

RESOLUÇÃO Nº 032/1996-COU

ALTERADA PELAS RESOLUÇÕES NºS: 037/2011-COU, de 26 de maio de 2011;
069/2012-COU, DE 21 DE JUNHO DE 2012;
070/2012-COU, DE 21 DE JUNHO DE 2012;
071/2012-COU, DE 21 DE JUNHO DE 2012;
123/2013-COU, DE 26 DE SETEMBRO DE
2013;
053/2016-COU, DE 14 DE ABRIL DE 2016.

Aprova alteração da Estrutura Regimental da UNIOESTE.

Considerando o artigo 8º, inciso III, do Estatuto da UNIOESTE;

Considerando o contido no processo protocolizado sob nº 5641/96, de 28/11/96, e aprovado em reunião do dia 17/12/96;

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO APROVOU E EU, REITOR, NO USO DE MINHAS ATRIBUIÇÕES ESTATUTÁRIAS E REGIMENTAIS, SANCIONO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Fica aprovada a alteração da Estrutura Regimental da UNIOESTE, de conformidade com os Anexos I a IV desta Resolução.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor nesta data, ficando revogada a Resolução nº 003/95-COU, e demais disposições em contrário.

Dê-se ciência.

Cumpra-se.

Cascavel, 1º de abril de 1997.

Ernelo Schallenberger
Reitor

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ
-UNIOESTE-

**ESTRUTURA REGIMENTAL DA
UNIOESTE**

(RES.nº 032/96-COU, de 17/12/97 - Sancionada no DIA 1º/04/97)

CASCAVEL 1996

ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº 032/96- COU

ESTRUTURA REGIMENTAL DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ - UNIOESTE

SUMÁRIO

TÍTULO I	DA CARACTERIZAÇÃO		
Capítulo I	Disposições Preliminares (Art. 1º)		01
Capítulo II	Da Finalidade e da Competência (Art.2º)		01
TÍTULO II	DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL		
Capítulo I	Da Organização (Art. 3º)		02
Capítulo II	Da Administração (Art. 4º)		03
Capítulo III	Das Unidades Integrantes da Estrutura Organizacional (Art.5º)		03
TÍTULO III	DO CAMPO FUNCIONAL DAS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA UNIOESTE		
Capítulo I	Dos Órgãos Deliberativos Superiores		
Seção I	Do Conselho Universitário(Art.6º ao 8º)		07
Seção II	Do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão(Art. 9º ao 12)		10
Seção III	Do Conselho de Administração e Desenvolvimento (Art. 13 ao 16)		12
Seção IV	Do Funcionamento dos Órgãos Deliberativos Superiores(Art. 17 ao 22)		15
Capítulo II	Da Unidade de Direção Superior Executiva		
Seção Única	Da Reitoria (Art. 23 ao 28)		17

Capítulo III	Das Unidades de Apoio Técnico e Administrativo aos Conselhos Superiores e à Reitoria	
Seção I	Do Gabinete da Reitoria (Art. 29 e 30)	20
Seção II	Da Auditoria e Controladoria Interna (Art. 31 ao 34)	20
Seção III	Da Secretaria dos Conselhos Superiores (Art.35 ao 37)	21
Capítulo IV	Das Unidades Administrativas de Planejamento e Assessoramento Superior	
Seção I	Da Assessoria de Relações Interinstitucionais e Internacionais (Art. 38 e 39)	23
Seção II	Da Assessoria de Comunicação Social (Art. 40 e 41)	24
Subseção I	Da Área de Relações Públicas e Cerimonial (Art. 42)	25
Subseção II	Da Área de Jornalismo e Publicidade (Art.43)	25
Seção III	Do Grupo de Planejamento e Controle (Art. 44 e 45)	26
Subseção I	Da Área de Orçamento (Art. 46)	26
Subseção II	Da Área de Informações (Art. 47)	27
Subseção III	Da Área de Organização, Sistemas e Métodos (Art. 48)	27
Seção IV	Da Assessoria Jurídica (Art. 49 e 50)	28
Seção V	Da Assessoria de Convênios e Captação de Recursos (Art. 51 ao 53)	28
Subseção I	Da Área de Convênios (Art. 54)	29
Subseção II	Da Área de Projetos e Captação de Recursos (Art. 55)	30
Seção VI	Da Secretaria Geral (Art. 56)	31
Subseção I	Da Área de Protocolo Geral (Art. 57)	31
Subseção II	Da Área de Expediente e Arquivo (Art. 58)	31
Capítulo V	Das Unidades Administrativas de Coordenação e Execução	

Seção I	Da Pró-Reitoria de Administração e Desenvolvimento (Art.59 e 60)	32
Subseção I	Da Assessoria de Manutenção e Planejamento Físico (Art. 61 e 62)	32
Subseção II	Da Diretoria Administrativa e Financeira (Art. 63)	34
Item I	Da Divisão de Contabilidade (Art.64)	34
Item II	Da Divisão de Finanças (Art.65)	34
Item III	Da Divisão de Compras (Art.66)	35
Item IV	Da Divisão de Patrimônio, Equipamento e Almoxarifado (Art.67)	36
Item V	Da Divisão de Serviços (Art. 68)	37
Subseção III	Da Diretoria de Recursos Humanos (Art. 69)	38
Item I	Da Divisão de Seleção e Acompanhamento (Art.70)	38
Item II	Da Divisão de Documentação e Pagamento (Art.71)	38
Item III	Da Divisão de Planejamento e Registro (Art.72)	39
Subseção IV	Da Diretoria de Informática (Art. 73 e 74)	39
Item I	Da Divisão de Desenvolvimento (Art. 75)	40
Item II	Da Divisão de Comunicação de Dados (Art. 76)	41
Item III	Da Divisão de Suporte (Art. 77)	42
Subitem I	Da Seção de Manutenção de Equipamentos (Art. 78)	43
Subitem II	Da Seção de Apoio ao Usuário (Art. 79)	43
Seção II	Da Pró-Reitoria de Graduação (Art.80 e 81)	44
Subseção I	Da Assessoria de Legislação Educacional (Art. 82 e 83)	44
Subseção II	Da Comissão de Concursos (Art. 84 ao 87)	45
Subseção III	Da Diretoria de Assuntos Acadêmicos (Art. 88)	46
Item I	Da Divisão de Planejamento, Matrícula e Documentação (Art.89)	47
Item II	Da Divisão de Registro, Diplomas e	

	Arquivo Geral (Art.90)	48
Subseção III	Da Diretoria de Apoio Pedagógico (Art.91)	48
Item I	Da Divisão de Apoio aos Cursos (Art.92)	50
Item II	Da Divisão de Projetos, Estágios, Monitoria e acompanhamento de alunos (Art.93)	50
Item III	Da Divisão de Coordenação de Bibliotecas (Art.94)	51
Seção III	Da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (Art.95 e 96)	51
Subseção I	Da Divisão de Pós-Graduação Institucional (Art. 97)	52
Subseção II	Da Divisão de Pesquisa (Art. 98)	52
Subseção III	Da Divisão de Capacitação Docente (Art. 99)	53
Subseção IV	Da Divisão de Planejamento, Documentação e Registro (Art. 100)	54
Subseção V	Do Núcleo de Inovações Tecnológicas (Art. 101 ao 103)	54
Seção IV	Da Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Comunitários (Art.104 e 105)	55
Subseção I	Da Divisão de Extensão (Art. 106)	55
Subseção II	Da Divisão de Cultura (Art. 107)	56
Subseção III	Da Divisão de Assuntos Comunitários (Art.108)	56
Subseção IV	Da Divisão de Planejamento, Documentação e Registro (Art. 109)	57
Subseção V	Do Núcleo de Estudos Interdisciplinares - NEI (Art. 110 ao 112)	57
Capítulo VI	Das Unidades Universitárias	
Seção I	Dos Órgãos Deliberativos e Consultivos	
Subseção I	Do Conselho Departamental (Art. 113 ao 117)	59
Subseção II	Da Assembléia de Departamento (Art. 118)	61
Seção II	Das Unidades de Execução e de Coordenação Didático-Pedagógica	61
Subseção I	Da Diretoria de Centro (Art.119 ao 121)	61

Item I	Do Gabinete do Diretor de Centro (Art.122 ao 125)	62
Item II	Da Secretaria de Apoio Acadêmico (Art.126)	63
Item III	Do Departamento (Art. 127 ao 131)	65
Item IV	Do Colegiado de Curso (Art.132 ao 137)	67
Item V	Dos Órgãos de Apoio e Suplementares dos Centros (Art.138 e 139)	70
Subitem I	Do Núcleo Experimental de Engenharia Agrícola (Art.140)	70
Subitem II	Do Núcleo de Inovações em Tecnologia Educativa (Art. 141)	71
Subitem III	Do Biotério Central (Art.142)	71
Subitem IV	Do Núcleo de Estudos, Pesquisas e Documentação da América Latina -CEPEDAL (Art.143)	72
Subitem V	Do Núcleo de Extensão e Pesquisa do Movimento Humano (Art.144)	73
Subitem VI	Do Núcleo de Documentação, Informação e Pesquisa (Art.145)	74
Subitem VII	Do Núcleo de Pesquisas e Estudos Avançados em Administração e Contabilidade (Art. 146)	76
Subitem VIII	Do Núcleo de Pesquisas e Estudos em Ciências Empresariais e Turismo (Art. 147)	76
Capítulo VII	Da Administração dos Campi (Art. 148)	77
Seção Única	Da Diretoria Administrativa do Campus (Art.149 ao 152)	77
Subseção I	Do Gabinete do Diretor Administrativo (Art. 153 ao 156)	78
Subseção II	Dos Órgãos de Apoio e Suplementares dos Campi (Art.157)	79
Item I	Da Biblioteca de Campus (Art.158 ao 162)	79
Subitem I	Da Seção de Serviços Técnicos e Informática (Art. 163)	80
Subitem II	Da Seção de Circulação, Referência e Preservação do Acervo (Art. 164)	81
Subitem III	Da Seção de Circulação e Referência	

	(Art.165)	82
Subitem IV	Da Seção de Preservação e Conservação do Acervo (Art. 166)	83
Subseção III	Da Secretaria Financeira (Art.167)	83
Subseção IV	Da Secretaria Administrativa dos Campi de Foz do Iguaçu, Marechal Cândido Rondon e Toledo (Art. 168)	84
Item I	Da Seção de Serviços de Manutenção e Conservação (Art.169)	84
Item II	Da Seção de Segurança e Transportes (Art.170)	85
Item III	Da Seção de Informática (Art. 171)	86
Item IV	Da Seção de Patrimônio, Equipamentos e Almoxarifado (Art. 172)	86
Item V	Da Seção de Recursos Humanos (Art. 173)	87
Item VI	Da Seção de Serviços de Apoio (Art.174)	88
Item VII	Da Seção de Compras (Art. 175)	88
Subseção V	Da Secretaria Administrativa do Campus de Cascavel (Art. 176)	89
Item I	Da Seção de Serviços de Manutenção e Conservação (Art.177)	89
Item II	Da Seção de Segurança (Art.178)	90
Item III	Da Seção de Transportes (Art.179)	90
Item IV	Da Seção de Informática (Art. 180)	91
Item V	Da Seção de Patrimônio, Equipamentos e Almoxarifado (Art. 181)	92
Item VI	Seção de Recursos Humanos (Art. 182)	92
Item VII	Seção de Serviços de Apoio (Art.183)	93
Item VIII	Seção de Compras (Art. 184)	94
Item IX	Seção de Serviços Externos (Art. 185)	94
Item X	Seção de Manutenção de Equipamentos e Laboratórios (Art. 186)	95
Capítulo VIII	Dos Órgãos Suplementares da Reitoria (Art.187 e 188)	95
Seção I	Da Editora e Gráfica Universitária (Art. 189 ao 191)	96
Seção II	Do Núcleo de Estudos Avançados do Meio Ambiente (Art.192 e 193)	97
Seção III	Do Núcleo de Estações Experimentais (Art. 194 e 195)	98

TÍTULO IV	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS (Art. 196 e 197)	99
Anexo II	Estrutura de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Administração Superior, Intermediária e Básica da UNIOESTE.	
Anexo III	Estrutura de Cargos em Comissão e Função Gratificada, segundo a nomenclatura, simbologia e número de ocupantes.	
Anexo IV	Representação Gráfica da Estrutura Organizacional da UNIOESTE	

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º - A Universidade Estadual do Oeste do Paraná - UNIOESTE, autorizada pela Lei Estadual n.º 8.680, de 30 de dezembro de 1987, instituída pelo Decreto n.º 2.352, de 27 de janeiro de 1988, transformada em autarquia pela Lei Estadual n.º 9.663, de 16 de julho de 1991, e reconhecida pela Portaria Ministerial n.º 1.784-A, de 23 de dezembro de 1994, é entidade autárquica estadual, dotada de personalidade jurídica de direito público, com sede e foro na cidade de Cascavel, Estado do Paraná, com patrimônio e receita próprios, vinculada à Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior nos termos das Leis Estaduais n.º 9.896, de 08 de janeiro de 1992 e n.º 11.066 de 01 de fevereiro de 1995, gozando de autonomia didático - científica, administrativa e disciplinar, incluída a gestão financeira e patrimonial, regendo-se por seu Estatuto, pelo Regimento Geral e pelas resoluções de seus Conselhos Superiores, obedecidas a legislação federal e estadual.

Parágrafo Único - As expressões Universidade Estadual do Oeste do Paraná, Universidade e UNIOESTE são consideradas

equivalentes para identificar a entidade de que trata este artigo.

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Art. 2.º - A UNIOESTE tem por finalidade contribuir para a melhoria e a transformação da sociedade, atender às aspirações e aos interesses da comunidade e promover o ensino, a pesquisa e a extensão com eficácia e qualidade, buscando o desenvolvimento das ciências, da tecnologia, das letras, das artes e da filosofia.

Parágrafo Único - A UNIOESTE propõe-se ainda a:

- I - estudar a realidade brasileira e paranaense, em busca de soluções para os problemas relacionados com o desenvolvimento econômico e social;
- II - promover o intercâmbio e o desenvolvimento dos povos, respeitando suas especificidades culturais;
- I- assessorar entidades da sociedade civil e do poder público;
- I - assegurar a plena liberdade de estudos, pesquisas, ensino e expressão, permanecendo aberta a todas as correntes de pensamento;
- II - cooperar e manter intercâmbio com instituições científicas, culturais e educacionais.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3.º - A UNIOESTE é constituída de unidades universitárias organizadas em áreas de conhecimento, integradas à administração superior através de **Campi** universitários.

§ 1.º - Os **Campi** e as unidades universitárias são, inicialmente, os seguintes:

I - **Campus** de Cascavel:

- a) Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas;
- b) Centro de Educação, Comunicação e Artes;
- c) Centro de Ciências Biológicas e da Saúde;

II- **Campus** de Foz do Iguaçu:

- Centro de Ciências Sociais Aplicadas;

III-**Campus** de Marechal Cândido Rondon:

- Centro de Estudos Geo-Históricos e do Movimento Humano;

IV- **Campus** de Toledo:

- Centro de Ciências Humanas e Estudos Sócio-Econômicos.

§ 2.º - Os **Campi**, todos de igual hierarquia, vinculam-se à administração superior da UNIOESTE.

§ 3.º - As unidades universitárias, denominadas Centros, nos termos do **§ 1º**, são órgãos que promovem, coordenam e desenvolvem o ensino, a pesquisa e a extensão em uma ou mais áreas do conhecimento e compõem-se de Departamentos.

§ 4.º- As unidades universitárias mantêm igual hierarquia entre si.

§ 5.º- A expressão Centro é privativa da unidade universitária para integração dos Departamentos, do sistema de ensino, pesquisa e extensão.

§ 6.º- Os Departamentos são subunidades básicas da estrutura universitária e integram, para efeito de organização didático-científica e administrativa, disciplinas afins de um campo do conhecimento.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 4.º - A administração da Universidade é constituída pelos seguintes órgãos:

I - Órgãos da Administração Superior:

- a) Conselho Universitário;
- b) Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- c) Conselho de Administração e Desenvolvimento;
- d) Reitoria;

II -Órgãos da Administração Intermediária:

- a) Conselho Departamental;
- b) Diretoria de Centro;
- c) Diretoria Administrativa de **Campus**;

III-Órgãos da Administração Básica:

- a) Departamentos;
- b) Colegiados de Curso;

IV -Órgãos de Apoio ou Suplementares.

