.



**Legenda:**

- ➡ Submissão ao CEPE ou COPLAD
- ➡ Atribuição de relatoria e apresentação de parecer
- ➡ Deferimento e retorno ao (à) interessado(a)
- ➡ Indeferimento e recurso pelo (a) interessado(a)

A partir do fluxograma acima, pode-se constatar duas características importantes da tramitação dos processos nos conselhos superiores.

Primeiro, os processos acolhidos nos conselhos superiores devem ser formalmente encaminhados por pró-reitorias ou direções

setoriais ou de *campi*. Outras unidades administrativas ou acadêmicas (departamentos, coordenações etc.), para que possam encaminhar processos ao CEPE ou COPLAD, devem antes tramitá-lo pelas pró-reitorias afeitas ou pelo seu conselho setorial ou de *campus*.

Segundo, cabe exclusivamente à SOC recepcionar os processos encaminhados aos conselhos superiores e dar-lhes o devido encaminhamento. Cabe também à SOC retornar o processo à unidade proponente, após a tramitação do processo pelos conselhos superiores.

## **A caixa exclusiva dos conselhos superiores no SEI**

Todo processo SEI, ao ser distribuído para relato nos colegiados, é disponibilizado na caixa do SEI denominada “COUN – Conselho Universitário”. Todos(as) os(as) conselheiros(as) têm acesso a todos os processos disponibilizados nessa caixa, para consulta.

Portanto, atenção: os(as) demais conselheiros(as) podem apenas consultar os processos ali disponibilizados, para, entre outros, buscar esclarecimentos adicionais para decidir sobre o seu voto. Exclusivamente, os(as) relatores(as) dos processos têm autorização para inserir novos documentos.

Todavia, novamente, atenção! As ações e inserções nesses processos estão limitadas àquelas que dizem respeito às atribuições dos(as) relatores(as): diligências, minutas de parecer e pareceres, conforme se verá a seguir. Qualquer outra inserção ou ação permanece reservada aos proponentes ou interessadas(os) no processo ou às unidades administrativas concernidas.

## A elaboração do parecer: a análise do processo

Para realizar a análise e propor uma deliberação a respeito do processo submetido ao colegiado, a presidência designa um(a) relator(a). Todos(as) os(as) conselheiros(as) estão aptos a relatar processos e todos(as) devem fazê-lo sempre que forem solicitados pela presidência do seu colegiado (câmara ou pleno).

O(a) conselheiro(a) designado(a) como relator(a) do processo deve, antes de tudo, lê-lo e estudá-lo detalhadamente. Este pequeno roteiro pode ajudar a organizar o estudo prévio do processo:

1. O que está sendo solicitado? Qual o objeto da deliberação?
2. Quem está solicitando ou qual é a parte interessada (estudante, servidor(a) docente, técnico-administrativo, chefe de departamento, coordenador(a) de curso etc.)?
3. Houve deliberações anteriores em outras instâncias administrativas ou colegiadas (departamento, colegiado de curso, conselho setorial, pró-reitoria, superintendência etc.)?
4. Houve indeferimentos em alguma etapa anterior (neste caso, o pedido está sendo submetido ao conselho na forma de recurso administrativo)?
5. Há alguma solicitação feita em etapa deliberativa anterior que ainda não foi atendida?
6. Quais resoluções da UFPR e outros documentos legais (legislações, portarias, normas técnicas etc.) são relevantes para fundamentar, seja o deferimento seja o indeferimento, que se solicita no processo?

## A diligência: a instrução dos processos

Se esse estudo preliminar não foi suficiente para o(a) relator(a) formar o seu juízo sobre o objeto de deliberação do processo, ele(a) poderá solicitar ao(à) interessado(a) ou às unidades administrativas da UFPR relacionadas ao tema pareceres, informações e comprovações adicionais àquelas que já constam no processo. A este expediente, dá-se o nome de diligência.

A diligência pode ser atendida tanto por meio de documentação anexada ao processo quanto por meio de contato pessoal com o(a) interessado(a) ou o(a) administrador(a) afeito(a). Mas, atenção: tanto num caso como no outro, deve-se recorrer à intermediação da SOC para o encaminhamento das diligências, tramitando-a à SOC por meio de um dos seguintes modelos de documentos, conforme o caso:

- CEPE: Diligência
- COPLAD: Diligência
- COUN: Diligência
- CONCUR: Diligência

Recebida a diligência, caberá à SOC tramitar o processo à parte solicitada e acompanhar o cumprimento da diligência dentro do prazo de 15 (quinze) dias, conforme estabelece a Res. 01/26-COUN.

