

2023



2027

PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA

2023-2027

MACROETAPA II
ATIVIDADES DE DIAGNÓSTICO

EIXO TEMÁTICO VI
ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA

**PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
2023-2027**

Londrina - Paraná



DADOS DA MANTENEDORA

Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior – SETI
Pessoa Jurídica de Direito Público Estadual
CNPJ: 77.046.951/0001-53

Endereço:
Avenida Prefeito Lothário Meissner, 350
Jardim Botânico
80.210-170
Curitiba-PR

Contato:
(41) 3281-7300
www.seti.pr.gov.br

DADOS INSTITUCIONAIS

Universidade Estadual de Londrina – UEL
CNPJ: 78.640.489/0001-53

Endereço:
Campus Universitário | Caixa Postal 10.011
Rodovia Celso Garcia Cid | PR 445 | KM 380
86.057-970
Londrina-PR

Contato:
(43) 3371-4000
www.uel.br

GESTÃO RESPONSÁVEL

Profa. Dra. Marta Regina Gimenez Favaro (Reitora)
Prof. Dr. Airton José Petris (Vice-Reitor)
Profa. Dra. Lisiane Freitas de Freitas (Chefe de Gabinete)

EQUIPE DE EXECUÇÃO

Prof. Dr. Sergio Carlos de Carvalho (Pró-Reitor de Planejamento)
Profa. Dra. Valdete de Oliveira Mrtvi (Dir. Av. e Informação Institucional)
Prof. Dr. Rafael Borim de Souza (Div. Diagnóstico e Desenvol. Institucional)
Esp. Cristina Aparecida da Silva Avila (Div. Elab. Manut. Banco de Dados)
Lic. Graciele Alípio (Div. Evolução Institucional)
Me. Veronice de Freitas (Div. Análise de Sistemas de Informações)

SUMÁRIO

ORGANOGRAMA DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA	1
ÓRGÃOS EXECUTIVOS	3
ÓRGÃOS DA REITORIA (EXECUTIVOS)	4
Reitor(a)	4
Vice-Reitor(a)	5
Gabinete da Reitoria	5
Gabinete da Vice-Reitoria	6
Pró-Reitorias – Contextualização	6
Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)	6
Diretoria de Apoio à Ação Pedagógica	7
Diretoria de Assuntos Acadêmicos	7
Secretaria	8
Assessoria de Acompanhamento Técnico	8
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG)	9
Diretoria de Pesquisa	9
Diretoria de Pós-Graduação	10
Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Sociedade (PROEX)	10
Diretoria de Programas, Projetos e Iniciação Extensionista	11
Diretoria de Eventos, Cultura e Relações com a Sociedade	12
Pró-Reitoria de Administração e Finanças (PROAF)	12
Diretoria Administrativa	12
Diretoria de Finanças	13
Diretoria de Material	14
Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRORH)	14
Diretoria de Seleção e Desenvolvimento	15
Diretoria de Registro, Remuneração e Benefício	15
Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN)	16
Diretoria de Planejamento e Integração Acadêmica	16
Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Administrativo	16
Diretoria de Avaliação e Informação Institucional	17
Diretoria de Planejamento do Território e Edificações	17
Diretoria de Orçamento e Programação	18
Prefeitura do Campus Universitário	18
Conselho Diretor	19

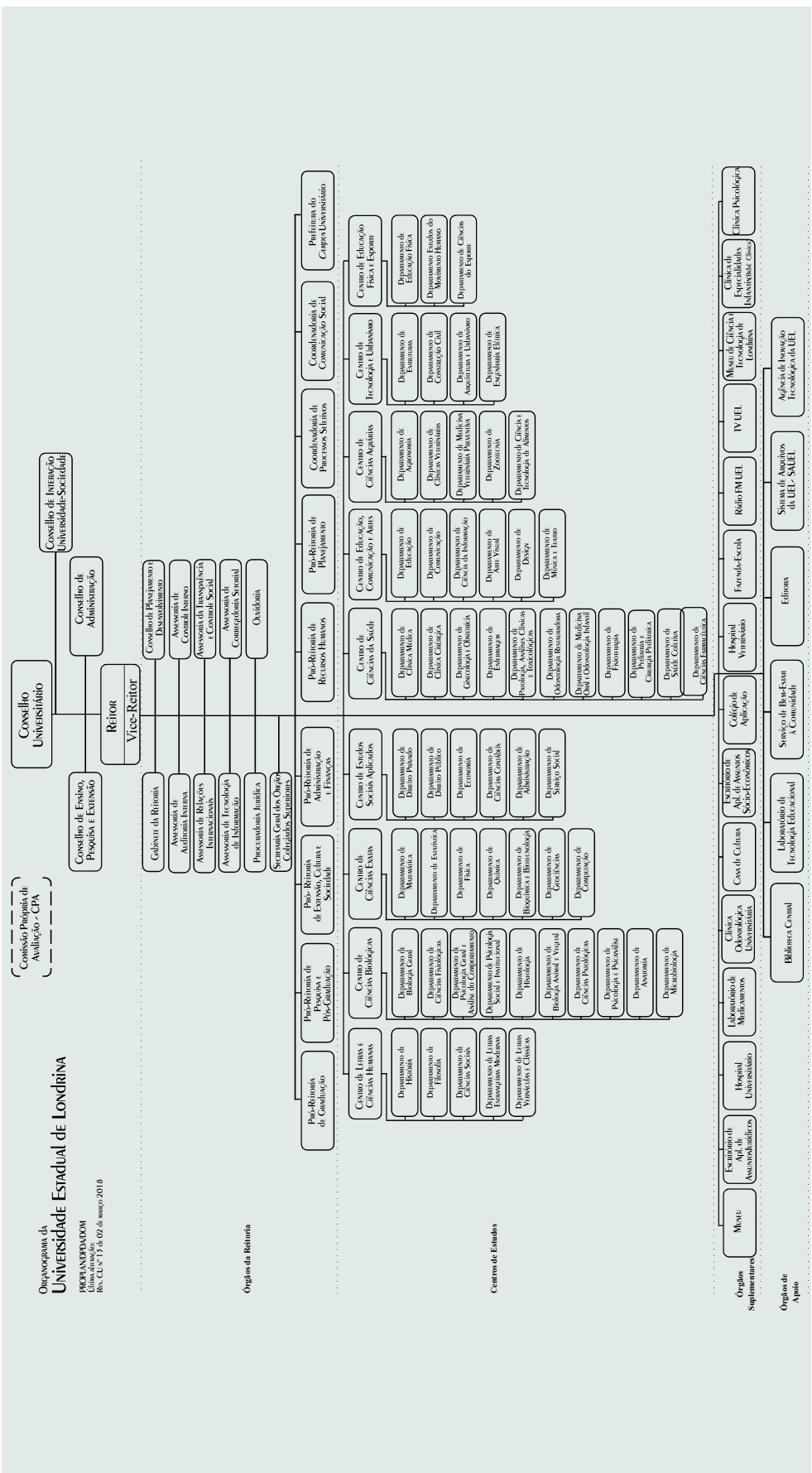
Diretoria de Obras e Manutenção	19
Diretoria de Serviços Gerais	20
Diretoria de Móveis e Equipamentos	20
Coordenadorias – Contextualização	21
Coordenadoria de Processos Seletivos (COPS)	21
Coordenação	21
Comissão Permanente de Seleção (COPESE)	22
Diretoria Pedagógica	22
Diretoria Administrativa	23
Diretoria de Desenvolvimento em Informática	23
Coordenadoria de Comunicação (COM)	24
Coordenação	24
Divisão de Serviços Gráficos	25
Assessorias – Contextualização	25
Ouvidoria	25
Objetivo	25
Estrutura Funcional	26
Princípios	26
Acesso	27
Competências	27
Assessoria de Relações Internacionais	28
Finalidades	28
Estrutura Funcional	28
Competências	28
Assessor	29
Secretaria	30
Assessoria de Controle Interno (ACI)	30
Assessoria da Transparência e Controle Social (ATCS)	31
Assessoria da Corregedoria Setorial (ACS)	31
Assessoria de Tecnologia da Informação (ATI)	32
Estrutura Funcional	32
Assessor	32
Competências	32
Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas	33
Diretoria de Suporte às Redes e Sistemas	33
Diretoria de Suporte ao Usuário	34
Secretaria	34

Procuradoria Geral da Universidade (PGU)	34
Assessoria de Auditoria Interna (AAI)	36
Órgãos de Apoio	37
Órgãos Suplementares	37
Os Órgãos Suplementares	37
Competências	38
Finalidades	38
Secretaria Geral dos Órgãos Suplementares Superiores	39
Secretaria Executiva	39
ÓRGÃOS COLEGIADOS SUPERIORES	42
ÓRGÃOS COLEGIADOS SUPERIORES (CONSULTIVO)	42
Conselho de Interação Universidade-Sociedade	42
ÓRGÃOS COLEGIADOS SUPERIORES (DELIBERATIVO)	42
Conselho Universitário	42
Conselho de Administração	43
Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão	43
Câmara de Graduação	44
Câmara de Pós-Graduação	45
Câmara de Pesquisa	45
Câmara de Extensão	46
CENTROS DE ESTUDOS (UNIDADES)	47
Direção de Centro	48
Conselho de Centro	49
DEPARTAMENTOS (SUBUNIDADES)	50
Chefia de Departamento	51
Conselho de Departamento	51
COLEGIADOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO	53
Colegiados	54
Coordenação de Colegiado	54
CURSOS E PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO	55
Lato Sensu	56
Coordenação	56

Comissão Coordenadora.....	56
Colegiado dos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu	57
Stricto Sensu	57
Coordenação	57
Comissão Coordenadora.....	58
Colegiado dos Cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu	58



**ORGANOGRAMA DA
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA**





ÓRGÃOS EXECUTIVOS

ÓRGÃOS DA REITORIA (EXECUTIVOS)

São Órgãos da Reitoria:

- Gabinete da Reitoria
- Gabinete da Vice-Reitoria
- Pró-Reitoria de Graduação
- Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
- Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Sociedade
- Pró-Reitoria de Administração e Finanças
- Pró-Reitoria de Recursos Humanos
- Pró-Reitoria de Planejamento
- Prefeitura do Campus Universitário
- Coordenadorias
- Assessorias
- Procuradoria Jurídica
- Auditoria Interna
- Órgãos de Apoio
- Órgãos Suplementares
- Secretaria Geral dos Órgãos Colegiados Superiores

Aos dirigentes dos Órgãos da Reitoria, entre outras funções decorrentes de sua condição, compete:

- Superintender, coordenar e fiscalizar as atividades universitárias, nas áreas respectivas, dentro das atribuições que lhes sejam delegadas.
- Cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, do Regimento Geral e dos respectivos regimentos.
Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Colegiados Superiores e as as instruções ou determinações do Reitor relacionadas com sua área de atuação.
- Adotar, em casos de urgência, medidas de competência do Reitor, submetendo seu ato à ratificação deste no prazo de quarenta e oito (48) horas.
- Apresentar ao Reitor e aos órgãos colegiados superiores, dentro do primeiro trimestre, relatório circunstanciado das atividades do ano anterior, relacionadas com sua área específica.
- Integrar os Conselhos Superiores da Universidade, na forma disposta no Estatuto.

Reitor(a)

A Reitoria é o órgão executivo da administração da Universidade, cabendo-lhe superintender todas as atividades universitárias. A constituição, organização e funcionamento da Reitoria são regulados por Regimento próprio e na forma do que dispõem o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade. As atividades de execução da Reitoria são alicerçadas nos seguintes princípios básicos: Planejamento, Descentralização, Delegação de Competência, Coordenação e Controle. Para a consecução dos fins da Universidade – ensino, pesquisa e extensão – a organização da Reitoria compreende as seguintes áreas: estruturais – órgãos da Reitoria, como diretoria, divisões, seções, setores e serviços; e, funcionais – programas e projetos. A Reitoria é exercida pelo Reitor e, em suas faltas ou impedimentos, pelo Vice-Reitor e, na falta deste, conforme o disposto no Estatuto. O(A) Reitor(a) é o(a) agente executivo(a) da Universidade, ao(à) qual compete:

- Administrar a Universidade e representa-la em juízo ou fora dele.

- Zelar pela fiel execução da legislação da Universidade.
 - Convocar e presidir os Órgãos Superiores Deliberativos da Universidade, fixando a pauta das sessões destes órgãos, propondo ou encaminhando assuntos que devam por eles ser apreciados.
 - Superintender todos os serviços da Reitoria.
 - Nomear os titulares dos Órgãos da Reitoria.
 - Nomear e empossar os Diretores e Vice-Diretores das Unidades, os Chefes e Vices dos Departamentos e os Coordenadores e Vice-Coordenadores de Colegiados de Curso, escolhidos de conformidade com as disposições do Estatuto da Universidade Estadual de Londrina.
 - Nomear os Diretores de Órgãos Suplementares e de Apoio.
 - Estabelecer e fazer cessar as relações jurídicas e de emprego do pessoal docente e técnico-administrativo da Universidade, conforme as normas estabelecidas pelo Estatuto da Universidade Estadual de Londrina.
 - Exercer o poder disciplinar.
 - Cumprir e fazer cumprir as decisões dos Órgãos Superiores Deliberativos da Universidade.
 - Submeter ao Conselho de Administração e ao Conselho Universitário a proposta orçamentária.
 - Conferir graus universitários.
 - Proceder em sessão pública e solene do Conselho Universitário à entrega de títulos e de prêmios conferidos pelo mesmo.
 - Formular, em tempo hábil, convite às entidades qualificadas, para que designem os respectivos representantes nos Conselhos.
 - Firmar convênios, ouvidos os Conselhos competentes.
-
- Instituir comissões, permanentes ou temporárias, para estudar problemas específicos e designar servidores para o desempenho de tarefas especiais.
 - Reformar, de ofício ou mediante recurso, atos administrativos.
 - Apresentar relatório e prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado, no primeiro trimestre de cada ano.
 - Praticar atos ad referendum dos órgãos competentes.
 - Enviar às autoridades competentes, para os devidos fins, anualmente, o relatório das atividades da Universidade.
 - Exercer quaisquer outras atribuições conferidas por lei, pelo Estatuto, bem como pelo Regimento Geral, ou por delegação superior.
 - Tornar públicos todos os seus atos.
 - No caso da ausência temporária do Reitor e do Vice-Reitor, o Reitor indicará, dentre os Diretores dos Centros de Estudos, seu substituto.

Vice-Reitor(a)

Ao(À) Vice-Reitor(a) compete exercer as atribuições delegadas pelo Reitor e substituí-lo nos termos do Estatuto da Universidade Estadual de Londrina.

Gabinete da Reitoria

O Gabinete da Reitoria tem por finalidade propiciar ao Reitor elementos necessários ao exercício de suas funções. O Gabinete da Reitoria é coordenado pela Chefia do Gabinete.

Ao Gabinete da Reitoria compete:

- receber, protocolar, registrar e distribuir toda a correspondência oficial endereçada ao Gabinete da Reitoria;

- informar os interessados e orientá-los, indicando órgãos e pessoas responsáveis, bem como prestar outras informações de sua competência;
- instruir e padronizar todos os atos administrativos e documentos oficiais a serem assinados pelo Reitor;
- manter atualizado o sistema de arquivo para acompanhamento de tramitação de processos, organização e atualização do acervo documental;
- gerenciar a atualização da homepage do Gabinete da Reitoria;
- prestar suporte às eleições convocadas pelo Reitor;
- elaborar os regimentos eleitorais para todas as eleições dos órgãos da administração superior da Universidade, dos colegiados de cursos e das direções dos centros e departamentos, bem como as relativas às representações nos Conselhos de Ensino, Pesquisa e Extensão, Administração e Universitário;
- prestar suporte aos serviços necessários para a realização de viagens oficiais do Reitor, Chefe de Gabinete e representantes oficiais da Universidade, quando autorizado;
- distribuir, previamente, para fins de instrução preliminar, o expediente endereçado ao Reitor que não seja de caráter sigiloso ou de natureza pessoal;
- revisar e proceder às instruções finais nos processos que mereçam despacho decisório do Reitor;
- assistir o Reitor em seu relacionamento social e administrativo;
- supervisionar os serviços de copa, zeladoria e transportes afetos ao Gabinete da Reitoria;
- preparar os atos a serem assinados pelo Reitor, providenciando a competente distribuição;
- realizar a execução e o controle orçamentário das unidades vinculadas ao Gabinete do Reitor;
- articular-se com as Pró-Reitorias e demais órgãos da Universidade em assuntos pertinentes;
- desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e as determinadas pelo Reitor.

