

RESOLUÇÃO Nº 037/2011-COU, DE 26 DE MAIO DE 2011.

Homologa o Ato Executivo nº 033/2011-GRE, de 15 de abril de 2011, que aprovou, *ad referendum* do COU, as atribuições das Pró-Reitorias, dos cargos de Direção de Pró-Reitorias e dos Órgãos Suplementares e de Apoio.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da Universidade Estadual do Oeste do Paraná (Unioeste) deliberou, em reunião extraordinária realizada no dia 26 de maio do ano de 2011, e o Reitor, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais; e,

Considerando o contido no processo CR nº 33338/2011, de 18 de abril de 2011;

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o Ato Executivo nº 033/2011-GRE, de 15 de abril de 2011, que aprovou, *ad referendum* do COU, as atribuições das Pró-Reitorias, das Diretorias de Pró-Reitorias e dos Órgãos Suplementares e de Apoio, conforme o Anexo desta Resolução.

Art. 2º Fica alterada a Resolução nº 032/1996-COU, de 17 de dezembro de 1996, no que contraria o disposto no Anexo desta Resolução.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Cascavel, 26 de maio de 2011.

Alcibiades Luiz Orlando.
Reitor

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 037/2011-COU.

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS DOS PRÓ-REITORES, DOS DIRETORES DE PRÓ-REITORIAS E DIRETORES DE ÓRGÃOS SUPLEMENTARES E DE APOIO.

Seção I

Dos Pró-Reitores

Art. 1º Compete aos pró-reitores da Universidade Estadual do Oeste do Paraná (Unioeste) as seguintes atribuições:

I - Supervisionar, coordenar e fiscalizar as atividades universitárias, nas áreas respectivas;

II - cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, Regimento Geral da Universidade e respectivos regimentos internos;

III - cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Conselhos Superiores e as instruções ou determinações do reitor, relacionadas com sua área de atuação;

IV - apresentar ao reitor e aos órgãos colegiados superiores, quando solicitado, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas, relacionadas com sua área de atuação;

V - integrar os Conselhos Superiores da Universidade, na forma disposta no Estatuto;

VI - planejar, executar e controlar atividades relacionadas com os fins próprios e específicos da Reitoria;

VII - acompanhar e supervisionar as políticas institucionais definidas pelos conselhos superiores;

VIII - operacionalizar ações pertinentes às pró-Reitorias, visando atender o planejamento institucional, em sentido de implementar os Programas estabelecidos;

IX - gerir a aplicação dos recursos destinados às atividades da Pró-Reitoria;

X - delegar competências, atendendo aos dispositivos legais;

XI - executar outras atividades correlatas previstas no regimento.

Seção II

Dos Diretores de Pró-Reitorias

Art. 2º Compete aos diretores de Pró-Reitorias:

I - administrar, planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades de diretoria;

II - estudar o funcionamento dos serviços e sugerir modificações;

III - operacionalizar ações pertinentes à Diretoria, visando atender ao planejamento institucional, no sentido de implementar os Programas estabelecidos;

IV - elaborar as propostas orçamentárias de sua unidade;

V - prestar informações e emitir pareceres sobre assuntos técnicos, administrativos e financeiros, relacionados com a unidade;

VI - atender e orientar o público de sua área de atividade;

VII - participar de reuniões com outros administradores;

VIII - promover reuniões com pessoal de sua unidade, para discussão de programas de trabalho;

IX - despachar expedientes burocráticos da unidade;

X - elaborar relatórios;

XI - cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos;

XII - executar outras atividades correlatas.

Seção III

Dos Diretores de Órgãos Suplementares e de Apoio

Art. 3º Compete aos Diretores de Órgãos Suplementares e de Apoio:

I - administrar e representar o órgão;

II - elaborar a proposta orçamentária anual do órgão;

III - controlar a aplicação dos recursos orçamentários consignados ao órgão;

IV - assegurar a ordem e a disciplina no âmbito do órgão, inclusive em relação aos docentes em atividade no mesmo;

V - supervisionar e fiscalizar, administrativamente, as atividades dos servidores que atuam no órgão, no exercício de suas respectivas funções;

VI - opinar, juntamente com o responsável pela unidade a que estiver vinculado, sobre licenças e férias do respectivo pessoal em atividade no órgão suplementar ou de apoio;

VII - promover a divulgação das atividades do órgão;

VIII - responsabilizar-se e zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e instalações do órgão;

IX - apresentar, anualmente, o plano de trabalho e relatório de atividades, nele assinalando as providências indicadas para maior eficiência e eficácia das respectivas atividades;

X - cumprir e fazer cumprir o Regimento do órgão e as disposições estatutárias e regimentais que lhe sejam aplicáveis;

XI - desempenhar outras funções inerentes ao cargo, de acordo com o disposto no Estatuto, no Regimento Geral e no Regimento próprio.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DAS PRÓ-REITORIAS

Seção I

Da Pró-Reitoria de Planejamento

Art. 4º A Pró-Reitoria de Planejamento (Proplan) é unidade da Reitoria, responsável pela análise da evolução da Universidade, e tem por atribuições:

I - planejar, coordenar e organizar ações com vista ao planejamento estratégico da Universidade;

II - convocar e dirigir equipes multidisciplinares e representativas da estrutura universitária, para diagnosticar, analisar e propor melhorias na definição de objetivos e procedimentos;

III - propor medidas corretivas ou preventivas quanto ao funcionamento dos canais de comunicação interna, o fluxo de documentos e processos;

IV - elaborar e acompanhar o planejamento e controle orçamentário e de custos;

V - organizar, coordenar e acompanhar os processos de elaboração, execução e implementação dos planos diretores e planos de desenvolvimento institucional;

VI - elaborar, estudar e propor, permanentemente, adequação da estrutura organizacional da Instituição;

VII - monitorar as ações com vistas à avaliação institucional;

VIII - elaborar e estudar obras e serviços de engenharia para a Unioeste;

IX - elaborar orçamento para execução de obras no âmbito da Unioeste;

X - acompanhar e fiscalizar os serviços empreiteiros ou não, emitindo os devidos relatórios e atestados de faturas, como também os laudos técnicos em consonância com os projetos arquitetônicos e de engenharia.