## A redação do parecer: conciso e conclusivo

Concluído o estudo e a eventual complementação da documentação concernida, o(a) conselheiro(a) redigirá o seu parecer.

Basicamente, o parecer deve ser conciso e conclusivo, sem deixar de ser completo e tolerante às divergências. No mínimo, o parecer

deve conter as seguintes partes e atender às suas respectivas características:

- 1. Identificação do processo:** deve-se informar o nome do(a) interessado(a) e o objeto da deliberação. Para isso, normalmente, basta transcrever o que o próprio processo traz na caixa Especificação, no ícone Consultar/Alterar Processo do menu do processo. Caso seja ambíguo, incoerente ou equivocado, o(a) relator(a) pode sugerir a alteração do texto da Especificação a fim de ajustá-lo ao objeto próprio do processo.
- 2. Histórico:** descrição concisa das instâncias administrativas pelas quais tramitou o processo, com as suas respectivas deliberações. O histórico não precisa ser exaustivo. Basta registrar as decisões administrativas pregressas que efetivamente interviram no andamento do processo e que tenham relevância para a decisão a ser tomada nos Conselhos Superiores.
- 3. Resoluções e legislações consultadas:** uma listagem simples das normativas que foram consultadas para fundamentar a decisão a ser proposta. Novamente, essa listagem não precisa ser exaustiva. Basta listar as normas mais pertinentes.
- 4. Considerações:** aqui se deve iniciar com uma minuta do que está sendo julgado no processo, recolhendo e coligindo os elementos que ficaram dispersos no histórico. Em seguida, procura-se confrontar o pedido do interessado ao disposto nas normas consultadas. O objetivo aqui não é apenas destacar pontos de contato, mas também eventuais omissões das resoluções e das demais legislações com respeito ao problema considerado.
- 5. Adicionalmente,** cabem outras considerações de caráter administrativo, pedagógico, ético, social ou político, que suplementariam as considerações de caráter normativo. Outras fontes autorizadas podem ser aqui evocadas. Ao

final, conclui-se com um enunciado direto e assertivo sobre o mérito do pedido em discussão.

É importante lembrar que as excepcionalidades não são estranhas às decisões dos conselhos superiores, visto que as suas decisões não geram precedentes (jurisprudências). Nesses processos decisórios, cada caso é um caso e, exceto também em situações igualmente excepcionais, nada autoriza a extensão de uma mesma decisão a casos presumidamente congêneres. Desse modo, é admissível, por exemplo, conceder em caráter excepcional um direito não previsto ou mesmo vedado pelas normas vigentes na UFPR. Sendo a norma e seus atenuantes definidos pelo próprio conselho, pode ele próprio suspender circunstancialmente a sua aplicação.

**6. Parecer conclusivo:** o(a) relator(a) deve enunciar com absoluta clareza o seu voto, de modo que ele deve se posicionar a favor ou contra o que está sendo deliberado no processo. O parecer deve ser conclusivo, isto é, não pode estar condicionado a qualquer outra decisão que venha a ser tomada posteriormente. Se para decidir o seu parecer o(a) relator(a) ainda precisar de qualquer decisão complementar, ele(a) deve encaminhar o processo em diligência à instância administrativa autorizada a tomar essa decisão e aguardar que ela seja tomada para, então, finalmente, emitir o seu parecer. O parecer votado e aprovado tem aplicação imediata e incondicional.

O parecer assim estruturado deve ser inserido no processo SEI como um novo documento correspondente a um dos seguintes tipos, ainda na forma de minuta:

- CEPE: Minuta de Parecer
- COPLAD: Minuta de Parecer
- COUN: Minuta de Parecer
- CONCUR: Minuta de Parecer

Após lida e aprovada pelo colegiado correspondente, caberá, então, ao(à) relator(a), com base na revisão da minuta do parecer, elaborar e inserir um novo documento correspondente a um dos seguintes tipos, agora na forma de parecer definitivo:

- CEPE: Parecer
- COPLAD: Parecer
- COUN: Parecer
- CONCUR: Parecer

Tanto a minuta quanto a versão final do parecer deverão ser assinados pelo(a) relator(a).