Gabinete da Vice-Reitoria

O Gabinete da Vice-Reitoria compreende os serviços necessários ao exercício das funções de coordenação e administração que lhe forem atribuídas pelo Reitor, por delegação.

Pró-Reitorias – Contextualização

As Pró-Reitorias, dirigidas por Pró-Reitores, são órgãos de planejamento, execução e controle de atividades relacionadas com os fins próprios e específicos da Reitoria. Na organização e funcionamento das Pró-Reitorias devem ser obedecidos os princípios da unidade acadêmica, administrativa e econômico-financeira da Universidade, vedada a duplicação de recursos e meios para fins idênticos ou equivalentes.

Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)

A Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) é o órgão que planeja, executa e coordena as atividades acadêmicas, atividades relativas a projetos de pesquisa em ensino, atividades referentes ao registro de diplomas e as políticas de graduação da Universidade.

Ao Pró-Reitor de Graduação compete:

- presidir a Câmara do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- administrar todas as atividades da Pró-Reitoria;
- assessorar o Reitor nos assuntos de competência da Pró-Reitoria.

A Pró-Reitoria de Graduação compreende:

- Diretoria de Apoio à Ação Pedagógica;
- Diretoria de Assuntos Acadêmicos;
- Secretaria, sob a responsabilidade de um secretário designado;
- Assessoria de Acompanhamento Técnico.

Diretoria de Apoio à Ação Pedagógica

À Diretoria de Apoio à Ação Pedagógica compete:

- planejar suas atividades anualmente;
- discutir e implementar ações afirmativas nos cursos de graduação da Universidade;
- prestar suporte aos Colegiados de Curso para o bom andamento das atividades didáticas e cumprimento das políticas de ensino estabelecidas pelos Conselhos Superiores
- implantar e manter atualizado sistema informatizado de arquivo de programas de atividades acadêmicas;
- supervisionar o acompanhamento de alunos com necessidades educacionais especiais;
prestar suporte e acompanhar as atividades acadêmicas: monitoria, estágio curricular obrigatório, estágio curricular não obrigatório e intercâmbios;
- prestar suporte aos Coordenadores de Colegiado nos assuntos relacionados aos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação tanto na adequação e reformulação como na criação de novos Projetos;
- orientar, instruir, organizar e acompanhar os processos de reconhecimento e de renovação de reconhecimento de cursos de graduação;
- acompanhar o desenvolvimento de projetos de pesquisa em ensino e os programas de formação complementar;
- propor, juntamente com a Assessoria Técnica de Legislação, minutas de Resoluções referentes aos assuntos de sua competência;
- dar suporte aos Núcleos Docentes Estruturantes (NDE) dos cursos de graduação;
- articular-se com a Diretoria de Assuntos Acadêmicos na consecução de projetos comuns;
- fomentar e acompanhar os Programas de Apoio ao Ensino na Graduação;
- assessorar o Pró-Reitor em assuntos de sua competência.

Diretoria de Assuntos Acadêmicos

À Diretoria de Assuntos Acadêmicos compete:

- planejar suas atividades anualmente;
- coordenar as fases do processo acadêmico, desde o registro inicial do discente na Instituição até a emissão do diploma;
- coordenar a implantação, alterações e atualizações, do sistema acadêmico e do calendário acadêmico de graduação;
- manter parceria com a Assessoria de Tecnologia de Informação na atualização e manutenção do sistema acadêmico;

- disponibilizar às instâncias da UEL, quando solicitado, dados necessários para a elaboração de outras informações e estatísticas sobre discentes e atividades acadêmicas;
- operacionalizar, em conjunto com a Coordenadoria de Processos Seletivos – COPS e a PROPLAN, os processos de seleção e admissão aos cursos de graduação;
- expedir documentos acadêmicos quando requeridos pelos estudantes;
- coordenar as atividades referentes ao registro de diplomas da Universidade e de outras Instituições de Ensino Superior conveniada;
- expedir históricos escolares de sua competência ao término de cada período letivo;
- encaminhar, quando necessário, aos órgãos competentes de verificação, a documentação escolar referente ao ensino médio, dos estudantes de graduação;
- articular-se com a Diretoria de Apoio à Ação Pedagógica para a consecução de projetos comuns;
- providenciar a guarda e a conservação dos documentos acadêmicos;
- compatibilizar os programas de trabalho com os recursos financeiros disponíveis na PROGRAD;
- prestar assessoramento orçamentário e financeiro a PROGRAD;
- prestar atendimento à comunidade universitária;
- coordenar a atualização da página da PROGRAD;
- atuar na avaliação do sistema de cotas da UEL e atuar no processo de homologação de matrículas por cotas;
coordenar o processo de revalidação de diplomas de graduação estrangeiros segundo normas e procedimentos nacionais vigentes;
- assessorar o Pró-Reitor em assuntos de sua competência.

Secretaria

À Secretaria compete:

- responder pelo expediente geral;
- instruir e preparar todos os processos destinados para despacho com o Pró-Reitor;
- organizar mensalmente a pauta da Câmara de Graduação;
- atender, receber e controlar o serviço telefônico de interurbanos, fazendo os encaminhamentos necessários;
- expedir e fazer cumprir as determinações e ordens de serviços da Pró-Reitoria;
- manter o entrosamento com todas as unidades da Instituição, a fim de atingir os objetivos institucionais;
- organizar, de acordo com o Pró-Reitor, a agenda de atividades do mesmo;
- redigir correspondências e documentos, quando solicitado pelo Pró-Reitor, tais como: ofícios, memorandos, convocações;
- dar ciência às partes interessadas, das decisões do Pró-Reitor;
- articular-se com as Diretorias, Divisões e Setores da PROGRAD em assuntos pertinentes;
- assessorar os Programas de Apoio ao Ensino na Graduação.

Assessoria de Acompanhamento Técnico

À Assessoria de Acompanhamento Técnico, compete:

- assessorar a Pró-Reitoria de Graduação na execução de suas atividades, com ênfase ao planejamento, controle e execução;

- pesquisar a legislação e jurisprudência específicas para prestar assistência técnica para interpretação e aplicação das mesmas em processos pertinentes, emitindo as informações e os pareceres necessários;
- elaborar indicações e anteprojetos de resoluções;
- coordenar a elaboração de relatórios oficiais da área acadêmica;
- servir como suporte de dados para o desenvolvimento de pesquisa institucional;
- participar e apoiar projetos envolvendo professores nos diversos departamentos da Universidade com o objetivo de melhoria do desempenho institucional;
- proceder levantamentos estatísticos e suas análises dentro da Área Acadêmica;
- dar suporte à Comissão de Avaliação Institucional no tratamento estatístico de programas de avaliação;
- traçar normas e diretrizes que deem suporte à implantação do Programa de Avaliação Curricular (PAC), no que diz respeito à análise dos dados e sugestões efetivas aos Colegiados de Curso.

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG)

A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG) é o órgão que administra e controla as atividades relativas à pesquisa e pós-graduação da Universidade.

Ao Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação compete:

- presidir a Câmara de Pesquisa do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- presidir a Câmara de Pós-Graduação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- administrar todas as atividades da Pró-Reitoria;
- assessorar o Reitor nos assuntos de competência da Pró-Reitoria.

A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação compreende:

- Diretoria de Pesquisa;
- Diretoria de Pós-Graduação;
- Escritório de Apoio ao Pesquisador – EAPq;
- Secretaria, sob a responsabilidade de um secretário designado.

Diretoria de Pesquisa

À Diretoria de Pesquisa compete:

- realizar o acompanhamento dos projetos de pesquisa em execução;
- cadastrar e manter atualizadas as informações referentes às pesquisas realizadas pelos departamentos e docentes da Universidade;
- elaborar relatórios para a divulgação dos resultados de pesquisas e trabalhos desenvolvidos pelos docentes;
- incentivar a pesquisa vinculada aos cursos de pós-graduação;
- elaborar projetos institucionais que visem melhoria da infraestrutura de pesquisa de caráter multiusuário;
- elaborar projetos institucionais para a obtenção de bolsas de iniciação científica, bolsas de iniciação tecnológica e inovação, e bolsas de apoio técnico;
- administrar a distribuição de bolsas de iniciação científica e tecnológica em conjunto com os Comitês de Programa de Iniciação Científica (PROIC)

e de Programa de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação (PROITI);

- administrar o Escritório de Apoio ao Pesquisador – EAPq, que tem como objetivos principais:
 - estabelecer um canal de acesso aos docentes pesquisadores da UEL para facilitar a divulgação de editais de pesquisa de agências de fomento;
 - auxiliar interessados na elaboração e submissão de propostas para editais, bem como orientá-los e auxiliá-los no esclarecimento de dúvidas ao longo do processo de execução das propostas.
- assessorar o Grupo Gestor do Fundo de Apoio ao Ensino, à Pesquisa e à Extensão (FAEPE/UEL) na seleção dos projetos a serem beneficiados pelo Fundo;
- apoiar administrativamente a edição das revistas Semina Ciências Agrárias, Semina Ciências Biológicas e da Saúde, Semina Ciências Sociais e Humanas, Semina Ciências Exatas e Tecnológicas;
- acompanhar e executar os recursos financeiros destinados à pesquisa;
- assessorar o Pró-Reitor em assuntos de sua competência.

Diretoria de Pós-Graduação

À Diretoria de Pós-Graduação compete:

- estabelecer a programação global para o funcionamento de cursos de pós-graduação;
- divulgar editais de seleção para os cursos de pós-graduação;
- elaborar projetos institucionais que visem a melhoria dos Programas de Pós-Graduação;
- apoiar administrativamente o Laboratório Escola de Pós-Graduação (LABESC);
- implementar as diferentes modalidades de bolsas de Pós-Graduação, ouvidas as comissões coordenadoras dos cursos;
- elaborar a proposta do calendário escolar da Pós-Graduação;
- instruir solicitações de ordem acadêmica;
- expedir documentos relativos à Pós-Graduação;
- incentivar, orientar a criação e providenciar o credenciamento de novos Cursos de Pós-Graduação;
- acompanhar e assessorar os Coordenadores dos Cursos e Programas de Pós-Graduação na participação em editais de fomento;
- acompanhar e assessorar os Cursos e Programas de Pós-Graduação;
- orientar as seções e secretarias da Pós-Graduação dos cursos e Centros de Estudos;
- Apoiar o desenvolvimento dos Cursos e Programas de Pós-Graduação;
- Acompanhar e executar os recursos financeiros da Pós-Graduação;
- Assessorar o Pró-Reitor nos assuntos de sua competência.

Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Sociedade (PROEX)

A Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Sociedade (PROEX) é o órgão que coordena, em nível institucional, todas as atividades referentes ao planejamento e à execução da extensão universitária, assuntos culturais e integração com a sociedade.

Ao Pró-Reitor de Extensão, Cultura e Sociedade compete:

- presidir a Câmara de Extensão do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

- administrar todas as atividades da Pró-Reitoria;
- assessorar o Reitor nos assuntos de competência da Pró-Reitoria.

A Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Sociedade compreende:

- Diretoria de Programas, Projetos e Iniciação Extensionista;
- Diretoria de Eventos, Cultura e Relações com a Sociedade;
- Secretaria, sob a responsabilidade de um secretário designado.

Diretoria de Programas, Projetos e Iniciação Extensionista

À Diretoria de Programas, Projetos e Iniciação Extensionista compete:

- assessorar a elaboração de programas e projetos;
- compatibilizar e integrar as diferentes propostas de programas e projetos, em nível institucional, local, regional, nacional e internacional;
- coordenar comitê de iniciação extensionista no âmbito da instituição;
- coordenar o trâmite de propostas de programas, projetos e iniciação extensionista, por meio de sistema virtual, para análise e aprovação pelas instâncias competentes;
- recepcionar, encaminhar e acompanhar a tramitação dos relatórios dos programas, projetos e iniciações extensionistas;
- coordenar o registro de informações no cadastro de programas e projetos de iniciação extensionista, mantendo-o atualizado;
- articular-se com os docentes supervisores de programas e projetos na promoção da integração das ações planejadas por meio de áreas temáticas;
- subsidiar os órgãos interessados fornecendo informações sobre as atividades de extensão cadastrados;
- coordenar as ações de controle dos recursos financeiros liberados para os programas e projetos, inclusive bolsas aos acadêmicos e docentes;
- apoiar administrativamente a execução dos programas e projetos;
- gerenciar as atividades de formação continuada de professores e outros profissionais;
- apoiar as atividades de prestação de serviço e de programas de atendimento à sociedade;
- coordenar atividades de apoio referentes à participação acadêmica em programas e projetos cadastrados;
- manter registro e controle dos acadêmicos envolvidos em programas e projetos, bem como da expedição de certificados;
- acompanhar e apoiar a proposição de convênios e outros instrumentos afins, com entidades particulares e públicas, nacionais e internacionais, com o objetivo de viabilizar os programas e projetos cadastrados;
- assessorar a busca de recursos financeiros para as atividades extensionistas e promover o gerenciamento dos recursos captados;
- propor diretrizes e alterações que busquem a melhoria das atividades sob sua responsabilidade;
- elaborar, com a participação das demais unidades da Pró-Reitoria, o relatório geral de cada exercício;
- elaborar a pauta da Câmara de Extensão do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- planejar as ações extensionistas em relação à sociedade;
- emitir certificação de projetos e programas de extensão;
- assessorar a Câmara de Extensão do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, na análise de matérias submetidas à apreciação da mesma;
- assessorar o Pró-Reitor nos assuntos de sua competência.

Diretoria de Eventos, Cultura e Relações com a Sociedade

À Diretoria de Eventos, Cultura e Relações com a Sociedade compete:

- coordenar a recepção de demandas apresentadas à instituição no campo da extensão;
- promover a articulação das diferentes áreas do conhecimento da instituição visando a análise e o atendimento às demandas no campo da extensão, apresentadas pelos segmentos da sociedade;
- coordenar a divulgação institucional das atividades extensionistas;
- coordenar os cursos e eventos institucionais que tenham origem na própria PROEX;
- coordenar a participação institucional em eventos com fulcro extensionista de âmbito local, regional, nacional e internacional;
- emitir a certificação de cursos e eventos da instituição, submetidos à PROEX, por meio de sistema virtual;
- gerenciar ações de prestação de serviço voluntário;
- gerenciar as propostas de cursos e eventos, mantendo registro e controle dos mesmos;
- gerenciar as ações especiais de preparação ao vestibular para estudantes oriundos da escola pública, no âmbito institucional;
- concentrar e divulgar informações sobre os órgãos e entidades financiadoras, objetivando o estabelecimento de intercâmbio e cooperação para a viabilidade de atividades extensionistas;
- assessorar a utilização de recursos financeiros empregados nos cursos e eventos, apoiando órgãos convenientes, se for o caso;
- propor diretrizes e alterações que busquem a melhoria das ações sob sua responsabilidade;
- assessorar a Câmara de Extensão do CEPE na análise de matérias submetidas à apreciação da mesma;
- elaborar, com participação das demais unidades da PROEX, o relatório feral de cada exercício;
- disseminar as ações oriundas dos programas e projetos extensionistas;
- coordenar a comunicação impressa e virtual da PROEX;
- assessorar o Pró-Reitor nos assuntos de sua competência.

Pró-Reitoria de Administração e Finanças (PROAF)

A Pró-Reitoria de Administração e Finanças (PROAF) é o órgão que administra, executa e controla as atividades relativas à administração, finanças e material da Universidade.

Ao Pró-Reitor de Finanças compete:

- administrar todas as atividades da Pró-Reitoria;
- assessorar o Reitor nos assuntos de competência da Pró-Reitoria.