Parágrafo único. A Pró-Reitoria de Planejamento conta com:

I - Diretoria de Desenvolvimento Institucional;

II - Diretoria de Avaliação Institucional;

III - Diretoria de Planejamento Físico;

IV - Divisões.

Subseção I

Das Competências da Diretoria de Desenvolvimento Institucional

Art. 5º Compete à Diretoria de Desenvolvimento Institucional, além das atribuições previstas para o cargo de diretor de Pró-Reitoria:

I - assessorar, planejar, sugerir, coordenar e tomar decisões quanto às ações, visando ao desenvolvimento universitário com relação às normas e rotinas para a melhoria de processos e trâmite interno e externo de documentos;

II - organizar, planejar e orientar quanto às informações institucionais, com relação ao ambiente interno/externo da Universidade, bem como os indicadores da instituição e indicadores externos;

III - assessorar a Pró-Reitoria quanto à elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), Projeto Político-Pedagógico Institucional (PPPI) e outros que possam ser importantes para o desenvolvimento da Universidade;

IV - normatizar e padronizar os controles internos das unidades por meio de manualização das rotinas universitária, procedendo à atualização periodicamente;

V - confeccionar e manter atualizados os organogramas, fluxogramas e outros instrumentos de gerenciamento das unidades da instituição;

VI - elaborar e coordenar a consolidação das propostas ao orçamento-programa da Universidade;

VII - acompanhar a execução do orçamento e a produção de dados para a sua reformulação e aperfeiçoamento;

VIII - analisar e emitir pareceres em processos de relotação, remoção, alteração de regime de trabalho, concessão de Tide, afastamento para pós-graduação de docentes;

IX - elaborar relatório de ocupação de carga-horária docente visando ao levantamento das necessidades de contratação de docentes efetivos e colaboradores;

X - exercer o acompanhamento e controle das atividades docentes;

XI - propor implementação de sistemas informatizados para fins de melhoria da eficiência e eficácia das atividades da Diretoria;

XII - providenciar relatórios de acompanhamento e de resultados.

Subseção II

Das Competências da Diretoria de Avaliação Institucional

Art. 6º Compete à Diretoria de Avaliação Institucional, além das atribuições previstas para o cargo de diretor de Pró-Reitoria:

I - administrar e representar a Comissão de Avaliação;

II - propor uma política de avaliação para a Universidade, com colaboração dos demais órgãos da reitoria e unidades administrativas;

III - realizar palestras de sensibilização à participação voluntária no processo avaliativo, promovendo encontros com as populações envolvidas para propiciar condições de construção de cultura avaliativa;

IV - superintender, coordenar e orientar todas as atividades vinculadas ao setor;

V - coordenar, fornecer dados e elaborar projetos na área de avaliação institucional;

VI - promover e coordenar as discussões sobre dimensões, critérios e indicadores de avaliação interna;

VII - analisar relatórios e avaliar as dinâmicas, procedimentos e mecanismos da avaliação institucional, propondo melhorias quanto à eficiência, eficácia e articulação;

VIII - atuar junto aos órgãos do estado e nacional nas discussões de avaliação do ensino superior no Estado do Paraná (planejamento de políticas estaduais para o Sistema de Educação Superior do Estado do Paraná), e outros que se façam necessários, participando, como membro da Comissão Especial de Avaliação do Ensino Superior do Estado do Paraná (CEA/PR);

IX - prestar informações solicitadas pelo Inep;

X - levantar e sistematizar dados estatísticos sobre todas as unidades da União, fornecendo-as para a comunidade interna e externa;

XI - publicar, anualmente, o boletim de dados;

XII - cumprir e fazer cumprir a legislação externa e interna;

XIII - executar outras atividades correlatas.

Subseção III

Das Competências da Diretoria de Planejamento Físico

Art. 7º Compete à Diretoria de Planejamento Físico, além das atribuições previstas para o cargo de diretor de Pró-Reitoria:

I - planejar, elaborar e coordenar os projetos de arquitetura, engenharia, urbanização e infraestrutura na área física da Universidade, com base no plano diretor;

II - elaborar orçamentos referentes aos projetos de obras, reformas e serviços de sua competência;

III - fiscalizar e controlar as obras contratadas com terceiros;

IV - elaborar estudos, pareceres e perícias técnicas de sua competência;

V - realizar acompanhamento, supervisão e avaliação técnica de obras;

VI - executar obras, reformas e serviços.

Seção II

Da Pró-Reitoria de Extensão

Art. 8º A Pró-Reitoria de Extensão (Proex) é unidade da Reitoria responsável pela extensão universitária, e tem por atribuições:

I - planejar, organizar, coordenar e certificar as atividades relacionadas à extensão, incluindo-se as atividades culturais e esportivas;

II - elaborar e submeter aos Conselhos Superiores a proposta de política extensionista e cultural da Universidade;

III - coordenar a captação de recursos financeiros para a viabilização de programas, projetos, prestação de serviços e eventos, segundo as políticas nacionais e estaduais de extensão universitária, as diretrizes do Fórum de Pró-Reitores de Extensão, contribuindo para o compromisso social da Universidade;

IV - elaborar e organizar eventos, palestras e cursos;

V - implementar a política de regionalização das ações de extensão;

VI - representar a Universidade em conselhos ou comissões federais, estaduais ou municipais;

VII - incentivar o desenvolvimento de atividades extensionistas multidisciplinares, em todas as suas formas;

VIII - captar recursos financeiros e fazer a gestão das bolsas de extensão e demais formas de fomento.

Parágrafo único. A Pró-Reitoria de Extensão conta com:

- I - Diretoria de Apoio e Fomento à Extensão;
- II - Diretoria de Extensão e Cultura;
- III - Divisões.