CAPÍTULO III

DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5.º - A estrutura organizacional da UNIOESTE compreende:

I - Órgãos Deliberativos Superiores:

- a) de deliberação quanto às políticas institucionais: Conselho Universitário - COU;
- b) de deliberação acadêmica e pedagógica: Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE;
- c) de deliberação administrativa e financeira: Conselho de Administração e Desenvolvimento - CADE;

II- Unidade de Direção Superior executiva: Reitoria;

III- Unidades de Apoio Técnico e Administrativo aos Conselhos Superiores e à Reitoria:

- a) Gabinete da Reitoria;
- b) Auditoria e Controladoria Interna;
- c) Secretaria dos Conselhos Superiores;

IV- Unidades Administrativas de Planejamento e Assessoramento Superior:

- a) Assessoria de Relações Interinstitucionais e Internacionais;
- b) Assessoria de Comunicação Social:
 - b.1. Área de Relações Públicas e Cerimonial;
 - b.2. Área de Jornalismo e Publicidade;
- c) Grupo de Planejamento e Controle:
 - c.1. Área de Orçamento;
 - c.2. Área de Informações;
 - c.3. Área de Organização, Sistemas e Métodos.
- d) Assessoria Jurídica;
- e) Assessoria de Convênios e Captação de Recursos:
 - e.1. Área de Convênios;
 - e.2. Área de Projetos de Captação de Recursos;

- f) Secretaria Geral:
 - f.1. Área de Protocolo Geral;
 - f.2. Área de Expediente e Arquivo;

V - Unidades Administrativas de Coordenação e Execução:

- a) Pró-Reitoria de Administração e Desenvolvimento:
 - a.1 Assessoria de Manutenção e Planejamento Físico;
 - a.2. Diretoria Administrativa e Financeira:
 - a.2.1. Divisão de Contabilidade;
 - a.2.2. Divisão de Finanças;
 - a.2.3. Divisão de Compras;
 - a.2.4. Divisão de Patrimônio, Equipamentos e Almoxarifado;
 - a.2.5. Divisão de Serviços;
 - a.3. Diretoria de Recursos Humanos:
 - a.3.1. Divisão de Seleção e Acompanhamento;
 - a.3.2. Divisão de Documentação e Pagamento;
 - a.3.3. Divisão de Planejamento e Registro;
- b) Pró-Reitoria de Graduação:
 - b.1. Assessoria de Legislação Educacional;
 - b.2. Comissão de Concursos;
 - b.3. Diretoria de Assuntos Acadêmicos:
 - b.3.1. Divisão de Planejamento, Matrícula e Documentação;
 - b.3.2. Divisão de Registro, Diplomas e Arquivo Geral;
 - b.4. Diretoria de Apoio Pedagógico:
 - b.4.1. Divisão de Apoio aos Cursos;
 - b.4.2. Divisão de Projetos, Estágios e Monitoria;
 - b.4.3. Divisão de Coordenação de Bibliotecas;
- c) Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa:

- c.1. Divisão de Pós-Graduação Institucional;
- c.2. Divisão de Pesquisa;
- c.3. Divisão de Capacitação Docente;
- c.4. Divisão de Planejamento, Documentação e Registro;

d) Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Comunitários:

- d.1. Divisão de Extensão;
- d.2. Divisão de Cultura;
- d.3. Divisão de Assuntos Comunitários;
- d.4. Divisão de Planejamento, Documentação e Registro;

VI - Unidades Universitárias:

- a.1. Unidades colegiadas de caráter deliberativo e consultivo da Administração Intermediária e Básica:
 - a.1.1. Conselhos Departamentais;
 - a.1.2. Assembléias de Departamento;
- a.2. Unidades de execução e coordenação didático-pedagógica:
 - a.2.1. Diretoria de Centro:
 - a.2.1.1. Gabinete do Diretor de Centro;
 - a.2.1.2. Secretaria de Apoio Acadêmico;
 - a.2.1.3. Departamentos;
 - a.2.1.4. Colegiados de Curso;
 - a.2.1.5. Órgãos de Apoio e Suplementares dos Centros:
 - a.2.1.5.1 Núcleo Experimental de Engenharia Agrícola;
 - a.2.1.5.2 Núcleo de Inovações em Tecnologia Educacional;
 - a.2.1.5.3 Biotério Central;
 - a.2.1.5.4 Núcleo de Estudos, Pesquisas e Documentação da América Latina-CEPEDAL;

- a.2.1.5.5 Núcleo de Extensão e Pesquisa do Movimento Humano;
- a.2.1.5.6 Núcleo de Documentação, Informação e Pesquisa;
- a.2.1.5.7 Núcleo de Pesquisas e Estudos Avançados em Administração e Contabilidade-NUPAC;
- a.2.1.5.8 Núcleo de Pesquisas e Estudos em Ciências Empresariais e Turismo-NPT;

VII - Unidades Administrativas dos **Campi**:

- a.1. Diretoria Administrativa do Campus:
- a.1.1. Gabinete do Diretor Administrativo;
- a.1.2. Órgãos de Apoio e Suplementares dos **Campi**;
 - a.1.2.1 Biblioteca de Campus;
 - a.1.2.1.1 Seção de Serviços Técnicos e Informática;
 - a.1.2.1.2 Seção de Circulação, Referência e Preservação do Acervo;
 - a.1.2.1.3 Seção de Circulação e Referência;
 - a.1.2.1.4 Seção de Preservação e Conservação do Acervo;
- a.1.3. Secretaria Financeira;
- a.1.4. Secretaria Administrativa dos **Campi** de Foz do Iguaçu, Marechal Cândido Rondon e Toledo:
 - a.1.4.1. Seção de Serviços de Manutenção e Conservação;
 - a.1.4.2. Seção de Segurança e Transportes;
 - a.1.4.3. Seção de Informática;
 - a.1.4.4. Seção de Patrimônio, Equipamentos e Almoxarifado;
 - a.1.4.5. Seção de Recursos Humanos;
 - a.1.4.6. Seção de Serviços de Apoio;
 - a.1.4.7. Seção de Compras;
- a.1.5. Secretaria Administrativa do **Campus** de Cascavel:

- a.1.5.1. Seção de Serviços de Manutenção e Conservação;
- a.1.5.2. Seção de Segurança;
- a.1.5.3. Seção de Transportes;
- a.1.5.4. Seção de Informática;
- a.1.5.5. Seção de Patrimônio, Equipamentos e Almojarifado;
- a.1.5.6. Seção de Recursos Humanos;
- a.1.5.7. Seção de Serviços de Apoio;
- a.1.5.8. Seção de Compras;
- a.1.5.9. Seção de Serviços Externos;
- a.1.5.10. Seção de Manutenção de Equipamentos e Laboratórios;

VIII - Órgãos Suplementares da Reitoria:

- a. Editora e Gráfica Universitária:
 - a.1. Divisão Gráfica;
 - a.2. Divisão Editorial;
 - a.3. Divisão de Marketing;
- b. Núcleo de Estudos Avançados do Meio Ambiente.
- c. Núcleo de Estações Experimentais:
 - c.1. Divisão de Produção Vegetal;
 - c.2. Divisão de Produção Animal;
 - c.3. Divisão de Apoio e Manutenção.

Parágrafo Único - A representação gráfica da estrutura organizacional é apresentada em organograma, conforme Anexo I desta Estrutura Regimental.

TÍTULO III

DO CAMPO FUNCIONAL DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA UNIOESTE

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS SUPERIORES

SEÇÃO I

DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Art. 6.º - O Conselho Universitário, órgão máximo deliberativo e normativo em matéria de política universitária, é constituído:

- I - pelo Reitor, como Presidente;
- II - pelo Vice-Reitor;
- III - pelos Diretores Administrativos;
- IV - por um representante docente de cada **Campus**;
- V - por um representante técnico-administrativo de cada **Campus**, escolhido na forma da lei;
- VI - por representação discente no limite máximo da lei, sendo, no mínimo, um por **Campus**;
- VII - por três representantes da comunidade regional e um da estadual.

§ 1.º - Os membros mencionados nos incisos I, II e III são membros natos.

§ 2.º - Os representantes docentes e técnico-administrativos são indicados pelos respectivos órgãos de representação, para um mandato de dois anos, permitida uma recondução.

§ 3.º - Os representantes discentes são indicados pelos respectivos órgãos de representação, para mandato de um ano, permitida uma recondução.

§ 4.º - Os representantes da comunidade regional e estadual mencionados no inciso VII, com mandato de um ano, permitida uma recondução, são indicados pelas respectivas entidades, sendo:

- I- um representante da organização regional dos municípios;

- II- um representante da organização regional dos setores econômicos;
- III- um representante das organizações regionais da classe trabalhadora;
- IV- um representante do órgão estadual fomentador e financiador de pesquisa.

§ 5.º - Para o seu pleno funcionamento o Conselho Universitário organiza-se em Câmara Acadêmica, Câmara de Planejamento e Câmara de Administração.

Art. 7.º - Ao Conselho Universitário compete:

- I - a definição das linhas gerais do desenvolvimento da UNIOESTE e o estabelecimento da política da Universidade;
- II - a aprovação do Regimento Geral da UNIOESTE;
- III - a aprovação e modificação dos regulamentos das unidades universitárias e dos demais órgãos;
- IV - a constituição das suas comissões permanentes e transitórias;
- V - a aprovação da criação, do desmembramento, da fusão ou da extinção de unidades universitárias, cursos de graduação de suas unidades universitárias, cursos de graduação e de pós-graduação e Departamentos, ouvido o CEPE e o CADE;
- VI - a deliberação sobre normas e relatórios de avaliação institucional;
- VII - a deliberação sobre matéria de interesse geral da UNIOESTE, ressalvada a competência atribuída a outros órgãos;
- VIII - a avocação ao Conselho Universitário da decisão de qualquer assunto de interesse relevante e de competência de outras instâncias da UNIOESTE,

mediante deliberação de dois terços de seus membros;

- IX - a outorga de títulos honoríficos e a instituição de prêmios como estímulo às atividades universitárias;
- X - a regulamentação dos processos de consulta à comunidade acadêmica para nomeação ou designação de seus dirigentes, observada a legislação vigente;
- XI - a homologação da lista de nomes decorrentes da consulta à comunidade acadêmica para a nomeação de Reitor e Vice-Reitor;
- XII- a apreciação do orçamento programa da UNIOESTE e da prestação anual de contas, encaminhados pelo CADE;
- XIII- o julgamento, em grau de recurso, das deliberações do CEPE e do CADE ou outras matérias de sua competência;
- XIV- a proposição, por maioria absoluta de seus membros, da alteração do Estatuto;
- XV- a deliberação, em sua instância, sobre casos omissos no Estatuto e no Regimento Geral da UNIOESTE.

Art. 8.º - O Conselho Universitário reúne-se, ordinariamente, a cada dois meses, mediante convocação do Presidente, e extraordinariamente, quando convocado pelo mesmo ou por requerimento da maioria absoluta de seus membros.

SEÇÃO II

DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Art. 9.º - O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, órgão superior deliberativo, normativo e consultivo em matéria referente ao ensino, à pesquisa e à extensão, é constituído:

- I - pelo Reitor, como Presidente;
- II - pelo Vice-Reitor;
- III - pelo Pró-Reitor de Graduação;
- IV - pelo Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa;
- V - pelo Pró-Reitor de Extensão e Assuntos Comunitários;
- VI - pelos Coordenadores de Colegiados de Curso;
- VII - por representação discente no limite máximo da lei, sendo, no mínimo, um de cada **Campus**.

§ 1.º - Os membros mencionados nos incisos I a VI são natos.

§ 2.º - Os representantes discentes, de que trata o inciso VII, são indicados pelos órgãos de representação, para um mandato de um ano, permitida uma recondução.

Art. 10 - O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão organiza-se em Câmara de Ensino, Câmara de Pós-Graduação e Pesquisa, Câmara de Extensão e Assuntos Comunitários, presididas pelos respectivos Pró-Reitores e seus membros designados na forma do seu regulamento.

Art. 11 - Ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão compete:

- I - a manifestação sobre:
 - a) processos de criação, desmembramento, fusão ou extinção de unidades universitárias, cursos, Departamentos, outros órgãos relacionados com ensino, pesquisa e extensão;
 - b) acordos e convênios, em matéria de sua competência;

- c) normas e relatórios de avaliação institucional;

II -a deliberação sobre:

- a) regulamentação de cursos de graduação, de pós-graduação, de extensão e outros;
- b) transferência, relocação e afastamento de pessoal docente;
- c) forma de ingresso dos candidatos aos cursos de graduação e de pós-graduação;
- d) projetos pedagógicos de cursos de graduação e de pós-graduação, e número de vagas por curso;
- e) normas complementares às do Regimento Geral, sobre concurso vestibular, currículos e programas, matrículas, transferências, trancamentos, cancelamentos, verificação de rendimento escolar, aproveitamento de estudos, regime de pesquisa e avaliação institucional e funcional;
- f) qualquer matéria de sua competência, em primeira instância ou em grau de recurso;

III-o estabelecimento de normas para:

- a) avaliação da produção científica dos docentes;
- b) avaliação e promoção de alunos;
- c) expedição de diplomas, certificados e concessão de títulos e dignidades universitárias;
- d) concessão de bolsas de estudo;

- e) afastamento de pessoal docente;
 - f) atribuição de encargos de ensino, pesquisa e extensão pelos Departamentos;
 - g) desenvolvimento de atividades de pesquisa e extensão;
- IV- a fixação, anualmente, do calendário escolar;
- V - a proposição de normas para concursos de pessoal docente, a serem aprovadas pelo COU;
- VI- a aprovação dos conteúdos programáticos dos concursos de pessoal docente;
- VII- o reconhecimento, a revalidação ou convalidação, de títulos e diplomas acadêmicos obtidos fora da UNIOESTE, nacionais ou estrangeiros;
- VIII- a apreciação, na esfera de sua competência, dos relatórios encaminhados pelas unidades universitárias, bem como dos relatórios gerais da Universidade;
- IX - o exercício de quaisquer outras atribuições decorrentes de lei, do Estatuto e do Regimento Geral, em matéria de sua competência.

Art. 12 - O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão reúne-se, ordinariamente, uma vez por mês, mediante convocação do seu Presidente e, extraordinariamente, quando convocado pelo mesmo ou por requerimento da maioria absoluta de seus membros.

SEÇÃO III

DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Art. 13 - O Conselho de Administração e Desenvolvimento, órgão superior consultivo e deliberativo em matéria de administração, é constituído:

- I - pelo Reitor, como Presidente;
- II - pelo Vice-Reitor;
- III- pelo Pró-Reitor de Administração e Desenvolvimento;
- IV - pelos Diretores das unidades universitárias;
- V - pelo Assessor-chefe do Grupo de Planejamento e Controle;
- VI - por representantes técnico-administrativos, escolhidos na forma da lei, sendo um de cada **Campus**;
- VII -por representantes discentes no limite máximo da lei, sendo vedado mais de um representante de cada **Campus**.

§ 1.º - Os membros mencionados nos incisos I a V são natos.

§ 2.º - Os representantes técnico-administrativos são eleitos pelos seus pares, com mandato de dois anos, permitida uma recondução.

§ 3.º - Os representantes discentes são indicados pelos respectivos órgãos de representação, para mandato de um ano, permitida uma recondução.

Art. 14-Compete ao Conselho de Administração e Desenvolvimento:

- I - a manifestação sobre:
 - a) proposta orçamentária;
 - b) propostas de aplicação de capital;

- c) aceitação de legados e doações, quando clausulados;
- d) Estatuto do pessoal docente e técnico-administrativo;
- e) normas e relatórios de avaliação institucional;

II -a deliberação sobre:

- a) acordos e convênios, em matéria de sua competência;
- b) programas de pesquisa e extensão, quando envolverem custos financeiros;
- c) taxas, emolumentos ou honorários cobrados pela expedição de documentos ou pela prestação de serviços;
- d) criação, extinção e modificação de funções administrativas;
- e) transferência, relotação e afastamento de pessoal técnico-administrativo;
- f) aceitação de legados e doações sem encargos e vinculações;
- g) propostas de fixação e alteração de estruturas administrativas;
- h) expansão e adequação do quadro de pessoal docente e técnico-administrativo;
- i) alteração no regime de trabalho de docentes e de pessoal técnico-administrativo;

III-a proposição de normas para:

- a) fixação dos quadros de pessoal da Universidade;

- b) afastamento de pessoal técnico-administrativo;
- c) concurso para provimento de cargos administrativos;

IV -a aprovação previa de:

- a) balanços e demonstrativos de prestação de contas e aplicação de recursos orçamentários e extra-orçamentários;
- b) planos e programas de trabalho, bem como orçamentos de despesa e de investimento;
- c) programas e campanhas de publicidade;
- d) atos de desapropriação e de alienação, cessão e arrendamento de bens móveis e imóveis;

V - a proposição do sistema remuneratório para o quadro de pessoal da Universidade;

VI- a proposição de medidas que visem ao aperfeiçoamento da administração da Universidade;

VII-a manifestação sobre a repercussão econômico-financeira dos processos de criação, desmembramento, fusão e extinção de unidades universitárias, cursos, Departamentos, programas ou serviços;

VIII-o exercício de quaisquer outras atribuições decorrentes de lei, do Estatuto ou do Regimento Geral, em matéria de sua competência.

Art. 15 - Ao Conselho de Administração e Desenvolvimento compete, ainda, promover o controle contábil e de legitimidade por meio de jornadas de auditorias, de periodicidade e incidências variadas, sobre os atos administrativos relacionados com despesas, receitas, patrimônio, pessoal e material.

Parágrafo Único - A auditoria, sempre que possível, terá sentido preventivo e será conduzida por auditores independentes e habilitados.

Art. 16 - O Conselho de Administração e Desenvolvimento reúne-se, ordinariamente, uma vez por mês, mediante convocação do Presidente e, extraordinariamente, quando convocado pelo mesmo ou por requerimento da maioria absoluta de seus membros.

SEÇÃO IV

DO FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS SUPERIORES

Art. 17 - Os órgãos deliberativos superiores reúnem-se com a presença da maioria de seus membros e suas decisões são tomadas pela maioria dos votos dos presentes, exceto nos casos previstos no Estatuto e no Regimento Geral.

Art. 18 - Quando um Conselho Superior for convocado por seus membros, exige-se, na convocação, a subscrição da maioria absoluta dos membros e, na aprovação das matérias, a maioria absoluta dos votos.

Art. 19 - Exige-se **quorum** qualificado e voto favorável da maioria dos membros dos Conselhos Superiores, nos seguintes casos:

I - do Conselho Universitário:

- a) na apreciação das moções da Assembléia Universitária;
- b) na deliberação sobre criação, desmembramento, fusão ou extinção de unidades universitárias, cursos de graduação e de pós-graduação, Departamentos ou outros órgãos;
- c) na deliberação sobre outorga de dignidades universitárias;

- d) na deliberação sobre propostas de alteração do Estatuto, do Regimento Geral e de regulamentos de órgãos;

II -do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão:

- a) na manifestação sobre criação, desmembramento, fusão ou extinção de unidades universitárias, cursos de graduação e de pós-graduação, Departamentos ou outros órgãos;
- b) na proposição de alteração do regime acadêmico da Universidade;

III-do Conselho de Administração e Desenvolvimento:
na proposição de atos de desapropriação e alienação de bens imóveis.

§ 1.º - As reuniões de caráter solene são públicas e funcionam com qualquer número de membros.

§ 2.º - A ausência de representação de determinada categoria ou classe não impede o funcionamento dos Conselhos, nem invalida as decisões, havendo o **quorum** necessário.