## **Os prazos para as convocações e as minutas de pareceres**

As sessões dos colegiados deve ser convocada com, no mínimo, 48h de antecedência. Nas convocações, constam a pauta da sessão e os documentos que farão parte das deliberações previstas: ata da sessão anterior, minutas de pareceres, minutas de resolução etc. Esses documentos devem ser lidos com antecedência, pois, em alguns casos, não serão lidos na sua íntegra durante a sessão e eventuais discordâncias pontuais devem ser anunciadas como destaques ao documento enviado.

Quanto às minutas de pareceres, o art. 26 da Res. 01/26-COUN, transcrito abaixo, determina que o(a) conselheiro(a)-relator(a) deve disponibilizar a minuta do seu parecer para a sessão na qual ele será lido e analisado com antecedência mínima de cinco dias:

*O(a) relator(a) deve inserir o seu parecer ao processo com, no mínimo, três dias corridos de antecedência em relação ao*

*prazo máximo para a expedição para a convocação para a respectiva sessão, que é de 48 horas. Logo, o parecer deve ser inserido ao processo com, no mínimo, cinco dias corridos de antecedência em relação à data prevista para a sessão do colegiado.*

O prazo definido no art. 26 não é arbitrário. Ele deve permitir que, na medida do possível, a SOC revise as minutas e, se for o caso, sugira ao(à) relator ajustes formais. No caso dos plenos, a antecedência também permitirá que a SOC se incumba da exibição de todos os pareceres, tornando a leitura dos pareceres mais céleres e mais acessíveis.

“Dias corridos” não é o mesmo que “dias úteis”. Mas, se o último dia de um prazo definido em dias corridos cair num final de semana ou num feriado, considera-se como o último dia desse prazo o próximo dia útil.

### **Os atos normativos: resoluções e pareceres**

As deliberações dos colegiados poderão tomar a forma de atos deliberativos ou de atos normativos. Os atos deliberativos serão documentados na forma de pareceres e de registro na ata da sessão na qual o ato foi deliberado. Os atos normativos, por sua vez, serão documentados na forma de pareceres e de resoluções. As resoluções são atos normativos por meio dos quais os conselhos superiores estabelecem diretrizes, normas e procedimentos gerais, no âmbito de suas competências. Por sua vez, os pareceres poderão ser normativos ou deliberativos.

Os pareceres deliberativos não documentam propriamente atos normativos, pois se destinam apenas a documentar deliberação sobre matéria concreta submetida ao colegiado. Apenas quando o parecer se destina a documentar uma alteração, supressão ou

acréscimo de dispositivos em resolução vigente, ele será classificado como parecer normativo. Nestes casos, além das sessões descritas acima, os pareceres normativos deverão conter, antes da conclusão, indicação expressa dos dispositivos revogados e dos dispositivos alterados ou acrescidos, conforme o caso. Estes pareceres serão assinados pelo(a) relator(a) e pelo(a) presidente do conselho.

# 04

## Leituras recomendadas

Para uma atuação consciente e qualificada nos conselhos superiores, é indispensável consultar regularmente as seguintes normas fundamentais da UFPR:

- Regimento Geral da UFPR:  
<http://www.soc.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2021/02/Reg-Geral-da-UFPR-atualizado.pdf>
- Estatuto da UFPR:  
<https://soc.ufpr.br/wp-content/uploads/2026/04/Estatuto-atualizado-ate-Res.-05-26-COUN.pdf>
- Res. 01/26-COUN, regimento dos Órgãos Normativos, Deliberativos e Consultivos Superiores da Universidade Federal do Paraná: o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, o Conselho de Planejamento e Administração e o Conselho Universitário:  
[https://soc.ufpr.br/wp-content/uploads/2026/02/Resolucao\\_\\_Conselho\\_Universitario\\_01\\_26\\_COUN.pdf](https://soc.ufpr.br/wp-content/uploads/2026/02/Resolucao__Conselho_Universitario_01_26_COUN.pdf)

Algumas leis também merecem uma consulta atenta:

- Lei nº 9.784/1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal:  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L9784.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9784.htm)

