



**Ministério da Educação**  
**Universidade Tecnológica Federal do Paraná**



**Regimento Geral**  
**da**  
**Universidade Tecnológica Federal do**  
**Paraná**  
**UTFPR**

**Aprovado pelo COUNI - Deliberação nº 07/2009, de 05-06-2009**

**Junho de 2009**



Ministério da Educação  
Universidade Tecnológica Federal do Paraná



## REGIMENTO GERAL DA UTFPR

### TÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** – O presente Regimento Geral disciplina a organização, as competências e o funcionamento das instâncias deliberativas, consultivas, administrativas e acadêmicas da Universidade Tecnológica Federal do Paraná – UTFPR, complementando o seu Estatuto.

### TÍTULO II

#### DA ADMINISTRAÇÃO UNIVERSITÁRIA

**Art. 2º** – A Administração Universitária, sob a coordenação, supervisão e controle da Reitoria, far-se-á pela articulação entre esta, os *Campi* e demais órgãos de apoio da Universidade.

### TÍTULO III

#### DA ESTRUTURA, COMPOSIÇÃO, COMPETÊNCIAS E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DA UNIVERSIDADE

### CAPÍTULO I

#### DOS ÓRGÃOS SUPERIORES DA ADMINISTRAÇÃO

**Art. 3º** – São órgãos superiores da Administração Universitária:

- I. Deliberativo máximo:
  - a) Conselho Universitário.
  
- II. Deliberativos especializados:
  - a) Conselho de Graduação e Educação Profissional;

- b) Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação;
  - c) Conselho de Relações Empresariais e Comunitárias; e
  - d) Conselho de Planejamento e Administração.
- III. Executivo:
- a) Reitoria.
- IV. Fóruns Consultivos:
- a) Fórum de Desenvolvimento da UTFPR;
  - b) Fórum dos Executivos dos Municípios; e
  - c) Fórum Empresarial e Comunitário.
- V. Órgão de Controle:
- a) Auditoria.

## **SEÇÃO I**

### **DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**Art. 4º** – O Conselho Universitário, órgão máximo, normativo, deliberativo e de planejamento nas dimensões acadêmica, administrativa, financeira, patrimonial e disciplinar, presidido pelo Reitor, tem sua composição, competências, organização e funcionamento definidos e regulados no Estatuto, neste Regimento Geral e em Regulamento próprio.

**Art. 5º** – Os representantes das categorias docente, técnico-administrativo e discente, no Conselho Universitário, definidos no Art. 9º do Estatuto, obedecem, quanto à forma de nomeação, substituição e quantitativo, aos critérios fixados neste Regimento Geral.

**§ 1º** – Os membros do Conselho Universitário serão nomeados pelo Reitor.

**§ 2º** – Na ausência ou impedimento do Reitor, assumirá a presidência do Conselho Universitário o Vice-Reitor.

**§ 3º** – Na ausência ou impedimento dos Pró-Reitores, assumirão em seus lugares os respectivos Pró-Reitores Adjuntos.

**§ 4º** – A representação da categoria docente será em número de 33 (trinta e três), sendo destes 6 (seis) membros natos e 27 (vinte e sete) membros eleitos, em atendimento ao percentual de 70% (setenta por cento) dos assentos com direito a voto.

**Art. 6º** – O Conselho Universitário poderá pronunciar-se sobre qualquer assunto de interesse ou responsabilidade da Universidade.

**Art. 7º** – As matérias a serem apreciadas pelo Conselho Universitário deverão ser encaminhadas pelos Conselhos Deliberativos Especializados, com exceção daquelas que, com previsão legal, estatutária, regimental ou de interesse geral da Instituição, por decisão do Presidente, devam ser apreciadas diretamente pelo Conselho Universitário.

**Art. 8º** – Ressalvados os casos expressamente previstos em lei e no Estatuto, serão consideradas aprovadas as propostas que obtiverem maioria simples de votos favoráveis.

**Art. 9º** – Em situações de urgência e no interesse da Universidade, o Reitor poderá tomar decisões *ad referendum* do Conselho Universitário, devendo informar ao Conselho Universitário na primeira sessão subsequente.

**Art. 10** – As reuniões do Conselho Universitário terão periodicidade trimestral, podendo ser realizadas em caráter extraordinário, sob convocação do seu Presidente ou quando solicitadas por 2/3 (dois terços) dos conselheiros.

**Parágrafo único** – As reuniões de caráter solene serão públicas e realizadas independentemente de *quorum*.

**Art. 11** – Para os membros pertencentes à comunidade universitária o comparecimento, inclusive da representação estudantil, às reuniões do Conselho Universitário tem precedência em relação a qualquer outra atividade administrativa, de ensino, de pesquisa ou de extensão na Universidade.

**Parágrafo único** – Perderá o mandato o membro representante que, sem motivo justificado, faltar a 3 (três) reuniões consecutivas ou a 5 (cinco), intercaladas.

**Art. 12** – O Conselho Universitário poderá, após conclusão de devido processo administrativo, autorizar o Reitor a nomear interventor, em qualquer instância administrativa na Universidade.

## SEÇÃO II

### DO CONSELHO DE GRADUAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

**Art. 13** – O Conselho de Graduação e Educação Profissional, presidido pelo Pró-Reitor de Graduação e Educação Profissional, órgão deliberativo, com funções previstas no Estatuto e de supervisão em matéria de ensino de Graduação e Educação Profissional, tem sua composição, competências e funcionamento definidos e regulados no Estatuto, neste Regimento Geral e em Regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Universitário.

**Parágrafo único** – Nas ausências e impedimentos do Pró-Reitor, a presidência do Conselho será assumida por um dos seus membros a ser definido no seu Regulamento próprio.

**Art. 14** – O Conselho de Graduação e Educação Profissional poderá ser constituído por Câmaras, cujas competências serão definidas no seu Regulamento próprio.

**Art. 15** – O número de representantes da categoria docente, a que alude o Inciso IV do Art. 12 do Estatuto, será definido em Regulamento próprio, respeitado o mínimo de 70% (setenta por cento) dos assentos com direito a voto.

**Art. 16** – Os representantes a que aludem os Incisos IV, V e VI do Art. 12 do Estatuto terão suplentes definidos no seu Regulamento próprio.

### **SEÇÃO III**

#### **DO CONSELHO DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO**

**Art. 17** – O Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação, presidido pelo Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação, órgão deliberativo, com funções previstas no Estatuto e de supervisão em matéria de Pesquisa e Pós-Graduação, tem sua composição, competências e funcionamento definidos e regulados no Estatuto, neste Regimento Geral e em Regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Universitário.

**Parágrafo único** – Na ausência ou impedimento do Pró-Reitor, a presidência do Conselho será assumida por um dos seus membros, a ser definido no seu Regulamento próprio.

**Art. 18** – O Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação poderá ser constituído por Câmaras, cujas competências serão definidas no seu Regulamento próprio.

**Art. 19** – O número de representantes da categoria docente, a que alude o Inciso IV do Art. 14 do Estatuto, será definido no seu Regulamento próprio, respeitado o mínimo de 70% (setenta por cento) dos assentos com direito a voto.

**Art. 20** – Os representantes, a que aludem os Incisos III, IV, V e VI do Art. 14 do Estatuto, terão suplentes definidos no seu Regulamento próprio.

### **SEÇÃO IV**

#### **DO CONSELHO DE RELAÇÕES EMPRESARIAIS E COMUNITÁRIAS**

**Art. 21** – O Conselho de Relações Empresariais e Comunitárias, presidido pelo Pró-Reitor de Relações Empresariais e Comunitárias, órgão deliberativo, com funções previstas no Estatuto e de supervisão em matéria de programas, projetos e atividades de extensão e comunitárias, tem sua composição, competências e funcionamento definidos e regulados no Estatuto, neste Regimento Geral e em Regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Universitário.

**Parágrafo único** – Na ausência ou impedimento do Pró-Reitor, a presidência do Conselho será assumida por um dos seus membros, a ser definido no seu Regulamento próprio.

**Art. 22** – O Conselho de Relações Empresariais e Comunitárias poderá ser constituído por Câmaras, cujas competências serão definidas no seu Regulamento próprio.

**Art. 23** – O número de representantes da categoria docente, a que alude o Inciso III do Art. 16 do Estatuto, será definido no seu Regulamento próprio, respeitado o mínimo de 70% (setenta por cento) dos assentos com direito a voto.

**Art. 24** – Os representantes, a que aludem os Incisos III, IV e V do Art. 16 do Estatuto, terão suplentes definidos no seu Regulamento próprio.

## SEÇÃO V

### DO CONSELHO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

**Art. 25** – O Conselho de Planejamento e Administração, presidido pelo Reitor, órgão deliberativo, com funções previstas no Estatuto e de supervisão em matéria de recursos humanos, de controle, implementação e fiscalização econômico-financeira e estrutural da UTFPR, tem sua composição, competências e funcionamento definidos e regulados no Estatuto, neste Regimento Geral e em Regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Universitário.

**Parágrafo único** – Na ausência ou impedimento do Reitor, a presidência do Conselho será exercida pelo Vice-Reitor.

**Art. 26** – O Conselho de Planejamento e Administração poderá ser constituído por Câmaras, cujas competências serão definidas no seu Regulamento próprio.

**Art. 27** – O representante da categoria discente e seu suplente, a que alude o Inciso VIII do Art. 18 do Estatuto, será escolhido dentre os representantes desta categoria no Conselho Universitário e será por este indicado.

**Art. 28** – O número de representantes da categoria docente e seus suplentes, a que alude o Inciso IX do Art. 18 do Estatuto, será de 23 (vinte e três), cujo critério de escolha será definido no seu Regulamento próprio.

**Art. 29** – O representante da categoria técnico-administrativa e seu suplente, a que alude o Inciso X do Art. 18 do Estatuto, será escolhido dentre os representantes da categoria no Conselho Universitário e será por este indicado.

## SEÇÃO VI

### DA REITORIA

**Art. 30** – A Reitoria, dirigida pelo Reitor, é o órgão executivo da administração superior que planeja, coordena, supervisiona e controla todas as atividades da Universidade.

**Art. 31** – A Reitoria compreende:

- I. Reitor;
- II. Vice-Reitor;
- III. Gabinete da Reitoria;

- IV. Pró-Reitorias;
- V. Assessorias;
- VI. Órgãos de Apoio;
- VII. Procuradoria Jurídica;
- VIII. Ouvidoria;
- IX. Diretorias de Gestão; e
- X. Diretorias-Gerais dos *Campi*.

**Parágrafo único** – Salvo autorização expressa do Conselho Universitário ou por força de lei, os titulares dos órgãos da Reitoria serão escolhidos dentre os integrantes do quadro de servidores ativos da Universidade, sendo suas designações ou nomeações feitas pelo Reitor, de acordo com os dispositivos fixados na legislação vigente, neste Regimento Geral e nos regulamentos dos respectivos órgãos, quando houver.

## **SUBSEÇÃO I**

### **DO REITOR**

**Art. 32** – O Reitor é a autoridade superior da Universidade e seu representante legal em todos os atos e feitos judiciais ou extrajudiciais.

**Parágrafo único** – O mandato do Reitor, exercido em regime de Dedicção Exclusiva, será de 4 (quatro) anos, sendo possível sua reeleição, na forma prevista em lei.