A Pró-Reitoria de Administração e Finanças compreende:

- Diretoria Administrativa;
- Diretoria de Finanças;
- Diretoria de Material;
- Secretaria, sob a responsabilidade de um secretário designado.

Diretoria Administrativa

À Diretoria Administrativa compete:

- acompanhar e supervisionar os serviços prestados pelos permissionários;

- avaliar o aspecto higiênico-sanitário das cantinas, em conjunto com o Departamento de Vigilância Sanitária da Secretaria de Saúde do Município;
- analisar os pedidos de exploração e serviços em pontos fixos por terceiros, avaliando a necessidade dos mesmos, conforme as normas da Universidade;
- dar o suporte necessário para o bom funcionamento das máquinas franqueadas para serviço de reprografia na Universidade;
- controlar as despesas compulsórias da Universidade e disponibilizar Orçamento para sua manutenção mensal;
- elaborar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e semoventes da Universidade, bem como os móveis e semoventes cedidos em regime de comodato;
- coordenar a execução do inventário de todos os bens móveis e semoventes da Universidade, bem como os móveis e semoventes cedidos em regime de comodato;
- sugerir normas de controle de fiscalização, sobre o cadastramento, entrega, movimentação e baixa de bens móveis e semoventes;
- sugerir a alienação de bens móveis e semoventes obsoletos ou sucateados;
- efetuar periodicamente o controle físico e financeiro dos bens, em consonância com os valores contábeis escriturados;
- coordenar a elaboração de processos de alienação de bens móveis em geral;
- registrar e acompanhar a execução dos contratos oriundos das licitações;
- acompanhar o recebimento de proposta, abertura de processos e elaboração de minutas de Resoluções;
- elaborar a Instrução de Serviço da área de competência administrativa;
- emitir contratos administrativos provenientes de licitação, providenciando a sua publicação legal;
- responsabilizar-se pelas publicações legais da Universidade;
- assessorar o Pró-Reitor nos assuntos de sua competência.

Diretoria de Finanças

À Diretoria de Finanças compete:

- manter o registro contábil dos fatos administrativos que modifiquem o patrimônio da Universidade;
- manter o controle financeiro das mensalidades dos cursos de Pós-Graduação e preços públicos dos serviços prestados aos discentes;
- elaborar e conferir planilhas de registros de entradas e saídas de numerários em contas correntes da Universidade em estabelecimentos bancários, conferir saldos, bem como proceder às respectivas conciliações bancárias;
- elaborar relatórios de disponibilidades financeiras;
- processar os recursos financeiros para pagamento dos fornecedores e a folha salarial dos servidores da Universidade, conforme disponibilidade de recursos do Estado;
- elaborar os processos de prestações de contas aos órgãos financiadores de recursos de convênios, de acordo com a legislação vigente;
- elaborar balancetes mensais e os balanços da Universidade, em conjunto com a Divisão de Contabilidade da Coordenadoria da Administração Financeira do Estado, da Secretaria de Estado da Fazenda, providenciando suas remessas aos órgãos competentes;
- conferir os processos de prestações de contas de adiantamentos, de

concessão de diárias, material de consumo e serviços de terceiros, providenciando suas remessas aos órgãos competentes;

- proceder à liquidação e pagamento das respectivas notas de empenho;
- operacionalizar, em conjunto com os estabelecimentos bancários, o pagamento de salário aos servidores da Universidade;
- assessorar o Pró-Reitor nos assuntos de sua competência.

Diretoria de Material

À Diretoria de Material compete:

- estabelecer cronogramas e prazos visando à programação das aquisições, mediante as disponibilidades orçamentarias que são efetivadas por meio de requisições do sistema SICOR, podendo estipular o calendário de prazos máximos para os requerimentos de compras e emissão de empenho;
- processar as compras, receber, estocar e distribuir materiais;
- cumprir e fazer cumprir as normas de padronização de materiais e de compras, inclusive nos casos de importação;
- representar a Universidade junto aos fornecedores nacionais e estrangeiros;
- promover o certame licitatório de alienação das sobras, sucatas, materiais em desuso, obsoletos ou inservíveis;
- realizar os certames licitatórios relativos às compras de materiais, contratações de serviços e de obras de engenharia; protocolar e auxiliar na instrução dos processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, providenciando a sua publicação legal;
- organizar o almoxarifado geral, estabelecendo as normas para seu funcionamento e controle físico-financeiro do estoque;
- promover os procedimentos administrativos necessários para a realização de importações com recursos próprios e provenientes de convênios;
- providenciar o cadastramento de fornecedores da Universidade, fazendo o lançamento no sistema SICOR das informações enviadas pelas demais unidades da Universidade, e efetivar o cadastro de materiais e serviços;
- orientar as demais unidades sobre as alterações normativas e providências necessárias para o regular andamento do certame licitatório, podendo para tanto, solicitar informações inerentes à instrução dos certames licitatórios, e estipular prazos para o cumprimento das informações;
- solicitar o auxílio de servidores habilitados para atuarem nos certames licitatórios e/ou nas compras de convênio;
- auxiliar na instrução de elementos para abertura de processo administrativo contra fornecedores inadimplentes, visando à apuração de responsabilidade;
- assessorar o Pró-Reitor nos assuntos de sua competência.

Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRORH)

A Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRORH) é o órgão que planeja, executa e controla as atividades vinculadas aos recursos humanos da Universidade nos níveis administrativos, técnico, docente.

Ao Pró-Reitor de Recursos Humanos compete:

- administrar todas as atividades da Pró-Reitoria;
- assessorar o Reitor nos assuntos de competência da Pró-Reitoria.

A Pró-Reitoria de Recursos Humanos compreende:

- Diretoria de Seleção e Desenvolvimento;
- Diretoria de Registro, Remuneração e Benefício;
- Secretaria, sob a responsabilidade de um secretário designado.

Diretoria de Seleção e Desenvolvimento

À Diretoria de Seleção e Desenvolvimento compete:

- propor aos órgãos superiores as políticas de recursos humanos centradas na profissionalização dos servidores;
- planejar, gerenciar e controlar os quadros de cargos e funções dos órgãos da Universidade;
- planejar e realizar os programas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;
- emitir parecer sobre as alterações legais dos Quadros de Carreiras, Cargos e Salários do Pessoal da Universidade Estadual de Londrina;
- dar suporte técnico na análise e avaliação das necessidades de pessoal docentes;
- propiciar meios técnicos e administrativos para que as Comissões de Seleção, Avaliação e Capacitação possam desincumbir-se de suas tarefas;
- planejar e executar o recrutamento e seleção do pessoal técnico administrativo e docente;
sistematizar o acompanhamento das atividades do pessoal da Universidade, visando à elaboração e execução de programas de readaptação e readequação funcionais;
- cadastrar, registrar e manter atualizadas as ocorrências relacionadas com a vida funcional e acadêmicas de cada servidor;
- emitir pareceres considerando as legislações internas e externas em matéria de recursos humanos;
- receber, analisar e instruir processos de competência da Diretoria;
- assessorar o Pró-Reitor nos assuntos de sua competência.

Diretoria de Registro, Remuneração e Benefício

À Diretoria de Registro, Remuneração e Benefício compete:

- cadastrar, registrar e manter atualizadas as ocorrências relacionadas com a vida funcional e acadêmicas de cada servidor;
- processar no tempo devido as informações exigidas pelos órgãos oficiais, com base na legislação vigente;
- emitir declarações, certidões e outros documentos referentes à vida funcional dos servidores;
- controlar e processar as guias de recolhimento dos encargos sociais;
- efetuar o acompanhamento do controle de presença dos servidores da Universidade, para efeitos legais sobre salário, férias, regime disciplinar e outros;
- administrar, controlar e processar as folhas de pagamento dos servidores, em todas as suas etapas, em consonância com a Assessoria Técnica da PRORH;
- acompanhar as publicações de leis, decretos e resoluções e outros documentos relativos aos procedimentos administrativos;
- montar, instruir e acompanhar os processos de aposentadorias, do abono de permanência e a emissão de certidão de tempo de contribuição, bem como orientar os servidores a respeito dos procedimentos que envolvem todo o processo;

- receber, analisar e instruir processos de competência da Diretoria;
- assessorar o Pró-Reitor nos assuntos de sua competência.

Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN)

A Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) tem como atribuição a avaliação e o planejamento institucional quanto aos aspectos acadêmicos, administrativos, físicos e orçamentários, adequando as atividades desenvolvidas aos objetivos e metas previstas no planejamento institucional.

Ao Pró-Reitor de Planejamento compete:

- administrar todas as atividades da Pró-Reitoria;
- assessorar o Reitor nos assuntos de competência da Pró-Reitoria.

A Pró-Reitoria de Planejamento compreende:

- Diretoria de Planejamento e Integração Acadêmica;
- Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Administrativo;
- Diretoria de Avaliação e Informação Institucional;
- Diretoria de Planejamento de Território e Edificações;
- Diretoria de Orçamento e Programação;
- Secretaria, sob a responsabilidade de um secretário designado.

Diretoria de Planejamento e Integração Acadêmica

À Diretoria de Planejamento e Integração Acadêmica compete:

- articular, integrar e acompanhar a elaboração e execução da política acadêmica institucional de ensino (graduação e pós-graduação);
- propor, articulando com os órgãos envolvidos, diretrizes e programas que visem a melhoria do ensino, da pesquisa e da extensão;
- analisar e emitir parecer sobre a viabilidade de implementação de novos cursos de graduação e pós-graduação;
- propor e encaminhar, em colaboração com a PROGRAD, PROPPG e PROEX, programas institucionais que viabilizem o princípio da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- emitir parecer sobre assuntos de ordem acadêmica, a fim de subsidiar decisões institucionais;
- apoiar, acompanhar e coordenar o desenvolvimento e elaboração do Planejamento Estratégico Institucional;
- colaborar na elaboração de Projetos referente ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Institucionais, voltados à capacitação de recursos junto às agências de fomentos públicas, privadas, nacionais e internacionais;
- proporcionar apoio técnico aos coordenadores de projetos institucionais objetivando a captação de recursos externos.

Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Administrativo

À Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Administrativo compete:

- coordenar ações que visem a definição de políticas e diretrizes voltadas para o melhor atendimento das atividades-fim da Universidade;
- articular e coordenar ações de melhoria de desempenho sistêmico administrativos, construindo e avaliando fluxos organizacionais e informacionais internos;
- avaliar a relação custo-benefício na produção de bens e serviços otimizando a aplicação dos recursos disponíveis;
- propor, em articulação com os órgãos envolvidos, diretrizes e programas

- que favoreçam a melhoria do desempenho administrativo da Instituição;
- analisar, sob os aspectos econômico e financeiro, a viabilidade de implementação de novos projetos na Instituição, inclusive as iniciativas de captação de recursos;
- elaborar e implementar um sistema de apuração de custos operacionais de produção de bens e serviços na Universidade, bem como do custo-aluno;
- elaborar, organizar e revisar instrumentos executivos da Universidade, normativos e complementares;
- diagnosticar, desenvolver e atualizar os processos organizacionais;
- manter as ações articuladas com a área da Tecnologia da Informação, visando a melhoria e aprimoramento de sistemas informatizados da Instituição;
- propor, juntamente com a PRORH, alterações no Regulamento de Pessoal e no Plano de Cargos, Salários e Carreira, do pessoal técnico-administrativo e docente;
- emitir parecer sobre assuntos de ordem administrativa, afim de subsidiar as decisões institucionais;
- estabelecer, juntamente com órgãos envolvidos, um plano de substituição das máquinas e equipamentos obsoletos e/ou sucateados, definindo propriedades e assegurando um padrão tecnológico;
- instruir processos para tramitação de propostas com vistas a celebração de convênios e efetuar o registro, controle e acompanhamento dos convênios da Instituição;
- elaborar e analisar propostas e minutas de convênios.

Diretoria de Avaliação e Informação Institucional

À Diretoria de Avaliação e Informação Institucional compete:

- manter e divulgar dados atualizados sobre a produção da natureza didático-científica e técnico-administrativa da Instituição;
- acompanhar e divulgar as normatizações e orientações de níveis Federal e Estadual;
- acompanhar a evolução institucional através de indicadores, recomendando medidas que aprimorem a qualidade da atuação da Universidade;
- propor e analisar instrumentos para elaboração do diagnóstico objetivando o aprimoramento da Instituição;
- articular, com áreas e órgãos envolvidos, ações de melhoria sobre os dados acadêmicos levantados;
- contribuir para o desenvolvimento de uma cultura de avaliação na Instituição;
- emitir parecer sobre assuntos de avaliação acadêmica, subsidiados por normativas do MEC/INEP e outros órgãos regulatórios, a fim de subsidiar as decisões institucionais;
- subsidiar a Comissão Permanente de Avaliação (CPA) quanto às informações institucionais de que necessite;
- coordenar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional.

Diretoria de Planejamento do Território e Edificações

À Diretoria de Planejamento do Território e Edificações compete:

- definir normas, padrões e procedimentos relativos à área de Engenharia e Arquitetura;
- propor, desenvolver e gerenciar projetos de Engenharia e Arquitetura

- nos sistemas de infraestrutura e nas edificações;
- analisar as demandas de construção, reforma e ampliação de espaço físico;
 - diagnosticar deficiências e potencialidades de espaço físico;
 - organizar dados, manter atualizadas informações técnicas e parâmetros físicos para alimentação do banco de dados, dentro de sua área de atuação;
 - organizar e manter a documentação técnica e profissional da diretoria;
 - manter atualizado o cadastro físico-territorial da Universidade;
 - elaborar estudos de viabilidade técnica e preliminar e anteprojeto de arquitetura;
 - organizar e manter o sistema de geoprocessamento para subsidiar decisões institucionais;
 - gerenciar contratos de projetos de arquitetura e engenharia;
 - providenciar aprovação de projetos de arquitetura e engenharia nos órgãos competentes e o respectivo habite-se.

Diretoria de Orçamento e Programação

À Diretoria de Orçamento e Programação compete:

- coordenar a elaboração das propostas do orçamento-programa da Universidade;
- acompanhar, no início de cada administração Estadual, a confecção do Plano Plurianual (PPA);
- levantar todas as fontes prováveis de receitas para subsidiar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- elaborar a proposta orçamentária anual da Universidade a ser submetida à apreciação do Conselho de Administração e aprovação do Conselho Universitário;
- enviar a proposta Orçamentária Anual da Instituição ao Executivo Estadual com vistas à elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA) do Estado do Paraná;
- compatibilizar a execução orçamentária ao valor dos recursos financeiros disponíveis e às despesas a realizar;
- acompanhar a execução do orçamento e a produção de dados visando a reformulação e o aperfeiçoamento orçamentário;
- obter, junto às áreas envolvidas com projetos, o montante de recursos provenientes de órgãos federais, estaduais e municipais;
- propor atualizações e reformulações nos sistemas de acompanhamento e execução orçamentária;
- analisar as alterações orçamentárias solicitadas pelas unidades;
- solicitar alteração orçamentária ao Governo Estadual do Paraná;
- acompanhar os dados e valores das metas físicas fixadas no orçamento anual;
- efetuar a execução orçamentária com base nos planejamentos institucionais.

Prefeitura do Campus Universitário

A Prefeitura do Campus Universitário é o órgão responsável pela fiscalização das obras, pela conservação e manutenção da estrutura física da Universidade, incluindo a programação e administração das áreas públicas do Campus Universitário.

A Prefeitura do Campus Universitário tem como missão:

- acompanhar e zelar pelo adequado funcionamento do espaço físico do Campus;
- informar a administração superior sobre os trabalhos realizados e as atividades que estão em desenvolvimento;
- reunir-se periodicamente com Diretorias, Divisões e Setores para planejar, elaborar, implantar e acompanhar os projetos desenvolvidos pela PCU;
- acompanhar e fiscalizar as construções que estão em andamento no Campus;
- promover a manutenção a infraestrutura das edificações dentro dos limites do Campus;
- fazer a gestão dos serviços de transporte, de coleta seletiva, vigilância, conservação, zeladoria, telefonia, marcenaria, jardinagem e paisagismo do Campus.