Subseção I

Das Competências da Diretoria de Apoio e Fomento à Extensão

Art. 9º Compete à Diretoria de Apoio e Fomento à Extensão, além das atribuições previstas para o cargo de diretor de Pró-Reitoria:

- I - assessorar, aos diversos setores da Universidade, na elaboração de projetos para a prestação de serviços e integração da comunidade;
- II - garantir as diretrizes na política nacional de extensão na Unioeste;
- III - viabilizar parcerias para projetos com objetivos institucionais;
- IV - promover a articulação da Unioeste com as instituições públicas e privadas para a implementação de atividades de extensão;
- V - coordenar e controlar os eventos de extensão, apoio e fomento de programas especiais de extensão;
- VI - expedir e registrar certificados;
- VII - promover atividades de integração da comunidade acadêmica;
- VIII - divulgar editais de seleção de projetos e bolsistas;

IX - presidir o comitê gestor de bolsas de extensão, entre outras atividades correlatas.

Subseção II

Das competências da Diretoria de Extensão e Cultura

Art. 10. Compete à Diretoria de Extensão e Cultura, além das atribuições previstas para o cargo de diretor de Pró-Reitoria:

I - planejar, coordenar e controlar a realização de atividades extensionistas no âmbito da Universidade;

II - elaborar ou apreciar projetos de extensão;

III - providenciar os encaminhamentos e aprovações pelos Conselhos Superiores;

IV - monitorar a execução e prestação de contas;

V - articular as ações extensionistas com as esferas de ensino e pesquisa;

VI - proporcionar suporte administrativo e de pessoal para a realização das atividades propostas e aprovadas;

VII - coordenar, supervisionar, elaborar, avaliar e divulgar atividades culturais (festivals de teatro e de música, feiras temáticas, mostras, feiras, etc.), promovidas pela Universidade ou em parcerias com outras instituições;

VIII - estabelecer contatos para o estabelecimento de cooperação cultural e educacional;

IX - desenvolver e/ou promover atividades artístico-culturais, esportivas, lazer, desenvolvimento regional e de assuntos estudantis;

X - providenciar a infraestrutura e as parcerias necessárias à realização dos eventos e atividades afetas;

XI - representar a Universidade perante outras entidades, conselhos ou comissões culturais, federais, estaduais e municipais, entre outras atividades correlatas.

Seção III

Das Competências da Pró-Reitoria de Graduação

Art. 11. A Pró-Reitoria de Graduação (Prograd) é unidade da Reitoria responsável pelas atividades referentes ao ensino de graduação, e tem por atribuições:

I - planejar, organizar e coordenar as atividades relacionadas ao ensino, nos cursos de graduação;

II - monitorar o funcionamento dos cursos e o controle acadêmico;

III - expedir documentos relacionados à vida acadêmica e diplomação;

IV - examinar manifestação em processos;

V - supervisionar, coordenar e fiscalizar as atividades acadêmicas de graduação;

VI - supervisionar, coordenar e fiscalizar as atividades referentes à expedição e registro de diplomas;

VII - elaborar proposta de quantitativo de vagas para os cursos de graduação;

VIII - elaborar proposta de calendário acadêmico;

IX - elaborar proposta de vagas para monitoria;

X - coordenar programa de bolsas.

Parágrafo único. A Pró-Reitoria de Graduação conta com:

- I - Diretoria de Assuntos Acadêmicos;
- II - Diretoria de Ensino;
- III - Diretoria de Registros de Diplomas;
- IV - Divisões.

Subseção I

Das Competências da Diretoria de Assuntos Acadêmicos

Art. 12. Compete à Diretoria de Assuntos Acadêmicos, além das atribuições previstas para o cargo de diretor de Pró-Reitoria:

- I - dirigir, orientar e controlar as fases do processo de vida acadêmica;
- II - fixar diretrizes gerais para as Secretarias Acadêmicas no que se refere às atividades de matrícula e documentação, e ao acompanhamento de suas atividades;
- III - elaborar proposta de calendário acadêmico a ser apreciada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- IV - operacionalizar, em conjunto com o órgão competente, os processos de seleção e admissão aos cursos de graduação, exceto os de concurso vestibular;
- V - manter o cadastro central de todo o sistema acadêmico de graduação da Universidade;
- VI - elaborar estatísticas e relatórios semestrais sobre discentes e atividades acadêmicas;
- VII - controlar o cumprimento dos currículos dos cursos de graduação;

VIII - relacionar, no início de cada período letivo, os alunos em condições de se graduar;

IX - articular-se com a Diretoria de Ensino para a consecução de projetos comuns;

X - emitir pareceres quanto à aplicação e interpretação das normas acadêmicas;

XI - elaborar e revisar minutas de resolução quanto às rotinas acadêmicas;

XII - assessorar o Pró-Reitor em assuntos de sua competência, entre outras atividades correlatas.

Subseção II

Das Competências da Diretoria de Ensino

Art. 13. Compete à Diretoria de ensino, além das atribuições previstas para o cargo de diretor de Pró-Reitoria:

I - dar suporte aos colegiados de curso para o andamento das atividades didáticas e o cumprimento das políticas de ensino estabelecidas pelos Conselhos Superiores;

II - implantar e manter atualizado o sistema informatizado de arquivo de programas de disciplinas;

III - supervisionar o acompanhamento de alunos em situações especiais;

IV - dar suporte às atividades acadêmicas de monitoria, estágio curricular obrigatório e não obrigatório;

V - elaborar projetos que visem à melhoria do desempenho acadêmico;

VI - dar suporte aos coordenadores de curso nos assuntos relacionados a projetos político-pedagógicos;

VII - orientar os coordenadores de curso nos processos de criação de novos cursos e programas;

VIII - orientar os coordenadores de curso nos processos de alterações de estruturas curriculares;

IX - propor normas referentes aos assuntos de sua competência;

X - articular-se com os órgãos competentes para a consecução de projetos comuns;

XI - assessorar o pró-reitor em assuntos de sua competência, entre outras atividades correlatas.