§ 3.º - É obrigatório, prevalecendo sobre qualquer outra atividade acadêmica, o comparecimento dos membros à reunião dos seus respectivos Conselhos e comissões.

§ 4.º - Será substituído o membro que, sem causa justificada e a critério do respectivo Conselho, faltar a duas reuniões consecutivas ou a três reuniões alternadas.

§ 5.º - Podem os Conselhos permitir que participem de suas reuniões pessoas diretamente interessadas nos assuntos em pauta, não tendo elas direito a voto nas deliberações.

Art. 20 - As convocações das reuniões ordinárias e extraordinárias dos Conselhos são feitas por escrito, mediante edital, com antecedência mínima de setenta e duas horas.

§ 1.º - As convocações ordinárias e extraordinárias são feitas pelo presidente dos respectivos Conselhos , por

iniciativa própria ou por requerimento da maioria absoluta de seus membros.

§ 2.º - Em caso de urgência justificada, a convocação pode ser feita com qualquer antecedência, a critério do presidente do respectivo Conselho, desde que comprovada a convocação de todos os membros.

Art. 21 - As reuniões dos Conselhos Superiores compreendem uma parte de expediente destinada à discussão e à aprovação da ata da reunião antecedente e à comunicação, e outra, relativa à ordem do dia, na qual são considerados os assuntos em pauta, em dois momentos: um de discussão, outro de votação.

Parágrafo Único - As votações devem ater-se às seguintes normas:

- I- nas decisões referentes a pessoas, a critério do Conselho, a votação é secreta;
- II- nos demais casos, a votação é nominal declarada, podendo, a critério do Conselho, ser secreta;
- III- não é admitido o voto por procuração, nem representação ou substituição de membro ausente à sessão;
- IV- o membro de Conselho que acumula funções ou cargos tem direito apenas a um voto;
- V- ao presidente do respectivo Conselho cabe apenas o voto de qualidade.

Art. 22 - De cada reunião de Conselho lavra-se ata que, discutida e votada, é subscrita, após a aprovação, pelos membros presentes na sessão de aprovação.

Parágrafo Único - Além de aprovações, autorizações, homologações e atos outros que se concretizem por constarem em ata a serem comunicados às partes interessadas, as decisões dos Conselhos podem, conforme a natureza, assumir a forma de resoluções, deliberações, pareceres e portarias a serem baixadas pela autoridade competente.

CAPÍTULO II

DA UNIDADE DE DIREÇÃO SUPERIOR EXECUTIVA

SEÇÃO ÚNICA

DA REITORIA

Art. 23 - À Reitoria, unidade de direção superior executiva da UNIOESTE, compete supervisionar e controlar a realização das atividades básicas da Universidade e desenvolver política institucional que assegure a autonomia didático-científica e administrativa, incluída a gestão financeira, patrimonial e disciplinar, na forma estabelecida pela legislação em vigor.

Parágrafo Único - A Reitoria é exercida pelo Reitor, o qual é coadjuvado pelo Vice-Reitor.

Art. 24 - O Reitor e o Vice-Reitor, integrantes da carreira docente da Universidade, são nomeados pelo Governador do Estado do Paraná, após consulta à comunidade acadêmica, por votação secreta e homologação pelo Conselho Universitário, para um mandato de quatro anos, vedada a recondução.

§ 1.º - Podem candidatar-se aos cargos de Reitor e Vice-Reitor os docentes portadores do título de Doutor, com pelo menos quatro anos de efetivo exercício das funções docentes na UNIOESTE.

§ 2.º - O Reitor e o Vice-Reitor exercem as suas funções obrigatoriamente em regime de tempo integral e de dedicação exclusiva.

Art. 25 - Ao Reitor compete:

- I - a administração da Universidade e sua representação em juízo ou fora dele;
- II - o zelo pela fiel execução da legislação universitária;

- III - a convocação e a presidência dos Conselhos Superiores da Universidade, fixando a pauta das sessões;
- IV - a supervisão de todos os serviços da Reitoria;
- V - a nomeação e posse dos membros do corpo docente e técnico-administrativo;
- VI - a nomeação e posse dos Diretores Administrativos dos **Campi** e dos Diretores das unidades universitárias;
- VII - a designação dos Pró-Reitores, dos chefes de Departamento, dos assessores e dos dirigentes dos Órgãos de Apoio ou Suplementares;
- VIII - a instituição de comissões, permanentes ou transitórias, e a designação de assessores para desempenho de tarefas especiais;
- IX - a administração das finanças da Universidade e a designação de ordenadores de despesa;
- X - a sanção, o cumprimento e fazer cumprir as decisões e deliberações dos Conselhos Superiores;
- XI - o exercício do poder disciplinar;
- XII - o estabelecimento e cessação das relações jurídicas e de emprego do pessoal docente e técnico-administrativo da Universidade;
- XIII - a submissão ao Conselho Universitário da proposta orçamentária e da prestação de contas;
- XIV - a autorização das despesas e dos adiantamentos;

- XV - a assinatura de convênios, ouvidos os Conselhos competentes;
- XVI - a pratica de atos, em circunstâncias especiais, **ad referendum** dos Conselhos competentes;
- XVII - a assinatura de diplomas e a conferência de graus e títulos honoríficos;
- XVIII - o procedimento, em sessão pública, da colação de grau e da entrega de títulos honoríficos e de prêmios conferidos pelo Conselho Universitário;
- XIX - a presidência de qualquer reunião universitária a que compareça;
- XX - a formulação, em tempo hábil, de convite às entidades qualificadas para que designem os respectivos representantes nos Conselhos Superiores da Universidade;
- XXI - a nomeação dos representantes discentes para os Conselhos Superiores na Universidade;
- XXII- a autorização, homologação, a dispensa, revogação ou anulação de processos de licitação, conforme os casos previstos em lei;
- XXIII- a reforma, de ofício ou mediante recurso, de atos administrativos;
- XXIV - a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, por exercício financeiro encerrado;
- XXV - o exercício de quaisquer outras atribuições conferidas por lei, pelo Estatuto, pelo Regimento Geral ou por delegação superior.

Art. 26 - É facultado ao Reitor delegar atribuições constantes no Regimento Geral.

Art. 27 - O Reitor pode vetar, no todo ou em parte, com efeito suspensivo, deliberação dos Conselhos Superiores.

§ 1.º - Vetada uma deliberação, o Reitor convoca o Conselho Universitário, no prazo de cinco dias úteis, para apresentar as razões de veto.

§ 2.º - A rejeição do veto do Reitor exige maioria absoluta dos membros do Conselho Universitário e importa na aprovação definitiva da deliberação.

Art. 28 - Ao Vice-Reitor compete executar as atribuições que lhe forem delegadas pelo Reitor e substituí-lo em suas ausências e impedimentos legais.

CAPÍTULO III

DAS UNIDADES DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AOS CONSELHOS SUPERIORES E À REITORIA

SEÇÃO I

DO GABINETE DA REITORIA

Art. 29 - O Gabinete da Reitoria tem por finalidade propiciar ao Reitor os elementos necessários ao exercício de suas funções.

Parágrafo Único - o Gabinete do Reitor é constituído pelo Chefe de Gabinete, por 07 (sete) Assistentes, 14 (quatorze) Assessores Especiais e pessoal técnico-administrativo.

Art. 30 - Os Assessores Especiais, de livre escolha do Reitor, exercem atividades de apoio administrativo ou acadêmico à Universidade.

Parágrafo Único - No ato de designação ou nomeação, são estabelecidas as atribuições do Assessor Especial através de Ordem de Serviço do Reitor.

SEÇÃO II

DA AUDITORIA E CONTROLADORIA INTERNA

Art. 31 - A Auditoria e Controladoria Interna é unidade técnica de controle interno, chefiada por um Auditor-Chefe, responsável pelo assessoramento aos Conselhos Superiores e à Reitoria, tendo por finalidade examinar **a priori**, concomitantemente ou **a posteriori**, os atos e fatos administrativos de toda a Universidade.

Art. 32 - A Auditoria e Controladoria é de natureza tanto financeira quanto operacional e compreende exame, pesquisa, investigação, análise, avaliação e crítica de atos, fatos, papéis, registros, procedimentos, ocorrências e situações, com a finalidade de atestar sua legitimidade, exatidão, conveniência, oportunidade, conformidade em normas expressas ou padrões recomendáveis, nas áreas econômica, financeira, contábil, acadêmica e administrativa.

Art. 33 - À Auditoria e Controladoria Interna compete:

- I - o planejamento e a execução das atividades de auditoria e controladoria contábil, operacional e de programas a nível interno;
- II - o desenvolvimento e a proposição de novos instrumentos e mecanismos de trabalho que possam racionalizar e tornar mais efetiva a atividade de auditoria e controladoria;
- III- o fornecimento, ao Reitor, de informações gerenciais relativas ao desempenho da instituição de modo a subsidiar sua ação;
- IV - o assessoramento aos Conselhos Superiores em assuntos de sua alçada;
- V - a proposição de alterações ou aperfeiçoamento dos procedimentos de controle existentes;
- VI - a proposição de novos procedimentos de controle;
- VII -o desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 34 - A Auditoria e Controladoria Interna conta com um Assistente para o desempenho das funções administrativas, cabendo-lhe:

- I - o recebimento, o preparo e a expedição de documentos;
- II - a coordenação da agenda;
- III - a organização e manutenção de arquivos da Auditoria e Controladoria Interna;
- IV - o desempenho de outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES

Art. 35 - A Secretaria dos Conselhos Superiores é a unidade responsável pela organização e direção administrativa dos trabalhos do Conselho Universitário, do Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão, e do Conselho de Administração e Desenvolvimento, das respectivas câmaras e comissões, assim como pelas comunicações entre eles e os demais órgãos, sendo chefiada por um Secretário.

Art. 36 - À Secretaria dos Conselhos Superiores compete:

- I - a lavratura das atas de todas as reuniões dos Conselhos Superiores;
- II - a elaboração da pauta das reuniões e a divulgação após determinação do presidente dos Conselhos Superiores;
- III - a convocação das reuniões dos Conselhos Superiores;

- IV - a redação e a editoração das resoluções e demais documentos que traduzam as decisões tomadas pelos Conselhos Superiores;
- V - a comunicação às pró-Reitorias e aos demais setores da Universidade das determinações e decisões dos Conselhos Superiores;
- VI - o controle e a guarda, em caráter sigiloso, de todo o material da Secretaria, mantendo atualizados os registros;
- VII- o desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 37 - A Secretaria dos Conselhos conta com um Assistente para o desempenho das funções administrativas, cabendo-lhe:

- I - o recebimento, o preparo e a expedição de documentos;
- II - a coordenação da agenda;
- III - a distribuição da pauta das reuniões dos Conselhos Superiores juntamente com as cópias dos processos;
- IV - a distribuição das resoluções e demais documentos que traduzam as decisões tomadas pelos Conselhos Superiores;
- V - a guarda e o arquivo, juntamente com o Secretário dos Conselhos Superiores, em caráter sigiloso, de todo material utilizado, analisado e aprovado pelos Conselhos Superiores;
- VI - o zelo pela guarda e conservação do mobiliário afeto à Secretaria dos Conselhos Superiores;
- VII - o assessoramento ao Secretário dos Conselhos Superiores nas atividades afetas à Secretaria dos Conselhos;
- VIII- o desempenho de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE PLANEJAMENTO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES INTERINSTITUCIONAIS E INTERNACIONAIS

Art. 38 - A Assessoria de Relações Interinstitucionais e Internacionais é unidade da Reitoria que tem por finalidade a promoção e o relacionamento da Universidade com a comunidade internacional, chefiada por um Assessor-Chefe, cabendo-lhe:

- I - a promoção da integração da UNIOESTE nos organismos internacionais vinculados ao desenvolvimento científico e tecnológico;
- II - a viabilização de intercâmbio cultural da UNIOESTE com instituições e organismos internacionais;
- III - a vinculação da UNIOESTE a Centros de Estudos e Pesquisas Internacionais;
- IV - a busca de Agências Internacionais de fomento às atividades de Ciência e Tecnologia;
- V - a viabilização de eventos científico-culturais de integração da UNIOESTE na comunidade científica internacional;
- VI - a articulação interna visando à determinação das áreas de interesse para o desenvolvimento de atividades de integração internacional;
- VII - a busca de parcerias com outras Instituições de Ensino, Pesquisa e Extensão;

VIII- a proposição de redes e núcleos universitários em conjunto com outras Instituições;

IX - o desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 39 - A Assessoria de Relações Interinstitucionais e Internacionais conta com um Assistente para o desempenho das funções administrativas cabendo-lhe:

I - o recebimento, o preparo e a expedição de documentos;

II - a coordenação da agenda;

III - a organização e manutenção de arquivos da Assessoria de Relações Internacionais;

IV - o desempenho de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 40 - A Assessoria de Comunicação Social é unidade da Reitoria que tem por finalidade a promoção e o relacionamento da Universidade com as comunidades interna e externa, chefiada por um Assessor-Chefe, cabendo-lhe:

I - o assessoramento à Reitoria para a solução de problemas que possam influir na posição da Universidade perante a opinião pública;

II - a criação de um canal permanente e centralizado de comunicação a fim de veicular informações e decisões técnico-administrativas, científicas e culturais, bem como as decisões dos Conselhos Superiores;

III - o planejamento, a coordenação e a administração da publicidade legal e campanhas promocionais da Universidade;

- IV - a contribuição para o estabelecimento de um meio de comunicação entre a Universidade e a sociedade em geral;
- V - a supervisão do pessoal vinculado à Assessoria;
- VI - o desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 41 - A Assessoria de Comunicação Social conta com um Assistente para o desempenho das funções administrativas cabendo-lhe:

- I - o recebimento, o preparo e a expedição de documentos;
- II - a coordenação da agenda;
- III - a organização e a manutenção de arquivos da Assessoria de Comunicação Social;
- IV - o desempenho de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DA ÁREA DE RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL

Art. 42 - À Área de Relações Públicas e Cerimonial compete:

- I - o relacionamento com a imprensa em geral, encaminhando sugestões de pauta aos diversos órgãos de comunicação;
- II - a coordenação do cerimonial da Reitoria;
- III - a elaboração e a divulgação de programação permanente das atividades da Universidade;

IV - o desempenho de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA ÁREA DE JORNALISMO E PUBLICIDADE

Art. 43 - À Área de Jornalismo e Publicidade compete:

- I - a cobertura dos fatos noticiosos gerados pela Universidade;
- II - a elaboração e a distribuição das matérias jornalísticas aos meios de comunicação;
- III - a edição periódica de informativo e outras publicações de divulgação da UNIOESTE;
- IV - a coordenação da publicidade, da propaganda e das campanhas promocionais que envolvem a UNIOESTE;
- V - a criação e a execução de peças publicitárias e de propaganda;
- VI - a promoção de pesquisas de opinião pública;
- VII - o desempenho de outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DO GRUPO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

Art. 44 - O Grupo de Planejamento e Controle é unidade de assessoramento da Reitoria responsável pela análise da evolução da Universidade e pelo assessoramento ao Reitor na formulação de políticas, diretrizes e metas para o

desenvolvimento didático, científico e administrativo, sendo chefiada por um Assessor-Chefe.

Art. 45 - O Grupo de Planejamento e Controle conta com um Assistente para o desempenho das funções administrativas, cabendo-lhe:

- I - o recebimento, o preparo e a expedição de documentos;
- II - a coordenação da agenda;
- III - a organização e a manutenção de arquivos do Grupo de Planejamento e Controle;
- IV - o desempenho de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DA ÁREA DE ORÇAMENTO

Art. 46 - À Área de Orçamento compete:

- I - a coordenação e a elaboração do orçamento-programa da Universidade;
- II - a definição do elenco de projetos e de atividades orçamentárias que compõem o orçamento-programa;
- III - a elaboração de orçamentos plurianuais;
- IV - o controle da execução orçamentária bem como de alterações ou mecanismos de ajuste, a nível interno e do Estado;
- V - a administração do sistema de custos da Universidade;
- VI - o desempenho de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II
DA ÁREA DE INFORMAÇÕES

Art. 47 - À Área de Informações compete:

- I - o atendimento às solicitações de dados estatísticos oriundos de órgãos das esferas federal, estadual, municipal e outras;
- II - a manutenção permanente do banco de dados da UNIOESTE;
- III - a publicação, interna e externa, de dados institucionais;
- IV - o assessoramento à Reitoria na elaboração de documentos contendo dados estatísticos e informativos da Universidade;
- V - o desempenho de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III
DA ÁREA DE ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS

Art. 48 - À Área de Organização, Sistemas e Métodos compete:

- I - a elaboração de propostas para alteração do Estatuto, do Regimento Geral e de regulamentos da Universidade;
- II - a elaboração de manuais de serviços dos órgãos e setores, e, se necessário, a proposição de alterações e modificações nos existentes;

- III - a análise permanente da organização, sistemas e métodos aplicados na Universidade, propondo alterações necessárias ao seu aperfeiçoamento;
- IV - a proposição de sistemas de levantamento de dados compatíveis e necessários ao planejamento, estudando os existentes, de modo a evitar duplicação de esforços;
- V - o diagnóstico e a análise do desempenho administrativo dos diversos órgãos da Universidade;
- VI - a emissão de parecer sobre as propostas de modificações da estrutura organizacional da Universidade;
- VII - o desempenho de outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 49 - A Assessoria Jurídica é unidade de assessoramento da Reitoria responsável pelos assuntos jurídicos de interesse da Universidade, sendo chefiada por um Assessor-Chefe, cabendo-lhe:

- I - o assessoramento jurídico à Reitoria e à Universidade, sob a forma de estudos, pesquisas, avaliações, investigações, pareceres, exposições de motivos, laudos, minutas de contratos, acordos, convênios e procedimentos semelhantes;
- II - o controle da legitimidade de atos nos seus aspectos jurídicos e administrativos;
- III - o desempenho de outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - O Assessor-Chefe é coadjuvado, em suas atribuições, por Assessores Especiais e pelos advogados da Universidade.