**Art. 33** – Compete ao Reitor:

- I. planejar, administrar e representar a Universidade;
- II. superintender as atividades da Reitoria;
- III. convocar e presidir o Conselho Universitário, o Conselho de Planejamento e Administração, o Fórum de Desenvolvimento da UTFPR e o Fórum dos Executivos dos Municípios;
- IV. propor ao MEC o orçamento da Universidade, bem como realizar as transposições orçamentárias;
- V. prover os cargos de direção e funções do pessoal da Universidade;
- VI. exercer o poder disciplinar;
- VII. cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Universitário e dos demais Conselhos da Universidade;
- VIII. exercer as atribuições que emanam da lei, do Estatuto e deste Regimento Geral;
- IX. submeter ao Conselho Universitário o Projeto Político-Pedagógico Institucional e o Plano de Desenvolvimento Institucional;
- X. presidir aos atos de colação de grau, em todos os cursos e à entrega de diplomas; títulos honoríficos e prêmios conferidos pelo Conselho Universitário, podendo delegar tais atribuições ao Diretor-Geral de *Campus* ou Pró-Reitores de Graduação e Educação Profissional ou de Pesquisa e Pós-Graduação;
- XI. empossar os Diretores-Gerais dos *Campi*, em sessão pública;
- XII. encaminhar o Relatório de Gestão e Prestação de Contas da Universidade, para exame, ao Conselho Universitário, nos prazos

- definidos pelos órgãos de controle, após análise e parecer do Conselho de Planejamento e Administração; e
- XIII. exercer as demais atribuições inerentes à função executiva de Reitor.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DO VICE-REITOR**

**Art. 34** – Compete ao Vice-Reitor:

- I. substituir o Reitor nos afastamentos temporários e impedimentos eventuais; e
- II. desempenhar as funções que a ele forem delegadas pelo Reitor.

**Parágrafo único** – O mandato do Vice-Reitor, exercido em regime de Dedicção Exclusiva, será de 4 (quatro) anos, sendo possível sua reeleição, na forma prevista em lei.

## **SUBSEÇÃO III**

### **DO GABINETE DO REITOR**

**Art. 35** – O Gabinete do Reitor tem por finalidade prestar assistência técnico-administrativa à Reitoria.

**Parágrafo único** – O Gabinete do Reitor contará com uma Chefia de Gabinete e servidores colocados à sua disposição.

**Art. 36** – Compete à Chefia de Gabinete:

- I. assistir à Reitoria em suas representações política e social;
- II. revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos da Reitoria;
- III. revisar, encaminhar e controlar documentação e correspondência, no âmbito do Gabinete;
- IV. controlar a agenda diária da Reitoria;
- V. coordenar as atividades administrativas do Gabinete;
- VI. zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete; e
- VII. responsabilizar-se pelo cerimonial e eventos da Reitoria, coordenando as equipes de cerimonial dos *Campi*, quando estas atividades ocorrerem fora da sede.

## SUBSEÇÃO IV

### DAS PRÓ-REITORIAS

#### DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

**Art. 37** – A Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional é órgão superior da Reitoria, responsável por planejar, coordenar e supervisionar a execução de atividades do ensino de Graduação e Educação Profissional.

**Art. 38** – A Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional compreende:

- I. Gabinete da Pró-Reitoria:
  - I.1. Secretaria de Apoio;
- II. Diretoria de Graduações;
- III. Diretoria de Educação Profissional;
- IV. Diretoria de Gestão Acadêmica:
  - IV.1. Departamento de Bibliotecas; e
  - IV.2. Departamento de Registros de Diplomas;
- V. Departamento de Educação:
  - V.1. Divisão de Assistência Estudantil;
- VI. Departamento de Processos Seletivos;
- VII. Coordenação de Documentação e Legislação Educacional; e
- VIII. Coordenação de Tecnologia na Educação.

**Art. 39** – A Pró-Reitoria será dirigida pelo Pró-Reitor de Graduação e Educação Profissional e, na sua ausência ou impedimento, pelo seu Pró-Reitor Adjunto.

**Art. 40** – Compete à Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional:

- I. convocar e presidir o Conselho de Graduação e Educação Profissional;
- II. propor as políticas, diretrizes e regulamentações relativas ao ensino de Graduação e Educação Profissional para os cursos da UTFPR;
- III. executar as políticas e diretrizes definidas pelo Conselho de Graduação e Educação Profissional e Conselho Universitário;
- IV. definir as políticas disciplinares e de assistência aos estudantes;
- V. orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades acadêmicas em geral;
- VI. analisar e regulamentar, em âmbito institucional, o ensino de Graduação e Educação Profissional, com proposição e reformulação de normas e procedimentos;
- VII. zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas relacionados aos cursos de Graduação e Educação Profissional;
- VIII. coordenar a abertura e a adequação dos cursos ao Plano de Desenvolvimento Institucional e ao Projeto Político-Pedagógico Institucional;
- IX. propor a abertura e desativação de cursos, bem como a modificação do número de vagas ofertadas;
- X. promover interlocução com os órgãos governamentais relacionados ao ensino;
- XI. orientar e acompanhar as ações junto aos órgãos governamentais relativos ao ensino de Graduação e Educação Profissional;

- XII. coordenar e acompanhar os processos de avaliação dos cursos de Graduação;
- XIII. responder pelos atos administrativos relacionados aos Processos Seletivos sob sua responsabilidade;
- XIV. autorizar a proposta de convênios com entidades que desenvolvam atividades de ensino de Graduação e Educação Profissional, bem como outros convênios propostos no âmbito acadêmico;
- XV. coordenar a definição dos critérios dos processos seletivos para admissão aos cursos de Graduação e Educação Profissional;
- XVI. participar da elaboração da política de gestão de pessoas e dos critérios para seleção de servidores, no âmbito da Pró-Reitoria;
- XVII. administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria;
- XVIII. acompanhar os processos judiciais relacionados ao ensino de Graduação e Educação Profissional;
- XIX. supervisionar as atividades dos docentes;
- XX. estabelecer os horários das atividades acadêmicas e o tempo de duração das aulas;
- XXI. propor o Calendário Acadêmico, ouvidas as demais Pró-Reitorias; e
- XXII. propor normas de funcionamento dos Colegiados de Curso e Conselhos Departamentais.

**Art. 41** – Compete à Secretaria de Apoio:

- I. prestar suporte administrativo às atividades da Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional;
- II. recepcionar, distribuir e encaminhar os documentos, no âmbito da Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional; e
- III. zelar pelos bens patrimoniais da Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional.

**Art. 42** – Compete à Diretoria de Graduações:

- I. propor a atualização das diretrizes e regulamentos dos cursos de Graduação;
- II. assessorar a Pró-Reitoria na aplicação das diretrizes e regulamentos de ensino;
- III. fornecer orientação e apoio aos *Campi* na execução dos regulamentos, normas e demais demandas, no âmbito dos cursos de Graduação;
- IV. prestar apoio e orientação aos *Campi* no encaminhamento dos processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos;
- V. acompanhar o desenvolvimento de projetos e programas, no âmbito dos cursos de Graduação, acordados com órgãos governamentais;
- VI. acompanhar o trâmite de processos internos relacionados aos cursos de Graduação;
- VII. propor normas e editais decorrentes das atividades de ensino; e
- VIII. organizar as informações visando à divulgação interna e externa dos cursos, em articulação com a Diretoria de Gestão da Comunicação.

**Art. 43** – Compete à Diretoria de Educação Profissional:

- I. propor a atualização das diretrizes e regulamentos dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;

- II. assessorar a Pró-Reitoria na aplicação das diretrizes e regulamentos de ensino;
- III. fornecer orientação e apoio aos *Campi* na execução dos regulamentos, normas e demais demandas, no âmbito dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- IV. manter atualizados, junto aos órgãos governamentais, os credenciamentos e as informações dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- V. acompanhar o desenvolvimento de projetos e programas, no âmbito dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, acordados com órgãos governamentais;
- VI. acompanhar o trâmite de processos internos relacionados aos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- VII. propor normas e editais decorrentes das atividades de ensino; e
- VIII. organizar as informações, visando à divulgação interna e externa dos cursos, em articulação com a Diretoria de Gestão da Comunicação.

**Art. 44** – Compete à Diretoria de Gestão Acadêmica:

- I. coordenar a padronização dos procedimentos relacionados à gestão acadêmica;
- II. propor e coordenar a implantação, operacionalização e atualização dos sistemas de informação relacionados à gestão acadêmica;
- III. definir diretrizes para os sistemas de assistência médica, odontológica e psicopedagógica aos discentes;
- IV. propor diretrizes e procedimentos relacionados à estruturação de horários e aos processos de matrículas;
- V. propor a padronização dos procedimentos de controle das atividades docentes;
- VI. propor diretrizes para a administração das bibliotecas da UTFPR; e
- VII. propor diretrizes e procedimentos relacionados aos registros acadêmicos e registros de diplomas.

**Art. 45** – Compete ao Departamento de Registro de Diplomas:

- I. propor a padronização dos modelos e procedimentos para a emissão de diplomas da UTFPR;
- II. atestar as informações dos diplomados e dos cursos, com base nos atos legais internos e externos;
- III. registrar os diplomas dos cursos de Graduação e de Pós-Graduação *Stricto Sensu*; e
- IV. registrar os diplomas estrangeiros revalidados pela UTFPR.

**Art. 46** – Compete ao Departamento de Bibliotecas:

- I. coordenar as atividades das Bibliotecas da UTFPR para seu funcionamento sistêmico;
- II. coordenar a gestão da informação acadêmico-científica relacionada ao repositório institucional;
- III. coordenar e supervisionar a implementação da Política Permanente de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas da UTFPR;
- IV. propor e coordenar a padronização dos procedimentos, no sistema de bibliotecas da UTFPR;

- V. propor e coordenar a padronização dos serviços e da infraestrutura do sistema de bibliotecas;
- VI. propor e coordenar a implantação, operacionalização e atualização dos sistemas de informação relacionados às bibliotecas;
- VII. propor e coordenar convênios com instituições, no âmbito da Biblioteca; e
- VIII. propor e coordenar atividades culturais voltadas à comunidade acadêmica.

**Art. 47 – Compete ao Departamento de Educação:**

- I. propor diretrizes, coordenar a atuação e padronizar os procedimentos dos Departamentos de Educação dos *Campi*;
- II. propor melhorias para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, a partir do acompanhamento de desempenho de docentes e discentes;
- III. estabelecer políticas para a formação continuada dos docentes; proporcionar suporte metodológico para a construção dos projetos pedagógicos dos cursos;
- IV. assessorar a Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional nos processos de avaliação institucional;
- V. propor diretrizes e coordenar a atuação dos programas institucionais relacionados à assistência estudantil;
- VI. propor diretrizes e acompanhar os programas de apoio psicopedagógico ao estudante;
- VII. propor diretrizes e coordenar as ações de educação inclusiva; e
- VIII. coordenar a integração do trabalho dos Núcleos de Ensino e de Acompanhamento Psicopedagógico e Assistência Estudantil.