Subseção III

Das Competências da Diretoria de Registro de Diplomas

Art. 14. Compete à Diretoria de Registro de Diplomas, além das atribuições previstas para o cargo de diretor de Pró-Reitoria:

I - fixar diretrizes gerais para as Secretarias Acadêmicas referentes ao registro de diplomas, bem como o acompanhamento periódico do desempenho das atividades;

II - acompanhar a emissão de documentos oficiais, como:

a) receber e conferir documentos componentes de processos de registro de diplomas;

b) acompanhar processo para a expedição e o registro de diplomas de curso da Unioeste;

c) orientar sobre os procedimentos para a expedição e a montagem do processo de registro dos diplomas de outras instituições de ensino.

III - atualizar, constantemente, os arquivos das grades curriculares de cada curso, de Portarias ou Decretos de reconhecimento dos cursos e demais documentos, quando necessário, para efeito de registro de diplomas;

IV - planejar a elaboração e a execução das rotinas referentes ao processo de registro, expedição e arquivo dos processos de registro de diplomas.

Seção IV

Das Competências da Pró-Reitoria de Recursos Humanos

Art. 15. A Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRORH) é a unidade da Reitoria que tem por atribuições:

I - formular e propor as políticas de Administração e desenvolvimento de Recursos Humanos;

II - planejar, coordenar, executar, controlar e supervisionar atividades de dimensionamento e seleção de pessoal, capacitação e desenvolvimento, cadastro e lotação, pagamento e concessão de benefícios aos servidores, cargos e salários;

III - articular suas atividades com os demais órgãos da Universidade, em consonância com a legislação vigente.

Parágrafo único. A Pró-Reitoria de Recursos Humanos conta com:

I - Diretoria de Desenvolvimento Humano;

II - Diretoria de Pagamento e Registro;

III - Divisões.

Subseção I

Das Competências da Diretoria de Desenvolvimento Humano

Art. 16. Compete à Diretoria de Desenvolvimento Humano, além das atribuições previstas para o cargo de Diretor de Pró-Reitoria:

I - controlar, supervisionar, aplicar e orientar as atividades relacionadas à avaliação de desempenho e de estágio probatório dos servidores;

II - desenvolver e aplicar atividades relacionadas ao plano de capacitação e desenvolvimento dos agentes universitários;

III - analisar, controlar e propor estratégias para o dimensionamento e a seleção de pessoal;

IV - controlar e aplicar as progressões e as promoções dos servidores;

V - conceder e controlar a aplicação do Regime de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva (Tide);

VI - analisar e propor alterações de melhorias nos planos de carreira, cargos e salários dos servidores;

VII - instituir normas e programas visando à melhoria da qualidade de vida no trabalho, à segurança no trabalho e à readaptação funcional;

VIII - acionar meios para garantir o desenvolvimento e a implantação de política de assistência aos servidores;

IX - realizar as atividades inerentes aos processos de admissão de pessoal;

X - realizar as prestações de contas exigidas pelos órgãos competentes;

XI - assessorar o Pró-Reitor nos assuntos de sua competência e executar outras atividades correlatas.

Subseção II

Das Competências da Diretoria de Pagamento e Registro

Art. 17. Compete à Diretoria de Pagamento e Registro, além das atribuições previstas para o cargo de diretor de Pró-Reitoria:

I - planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à alimentação do banco de dados da vida funcional dos servidores ativos;

II - efetuar o cadastro e controle de lotação e exercício dos servidores;

III - gerenciar e manter a folha de pagamento normal e suplementar;

IV - emitir as guias de recolhimento dos encargos trabalhistas e sociais;

V - realizar a supervisão do controle de presença dos servidores da Universidade;

VI - controlar e acompanhar implantações de vantagens judiciais e demais benefícios;

VII - proceder à emissão de certidões;

VIII - instruir os processos de aposentadorias;

IX - assessorar o Pró-Reitor nos assuntos de sua competência e executar outras atividades correlatas.

Seção V

Das Competências da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

Art. 18. A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG) é unidade da Reitoria e tem por atribuições:

I - planejar, coordenar, acompanhar, incentivar e avaliar todas as atividades referentes ao ensino de pós-graduação, à pesquisa e à capacitação docente;

II - definir as diretrizes e políticas de pesquisa e pós-graduação na Universidade;

III - gestionar, junto às agências de fomento, apoio aos programas de pós-graduação e capacitação desenvolvidos na Universidade;

IV - coordenar e promover a divulgação da produção científica;

V - captar recursos financeiros e coordenar bolsas de pesquisa e de pós-graduação;

VI - emitir pareceres em processos;

VII - propor políticas de incentivo à pesquisa e à pós-graduação;

VIII - coordenar e/ou orientar a elaboração de projetos institucionais no campo da pesquisa, a serem encaminhados aos órgãos de Fomento;

IX - auxiliar na elaboração de projetos de novos cursos de pós-graduação, em cooperação com os respectivos Centros, e seus Colegiados de curso.

Parágrafo único. A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação conta com:

I - Diretoria de Pesquisa;

II - Diretoria de Pós-Graduação;

III - Divisões.

Subseção I

Das Competências da Diretoria de Pesquisa

Art. 19. Compete à Diretoria de Pesquisa, além das atribuições previstas para o cargo de diretor de Pró-Reitoria:

I - coordenar os Seminários de Pesquisa da Universidade;

II - atender e orientar professores e alunos do Programa de Iniciação Científica da Universidade;

III - estimular o desenvolvimento de pesquisas por parte da comunidade universitária;

IV - estabelecer a programação global para as pesquisas, a serem realizadas na Universidade;

V - coordenar e/ou orientar a elaboração de projetos institucionais, no campo da pesquisa, a serem encaminhados aos órgãos de fomento;

VI - realizar o acompanhamento dos projetos de pesquisa em execução;

VII - cadastrar e manter atualizadas as informações referentes às pesquisas realizadas pelos grupos e docentes da Universidade;

VIII - acompanhar a utilização dos recursos destinados ao desenvolvimento de pesquisas;

IX - elaborar relatórios para a divulgação dos resultados de pesquisas e de trabalhos desenvolvidos pelos docentes;

X - incentivar a pesquisa ligada aos cursos de pós-graduação;

XI - propor novas regulamentações relacionadas às atividades de pesquisa, bem como alterações naquelas existentes;

XII - assessorar o Pró-Reitor em assuntos de sua competência;

XIII - executar outras atividades correlatas.