Art. 50 - A Assessoria Jurídica conta com um Assistente para o desempenho das funções administrativas, cabendo-lhe:

- I - o recebimento, o preparo e a expedição de documentos;
- II - a coordenação da agenda;
- III - a organização e manutenção de arquivos da Assessoria Jurídica;
- IV - o desempenho de outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DA ASSESSORIA DE CONVÊNIOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Art. 51 - A Assessoria de Convênios e Captação de Recursos é unidade de assessoramento da Reitoria que tem como finalidade a elaboração de projetos para captação de recursos externos, bem como de convênios, sendo chefiada por um Assessor-Chefe.

Art. 52 - À Assessoria de Convênios e Captação de Recursos compete:

- I - a coordenação das atividades relativas a convênios institucionais e a elaboração de projetos para captação de recursos;
- II - a elaboração de estudos de viabilidade econômica e financeira, visando à obtenção de financiamentos;
- III - o estabelecimento de contatos, buscando firmar acordos de cooperação técnico-científica;
- IV - o fornecimento, ao Grupo de Planejamento e Controle, das previsões de receitas provenientes de convênios, visando à elaboração do orçamento;

- V - o acompanhamento dos projetos de captação de recursos e da execução dos convênios;
- VI - a emissão de pareceres sobre assuntos pertinentes à Assessoria;
- VII - a elaboração de relatórios de atividades;
- VIII- o desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 53 - A Assessoria de Convênios e Captação de Recursos conta com um Assistente para o desempenho das funções administrativas, cabendo-lhe:

- I - o recebimento, o preparo e a expedição de documentos;
- II - a coordenação da agenda;
- III - a organização e a manutenção de arquivos da Assessoria de Convênios e Captação de Recursos;
- IV - o desempenho de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DA ÁREA DE CONVÊNIOS

Art. 54 - À Área de Convênios compete:

- I - a coordenação e a orientação das atividades relativas à elaboração de convênios institucionais;
- II - o estabelecimento de contatos, buscando firmar acordos de cooperação técnico-científica ou de outra natureza;
- III - o fornecimento, ao Grupo de Planejamento e Controle, das previsões de receitas provenientes de convênios, visando à elaboração do orçamento;

- IV - o acompanhamento da execução de convênios, exigindo relatórios, sempre que necessário;
- V - a manutenção de cadastro atualizado dos convênios;
- VI - a emissão de parecer de assuntos de sua competência;
- VII - o desempenho de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA ÁREA DE PROJETOS DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Art. 55 - À Área de Projetos de Captação de Recursos compete:

- I - a coordenação e a orientação das atividades relativas à elaboração de projetos para captação de recursos;
- II - a elaboração de estudos de viabilidade econômico-financeira, visando à obtenção de financiamentos;
- III - o fornecimento, ao Grupo de Planejamento e Controle, das previsões de receitas provenientes de projetos de captação de recursos, visando à elaboração do orçamento;
- IV - o acompanhamento da execução dos projetos de captação de recursos, exigindo relatórios, sempre que necessário;
- V - a manutenção de cadastro atualizado dos projetos;
- VI - a emissão de parecer sobre assuntos de sua competência;
- VII - o desempenho de outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA GERAL

Art. 56 - A Secretaria Geral é unidade de administração e gerenciamento das rotinas da Universidade em matéria geral, de protocolo, expediente, documentação, comunicação e arquivo, sendo chefiada por um Secretário Geral.

SUBSEÇÃO I

DA ÁREA DE PROTOCOLO GERAL

Art. 57 - À Área de Protocolo Geral compete:

- I - o recebimento, o registro, o controle, a distribuição, a circulação e a entrega de toda a correspondência e a documentação recebida ou expedida pela Universidade;
- II - a abertura e o registro de processos;
- III - o controle da tramitação de processos da Universidade;
- IV - o desempenho de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA ÁREA DE EXPEDIENTE E ARQUIVO

Art. 58 - À Área de Expediente e Arquivo compete:

- I - a elaboração e a remessa da correspondência e da documentação do Gabinete do Reitor;

- II - a execução das atividades relativas ao expediente da Reitoria;
- III - a organização dos arquivos e dos registros da Secretaria Geral;
- IV - o desempenho de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO

SEÇÃO I

DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Art. 59 - A Pró-Reitoria de Administração e Desenvolvimento é unidade da Reitoria que tem por finalidade planejar, coordenar, executar, orientar e controlar as atividades relativas a recursos humanos, material, patrimônio, contabilidade, finanças, informática e projetos da Universidade, sendo chefiada por um Pró-Reitor.

Parágrafo Único - A Pró-Reitoria de Administração e Desenvolvimento dá suporte às Diretorias Administrativas dos **Campi** quanto à sua conservação, serviços de apoio, manutenção predial, transporte, manutenção de equipamentos, reprografia, informática, biblioteca, contabilidade, finanças, compras e almoxarifado.

Art. 60 - A Pró-Reitoria de Administração e Desenvolvimento conta com um Assistente para o desempenho das funções administrativas, cabendo-lhe:

- I - o recebimento, o preparo e a expedição de documentos;
- II - a coordenação da agenda;
- III - a organização e manutenção de arquivos da Pró-Reitoria de Administração e Desenvolvimento;
- IV - o desempenho de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DA ASSESSORIA DE MANUTENÇÃO E PLANEJAMENTO FÍSICO

Art. 61 - À Assessoria de Manutenção e Planejamento Físico compete:

- I - a articulação com a Secretaria de Estado de Obras Públicas visando à execução de obras e serviços de engenharia para a UNIOESTE;
- II - a elaboração de orçamento, de cronograma, de quantificações e especificações de materiais ou serviços, para execução de obras no âmbito da UNIOESTE, em conjunto com a Secretaria de Obras do Estado do Paraná;
- III- o acompanhamento e a fiscalização de 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;
- IV - o levantamento periódico das condições gerais de utilização das instalações físicas dos **Campi**, propondo as melhorias necessárias;
- V - a coordenação da execução dos serviços de manutenção da estrutura física e predial da Reitoria e dos **Campi** da UNIOESTE;
- VI - a fixação de diretrizes gerais para a Seção de Serviços de Manutenção e Conservação dos **Campi**

bem como o acompanhamento periódico de suas atividades;

- VII - a elaboração de planos de desenvolvimento físico dos **Campi**;
- VIII- a emissão de parecer técnico sobre projetos e anteprojetos de engenharia e arquitetura, contratados junto a terceiros;
- IX - a construção de maquetes de projetos;
- X - o desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 62 - A Assessoria de Manutenção e Planejamento Físico conta com um Assistente para o desempenho das funções administrativas cabendo-lhe:

- I - o recebimento, o preparo e a expedição de documentos;
- II - a coordenação da agenda;
- III - a organização e manutenção de arquivos da Assessoria de Manutenção e Planejamento Físico;
- IV - o desempenho de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 63 - A Diretoria Administrativa e Financeira é unidade da Pró-Reitoria de Administração e Desenvolvimento que tem por finalidade planejar, coordenar, executar e controlar

as atividades relativas à contabilidade, finanças, compras, patrimônio, equipamento e almoxarifado, sendo chefiada por um Diretor.

ITEM I

DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Art. 64 - À Divisão de Contabilidade compete:

- I - a emissão e a conferência de notas de empenho e liquidações de empenho, referentes às despesas realizadas, de acordo com as rubricas orçamentárias;
- II - o envio periódico, aos órgãos da Universidade, de relatórios que evidenciem a execução orçamentária;
- III - a alimentação de informações ao sistema de processamento de dados, que permitam a atualização orçamentária e contábil;
- IV - o cumprimento das normas e dos princípios contábeis, visando à proteção e ao controle da situação patrimonial, financeira e orçamentária da Universidade;
- V - a fixação de diretrizes gerais para a Secretaria Financeira dos **Campi**, bem como o acompanhamento periódico de suas atividades;
- VI - o desempenho de outras atividades correlatas.

ITEM II

DA DIVISÃO DE FINANÇAS

Art. 65 - À Divisão de Finanças compete:

- I - o acompanhamento, o controle e a classificação de todas as receitas arrecadadas pela UNIOESTE;

- II - o controle financeiro do plano de aplicação dos recursos oriundos dos órgãos federais, estaduais, municipais, empresas e outros;
- III - a emissão, a conferência e a liberação de cheques e boletins de crédito;
- IV - a elaboração de recibos para pagamentos diversos, adiantamentos, reembolsos e outros de sua competência;
- V - a análise e a conferência das notas de liquidação de empenho, objetivando o controle de seu pagamento nos respectivos vencimentos;
- VI - a análise e o controle das solicitações de recursos para viagens de servidores, adotando as providências necessárias;
- VII - o fornecimento de informações ao Núcleo de Processamento de Dados que permitam a implantação e melhoria de sistemas;
- VIII- a análise de projetos resultantes de convênios celebrados entre a UNIOESTE e outros órgãos, quanto ao recebimento dos recursos, planos de aplicações e exigências dos órgãos financiadores;
- IX - o acompanhamento da execução de convênios, verificando se os materiais adquiridos estão de acordo com o especificado no plano de aplicação respectivo;
- X- o acompanhamento constante das notas de empenho, notas de liquidações de empenho, notas de repasse, requisições de materiais e outros documentos que utilizam recursos de convênios;
- XI - o controle financeiro e a elaboração de prestação de contas vinculadas a recursos de convênios;
- XII - a alimentação de informações no sistema de processamento de dados;

XIII- a fixação de diretrizes gerais para a Secretaria Financeira dos **Campi**, bem como o acompanhamento periódico de suas atividades;

XIV - o desempenho de outras atividades correlatas.

ITEM III

DA DIVISÃO DE COMPRAS

Art. 66 - À Divisão de Compras compete:

I - o recebimento e a organização dos pedidos para elaboração de processos de compras e contratação de serviços;

II - a organização e a atualização do cadastro de fornecedores;

III - o apoio logístico às comissões de habilitação e julgamento licitatório;

IV - o processamento das compras e das contratações de serviços autorizados, de acordo com a legislação vigente;

V - a comunicação, por edital, dos resultados licitatórios;

VI - a fixação de diretrizes gerais para a Seção de Compras dos **Campi**, bem como o acompanhamento periódico de suas atividades;

VII - o desempenho de outras atividades correlatas.

ITEM IV

DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO, EQUIPAMENTOS E ALMOXARIFADO

Art. 67 - À Divisão de Patrimônio, Equipamentos e Almojarifado compete:

- I - o recebimento, a conferência e a distribuição interna dos equipamentos e materiais permanentes adquiridos ou de terceiros colocados à disposição da Universidade;
- II - a organização e a manutenção do cadastro patrimonial da Universidade;
- III - a verificação periódica dos bens móveis da Universidade;
- IV - o recebimento e o encaminhamento às Bibliotecas dos **Campi** do material bibliográfico adquirido pela Reitoria;
- V - o controle dos equipamentos e dos materiais permanentes para reparos e manutenção;
- VI - o recebimento, a estocagem e a distribuição dos materiais de consumo, matérias-primas e outros materiais para os **Campi**;
- VII - a elaboração de inventários dos materiais sob sua guarda e responsabilidade;
- VIII - o controle de estoques, assim como a solicitação para a aquisição de materiais para formação ou reposição de estoques;
- IX - o tombamento e o controle dos equipamentos e materiais permanentes da Reitoria;
- X - o registro e o controle de transferências dos equipamentos e materiais permanentes entre os setores da Reitoria, entre as unidades e os **Campi** da Universidade;
- XI - a responsabilidade pelo encaminhamento dos reparos e manutenção dos equipamentos e material permanente da Reitoria;

XII - a fixação de diretrizes gerais para as seções de patrimônio, equipamento e almoxarifado dos **Campi**, bem como o acompanhamento periódico de suas atividades;

XIII- o desempenho de outras atividades correlatas.

ITEM V

DIVISÃO DE SERVIÇOS

Art. 68 - À Divisão de Serviços compete:

I - a coordenação dos serviços de copa, zeladoria, reprografia, telefonia, fax e telex, recepção e vigilância das unidades da Reitoria;

II - a organização dos serviços de transporte da Reitoria;

III- o controle e a execução do sistema de manutenção e abastecimento da frota de veículos da Reitoria;

IV - o encaminhamento de relatórios mensais de controle dos serviços da Divisão à Diretoria Administrativa;

V - a promoção da melhoria da qualidade dos serviços sob responsabilidade da Divisão;

VI - a proposição de normas e regulamentos para o desenvolvimento das atividades e serviços vinculados à Divisão;

VII - a emissão de pareceres e o encaminhamento de processos aos setores competentes;

VIII- a fixação de diretrizes gerais para as Seções de Transporte e Segurança e de Serviços de Apoio dos **Campi**, bem como o acompanhamento periódico de suas atividades;

IX - o desempenho de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 69 - A Diretoria de Recursos Humanos é unidade da Pró-Reitoria de Administração e Desenvolvimento que tem por finalidade planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas a recursos humanos, abrangendo a seleção, acompanhamento, documentação, pagamento e a emissão de despachos administrativos, sendo chefiada por um Diretor.

ITEM I

DA DIVISÃO DE SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO

Art. 70 - À Divisão de Seleção e Acompanhamento compete:

- I - o acompanhamento e o controle da lotação de cargos e o deslocamento interno de pessoal;
- II - a realização de treinamento e de aperfeiçoamento de pessoal da UNIOESTE;
- III - o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos funcionários técnico-administrativos, através do sistema de avaliação de desempenho;
- IV - a elaboração de normas e instrumentos para o gerenciamento de recursos humanos;
- V - o desempenho de outras atividades correlatas.

ITEM II

DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PAGAMENTO

Art. 71 - À Divisão de Documentação e Pagamento compete:

- I - o registro e o controle do pagamento do pessoal docente e técnico-administrativo;
- II - o registro, o cadastramento e a alterações de informações funcionais dos servidores;
- III - a preparação da folha de pagamento e das guias para recolhimento de encargos sociais e patronais, quando necessário;
- IV - o controle de freqüência dos servidores, visando ao registro dos efeitos legais sobre o salário, férias e regime disciplinar;
- V - o desempenho de outras atividades correlatas.

ITEM III

DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E REGISTRO

Art. 72 - À Divisão de Planejamento e Registro compete:

- I - o recebimento, a análise e o encaminhamento de processos;
- II - a elaboração e o acompanhamento da emissão de documentos oficiais;
- III - o planejamento, a elaboração e a execução de rotinas referentes ao processo de registro, expedição e arquivo de assuntos relacionados ao setor;
- IV - a organização e o acompanhamento de eventos e atividades institucionais relacionados ao setor;
- V - o desempenho de atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DA DIRETORIA DE INFORMÁTICA

Art. 73 - A Diretoria de Informática é unidade da Pró-Reitoria de Administração e Desenvolvimento que tem por finalidade planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à informática, sendo chefiada por um Diretor, cabendo-lhe:

- I- o apoio, na área de informática, às unidades universitárias e aos órgãos administrativos, em suas atividades;
- II- o desenvolvimento e a implantação de sistemas de informática;
- III- o apoio aos usuários de informática da UNIOESTE;
- IV- a manutenção dos sistemas existentes na UNIOESTE;
- V- o gerenciamento das redes de computadores instaladas na Reitoria, bem como o suporte aos gerentes das redes existentes nos **Campi** da UNIOESTE;
- VI- o gerenciamento e a administração dos sistemas de comunicação instalados nos Campi e na Reitoria;
- VII- o gerenciamento do funcionamento e do uso da Internet;
- VIII- a criação e a manutenção dos padrões de desenvolvimento e de documentação de sistemas;
- IX- a oferta de cursos e treinamentos na área de informática aos servidores da UNIOESTE;
- X- a manutenção de intercâmbio com outros Centros de Processamento de Dados ou órgãos similares, principalmente de outras Universidades;
- XI- o zelo pelo sigilo das informações armazenadas na Diretoria de Informática;

- XII- a difusão da informática dentro da UNIOESTE e junto às comunidades regionais, quando for o caso.
- XIII- o desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 74 - O Diretor da Diretoria de Informática contará com um Assistente para o desempenho das funções administrativas, cabendo-lhe:

- I - o recebimento, o preparo e a expedição de documentos;
- II - a coordenação da agenda;
- III - a organização e a manutenção de arquivos da Auditoria e Controladoria Interna;
- IV - o desempenho de outras atividades correlatas.

ITEM I

DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO

Art. 75 - À Divisão de Desenvolvimento compete:

- I - a elaboração de projetos de informatização de sistemas a serem implantados na UNIOESTE;
- II - a priorização e o estabelecimento de prazos para o desenvolvimento de sistemas;
- III - a pesquisa e viabilização de novas tecnologias para o desenvolvimento de sistemas;
- IV - a realização da modelagem de dados a partir do levantamento de dados efetuado;
- V - a elaboração de diagramas de fluxo de dados lógico objetivando a visualização do tráfego de informações;
- VI - a definição dos elementos de dados e acessos contidos no depósito de dados;

- VII - a elaboração de manuais de documentação e de utilização dos sistemas;
- VIII- o desenvolvimento, a implantação, o teste e a manutenção dos sistemas necessários à UNIOESTE;
- IX - o oferecimento de treinamento e apoio aos usuários dos sistemas implantados na UNIOESTE;
- X - a documentação das alterações feitas nos sistemas de acordo com as normas de documentação adotadas na Diretoria de Informática;
- XI - o desempenho de atividades correlatas.

ITEM II

DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO DE DADOS

Art. 76 - À Divisão de Comunicação de Dados compete:

- I - o gerenciamento das redes instaladas na Reitoria, bem como a rede Internet;
- II - a elaboração de projetos lógicos e físicos de expansão e interligação das redes;
- III - a elaboração de projetos lógicos e físicos de provimento de acesso à Internet para outras instituições;
- IV - a disponibilização de meios para que os diversos setores da UNIOESTE divulguem informações através da rede Internet;
- V - a divulgação da rede internet no meio universitário;
- VI - o fornecimento de dados técnicos de informática aos setores interessados;

- VII - o apoio aos usuários de redes de computadores na UNIOESTE;
- VIII- o apoio e suporte aos gerentes das redes existentes nos Campi;
- IX - a implantação dos projetos físicos de redes;
- X - a avaliação periódica do desempenho das redes e das comunicações e a realização das modificações necessárias;
- XI - efetuar a manutenção das redes da Reitoria;
- XII - Divulgar na Internet, informações softwares da UNIOESTE que sejam de interesse público;
- XIII- o zelo e a atualização do conjunto de "softwares" de rede da UNIOESTE;
- XIV - o desempenho de outras atividades correlatas.