A Prefeitura do Campus Universitário (PCU) compreende:

- Conselho Diretor;
- Diretoria de Obras e Manutenção;
- Diretoria de Serviços Gerais;
- Diretoria de Móveis e Equipamentos;
- Secretaria, sob a responsabilidade de um secretário designado.

Conselho Diretor

Ao Conselho Diretor compete:

- elaborar a proposta de regimento interno da Prefeitura do Campus Universitário;
- exercer a orientação administrativa sobre a Prefeitura do Campus Universitário;
- definir normas setoriais para elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura do Campus Universitário;
- estabelecer mecanismos de aplicação dos recursos da unidade, bem como o acompanhamento da execução de seu orçamento;
- deliberar sobre normas e procedimentos internos de ordem geral;
- aprovar os relatórios de prestação de contas e atividades do órgão;
- emitir parecer sobre os contratos de locações e utilização de áreas pertencentes ao Campus, por terceiros, para prestação de serviços.

Diretoria de Obras e Manutenção

À Diretoria de Obras e Manutenção compete:

- executar os projetos de reformas, ampliação e melhoramento de imóveis, encaminhados pela Diretoria de Planejamento do Território e Edificações da PROPLAN;
- executar e coordenar os projetos de energia elétrica na área física da Universidade, encaminhados pela Diretoria de Planejamento do Território e Edificações da PROPLAN;
- executar serviços de levantamento e análise sistemática das condições de obsolescência dos edifícios, instalações hidráulicas, elétricas e outras;
- elaborar programas de manutenção preventiva e corretiva do patrimônio imobiliário da Universidade, definindo critérios técnicos de manutenção e elaborando os manuais de normas, procedimentos e rotinas necessários;
- elaborar a estratégia de implantação de programas de manutenção e reparos no patrimônio imobiliário da Universidade, visando a otimização de desempenho e recursos;
- manter controle e arquivos de todos os trabalhos efetuados;

- organizar e manter atualizadas as bases de preços unitários, visando a elaboração de orçamentos de obras a serem licitadas ou construídas;
- fiscalizar e controlar as obras contratadas com terceiros;
- elaborar estudos, pareceres e perícias técnicas de sua competência;
- realizar acompanhamento, supervisão e avaliação técnica de obras;
- executar obras, reformas e serviços autorizados pela Diretoria de Planejamento do Território e Edificações da PROPLAN;
- executar serviços de manutenção de prédios, de instalações, redes e outros elementos de infraestrutura;
- efetuar o registro e controle físico e de aplicação de materiais de construção e manutenção não albergados no almoxarifado geral;
- assessorar o prefeito do campus universitário nos assuntos de sua competência;
- participar do Conselho Deliberativo da Prefeitura do Campus Universitário.

Diretoria de Serviços Gerais

À Diretoria de Serviços Gerais compete:

- cuidar da limpeza e conservação do Campus nas áreas externas dos edifícios, nas vias, logradouros e jardins;
- cuidar da limpeza interna e externa dos edifícios da Reitoria, Centros de Estudos e outros órgãos da Universidade;
- executar o ajardinamento e tratar da manutenção das áreas verdes da Universidade;
- efetuar a coleta e disposição do lixo;
- organizar os serviços de transporte interno e externo;
- programar e executar sistema de manutenção e abastecimento de veículos e máquinas;
- zelar pela segurança do patrimônio da Universidade;
- incumbir-se das medidas de vigilância e proteção geral e do patrimônio;
- fiscalizar e orientar o tráfego interno;
- fiscalizar os estacionamentos;
- assessorar o Prefeito do Campus Universitário nos assuntos de sua competência;
- participar do Conselho Deliberativo da PCU.

Diretoria de Móveis e Equipamentos

À Diretoria de Móveis e Equipamentos compete:

- analisar os pedidos de aquisição de bens móveis e equipamentos, avaliando a necessidade dos mesmos conforme as normas de padronização aprovadas;
- executar a produção de móveis e equipamentos da Universidade, conforme as normas de produção;
- executar a manutenção de móveis e equipamentos da Universidade;
- executar a instalação de tubulação e canaletas, lançamento de cabos metálicos e de fibra ótica, instalação, manutenção, certificação e documentação da estrutura física da rede lógica de comunicação da Universidade, seguindo as normas de padronização conforme definições realizadas pela ATI e Diretoria de Planejamento do Território e Edificações da PROPLAN;
- executar a instalação, alteração, manutenção, gerenciamento e operação do sistema de telefonia da Universidade, seguindo as normas de padronização conforme definições realizadas pela ATI e Diretoria de

Planejamento do Território e Edificações da PROPLAN;

- executar o atendimento do PABX do Campus Universitário, mantendo o padrão Telebrás para o assunto;
- propor e supervisionar a execução de contratos de manutenção de equipamentos;
- efetuar a instalação de software em equipamento de informática, quando necessário para a manutenção do mesmo;
- realizar a triagem dos equipamentos e acessórios em geral, efetivando sua classificação, por estado de conservação, para execução do serviço e/ou elaboração de laudo técnico;
- efetuar registros para atualização dos prontuários de equipamentos no sistema de patrimônio, de solicitação de serviços, entre outros;
- assessorar o Prefeito do Campus em assuntos de sua competência;
- participar do Conselho Deliberativo da PCU.

Coordenadorias – Contextualização

As Coordenadorias, dirigidas por Coordenadores, são órgãos que desenvolvem trabalhos específicos de execução e controle de atividades relacionadas com os fins próprios e específicos da Reitoria.

Coordenadoria de Processos Seletivos (COPS)

A Coordenadoria de Processos Seletivos é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação dos processos seletivos para ingresso nos cursos de graduação. A Coordenadoria de Processos Seletivos (COPS) poderá realizar outros processos de seleção e admissão no âmbito interno da Universidade e para entidades externas, de acordo com proposições que venham a ocorrer segundo deliberação da Comissão Permanente de Seleção, mediante aprovação do Conselho de Administração.

A Coordenadoria de processos Seletivos compreende:

- Coordenador;
- Comissão Permanente de Seleção (COPESE);
- Diretoria Pedagógica;
- Diretoria Administrativa;
- Diretoria de Desenvolvimento em Informática;
- Secretaria, sob a responsabilidade de um secretário designado.

Coordenação

Ao Coordenador da COPS compete:

- zelar pelo sigilo, qualidade e bom andamento de todas as etapas dos concursos e processos seletivos realizados pela COPS;
- responsabilizar-se pela elaboração, confecção, guarda e sigilo de todas as provas dos concursos e testes seletivos realizados pela COPS;
- promover a seleção e a capacitação de elaboradores, estruturadores, revisores e corretores das provas, em todas as áreas de conhecimento envolvidas nos concursos e processos seletivos realizados pela COPS;
- responsabilizar-se pela organização da segurança e da comunicação durante a aplicação de concursos e processos seletivos realizados pela COPS;
- implementar a avaliação e a permanente análise dos concursos e processos seletivos desenvolvidos pela COPS;

- convocar e presidir as reuniões da COPESE;
- constituir comissões ou grupos de trabalho para desempenho de tarefas específicas;
- representar a COPS na Câmara de Graduação ou no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão em se tratando de assuntos pertinentes à Coordenadoria ou indicar um representante;
- subsidiar as reuniões da COPESE com informações, documentos e dados referentes às proposições da COPS;
- designar, coordenar e integrar os trabalhos das Diretorias Pedagógica, Administrativa e de Desenvolvimento em Informática;
- responsabilizar-se por todas as questões de ordem pedagógica dos concursos e processos seletivos;
- responsabilizar-se por todas as questões relativas à correção das provas, expedição dos resultados em ordem de classificação, elaboração de boletins de aproveitamento dos candidatos, sempre atendendo às normas especificadas em cada concurso ou teste seletivo;
- encaminhar relatórios financeiros periódicos para apreciação do Conselho de Administração, após aprovação da COPESE.

Comissão Permanente de Seleção (COPESE)

À Comissão Permanente de Seleção (COPESE) compete:

- propor ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão as diretrizes acadêmicas referentes aos processos seletivos e concursos organizados pela COPS;
encaminhar para aprovação, após análise preliminar, as propostas de abertura de licitações, contratos e convênios em todas as suas modalidades, afetos à Coordenadoria, aos órgãos competentes da Instituição;
- acompanhar e analisar os processos seletivos e concursos realizados pela COPS;
- aprovar os impressos e material de divulgação dos processos seletivos e concursos, elaborados e apresentados pela COPS;
- analisar os relatórios e a prestação de contas dos processos seletivos e concursos organizados pela COPS, para posterior encaminhamento ao Conselho de Administração e à Auditoria Interna;
- elaborar e submeter à apreciação superior o regimento interno da COPS, bem como os Manuais de Serviços Internos, estabelecendo competências para cada divisão;
- reunir-se ordinariamente uma vez por mês ou extraordinariamente, por convocação do presidente da COPESE ou por 2/3 de seus membros.

Diretoria Pedagógica

À Diretoria Pedagógica compete:

- ocupar-se da elaboração, confecção, guarda e sigilo de todas as provas dos Concursos e Processos Seletivos realizados pela Coordenadoria; viabilizar a seleção e a capacitação de elaboradores, estruturadores, revisores e corretores das provas, em todas as áreas de conhecimento envolvidas nos concursos e processos seletivos, zelando pelo sigilo dos mesmos;
- diagramar e ler as questões encomendadas, conferindo-as quanto à adequação aos critérios exigidos pelo concurso, bem como revisá-las quanto aos conteúdos e normas;
- preparar os cadernos de provas, diversificando-os conforme a

- necessidade (tipos de provas diferentes), e acompanhamento de todo processo de impressão, empacotamento e fechamento dos malotes;
- adaptar os cadernos de prova de acordo com as solicitações de atendimento especial (braile, prova ampliada, leitor, intérprete de libras, entre outros);
 - organizar as solicitações de recurso e providenciar as respostas junto aos elaboradores para posterior disponibilização aos candidatos;
 - coordenar as equipes da primeira e segunda fase do Vestibular do UEL por meio de reuniões periódicas;
 - promover a integração entre o Ensino Médio e a Universidade, visando o aprimoramento do processo seletivo vestibular da Universidade;
 - implementar avaliação e permanente análise dos processos seletivos;
 - zelar pela qualidade das provas do vestibular e pela articulação das mesmas com as diretrizes curriculares para o ensino médio;
 - responsabilizar-se por todas as questões de ordem pedagógica dos concursos e processos seletivos;
 - organizar as atividades internas da Diretoria, privilegiando a manutenção dos procedimentos necessários para preservar o sigilo dos concursos e processos seletivos;
 - responsabilizar-se pela articulação das atividades da Diretoria com as demais ações da Coordenadoria.

Diretoria Administrativa

À Diretoria Administrativa compete:

zelar pelo andamento das atividades administrativas e financeiras da COPS;

- ser responsável pela articulação das atividades da Diretoria com as demais ações da COPS;
- acompanhar as licitações da COPS em todas as suas modalidades;
- acompanhar a confecção dos impressos utilizados nos concursos e testes seletivos, como cartazes, folders e outros;
- acompanhar o pagamento de terceiros que atuam nos concursos e testes seletivos;
- ser responsável pelas questões de ordem financeira e administrativa afetas à COPS, a critério do Assessor;
- acompanhar a elaboração das minutas dos instrumentos jurídicos referentes aos processos seletivos que ocorram com outras instituições públicas e privadas;
- elaborar relatórios financeiros periódicos para apreciação da Comissão Permanente de Seleção;
- acompanhar as negociações de todos os contratos até que os mesmos sejam firmados e garantir seu cumprimento;
- proceder, juntamente com o Assessor, ao recrutamento e capacitação do pessoal utilizado na aplicação dos exames seletivos;
- distribuir as provas durante os dias de execução dos exames seletivos;
- acompanhar os eventos ligados à divulgação dos resultados dos exames seletivos;
- operacionalizar os processos seletivos, incluindo a operação de desmonte dos mesmos;
- responsabilizar-se pela aquisição, preservação e manutenção do patrimônio da Assessoria.

Diretoria de Desenvolvimento em Informática

À Diretoria de Desenvolvimento em Informática compete:

- desenvolver e implantar softwares necessários à realização dos exames vestibulares e outros processos seletivos e concursos a cargo da Assessoria;
- proceder à informatização dos sistemas de inscrição, cartões informativos e de boletim de desempenho dos candidatos;
- desenvolver e aplicar os meios para a correção das provas;
- elaborar as listagens de classificados, conforme os critérios estabelecidos pela Diretoria Pedagógica da Assessoria;
- proceder à informatização do sistema de inscrição, por correio eletrônico;
- ser responsável por todas as tarefas da Assessoria relacionada com o trabalho de informatização e processamento de dados;
- ser responsável pelos procedimentos de segurança necessários ao sigilo dos dados referentes aos processos seletivos organizados pela Assessoria;
- ser responsável pelas informações divulgadas sobre os processos seletivos e concursos na páginas da internet.

Coordenadoria de Comunicação (COM)

A Coordenadoria de Comunicação é o órgão responsável pela promoção e relacionamento desta Universidade junto às comunidades interna e externa, e imprensa. O Coordenador de Comunicação será escolhido e designado pelo Reitor, e exercerá suas funções em comissão.

A Coordenadoria de Comunicação compreende:

- Coordenador;
- Diretoria de Serviços Gráficos;
- Secretaria, sob responsabilidade de secretário, preferencialmente, designado para tal.

Coordenação

À Coordenação da Coordenadoria de Comunicação compete:

- coordenar e promover a divulgação de informações institucionais (administrativas e acadêmicas), assim como a difusão da produção acadêmica da Universidade junto aos órgãos de comunicação;
- selecionar matérias veiculadas pelas diferentes mídias locais que sejam de interesse da Universidade para reprodução na home page da UEL, e em espaço designado para tal;
- produzir boletins e informativos oficiais da Universidade Estadual de Londrina;
- produzir boletim e/ou publicação impressa e digital de conteúdo editorial para divulgação das atividades da Universidade junto às comunidades interna e externa;
- agendar, pautar e acompanhar coletivas de imprensa, assim como acompanhar a direção da UEL em entrevistas pré-agendadas pela Coordenadoria;
- estabelecer e coordenar a programação de festividades, com a colaboração dos demais órgãos interessados, em calendário anual que contemple datas comemorativas nacional, estadual e municipal, bem como as especificidades da Universidade;
- coordenar o cerimonial da Reitoria, em festividades e solenidades institucionais;

- promover intercâmbio de entidades congêneres nacionais e estrangeiras nos campos acadêmico-científico e técnico-administrativo;
- coordenar os Serviços Gráficos da Universidade.

Diretoria de Serviços Gráficos

À Diretoria de Serviços Gráficos, responsável pela confecção de impressos de uso e material promocional e institucional da Universidade, compete:

- executar todas as atividades de serviços gráficos, a elaboração de pedidos para a aquisição de material de consumo e a manutenção do parque gráfico colocado à sua disposição;
- supervisionar o pessoal lotado da Diretoria;
- controlar todo o estoque de materiais de consumo a seu cargo, observadas as normas de controle existentes;
- relacionar-se com todos os órgãos da UEL que demandam seus serviços, orientando quanto a custos e otimização de resultados;
- apresentar, anualmente, ao Coordenador da Coordenadoria de Comunicação, relatório circunstanciado de suas atividades.

Assessorias – Contextualização

As assessorias vinculadas ao Reitor prestam serviços nos assuntos de sua competência específica, à Reitoria e aos demais órgãos da Universidade, através do Gabinete do Reitor.

Ouvidoria

A Ouvidoria, vinculada à Reitoria, é um órgão de assessoramento administrativo no que concerne à comunicação com a comunidade interna e externa, visando ao aperfeiçoamento das ações institucionais.

- A Ouvidoria Geral é administrada por um servidor integrante da carreira docente ou técnico administrativo, escolhido pelo reitor.
- A área de atuação da Ouvidoria Geral compreende todas as unidades e serviços que formam e compõem a estrutura organizacional da UEL e todas as unidades e serviços prestados para a comunidade externa.