Subseção II

Das Competências da Diretoria de Pós-Graduação

Art. 20. Compete à Diretoria de Pós-Graduação, além das atribuições previstas para o cargo de diretor de Pró-Reitoria:

- I - estimular a formação de novos cursos de Pós-Graduação;
- II - acompanhar os processos de qualificação, em nível de pós-graduação, *stricto sensu*, de Docente e de Agente Universitário;
- III - estabelecer a programação global para o funcionamento dos cursos de pós-graduação;
- IV - manter atualizadas as informações sobre o desenvolvimento dos cursos de pós-graduação;
- V - acompanhar a elaboração de listas de ofertas de disciplinas, organizando os horários com a colaboração dos respectivos Centros e Colegiados de Cursos;
- VI - elaborar a proposta do calendário escolar da Universidade para a pós-graduação;
- VII - incentivar e orientar a criação e o credenciamento de cursos de pós-graduação;
- VIII - controlar e executar os convênios relacionados à pós-graduação, com órgãos oficiais de fomento, quanto ao pagamento de bolsas e recursos financeiros;
- IX - propor novas regulamentações relacionadas à pós-graduação, bem como alterações naquelas existentes;
- X - assessorar o Pró-Reitor nos assuntos de sua competência, entre outras atividades correlatas.

Seção VI

Das Competências da Pró-Reitoria de Administração e Finanças

Art. 21. A Pró-Reitoria de Administração e Finanças (Práf) é unidade da Reitoria, e tem por atribuições:

I - planejar, coordenar, executar, orientar e controlar as atividades relativas à contabilidade, finanças, patrimônio, segurança, transporte, copa e zeladoria, compras e convênios;

II - dar suporte aos *campi* e HUOP às questões administrativas e financeiras;

III - atualizar os programas específicos relacionados com as diretrizes globais da Instituição;

IV - decidir sobre parcelamentos e prorrogação de prazo para pagamentos;

V - responsabilizar-se pelo controle e pela movimentação dos recursos financeiros da Universidade.

Parágrafo único. A Pró-Reitoria de Administração e Finanças conta com:

I - Diretoria de Contabilidade e Finanças;

II - Diretoria de Administração;

III - Diretoria de Convênios;

IV - Diretoria de Compras;

V - Divisões.

Subseção I

Das Competências da Diretoria de Contabilidade e Finanças

Art. 22. Compete à Diretoria de Contabilidade e Finanças, além das atribuições previstas para o cargo de diretor de Pró-Reitoria:

I - manter o registro contábil de todos os atos e fatos administrativos que criem ou extingam direitos e obrigações, ou possam ter repercussão imediata ou mediata sobre o patrimônio da Universidade;

II - Manter o controle da execução orçamentária em estreita obediência ao cronograma de desembolso;

III - levantar balancetes mensais e o balanço geral da Universidade, providenciando suas remessas aos órgãos competentes;

IV - cumprir as normas e os princípios contábeis, visando à proteção e ao controle da situação patrimonial, financeira e orçamentária da Universidade;

V - acompanhar, controlar e classificar todas as receitas arrecadadas pela Unioeste;

VI - solicitar a liberação e pagamento de créditos da Universidade originários de dotações orçamentárias;

VII - proceder à emissão, à conferência e à liberação de cheques e boletins de crédito;

VIII - emitir recibos para pagamentos diversos, adiantamentos, reembolsos e outros de sua competência;

IX - analisar e conferir as notas de liquidação de empenho, objetivando o controle de seu pagamento nos respectivos vencimentos;

X - realizar as conciliações bancárias;

XI - elaborar fluxos de caixa e outros demonstrativos financeiros;

XII - elaborar prestação de contas de recursos arrecadados por meio de concursos e de prestações de serviços;

XIII - analisar o orçamento de projetos resultantes de convênios celebrados entre a Unioeste e outros órgãos;

XIV - analisar planilhas orçamentárias de eventos, cursos e programas;

XV - analisar e controlar as solicitações de recursos para viagens de servidores, adotando as providências necessárias para o pagamento;

XVI - manter atualizadas as certidões da Universidade perante os órgãos de todas as esferas de governo;

XVII - fixar diretrizes gerais dos *campi* e HUOP;

XVIII - executar outras atividades correlatas previstas no regimento.

Subseção II

Das Competências da Diretoria de Administração

Art. 23. Compete à Diretoria de Administração, além das atribuições previstas para o cargo de diretor de Pró-Reitoria:

I - registrar e acompanhar a execução dos contratos em geral;

II - coordenar os serviços de:

a) transportes;

b) segurança;

c) copa;

d) zeladoria;

e) reprografia;

f) telefonia.

III - operacionalizar, em conjunto com os órgãos interessados, a contratação de seguros para bens móveis, imóveis e acidentes pessoais;

IV - elaborar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e semoventes da Universidade;

V - inventariar, anualmente, todos os bens móveis e semoventes da Universidade;

VI - sugerir normas de controle de fiscalização sobre o cadastramento, a entrega, movimentação e baixa de bens móveis e semoventes;

VII - sugerir a alienação de bens móveis e semoventes, obsoletos ou sucateados;

VIII - emitir termos de responsabilidade que são assinados pelas direções e chefias no ato de recebimento dos bens móveis e semoventes;

IX - realizar, periodicamente, o controle físico e financeiro dos bens, em consonância com os valores contábeis escriturados;

X - coordenar a elaboração de processos de alienação de bens móveis em geral;

XI - supervisionar a execução dos serviços e tarefas relacionados com a administração de material da Universidade;

XII - fixar diretrizes gerais para os *campi* e HUOP;

XIII - executar outras atividades correlatas previstas no Regimento.