**Art. 48 – Compete à Divisão de Assistência Estudantil:**

- I. propor e coordenar as ações com vistas à minimização da evasão e retenção acadêmica;
- II. propor e coordenar os programas de apoio psicopedagógico ao estudante;
- III. propor e coordenar ações para redução da influência dos fatores socioeconômicos no desempenho do corpo discente;
- IV. coordenar o desenvolvimento dos programas institucionais de apoio ao estudante;
- V. propor e coordenar ações de educação inclusiva; e
- VI. propor ações e coordenar a atuação dos programas institucionais relacionado com a assistência estudantil.

**Art. 49 – Compete ao Departamento de Processos Seletivos:**

- I. planejar, coordenar, supervisionar e executar a realização dos Processos Seletivos Acadêmicos Institucionais que visam o ingresso aos cursos regulares de Graduação e de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- II. prestar assessoramento à Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional nos assuntos relacionados aos Processos Seletivos Acadêmicos Institucionais; e

- III. elaborar, aprovar e fazer cumprir, em articulação direta com os Coordenadores de Processos Seletivos dos *Campi*, os procedimentos referentes à realização dos Processos Seletivos.

**Art. 50** – Compete à Coordenação de Documentação e Legislação de Ensino:

- I. administrar o acervo dos projetos pedagógicos dos cursos de Graduação e Educação Profissional;
- II. compilar e organizar a legislação educacional interna e externa;
- III. gerir as documentações dos atos administrativos relativos aos cursos; e
- IV. assessorar a Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional na elaboração e alteração de normas e regulamentos.

**Art. 51** – Compete à Coordenação de Tecnologia na Educação:

- I. propor modelos de infraestrutura de Tecnologia Aplicada à Educação;
- II. coordenar ações de capacitação para metodologias e uso de ferramentas de apoio ao ensino;
- III. acompanhar o desenvolvimento de projetos e programas de cursos a distância, acordados com órgãos governamentais e com outras instituições;
- IV. propor convênios relacionados com educação a distância;
- V. propor e coordenar a utilização de novas tecnologias de apoio ao ensino;
- VI. propor diretrizes e regulamentos dos cursos de educação a distância;
- VII. orientar e supervisionar a aplicação dos regulamentos e normas no âmbito da educação a distância; e
- VIII. propor modelos didáticos e de gestão, nas diversas modalidades e níveis de cursos ofertados a distância.

## **DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO**

**Art. 52** – A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação é o órgão superior da Reitoria responsável por planejar, coordenar e supervisionar a execução de atividades do ensino de Pós-Graduação e da Pesquisa.

**Art. 53** – A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação compreende:

- I. Gabinete da Pró-Reitoria:
  - I.1. Secretaria de Apoio;
- II. Comitê de Ética em Pesquisa;
- III. Diretoria de Pós-Graduação *Stricto Sensu*;
- IV. Diretoria de Pesquisa:
  - IV.1. Departamento de Iniciação Científica e Tecnológica;
- V. Coordenação de Fomento e Bolsas; e
- VI. Coordenação de Pós-Graduação *Lato Sensu*.

**Art. 54** – A Pró-Reitoria será dirigida pelo Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação e, na sua ausência ou impedimento, pelo seu Pró-Reitor Adjunto.

**Art. 55** – Compete à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação:

- I. convocar e presidir o Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação;
- II. propor e executar as políticas e diretrizes relativas ao ensino de Pós-Graduação;
- III. propor as políticas e diretrizes relativas a atividades de Pesquisa desenvolvidas no âmbito da UTFPR;
- IV. implementar os planos de formação e aperfeiçoamento do corpo docente;
- V. implementar e coordenar os planos de concessão de bolsas aos servidores da Universidade;
- VI. propor os regulamentos relacionados aos cursos de Pós-Graduação;
- VII. orientar, coordenar e avaliar as atividades acadêmicas de Pós-Graduação;
- VIII. analisar e regulamentar, em âmbito institucional, a legislação do ensino de Pós-Graduação e reformulação de normas e procedimentos;
- IX. zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas relacionados aos cursos de Pós-Graduação;
- X. analisar a adequação dos projetos dos cursos de Pós-Graduação, e suas atualizações, com base no Projeto Político-Pedagógico Institucional;
- XI. propor a abertura e desativação de cursos de Pós-Graduação;
- XII. promover interlocução com os órgãos governamentais relacionados à Pesquisa e à Pós-Graduação;
- XIII. orientar e acompanhar, junto aos órgãos governamentais, as ações relativas à Pesquisa e à Pós-Graduação;
- XIV. coordenar e acompanhar os processos de avaliação dos cursos de Pós-Graduação;
- XV. propor e analisar a proposta de convênios com entidades que desenvolvam atividades de ensino de Pós-Graduação, bem como outros convênios propostos e relacionados às atividades de Pesquisa;
- XVI. propor o Calendário Acadêmico da Pós-Graduação, ouvidas as demais Pró-Reitorias;
- XVII. propor normas de funcionamento dos Colegiados dos Cursos de Pós-Graduação;
- XVIII. administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria; e
- XIX. participar da elaboração da política de gestão de pessoas e dos critérios para seleção de servidores, no âmbito da Pró-Reitoria.

**Art. 56** – Compete à Secretaria de Apoio:

- I. prestar suporte administrativo às atividades da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação;
- II. recepcionar, distribuir e encaminhar os documentos, no âmbito da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação; e
- III. zelar pelos bens patrimoniais da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

**Art. 57** – Compete ao Comitê de Ética em Pesquisa:

- I. revisar todos os protocolos de pesquisa, envolvendo seres humanos, inclusive os multicêntricos, cabendo-lhe a responsabilidade primária pelas decisões sobre a ética da pesquisa a ser desenvolvida na

- UTFPR, de modo a garantir e resguardar a integridade e os direitos dos voluntários participantes nas referidas pesquisas;
- II. emitir parecer consubstanciado por escrito, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, identificando com clareza o ensaio, documentos estudados e data de revisão.
  - III. manter a guarda confidencial de todos os dados obtidos na execução de sua tarefa e arquivamento do protocolo completo, que ficará à disposição das autoridades competentes;
  - IV. acompanhar o desenvolvimento dos projetos, por meio de relatórios semestrais dos pesquisadores;
  - V. desempenhar papel consultivo e educativo, fomentando a reflexão em torno da ética na ciência;
  - VI. receber dos sujeitos da pesquisa ou de qualquer outra parte denúncias de abusos ou notificação sobre fatos adversos que possam alterar o curso normal do estudo, decidindo pela continuidade, modificação ou suspensão da pesquisa, devendo, se necessário, adequar o termo de consentimento;
  - VII. requerer instauração de sindicância à Reitoria, em caso de denúncias de irregularidades de natureza ética nas pesquisas e, em havendo comprovação, comunicar à Comissão Nacional de Ética em Pesquisa-Ministério da Saúde e, no que couber, a outras instâncias; e
  - VIII. manter comunicação regular e permanente com a Comissão Nacional de Ética em Pesquisa-Ministério da Saúde.

**Art. 58** – Compete à Diretoria de Pós-Graduação *Stricto Sensu*:

- I. prestar apoio e orientação aos *Campi* no encaminhamento dos processos de criação e avaliação dos cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu*;
- II. fornecer orientação e apoio aos *Campi* na execução dos regulamentos e normas no âmbito dos cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu*;
- III. assessorar a Pró-Reitoria na aplicação e atualização das diretrizes e regulamentos dos cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu*;
- IV. acompanhar o trâmite de processos internos relacionados aos cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu*;
- V. elaborar editais e regulamentos decorrentes das atividades de ensino de Pós-Graduação *Stricto Sensu*;
- VI. orientar os *Campi* nas questões internas e externas relacionadas aos cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu*; e
- VII. organizar as informações, visando à divulgação interna e externa dos cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, em articulação com a Diretoria de Gestão da Comunicação.

**Art. 59** – Compete à Diretoria de Pesquisa:

- I. coordenar a elaboração de projetos institucionais;
- II. acompanhar o desenvolvimento de projetos de Pesquisa, acordados com órgãos governamentais;
- III. fornecer orientação e apoio aos *Campi* na execução dos regulamentos e normas, no âmbito das atividades de Pesquisa;
- IV. assessorar a Pró-Reitoria na aplicação das diretrizes e regulamentos das atividades de Pesquisa;

- V. acompanhar o trâmite de processos internos relacionados às atividades de Pesquisa; e
- VI. organizar as informações, visando à divulgação interna e externa das atividades de Pesquisa, em articulação com a Diretoria de Gestão da Comunicação.

**Art. 60** – Compete ao Departamento de Iniciação Científica e Tecnológica:

- I. coordenar os Programas Institucionais de Iniciação Científica, Tecnológica e similares da UTFPR;
- II. acompanhar o desenvolvimento dos projetos de financiamento de bolsas de iniciação científica e tecnológica, junto aos órgãos de fomento;
- III. fornecer orientação e apoio aos *Campi* na execução dos regulamentos e editais, no âmbito dos Programas Institucionais de Iniciação Científica e Tecnológica; e
- IV. assessorar a Pró-Reitoria na aplicação das diretrizes e regulamentos relacionados aos Programas Institucionais de Iniciação Científica e Tecnológica.

**Art. 61** – Compete à Coordenação de Fomento e Bolsas:

- I. coordenar o Programa Institucional de Qualificação Docente da UTFPR;
- II. coordenar os programas de bolsas institucionais direcionadas a estudantes de pós-graduação e qualificação docente;
- III. fornecer orientação e apoio aos *Campi* na execução dos regulamentos e editais, no âmbito dos Programas de distribuição de bolsas; e
- IV. assessorar a Pró-Reitoria na aplicação das diretrizes e regulamentos relacionadas ao Programa de Bolsas.

**Art. 62** – Compete à Coordenação de Pós-Graduação *Lato Sensu*:

- I. apoiar e orientar os *Campi* no encaminhamento dos processos de criação e avaliação dos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*;
- II. apoiar e orientar os *Campi* na execução dos regulamentos e normas, no âmbito dos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*;
- III. assessorar a Pró-Reitoria na aplicação das diretrizes e regulamentos dos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*;
- IV. acompanhar o trâmite de processos internos relacionados aos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*;
- V. propor a atualização das diretrizes e regulamentos dos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*;
- VI. elaborar editais e regulamentos decorrentes das atividades de ensino de Pós-Graduação *Lato Sensu*; e
- VII. orientar os *Campi* nas questões internas e externas relacionadas aos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*.

## **DA PRÓ-REITORIA DE RELAÇÕES EMPRESARIAIS E COMUNITÁRIAS**

**Art. 63** – A Pró-Reitoria de Relações Empresariais e Comunitárias é o órgão superior da Reitoria, responsável por planejar, coordenar e supervisionar a execução das ações de

extensão, a gestão da inovação e das relações interinstitucionais, bem como promover a interação entre a Instituição, o setor produtivo e a comunidade.

**Art. 64** – A Pró-Reitoria de Relações Empresariais e Comunitárias compreende:

- I. Gabinete da Pró-Reitoria:
  - I.1. Secretaria de Apoio;
- II. Diretoria da Agência de Inovação;
- III. Diretoria de Relações Interinstitucionais:
  - III.1. Coordenação de Relações Interinstitucionais;
- IV. Diretoria de Extensão:
  - IV.1. Departamento de Extensão; e
- V. Assessoria de Projetos Cooperados.

**Art. 65** – A Pró-Reitoria será dirigida pelo Pró-Reitor de Relações Empresariais e Comunitárias e, na sua ausência ou impedimento, pelo seu Pró-Reitor Adjunto.