ITEM III

DA DIVISÃO DE SUPORTE

Art. 77 - À Divisão de Suporte compete:

- I - o pronunciamento sobre a aquisição de "softwares";
- II - a previsão e a solicitação de pessoal necessário à utilização dos "softwares";
- III - o incentivo à utilização dos recursos de informática;
- IV - o controle de estoque de materiais necessários ao trabalho no setor;
- V - a avaliação da necessidade de instalação de "Softwares";
- VI - a configuração de "Softwares" e "Hardwares";

- VII - a manutenção de contatos com os usuários, identificando as reais necessidades de informação sobre "Softwares" utilizados no setor;
- VIII- o desenvolvimento de rotinas de trabalho, visando a otimização dos "Softwares" utilizados;
- IX - o desempenho de outras atividades correlatas.

SUBITEM I

DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Art. 78 - À Seção de Manutenção de Equipamentos compete:

- I - a solução de possíveis problemas com os equipamentos de informática;
- II - o gerenciamento das solicitações de assistência técnica para os equipamentos de informática da UNIOESTE;
- III - a configuração do "Hardware" existente;
- IV - a manutenção de contatos com os usuários, identificando as reais necessidades de informações sobre o "Hardware" utilizado no setor;
- V - o levantamento das necessidades de atualização de equipamentos na UNIOESTE;
- VI - o desempenho de outras atividades correlatas.

SUBITEM II

DA SEÇÃO DE APOIO AO USUÁRIO

Art. 79 - À Seção de Apoio ao Usuário compete:

- I - o providenciamento de treinamento na área de informática;
- II - o preparo de manuais e apostilas sobre informática;
- III - o preparo de laboratórios ou salas para a realização de cursos e treinamento na área de informática;
- IV - a elaboração de projetos de cursos na área de informática;
- V - a exploração de novos produtos e técnicas de informática;
- VI - o apoio aos usuários de informática para otimização de suas atividades;
- VII - o desempenho de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Art. 80 - A Pró-Reitoria de Graduação é unidade da Reitoria que tem por finalidade responder pelas atividades referentes ao ensino de graduação da Universidade, sendo chefiada por um Pró-Reitor.

Art. 81 - A Pró-Reitoria de Graduação conta com um Assistente para o desempenho das funções administrativas cabendo-lhe:

- I - o recebimento, o preparo e a expedição de documentos;
- II - a coordenação da agenda;
- III - a organização e manutenção de arquivos da Pró-Reitoria de Graduação;

IV - o desempenho de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DA ASSESSORIA DE LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL

Art. 82 - A Assessoria de Legislação Educacional é unidade que tem por finalidade apoiar a Pró-Reitoria de Graduação na questão referente à legislação educacional, sendo chefiada por um Assessor competindo-lhe:

- I - a coleta, a organização e a manutenção de um completo acervo da legislação educacional;
- II - o assessoramento, caso a caso, quanto à aplicação e interpretação da legislação educacional, emitindo informações e pareceres;
- III - a elaboração e a revisão das minutas de resolução e de procedimentos quanto às rotinas acadêmicas;
- IV - a participação efetiva nos grupos de trabalho e nas comissões acadêmicas, garantindo o respaldo legal das decisões;
- V - o assessoramento aos Diretores de Centro, os Coordenadores de Colegiado de Curso e Chefes de Departamento nas questões relativas à legislação educacional;
- VI - a revisão dos projetos pedagógicos e de reformulação de currículos emitindo parecer quanto à legalidade de novas habilitações e novos registros propostos;
- VII - o desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 83 - A Assessoria de Legislação Educacional conta com um Assistente para o desempenho das funções administrativas cabendo-lhe:

- I - o recebimento, o preparo e a expedição de documentos;
- II - a coordenação da agenda;
- III - a organização e manutenção de arquivos da Assessoria de Legislação Educacional;
- IV - o desempenho de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA COMISSÃO DE CONCURSOS

Art. 84 - A Comissão de Concursos é a unidade da Pró-Reitoria de Graduação que tem por finalidade planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à Comissão de Concursos, sendo chefiada por um Diretor.

Art. 85 - À Comissão de Concursos compete:

- I - o planejamento da política de seleção e de admissão de candidatos às vagas iniciais dos cursos de graduação da UNIOESTE;
- II - a manutenção do entrosamento regional e estadual com as instituições responsáveis pelo ensino de 2.º Grau;
- III - a manutenção dos arquivos e acervos necessários à execução de suas atividades e à centralização do serviço de informações sobre os concursos vestibulares da UNIOESTE;
- IV - a acumulação do conhecimento estatístico a respeito do acesso ao ensino superior, do perfil da população que ascende aos cursos de graduação e de alternativas ao acesso ao ensino superior praticadas em outras instituições brasileiras e em outros países, em especial as do MERCOSUL- Mercado Comum do Sul;

- V - a proposição de regulamentos e instrumentos para o desenvolvimento das atividades de concurso vestibular, concurso público e teste seletivo na Universidade;
- VI - a coordenação e o desenvolvimento das atividades de concurso vestibular, concurso público e teste seletivo;
- VII - a elaboração de relatórios à Pró-Reitoria de Graduação;
- VIII- o desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 86 - A Comissão de Concursos organiza-se em comissões específicas para o desenvolvimento das atividades de concurso vestibular, concurso público e teste seletivo de pessoal docente e concurso público para pessoal técnico-administrativo.

Parágrafo Único - Cada comissão desenvolve suas atividades de acordo com regulamento próprio aprovado pelo Conselho Superior competente.

Art. 87 - A Comissão de Concursos conta com um Assistente para o desempenho das funções administrativas, cabendo-lhe:

- I - o recebimento, o preparo e a expedição de documentos;
- II - a coordenação da agenda;
- III - a organização e manutenção de arquivos da Comissão de Concursos;
- IV - o desempenho de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA DIRETORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS

Art. 88 - A Diretoria de Assuntos Acadêmicos é unidade da Pró-Reitoria de Graduação que tem por finalidade planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas ao planejamento, matrícula, documentação, registro, diplomas e arquivo geral referente à área acadêmica, sendo chefiada por um Diretor.

ITEM I

DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, MATRÍCULA E DOCUMENTAÇÃO

Art. 89 - À Divisão de Planejamento, Matrícula e Documentação compete:

- I - a elaboração da proposta de Calendário Acadêmico;
- II - a definição do calendário de matrículas e de outras rotinas do controle acadêmico;
- III - o acompanhamento da matrícula e o controle da vida acadêmica dos discentes;
- IV - a atualização do cadastro referente às disciplinas em que cada aluno está matriculado;
- V - a emissão do mapa de matrículas, definindo o número de vagas para transferências;
- VI - o controle junto à Divisão de Apoio Acadêmico da situação das matrículas quanto a trancamento, abandono, reprovação, transferência, jubramento e conclusão dos alunos da graduação;
- VII - o recebimento e a divulgação dos dados estatísticos de cada **Campus** referentes ao controle acadêmico;

- VIII- a fixação de diretrizes gerais para a Secretaria de Apoio Acadêmico de cada Centro no que se refere às atividades de matrícula e documentação e ao acompanhamento de suas periódicos de suas atividades;
- IX - o acompanhamento, a supervisão e a contribuição no desenvolvimento do sistema de informatização do setor, mantendo os dados atualizados;
- X - o acompanhamento dos processos de aproveitamento de estudos, mediante pareceres técnicos, quando solicitados;
- XI - o desempenho de outras atividades correlatas.

ITEM II

DA DIVISÃO DE REGISTRO, DIPLOMAS E ARQUIVO GERAL

Art. 90 - À Divisão de Registro, Diplomas e Arquivo Geral compete:

- I - o acompanhamento da emissão de documentos oficiais, tais como: histórico escolar, atestados, declarações, guias de transferência e outros;
- II - o recebimento e a conferência da exatidão dos documentos componentes de processos de registro de diplomas;
- III - a montagem do processo final para expedição e o registro de diplomas e certificados de conclusão de curso;
- IV - a atualização constante dos arquivos das grades curriculares de cada curso, para efeito de registro de diplomas;

- V - o planejamento, a elaboração e a execução das rotinas referentes ao processo de registro, expedição e arquivo de diplomas;
- VI - a fixação das diretrizes gerais para a Secretaria de Apoio Acadêmico dos Centros referentes ao registro de diplomas, bem como o acompanhamento periódico do desempenho das atividades;
- VII - o desenvolvimento de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DA DIRETORIA DE APOIO PEDAGÓGICO

Art. 91 - A Diretoria de Apoio Pedagógico é unidade da Pró-Reitoria de Graduação que tem por finalidade desenvolver ações de apoio aos cursos de graduação, visando à implantação de políticas de permanente melhoria de ensino, sendo chefiada por um Diretor, competindo-lhe:

- I - o planejamento, a coordenação e a execução de atividades relacionadas ao desenvolvimento dos cursos de graduação;
- II - a orientação, participação e apreciação dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação;
- III - a orientação e participação nos trabalhos referentes à elaboração de cartas consulta e projetos pedagógicos para criação de novos cursos de graduação;
- IV - a orientação dos colegiados e contribuição na elaboração, recebimento e tramitação dos processos de reconhecimento dos cursos de graduação;
- V - a elaboração de projetos e realização de eventos sobre temas relacionados à qualidade

dos cursos da graduação e ao aperfeiçoamento docente;

- VI - o estabelecimento de diretrizes e implementação de políticas de melhoria da qualidade da graduação, ampliação e melhoria do acervo bibliográfico necessário aos cursos;
- VII - o estabelecimento de diretrizes para elaboração e apoio aos cursos de graduação na montagem de seus projetos pedagógicos, planos e projetos de ensino e estágios supervisionados;
- VIII- o planejamento e supervisão do trabalho do pessoal vinculado à Diretoria.

ITEM I

DA DIVISÃO DE APOIO AOS CURSOS

Art. 92 - À Divisão de Apoio aos Cursos compete:

- I - a elaboração do catálogo dos cursos de graduação da Universidade;
- II - o assessoramento aos Coordenadores de Colegiado de Curso em assuntos relacionados à estruturação e desenvolvimento da graduação;
- III - a manutenção dos arquivos atualizados de projetos pedagógicos dos cursos, dos currículos, programas, ementários e das grades curriculares em vigor;
- IV - o apoio aos colegiados nas atividades referentes à elaboração ou reformulação de projetos pedagógicos dos cursos;
- V - o exame e a emissão de parecer sobre as propostas de criação, fusão, desmembramento ou extinção de Departamentos;

- VI - a análise e a emissão de pareceres sobre as propostas de alterações curriculares dos cursos de graduação;
- VII - o exame e a emissão de pareceres sobre pedidos de redepartamentalização de disciplinas e lotação ou relotação de docentes;
- VIII- o desempenho de outras atividades correlatas.

ITEM II

DA DIVISÃO DE PROJETOS, ESTÁGIOS, MONITORIA E ACOMPANHAMENTO DE ALUNOS

Art. 93 - À Divisão de Projetos, Estágios, Monitoria e Acompanhamento de Alunos compete:

- I - o fornecimento de subsídios e materiais necessários aos coordenadores de estágios;
- II - a coordenação e a elaboração de propostas de regulamentação geral dos estágios, monitorias, monografias e trabalhos de conclusão de curso;
- III - a orientação quando da elaboração ou modificação de regulamentos de estágios dos cursos;
- IV - a orientação e o auxílio aos docentes na tramitação de projetos de estágios;
- V - a organização, a cada ano, do processo para aquisição da apólice de seguro-grupo para os discentes em estágios curriculares;
- VI - a orientação e o auxílio nos processos de solicitação de estágios curriculares ou extracurriculares;
- VII - a fixação das diretrizes gerais e o apoio aos coordenadores de Colegiado de Curso na implementação de monitorias;

- VIII- o apoio aos coordenadores de Colegiado de Curso na orientação e acompanhamento a alunos em tratamento especial e em vias de jubramento;
- IX - a sugestão aos Colegiados de Curso e a elaboração dos projetos que propiciem melhor atendimento e encaminhamento dos alunos com baixo desempenho escolar;
- X - o estímulo e o apoio da organização estudantil;
- XI - o incentivo e o acompanhamento de programas de atividades propostas pelas entidades estudantis;
- XII - o desempenho de outras atividades correlatas.

ITEM III

DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECAS

Art. 94 - À Divisão de Coordenação de Bibliotecas compete:

- I - o intercâmbio com bibliotecas, Centros de documentação, universidades e outras instituições técnicas, científicas e culturais, nacionais e estrangeiras;
- II - a articulação da definição de diretrizes e normas únicas de acesso dos usuários ao acervo, do empréstimo, da renovação e da reserva, para as bibliotecas dos Campi da UNIOESTE;
- III - a coordenação do desenvolvimento da informatização dos acervos bibliográficos e implantação de um sistema de intercâmbio e empréstimo de livros entre os Campi;

- IV - o desenvolvimento de projetos nas áreas afins, para captação de recursos;
- V - o desempenho de outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA

Art. 95 - A Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa é unidade da Reitoria que tem por finalidade planejar, coordenar, acompanhar, incentivar e avaliar todas as atividades referentes ao ensino de pós-graduação, à pesquisa e à capacitação docente, sendo chefiada por um Pró-Reitor, auxiliado por um Assessor Técnico, quatro Coordenadores de Curso de Pós-Graduação, um Assistente e quatro Chefes de Divisão.

Art. 96 - A Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa conta com um Assistente para o desempenho das funções administrativas, cabendo-lhe:

- I - o recebimento, o preparo e a expedição de documentos;
- II - a coordenação da agenda;
- III - a organização e a manutenção de arquivos da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa;
- IV - o desempenho de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 97 - À Divisão de Pós-Graduação Institucional compete:

- I - o estabelecimento da programação geral para o funcionamento de cursos de pós-graduação;
- II - a seleção de candidatos para os cursos de pós-graduação, aplicando as normas aprovadas pelo CEPE para cada curso;
- III - o fornecimento de informações aos Departamentos para a criação e o credenciamento de cursos de pós-graduação;
- IV - a viabilização de mecanismo de financiamento para capacitação docente, bem como para a pós-graduação institucional;
- V - o desempenho de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE PESQUISA

Art. 98 - À Divisão de Pesquisa compete:

- I - o estabelecimento da programação geral para o desenvolvimento das atividades de pesquisas a serem desenvolvidas pela UNIOESTE;
- II - o acompanhamento de todos os projetos de pesquisa em execução;
- III - o cadastramento e a atualização dos projetos e informações referentes às pesquisas realizadas pelos Departamentos da Universidade;
- IV - o gerenciamento da concessão de bolsas para pesquisa;
- V - o incentivo à pesquisa vinculada aos cursos de pós-graduação;
- VI - o desempenho de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III**DA DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO DOCENTE**

Art. 99 - À Divisão de Capacitação Docente compete:

- I - a elaboração, a execução, a avaliação e o controle dos planos anuais de capacitação docente;
- II - a orientação e o encaminhamento de candidatos interessados em cursos de pós-graduação;
- III - o acompanhamento das atividades desenvolvidas por docentes integrantes do plano institucional de capacitação docente, através de relatórios;
- IV - o controle e a execução de convênios para atender os programas de capacitação docente;
- V - o desempenho de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV**DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, DOCUMENTAÇÃO E REGISTRO**

Art. 100 - À Divisão de Planejamento, Documentação e Registro compete:

- I - o recebimento, a análise e o encaminhamento de processos;
- II - a elaboração e o acompanhamento da emissão de documentos oficiais;
- III - o planejamento, a elaboração e a execução de rotinas referentes ao processo de registro, expedição e arquivo de Certificados;

- IV - a organização e o acompanhamento de eventos e atividades institucionais relacionados ao setor;
- V - o desempenho de atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

DO NÚCLEO DE INOVAÇÕES TECNOLÓGICAS

Art. 101 - O Núcleo de Inovações Tecnológicas, órgão suplementar subordinado à Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa da UNIOESTE, é chefiado por um Coordenador-Geral e tem por finalidade:

- I - a criação, a pesquisa, o desenvolvimento e aperfeiçoamento de novas tecnologias em atendimento às necessidades regionais de entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras;
- II - a promoção da difusão tecnológica dos projetos da UNIOESTE;
- III - a promoção da cooperação técnico-científica entre a UNIOESTE e a comunidade;
- IV - o amparo de empresas e instituições, proporcionando a transformação de projetos em novos produtos e processos, visando alcançar o mercado com maior competitividade;
- V - o desenvolvimento de "softwares" e banco de dados à Comunidade Técnico-Científica;
- VI - o fomento e a promoção de programas de capacitação de recursos humanos;
- VII - a execução de análises estatísticas;
- VIII - a prestação de assessoria em informatização;
- IX - o desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 102 - A estrutura do Núcleo de Inovações Tecnológicas é constituída pelo Conselho Técnico Científico e pelas seguintes Divisões Técnicas:

- I - Divisão de Engenharia e Incubadora Tecnológica Regional;
- II - Divisão de Biotecnologia;
- III - Divisão de Informática e Estatística;
- IV - Divisão de Fomento e Integração Regional e MultiCampi.

Art. 103 - O funcionamento do Núcleo de Inovações Tecnológicas é estabelecido em regulamento próprio aprovado pelo Conselho Universitário.

SEÇÃO IV

DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

Art. 104 - A Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Comunitários é unidade da Reitoria que tem por finalidade planejar, coordenar, acompanhar e avaliar todas as atividades referentes à extensão, cultura e cooperação técnico-científica, sendo chefiada por um Pró-Reitor, auxiliado por um Assessor Técnico, um Assistente e quatro Chefes de Divisão.