Subseção III

Das Competências da Diretoria de Convênios

Art. 24. Compete à Diretoria de Convênios, além das atribuições previstas para o cargo de diretor:

I - monitorar as estratégias, políticas e demandas internas da Universidade, de modo a ampliar a captação de recursos;

II - participar da definição das estratégias de gestão dos recursos da Universidade;

III - orientar a formulação de projetos;

IV - viabilizar o encaminhamento das proposições aos órgãos de fomento;

V - formalizar e controlar os termos pactuados por meio de convênios, contratos e outros instrumentos congêneres, e seus aditivos;

VI - acompanhar, detalhadamente, a execução dos planos de trabalhos aprovados pelas agências de fomento, visando ao cumprimento de seus objetivos, em face da legislação vigente, e elaborar a respectiva prestação de contas;

VII - submeter aos órgãos de fomento proposta de remanejamento de recursos e rubricas;

VIII - solicitar prorrogações de prazo, mediante justificativa ser elaborada pelo coordenador;

IX - executar outras atribuições correlatas;

X - orientar os *campi* e HUOP sobre as atividades relacionadas a todas as fases dos convênios, contratos e outros instrumentos congêneres.

Subseção IV

Das Competências da Diretoria de Compras

Art. 25. Compete à Diretoria de Compras, além das atribuições previstas para o cargo de diretor:

I - planejar, formular, coordenar e supervisionar as práticas institucionais relativas às contratações de bens e serviços;

II - cumprir e fazer cumprir as normas de padronização de materiais e de compras;

III - representar a Universidade perante os fornecedores nacionais e estrangeiros;

IV - estabelecer a programação das compras em estrita observância às disponibilidades orçamentárias;

V - viabilizar e dar apoio logístico aos processos licitatórios;

VI - instruir as condições necessárias para a correta descrição dos bens e serviços;

VII - realizar pesquisas de preço;

VIII - organizar os processos de compras;

IX - formalizar os contratos e suas publicações;

X - manter o sistema de registro de preços, a fim de atender o maior número possível de demandas;

XI - viabilizar as importações;

XII - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Universidade;

XIII - orientar os *campi* e HUOP sobre as atividades relacionadas às compras, e executar outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES E DE APOIO

Seção I

Das Competências da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos

Art. 26. A Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos é unidade da Reitoria responsável por concursos e processos seletivos, e tem por atribuições:

I - coordenar e executar as atividades relativas aos concursos públicos, aos processos seletivos simplificados e ao vestibular da Unioeste;

II - realizar concursos públicos e processos seletivos externos à Unioeste;

III - propor política de seleção e de admissão de candidatos às vagas iniciais dos cursos de graduação da Unioeste;

IV - realizar, em pareceria com a Pró-Reitoria de Graduação, o processo de transferências externas;

V - propor regulamentos e instrumentos para as atividades de concursos e processos seletivos;

VI - manter entrosamento regional e estadual com as instituições de ensino médio;

VII - gerar conhecimento estatístico a respeito do acesso ao ensino superior, e do perfil da população que ascende aos cursos de graduação, sendo chefiada por um coordenador geral.

Seção II

Das Competências da Editora

Art. 27. A Editora é órgão de apoio da Reitoria, vinculado ao Gabinete do Reitor, e tem por atribuições:

- I - criar e desenvolver projetos editoriais;
- II - zelar pelo cumprimento da política, plano e padrão editorial das obras publicadas;
- III - adotar as providências necessárias para a execução dos serviços editoriais;
- IV - obter e divulgar, para comunidade acadêmica, informações sobre fontes de recursos disponíveis para a atividade editorial;
- V - elaborar e apresentar ao Conselho Editorial o plano anual de metas;
- VI - apresentar à sociedade, sob a forma de publicações diversas, o conhecimento científico e cultural produzido pela Universidade;
- VII - incentivar a descoberta de novos autores e promover sua divulgação;
- VIII - buscar acordos de cooperação técnico-científica e intercâmbio com entidades congêneres, com vistas à coedição de títulos de interesse comum e à divulgação e distribuição de publicações;
- IX - acompanhar o processo de revisão editorial;
- X - acompanhar a execução gráfica;
- XI - examinar e avaliar as propostas de publicações recebidas pela Editora;
- XII - indicar especialista para a apreciação de trabalhos, por solicitação dos consultores *"ad hoc"*;

XIII - convocar e presidir as reuniões do Conselho Editorial da Editora;

XIV - emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;

XV - promover a contínua integração entre os órgãos que compõem a Editora;

XVI - apresentar, periodicamente, relatórios de atividades;

XVII - cumprir e fazer cumprir a legislação externa e interna;

XVIII - executar outras atividades correlatas, sendo dirigida por um diretor.

Seção III

Das Competências da Gráfica Universitária

Art. 28. A Gráfica Universitária é um órgão de apoio da Reitoria, vinculado ao Gabinete do Reitor, e tem por atribuições:

I - administrar, planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Gráfica;

II - estudar o funcionamento dos serviços e sugerir modificações;

III - elaborar as propostas orçamentárias de sua unidade;

IV - prestar informações e emitir pareceres sobre assuntos técnicos, administrativos e financeiros, relacionados com a unidade;

V - atender e orientar o público de sua área de atividade;

- VI - promover reuniões com o pessoal de sua unidade, para discussão de programas de trabalho;
- VII - despachar expedientes burocráticos da unidade;
- VIII - elaborar relatórios;
- IX - cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos;
- X - elaborar o planejamento dos serviços gráficos a serem executados;
- XI - coordenar as atividades de editoração;
- XII - coordenar as atividades de impressão de materiais;
- XIII - exercer outras atribuições correlatas, sendo dirigida por um diretor.