Objetivo

A Ouvidoria Geral da UEL tem como objetivo principal auxiliar no aperfeiçoamento da Instituição e na busca da eficiência e austeridade administrativa desta Universidade, a qual tem como foco a atuação nas atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão. Serve de elo de comunicação para aqueles, das comunidades interna e externa, que queiram apresentar reclamações, denúncias, críticas, sugestões ou elogios ou buscar informações sobre a Universidade Estadual de Londrina. O papel do Ouvidor visa propiciar o exercício da cidadania, para que as pessoas possam ter acesso à informação ou apresentem suas reclamações de forma institucionalizada, com a certeza de que serão levadas a diante e possibilitar:

- à Comunidade Acadêmica:
 - manifestar sua opinião sobre os serviços prestados nos vários setores da Instituição;
 - sugerir medidas para o aprimoramento das ações das Instituição com vistas à melhoria de seus serviços, garantindo seu contínuo aperfeiçoamento;
 - denunciar infrações à cidadania, aos princípios de dignidade humana,

- à ética e à moral ocorridas em seu campus;
 - ser um canal de comunicação e informação como forma de resolver os problemas existentes.
- à Comunidade Externa:
 - dirimir dúvidas quanto aos serviços da Instituição;
 - esclarecer quanto às atividades desenvolvidas pela Instituição;
 - ser um canal de comunicação e informação;
 - sugerir medidas para o aprimoramento das ações da Instituição com vistas à melhoria de seus serviços, garantindo seu contínuo aperfeiçoamento.

Estrutura Funcional

A Ouvidoria tem a seguinte estrutura funcional:

- Ouvidor;
- Secretaria;
- Ouvidoria Setorial do Hospital Universitário;
- Ouvidoria Setorial do Ambulatório do Hospital de Clínicas;
- Ouvidoria Setorial da Clínica Odontológica;
- Canal do Estudante.

Princípios

A Ouvidoria tem como princípios:

- transparência nos procedimentos;
- preservação da dignidade das pessoas;
- articulação com a administração e toda a estrutura organizacional da Instituição;
- simplificar e dar celeridade aos procedimentos;
- não sobrepor ou substituir funções;
- resguardar as informações de caráter sigiloso;
- atuar segundo princípios éticos, pautando seu trabalho pela legalidade, legitimidade, imparcialidade, moralidade, probidade e publicidade;
- preservar e respeitar os princípios da Declaração Universal dos Direitos Humanos, da Constituição Federal e das Constituições Estaduais;
- estabelecer canais de comunicação de forma aberta, honesta e objetiva, procurando sempre facilitar e agilizar as informações;
- respeitar toda e qualquer pessoa, preservando sua dignidade e identidade;
- reconhecer a diversidade de opiniões, preservando o direito de livre expressão e julgamento de cada pessoa;
- exercer suas atividades com independência e autonomia;
- ouvir o representado com paciência, compreensão, ausência de pré-julgamento e de todo e qualquer preconceito;
- resguardar o sigilo das informações;
- facilitar o acesso à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos, agindo com imparcialidade e justiça;
- responder o representado no menor prazo possível, com clareza e objetividade;
- atender com cortesia e respeito às pessoas;
- buscar a constante melhoria de suas práticas, utilizando eficaz e eficientemente os recursos utilizados colocados a sua disposição;
- atuar de modo diligente e fiel no exercício de seus deveres e responsabilidades;
- buscar a correção dos procedimentos errados, evitando a sua repetição,

estimulando, persistentemente, a melhoria da qualidade na administração pública em que estiver atuando;

- promover a justiça e a defesa dos interesses legítimos dos cidadãos.

Acesso

À Ouvidoria é assegurado, no exercício de suas atribuições, o acesso direto a docentes e técnico-administrativos da Universidade que deverão se pronunciar, quando solicitados, sobre os objetos de demanda que lhes forem apresentados pelo Ouvidor dentro do prazo fixado na legislação.

O não cumprimento do disposto no artigo supramencionado sujeitará o docente ou técnico-administrativo à apuração de sua responsabilidade por meio dos procedimentos administrativos pertinentes, mediante representação do Ouvidor.

O acesso à Ouvidoria poderá ser viabilizado pelos seguintes meios:

- internet, por meio de formulário eletrônico;
- correspondência;
- pessoalmente, na sala da Ouvidoria.

Competências

À Ouvidoria compete:

- receber e ouvir, de forma sensível, a comunidade universitária e a comunidade externa em suas preocupações, proposições e sugestões;
- sugerir à reitoria, às diretorias, aos departamentos, aos órgãos e aos setores internos procedimentos que contribuam para a melhoria dos serviços prestados;
- potencializar a imagem de seriedade e de compromisso educacional da Instituição;
- possibilitar elogios, sugestões ou críticas sobre os serviços prestados, bem como denúncias de atos que considerar impróprios;
- balizar as ações da comunidade acadêmica da Instituição de acordo com os princípios éticos, de modo a atingir a satisfação das partes envolvidas na relação ensino-aprendizagem;
- receber e dar encaminhamento, quando devidamente apresentadas, as críticas, denúncias, sugestões ou demais contribuições que lhe forem dirigidas por membros da comunidade universitária ou da comunidade externa;
- acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de resolutividade e mantendo o requerente informado do processo;
- propor ao Reitor a implementação de medidas administrativas cabíveis, nos termos da legislação vigente;
- propor aos órgãos da administração a edição, alteração e revogação de atos normativos internos, com vistas ao aperfeiçoamento acadêmico ou administrativo da Instituição;
- sugerir aos órgãos da administração medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;
- atuar como mediadora em conflitos de interesse e divergências internas, atendidas as normas internas e a legislação vigente, quando solicitada pelos titulares das unidades/subunidades administrativas;
- encaminhar relatório anual de suas atividades ao Reitor;
- prestar informações e esclarecimentos ao Reitor quando convocada para

- tal fim;
- recusar como objeto de apreciação as questões pendentes de decisão judicial;
 - rejeitar e determinar o arquivamento de manifestações improcedentes, mediante despacho fundamentado;
 - promover as necessárias diligências visando ao esclarecimento da questão em análise;
 - atender sempre o manifestante com cortesia e respeito, sem discriminação ou pré-julgamento, dando-lhe uma resposta à questão apresentada com objetividade e dentro do prazo fixado no Regimento da Reitoria;
 - agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça;
 - zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e ética.

Assessoria de Relações Internacionais (ARI)

A Assessoria de Relações Internacionais (ARI), diretamente vinculada à Reitoria, tem, entre suas principais atribuições, assessorar a Reitoria, as Pró-Reitorias e Unidades Universitárias da Universidade Estadual de Londrina na área de cooperação internacional e promover o intercâmbio cultural e científico com instituições estrangeiras.

A ARI tem por função promover a inserção internacional da UEL por meio da cooperação e do intercâmbio científico, tecnológico, cultural e acadêmico.

Finalidades

A ARI tem por finalidades:

- elaborar, propor e coordenar a execução da política de internacionalização da UEL;
- propor e implementar, com outros órgãos, estratégias de trabalho que viabilizem o desenvolvimento de projetos internacionais de interesse da UEL;
- promover o intercâmbio científico, tecnológico e cultural entre a UEL e instituições internacionais;
- apoiar as ações de ensino, pesquisa e extensão voltadas para a inserção internacional da UEL;
- identificar oportunidades de acesso a recursos oriundos de agências internacionais.

Estrutura Funcional

A ARI tem a seguinte estrutura funcional:

- Assessor;
- Secretaria, sob a responsabilidade, preferencialmente, de um secretário designado.

○ Assessor da ARI cumprirá preferencialmente regime de trabalho em tempo integral.

Competências

À ARI compete:

- coordenar as ações de internacionalização da UEL, respeitando a legislação vigente;

- propor diretrizes para uma política institucional na área de cooperação internacional, envolvendo o ensino, a pesquisa e a extensão;
- receber e dar encaminhamento à demanda externa de propostas de cooperação internacional em suas diversas modalidades;
- propor e acompanhar propostas internas de tramitação de acordos e convênios internacionais de cooperação técnica, científica e cultural;
- articular, orientar e prestar assistência à comunidade acadêmica em acordos e convênios de cooperação bilateral e multilateral com instituições estrangeiras;
- assessorar e representar a Reitoria em questões referentes às relações internacionais;
- assessorar as Pró-Reitorias e as demais unidades administrativas nos assuntos internacionais;
- manter contato com instituições internacionais com a finalidade de identificar oportunidades de intercâmbio e cooperação;
- realizar acompanhamento administrativo dos acordos de cooperação e intercâmbio internacionais;
- interagir com as Pró-Reitorias pertinentes visando à realização de atividades de mobilidade acadêmica de discentes, docentes e agentes universitários;
- executar demais atividades inerentes às relações internacionais que venham a ser delegadas para autoridade competente, obedecida a legislação vigente;
articular as ações desenvolvidas através do intercâmbio científico e cultural, bem como o desenvolvimento de estudos de culturas de outros povos;
- interagir com pares de outras instituições nacionais e estrangeiras de modo a fortalecer a internacionalização da UEL.

Assessor

Ao Assessor compete:

- supervisionar, coordenar e dirigir as atividades da ARI;
- assessorar a Reitoria, Pró-Reitorias e demais Unidades Universitárias nas questões inerentes às relações internacionais da UEL;
- submeter, às autoridades competentes, os planos, programas e relatórios da Assessoria, apresentando, anualmente, durante o primeiro semestre do ano corrente, a prestação de contas e o relatório das atividades desenvolvidas na ARI no ano anterior;
- representar a Assessoria nos assuntos relativos à sua área de competência;
- expedir ofícios, circulares, memorandos e cartas objetivando o bom funcionamento da ARI;
- subsidiar decisões relativas à celebração de convênios, renovações, ajustes, contratos e acordos que envolvam assuntos da Assessoria;
- participar e coordenar a organização de atividades voltadas ao desenvolvimento de programas e ações integradas de cooperação técnico-científica-cultural com organismos internacionais, na área de competência da Assessoria;
- preparar propostas de acordos internacionais, bem como a elaboração dos respectivos ajustes administrativos, protocolos adicionais e demais documentos complementares;
- apoiar a UEL em negociações internacionais, além de participar da negociação e acompanhar a execução de instrumentos de cooperação internacional de interesse para a UEL;

- estudar, propor e articular mecanismos de negociação dos acordos ou atividades de cooperação internacional de interesse para a UEL;
- elaborar estudos com vistas à identificação das oportunidades de cooperação internacional em órgãos e instituições estrangeiras;
- interagir com demais órgãos e instituições de modo a garantir a execução das políticas de internacionalização da UEL.

Secretaria

A Secretaria será exercida por servidor de carreira designado pelo Reitor.

À Secretaria compete:

- controlar o recebimento, a movimentação, a expedição de processos, documentos e correspondências e o respectivo arquivamento;
- executar e controlar trabalhos de digitação, operar os aplicativos e sistemas e manter bases de dados que permitam o gerenciamento e a execução das atividades informatizadas;
- requisitar e controlar o material permanente e de consumo necessários à Assessoria de Relações Internacionais;
- receber, arquivar e encaminhar documentos e correspondências de interesse da Assessoria, mantendo atualizadas as informações sobre a tramitação dos documentos;
- requisitar, receber e distribuir material de consumo, bem como controlar a movimentação e zelar pelos bens patrimoniais de responsabilidade da Assessoria;
- solicitar e controlar os serviços de telecomunicações, reprografia, manutenção de máquinas e equipamentos;
- providenciar a concessão de diárias e passagens aos servidores da Assessoria;
- manter atualizadas as páginas da ARI, assim como o banco de dados referentes à operacionalização de acordos internacionais;
- informar a comunidade interna quanto às oportunidades de internacionalização;
- acompanhar, prestar assistência e gerenciar administrativamente as atividades dos estudantes de graduação e pós-graduação em mobilidade acadêmica nacional e internacional;
- organizar atividades de recepção e de orientação tanto a estudantes de graduação da UEL bem como aos estudantes em mobilidade estudantil;
- organizar atividades de recepção e de orientação a estudantes estrangeiros que participam de atividades de mobilidade em nossa Instituição;
- executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas;
- sistematizar a documentação proveniente de instituições internacionais relativas à cooperação;
- acompanhar o processo de apreciação, aprovação e implementação e de renovação de acordos, convênios e programas de cooperação internacional;
- auxiliar na avaliação dos resultados obtidos na implementação dos acordos, convênios e programas de cooperação internacional;
- auxiliar nos contatos com instituições ou órgãos internacionais.

Assessoria de Controle Interno (ACI)

- sistema de controle interno tem por finalidade o acompanhamento e

avaliação das atividades da Universidade, visando o aprimoramento, a economia, a eficiência e a eficácia de todos os procedimentos adotados pela Administração Pública, bem como aferir e estimular o cumprimento das normas legais, diretrizes administrativas, instruções normativas, estatutos e regimentos.

Ao Titular da Assessoria de Controle Interno (ACI) compete:

- estabelecer os procedimentos necessários ao cumprimento das ações determinadas pela Controladoria Geral do Estado;
- acompanhar o cumprimento das recomendações feitas pela Controladoria Geral do Estado no prazo determinado;
- cumprir as diligências solicitadas pela Controladoria Geral do Estado que devem ser feitas in loco junto às unidades da Universidade;
- informar ao Reitor, de maneira expressa, através de ofício, quando constatada alguma ilegalidade ou irregularidade na Universidade;
- assessorar o Reitor no âmbito de suas competências;
- acompanhar o cumprimento dos estágios das receitas e despesas;
- supervisionar o sistema de controle dos bens do ativo permanente;
- verificar, no âmbito de sua Unidade, a exatidão e a fidelidade dos dados orçamentários, financeiros, patrimoniais, contábeis e de pessoal e a execução de leis e regulamentos;
- supervisionar a emissão das certidões de regularidade Fiscal e Jurídica pertinente a UEL;
- apoiar os órgãos de controle externo no exercício de sua missão institucional;
- atestar a prestação de contas anual da UEL e o cumprimento das metas determinadas nos seus Planos de Ações.

Assessoria da Transparência e Controle Social (ATCS)

O sistema da Transparência e Controle Social da Universidade além de promover a transparência, contribui para o aperfeiçoamento da gestão pública, através da ética, eficiência, inovação, credibilidade e integração.

Ao Titular da Assessoria da Transparência e Controle Social compete:

- propor medidas de desenvolvimento e aperfeiçoamento dos métodos e mecanismos de transparência, estratégias de prevenção e combate à corrupção e à impunidade;
- realizar a publicação de todos os atos praticados que envolvem gastos públicos, programas e metas realizadas pela Administração da Universidade, incentivando o controle social, excetuando os casos previstos em Lei;
- contribuir para a formulação das diretrizes da política de transparência e controle social a ser implantada na Universidade;
- assessorar o Reitor no âmbito de suas competências.

Assessoria da Corregedoria Setorial (ACS)

O sistema corregedoria setorial tem por finalidade de proceder à investigação nas reclamações e denúncias sobre irregularidades por ato ou omissão praticado pelos Agentes Públicos, emitindo recomendações para evitar abusos ou ocorrências de irregularidades no âmbito de sua competência.

Ao responsável pela Assessoria de Corregedoria Setorial compete:

- elaborar minutas dos atos administrativos relativos à instauração de sindicâncias e processos disciplinares;
- convocar servidores (docentes e técnicos) e discentes para compor comissões processantes;
- prestar suporte técnico e administrativo às comissões processantes;
- prestar informações e conceder vistas de processos disciplinares às partes e/ou procuradores;
- acompanhar a tramitação e cumprimentos dos prazos dos processos disciplinares;
- expedir e providenciar a entrega de citações, intimações e notificações relativas às sindicâncias e processos disciplinares;
- acompanhar o cumprimento dos prazos dos processos disciplinares e sindicâncias;
- instruir os processos disciplinares para subsidiar os despachos e decisões de autoridade competente;
- manter registro atualizado das portarias e dos procedimentos disciplinares;
- providenciar e acompanhar as medidas tomadas quando os procedimentos disciplinares retornam da Procuradoria Jurídica;
- apresentar relatório à CGE/PR (mensal/trimestral) sobre os procedimentos disciplinares, atuando de forma integrada com a Coordenadoria de Corregedoria da Controladoria Geral do Estado.