- Lei nº 9.394/1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional:  
[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/19394.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19394.htm)
- Decreto nº 12.002/2024, que estabelece normas para elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos:  
[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2023-2026/2024/decreto/d12002.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2024/decreto/d12002.htm)

Por fim, merecem também serem conhecidas as demais resoluções internas da UFPR mais frequentemente referidas nos processos submetidos aos conselhos superiores:

#### **CEPE:**

- Res. 30/90-CEPE: Estabelece normas básicas para a implantação, reformulação ou ajuste curricular dos cursos de graduação, bem como para aprovação de elencos de disciplinas dos departamentos.
- Res. 37/97-CEPE: Aprova normas básicas de controle e registro da atividade acadêmica dos cursos de graduação da Universidade.
- Res. 05/26-CEPE: Estabelece normas gerais únicas para os cursos de pós-graduação stricto sensu (Mestrado e Doutorado) da Universidade Federal do Paraná.
- Res. 61/23-CEPE: Estabelece normas para o afastamento de servidores docentes efetivos da Universidade Federal do Paraná.

#### **COPLAD:**

- Res. 40/25-COPLAD: Normatiza o relacionamento da UFPR com suas fundações de apoio.

#### **CONCUR:**

- Res. 40/25-COPLAD: Normatiza o relacionamento da UFPR com suas fundações de apoio.
- Res. 50/19-COPLAD: Estabelece o Regimento e o Organograma da Unidade de Auditoria Interna da UFPR.

# 05

## Dúvidas Frequentes

### 1. Como ocorrem as eleições dos(as) Presidentes das Câmaras?

A presidência e vice-presidência serão escolhidas entre os(as) conselheiros(as) daquela câmara na primeira sessão do ano.

### 2. A quem cabe a designação de relatores(as) para os processos direcionados aos Conselhos Plenos e às Câmaras?

Compete à presidência da câmara atribuir os processos aos(as) conselheiros(as) para relato nas sessões, distribuindo-os de modo equitativo e isonômico. Para que os encargos com a relatoria sejam distribuídos de maneira equânime e proporcional entre os(as) conselheiros(as), devem ser empregadas metodologias transparentes de distribuição, tais como sorteios ou listas fixas de distribuição.

### **3. Há prazo para convocação ordinária e extraordinária? Como consultar uma convocação?**

As convocações para sessões ordinárias dos Conselhos Superiores serão enviadas aos(às) conselheiros(as) com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência por e-mail. Em caso de urgência, o prazo de convocação poderá ser reduzido, justificando-se o motivo.

Após o envio aos(às) conselheiros(as), as convocações serão publicadas no site da SOC.

### **4. Qual o prazo que os(as) relatores(as) têm para devolver o processo com a emissão do parecer para Secretaria dos Órgão Colegiados?**

O(A) relator(a) terá o prazo máximo de 15 dias corridos, a contar da data em que for oficialmente cientificado, para elaborar e inserir a minuta do seu parecer no processo e restitui-lo à secretaria do colegiado.

### **5. Como o(a) conselheiro(a) deve proceder para justificar as faltas?**

Deve fazê-lo respondendo a mensagem de convocação enviada pela SOC. Nesta mesma mensagem, deve também informar o motivo da sua ausência e realizar a notificação do(a) seu(sua) suplente para que o(a) substitua na respectiva sessão.

## **6. O conselheiro(a) pode solicitar a alteração da pauta?**

Após a aprovação da ata e apresentação dos informes, o(a) conselheiro(a) poderá solicitar alterações da pauta tais como retirada, inclusão ou ainda inversão de itens de pauta, além de regime de urgência para determinado item. As solicitações devem ser submetidas à aprovação da plenária.

## **7. Quem deve assinar a ata que foi aprovada?**

A ata é subscrita por todos(as) que estiveram presentes à sessão na qual foi aprovada e que assinaram a respectiva lista de presença. A lista de presença registra essas subscrições e torna-se parte indissociável da ata após a sua aprovação.

## **8. Como consultar uma ata aprovada?**

As atas são deliberadas nas sessões subsequentes e, após aprovadas e assinadas, são publicadas na página da SOC.

## **9. Quais conselheiros(as) votam nas sessões?**

Somente os(as) conselheiros(as) titulares têm direito a voto. Os membros suplentes somente terão direito a voz, mas não a voto, exceto em caso de ausência ou impedimento dos membros titulares.