Seção IV

Das Competências do Núcleo de Tecnologia da Informação

Art. 29. O Núcleo de Tecnologia da Informação é órgão de apoio da Reitoria, vinculado ao Gabinete do Reitor, e tem por atribuições:

- I - coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos das unidades de Tecnologia de Informação dos *campi* e do HUOP;
- II - dar suporte técnico aos equipamentos instalados na Reitoria;
- III - planejar, desenvolver e dar suporte aos sistemas administrativos desenvolvidos no Núcleo;
- IV - definir padrões de informática;

V - supervisionar a aquisição, a instalação e a manutenção de produtos e serviços;

VI - dar suporte no processamento e apuração dos resultados do concurso vestibular;

VII - auxiliar na elaboração de projetos de Tecnologia da Informação;

VIII - emitir parecer, quando solicitado, sobre assuntos de sua competência;

IX - avaliar novas tecnologias de software e/ou hardware, analisando sua viabilidade na instituição;

X - elaborar relatório de atividades desenvolvidas pelo Núcleo;

XI - cumprir e fazer cumprir a legislação externa e interna;

XII - definir e aplicar normas técnicas e mecanismos de segurança, para o bom funcionamento dos recursos de TI da Unioeste;

XIII - administrar e supervisionar os sistemas de informação, os recursos de TI e de transmissão de dados;

XIV - executar outras atividades correlatas.

Seção V

Das Competências do Núcleo de Estações Experimentais

Art. 30. O Núcleo de Estações Experimentais é órgão suplementar, vinculado didática e pedagogicamente ao Centro de Ciências Agrárias (CCA), e administrativa e financeiramente ao *campus* de Marechal Cândido Rondon, e tem por atribuições:

I - apoiar as atividades acadêmicas dos cursos de Graduação e de Pós-Graduação, especialmente das áreas de Ciências Agrárias, Biológicas e Tecnológicas;

II - servir de suporte para o desenvolvimento de atividades de ensino, de pesquisa e de extensão, em áreas que delas necessitem;

III - atuar como centro irradiador de tecnologias adaptadas à realidade agropecuária da região de abrangência da Unioeste.

IV - comercializar os excedentes de produção, oriundos dos projetos desenvolvidos, quando for o caso, sendo dirigida por um diretor.

Seção VI

Das Competências do Instituto de Estudos, Pesquisa e Documentação da América Latina

Art. 31. O Instituto de Estudos, Pesquisa e Documentação da América Latina é órgão suplementar, vinculado didática e pedagogicamente ao Centro de Ciências Humanas, Educação e Letras (CCHEL), e administrativa e financeiramente ao *campus* de Marechal Cândido Rondon, e tem por atribuições:

I - pesquisar e preservar acervos documentais sobre a Região Oeste do Paraná, e as populações de fronteira a ela vinculadas;

II - contribuir para o desenvolvimento de Plano de Trabalho de Pesquisa (PTP), articulado às práticas de constituição de memória e/ou a formulação de críticas a estas, bem como à produção de instrumentos ou referências documentais, com e a partir dos fundos e coleções sob a sua guarda e de outros que ao acervo venham a ser incorporados;

III - articular, intra e interinstitucionalmente, atividades científicas da Unioeste relacionadas à Região Oeste

e Sudoeste do Paraná, e às populações de fronteira a ela vinculadas;

IV - promover e desenvolver ações de cooperação e intercâmbio científico, tecnológico e cultural com universidades, organizações públicas e entidades privadas;

V - localizar, identificar, registrar e custodiar fontes, fundos e coleções de seu interesse;

VI - colaborar com instituições mantenedoras de arquivos, em relação à conservação e preservação dos mesmos;

VII - implantar e manter bancos de dados;

VIII - publicar, divulgar e disponibilizar pesquisas e referências realizadas com e a partir de seu acervo;

IX - promover, organizar e participar de eventos ligados às práticas de constituição de memórias e/ou a formulação de críticas a estas;

X - promover intercâmbios com docentes e profissionais para exercerem atividades relacionadas à gestão de seu acervo;

XI - promover e desenvolver programas de educação patrimonial e outras ações educativas de preservação da memória;

XII - viabilizar, junto às instituições nacionais e internacionais, apoio financeiro de amparo à pesquisa e à preservação da memória, sendo dirigida por um diretor.

Seção VII

Das Competências do Núcleo de Estações Experimentais de Engenharia Agrícola

Art. 32. O Núcleo de Estações Experimentais de Engenharia Agrícola (NEEA) é órgão suplementar, vinculado

didática e pedagogicamente ao Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas, e administrativa e financeiramente ao *campus* de Cascavel, e tem por atribuições:

I - apoiar as atividades acadêmicas dos cursos de graduação e de pós-graduação da Engenharia Agrícola, e demais cursos da Unioeste, que desenvolvam atividades de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito das potencialidades do NEEA;

II - apoiar as atividades práticas de ensino, visando ao aprimoramento acadêmico nos cursos de graduação e de pós-graduação da Unioeste, nas áreas de abrangência do NEEA;

III - auxiliar na execução de projetos de ensino, pesquisa e extensão, bem como de atividades de difusão;

IV - atuar como centro irradiador de tecnologias adaptadas à realidade agropecuária e agroindustrial da região de abrangência da Unioeste;

V - desenvolver atividades de produção nas áreas de abrangência do NEEA, visando à obtenção de recursos financeiros para aplicação em infraestrutura e atividades acadêmicas, desenvolvidas no Núcleo;

VI - prestar serviços a terceiros, desde que de interesse do NEEA e obedecida a legislação em vigor, sendo dirigido por um diretor.