Assessoria de Tecnologia da Informação (ATI)

A Assessoria de Tecnologia de Informação (ATI) tem por finalidade o acompanhamento, avaliação e execução das atividades inerentes à sua especificidade no âmbito da Universidade, visando o aprimoramento, a economia, a eficiência e a eficácia de todos os procedimentos adotados.

Estrutura Funcional

A ATI tem a seguinte estrutura funcional:

- Assessor;
- Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas;
- Diretoria de Suporte às Redes e Sistemas;
- Diretoria de Suporte ao Usuário;
- Secretaria, sob responsabilidade, preferencialmente, de um servidor designado.

Assessor

Ao Titular da Assessoria de Tecnologia da Informação compete:

- estabelecer os procedimentos necessários ao cumprimento das ações determinadas pela Administração;
- assessorar o Reitor no âmbito de suas competências.

○ Assessor será escolhido e designado pelo Reitor. Para o cargo de Assessor será indicado servidor que tenha formação superior, que tenha e que esteja em exercício na Universidade há, no mínimo, cinco anos.

Competências

À Assessoria de Tecnologia da Informação compete:

- atender à comunidade da UEL dentro de suas competências e atribuições;

- instalar e manter em funcionamento todos os ativos responsáveis pelo funcionamento da Rede UEL;
- propor e administrar programas especiais na área de informática;
- elaborar e propor diretrizes gerais e políticas de informática da Universidade;
- estimular o desenvolvimento da informática na Instituição, promovendo seu crescimento interno;
- constituir campo de estágio para alunos de graduação e pós-graduação de cursos afim da Universidade Estadual de Londrina.

Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas

À Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas compete:

- responsabilizar-se pelo desenvolvimento de modelos e representações do processo de negócio e dos domínios de aplicação da instituição;
- responsabilizar-se pelo desenvolvimento de sistemas usando novas tecnologias, realizando pesquisas e testes com novas tecnologias de TI;
- pesquisar, testar e implantar novas arquiteturas e tecnologias voltadas para TI;
- responsabilizar-se por conceber, elaborar, construir, testar e manter os sistemas de informação;
- atuar na aquisição, desenvolvimento e gerenciamento de serviços e recursos da tecnologia da informação assim como no desenvolvimento e evolução de sistemas para uso de tecnologia da informação em processos organizacionais;
- estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias da informação;
- gerenciar projetos e operações de serviços de tecnologia da informação, identificar oportunidades de aplicação desta tecnologia;
- administrar pessoas, equipes e interagir com outras áreas;
- gerenciar o desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange;
- desenvolver, implantar e prestar manutenção nos sistemas de informação.

Diretoria de Suporte às Redes e Sistemas

À Diretoria de Suporte às Redes e Sistemas compete:

- responsabilizar-se pela instalação, manutenção e suporte de serviços na rede da UEL, mantendo em funcionamento a infraestrutura e serviços necessários para o funcionamento da rede UEL;
- responsabilizar-se por solucionar problemas de falhas, configuração, contabilização, desempenho e segurança na rede UEL;
- atuar como suporte para o desenvolvimento e gerenciamento de serviços e recursos da tecnologia da informação, assim como no desenvolvimento e evolução de sistemas e infraestrutura para uso de tecnologia da informação em processos organizacionais;
- estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para infraestrutura de TI na UEL;
- gerenciar o desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange;
- desenvolver, implantar e prestar manutenção nos sistemas relacionados a

suporte.

Diretoria de Suporte ao Usuário

À Diretoria de Suporte ao Usuário compete:

- responsabilizar-se pelo suporte ao usuário de rede na UEL, compreendendo serviços de atendimento local e remoto a usuários que utilizam serviços da rede UEL e sistemas de TI desenvolvidos pela ATI;
- responsabilizar-se pelo atendimento técnico relacionado à manutenção corretiva de software realizado por técnicos de informática nos computadores dos usuários da rede UEL;
- promover um ponto único de contato com o usuário da rede UEL para solução de problemas e interação com demais equipes de TI da ATI;
- gerenciar operações de serviços de tecnologia da informação;
- administrar pessoas e equipes e interagir com outras áreas;
- gerenciar o desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange.

Secretaria

À Secretaria da ATI compete:

- prestar apoio ao expediente da estrutura administrativa da ATI;
- registrar e secretariar as reuniões da unidade e expedir as determinações e ordens de serviços dela emanadas;
- requisitar materiais e solicitar serviços ao bom andamento das atividades do órgão;
- redigir, expedir e dar conhecimento aos interessados das determinações do Assessor;
- executar serviços de digitação de documentos da ATI;
- lavrar as atas das reuniões;
- auxiliar e providenciar os pedidos dos servidores da unidade referentes a ligações externas e interurbanas, solicitação de férias, horas extras, licenças, entre outros relacionados à Instituição;
- preparar as folhas-ponto, bem como lançar adicional noturno, horas extras, atestados médicos, férias, licenças, etc.;
- organizar o arquivo de correspondências e outros documentos recebidos ou expedidos e cópias ou processos que devam ser mantidos em condições de pronta consulta;
- gerenciar e localizar arquivos de informações da administração da ATI sempre que solicitado por servidor da unidade;
- atender ao público (interno e externo), pessoalmente ou por telefone, prestando informação de sua competência.

Procuradoria Geral da Universidade (PGU)

A Procuradoria Geral da Universidade compreende a Procuradoria Jurídica e a Secretaria Administrativa, cujas competências serão estabelecidas em regulamento próprio. O procurador jurídico será escolhido pelo Reitor entre advogados vinculados ou não à Universidade, e exercerá suas funções em comissão. A Procuradoria Jurídica representa judicial e extrajudicialmente a Universidade Estadual de Londrina, desempenhando todas as atividades jurídicas, judiciais e administrativas que abarcam a representação da Instituição nos Foros Trabalhistas, estadual e Federal, desenvolvendo todas

as peças processuais necessárias para a defesa dos interesses da Instituição de Ensino, em andamento.

À Procuradoria Jurídica (PJU) compete:

- representar judicial e extrajudicialmente a Universidade;
- defender os interesses da Universidade, em qualquer juízo ou instância, nas causas em que a mesma for ré, assistente, oponente ou de qualquer forma figure na condição de interessada;
- acompanhar, com zelo e responsabilidade, o andamento dos processos, em todas as instâncias e tribunais, propondo todos os recursos inerentes ao processo e mantendo atualizadas as informações sobre os processos judiciais até seu final desfecho;
- interpor recursos em processos judiciais e administrativos, em defesa dos interesses da Universidade;
- examinar ordens e sentenças judiciais, orientando as unidades administrativas da Universidade quanto ao seu exato cumprimento;
- exercer a atividade de assessoramento, quando solicitada, em processos administrativos e de consultoria jurídica, respondendo a consultas oriundas da Reitoria e Pró-Reitorias e demais unidades administrativas da Universidade e prestando informações sobre aspectos de natureza jurídico-legal em assuntos de interesse da Universidade;
- emitir parecer jurídico em processos administrativos de interesse da Universidade, abordando convênios, contratos administrativos, licitações, acordos de colaboração, recursos humanos, propriedade intelectual, pesquisa, ensino e extensão, sindicâncias, processos administrativos disciplinares e exoneratórios, entre outros inerentes às atividades da Universidade;
- analisar convênios, acordos e contratos em geral a serem firmados com entidades externas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, inclusive os decorrentes de licitação;
- assessorar e prestar consultoria jurídica em sindicâncias e processos administrativos disciplinares ou exoneratórios, e a processos vinculados a outras comissões especiais de trabalho, inclusive em reuniões dos órgãos colegiados da Universidade;
- exercer o controle interno de legalidade dos atos administrativos, alertando contra possíveis irregularidades, mediante o exame de propostas, anteprojetos, projetos e minutas de atos normativos de iniciativa da Universidade;
- examinar, prévia e consultivamente, os textos de edital de licitação e concursos, bem como os respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados;
- manter entendimentos com entidades públicas e/ou particulares, relativamente aos assuntos de natureza jurídica em que a Universidade for interessada;
- defender os interesses da Universidade em processos administrativos, solicitações de informações ou de auditoria provenientes do Tribunal de Contas do Estado, do Ministério Público e de quaisquer outros órgãos;
- zelar pela observância do Estatuto, do Regimento Geral, do Regimento da Reitoria, dos Regimentos Internos das unidades administrativas e pela legalidade dos atos praticados pela Universidade;
- exercer outras atividades de natureza técnico-jurídica necessária à consecução das atividades da Universidade, inclusive desenvolver a atuação jurídica preventiva no âmbito da Universidade.

Assessoria de Auditoria Interna (AAI)

A Assessoria de Auditoria Interna (AAI) é uma subunidade interna de assessoramento direto à administração da Universidade, responsável pelo monitoramento, análise e avaliação de atos, fatos, registros, procedimentos e ocorrências de natureza administrativa, contábil, financeira e assistencial hospitalar com a finalidade de convalidar sua legitimidade, exatidão, legalidade, eficiência, eficácia e conformidade com as normas e dispositivos legais vigentes aplicados à administração pública.

A AAI será administrada por um servidor integrante da carreira docente ou técnico-administrativa, escolhido pelo Conselho Universitário, dentre os nomes indicados pelo Reitor para a Câmara de Finanças e Orçamento.

A área de atuação da AAI compreende todas as unidades e serviços que formam e compõem a estrutura organizacional da UEL.

A AAI terá uma subunidade alocada no Hospital Universitário para atendimento específico àquela unidade, em face de sua atividade assistencial hospitalar.

A Auditoria Interna tem a seguinte estrutura funcional:

- Auditor;
- Secretaria;
- Auditoria Setorial do Hospital Universitário

As atividades da AAI consistirão em:

- auditorias administrativas, contábil-financeiras de natureza fiscalizatória e/ou preventiva;
- auditorias especiais de natureza apurativa e diligenciadora;
- auditorias técnicas de natureza inspeccional – obras, assistencial hospitalar e outras, monitoramento de recomendações de autoria;
- circularizações para convalidação de atos e fatos;
- testes de observâncias;
- mapeamentos de processos operacionais;
- orientações sobre o cumprimento de normas e dispositivos legais, dentre outros.

No exercício de suas funções poderá o auditor:

- ter livre acesso às dependências, documentos, processos e papéis da administração em qualquer órgão ou setor;
- retirar documentações, solicitar informações e pareceres, colher depoimentos e testemunhos para realização de diligências;
- solicitar funcionários de outras unidades, para serviços especializados, para suporte às atividades de auditorias internas.

As constatações e recomendações de procedimentos de auditoria que ensejarem deliberação do Reitor serão encaminhadas mediante protocolização documental, observando-se os dispositivos regimentais vigentes.

- As constatações e recomendações envolvendo procedimentos operacionais – rotinas de serviços – poderão ser comunicadas diretamente ao responsável pela unidade auditada.

A Assessoria de Auditoria Interna deverá elaborar quadrienalmente, no

início de cada gestão, o seu Plano de Gestão de Auditoria a ser encaminhado para o conhecimento e apreciação do Reitor.

A Assessoria de Auditoria Interna deverá atender demandas de órgãos de controles externos (TCE e Ministério Público) em assuntos pertinentes a sua área de atuação.

Órgãos de Apoio

Os Órgãos de Apoio prestam suporte às finalidades da Universidade, estão subordinados à Reitoria e sua organização e funcionamento são estabelecidos pelo Regimento da Reitoria, devendo, também, elaborar regimento próprio. Dentre as possíveis atuações, os Órgãos de Apoio poderão promover o atendimento interno e externo à Instituição e constituir campos de formação acadêmica. Além de constituir-se em campos de estágio para os cursos afins, os Órgãos de Apoio deverão apresentar relatório de atividades, anualmente, para apreciação e aprovação pelo Conselho de Administração, e para o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, conforme matéria versada.

Os Órgãos de Apoio da Universidade são:

- Biblioteca Central;
- Laboratório de Tecnologia Educacional;
- Serviço de Bem-Estar à Comunidade;
- Editora;
- Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Londrina;
- Agência de Inovação Tecnológica da Universidade Estadual de Londrina.

Órgãos Suplementares

A Universidade disporá de Órgãos Suplementares com finalidade de subsidiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, por meio de atividades acadêmicas, sociais, científicas, tecnológicas, culturais, esportivas, ambientais, de prestação de serviços e assistenciais, enumeradas no Regimento Geral. Os Órgãos Suplementares estão administrativamente subordinados à Vice-Reitoria e academicamente vinculados aos Centros de Estudos, conforme estabelecido no Estatuto. Como Órgãos Deliberativos, os Órgãos Suplementares terão Conselhos Diretores, cuja composição será definida nos respectivos regimentos.

Os Órgãos Suplementares

São Órgãos Suplementares da Universidade Estadual de Londrina:

- Escritório de Assuntos Jurídicos;
- Escritório de Aplicação de Assuntos Socioeconômicos;
- Casa de Cultura
- Clínica de Especialidades Infantis;
- Clínica Odontológica Universitária;
- Clínica Psicológica;
- Colégio de Aplicação;
- Hospital Universitária;
- Hospital Veterinário;
- Fazenda Escola;
- Laboratório de Medicamentos;
- Museu de Ciência e Tecnologia de Londrina;

- Museu Padre Carlos Weiss;
- Televisão Cultural e Educativa da Universidade Estadual de Londrina;
- Rádio UEL FM.

Competências

Aos Diretores dos Órgãos Suplementares compete:

- administrar e representar o órgão;
- elaborar a proposta orçamentária anual do órgão, ouvido o respectivo Conselho Diretor;
- controlar a aplicação dos recursos orçamentários consignados ao órgão;
- assegurar a ordem e a disciplina no âmbito do órgão, inclusive em relação aos docentes em atividade no mesmo, bem como propor ao Reitor a abertura de sindicâncias ou processos administrativo-disciplinares, de acordo com o Regimento Geral;
- supervisionar e fiscalizar administrativamente as atividades dos docentes do Centro a que se achar o órgão vinculado, quando os mesmos nele estiverem, no exercício de suas respectivas funções;
- opinar, juntamente com o Diretor do Centro a que estiver vinculado, sobre licenças e férias do respectivo pessoal docente em atividade no Órgão Suplementar;
- aprovar licenças e férias do pessoal técnico-administrativo lotado no órgão;
- constituir comissões ou grupos de trabalho para o desempenho de tarefas especiais;
- promover a divulgação das atividades do órgão;
- realocar o pessoal técnico-administrativo no âmbito do órgão;
- responsabilizar-se e zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e instalações do órgão;
- apresentar anualmente plano de trabalho e relatório de atividades para apreciação pelo Conselho do respectivo Centro de Estudos e aprovação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e Conselho de Administração;
- apresentar anualmente ao Conselho de Centro respectivo, dentro do primeiro trimestre, relatório circunstanciado dos trabalhos desenvolvidos no órgão, no ano anterior, ouvido o Conselho Diretor, nele assinalando as providências indicadas para maior eficiência das respectivas atividades;
- cumprir e fazer cumprir o Regimento do órgão e as disposições estatutárias e regimentais que lhe sejam aplicáveis;
- representar o órgão no Conselho de Centro ao qual está vinculado;
- desempenhar outras funções inerentes ao cargo de acordo com o disposto no Estatuto, no Regimento Geral e no Regimento próprio.

Finalidades

Os Órgãos Suplementares da Universidade têm as seguintes **finalidades**:

- Indissociabilidade do Ensino, Pesquisa e Extensão.
- Atendimento e suporte à área acadêmica e administrativa.
- Qualificação didática e científica, aprimorando os conhecimentos através dos estágios práticos.
- Prestação de serviço.
- Atendimento a Comunidades Interna e Comunidade Externa.
- Sustentabilidade no desenvolvimento das ações no âmbito social, cultural, esportivo e ambiental.

- Realização de atividades docentes assistenciais.

Secretaria Geral dos Órgãos Colegiados Superiores

A Secretaria Geral dos Órgãos Colegiados Superiores, subordinada ao Reitor, é administrada pelo Secretário Geral, designado pelo Reitor.