## **10. É permitida a abstenção nas votações?**

De acordo com o Regimento Geral da UFPR (art. 16, § 3º), “ressalvado o impedimento, nenhum membro do colegiado poderá recusar-se a votar”.

## **11. Quais são as atribuições dos(as) conselheiros(a) suplentes?**

Ao(a) suplente compete substituir o(a) titular nas suas ausências ou impedimentos. Todavia, poderá fazer uso da palavra (direito a voz) nas sessões dos colegiados.

## **12. Quando e de que forma o parecer deve ser incluído no respectivo processo?**

O parecer deve ser incluído no processo em até cinco dias antes da sessão do respectivo colegiado. O parecer não deve ser inserido como um arquivo externo ao processo, no formato pdf ou equivalente. Deve-se sempre utilizar os modelos de documentos disponíveis no SEI para essa finalidade. Primeiramente, antes da deliberação do colegiado, deve-se utilizar o modelo de documento SEI chamado Minuta de Parecer. Após a deliberação, o(a) relator(a) deve elaborar a versão final do seu parecer, incorporando as eventuais alterações acatadas. Somente então deve inseri-lo no processo utilizando o modelo de documento SEI chamado Parecer: CEPE, COPLAD, COUN ou CONCUR, conforme o caso.

## **13. Cabe ao(a) relator(a) fazer o encaminhamento de diligências relativas ao processo sob sua relatoria?**

O(a) relator(a) tem plena autonomia para fazer os encaminhamentos que julgar necessários para o desempenho da sua função. Todavia, recomenda-se que não se incumba sozinho dessa tarefa, visto que uma das atribuições da SOC

é justamente acompanhar as diligências encaminhadas pelos(as) conselheiros(as). Deve, portanto, o(a) relator(a) elaborar a diligência no modelo de documento próprio para essa finalidade – Diligência: CEPE, COPLAD, COUN ou CONCUR, conforme o caso –, assiná-la e tramitar o processo para a SOC. Caberá à SOC encaminhá-lo ao seu destinatário e monitorá-lo até que esteja em condições de retornar ao(à) relator(a).

#### **14. Os(as) interessados(as) ou proponentes dos processos deliberados nos colegiados podem participar das sessões deliberativas?**

Sim. Quando for incluído na pauta o processo em questão, os(as) interessados(as) serão informados(as) antecipadamente, via e-mail, pela SOC. Eles(as) poderão comparecer à sessão e terão direito ao uso da palavra por até 10 min. Essa prerrogativa aplica-se igualmente aos casos de recursos administrativos.

#### **15. Como o(a) conselheiro(a) deverá proceder em caso de afastamento?**

O(a) conselheiro(a) deverá encaminhar e-mail à SOC, com cópia para o(a) seu(sua) suplente, comunicando o período de afastamento, juntamente com a portaria de autorização. Ao longo desse período, o(a) seu(sua) suplente será convocado(a) regularmente para as sessões dos colegiados, assumindo as atribuições própria à condição de conselheiro(a) titular. O mesmo se aplica ao(à) conselheiro(a) suplente, que deverá comunicar o seu afastamento à SOC e ao(à) titular da sua representação.

## **16. Como solicitar a exoneração como conselheiro(a)?**

O(a) conselheiro(a) poderá, a qualquer momento, solicitar a sua exoneração da função mediante justificativa. A solicitação deve ser feita por e-mail endereçado à SOC, que imediatamente expedirá o termo de exoneração.

## **17. Assumindo cargo de chefia de departamento, é possível seguir como conselheiro(a)?**

Segundo o Regimento Geral da UFPR, Art. 40 §4º, “é vedada a acumulação das funções de chefe de departamento com quaisquer outras de direção ou de representação em órgãos colegiados superiores da Universidade.”

## **18. As sessões de todos os colegiados são transmitidas ao vivo?**

Não, somente as sessões dos plenos são transmitidas ao vivo. O link para a transmissão (<https://www.ufpr.br/portalu-fpr/sessoes-dos-conselhos/>) fica disponível na página inicial da SOC (<http://www.soc.ufpr.br/portal/>), logo abaixo da imagem da Sala dos Conselhos Superiores.