**Art. 66** – Compete à Pró-Reitoria de Relações Empresariais e Comunitárias:

- I. coordenar os programas de fomento, intercâmbio e divulgação das ações de extensão ;
- II. articular, participar da construção contínua e zelar pela política de Relações Empresariais e Comunitárias da UTFPR;
- III. convocar e presidir o Conselho de Relações Empresariais e Comunitárias;
- IV. coordenar ações, em articulação com a Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional, para efetivação das atividades de estágios, cursos de extensão e prospecção de perfis profissionais;
- V. orientar as atividades de prospecção de oportunidades de estágio e/ou emprego e a operacionalização administrativa destas ações;
- VI. definir a política de acompanhamento do itinerário profissional e acadêmico do egresso;
- VII. apoiar a interação das áreas acadêmicas da Instituição com o mundo do trabalho por meio de visitas técnicas e gerenciais;
- VIII. supervisionar consultorias, assessorias e a prestação de apoio tecnológico;
- IX. supervisionar as atividades de pesquisa e/ou desenvolvimento em projetos cooperados com instituições públicas e/ou privadas;
- X. estimular e apoiar as iniciativas institucionais para a formação empreendedora e de proteção à propriedade intelectual;
- XI. supervisionar intercâmbios e cooperações nacionais e internacionais;
- XII. desenvolver ações de extensão, objetivando a inclusão social, geração de oportunidades e melhoria das condições de vida;
- XIII. administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria; e
- XIV. promover a realização de ações de cunho social, âmbito científico, tecnológico, esportivo, artístico e cultural, voltadas à comunidade externa e/ou interna.

**Art. 67** – Compete à Secretaria de Apoio:

- I. prestar suporte administrativo às atividades desempenhadas pela Pró-Reitoria de Relações Empresariais e Comunitárias;

- II. recepcionar, distribuir e encaminhar os documentos, no âmbito da Pró-Reitoria de Relações Empresariais e Comunitárias; e
- III. zelar pelos bens patrimoniais da Pró-Reitoria de Relações Empresariais e Comunitárias.

**Art. 68** – Compete à Diretoria da Agência de Inovação:

- I. promover e disseminar a cultura de inovação para a área de Propriedade Intelectual;
- II. promover a gestão da Propriedade Intelectual gerada no âmbito da UTFPR;
- III. orientar os Campi no processo de buscas e consultas a bancos e bases de dados nacionais e internacionais;
- IV. orientar o pessoal da UTFPR na elaboração de documentos e processo de depósito de patente, do registro de *software* e de outras formas de propriedade intelectual;
- V. orientar o pessoal da UTFPR na elaboração de contratos, que envolvam propriedade intelectual;
- VI. organizar e manter a base de dados relacionada à propriedade intelectual produzida na UTFPR;
- VII. apoiar e estruturar a formação de núcleos de competência, na UTFPR;
- VIII. prospectar oportunidades para transferência de tecnologias com a comunidade empresarial;
- IX. assessorar a consolidação dos Núcleos de Inovação Tecnológica, em todos os *Campi*; e
- X. elaborar os relatórios institucionais referentes às diversas atividades que envolvem propriedade intelectual institucional.

**Art. 69** – Compete à Diretoria de Relações Interinstitucionais:

- I. desenvolver a política de cooperação nacional e internacional da Instituição;
- II. definir diretrizes para implementação, nos *Campi*, da política de cooperação nacional e internacional da Instituição;
- III. normatizar os processos inerentes às atividades decorrentes do estabelecimento de cooperação interinstitucional;
- IV. centralizar e distribuir informações sobre assuntos internacionais referentes à Instituição;
- V. promover, em conjunto com os diversos setores da Universidade, ações de parceria, convênios e intercâmbios com instituições de ensino, governos e órgãos não governamentais, nacionais e internacionais;
- VI. divulgar informações sobre convênios, intercâmbios, cursos, estágios, bolsas de estudos e programas de instituições governamentais e não governamentais estrangeiras;
- VII. viabilizar condições para aprofundar as relações internacionais da Instituição;
- VIII. proporcionar apoio ao intercâmbio internacional, no âmbito da Instituição;
- IX. estabelecer vínculo com unidades de assessoria internacional de outras instituições de ensino e pesquisa;

- X. desenvolver ações, em parceria com órgãos governamentais e iniciativa privada, que fortaleçam o processo de internacionalização da Instituição; e
- XI. assessorar a consolidação do Departamento de Relações Interinstitucionais, em todos os *Campi* da UTFPR.

**Art. 70** – Compete à Coordenação de Cooperação Interinstitucional:

- I. prospectar potenciais instituições, nacionais e estrangeiras, para o estabelecimento de parcerias e convênios;
- II. intermediar o processo de intercâmbio de alunos; e
- III. providenciar documentos para viabilizar a realização do intercâmbio de estudantes.

**Art. 71** – Compete à Diretoria de Extensão:

- I. assegurar a participação da Instituição em ações de extensão, conforme as áreas temáticas, definidas pelo Plano Nacional de Extensão Universitária;
- II. estabelecer as diretrizes para implementação da política de desenvolvimento de ações de extensão, na Instituição;
- III. planejar, apoiar, supervisionar e avaliar as ações de extensão, no âmbito da Instituição;
- IV. estabelecer ações que visem à melhoria da qualidade de vida e o desenvolvimento pessoal e profissional da comunidade;
- V. fomentar a formulação de uma política institucional inclusiva; e
- VI. caracterizar áreas, perfis e competências, na Instituição, com potencial para desenvolvimento de ações de extensão.

**Art. 72** – Compete ao Departamento de Extensão:

- I. prospectar mecanismos de fomento, doações e outros fundos para viabilizar recursos para execução das ações de extensão universitária;
- II. apoiar a elaboração e a submissão de projetos em editais de órgãos de fomento para o desenvolvimento de ações de extensão universitária;
- III. representar a Instituição em eventos de extensão, em âmbito nacional e internacional, na impossibilidade da participação da Direção de Extensão e/ou Pró-Reitoria de Relações Empresariais e Comunitárias; e
- IV. compilar registro das ações de extensão dos *Campi* da UTFPR.

**Art. 73** – Compete à Assessoria de Projetos Cooperados:

- I. prospectar e coordenar projetos de competência institucional;
- II. desenvolver mecanismos de controle para a gestão dos projetos cooperados; e
- III. caracterizar áreas, perfis e competências, na Instituição, com potencial para desenvolvimento de projetos cooperados.

## **DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 74** – A Pró-Reitoria de Planejamento e Administração é o órgão superior da Reitoria responsável pelo planejamento, execução e controle da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Instituição.

**Art. 75** – A Pró-Reitoria de Planejamento e Administração compreende:

- I. Gabinete da Pró-Reitoria:
  - I.1. Secretaria de Apoio;
- II. Assessoria de Gestão Administrativa;
- III. Assessoria de Projetos e Financiamento;
- IV. Assessoria de Legislação e Normas;
- V. Assessoria de Estatística e Pesquisa Institucional;
- VI. Diretoria de Materiais e Patrimônio:
  - VI.1. Departamento de Materiais e Importação; e
  - VI.2. Departamento de Patrimônio;
- VII. Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade:
  - VII.1. Departamento de Orçamento e Finanças; e
  - VII.2. Departamento de Contabilidade:
    - VII.2.1. Divisão de Registros de Convênios e Prestação de Contas;
- VIII. Diretoria de Serviços Gerais:
  - VIII.1. Departamento de Apoio Administrativo;
- IX. Diretoria de Projetos e Obras:
  - IX.1. Departamento de Projetos Cíveis; e
  - IX.2. Departamento de Obras e Manutenção de Imóveis.

**Art. 76** – A Pró-Reitoria será dirigida pelo Pró-Reitor de Planejamento e Administração e, na sua ausência ou impedimento, pelo seu Pró-Reitor Adjunto.

**Art. 77** – Compete à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração:

- I. elaborar, em consonância com o Projeto de Desenvolvimento Institucional, as diretrizes e a proposta orçamentária da UTFPR, em função dos planos, projetos e programas governamentais;
- II. coordenar e orientar as atividades de planejamento, orçamento e modernização institucional, bem como gerir as atividades de administração financeira e contábil;
- III. acompanhar, controlar e prestar contas da execução orçamentária e financeira dos programas, projetos e convênios firmados pela UTFPR;
- IV. coletar, coordenar e disponibilizar as informações estatísticas da UTFPR;
- V. planejar e coordenar as ações administrativas relacionadas aos Serviços Gerais, bem como a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis;
- VI. coordenar e supervisionar as ações administrativas relacionadas ao Restaurante Universitário;
- VII. planejar e coordenar as ações administrativas relacionadas às áreas de materiais e patrimônio;
- VIII. administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria; e
- IX. planejar e desenvolver projetos de edificações e infraestruturas, em atendimento ao Plano Diretor da UTFPR.

**Art. 78** – Compete à Secretaria de Apoio:

- I. executar as atividades administrativas relacionadas à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração;
- II. recepcionar, distribuir e encaminhar os documentos, no âmbito da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração; e
- III. zelar pelos bens patrimoniais da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração.

**Art. 79** – Compete à Assessoria de Gestão Administrativa:

- I. assessorar a Pró-Reitoria de Planejamento e Administração no levantamento, seleção, disponibilização e disseminação das informações gerenciais da Pró-Reitoria.

**Art. 80** – Compete à Assessoria de Projetos e Financiamento:

- I. coordenar as atividades de elaboração e acompanhamento de projetos de financiamentos, junto aos órgãos de fomento;
- II. acompanhar a execução física e financeira dos projetos aprovados, bem como dos cronogramas de desembolso e planilhas de custos; e
- III. analisar a elaboração e a apresentação, junto aos órgãos de fomento, dos processos de prestação de contas dos projetos da UTFPR.

**Art. 81** – Compete à Assessoria de Legislação e Normas:

- I. levantar, analisar e disseminar os preceitos legais aplicados ao planejamento e administração, no âmbito institucional;
- II. analisar os processos licitatórios, quanto aos aspectos administrativos encaminhados pelos *Campi*; e
- III. coordenar a elaboração dos manuais de procedimentos das atividades da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração.

**Art. 82** – Compete à Assessoria de Estatística e Pesquisa Institucional:

- I. coletar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas às informações estatísticas oficiais da Instituição;
- II. responsabilizar-se pela inserção de dados nos sistemas oficiais de coletas estatísticas; e
- III. disponibilizar as informações estatísticas oficiais.

**Art. 83** – Compete à Diretoria de Materiais e Patrimônio:

- I. planejar, supervisionar, normatizar e executar as atividades relacionadas à aquisição de materiais, bens, serviços e obras, ao controle, à distribuição e à alienação;
- II. elaborar e registrar os contratos no âmbito da Reitoria;
- III. orientar e acompanhar a realização do inventário e tomada de contas anual dos almoxarifes da UTFPR; e
- IV. viabilizar condições para o atendimento das solicitações de importações da UTFPR.

**Art. 84** – Compete ao Departamento de Materiais e Importação:

- I. realizar a aquisição, o controle, o armazenamento e a distribuição dos materiais, bens, serviços e obras, no âmbito da Reitoria;

- II. coordenar, processar e acompanhar os trâmites relativos às importações da UTFPR; e
- III. acompanhar a execução dos contratos, no âmbito da Reitoria.