À Secretaria Geral dos Órgãos Colegiados Superiores compete prestar atendimento aos seguintes Órgãos Colegiados:

- Conselho Universitário
 - Câmara de Legislação e Recursos
 - Câmara de Orçamento e Finanças
- Conselho de Administração
- Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão
 - Câmara de Graduação
 - Câmara de Pós-Graduação
 - Câmara de Pesquisa
 - Câmara de Extensão
- Conselho de Interação Universidade-Sociedade

Compete à Secretaria Geral dos Órgãos Colegiados Superiores:

- preparar a agenda dos trabalhos dos órgãos colegiados da administração superior da Universidade;
- convocar e secretariar as reuniões conforme indicação do Reitor;
- registrar o comparecimento dos Conselheiros às reuniões dos Órgãos Colegiados Superiores;
- lavrar atas das reuniões dos Órgãos Colegiados Superiores;
- prestar esclarecimentos sobre processos em pauta, em caso de dúvidas, e dar assessoramento técnico, quando solicitado;
- redigir e divulgar atos e demais documentos que traduzam as decisões tomadas pelos Órgãos Colegiados Superiores, disponibilizando-os no site da Universidade;
- administrar o orçamento do órgão;
- responsabilizar-se pelos recursos humanos e bens cadastrados para o órgão;
- submeter anualmente ao Reitor, para fins de aprovação, o calendário de reuniões ordinárias dos Conselhos;
- guardar, em caráter sigiloso, todo material da Secretaria e manter atualizados os respectivos registros;
- responsabilizar-se pela sistematização dos assuntos e documentos colocados em pauta nos Conselhos Superiores;
- organizar o acervo dos atos normativos;
- guardar, em caráter sigiloso, todo material da secretaria e manter atualizados os respectivos registros.

Secretaria Executiva

Os Órgãos da Reitoria, os Centros de Estudos, Órgãos de Apoio e os Órgãos Suplementares poderão ter como elemento de apoio técnico-administrativo, uma Secretaria Executiva exercida, preferencialmente, por pessoal de nível superior, com a competência de:

- instruir e preparar todos os processos destinados a despacho do dirigente do órgão;
- proceder ao controle de processos, em tramitação na unidade;
- exercer outras atividades correlatas que lhe forem cometidas pelo

- dirigente e pelo regimento do órgão a que estiver subordinado;
- proceder ao registro e controle das dotações orçamentárias de cada unidade.



**ÓRGÃOS COLEGIADOS
SUPERIORES**

ÓRGÃOS COLEGIADOS SUPERIORES (CONSULTIVO)

Conselho de Interação Universidade-Sociedade

O Conselho de Interação Universidade-Sociedade tem as seguintes finalidades:

- Analisar o plano de gestão da Universidade Estadual de Londrina, suas políticas estratégicas, projetos e programas.
- Discutir e propor ações conjuntas da Universidade com a Sociedade.

ÓRGÃOS COLEGIADOS SUPERIORES (DELIBERATIVOS)

Conselho Universitário

Compete ao Conselho Universitário:

- Exercer a supervisão da Universidade e traçar a política universitária.
- Aprovar por proposta do Reitor ou dos Conselhos de Centro a concessão de títulos de Doutor *Honoris Causa*, de Professor Emérito, de Funcionário Técnico-Administrativo Emérito, de Estudante Emérito e de Benemérito da Universidade a pessoas físicas, pessoas jurídicas e núcleos familiares que contribuíram para o desenvolvimento da Instituição.
- Emendar o presente Estatuto por deliberação de dois terços (2/3) de seus membros.
- Aprovar os planos de expansão e desenvolvimento, bem como a criação, modificação e extinção de órgãos na Universidade.
- Constituir as suas comissões permanentes e transitórias.
- Elaborar ou emendar o Regimento Geral da Universidade por deliberação da maioria de seus membros e aprovar os Regimentos das Unidades, dos Departamentos, dos Órgãos Suplementares e da Reitoria.
- Julgar os recursos e vetos a ele encaminhados, em última instância.
- Instituir prêmios honoríficos como estímulo às atividades universitárias.
- Avocar, por proposta do Reitor ou de dois terços (2/3) de seus membros, a decisão de qualquer assunto de interesse relevante, de competência das demais instâncias da Universidade.
- Conhecer e deliberar em última instância sobre recursos interpostos contra penas disciplinares impostas pelas autoridades universitárias.
- Deliberar sobre alienação de bens imóveis, por dois terços (2/3) de seus membros.
Decidir sobre homenagens, no recito da Instituição, a pessoas que tenham prestado contribuição relevante à Universidade ou a qualquer ramo das ciências, letras ou artes.
- Exercer a fiscalização econômico-financeira e de auditoria da Universidade.
- Escolher, dentre os nomes indicados pelo Reitor, o Assessor de Auditoria Interna.
- Aprovar, por proposta do Conselho de Administração, o orçamento anual da Universidade.
- Aprovar o Regulamento do Pessoal da Universidade.
- Aprovar o Plano de Cargos e Salários da Universidade por proposta do Conselho de Administração.
- Deliberar sobre os casos omissos neste Estatuto, desde que, por sua natureza, não sejam da competência de outros órgãos.
- Prestar contas das atividades financeiras e administrativas à comunidade e órgãos competentes de acordo com a legislação vigente.

Conselho de Administração

Compete ao Conselho de Administração:

- Estabelecer critérios e instrumentos para as contratações de docentes e técnicos-administrativos no âmbito da Universidade.
- Aprovar as contratações de docentes e técnicos administrativos no âmbito da Universidade.
- Aprovar convênios firmados entre a Universidade e outras instituições, observado o parágrafo único do artigo primeiro do Estatuto da Universidade Estadual de Londrina.
- Emitir parecer sobre a criação, extinção, fusão, ampliação e desdobramento de atividades pedagógicas, assim como de cursos de graduação, pós-graduação e extensão.
- Emitir parecer sobre a criação, extinção, agregação e ampliação de Centros ou Departamentos.
- Propor o orçamento geral da Universidade ao Conselho Universitário.
- Deliberar, quanto aos aspectos administrativos e financeiros, sobre acordos entre unidades universitárias e entidades oficiais ou particulares para realização de atividades didáticas, de pesquisa, bem como as concernentes à extensão de serviços à coletividade, ouvido o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.
- Emitir parecer sobre o número e valor de bolsas de estudos.
- Deliberar sobre afastamento remunerado do servidor, quando for necessária a substituição do servidor licenciado.
- Deliberar sobre a alienação de bens moveis da Universidade.
- Autorizar a aquisição de bens imóveis, assim como a cessão e arrendamento de tais bens.
- Emitir parecer sobre a alienação de bens imóveis.
- Fixar os valores de contribuições e emolumentos.
- Propor ao Conselho Universitário plano de cargos e salários da Universidade.
- Instituir prêmios pecuniários.
- Elaborar o regulamento dos servidores da Universidade, para apreciação pelo Conselho Universitário.
- Aprovar normas para concurso público de servidores técnico-administrativos.
- Emitir parecer sobre o número de vagas para cada curso.
- Avaliar as atividades financeiras e administrativas da Universidade.
Emitir parecer sobre a oferta de cursos de graduação e de pós-graduação fora da sede da Universidade.
- Julgar os recursos e vetos a ele encaminhados.
- Prestar contas das atividades financeiras ao Conselho Universitário.

Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

Ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão compete:

- Apreciar e homologar o Calendário Acadêmico da Universidade.
- Aprovar a criação e a extinção de cursos de graduação e pós-graduação, ouvido o Conselho de Administração.
- Estabelecer e avaliar as políticas globais para o ensino, pesquisa e extensão e capacitação docente na Universidade.
- Aprovar normas, regulamentações e instruções vinculadas às atividades de ensino de graduação e pós-graduação, pesquisa e extensão da Instituição.
- Propor à Reitoria o orçamento para as atividades de ensino de

- graduação e pós-graduação, pesquisa e extensão da Universidade.
- Autorizar a oferta de cursos de graduação e pós-graduação fora da sede, ouvido o Conselho de Administração.
- Decidir sobre todos os aspectos acadêmicos não previstos dentre as atribuições de suas Câmaras.
- Aprovar a criação e a organização de atividades pedagógicas, ouvido o Conselho de Administração.
- Aprovar o número de vagas para cada curso de graduação, ouvido o Conselho de Administração.
- Aprovar normas de avaliação de ensino e de promoção de estudantes.
- Baixar normas sobre a forma de ingresso de candidatos aos cursos de graduação.
- Aprovar normas para concurso público de docentes.
- Elaborar políticas para fixação do quadro docente da Universidade.
- Deliberar sobre a equivalência de títulos universitários e revalidação de diplomas estrangeiros, respeitada a legislação pertinente.
- Aprovar os projetos político-pedagógicos dos cursos, no âmbito da sua competência.
- Deliberar, originalmente ou em grau de recurso, sobre qualquer outra matéria de sua esfera de competência.
- Julgar os vetos a ele encaminhados.
- Emitir parecer sobre a criação, extinção, agregação e ampliação de Centros ou Departamentos.
- Aprovar normas de concessão de bolsas.

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão compõe-se das seguintes câmaras deliberativas:

- Câmara de Graduação
- Câmara de Pós-Graduação
- Câmara de Pesquisa
- Câmara de Extensão

Câmara de Graduação

À Câmara de Graduação compete:

- Aprovar o calendário das atividades de graduação.
- Aprovar diretrizes específicas dos cursos de graduação, de acordo com a política acadêmica estabelecida pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.
- Aprovar normas específicas para as atividades de graduação, em consonância com a política do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.
- Aprovar ações para o desenvolvimento da graduação.
- Aprovar matérias referentes ao ensino de graduação e à sua administração.
- Emitir parecer sobre os projetos político-pedagógicos dos cursos de graduação, bem como suas alterações.
- Coordenar, acompanhar e estabelecer mecanismos de controle e aperfeiçoamento do processo de avaliação das atividades dos cursos de graduação.
- Emitir parecer sobre a criação e extinção de cursos de graduação.
- Realizar, através das comissões especiais, a revalidação de títulos e diplomas de graduação.
- Emitir parecer sobre a concessão de bolsas e auxílios, quando solicitada.
- Deliberar sobre recursos, em matérias referentes à graduação, interpostos contra decisão dos Conselhos de Centro.

- Emitir parecer sobre a criação, desenvolvimento e extinção de cursos de graduação, fora da sede.
- Propor ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão o orçamento para as atividades de graduação.
- Aprovar, acompanhar e avaliar os resultados dos projetos de ensino e programas de formação complementar dos cursos de graduação.
- Aprovar as atividades pedagógicas de graduação, ouvidas as Unidades, os Departamentos e os Colegiados de Cursos.

Câmara de Pós-Graduação

À Câmara de Pós-Graduação compete:

- Propor ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão alterações na política de pós-graduação da Universidade, ouvido os Colegiados de Cursos de Pós-Graduação.
- Propor ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão alterações nos regulamentos da pós-graduação (Lato e Stricto Sensu), ouvido os Colegiados dos Cursos da Pós-Graduação.
- Deliberar sobre recursos interpostos contra decisão dos Colegiados de Pós-Graduação.
- Apreciar os instrumentos de acompanhamento e avaliação da pós-graduação.
- Emitir parecer sobre a criação e extinção de cursos/programas de pós-graduação.
- Eleger, dentre seus membros, cinco docentes titulares que deverão ser de diferentes Centros de Estudos e cinco docentes suplentes para integrarem o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Câmara de Pesquisa

À Câmara de Pesquisa compete:

- Aprovar o calendário de atividades de pesquisa.
- Avaliar e acompanhar, através de instrumentos próprios, as atividades de pesquisa, capacitação, iniciação científica, inovação tecnológica e de publicações científicas e culturais.
- Avaliar e acompanhar o desempenho das Áreas e Linhas de Pesquisa.
- Aprovar o Regulamento do Programa de Iniciação Científica.
- Definir a política de distribuição de recursos financeiros do orçamento para os projetos de pesquisa.
- Deliberar sobre recursos, em matérias referentes à pesquisa, interpostos contra decisão dos Conselhos de Centro.
- Propor ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão a política de pesquisa, capacitação, iniciação científica, inovação tecnológica e de publicações científicas e culturais.
- Propor ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão a política de capacitação docente.
- Propor ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão a política de iniciação científica.
- Elaborar instrumentos de acompanhamento e avaliação das pesquisas, capacitação, iniciação científica, inovação tecnológica e de publicações científicas e culturais.
- Propor ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, o orçamento para o desenvolvimento das atividades de pesquisa.
- Propor ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão mudanças na legislação sobre pesquisa, capacitação, iniciação científica, ética em

- pesquisa, inovação tecnológica e de publicações científicas e culturais.
- Aprovar projeto de pesquisa.

Câmara de Extensão

À Câmara de Extensão compete:

- Propor ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão diretrizes específicas às atividades de extensão.
- Aprovar os relatórios dos programas, projetos e outras ações de extensão.
- Elaborar instrumentos de acompanhamento e avaliação das ações extensionistas.
- Constituir grupos de trabalho na área de extensão.
- Propor ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão diretrizes para o financiamento da extensão.
- Apresentar plano orçamentário anual para apreciação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.
- Deliberar sobre recursos, em matérias referentes à extensão, interpostos contra decisão dos Conselhos de Centro.
- Propor ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão a política de concessão de bolsas de extensão.
- Aprovar os relatórios dos programas, projetos e outras ações de extensão.



**CENTROS DE ESTUDOS
(UNIDADES)**

CENTROS DE ESTUDOS (UNIDADES)

Direção de Centro

A Diretoria do Centro será exercida por um Diretor, com as seguintes atribuições:

- Administrar e representar o Centro de Estudos dentro e fora da Universidade em todos os assuntos de interesse do referido Centro.
- Enviar ao Reitor, depois de aprovada pelo Conselho de Centro, a proposta orçamentária anual.
- Controlar a aplicação dos recursos orçamentários consignados ao Centro, ouvido o Conselho de Centro.
Apresentar, anualmente, ao Reitor, dentro do primeiro trimestre, relatório circunstanciado dos trabalhos desenvolvidos no Centro, no ano anterior, sugerindo providências para maior eficiência das respectivas atividades, ouvido o respectivo Conselho de Centro.
- Convocar e presidir as reuniões do Conselho de Centro.
- Discutir no Conselho de Centro os assuntos de interesses administrativos e acadêmicos.
- Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho de Centro, podendo sustar a sua execução, quando julgar sejam contrárias ao Estatuto, Regimentos e Resoluções, disto dando conhecimento imediato à Reitoria.
- Adotar, em casos de urgência, medidas que se imponham em matéria de competência do Conselho de Centro, submetendo seu ato à ratificação deste na sua primeira reunião.
- Supervisionar a fiel execução das atividades acadêmicas e a assiduidade do pessoal lotado no Centro.
- Assegurar a ordem e a disciplina no âmbito do Centro e propor, quando for o caso, pedidos de abertura de sindicâncias ou processos administrativos ou disciplinares ao Reitor.
- Supervisionar as eleições no âmbito do respectivo Centro.
- Integrar o Conselho de Administração e o Conselho Universitário.
- Expedir portarias, ordens de serviço e avisos, no âmbito de sua competência.
- Constituir comissões ou grupos de trabalho para o desempenho de tarefas específicas.
- Presidir a qualquer reunião a que comparecer no âmbito do Centro.
- Delegar atribuições ao Vice-Diretor.
- Responsabilizar-se e zelar pela guarda e conservação dos bens e instalações do Centro.
- Promover reuniões, seminários, encontros científicos e culturais e o intercâmbio com outras entidades congêneres.
- Estimular a participação de seu Centro em reuniões culturais e científicas, nacionais ou estrangeiras, propondo à Reitoria os nomes que o representem, de acordo com as disponibilidades orçamentárias.
- Promover a divulgação das atividades do Centro.
- Propor prêmios e outras dignidades universitárias.
- Realocar o pessoal técnico-administrativo do Centro.
- Aprovar licenças e férias do pessoal técnico-administrativo lotado no Centro de acordo com a legislação vigente, ouvida a chefia imediata.
- Cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Geral, o Regimento próprio e, no que couber, as resoluções e demais normas da Universidade.
- Desempenhar outras funções inerentes ao cargo, de acordo com o

disposto no Estatuto, neste Regimento Geral e no Regimento próprio.