# 06

## Vocabulário básico

### *Ad referendum*

Decisão sujeita a aprovação subsequente, isto é, decisão proclamada pela presidência de um colegiado cuja validade perdura, no máximo, até a próxima sessão plenária deste colegiado, que poderá referendá-la ou revogá-la.

### **Aparte**

Solicitação feita por um(a) conselheiro(a) dirigida a quem estiver no uso da palavra para apresentar indagação, comentário ou esclarecimento relativo ao assunto em debate.

### **Câmara**

Subdivisão do CEPE e do COPLAD cujas constituições e atribuições constam no Estatuto da UFPR.

### **Colegiado**

Coletividade na qual a autoridade e o poder decisório são exercidos de forma compartilhada pelos seus membros por meio do

voto livre e universal. Tanto o pleno quanto as câmaras de um determinado conselho são considerados colegiados.

## **Conselhos Superiores**

O conjunto formado por quatro conselhos: o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE, o Conselho de Planejamento e Administração - COPLAD e o Conselho Universitário - COUN, além do Conselho de Curadores – CONCUR.

## **Decano(a)**

O(a) conselheiro(a) servidor(a) da ativa com vínculos funcionais com a UFPR por mais tempo entre os demais membros de um determinado colegiado.

## **Diligência**

Solicitação de informações adicionais a um processo realizada por um(a) relator(a) e dirigida a uma das partes de um processo – a uma unidade ou agente administrativo ou à parte interessada – com o objetivo de dirimir dúvidas ou subsidiar a elaboração do seu relatório ou do seu juízo sobre o objeto do processo.

## **Maioria simples**

O quórum de aprovação que exige número de votos favoráveis maior que a metade dos membros do colegiado presentes à sessão.

## **Maioria absoluta**

O quórum de aprovação que exige número de votos favoráveis maior que a metade da composição do colegiado.

## Maioria qualificada

O quórum de aprovação que exige número de votos favoráveis maior que 2/3 da composição do colegiado.

## Parecer

Relatório elaborado por um(a) ou mais conselheiros(as) acerca do processo sob sua relatoria, no qual constam as circunstâncias, os fundamentos normativos e, principalmente, o voto favorável ou contrário acerca do objeto de deliberação.

## Pedido de vista

Solicitação feita por um(a) conselheira(a) para retirada de pauta de um processo em apreciação na sessão de um colegiado com o objetivo de realizar uma análise mais detalhada do seu conteúdo e, eventualmente, apresentar um parecer divergente do parecer que está sob a apreciação do colegiado.

## “Pela ordem”

Solicitação feita por um(a) conselheiro(a) dirigida à presidência da sessão com objetivo de esclarecer de forma sumária, na forma de um aparte, um equívoco ou uma dúvida ocorrida durante a discussão.

## Plenária

Diz-se da sessão para a qual se convoca a totalidade dos membros de um determinado conselho. Também chamado de “pleno”.

## Questão de ordem

Solicitação feita por um(a) conselheiro(a) dirigida à presidência da sessão para apresentar dúvida sobre a interpretação ou

o cumprimento do regimento interno daquele colegiado. Se acatada pelo presidente da sessão, a questão de ordem suspende a sequência de inscrições e transfere a palavra para quem a suscitou.

## **Quórum**

O número mínimo de pessoas para um determinado fim, como o início de uma reunião, abertura da sessão ou aprovação de uma proposta.