**Art. 85** – Compete ao Departamento de Patrimônio:

- I. registrar, escriturar e atualizar, de forma permanente, o controle dos bens móveis e imóveis da Reitoria;
- II. conciliar, em conjunto com os setores pertinentes, os registros dos lançamentos e saldos patrimoniais e físicos; e
- III. solicitar e subsidiar o processo de avaliação de bens.

**Art. 86** – Compete à Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade:

- I. orientar, supervisionar e normatizar os trabalhos e funções da administração orçamentária, financeira e de contabilidade;
- II. acompanhar o registro contábil, segundo o plano estabelecido pela administração superior;
- III. executar a programação orçamentária e financeira, conforme os compromissos e recursos disponibilizados pelos órgãos de fomentos;
- IV. executar os pagamentos das folhas mensais dos servidores;
- V. analisar e consolidar as demonstrações contábeis;
- VI. subsidiar a elaboração da prestação de contas;
- VII. zelar pela regularidade das contas da UTFPR; e
- VIII. manter atualizada a documentação para regularidade fiscal da UTFPR.

**Art. 87** – Compete ao Departamento de Orçamento e Finanças:

- I. registrar e controlar os créditos orçamentários;
- II. descentralizar e acompanhar a execução orçamentária da UTFPR;
- III. elaborar os planos de trabalho para solicitação de recursos orçamentários, junto aos órgãos de fomento;
- IV. realizar as transferências internas de recursos previamente autorizados;
- V. assessorar a elaboração da proposta orçamentária da UTFPR;
- VI. solicitar, aos órgãos competentes, créditos adicionais de acordo com a arrecadação própria da Instituição; e
- VII. executar os empenhos e pagamentos, conciliando a programação financeira da UTFPR.

**Art. 88** – Compete ao Departamento de Contabilidade:

- I. executar o registro de empenhos e pagamentos e conciliar a programação financeira da UTFPR;
- II. registrar a Conformidade Contábil da UTFPR;
- III. controlar a regularidade fiscal junto aos órgãos competentes;
- IV. conciliar e registrar, em conjunto com os setores pertinentes, os lançamentos relativos aos bens patrimoniais e de consumo; e
- V. registrar a situação patrimonial da UTFPR e suas variações.

**Art. 89** – Compete à Divisão de Registros de Convênios e Prestação de Contas:

- I. elaborar, registrar, publicar e arquivar os processos de prestação de contas das descentralizações e dos convênios de responsabilidade da UTFPR;
- II. assessorar a elaboração de planos de trabalho, convênios e contratos;

- III. acompanhar e orientar o cumprimento do objeto proposto e a aplicação de recursos dos convênios e contratos;
- IV. encaminhar a Prestação de Contas aos órgãos de fomento; e
- V. atender às diligências dos órgãos de fomento.

**Art. 90** – Compete à Diretoria de Serviços Gerais:

- I. planejar, supervisionar e normatizar os procedimentos relativos aos serviços gerais da UTFPR;
- II. planejar e acompanhar as aquisições de veículos;
- III. planejar e acompanhar os serviços referentes aos seguros prediais e da frota;
- IV. estabelecer critérios para as contratações de serviços terceirizados; e
- V. coordenar e atualizar o sistema de protocolo da UTFPR.

**Art. 91** – Compete ao Departamento de Apoio Administrativo:

- I. acompanhar e executar os trabalhos de manutenção dos bens móveis da Reitoria;
- II. coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução das atividades e serviços complementares da Reitoria;
- III. controlar as despesas fixas, serviços terceirizados, frota e manutenções dos bens móveis da Reitoria; e
- IV. executar os serviços de coleta e expedição de documentos da Reitoria.

**Art. 92** – Compete à Diretoria de Projetos e Obras:

- I. planejar e supervisionar a elaboração dos planos globais de desenvolvimento físico da UTFPR; e
- II. analisar, orientar e emitir parecer sobre os projetos de ampliação elaborados e terceirizados pelos *Campi*.

**Art. 93** – Compete ao Departamento de Projetos Cíveis:

- I. coordenar e elaborar estudos preliminares e projetos técnicos de construções e reformas de edificações da UTFPR;
- II. coordenar a aprovação dos projetos desenvolvidos junto aos órgãos competentes;
- III. realizar a avaliação de estruturas existentes e emitir parecer técnico; e
- IV. manter atualizado o registro dos projetos de construções e instalações.

**Art. 94** – Compete ao Departamento de Obras e Manutenção de Imóveis:

- I. controlar, fiscalizar e receber obras e serviços de engenharia executados;
- II. avaliar as construções existentes e desenvolver plano para manutenção ou recuperação das mesmas;
- III. emitir parecer técnico nos processos de licitações; e
- IV. subsidiar a Diretoria de Materiais e Patrimônio na elaboração e aberturas de editais relativos à contratação de empresas para execução de serviços e obras.

## SUBSEÇÃO V

### DAS ASSESSORIAS

**Art. 95** – A UTFPR terá Assessorias que atenderão diretamente à Reitoria, às Diretorias de Gestão, às Pró-Reitorias e às Diretorias-Gerais dos *Campi* e prestarão suporte nas áreas de Desenvolvimento Institucional e Desenvolvimento Acadêmico.

**Parágrafo único** – O Reitor, no uso de suas atribuições, na medida de suas necessidades e disponibilidades orçamentárias, poderá criar novas assessorias, modificar ou extinguir as existentes.

**Art. 96** – Compete à Assessoria de Desenvolvimento Institucional:

- I. prestar suporte à Reitoria, às Diretorias de Gestão e Assessorias da Reitoria, às Pró-Reitorias e às Diretorias-Gerais dos *Campi*, nos assuntos relacionados às atividades orçamentárias e administrativas da Universidade;
- II. articular, coordenar, apoiar e supervisionar as ações e projetos nas atividades relacionadas a orçamento, pessoal, informática e administração que envolvam, concomitantemente, as Diretorias e Pró-Reitorias da Universidade; e
- III. responder, em articulação com o Gabinete da Reitoria e demais órgãos da Reitoria, pela administração da Reitoria.

**Art. 97** – Compete à Assessoria de Desenvolvimento Acadêmico:

- I. prestar suporte à Reitoria, às Diretorias de Gestão e Assessorias da Reitoria, às Pró-Reitorias e às Diretorias-Gerais dos *Campi*, nos assuntos relacionados às atividades acadêmicas da Universidade;
- II. articular, coordenar, apoiar e supervisionar as ações e projetos nas atividades de ensino, pesquisa, pós-graduação e extensão que envolvam, concomitantemente, as Diretorias e Pró-Reitorias da Universidade; e
- III. responder, em articulação com o Gabinete e demais órgãos da Reitoria, pela administração da Reitoria.

## SUBSEÇÃO VI

### DOS ÓRGÃOS DE APOIO

**Art. 98** – A UTFPR terá os seguintes Órgãos de Apoio:

- I. Comissão Permanente de Pessoal Docente, órgão assessor da Reitoria, com suas competências previstas em Regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Universitário; e
- II. Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, órgão assessor da Reitoria, com suas competências previstas em legislação e Regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Universitário.

## SUBSEÇÃO VII

### DA PROCURADORIA JURÍDICA

**Art. 99** – A Procuradoria Jurídica da UTFPR é órgão de execução integrante da Procuradoria-Geral Federal, vinculado à Reitoria e à Procuradoria Federal no Estado do Paraná, incumbida de prestar assessoramento e consultoria jurídica aos órgãos superiores da Administração Universitária.

**Art. 100** – A Procuradoria Jurídica compreende:

- I. Gabinete da Procuradoria:
  - I.1. Secretaria de Apoio; e
  - I.2. Gestor do Sistema Integrado de Controle de Ações da União.

**Art. 101** – A Procuradoria Jurídica da UTFPR terá um Procurador-Geral e um Procurador-Adjunto, escolhidos pelo Reitor e nomeados na forma da legislação vigente.

**Art. 102** – Compete à Procuradoria Jurídica:

- I. prestar assessoramento aos órgãos superiores da Administração Universitária;
- II. orientar a elaboração de informações em Mandado de Segurança; e
- III. prestar os subsídios quando requisitados pela Procuradoria Federal, no Estado do Paraná.

**Art. 103** – Compete à Secretaria de Apoio:

- I. prestar suporte administrativo às atividades desempenhadas pelo Procurador-Geral e seu Adjunto;
- II. recepcionar, distribuir e encaminhar os documentos, no âmbito da Procuradoria;
- III. zelar pela manutenção dos bens patrimoniais da Procuradoria Jurídica; e
- IV. desempenhar outras atribuições delegadas pela Procuradoria Jurídica.

**Art. 104** – Compete ao Gestor do Sistema Integrado de Controle de Ações da União:

- I. zelar pelo registro das ações, os lançamentos e acompanhamento das tarefas no Sistema Integrado de Controle de Ações da União;
- II. desempenhar as demais atribuições previstas em Portaria do Procurador-Geral Federal; e
- III. manter relatórios atualizados das ações e atividades de interesse da UTFPR.

**Art. 105** – A organização administrativa dos bens e serviços da Procuradoria Jurídica será definida em Regulamento próprio.

## **SUBSEÇÃO VIII**

### **DA OUVIDORIA**

**Art. 106** – A Ouvidoria é órgão de assessoramento da Reitoria, responsável pelo acolhimento e encaminhamento de manifestações e reivindicações da comunidade interna ou externa.

**Art. 107** – A Ouvidoria compreende:

- I. Ouvidoria-Geral; e
- II. Ouvidorias dos *Campi*.

**Art. 108** – Compete à Ouvidoria-Geral:

- I. receber e encaminhar às instâncias competentes as manifestações e reivindicações da comunidade interna e externa da UTFPR;
- II. coordenar e supervisionar os trabalhos das Ouvidorias dos *Campi*; e
- III. informar ao solicitante o encaminhamento adotado em relação à sua solicitação.

**Art. 109** – A organização e funcionamento da Ouvidoria serão definidos em Regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Universitário.

## **SUBSEÇÃO IX**

### **DAS DIRETORIAS DE GESTÃO DA REITORIA**

**Art. 110** – A UTFPR terá Diretorias vinculadas à Reitoria, que darão suporte nas áreas de Gestão da Comunicação, Gestão da Avaliação Institucional, Gestão de Pessoas e Gestão da Tecnologia da Informação.

### **DA DIRETORIA DE GESTÃO DA COMUNICAÇÃO**

**Art. 111** – A Diretoria de Gestão da Comunicação é o órgão superior da Reitoria, responsável pela definição, planejamento, execução, acompanhamento, registro e avaliação dos processos relacionados à comunicação da Universidade.

**Art. 112** – A Diretoria de Gestão da Comunicação compreende:

- I. Gabinete da Diretoria:
  - I.1. Secretaria de Apoio;
- II. Departamento de Comunicação e *Marketing*;
- III. Departamento de Documentação Histórica; e
- IV. Editora Universitária.

**Art. 113** – A Diretoria será gerida pelo Diretor de Gestão da Comunicação e, na sua ausência ou impedimento, pelo seu Adjunto.