Conselho de Centro

- Conselho de Centro tem as seguintes atribuições:
 - Aprovar a proposta do orçamento anual do Centro, obedecidas as normas baixadas pelos órgãos competentes.
 - Examinar e aprovar qualquer proposta de alteração administrativa do Centro, encaminhando-a para análise e aprovação final aos Órgãos Superiores da Universidade.
 - Opinar sobre o programa de publicações a ser executado pelo Centro.
 - Appreciar e aprovar o Regimento do Centro, dos Departamentos e dos respectivos Órgãos Suplementares, encaminhando-os para o Conselho de Administração.
Deliberar sobre o relatório anual do Diretor do Centro, para encaminhamento à Reitoria.
 - Receber e analisar as representações de natureza administrativa e disciplinar, tomando as providências cabíveis.
 - Apresentar aos órgãos competentes sugestões relacionadas às atividades administrativas e acadêmicas.
 - Julgar os recursos a ele encaminhados, conforme disposto no Regimento.
 - Designar os técnico-administrativos para os respectivos Departamentos.
 - Praticar todos os demais atos de sua competência segundo dispõem o Estatuto e o Regimento, ou por delegação dos Órgãos Superiores da Universidade.

A large, stylized tree logo in shades of green and grey. The tree has a central trunk, a large circular canopy, and several vertical branches on either side. The text is centered on the trunk.

**DEPARTAMENTOS
(SUBUNIDADES)**

DEPARTAMENTOS (SUBUNIDADES)

Chefia de Departamento

São atribuições do Chefe de Departamento:

- Convocar e presidir as reuniões do Conselho do Departamento.
 - Administrar e representar o Departamento.
 - Participar com direito de voz e voto, das reuniões do Conselho de Centro.
 - Tomar as providências de ordem administrativa, financeira, disciplinar e didático-científica que julgar convenientes aos trabalhos do Departamento.
 - Controlar a aplicação de recursos alocados à disposição do Departamento.
 - Submeter, na época devida, para aprovação no Conselho do Departamento, o plano das atividades a serem desenvolvidas em cada período letivo.
 - Encaminhar ao Diretor de Centro, em tempo hábil, os dados relativos ao Departamento, necessários à elaboração de programas de trabalho e do orçamento da Unidade.
 - Apresentar, ao final de cada período letivo, ao Diretor do Centro, após apreciação do Conselho de Departamento, o relatório de avaliação das atividades departamentais, sugerindo as providências cabíveis.
 - Solicitar admissão de pessoal docente, observado o quadro próprio e as disposições estatutárias e regimes pertinentes.
 - Distribuir os encargos acadêmicos ao pessoal docente do Departamento, bem como orientar e fiscalizar sua execução.
 - Controlar a assiduidade do pessoal docente e técnico-administrativo em atividades do Departamento.
 - Ter sob sua responsabilidade os bens patrimoniais distribuídos à carga do Departamento, os quais devem ser periodicamente conferidos.
 - Transferir ao seu sucessor, mediante termo de responsabilidade, vistado pelo Diretor de Centro e pelo Chefe do Patrimônio da Universidade a carga dos bens patrimoniais do Departamento.
 - Adotar, em casos de urgência, medidas que se imponham em matéria de competência do Conselho de Departamento, submetendo o seu ato à ratificação deste, na primeira reunião subsequente.
 - Propor ao Conselho do Centro, ouvido o Conselho do Departamento respectivo, convênios que interessem às atividades do Departamento.
 - Constituir comissões ou grupos de trabalho para o desempenho de tarefas específicas.
- Cumprir e fazer cumprir as disposições dos Regimentos do Centro e do Conselho do Departamento, do Regimento Geral e do Estatuto, assim como as deliberações do Departamento e os atos e decisões dos órgãos e autoridades superiores a que esteja subordinado.
- Encaminhar aos Colegiados de Cursos de Graduação os programas das atividades acadêmicas sob sua responsabilidade.
 - Informar aos cursos/programas de pós-graduação, os docentes de seu Departamento, responsáveis pelas respectivas atividades acadêmicas.
 - Aprovar período de férias de docentes, garantindo a manutenção das atividades essenciais.

Conselho de Departamento

É da competência do Conselho de Departamento:

- Eleger, dentre seus professores, integrantes da carreira docente, os respectivos Chefe e Vice-Chefe.
- Aprovar seu plano geral de trabalho e submetê-lo ao Conselho de Centro.
- Aprovar a proposta orçamentária no devido tempo, para encaminhamento ao Diretor e Conselho de Centro.
- Definir, no início de cada exercício financeiro, as prioridades para a aplicação dos recursos orçamentários que lhe forem destinados.
- Aprovar a programação e execução das atividades acadêmicas nas áreas que lhe são afetas.
- Elaborar seu Regimento, submetendo-o à apreciação e aprovação do Conselho de Centro e homologação do Conselho Universitário.
- Aprovar os pedidos de licença do pessoal docente lotado no Departamento, de acordo com o disposto no Regulamento do Pessoal da Universidade.
- Designar membros das comissões previstas no Estatuto da Universidade.



**COLEGIADOS DOS
CURSOS DE GRADUAÇÃO**

COLEGIADOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

Os Colegiados de Cursos de Graduação exercem a coordenação pedagógica dos cursos e serão constituídos por representantes docentes da área principal de conhecimento e da área básica e/ou complementar de conhecimento, estudantes e servidores, na forma prevista pelo Estatuto da Universidade.

Colegiados

São atribuições dos Colegiados dos Cursos de Graduação:

- Propor o projeto pedagógico de cada curso, para apreciação da Câmara de Graduação e aprovação no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, obedecida a legislação vigente.
- Propor modificações no projeto pedagógico, considerando as exigências da formação profissional pretendida.
- Definir o regulamento dos estágios e trabalhos de conclusão de curso.
- Propor normas ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão para transferências internas e externas.
- Submeter, na época devida, ao conhecimento dos Departamentos a proposta da lista de oferta de atividades acadêmicas, com sugestão de horário para as mesmas.
- Deliberar sobre questões relativas à vida acadêmica, tais como frequências, adaptações de estudantes, exames e avaliações, aproveitamento de estudos e equivalência de atividades acadêmicas.
- Participar dos processos de revalidação de diplomas, conforme as normas estabelecidas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.
- Constituir Comissões Especiais para estudo de assuntos de interesse pedagógico.
- Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas para os estágios e trabalhos de conclusão de curso.
- Avaliar a execução didático-pedagógica dos projetos pedagógicos, tendo como foco principal a qualidade do ensino.
- Comunicar aos Departamentos que participam do ensino, na época devida, o plano de atividades a ser desenvolvido em cada semestre ou ano letivo.
- Promover a integração das atividades acadêmicas.
- Aprovar os planos de ensino das atividades acadêmicas.
- Convocar docentes dos Departamentos não representados, quando necessário.
- Convocar docentes que ministrem atividades acadêmicas no curso, quando necessário.

Coordenação de Colegiado

Compete aos Coordenadores dos Colegiados de Cursos:

- Convocar e presidir o Colegiado.
- Coordenar as atividades do Colegiado.
- Integrar o Conselho de Centro da respectiva Unidade e a Câmara de Graduação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.
- Comunicar e encaminhar todas as deliberações do Colegiado a quem de direito, para que sejam fielmente cumpridas.
- Adotar medidas de urgência, ad referendum do Colegiado.
- Designar docentes para orientação de matrículas, quando for o caso.



**CURSOS E PROGRAMAS
DE PÓS-GRADUAÇÃO**

CURSOS E PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Os Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu e os Programas de Pós-Graduação Stricto-Sensu destinam-se a proporcionar formação científica e cultural, oferecendo a oportunidade de especialização nas modalidades Lato Sensu e desenvolvendo a capacidade de pesquisa e ensino nas modalidades Stricto Sensu.

Ficará a cargo das Comissões Coordenadoras exercerem a coordenação pedagógica e administrativa dos Cursos e Programas de Pós-Graduação, de acordo com a legislação vigente. A constituição e atribuições das Comissões Coordenadoras dos Cursos e Programas de Pós-Graduação serão estabelecidas nos respectivos regulamentos, os quais deverão ser aprovados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Para a supervisão dos cursos de pós-graduação Lato Sensu e programas de pós-graduação Stricto Sensu, são constituídos os Colegiados de Cursos apresentados em sequência:

- Colegiado dos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu das Áreas Básicas
- Colegiado dos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu das Áreas Profissionalizantes
- Colegiado dos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu Modalidade Residência na Área da Saúde
- Colegiado dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu

Lato Sensu

Coordenação

São atribuições do Coordenador de Curso:

- Convocar e presidir as reuniões da Comissão Coordenadora do Curso.
- Coordenar a execução programática do Curso, adotando, em entendimento com os Chefes de Departamentos, as medidas necessárias ao seu desenvolvimento.
- Exercer a direção administrativa do Curso e responder a todos os expedientes oficiais do Curso.
- Participar, obrigatoriamente, das reuniões do Colegiado, quando impossibilitado, indicar o Vice-Coordenador ou outro representante legal.
- Dar cumprimento às decisões da Comissão Coordenadora, do Colegiado, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação e dos órgãos superiores da Universidade.
- Submeter à Comissão Coordenadora do Curso as atividades pedagógicas previstas na oferta do Curso.
- Elaborar o horário de aulas junto aos Departamentos participantes do Curso, com seus respectivos docentes.
- Elaborar a lista dos professores orientadores.
- Autorizar os auxílios financeiros de acordo com os critérios estabelecidos pela Comissão Coordenadora.
- Representar o Curso quando se fizer necessário.
- Encaminhar pedidos e autorizar despesas de acordo com a previsão orçamentária do Curso junto à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, para Cursos não conveniados ou junto às fundações de apoio, para Cursos conveniados.

Comissão Coordenadora

A Comissão Coordenadora, com funções normativas e deliberativas, tem as seguintes funções:

- Eleger entre seus membros o Coordenador e o Vice-Coordenador da Comissão.
- Propor normas e diretrizes gerais para o bom funcionamento do Curso.
- Definir a Resolução/Deliberação que estabelece a organização curricular do Curso e o perfil da clientela que poderá inscrever-se para a seleção.
- Assessorar o Coordenador em todas as decisões relativas à vida acadêmica dos corpos docente e discente do Curso.
- Deliberar sobre pedidos de equivalência de disciplina.
- Indicar a Comissão de seleção para ingresso nos Cursos de Pós-Graduação.
- Propor alterações na organização curricular, encaminhando-as para aprovação do(s) Departamento(s), Conselho de Centro, Colegiado e demais órgãos competentes.
- Organizar a oferta das atividades curriculares do Curso.
- Estabelecer os critérios para concessão de auxílios financeiros.
- Acompanhar as atividades do Curso nos Departamentos, dando ciência das principais decisões tomadas.
- Interagir com a Pró-Reitoria de pesquisa e Pós-Graduação para o bom desenvolvimento do Curso.
- Avaliar o currículo em desenvolvimento nos Cursos.

Colegiado dos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu

Compete aos Colegiados dos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu:

- Orientar os trabalhos de coordenação didática dos Cursos.
- Eleger entre seus membros o Coordenador e o Subcoordenador.
- Sugerir as Comissões Coordenadoras quaisquer medidas julgadas úteis à execução do Curso.
- Analisar e emitir parecer sobre os processos referentes à implantação, reformulação ou extinção de Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu nas diversas unidades da UEL, encaminhando parecer à Câmara de Pós-Graduação.

Stricto Sensu

Coordenação

São atribuições da Coordenação do Programa:

- Convocar e presidir as reuniões da Comissão Coordenadora do Programa.
- Coordenar a execução programática do Programa, adotando, em entendimento com os Chefes de Departamento, as medidas necessárias ao seu desenvolvimento.
- Exercer a direção administrativa do Programa.
- Dar cumprimento às decisões da Comissão Coordenadora, do Colegiado dos Programas de Pós-Graduação, da Câmara de Pós-Graduação, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação e dos demais órgãos superiores da Universidade.
- Elaborar o horário de aulas junto aos Departamentos participantes do Programa, com seus respectivos docentes.
- Elaborar a lista dos professores orientadores, ouvida a Comissão Coordenadora.
- Solicitar e distribuir bolsas de estudo, ouvida a Comissão de Bolsa.

- Responsabilizar-se pelos relatórios da CAPES.
- Aprovar os nomes (membros) de composição de bancas examinadoras de qualificação, de dissertação ou tese, indicadas pelo(a) orientador(a),
- Representar o Programa onde e quando se fizer necessário.
- Encaminhar pedidos de auxílio financeiro e autorizar despesas de acordo com a previsão orçamentária do Programa junto à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.
- Delegar atribuições a outros membros da Comissão Coordenadora ou professores do Programa.
- Participar das reuniões do Colegiado dos Programas de Pós-Graduação.
- Deliberar sobre os pedidos de equivalência de disciplina, convalidação de créditos e aproveitamento de atividades especiais, programadas ou outras definidas pelo Programa, ouvido o orientador(a) se necessário.
- Indicar Comissões de Seleção para ingresso de estudantes nos Programas de Pós-Graduação, estabelecer os critérios e os documentos necessários para a seleção e informar à PROPPG.
- Operacionalizar o Exame de Proficiência em Língua Estrangeira, quando aplicado pelo Programa de Pós-Graduação.

Comissão Coordenadora

A Comissão Coordenadora, com funções de coordenação pedagógica e administrativa do Programa, tem as seguintes funções:

- Aprovar normas e diretrizes gerais para o Programa.
- Assessorar o Coordenador em todas as decisões relativas às atividades acadêmicas do corpo docente e discente do programa.
- Propor aos Departamentos a criação, modificação ou extinção de disciplinas que compõem o currículo do Programa.
- Credenciar e descredenciar professores orientadores do Programa de acordo com os requisitos deste Regulamento, os definidos nos Regimentos de cada Programa e, se for o caso, aqueles dos órgãos de fomento da pós-graduação.
- Eleger entre seus membros a Coordenação e a Vice-Coordenação da Comissão.
- Propor normas para o funcionamento do Programa, modificar as existentes caso necessário ou justificado, encaminhando as mesmas para aprovação das instâncias competentes.
- Aprovar a mudança de nível direta de estudante no Programa (do Mestrado para o Doutorado), com ou sem defesa, somente quando houver critérios definidos no Regimento do Programa.

Colegiados dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu

Compete ao Colegiado dos Programas de Pós-Graduação:

- Eleger, entre seus membros docentes, o Coordenador, o Vice-Coordenador e os representantes do Colegiado junto à Câmara de Pós-Graduação.
- Sugerir à administração quaisquer medidas julgadas úteis à execução dos Programas de Pós-Graduação.
- Analisar e emitir parecer sobre os processos referentes à criação ou extinção de Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu nas diversas unidades da UEL, encaminhando seu parecer às instâncias superiores.
- Analisar e recomendar o calendário das atividades de pós-graduação Stricto Sensu.
- Aprovar as adequações curriculares, regimentais e reestruturações de

Cursos/Programas de Pós-Graduação.

- Aprovar a mudança de nível direta (com ou sem defesa) de estudante de Mestrado para o Doutorado, quando regulamentada no Regimento do Programa e deferida pela Comissão Coordenadora.
- Aprovar as solicitações de inclusão de professor sênior junto aos Programas de Pós-Graduação.

documento anterior

MACROETAPA II – ATIVIDADES DE DIAGNÓSTICO
EIXO TEMÁTICO V – PERFIL DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

documento atual

MACROETAPA II – ATIVIDADES DE DIAGNÓSTICO
EIXO TEMÁTICO VI – ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA UEL

documento seguinte

MACROETAPA II – ATIVIDADES DE DIAGNÓSTICO
EIXO TEMÁTICO VII – POLÍTICA DE ATENDIMENTO AOS DISCENTES





UNIVERSIDADE
ESTADUAL DE LONDRINA