Art. 105 - A Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Comunitários conta com um Assistente para o desempenho das funções administrativas, cabendo-lhe:

- I - o recebimento, o preparo e a expedição de documentos;
- II - a coordenação da agenda;

- III - a organização e a manutenção de arquivos da Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Comunitários;
- IV - o desempenho de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE EXTENSÃO

Art. 106 - À Divisão de Extensão compete:

- I - o assessoramento, aos diversos setores da Universidade, na elaboração de projetos de extensão;
- II - o encaminhamento de projetos de extensão para apreciação e aprovação de órgãos competentes;
- III - a divulgação de informações e de entidades financiadoras de projetos, visando ao intercâmbio e à cooperação das atividades extensionistas;
- IV - a coordenação e o controle dos eventos de extensão, bem como a expedição e o registro de certificados;
- V - o desempenho de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE CULTURA

Art. 107 - À Divisão de Cultura compete:

- I - o oferecimento de cursos nas áreas de artes plásticas, cênicas e musicais;
- II - a promoção de eventos e a apresentação de programas de natureza artístico-cultural

que sirvam de incentivo e fortalecimento para a consciência cultural;

- III - a viabilização de programas de atividades culturais com artistas da região como forma de valorização e integração;
- IV - o apoio e o incentivo à criação de grupos envolvidos com atividades culturais;
- V - o desempenho de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

Art. 108 - À Divisão de Assuntos Comunitários compete:

- I- o assessoramento, aos diversos setores da Universidade, na elaboração de projetos para a prestação de serviços à comunidade;
- II - a viabilização de parcerias para projetos com objetivos institucionais;
- III - a coordenação e o acompanhamento da concessão de bolsas de ensino e bolsas de monitoria;
- IV - a promoção das atividades de integração da comunidade acadêmica;
- V - a articulação da UNIOESTE com as instituições públicas e privadas para implementação de atividades de extensão;
- VI - o desempenho de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, DOCUMENTAÇÃO E REGISTRO

Art. 109 - À Divisão de Planejamento, Documentação e Registro compete:

- I - o recebimento, a análise e o encaminhamento de processos;
- II - a elaboração e o acompanhamento da emissão de documentos oficiais;
- III - o planejamento, a elaboração e a execução de rotinas referentes ao processo de registro, expedição e arquivo de certificados;
- IV - a organização e o acompanhamento de eventos e atividades institucionais relacionados ao setor;
- V - o desempenho de atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

DO NÚCLEO DE ESTUDOS INTERDISCIPLINARES

Art. 110 - O Núcleo de Estudos Interdisciplinares, é órgão de apoio subordinado à Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Comunitários, sediado no Campus de Cascavel, e tem por finalidade planejar, coordenar, acompanhar e incentivar o desenvolvimento de atividades de articulação e integração do ensino nas diversas áreas de conhecimento, ao nível de 1º e 2º Graus, desenvolvidas pela UNIOESTE, visando à construção da unidade teórico-metodológica dessas atividades, preservada a autonomia dos Departamentos, num trabalho articulado com a comunidade regional e com organismos educacionais, cabendo-lhe:

- I - a articulação e a integração do ensino nas diversas áreas de conhecimento a nível de 1.º, 2.º e 3.º Grau, envolvendo as diferentes instituições de ensino;
- II - o desenvolvimento e a participação em programas de capacitação docente;

- III - o apoio e o incentivo à implantação de Clubes de Ciências e similares nas escolas;
- IV - o suporte para a implantação de laboratórios, oficinas para confecção de material de apoio e instrumental para atendimento aos Clubes de Ciências e similares;
- V - o incentivo de mostras e feiras envolvendo as diversas áreas de conhecimento a nível Regional, Estadual e Nacional;
- VI - a orientação do desenvolvimento de atividades na áreas das ciências de forma multi e interdisciplinar;
- VII - o incentivo e a orientação aos professores na busca de novas metodologias que propiciem o aprofundamento de conhecimentos científicos e tecnológicos, as inovações e melhorias didático-pedagógicas para o ensino das ciências;
- VIII- a viabilização de bolsas de iniciação científica, monitoria e estágios para programas desenvolvidos pelo NEI nas áreas das ciências;
- IX - o apoio didático-pedagógico à programas na área das ciências desenvolvidos na comunidade regional;
- X - o apoio aos acadêmicos nas atividades relativas ao ensino das ciências;
- XI - o desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 111 - A estrutura do Núcleo de Estudos Interdisciplinares é constituída pelo Conselho Técnico-Científico e pelas seguintes Divisões Técnicas:

- I - Divisão Técnica de Ciências Humanas e Sociais;

II - Divisão Técnica de Ciências Exatas e Tecnológicas;

III - Divisão Técnica de Ciências da Vida.

Art. 112 - O funcionamento do Núcleo de Estudos Interdisciplinares é estabelecido em regulamento próprio aprovado pelo Conselho Universitário.

CAPÍTULO VI

DAS UNIDADES UNIVERSITÁRIAS

SEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E CONSULTIVOS

SUBSEÇÃO I

DO CONSELHO DEPARTAMENTAL

Art. 113 - O Conselho Departamental é órgão da unidade universitária, de caráter deliberativo e consultivo em matéria de ensino, pesquisa e extensão, e de administração e tem a seguinte composição:

- I - o Diretor da unidade universitária, como Presidente;
- II - os chefes dos Departamentos da unidade universitária;
- III - os coordenadores de Colegiado de Curso da unidade universitária;
- IV - o(s) titular(es) de órgão de apoio ou suplementar vinculado à unidade universitária;
- V - representantes discentes no limite máximo da lei.

§ 1.º - Os membros mencionados nos incisos I a IV são natos.

§ 2.º - Os representantes discentes são indicados pelos órgãos de representação, para mandato de um ano, permitida uma recondução.

Art. 114 - Cabe ao Conselho Departamental:

I - a elaboração de parecer sobre todos os assuntos a serem submetidos ao CEPE, originários dos Departamentos, dos cursos ou da direção da unidade universitária;

II - a emissão de parecer sobre matéria a ele submetido pelas instâncias executivas e deliberativas superiores;

III- a aprovação do plano global de atividades dos Departamentos, incluindo os encargos de ensino, pesquisa e extensão.

Art.115 - O Conselho Departamental reúne-se, ordinariamente, uma vez por mês, mediante convocação de seu Presidente e, extraordinariamente, quando convocado pelo mesmo ou por requerimento da maioria absoluta de seus membros.

§ 1.º - As convocações são feitas por escrito, com pauta definida, com antecedência mínima de quarenta e oito horas.

§ 2.º - Em caso de urgência justificada, a convocação pode ser feita com qualquer antecedência, a critério do Presidente do Conselho, desde que comprovada a convocação de todos os membros.

§ 3.º - O Conselho Departamental reúne-se com a presença da maioria de seus membros e suas decisões são tomadas pela maioria dos votos dos presentes.

§ 4.º - O Conselho Departamental pode convidar para participar de suas reuniões, pessoas diretamente interessadas

nos assuntos em pauta ou assessores, sem direito a voto nas deliberações.

Art. 116 - As reuniões do Conselho Departamental compreendem dois segmentos, sendo uma parte de expediente destinada à discussão e à aprovação da ata da reunião antecedente e a comunicações e a outra relativa à ordem do dia, na qual são considerados os assuntos em pauta, em dois momentos: um de discussão, outro de votação.

Parágrafo Único - As votações devem ater-se às seguintes normas:

- I - nas decisões atinentes a pessoas, a critério do Conselho, a votação é secreta;
- II - nos demais casos, a votação é nominal declarada, podendo, a critério do Conselho, ser secreta;
- III - não é admitido voto por procuração, nem representação ou substituição de membro ausente à sessão;
- IV - o membro do Conselho que acumula funções ou cargos tem direito apenas a um voto;
- V - ao Presidente do Conselho cabe apenas o voto de qualidade.

Art. 117 - De cada reunião do Conselho lavra-se ata que, discutida e votada, é subscrita após a aprovação pelos membros presentes na sessão de aprovação.

Parágrafo Único - Além de aprovações, autorizações, homologações e outros atos que se concretizem por constarem em ata a serem comunicados às partes interessadas, as decisões do Conselho Departamental podem, conforme a natureza, assumir a forma de pareceres, a serem baixados pela autoridade competente.

SUBSEÇÃO II

DA ASSEMBLÉIA DE DEPARTAMENTO

Art. 118 - Cada Departamento tem uma Assembléia de Departamento, com a seguinte constituição:

- I - o Chefe de Departamento, como Presidente;
- II - os docentes lotados no Departamento;
- III - representantes discentes, no limite máximo da lei.

§ 1.º - Todos os membros da Assembléia de Departamento têm direito a voz e voto.

§ 2.º - As competências e atribuições da Assembléia de Departamento constam de regulamento próprio.

SEÇÃO II

DAS UNIDADES DE EXECUÇÃO E DE COORDENAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

SUBSEÇÃO I

DA DIRETORIA DE CENTRO

Art. 119 - A Diretoria de Centro é unidade executiva intermediária que coordena e fiscaliza todas as atividades da respectiva unidade universitária para fins do ensino, pesquisa e extensão, sendo chefiada por um Diretor de Centro.

Art. 120 - O Diretor de Centro, integrante da carreira docente da respectiva unidade universitária, com a titulação mínima de mestre, é designado pelo Reitor, após consulta à respectiva comunidade acadêmica, para mandato de quatro anos, vedada à recondução.

Parágrafo Único - Nas suas ausências ou impedimentos, o Diretor do Centro indicará como seu substituto um dos chefes de Departamento da unidade universitária, aprovado previamente pelo Reitor.

Art. 121 - Na vacância do cargo de Diretor de Centro, este será exercido pelo chefe de Departamento mais antigo na unidade universitária.

Parágrafo Único - Na hipótese do **caput** do artigo e no prazo de trinta dias, o Chefe de Departamento promoverá consulta à comunidade acadêmica para o preenchimento do cargo vacante.

ITEM I

DO GABINETE DO DIRETOR DE CENTRO

Art. 122 - O Gabinete do Diretor de Centro tem por finalidade auxiliar o Diretor de Centro no desempenho de suas atribuições acadêmicas e administrativas, e é composto por um assistente, um Assessor Técnico e dois Coordenadores de Área.

Art. 123 - Ao assistente do Diretor de Centro cabe:

- I - o recebimento, o preparo e a expedição de documentos;
- II - a coordenação da agenda;
- III - a organização e manutenção de arquivos do Centro;
- IV - o desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 124 - O Assessor Técnico tem por atribuição auxiliar o Diretor de Centro no planejamento e na execução de suas atividades, de acordo com as determinações superiores e da Direção de Centro.

Art. 125 - Os Coordenadores de Área têm por atribuição realizar a coordenação a nível de Centro das atividades de ensino, extensão, pesquisa, pós graduação e prestação de serviços, desenvolvidas pelos Departamentos, de acordo com as determinações superiores e do Diretor de Centro.

~~ITEM II~~

~~DA SECRETARIA DE APOIO ACADÊMICO~~

Art. 126 ~~À Secretaria de Apoio Acadêmico compete:~~

- ~~I a organização e coordenação do processo de matrícula dos cursos do Centro, de acordo com a legislação vigente;~~
- ~~II a emissão de pareceres e deferimento, quando for o caso, nos processos de aproveitamento de estudos, concessão de atestado de vaga, transferências externas e internas, trancamentos, desistências, pedidos de reingresso, exercícios domiciliares e demais assuntos na área de sua competência;~~
- ~~III a organização, a manutenção e a atualização do arquivo ativo e inativo da Secretaria de Apoio Acadêmico;~~
- ~~IV a organização dos processos para registro de diploma dos cursos vinculados ao Centro e o encaminhamento à Diretoria de Assuntos Acadêmicos para verificação e providências finais junto ao MEC Ministério da Educação e Cultura;~~
- ~~V a elaboração e o encaminhamento de dados estatísticos à Diretoria de Assuntos Acadêmicos referentes à matrícula, às transferências, aos formandos, aos trancamentos e desistências;~~
- ~~VI o encaminhamento, à Diretoria de Assuntos Acadêmicos, do levantamento das vagas existentes nos cursos do respectivo Centro,~~

- ~~para o aproveitamento dos mesmos nos processos de transferência e concessão de vagas;~~
- ~~VII a expedição de documentos relativos à vida acadêmica dos alunos do Centro;~~
- ~~VIII o fornecimento de dados e informações necessárias aos colegiados dos cursos do Centro, no que tange a assuntos acadêmicos;~~
- ~~IX a manutenção em arquivo das ementas e planos de ensino das disciplinas dos cursos do Centro, para fins de transferência e aproveitamento de estudos;~~
- ~~X a elaboração e a manutenção atualizada de cadastro dos alunos do Centro, de acordo com as orientações do Núcleo de Processamento de Dados e Diretoria de Assuntos Acadêmicos;~~
- ~~XI a recepção, a classificação, o registro e controle da documentação pessoal dos alunos do Centro, mantendo-as na pasta individual de aluno;~~
- ~~XII o encaminhamento, aos órgãos de vistoria, dos documentos de 2º Grau dos alunos;~~
- ~~XIII a informação aos alunos e colegiados de cursos do Centro informados quanto aos prazos de integralização curricular;~~
- ~~XIV a elaboração do diário de classe de cada disciplina dos cursos do Centro;~~
- ~~XV a manutenção do controle da entrega de diplomas registrados pelo MEC, em livro próprio, conforme orientação da Diretoria de Assuntos Acadêmicos;~~
- ~~XVI a realização da entrega de diploma a terceiro, desde que acompanhada de procuração pública;~~
- ~~XVII a manutenção e a atualização do registro das atividades acadêmicas complementares,~~

~~encaminhando relatório ao Colegiado de Curso, após concluído o período letivo, em formulário próprio;~~

~~XXVIII a articulação com os Colegiados de Curso e Chefias de Departamentos, executando tarefas resultantes da integração destes com a Secretaria de Apoio Acadêmico do Centro;~~

~~XIX a realização da divulgação das notas bimestrais e exames finais de acordo com os prazos determinado no calendário acadêmico;~~

~~XX a ciência aos alunos dos despachos e pareceres quanto a concessão de provas de segunda chamada e revisão de provas;~~

~~XXI a assinatura dos históricos escolares, atestados, declarações, certificados de conclusão de curso, atestado de vaga e guias de transferências relativos aos cursos do Centro ou de turmas de outro Centro lotadas no Campus;~~

~~XXII a prestação de informações de assuntos relativos ao controle acadêmico à comunidade universitária e ao público, sempre que solicitadas;~~

~~XXIII a manutenção do controle acadêmico de disciplinas e planos de estudo para alunos em dependência;~~

~~XXIV a preparação dos históricos escolares e certificados de conclusão de curso, para a entrega na sessão de colação de grau;~~

~~XXV o auxílio na organização das sessões solenes de colação de grau;~~

~~XXVI a realização do controle acadêmico dos cursos de Pós Graduação do Centro, conforme orientações específicas da Pró Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa;~~

~~XXVII o controle acadêmico dos cursos de estudos adicionais a nível de 2º Grau e Esquema I e II, quando for o caso;~~

~~XXVIII o controle e o registro dos alunos que se submetem ao Exame Nacional de Cursos, mantendo-os atualizados, de acordo com a legislação vigente;~~

~~XXIX a participação em encontros, congressos, treinamentos e outros eventos de interesse da área de atuação;~~

~~XXX o desempenho de outras atividades correlatas.~~

(Item II - Revogado pela Resolução nº 053/2016-COU, de 14 de abril de 2016).

ITEM III

DO DEPARTAMENTO

Art. 127 - O Departamento é a menor fração da estrutura da Universidade para todos os efeitos de organização administrativa, didática, científica e de lotação de pessoal docente, que, resultando da união harmônica de disciplinas afins, desenvolve programas de ensino, pesquisa, extensão e serviços à comunidade.

Parágrafo Único- O Departamento é composto pelos docentes nele lotados.

Art. 128 - Compete ao Departamento, entre outras atribuições, elaborar seus planos de trabalho, distribuir a seus docentes os encargos de ensino, pesquisa e extensão, administrar, fiscalizar e avaliar seu pessoal e suas atividades, programas e serviços.

Parágrafo Único - Cada Departamento tem um chefe e um suplente escolhidos dentre o pessoal docente do respectivo Departamento, para um mandato de dois anos, permitida uma recondução e são nomeados pelo Reitor.

Art. 129- Nas ausências ou impedimentos, o Chefe de Departamento é substituído pelo seu suplente.

§ 1.º - Na hipótese de vacância do cargo de Chefe de Departamento, o suplente assume para complementação de mandato.

§ 2.º - O Chefe de Departamento deve ministrar, no mínimo, uma disciplina regularmente.

Art. 130 -Para a criação, desmembramento ou fusão de Departamentos, deverão ser atendidos os seguintes parâmetros:

I - denominação do novo Departamento;

II- Centro a que se vincula;

III-justificativa, contendo:

a) análise diagnóstica da situação atual;

b) projeção dos avanços qualitativos das atividades acadêmicas (ensino, pesquisa e extensão);

c) benefícios administrativos e de lotação de pessoal;

IV -objetivos;

V - viabilidade, considerando:

a) espaço físico;

b) equipamentos;

VI- listagem das disciplinas e respectiva carga-horária que comporão o novo Departamento;

VII-listagem de docentes e sua respectiva titulação e Regime de Trabalho, em proporção adequada ao desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão;

VIII-outras informações que o proponente julgar importantes.

Parágrafo Único - Por análise diagnóstica da situação atual, entende-se a descrição:

- I - das áreas do conhecimento, disciplinas e docentes que compõem o Departamento matriz;
- II- dos cursos que estão englobados e/ou atendidos pelo Departamento;
- III-das dificuldades de ordem didático-pedagógica, científica a serem superadas.

Art. 131 - O Departamento reúne-se, ordinariamente, uma vez a cada dois meses, mediante convocação do Chefe do Departamento e, extraordinariamente, quando convocado pelo mesmo ou por requerimento da maioria absoluta de seus membros.