**Art. 114** – Compete à Diretoria de Gestão de Comunicação:

- I. planejar, estabelecer e supervisionar a política, a estratégia de implementação das ações de comunicação, edição, divulgação e *marketing* da UTFPR;
- II. prestar assessoria de imprensa;
- III. definir, aprovar e fazer cumprir, em articulação direta com as Assessorias de Comunicação e *Marketing* dos *Campi*, as ações de comunicação e *marketing* da Instituição;
- IV. prestar assessoramento à Reitoria nos assuntos relacionados à comunicação, à edição e à divulgação da Universidade;
- V. planejar e implementar a política editorial da Universidade; e
- VI. planejar e estabelecer a política de guarda e restauro dos documentos referentes à história da Universidade.

**Art. 115** – Compete à Secretaria de Apoio:

- I. executar as atividades administrativas relacionadas à Diretoria de Gestão da Comunicação;
- II. recepcionar, distribuir e encaminhar os documentos no âmbito da Diretoria de Gestão da Comunicação; e
- III. zelar pela manutenção dos bens patrimoniais da Diretoria de Gestão da Comunicação.

**Art. 116** – Compete ao Departamento de Comunicação e *Marketing*:

- I. planejar e supervisionar a produção dos meios de comunicação eletrônicos e físicos e materiais de divulgação institucional;
- II. coordenar a execução das ações de comunicação institucional; e
- III. responsabilizar-se pela atualização das notícias veiculadas no Portal Institucional.

**Art. 117** – Compete ao Departamento de Documentação Histórica:

- I. reunir e catalogar documentos, fotos e registros oficiais da história da UTFPR;
- II. apoiar a estruturação e organização de Núcleos de Documentação Histórica nos *Campi*; e
- III. organizar exposições do acervo histórico institucional.

**Art. 118** – Compete à Editora Universitária:

- I. planejar, implementar e supervisionar a política editorial da Universidade;
- II. coordenar a execução das atividades necessárias à edição de livros e revistas institucionais;
- III. atender os aspectos legais e de registro das publicações da Editora; e
- IV. promover a participação da Editora em feiras, exposições e eventos.

## **DA DIRETORIA DE GESTÃO DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL**

**Art. 119** – A Diretoria de Gestão da Avaliação Institucional é o órgão superior da Reitoria, responsável pela organização, coordenação, avaliação e registro dos

processos relacionados ao Relatório de Gestão, Avaliação Institucional e Clima Organizacional.

**Art. 120** – A Diretoria de Gestão da Avaliação Institucional compreende:

- I. Gabinete da Diretoria:
  - I.1. Secretaria de Apoio.
- II. Assessoria de Desenvolvimento Estratégico; e
- III. Assessoria de Avaliação Institucional.

**Art. 121** – Compete à Diretoria de Gestão da Avaliação Institucional:

- I. assessorar a Reitoria no estabelecimento da política relacionada à avaliação institucional;
- II. coordenar a elaboração do Relatório de Gestão;
- III. formular diagnósticos dos problemas e limitações institucionais;
- IV. elaborar as propostas de política de atuação; e
- V. apoiar e orientar as atividades das Coordenações de Avaliação Institucional dos *Campi*.

**Art. 122** – Compete à Secretaria de Apoio:

- I. prestar suporte administrativo às atividades desempenhadas pela Diretoria;
- II. recepcionar, distribuir e encaminhar os documentos, no âmbito da Diretoria de Gestão da Avaliação Institucional; e
- III. zelar pela manutenção dos bens patrimoniais da Diretoria.

**Art. 123** – Compete à Assessoria de Desenvolvimento Estratégico:

- I. planejar e coordenar as atividades relativas ao desenvolvimento estratégico;
- II. coordenar a execução das ações de sua área; e
- III. manter o registro e a organização dos documentos relativos ao desenvolvimento estratégico.

**Art. 124** – Compete à Assessoria de Avaliação Institucional:

- I. coordenar as ações relativas aos processo de avaliação institucional;
- II. manter o registro e a organização dos documentos relativos a avaliação institucional;
- III. atualizar e divulgar informações relativas à legislação da avaliação institucional vigente; e
- IV. planejar e implementar atividades de divulgação relativas a autoavaliação.

## **DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Art. 125** – A Diretoria de Gestão de Pessoas, órgão seccional do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal, subordinada ao Reitor, é responsável pelas atividades relacionadas ao planejamento, à supervisão, à execução e à avaliação da política de gestão de pessoas da UTFPR.

**Art. 126** – A Diretoria de Gestão de Pessoas compreende:

- I. Gabinete da Diretoria:
  - I.1. Secretaria de Apoio; e
  - I.2. Assessoria de Legislação;
- II. Secretaria de Administração de Pessoas;
- III. Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas; e
- IV. Secretaria de Benefícios e Qualidade de Vida.

**Art. 127** – A Diretoria será gerida pelo Diretor de Gestão de Pessoas e, na sua ausência ou impedimento, pelo seu Adjunto.

**Art. 128** – Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas:

- I. propor, coordenar, acompanhar e avaliar as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção; ao desenvolvimento; à capacitação; à avaliação de desempenho; saúde e qualidade de vida dos servidores;
- II. propor o desenvolvimento de sistemas de informação de gestão de pessoas;
- III. subsidiar a elaboração de proposta orçamentária relativa às ações de gestão de pessoas; e
- IV. coordenar os Concursos Públicos Institucionais.

**Art. 129** – Compete à Secretaria de Apoio:

- I. prestar suporte administrativo às atividades desempenhadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas;
- II. manter atualizadas as informações, na página eletrônica da Diretoria;
- III. recepcionar, distribuir e encaminhar os documentos, no âmbito da Diretoria de Gestão de Pessoas; e
- IV. zelar pela manutenção dos bens patrimoniais da Diretoria.

**Art. 130** – Compete à Assessoria de Legislação:

- I. analisar e emitir parecer em processos que envolvam questões legais, na área de gestão de pessoas;
- II. propor e acompanhar o cumprimento de atos normativos e procedimentos relativos à aplicação da legislação vigente; e
- III. orientar os diversos setores da UTFPR e os servidores sobre a legislação de pessoal vigente.

**Art. 131** – Compete à Secretaria de Administração de Pessoas:

- I. coordenar as ações de registro de informações de servidores, nos sistemas de controle e operações de processamento da folha de pagamento;
- II. acompanhar as ações de planejamento e de orçamento referentes às despesas com pessoal;
- III. acompanhar, avaliar e redimensionar o quadro de servidores da UTFPR;
- IV. analisar e controlar os processos referentes à concessão de vantagens, descontos legais e obrigatórios, bem como seus pagamentos no exercício e em exercícios anteriores;
- V. planejar e implementar as políticas de seleção e admissão;

- VI. planejar e implementar ações de registro, controle e movimentação de pessoas;
- VII. conferir e controlar os processos de concessão de benefícios de seguridade social dos servidores;
- VIII. coordenar, planejar e acompanhar o perfil de vagas, a demanda e o dimensionamento de pessoal;
- IX. acompanhar o processo de recrutamento, seleção a admissão, por meio de concurso público ou processo seletivo, em parceria com os *Campi*;
- X. desenvolver estudos e apresentar propostas para criação de cargos e funções;
- XI. selecionar os atos administrativos produzidos na UTFPR para publicação do Boletim de Serviço; e
- XII. executar os procedimentos funcionais e administrativos relativos aos servidores e estagiários, respectivamente, lotados na Reitoria.

**Art. 132** – Compete à Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas:

- I. propor políticas, aplicar métodos e instrumentos de gestão para a avaliação de desempenho, acompanhamento funcional, estágio probatório e desenvolvimento de carreira;
- II. planejar, coordenar e avaliar ações que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do servidor;
- III. elaborar o plano anual de capacitação da UTFPR;
- IV. elaborar, em parceria com a Secretaria de Benefícios e Qualidade de Vida, programas de orientação e acompanhamento do servidor;
- V. propor políticas que assegurem a melhoria do desempenho gerencial, funcional e institucional;
- VI. propor, em parceria com a Secretaria de Benefícios e Qualidade de Vida, programas de orientação, acompanhamento e preparação para a aposentadoria dos servidores; e
- VII. propor, em articulação com a Secretaria de Administração de Pessoas, programas de orientação, acompanhamento e integração de estagiários.

**Art. 133** – Compete à Secretaria de Benefícios e Qualidade de Vida:

- I. propor políticas, projetos e ações que assegurem a melhoria de vida e da saúde dos servidores ativos e aposentados;
- II. propor programas de atendimento, orientação e acompanhamento biopsicossocial do servidor;
- III. realizar intercâmbios com outras instituições para estudos, pesquisas e encaminhamentos, em caso de tratamentos específicos;
- IV. planejar atividades educacionais e programas de prevenção das doenças ocupacionais;
- V. implementar e manter atualizado banco de dados relativo à saúde do servidor;
- VI. propor, em parceria com a Secretaria de Capacitação e Desenvolvimento, programas de orientação e acompanhamento para a aposentadoria dos servidores; e
- VII. gerir o plano de saúde da UTFPR.

## **DA DIRETORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Art. 134** – A Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação é órgão superior da Reitoria responsável pelas atividades relacionadas ao planejamento, à supervisão, à execução e à avaliação da política de Tecnologia da Informação da UTFPR.

**Art. 135** – A Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação compreende:

- I. Gabinete da Diretoria:
  - I.1. Secretaria de Apoio;
- II. Departamento de Sistemas de Informação:
  - II.1. Divisão de Manutenção de Sistemas de Informação;
  - II.2. Divisão de Projetos de Sistemas de Informação; e
  - II.3. Divisão de Banco de Dados;
- III. Departamento de Infraestrutura em Tecnologia da Informação:
  - III.1. Divisão de Redes de Computadores e Comunicações;
  - III.2. Divisão de Manutenção e Suporte ao Usuário; e
  - III.3. Divisão de Mídias.

**Art. 136** – A Diretoria será gerida pelo Diretor da Gestão de Tecnologia da Informação e, na sua ausência ou impedimento, pelo seu Adjunto.

**Art. 137** – Compete à Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação:

- I. propor políticas e diretrizes da área de Tecnologia da Informação da UTFPR;
- II. normatizar a metodologia de desenvolvimento de sistemas informatizados;
- III. prover sistemas e infraestrutura de Tecnologia da Informação adequados aos *Campi*; e
- IV. zelar pela eficácia dos processos operacionais, utilizando-se de tecnologia adequada.

**Art. 138** – Compete à Secretaria de Apoio:

- I. prestar o suporte administrativo inerente às atividades da Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação;
- II. recepcionar, distribuir e encaminhar os documentos, no âmbito da Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação; e
- III. zelar pela manutenção dos bens patrimoniais da Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação.

**Art. 139** – Compete ao Departamento de Sistemas de Informação:

- I. coordenar as atividades de desenvolvimento e atualização de sistemas;
- II. pesquisar, estabelecer e disseminar normas e padrões para o desenvolvimento de sistemas informatizados, mantendo a padronização entre os *Campi* da UTFPR;
- III. prospectar novas tecnologias e metodologias de desenvolvimento de sistemas; e
- IV. garantir, em conjunto com o Departamento de Infraestrutura em Tecnologia da Informação, a disponibilidade dos sistemas de informação da UTFPR.

**Art. 140** – Compete à Divisão de Projetos de Sistemas de Informação:

- I. analisar, desenvolver e implantar projetos de sistemas de informação;
- II. documentar os sistemas; e
- III. prestar treinamento aos usuários.