Seção VIII

Das Competências da Clínica de Assistência Odontológica

Art. 33. A Clínica de Assistência Odontológica é órgão suplementar, vinculado didática e pedagogicamente ao Centro de Ciências Biológicas e da Saúde (CCBS), e administrativa e financeiramente ao *campus* de Cascavel, e tem por atribuições:

I - supervisionar, coordenar e orientar as atividades desenvolvidas no âmbito da Clínica;

II - garantir o cumprimento das metas estabelecidas nos credenciamentos;

III - encaminhar os planos e os relatórios de atividades da Clínica Odontológica, responsabilizando-se pela execução do orçamento e do cronograma de atividades desenvolvidas;

IV - constituir comissões especiais ou grupos de trabalho para o desempenho de tarefas específicas;

V - providenciar os suprimentos e serviços necessários ao perfeito funcionamento da Clínica;

VI - promover análise de consumo de materiais e de mercado;

VII - zelar pela ordem e disciplina, encaminhando medidas necessárias, de acordo com as normas vigentes;

VIII - providenciar serviços de manutenção, conservação e reparo das instalações hidráulicas, elétricas, de oxigênio, de ar comprimido e de outros que vierem a ser instalados, de móveis, utensílios, aparelhos e de outros materiais de uso, bem como das edificações e dependências, observadas as normas técnicas vigentes;

IX - emitir edital de seleção de plantonistas, de acordo com a solicitação, e respeitada a especialidade definida pelos coordenadores da Clínica Odontológica;

X - coordenar e responsabilizar-se pelo cumprimento das escalas de plantões, que não devem coincidir com a carga-horária do regime de trabalho;

XI - encaminhar à Pró-Reitoria de Recursos Humanos os cartões-ponto e a relação dos plantonistas e das horas trabalhadas para fins de pagamento;

XII - analisar, autorizar, definir espaço físico, materiais e horário para o desenvolvimento de atividades extracurriculares como projetos de ensino, pesquisa, extensão e monitoria;

XIII - propor medidas visando ao constante aperfeiçoamento do pessoal que desenvolve atividades na Clínica Odontológica;

XIV - elaborar projetos e propostas a fim de captar recursos em editais abertos por órgãos de fomento;

XV - elaborar o manual de normas e rotinas da Clínica Odontológica;

XVI - gerenciar os recursos humanos e materiais da Clínica Odontológica;

XVII - gerenciar e criar normas para logística de acadêmicos e pacientes nas dependências da Clínica;

XVIII - propor medidas que visem a melhorias dos serviços e das atividades didáticas;

XIX - realizar reuniões periódicas com os servidores para avaliação das atividades desenvolvidas;

XX - desempenhar outras funções inerentes ao cargo.

Seção IX

Das Competências da Clínica de Assistência Fisioterápica

Art. 34. A Clínica de Assistência Fisioterápica é órgão suplementar, vinculado didática e pedagogicamente ao Centro de Ciências Biológicas e da Saúde (CCBS), e administrativa e financeiramente ao *campus* de Cascavel, e tem por atribuições:

I - supervisionar, coordenar e orientar as atividades desenvolvidas no âmbito da Clínica;

II - garantir o cumprimento das metas estabelecidas nos credenciamentos;

III - encaminhar os planos e os relatórios de atividades;

IV - responsabilizar-se pela execução do orçamento e do cronograma de atividades desenvolvidas;

V - constituir comissões especiais ou grupos de trabalho para o desempenho de tarefas específicas;

VI - providenciar os suprimentos e serviços necessários ao perfeito funcionamento da Clínica de Assistência Fisioterápica;

VII - promover análise de consumo de materiais e de mercado;

VIII - zelar pela ordem e disciplina, encaminhando medidas necessárias, de acordo com as normas vigentes;

IX - providenciar serviços de manutenção, conservação e reparo das instalações hidráulicas, elétricas, de oxigênio e de outros que vierem a ser instalados, de móveis, utensílios, aparelhos e de outros materiais de uso, bem como das edificações e dependências, observadas as normas técnicas vigentes;

X - emitir edital de seleção de plantonistas, de acordo com a solicitação, e respeitada a especialidade;

XI - coordenar e responsabilizar-se pelo cumprimento das escalas de plantões, que não devem coincidir com a carga-horária do regime de trabalho;

XII - encaminhar à Pró-Reitoria de Recursos humanos os cartões-ponto e a relação dos plantonistas e das horas trabalhadas para fins de pagamento;

XIII - analisar, autorizar, definir espaço físico, materiais e horário para o desenvolvimento de atividades extracurriculares, como projetos de ensino, pesquisa, extensão e monitoria;

XIV - propor medidas visando ao constante aperfeiçoamento do pessoal que desenvolve atividades na Clínica;

XV - elaborar projetos e propostas a fim de captar recursos em editais abertos por órgãos de fomento;

XVI - elaborar o manual de normas e rotinas da Clínica de Assistência Fisioterápica;

XVII - gerenciar os recursos humanos e materiais da Clínica;

XVIII - gerenciar e criar normas para logística de acadêmicos e pacientes nas dependências da Clínica;

XIX - propor medidas que visem melhorias dos serviços e das atividades didáticas;

XX - realizar reuniões periódicas com os servidores para avaliação das atividades desenvolvidas;

XXI - desempenhar outras funções inerentes ao cargo.

Seção X

Das Competências do Instituto de Pesquisa em Aquicultura Ambiental (InPAA)

Art. 35. O Instituto de Pesquisa em Aquicultura Ambiental (InPAA) é órgão suplementar, vinculado didática e pedagogicamente ao Centro de Engenharias e Ciências Exatas (Cece), e administrativa e financeiramente ao *campus* de Toledo, e tem como atribuições:

I - promover o desenvolvimento técnico-científico, na área de Recursos Pesqueiros e da Engenharia de Pesca;

II - promover a formação de recursos humanos, na área de Recursos Pesqueiros e da Engenharia de Pesca;

III - promover o desenvolvimento do setor pesqueiro no que se refere à pesca, à aquicultura, ao desenvolvimento regional e à conservação do meio ambiente;

IV - promover e apoiar o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão, na área de Recursos Pesqueiros e da Engenharia de Pesca.