§ 1.º - É dispensado do comparecimento às Assembléias de Departamento o docente que está:

- I - em disposição funcional integral para órgãos externos à UNIOESTE;
- II - com contrato suspenso;
- III- licenciado integralmente;
- IV - afastado integralmente para capacitação docente;
- V - à disposição, integralmente, da administração superior da UNIOESTE e sem desenvolver atividade acadêmica;
- VI - nomeado para o cargo de Diretor de Centro e sem desenvolver atividade acadêmica;
- VII - nomeado para o cargo de Diretor de Campus e sem desenvolver atividade acadêmica;
- VIII- nomeado ou designado para outras atividades determinadas por portaria do Reitor, com

duração mínima de um ano e sem desenvolver atividade acadêmica.

§ 2.º - O docente enquadrado em alguma das situações previstas nos incisos do parágrafo primeiro, não é computado para efeitos de **quorum** sendo, porém, permitida sua participação com plenos direitos, computado neste caso para efeitos de **quorum**.

§ 3.º - Para as convocações, **quoruns**, votação e registros das reuniões, o Departamento pauta-se, no que couber, pelo funcionamento regimental do Conselho Departamental.

ITEM IV

DO COLEGIADO DE CURSO`

Art. 132 - O Colegiado de Curso é órgão da administração básica responsável pela coordenação e acompanhamento didático-pedagógico dos cursos de graduação e de pós-graduação.

§ 1.º - O Colegiado de Curso é constituído por representantes do Departamento responsável pelas disciplinas profissionalizantes do curso, representantes de Departamento da área principal não profissionalizante, representante de Departamento da área complementar que oferece disciplinas não profissionalizantes e representantes discentes matriculados no curso.

§ 2.º - Na fixação do número de representantes, observam-se as seguintes prioridades:

- I - o(s) Departamento(s) que ofereça(m) o maior número de disciplinas profissionalizantes;
- II - o(s) Departamento(s) que ofereça(m) o maior número de disciplinas da área principal não profissionalizante;
- III- os demais Departamentos.

§ 3.º - Os representantes discentes são indicados pelos órgãos de representação, no limite máximo da lei, para mandato de um ano, permitida uma recondução.

§ 4.º - O Colegiado de Curso pode convidar para participar de suas reuniões pessoas diretamente interessadas nos assuntos em pauta ou assessores, sem direito a voto nas deliberações;

§ 5.º - Cada Colegiado de Curso tem um Coordenador escolhido dentre os professores com formação específica na área do respectivo curso, de acordo com normas estabelecidas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

§ 6.º - Podem candidatar-se para Coordenador de Colegiado de Curso apenas os professores efetivos da carreira docente que ministram aulas no curso.

Art. 133 - Objetivando a plena utilização de recursos humanos e materiais, o Coordenador do Colegiado de Curso fica subordinado diretamente à Direção de Centro.

Art. 134 - São atribuições do Colegiado de Curso:

- I - a elaboração do projeto pedagógico do curso, obedecendo ao currículo mínimo, para ser submetido ao CEPE;
- II - a fixação das diretrizes gerais dos programas das disciplinas do respectivo curso e a recomendação aos Departamentos de modificações do programa para atender à formação profissional pretendida;
- III - a aprovação dos planos elaborados pelos Departamentos relativos ao ensino das várias disciplinas;
- IV - a orientação e a coordenação das atividades do curso e, quando do interesse deste, a proposição da substituição de docentes aos respectivos Departamentos;

- V - a decisão sobre o aproveitamento de estudos, de adaptação de disciplinas mediante requerimento dos interessados;
- VI - a proposição ao Diretor da unidade universitária das providências necessárias à melhoria do ensino ministrado no curso;
- VII - a apreciação das recomendações dos Departamentos, dos docentes e dos discentes sobre o assunto de seu interesse ou do curso;
- VIII - a aprovação, em consonância com os Departamentos, dos horários de aula, para homologação da direção da unidade universitária;
- IX - a deliberação sobre aceitação de matrícula de alunos transferidos ou portadores de diploma de graduação, de acordo com normas baixadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- X - a avaliação da execução didático-pedagógica do curso através de seus representantes de Departamento e sugestão de medidas adequadas ao Departamento, Conselho Departamental e Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XI - a indicação de docente, membro do colegiado, para orientação de matrículas;
- XII - o desempenho de outras atribuições decorrentes da natureza de suas funções ou por determinação de órgãos superiores;
- XIII - o desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 135 - O Colegiado de Curso reúne-se, em sessão ordinária, uma vez por mês, convocado pelo seu Coordenador e, extraordinariamente, quando convocado pelo mesmo ou por requerimento da maioria absoluta de seus membros.

§ 1.º - As convocações são feitas por escrito, mediante edital, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 2.º - Em caso de urgência justificada, a convocação pode ser feita com qualquer antecedência, a critério do Coordenador do Colegiado, desde que comprovada a convocação de todos os membros.

§ 3.º - O Colegiado de Curso reúne-se com a presença da maioria de seus membros e suas decisões são tomadas pela maioria dos votos dos presentes.

Art. 136 - O Coordenador de Colegiado de Curso tem mandato de dois anos, permitida uma recondução.

§ 1.º - Nas suas ausências ou impedimentos, o Coordenador de Colegiado de Curso é substituído por um suplente escolhido na forma do regulamento.

§ 2.º - Na hipótese de vacância do cargo de Coordenador de Colegiado, o suplente assume para complementação de mandato.

§ 3.º - O Coordenador de Colegiado deve ministrar, no mínimo, uma disciplina regularmente.

Art. 137 - A coordenação dos estágios supervisionados, das monografias e dos trabalhos de conclusão de curso, é regulamentada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, mediante proposta do Colegiado de Curso.

ITEM V

DOS ÓRGÃOS DE APOIO E SUPLEMENTARES DOS CENTROS

Art. 138 - Os Órgãos de Apoio ou Suplementares subordinados aos Centros, têm por finalidade dar suporte acadêmico e administrativo ao Centro.

§ 1.º - Cada órgão de apoio ou suplementar tem regulamentação própria aprovada pelo Conselho Universitário.

§ 2.º - Os Órgãos de Apoio ou Suplementares são dirigidos por um Coordenador designado pelo Reitor, de acordo com as normas vigentes.

Art. 139 - Os órgãos de apoio e suplementares dos Centros, são, inicialmente, os seguintes:

SUBITEM I

DO NÚCLEO EXPERIMENTAL DE ENGENHARIA AGRÍCOLA

Art. 140 - O Núcleo Experimental de Engenharia Agrícola, órgão de apoio subordinado ao Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas, tem por finalidade:

- I - o apoio às atividades acadêmicas dos cursos de Graduação e Pós-Graduação das áreas de Ciências Agrárias, Tecnológicas e outras afins da UNIOESTE;
- II - o suporte para o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão em áreas que dela necessitam;
- III - a oportunização de meios para o desenvolvimento de projetos de ensino, pesquisa e extensão, assim como para sua divulgação;
- IV - a atuação como Centro irradiador de tecnologias adaptadas à realidade agrícola da região de abrangência da UNIOESTE;
- V - o desempenho de outras atividades correlatas.

SUBITEM II

DO NÚCLEO DE INOVAÇÕES EM TECNOLOGIA EDUCACIONAL

Art. 141 - O Núcleo de Inovações em Tecnologia Educacional é órgão de apoio subordinado ao Centro de Educação, Comunicação e Artes e tem por finalidade:

- I - a orientação e o suporte aos vários projetos de ensino;

- II - o oferecimento de cursos aos docentes em Metodologia de Ensino Superior;
- III - a elaboração de material didático para apoiar as atividades do ensino de graduação;
- IV - o assessoramento aos Departamentos quanto ao planejamento dos laboratórios de ensino;
- V - a orientação e o estímulo às atividades do ensino interdisciplinar;
- VI - o desempenho de outras atividades correlatas.

SUBITEM III

DO BIOTÉRIO CENTRAL

Art. 142 - O Biotério Central, subordinado ao Centro de Ciências Biológicas e da Saúde, é órgão de apoio às atividades acadêmicas das áreas de Ciências Biológicas, da Saúde e Agrárias, cabendo-lhe:

- I - a manutenção das linhagens dos animais de laboratórios em perfeitas condições sanitárias;
- II - o fornecimento de animais para demonstrações nas atividades acadêmico-práticas, de pesquisa e extensão;
- III - o desenvolvimento de conhecimentos sobre aspectos da metodologia de criação e uso das espécies sob referência, em especial nas condições do meio ambiente da região;
- IV - a assistência aos usuários, fornecendo pessoal especializado ao manuseio de animais de laboratório, conforme normas pré-estabelecidas;
- V - a produção de modelos biológicos destinados à utilização nos programas de pesquisa;

- VI - a promoção de cursos e de treinamentos e uso de laboratórios, para profissionais da área;
- VII - o desempenho de outras atividades correlatas.

SUBITEM IV

DO NÚCLEO DE ESTUDOS, PESQUISAS E DOCUMENTAÇÃO DA AMÉRICA LATINA -CEPEDAL

Art. 143 - Ao Núcleo de Estudos, Pesquisas e Documentação da América Latina, órgão de apoio subordinado ao Centro de Estudos Geo-Históricos e do Movimento Humano, compete:

- I - a articulação intra e interinstitucional de atividades acadêmicas da UNIOESTE relacionados à integração latino-americana;
- II - a promoção e o desenvolvimento de ações de caráter multinacional de cooperação e intercâmbio científico, tecnológico e cultural com universidades, organizações públicas e entidades privadas, na perspectiva de criação de laços de solidariedade entre os povos latino-americanos;
- III - a proposição e o apoio em programas e projetos que visem o desenvolvimento de estudos e pesquisas sobre assuntos eleitos como prioritários para integração dos países da América Latina;
- IV - a proposição de ações articuladas na UNIOESTE com o propósito de buscar uma cultura verdadeiramente latino-americana na comunidade universitária;
- V - a localização, a identificação e o registro de fontes e arquivos de interesse para estudos latino-americanos;

- VI - a colaboração com instituições mantenedoras de arquivos, quanto à sua conservação e preservação;
- VII - o recebimento e o arquivamento de documentos conforme linhas de acervo prioritariamente definidas;
- VIII- a implantação e a manutenção de banco de dados;
- IX - a realização e o fomento de estudos e pesquisas com vistas à utilização das fontes encontradas;
- X - o assessoramento a unidades da UNIOESTE e demais instituições públicas e privadas que busquem conhecimentos e informações sobre a América Latina;
- XI - a realização de publicações;
- XII - a proposição de realização de contratos e convênios, remunerados ou não, para prestação de serviços, desenvolvimento de projetos de pesquisa e outros;
- XIII- a manutenção de intercâmbio com instituições congêneres;
- XIV - a realização de exposições de seu acervo;
- XV - a participação e a organização de eventos ligados às suas linhas de atuação;
- XVI - a promoção da vinda de professores visitantes e convidados para exercerem atividades de relevância para os objetivos do CEPEDAL;
- XVII- o desempenho de outras atividades correlatas.

SUBITEM V

DO NÚCLEO DE EXTENSÃO E PESQUISA DO MOVIMENTO HUMANO

Art. 144 - O Núcleo de Extensão e Pesquisa do Movimento Humano, órgão de apoio subordinado ao Centro de

Estudos Geo-Históricos e do Movimento Humano, tem por finalidade:

- I - a integração da Universidade, enquanto instituição de interesse público, à comunidade, no sentido de conhecer a realidade e melhorar a qualidade de vida desta população na atividade motora;
- II - a abertura à comunidade acadêmica de um campo interdisciplinar de reflexão e orientação integrando o ensino, a pesquisa e a extensão;
- III - a promoção de eventos que envolvam a comunidade, estimulando a prática da atividade motora;
- IV - a organização e o desenvolvimento junto aos professores e monitores, de projetos de iniciação científica;
- V - a realização e o fomento de programas de pesquisa e extensão, operacionalizando a busca de recursos externos junto a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior-Capes, Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico- CNPq e outros;
- VI - o assessoramento de órgãos da UNIOESTE e demais instituições públicas e privadas que busquem conhecimento e informações sobre movimento humano;
- VII - a implantação e a manutenção de banco de dados na área;
- VIII - a realização de publicações;
- IX - a manutenção de intercâmbio com instituições congêneres;
- X - o desempenho de atividades correlatas.

SUBITEM VI

DO NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO, INFORMAÇÃO E PESQUISA

Art. 145 - O Núcleo de Documentação, Informação e Pesquisa, órgão de apoio subordinado ao Centro de Ciências Humanas e Estudos Sócio-Econômicos, com sede no Campus de Toledo, tem por finalidade preservar o patrimônio documental regional e da UNIOESTE, bem como apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão e promover a integração com a comunidade, cabendo-lhe:

- I - a avaliação, a organização, a preservação e a restauração dos documentos públicos e privados recebidos em custódia;
- II - o recolhimento, a organização e a preservação dos documentos públicos e privados da Região Oeste do Paraná, quando estiverem ameaçados de destruição;
- III - a produção de documentos;
- IV - a transposição, através dos procedimentos técnicos apropriados, das informações e documentos de outras Instituições;
- V - o suporte às atividades de pesquisa;
- VI - a manutenção de intercâmbio com entidades congêneres;
- VII - o estímulo, a participação, a organização e a promoção de estudos, pesquisas, estágios, treinamentos, conferências, simpósios, cursos, encontros e atividades de mecenato;
- VIII - a oportunização do acesso orientado ao acervo a pesquisadores e ao público em geral;

- IX - o incentivo e o assessoramento a outras instituições na preservação de seu patrimônio documental;
- X - a promoção e a divulgação do Núcleo e de seus trabalhos;
- XI - a proposição de convênios e acordos órgãos competentes;
- XII - a busca de apoio financeiro junto a instituições internacionais e nacionais de amparo à pesquisa;
- XIII - a preservação e divulgação da memória histórica regional;
- XIV - o desempenho de outras atividade correlatas.

SUBITEM VII

DO NÚCLEO DE PESQUISAS E ESTUDOS AVANÇADOS EM ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE

Art. 146 - O Núcleo de Pesquisas e Estudos Avançados em Administração e Contabilidade, órgão de apoio subordinado ao Centro de Ciências Sociais Aplicadas, tem por finalidade:

- I - a realização de pesquisas no âmbito empresarial, visando ao descobrimento de oportunidades de alternativas empreendedoras para o desenvolvimento regional no âmbito do MERCOSUL;
- II - o estudo das novas tendências administrativas e contábeis;

- III - a prestação de serviços de consultoria empresarial nas áreas de Administração e Contabilidade;
- IV - a realização de trabalhos de extensão nas áreas de Administração e Contabilidade;
- V - o assessoramento aos trabalhos práticos de pesquisa e extensão realizados por acadêmicos dentro das linhas de pesquisas definidas pelo Núcleo;
- VI - o desempenho de outras atividades correlatas.

SUBITEM VIII

DO NÚCLEO DE PESQUISAS E ESTUDOS EM CIÊNCIAS EMPRESARIAIS E TURISMO

Art. 147 - O Núcleo de Pesquisas e Estudos em Ciências Empresariais e Turismo, órgão de apoio subordinado ao Centro de Ciências Sociais Aplicadas tem por finalidade:

- I - a realização de pesquisas na área de Ciências Empresariais e Turismo, visando o descobrimento de novas teorias administrativas aplicadas com sucesso;
- II - o estudo das novas tendências na área de Turismo;
- III - a prestação de serviços de consultoria em Turismo, Comércio Exterior e similares;
- IV - a realização de trabalhos de extensão na área de Turismo e na área Empresarial;
- V - o incentivo e o acompanhamento de pesquisas e estudos realizados por acadêmicos dentro das linhas de pesquisa definidas pelo Núcleo;
- VI - desempenho de atividades correlatas.

CAPÍTULO VII

DA ADMINISTRAÇÃO DOS CAMPI

Art. 148 - O **Campus**, instância de descentralização geográfica da Universidade e de organização dos meios a serviço de uma ou mais unidades universitárias, é administrado por uma Diretoria Administrativa.

SEÇÃO ÚNICA

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA DO CAMPUS

Art.149 - A Diretoria Administrativa do **Campus**, órgão executivo da administração intermediária, que supervisiona, coordena e fiscaliza todas as atividades-meio do respectivo **Campus**, integrando-o à administração superior, é exercida por um Diretor Administrativo.

Art. 150 - O Diretor Administrativo, contará com:

- I - um Assistente para o desempenho das funções administrativas;
- II - um Assessor Técnico para auxiliar o Diretor Administrativo no planejamento e execução de suas atividades;
- III - Secretários;
- IV - Coordenador de Biblioteca;
- V - Coordenadores de Núcleo;
- VI - Chefes de Seção;
- VII - Quadro de Pessoal técnico-administrativo.

Art. 151 - O Diretor Administrativo, integrante do quadro docente, é nomeado pelo Reitor após consulta à comunidade acadêmica do **Campus**, para um mandato de quatro anos, vedada a recondução.

§ 1.º - Para a consulta mencionada no **caput** deste artigo, exige-se do candidato o efetivo exercício de suas funções no **Campus** há, pelo menos, três anos.

§ 2.º - Nas suas ausências ou impedimentos, o Diretor Administrativo indicará para seu substituto um dos Diretores das unidades universitárias do **Campus**, aprovado previamente pelo Reitor.

Art. 152 - Na vacância do cargo de Diretor Administrativo, a diretoria é exercida pelo diretor de unidade universitária mais antigo no **Campus**, na qualidade de substituto.

Parágrafo Único - Na hipótese do **caput** deste artigo e no prazo de trinta dias, o substituto promove consulta à comunidade acadêmica para o preenchimento do cargo vacante.

SUBSEÇÃO I

DO GABINETE DO DIRETOR ADMINISTRATIVO

Art. 153 - O Gabinete do Diretor Administrativo tem por finalidade auxiliar o Diretor no desempenho de suas atribuições acadêmicas e administrativas.