**Art. 141** – Compete à Divisão de Manutenção de Sistemas de Informação:

- I. administrar e manter os sistemas de informação operacionais e acessíveis;
- II. desenvolver novos módulos de sistemas implantados; e
- III. zelar pela integridade e segurança dos dados armazenados.

**Art. 142** – Compete à Divisão de Banco de Dados:

- I. administrar e manter o banco de dados;
- II. coordenar as atividades de gerenciamento, atualização e prospecção do banco de dados e oferecer suporte aos desenvolvedores; e
- III. configurar, monitorar, otimizar e zelar pela segurança dos dados armazenados.

**Art. 143** – Compete ao Departamento de Infraestrutura em Tecnologia da Informação:

- I. planejar e prover os serviços de administração da rede, do parque de Tecnologia da Informação e de suporte ao usuário;
- II. pesquisar, estabelecer e disseminar normas e padrões de segurança de informação e do uso dos recursos disponíveis na rede de computadores da UTFPR, mantendo a padronização entre os *Campi*;
- III. gerenciar o funcionamento da infraestrutura responsável pelos serviços da Tecnologia da Informação; e
- IV. analisar e implementar ferramentas que auxiliem na administração e segurança do parque de Tecnologia da Informação.

**Art. 144** – Compete à Divisão de Redes de Computadores e Comunicações:

- I. manter o funcionamento da rede de computadores, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais para os usuários;
- II. realizar a integração entre os *Campi* da UTFPR, considerando as normas técnicas vigentes; e
- III. controlar e definir permissões de acesso dos usuários aos recursos disponibilizados, por meio da rede de computadores da UTFPR.

**Art. 145** – Compete à Divisão de Manutenção e Suporte ao Usuário:

- I. prover suporte técnico aos usuários da Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação e Reitoria;
- II. administrar os recursos computacionais da Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação; e
- III. manter atualizado o cadastro da configuração dos equipamentos existentes, na Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação.

**Art. 146** – Compete à Divisão de Mídias:

- I. administrar o Portal Institucional;
- II. prover o suporte operacional em videoconferência; e
- III. administrar o *broadcast* institucional.

## SUBSEÇÃO X

### DOS CAMPI

**Art. 147** – Os *Campi* terão a seguinte estrutura diretiva:

- I. Diretoria-Geral;
- II. Chefia de Gabinete;
- III. Diretorias;
- IV. Coordenadorias;
- V. Assessorias;
- VI. Órgãos de Apoio; e
- VII. Ouvidoria.

**Art. 148** – Os *Campi* da UTFPR terão Diretores-Gerais que serão escolhidos pelos servidores e discentes, em processo democrático, de conformidade com o Regulamento das Eleições, aprovado pelo Conselho Universitário.

**Art. 149** – O Diretor-Geral é a autoridade superior do *Campus*, competindo-lhe a supervisão dos programas de ensino, pesquisa e extensão e a gestão das atividades administrativas, dentro dos limites estatutários e regimentais e delegações do Reitor.

**§ 1º** – O mandato do Diretor-Geral de *Campus* deverá ser exercido em regime de Dedicção Exclusiva e será de 4 (quatro) anos, sendo permitida uma reeleição para o período imediato.

**§ 2º** – Em caso de vacância do cargo de Diretor-Geral a sua substituição, para integralizar o mandato de 4 (quatro) anos, obedecerá aos seguintes critérios:

- I. se não transcorridos 2 (dois) anos de mandato, contados a partir do ato de nomeação, haverá novo processo eletivo no *Campus*, a ser realizado no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a partir da data da vacância e, neste período de transição, o Reitor designará o Diretor-Geral Interino; e
- II. se transcorridos mais de 2 (dois) anos de mandato, contados a partir do ato de nomeação, o Reitor designará o Diretor-Geral Interino.

**Art. 150** – A estrutura organizacional, competências das instâncias administrativas e normas de funcionamento dos *Campi* serão definidas no Regimento dos *Campi* da UTFPR que será parte integrante deste Regimento Geral.

**Parágrafo único** – Os *Campi* terão Regimento único aprovado pelo Conselho Universitário.

## SEÇÃO VII

### DOS FÓRUNS CONSULTIVOS

**Art. 151** – A UTFPR terá os seguintes fóruns consultivos:

- I. Fórum de Desenvolvimento da UTFPR;

- II. Fórum dos Executivos dos Municípios; e
- III. Fórum Empresarial e Comunitário.

§ 1º – Poderão ser criados novos Fóruns Consultivos, modificados ou extintos os já existentes, por decisão do Conselho Universitário.

§ 2º – Os Fóruns de que trata o *caput* deste artigo terão Regulamentos próprios, aprovados pelo Conselho Universitário, que definirão a composição, organização, competência e normas de funcionamento.

## SEÇÃO VIII

### DO ÓRGÃO DE CONTROLE

**Art. 152** – A UTFPR terá um órgão de Auditoria Interna, com o objetivo de fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle, bem como prestar apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, no âmbito da Universidade, respeitada a legislação vigente.

**Parágrafo único** – A organização e o funcionamento da Auditoria Interna serão definidos em Regulamento Interno aprovado pelo Conselho Universitário.

## TÍTULO IV

### DO ENSINO

#### CAPÍTULO I

### DA GRADUAÇÃO E DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

#### SEÇÃO I

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 153** – O Ensino de Graduação e Educação Profissional compreende os cursos:

- I. Técnicos de Nível Médio; e
- II. de Graduação, nas modalidades de Bacharelados, Licenciaturas e Superiores de Tecnologia.

**Art. 154** – O Ensino de Graduação e Educação Profissional será ministrado seguindo o Calendário Acadêmico da Universidade.

**Art. 155** – A Universidade poderá promover, nos termos da legislação vigente, a revalidação de diplomas estrangeiros.

## SEÇÃO II

### DO CALENDÁRIO ACADÊMICO

**Art. 156** – O ano acadêmico para os cursos de Graduação e Educação Profissional possuirá duração de acordo com a legislação vigente.

**Art. 157** – O Calendário Acadêmico, proposto pela Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional, ouvida as demais Pró-Reitorias, estabelecerá datas e prazos para o desenvolvimento das atividades acadêmicas, recessos e períodos de férias.

## SEÇÃO III

### DAS VAGAS

**Art. 158** – O número de vagas para os processos seletivos de ingresso na Universidade será definido, semestralmente, em editais próprios propostos pela Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional.

**Art. 159** – As vagas ociosas nos cursos de Graduação e Educação Profissional poderão ser preenchidas, de acordo com normas próprias propostas pela Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional.

**Parágrafo único** – As vagas ociosas poderão ser ocupadas por meio de aproveitamento de cursos e transferências internas e externas.

## SEÇÃO IV

### DA ESTRUTURAÇÃO DOS CURSOS

**Art. 160** – Os projetos pedagógicos dos cursos de Graduação e Educação Profissional serão estruturados com base no Projeto Político-Pedagógico Institucional e nas Diretrizes Curriculares Internas, observando-se a legislação nacional.

**Art. 161** – O funcionamento dos cursos de Graduação e Educação Profissional será estabelecido por meio dos Regulamentos da Organização Didático-Pedagógica e documentos complementares emitidos pela Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional.

**Parágrafo único** – Os Regulamentos da Organização Didático-Pedagógica contemplarão, dentre outros itens:

- I. sistema de avaliação;
- II. regime escolar;
- III. registro e matrículas;

- IV. rendimento escolar; e
- V. tempo máximo para a integralização do curso.

## **CAPÍTULO II**

### **DA PÓS-GRADUAÇÃO**

#### **SEÇÃO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 162** – O Ensino de Pós-Graduação compreende os seguintes cursos:

- I. de aperfeiçoamento e especialização;
- II. de mestrado; e
- III. de doutorado.

**Art. 163** – O Ensino de Pós-Graduação será ministrado seguindo o Calendário Acadêmico de Pós-Graduação da Universidade.

**Art. 164** – Os cursos de Pós-Graduação visam aprofundar os conhecimentos adquiridos na Graduação e motivar para estudos avançados e para a pesquisa científica.

**§ 1º** – Os cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*, compreendendo o aperfeiçoamento e a especialização, dão direito a certificados.

**§ 2º** – Os cursos de Pós-Graduação, de mestrado e de doutorado, dão direito a diplomas e conduzem aos títulos de mestre e doutor, respectivamente.

**Art. 165** – A Universidade poderá promover a revalidação de diplomas de pós-graduação obtidos no exterior, em conformidade com as orientações da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal do Nível Superior - CAPES e a legislação vigente.

#### **SEÇÃO II**

#### **DO CALENDÁRIO ACADÊMICO DE PÓS-GRADUAÇÃO**

**Art. 166** – O ano acadêmico para os cursos de Pós-Graduação compreenderá dois períodos letivos para cursos semestrais e três períodos para cursos quadrimestrais.

**Art. 167** – O Calendário Acadêmico de Pós-Graduação, proposto pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, ouvidas as demais Pró-Reitorias estabelecerá as datas e prazos para o desenvolvimento das atividades acadêmicas e períodos de férias.

### SEÇÃO III

#### DAS VAGAS

**Art. 168** – O número de vagas para os processos seletivos de ingresso nos cursos de Pós-Graduação da Universidade será definido, anualmente, em editais elaborados pelos programas e aprovados pelo Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação.

### SEÇÃO IV

#### DA ESTRUTURAÇÃO DOS CURSOS

**Art. 169** – O processo de criação de cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* e *Stricto Sensu* e os requisitos necessários à apreciação dos projetos pelo Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação serão definidos em regulamentos específicos.

**Art. 170** – O funcionamento dos cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* será estabelecido por meio dos Regulamentos da Organização Didático-Pedagógica e regulamentos complementares.

**Parágrafo único** – Os Regulamentos da Organização Didático-Pedagógica contemplarão, no mínimo:

- I. Objetivos e Organização Geral;
- II. Administração;
- III. Corpo Docente;
- IV. Regimento Acadêmico;
- V. Bancas Examinadoras; e
- VI. Diploma.

### CAPÍTULO III

#### DA PESQUISA

**Art. 171** – A Universidade fomentará a pesquisa científica e o desenvolvimento tecnológico em consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação.

**§ 1º** – As atividades de pesquisa deverão estabelecer a interação da Universidade com diferentes segmentos da sociedade e, ao mesmo tempo, ampliar, desenvolver e realimentar as atividades de ensino.

**§ 2º** – As atividades de pesquisa serão avaliadas quanto ao mérito por comissões constituídas especificamente para este fim e seguirão as normas gerais estabelecidas pelo Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação.

**Art. 172** – A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação manterá o registro de informações necessárias ao suporte, acompanhamento e divulgação de programas, de linhas e de projetos de pesquisa desenvolvidos na Universidade.

## CAPÍTULO IV

### DA EXTENSÃO

**Art. 173** – A Universidade manterá mecanismos de desenvolvimento das ações de extensão, normatizadas em Regulamento próprio, aprovado pelo Conselho de Relações Empresariais e Comunitárias, cuja execução estará a cargo das Diretorias de Relações Empresariais e Comunitárias dos *Campi*, sob a supervisão da Pró-Reitoria de Relações Empresariais e Comunitárias.