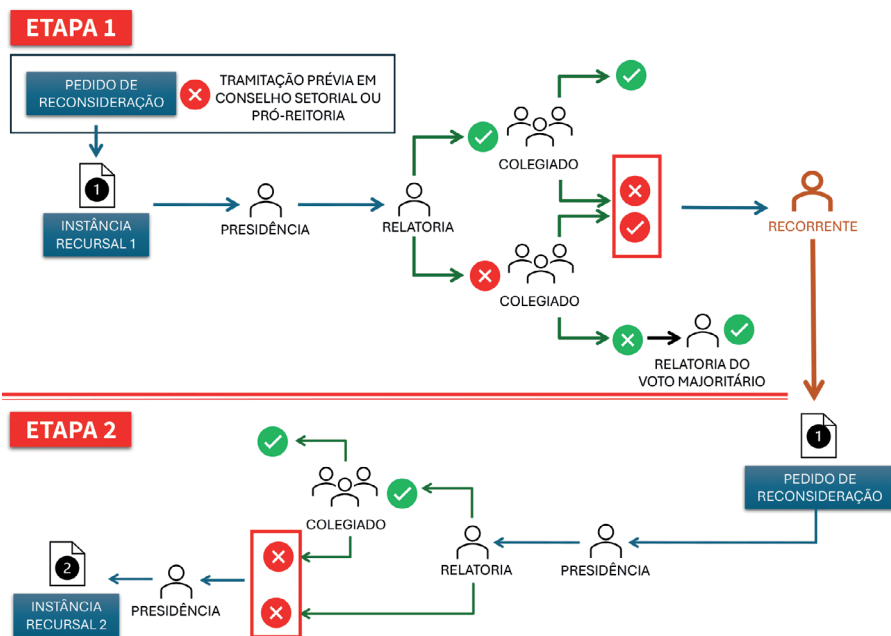
## **Resolução**

Modalidade de documentação e publicização dos atos normativos dos conselhos superiores, estruturado em artigos, parágrafos, incisos etc.

# 07













## Tramitação de recursos administrativos

### Fluxograma da tramitação dos recursos administrativos













## ETAPA 1: Deliberação sobre o recurso

1. somente conselhos setoriais (ou de campus) ou pró-reitorias podem tramitar recursos administrativos para os conselhos superiores;
2. o(a) recorrente deve apresentar pedido de reconsideração ao(à) dirigente do conselho setorial ou da pró-reitoria que tomou a decisão da qual pretende recorrer;
3. se a decisão não for reconsiderada, o(a) dirigente do conselho setorial ou da pró-reitoria deve encaminhar o pedido de reconsideração à SOC, na condição de recurso administrativo;
4. recebido o recurso na SOC, encaminha-se ao respectivo colegiado (câmara ou pleno) e, em seguida, distribui-se a um(a) conselheiro(a) para emissão de parecer, que será submetido à deliberação dos(as) demais conselheiros(as);
5. em seu parecer, o(a) relator(a) poderá deferir ou indeferir o recurso, enquanto o colegiado poderá ou aprovar ou recusar o parecer do(a) relator:

Parecer do relator(a) sobre o recurso:	Decisão do colegiado sobre o parecer:	Situação do provimento do recurso:
Deferimento 	Aprovado 	Concedido 
Deferimento 	Recusado 	Recusado 
Indeferimento 	Aprovado 	Recusado 
Indeferimento 	Recusado 	Concedido 

## ETAPA 2: Deliberação sobre o pedido de reconsideração

1. se for recusado provimento ao recurso, o(a) recorrente poderá encaminhar à presidência do colegiado pedido de reconsideração;
2. o pedido de reconsideração será analisado pelo(a) relator(a), que poderá acatá-lo ou recusá-lo;
3. se o(a) relator(a) acatar o pedido de reconsideração, essa posição será, em seguida, submetida ao colegiado, que poderá (1) aprová-la ou (2) recusá-la;
4. se o(a) relator(a) recusar o pedido de reconsideração, o pedido será sumariamente recusado;
5. nas duas hipóteses de recusa do pedido de reconsideração (3.2 e 4), a recusa do recurso será mantida e caberá à presidência do colegiado encaminhar o pedido de reconsideração à instância recursal seguinte, na condição de novo recurso administrativo, se a quantidade de instâncias recursais previstas para o caso ainda não houver se esgotado.

Posição do relator(a) sobre o pedido de reconsideração	Decisão do colegiado sobre a posição do(a) relator(a)	Situação do provimento do recurso:
Acatar 	Aprovar 	Concedido 
Acatar 	Recusar 	Recusado 
Recusar 	–	Recusado 
Recusar 	–	Recusado 

# 08

## Cronograma de relatoria



- ➔ **VINTE dias:** antecedência mínima para o processo ser pautado na próxima sessão do respectivo colegiado;
- ➔ **QUINZE dias:** prazo máximo para o(a) relator(a) elaborar e inserir no processo a sua minuta de parecer;
- ➔ **CINCO dias:** antecedência mínima para o(a) relator(a) inserir no processo a sua minuta de parecer;
- ➔ **DOIS dias:** antecedência mínima para a SOC enviar aos conselheiros as convocações para as sessões dos colegiados.