**§ 1º** – As ações de extensão estabelecerão a interação da Universidade com diferentes segmentos da sociedade, visando à ampliação, ao desenvolvimento e à realimentação do ensino e da pesquisa.

**§ 2º** – As ações de extensão seguirão as normas gerais estabelecidas pela Pró-Reitoria de Relações Empresariais e Comunitárias;

**Art. 174** – No âmbito da UTFPR, as responsabilidades de extensão compreendem:

- I. a viabilização de oportunidades de estágio e/ou emprego para os estudantes;
- II. o acompanhamento do itinerário profissional e de educação continuada do egresso;
- III. o desenvolvimento de atividades de extensão nas áreas temáticas;
- IV. o apoio às iniciativas institucionais para a formação empreendedora e de proteção à propriedade intelectual;
- V. a implementação de intercâmbios e cooperações nacionais e internacionais;
- VI. a promoção de cursos de extensão;
- VII. a promoção da interação das áreas acadêmicas da Instituição com o mundo do trabalho;
- VIII. a viabilização, acompanhamento de apoio tecnológico, consultorias e assessorias para o segmento produtivo;
- IX. a institucionalização de programas; e
- X. a promoção de ações de interesse técnico, social, científico, esportivo, artístico e cultural, voltadas à comunidade interna e externa.

**Art. 175** – A Pró-Reitoria de Relações Empresariais e Comunitárias manterá registro de dados necessários ao suporte, acompanhamento e divulgação de ações de extensão desenvolvidas na Universidade.

**Art. 176** – As ações de extensão serão planejadas e executadas por iniciativa da Universidade ou por solicitação de interessados.

## TÍTULO V

### DA COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA

#### CAPÍTULO I

##### DO CORPO DOCENTE

**Art. 177** – O corpo docente da UTFPR será constituído por Professores de 1º e 2º Graus, Professores do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Professores de Magistério Superior, Professores Visitantes e Professores Substitutos.

**Art. 178** – O ingresso na carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e do Magistério Superior será por concurso público de provas e títulos, ocorrendo, dados os pressupostos de titulação previstos na legislação, sempre no nível inicial de cada classe, sendo que as progressões ocorrerão na forma da lei.

**§ 1º** – Os docentes terão progressão funcional de classe, por titulação ou avaliação de desempenho acadêmico, na forma da legislação vigente, exceto para a classe de Professor Titular.

**§ 2º** – O ingresso na classe de Professor Titular dar-se-á unicamente mediante aprovação e classificação em Concurso Público de Provas e Títulos, no qual somente poderão se inscrever os portadores do título de Doutor ou Livre-Docente.

**Art. 179** – A UTFPR poderá contratar Professores Visitantes, na forma e prazos estabelecidos na legislação vigente.

**Parágrafo único** – O Professor Visitante deverá ser Doutor ou possuir Notório Saber, sendo sua contratação efetuada nos termos da legislação vigente e nas normas estabelecidas pelo Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação.

**Art. 180** – A UTFPR poderá contratar Professor Substituto, na forma e prazos estabelecidos na legislação vigente, para substituições eventuais de docentes.

**Art. 181** – São atribuições do corpo docente aquelas definidas nas Diretrizes para a Gestão das Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão da UTFPR, aprovadas pelo Conselho Universitário.

#### CAPÍTULO II

##### DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

**Art. 182** – O ingresso na carreira dos servidores técnico-administrativos será por aprovação e classificação em concurso público, ocorrendo, dados os pressupostos de titulação previstos na legislação, sempre no nível inicial de cada classe, sendo que as progressões ocorrerão na forma da lei.

## CAPITULO III

### DO CORPO DISCENTE

**Art. 183** – A matrícula importará, para os estudantes, em compromisso de observância ao Estatuto, ao Regimento Geral e demais Regulamentos da Universidade.

**Art. 184** – Serão considerados estudantes regulares aqueles devidamente matriculados em cursos Técnicos de Nível Médio, Ensino Médio, Graduação e Pós-Graduação *Stricto Sensu*.

**Art. 185** – O estudante, no exercício de função de representação nos colegiados e comissões em que for designado pela UTFPR, terá justificada a falta em atividades de ensino, quando comprovado o comparecimento às reuniões.

**Art. 186** – A UTFPR reconhecerá como órgãos de representação discente um Diretório Central de Estudantes e um Grêmio Estudantil, desde que constituídos na forma da legislação vigente.

**§ 1º** – A composição, as atribuições e o funcionamento do Diretório Central e do Grêmio Estudantil serão fixados em seus estatutos, na forma da lei.

**§ 2º** – Os recursos financeiros das representações discentes serão provenientes de receitas próprias.

## TÍTULO VI

### DO REGIME DISCIPLINAR

#### CAPÍTULO I

#### DOS SERVIDORES DOCENTES E TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

**Art. 187** – O regime disciplinar dos servidores da UTFPR é o previsto na legislação em vigor.

#### CAPÍTULO II

### DO CORPO DISCENTE

**Art. 188** – O regime disciplinar do corpo discente é o previsto em Regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Universitário, o qual especificará as faltas disciplinares, os procedimentos de apuração e as sanções cabíveis.

**Art. 189** – As sanções disciplinares serão aplicadas:

- I. pelo Diretor-Geral do *Campus*, nos casos de advertência e suspensão;  
e
- II. pelo Reitor, no caso de desligamento.

## TÍTULO VII

### DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS UNIVERSITÁRIOS

**Art. 190** – A Universidade conferirá os diplomas de:

- I. Doutor;
- II. Mestre;
- III. Graduado; e
- IV. Técnico de Nível Médio.

**Art. 191** – A Universidade expedirá os certificados de:

- I. aprovação em disciplina ou conjunto de disciplinas;
- II. cursos de Especialização, Aperfeiçoamento e Extensão oferecidos pela Universidade; e
- III. participação em programas específicos desenvolvidos na Universidade.

**Art. 192** – A solenidade de Colação de Grau é o ato oficial obrigatório para a obtenção de diploma de cursos de Graduação e será realizada em seção solene e pública, seguindo regulamento específico.

**Parágrafo único** – Em caso de excepcionalidade, a UTFPR poderá realizar a outorga de grau em Gabinete.

**Art. 193** – Os diplomas serão assinados pelo Reitor, pelo servidor responsável pelo Departamento de Registro de Diplomas e pelo diplomado.

**Art. 194** – Os certificados de conclusão de curso serão assinados pelo Reitor que poderá, por delegação, indicar outro servidor.

**Art. 195** – A Universidade poderá promover a revalidação de diplomas estrangeiros.

**§ 1º** – Os processos de revalidação de diplomas estrangeiros seguirão regulamentação própria.

**§ 2º** – Os diplomas revalidados serão registrados pelo Departamento de Registro de Diplomas.

**Art. 196** – Para a concessão dos títulos honoríficos, de que trata o Estatuto, será obedecida a seguinte tramitação:

- I. o título de Mérito Universitário e de Professor Emérito poderá ser concedido mediante proposta aprovada pelo Conselho Universitário; e

- II. o título de Professor *Honoris Causa* e de Doutor *Honoris Causa* poderá ser concedido mediante indicação justificada do Reitor, apreciada pelo Conselho Universitário.

**Parágrafo único** – Os diplomas correspondentes aos títulos referidos no *caput* serão assinados pelo Reitor e entregues em Sessão Solene do Conselho Universitário.

## TÍTULO VIII

### DO PATRIMÔNIO E DO REGIME FINANCEIRO

**Art. 197** – O Patrimônio da Universidade, administrado pelo Reitor, com observância dos preceitos legais e regulamentares, é constituído:

- I. pelos bens e direitos que a Universidade possuir e vier a adquirir;
- II. pelas doações, heranças ou legados que receber; e
- III. por incorporações.

**Art. 198** – Os recursos financeiros da Universidade serão provenientes de:

- I. dotação que lhe for anualmente consignada no Orçamento da União;
- II. dotações, auxílios, doações e subvenções, que lhe venham a ser feitas ou concedidas pela União, Estados e Municípios, por quaisquer entidades, públicas ou privadas, e por pessoas físicas;
- III. taxas e emolumentos que forem cobrados em observância à legislação pertinente;
- IV. receitas provenientes de rendimentos sobre direitos autorais, propriedade industrial, cessão de uso e outros;
- V. resultado de operações de crédito e juros bancários;
- VI. receitas eventuais; e
- VII. saldo de exercícios anteriores.

**Art. 199** – Os bens e direitos da Universidade serão utilizados ou aplicados exclusivamente na realização de seus objetivos.

**Art. 200** – A Universidade manterá o registro e o controle regular do patrimônio e suas alterações.

**Art. 201** – Observado o disposto na legislação pertinente, no Estatuto e neste Regimento Geral, caberá ao Conselho de Planejamento e Administração propor e ao Conselho Universitário aprovar as normas de administração do patrimônio.

**Art. 202** – A movimentação de recursos financeiros e a sua contabilização ficarão a cargo da Reitoria.

**Parágrafo único** – O Reitor poderá delegar competência para movimentação de recursos financeiros, dentro dos limites e normas estabelecidas.

**Art. 203** – O Reitor encaminhará, anualmente, ao Ministério da Educação, no prazo que for estabelecido, a proposta orçamentária da Universidade.

**TÍTULO IX**  
**DA AVALIAÇÃO**

**Art. 204** – A Avaliação na UTFPR compreende um conjunto de ações que tem por objetivo a apreciação sistemática dos processos que envolvem a comunidade de docentes, técnicos-administrativos, discentes e comunidade externa.

**Parágrafo único** – A autoavaliação institucional será planejada e desenvolvida pela Comissão Própria de Avaliação, em atendimento à legislação vigente, cuja composição, organização, competências e normas de funcionamento serão definidas em Regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Universitário.

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 205** – A implementação da estrutura de gratificação da Reitoria e dos *Campi* dar-se-á na medida da disponibilidade de Cargos de Direção e Funções Gratificadas da Universidade, de acordo com critérios estabelecidos pelo Conselho de Planejamento e Administração.

**Art. 206** – A organização, o funcionamento e as atividades da Universidade reger-se-ão pelo Estatuto, pelo Regimento Geral e Regimento dos *Campi*, pelos Regulamentos da UTFPR, pelas normas e ordens de serviço, nos termos da legislação em vigor.

**Parágrafo único** – Durante o processo de elaboração dos Regulamentos, o Reitor poderá emitir ordens de serviço para disciplinar o funcionamento das instâncias administrativas da Universidade, aplicando-se, no que couberem, os atos normativos em vigor.

**Art. 207** – Os Conselhos Especializados, os Fóruns Consultivos e os demais órgãos da Universidade deverão apresentar, na forma prevista neste Regimento Geral, os seus Regulamentos para aprovação.

**Art. 208** – O presente Regimento Geral somente poderá ser modificado:

- I. por motivo de lei ou de alterações do Estatuto;
- II. por proposição do Reitor; ou
- III. por proposição de 1/3 (um terço) dos membros do Conselho Universitário.

**Parágrafo único** – A modificação proposta nos termos deste artigo tornar-se-á válida se aprovada por 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Universitário.

**Art. 209** – Os casos omissos, neste Regimento Geral, serão dirimidos pelo Conselho Universitário.

**Art. 210** – Revogadas as disposições em contrário, o presente Regimento Geral, cumpridas as formalidades legais, entrará em vigor na data de sua publicação.