Parágrafo Único - O Gabinete do Diretor Administrativo conta com um Assistente, um Assessor Técnico e, no Campus de Cascavel, ainda com um Assessor Especial.

Art. 154 - Ao Assistente compete:

- I - a assistência abrangente ao Diretor, no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

- II - o estudo, a instrução e a minuta do expediente e da correspondência encaminhada à Diretoria Administrativa do **Campus**;
- III - a elaboração e a coordenação da agenda do Diretor;
- IV - o acompanhamento dos despachos;
- V - a transmissão de orientações e determinações do Diretor aos setores administrativo e financeiro do **Campus**;
- VI - o desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 155 - O Assessor Técnico tem por atribuição auxiliar o Diretor Administrativo no planejamento e na execução de suas atividades de acordo com as determinações superiores e da direção administrativa.

Art. 156 - O Assessor Especial tem por atribuição auxiliar o Diretor de Campus em questões administrativas e financeiras, jurídicas, informacionais e outras em suas atividades de acordo com as determinações superiores e da direção administrativa.

SUBSEÇÃO II

DOS ÓRGÃOS DE APOIO E SUPLEMENTARES DOS CAMPI

Art. 157 - Os Órgãos de Apoio ou Suplementares, vinculados aos **Campi**, têm por finalidade dar suporte acadêmico e administrativo ao **Campus**.

§ 1.º - Cada órgão de apoio ou suplementar tem regulamentação própria aprovada pelo Conselho Universitário.

§ 2.º - Os Órgãos de Apoio ou Suplementares são dirigidos por um Coordenador nomeado pelo Reitor, de acordo com as normas vigentes.

ITEM I**DA BIBLIOTECA DE CAMPUS**

Art. 158 - A Biblioteca de Campus, órgão suplementar subordinado à Diretoria Administrativa do Campus, tem por objetivo o gerenciamento do acervo bibliográfico e da biblioteca do **Campus**.

Art. 159 - A Biblioteca do Campus tem por finalidade apoiar as unidades universitárias e demais órgãos em suas atividades de ensino, pesquisa e extensão, competindo-lhe:

- I - a reunião, a organização, o armazenamento e a divulgação do acervo, visando otimizar o uso do material bibliográfico;
- II - o fornecimento de serviços bibliográficos e de informação a todas as atividades acadêmicas, científicas e culturais;
- III - a manutenção de intercâmbio com bibliotecas, centros de documentação, universidades e outras instituições técnicas, científicas e culturais, nacionais e estrangeiras;
- IV - o estabelecimento de normas de acesso dos usuários ao acervo, do empréstimo, da renovação e da reserva;
- V - a classificação, indexação, referenciação e catalogação do acervo bibliográfico e multi-meios;
- VI - a coordenação e supervisão de todas as atividades desenvolvidas pelo setor;
- VII - o desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 160 - A Biblioteca do Campus é dirigida por um Coordenador de Biblioteca, auxiliado por Chefes de Seção.

Art. 161 - A estrutura e o funcionamento da Biblioteca de Campus são estabelecidos em regulamento próprio, comum para todas as bibliotecas e aprovado pelo Conselho Universitário.

Art. 162 - A estrutura das Bibliotecas dos Campi de Marechal Cândido Rondon, Toledo e Foz do Iguaçu é constituída pela Seção de Serviços Técnicos e Informática e pela Seção de Circulação, Referência, Preservação e Conservação do Acervo, enquanto a estrutura da Biblioteca do Campus de Cascavel é constituída pela Seção de Serviços Técnicos e Informática, a Seção de Circulação e Referência e a Seção de Preservação e Conservação do Acervo.

SUBITEM I

DA SEÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS E INFORMÁTICA

Art. 163 - À Seção de Serviços Técnicos e Informática compete:

- I - a seleção do material bibliográfico recebido via compra, doação e permuta;
- II - a carimbagem e anotações pertinentes ao material;
- III - o cadastramento do acervo em banco de dados;
- IV - a confecção de fichas catalográficas do acervo de livros e periódicos;
- V - a inserção nos catálogos de controle interno e externo as fichas matriz, tombo, autor, título, assunto, etc.;
- VI - a indexação;
- VII - o preenchimento da guia de utilização de multimeios;
- VIII- o preparo do acervo para circulação;

- IX - a atualização do cadastro de endereços de editoras, universidades e instituições;
- X - a atualização do cadastro de usuários;
- XI - a confecção das carteiras de usuários;
- XII - a confecção de boletim informativo da Biblioteca;
- XIII - o desenvolvimento de arquivo de obras para prestação de serviços "on line";
- XIV - a elaboração de estatísticas dos serviços desenvolvidos;
- XV - o desempenho de outras atividades inerentes.

SUBITEM II

DA SEÇÃO DE CIRCULAÇÃO, REFERÊNCIA, PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO

Art. 164 - À Seção de Circulação, Referência, Preservação e Conservação do Acervo compete:

- I - o auxílio ao usuário quanto à utilização do acervo;
- II - o controle de empréstimos, consulta, devolução, renovação e reserva do acervo;
- III - o cadastramento de usuários;
- IV - o levantamento do material bibliográfico em falta;
- V - a divulgação do material adquirido por compra, doação e permuta;

- VI - a realização de estatística das obras consultadas, emprestadas e freqüência de usuários;
- VII - a realização de inventário e estatística do acervo e dos serviços prestados;
- VIII- a organização do acervo nas estantes;
- IX - o levantamento bibliográfico;
- X - o controle do serviço de portaria;
- XI - o controle de obras emprestadas em atraso;
- XII - a seleção do material a ser restaurado;
- XIII- a desmontagem, restauração e montagem das obras danificadas e o trabalho de higienização;
- XIV - a programação de eventos relacionados à preservação das obras junto aos usuários;
- XV - o desempenho de outras atividades correlatas.

SUBITEM III

DA SEÇÃO DE CIRCULAÇÃO E REFERÊNCIA

Art. 165 - À Seção de Circulação e Referência compete:

- I - o auxílio ao usuário quanto à utilização do acervo;
- II - o controle de empréstimos, consulta, devolução, renovação e reserva do acervo;
- III - o cadastramento de usuários;
- IV - o levantamento do material bibliográfico em falta;

- V - a divulgação do material adquirido por compra, doação e permuta;
- VI - a realização de estatística das obras consultadas, emprestadas e frequência de usuários;
- VII - a realização de inventário e estatística do acervo e dos serviços prestados;
- VIII- a organização do acervo nas estantes;
- IX - o levantamento bibliográfico;
- X - o controle do serviço de portaria;
- XI - a controle de obras emprestadas em atraso;
- XII - o desempenho de outras atividades correlatas.

SUBITEM IV

DA SEÇÃO DE PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO

Art. 166 - À Seção de Preservação e Conservação do Acervo compete:

- I - a seleção do material a ser restaurado;
- II - a desmontagem, restauração e montagem das obras danificadas e o trabalho de higienização;
- III - a programação de eventos relacionados à preservação das obras junto aos usuários;
- VI - a realização de cursos básicos de manuseio e acondicionamento do acervo, direcionado à comunidade acadêmica;
- V - o desempenho de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA SECRETARIA FINANCEIRA

Art. 167 - A Secretaria Financeira é unidade subordinada a Diretoria Administrativa, cabendo-lhe:

- I - a emissão e a conferência de notas de empenho e liquidações de empenho, referentes às despesas realizadas, de acordo com as rubricas orçamentárias;
- II - o envio periódico, aos órgãos da Universidade, de relatórios que evidenciam a execução orçamentária;
- III - o fornecimento de informações ao sistema de processamento de dados, que permitam a atualização orçamentária, contábil e do Sistema de Custos;
- IV - o cumprimento das normas e dos princípios contábeis, visando à proteção e ao controle da situação patrimonial, financeira e orçamentária da Universidade;
- V - o acompanhamento, o controle e a classificação das receitas arrecadadas pelo **Campus**;
- VI - o controle financeiro do plano de aplicação dos recursos oriundos dos órgãos federais, estaduais, municipais, empresas e outros destinados ao Campus;
- VII - a emissão, a conferência e a liberação de cheques e boletins de crédito de sua competência;
- VIII - a elaboração de recibos para pagamentos diversos, adiantamento, reembolsos e outros de sua competência;

- IX - a análise e a conferência das notas de liquidação de empenho, objetivando o controle de seu pagamento nos respectivos vencimentos;
- X - a análise e o controle das solicitações de recursos para viagens de servidores, tomando as providências necessárias;
- XI - o fornecimento de informações aos órgãos da administração superior dos dados solicitados;
- XII - o desempenho de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DOS CAMPI DE FOZ DO IGUAÇU, MARECHAL CÂNDIDO RONDON E TOLEDO

Art. 168 - A Secretaria Administrativa é unidade subordinada à Diretoria Administrativa.

ITEM I

DA SEÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

Art. 169 - À Seção de Serviços de Manutenção e Conservação compete:

- I - a manutenção, o controle e o fornecimento de gás, água e energia elétrica para o Campus;
- II - a execução do plano de urbanização e ajardinamento do **Campus**;
- III - a execução dos serviços de copa, zeladoria e carpintaria;
- IV - a manutenção e a conservação dos edifícios, instalações, infra-estrutura física do **Campus**;

- V - a manutenção e a conservação dos equipamentos de prevenção contra incêndios, promovendo treinamentos periódicos de utilização destes;
- VI - a execução de serviços de conservação e limpeza do **Campus**, tais como: coleta de lixo, pinturas, capinas, reparos de calçadas, de rede hidráulica, de esgoto e escoamento de pequeno porte;
- VII - o cumprimento das diretrizes gerais estabelecidas pela Assessoria de Manutenção e Planejamento Físico da Pró-Reitoria de Administração e Desenvolvimento;
- VIII - o desempenho de outras atividades correlatas.

ITEM II

DA SEÇÃO DE SEGURANÇA E TRANSPORTES

Art. 170 - À Seção de Segurança e Transportes compete:

- I - a vigilância preventiva do **Campus** em suas dependências e extensões, zelando pela segurança de seu patrimônio e tomando as providências necessárias;
- II - a execução das normas e regulamentos estabelecidos para o desenvolvimento das atividades de segurança e transporte;
- III - a promoção da qualidade dos serviços de segurança e transporte;
- IV - a organização e a execução dos serviços de transporte de pessoas e cargas da Universidade;
- V - o controle e a execução do sistema de manutenção e abastecimento dos veículos e máquinas;

- VI - o controle do consumo de combustíveis, lubrificantes e outros utilizados na frota de veículos;
- VII - o cumprimento das diretrizes gerais estabelecidas pela Divisão de Serviços;
- VIII - o desempenho de outras atividades correlatas.

ITEM III

DA SEÇÃO DE INFORMÁTICA

Art. 171 - Compete à Seção de Informática:

- I - o planejamento, a manutenção e o controle da rede de terminais, microcomputadores e de teleprocessamento do **Campus**;
- II - o planejamento, a orientação e a supervisão sobre o uso de sistemas e programas;
- III - o acompanhamento do funcionamento dos equipamentos de informática;
- IV - a prestação de assistência para cursos e treinamentos na área de informática;
- V - o levantamento das necessidades de cursos e treinamentos na área de microinformática dos servidores do **Campus**;
- VI - a avaliação periódica da performance das redes e sistemas do **Campus** e sempre que necessário propor modificações ao Núcleo de Processamento de Dados;
- VII - o cumprimento das diretrizes gerais estabelecidas pelo Núcleo de Processamento de Dados;
- VIII - o desempenho de outras atividades correlatas.

ITEM IV**DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO, EQUIPAMENTOS E ALMOXARIFADO**

Art. 172 - À Seção de Patrimônio, Equipamentos e Almojarifado compete:

- I - o recebimento, a conferência e a distribuição interna dos equipamentos e materiais permanentes adquiridos pela Universidade;
- II - a realização de inventários periódicos dos equipamentos e materiais permanentes;
- III - o tombamento e o controle dos equipamentos e materiais permanentes do **Campus**;
- IV - o registro e o controle de transferências dos equipamentos e materiais permanentes entre os setores, unidades e os **Campi** da Universidade;
- V - a manutenção de um cadastro patrimonial atualizado;
- VI - o recebimento, a estocagem e a distribuição de materiais de consumo, expediente e outros, adquiridos ou fornecidos pela Reitoria;
- VII - a realização de inventários mensais dos materiais sob sua guarda e responsabilidade;
- VIII - a divulgação aos setores do **Campus**, da relação de materiais mantidos em estoque;
- IX - o cumprimento das diretrizes gerais estabelecidas pela Divisão de Patrimônio, Equipamentos e Almojarifado;
- X - o desempenho de outras atividades correlatas.

ITEM V

DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 173 - À Seção de Recursos Humanos compete:

- I - o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos servidores através do sistema de avaliação de desempenho;
- II - o desenvolvimento de atividades gerais visando à melhoria do clima organizacional no **Campus**;
- III - o registro, o cadastramento e a alteração de informações funcionais dos servidores;
- IV - o controle de presença dos servidores, visando ao registro dos efeitos legais sobre o salário, férias e regime disciplinar;
- V - a instrução de processos da área de recursos humanos;
- VI - a expedição de documentos relativos à área de recursos humanos;
- VII - a manutenção de arquivos de formulários necessários aos diferentes processos;
- VIII - o fornecimento de informações aos órgãos da administração superior dos dados solicitados;
- IX - o cumprimento das diretrizes gerais estabelecidas pela Diretoria de Recursos Humanos;
- X - o desempenho de outras atividades correlatas.

ITEM VI

DA SEÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO

Art. 174 - À Seção de Serviços de Apoio compete:

- I - a execução e o controle dos serviços de reprografia, telefonia, fax, telex, protocolo, livraria e expediente do **Campus**;
- II - o controle dos custos dos serviços vinculados à Seção;
- III - a solicitação de reposição de peças para as máquinas e equipamentos, sempre que necessário;
- IV - o acompanhamento e a supervisão dos laboratórios do **Campus**;
- V - o fornecimento de informações aos órgãos da administração superior;
- VI - o cumprimento das diretrizes gerais estabelecidas pela Divisão de Serviços;
- VII- o desempenho de outras atividades correlatas.

ITEM VII

DA SEÇÃO DE COMPRAS

Art. 175 - À Seção de Compras compete:

- I - o recebimento e a organização dos pedidos para elaboração de processos de compras e contratação de serviços;
- II - a organização e a atualização do cadastro de fornecedores;
- III - o apoio logístico às comissões de habilitação e julgamento licitatório;
- IV - o processamento das compras e das contratações de serviços autorizados, de acordo com a legislação vigente;
- V - a divulgação dos editais com os resultados licitatórios;

- VI - o cumprimento das diretrizes gerais estabelecidas pela Divisão de Compras da UNIOESTE;
- VII - o fornecimento de informações aos órgãos da administração superior;
- VIII- o desempenho de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DO CAMPUS DE CASCAVEL

Art. 176 - A Secretaria Administrativa é unidade subordinada à Diretoria Administrativa.

ITEM I

DA SEÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

Art. 177 - A Seção de Serviços de Manutenção e Conservação compete:

- I - a manutenção, o controle e o fornecimento de gás, água e energia elétrica para o **Campus**;
- II - a execução do plano de urbanização e ajardinamento do **Campus**;
- III - a execução dos serviços de copa, zeladoria e carpintaria;
- IV - a manutenção e a conservação dos edifícios, instalações, infra-estrutura física do **Campus**;
- V - a manutenção e a conservação dos equipamentos de prevenção contra incêndios, promovendo treinamentos periódicos de utilização destes;

- VI - a execução de serviços de conservação e limpeza do **Campus**, tais como: coleta de lixo, pinturas, capinas, reparos de calçadas, de rede hidráulica, de esgoto e escoamento de pequeno porte;
- VII - o cumprimento das diretrizes gerais estabelecidas pela Assessoria de Manutenção e Planejamento Físico da Pró-Reitoria de Administração e Desenvolvimento;
- VIII- o desempenho de outras atividades correlatas.

ITEM II

DA SEÇÃO DE SEGURANÇA

Art. 178 - À Seção de Segurança compete:

- I - a vigilância preventiva do **Campus e Reitoria** em suas dependências e extensões, zelando pela segurança de seu patrimônio e tomando as providências necessárias;
- II - a execução das normas e regulamentos estabelecidos para o desenvolvimento das atividades de segurança;
- III - a promoção da qualidade dos serviços de segurança;
- IV - o cumprimento das diretrizes gerais estabelecidas pela Divisão de Serviços;
- V - o desempenho de outras atividades correlatas.

ITEM III

DA SEÇÃO DE TRANSPORTES

Art. 179 - À Seção de Transportes compete:

- I - a execução das normas e regulamentos estabelecidos para o desenvolvimento das atividades de transporte;
- II - a promoção da qualidade dos serviços de transporte;
- III - a organização, a execução dos serviços de transporte de pessoas e cargas da Universidade;
- IV - o controle e a execução do sistema de manutenção e abastecimento dos veículos e máquinas;
- V - o controle do consumo de combustíveis, lubrificantes e outros utilizados na frota de veículos;
- VI - o cumprimento das diretrizes gerais estabelecidas pela Divisão de Serviços;
- VII - o desempenho de outras atividades correlatas.

ITEM IV

DA SEÇÃO DE INFORMÁTICA

Art. 180 - Compete à Seção de Informática:

- I - o planejamento, a manutenção e o controle da rede de terminais, microcomputadores e de teleprocessamento do **Campus**;
- II - o planejamento, a orientação e a supervisão sobre o uso de sistemas e programas;
- III - o acompanhamento do funcionamento dos equipamentos de informática;

- IV - a prestação de assistência para cursos e treinamentos na área de informática;
- V - o levantamento das necessidades de cursos e treinamentos na área de microinformática dos servidores do **Campus**;
- VI - a avaliação periódica da performance das redes e sistemas do **Campus** e, sempre que necessário, propor modificações ao Núcleo de Processamento de Dados;
- VII- o cumprimento das diretrizes gerais estabelecidas pelo Núcleo de Processamento de Dados;
- VIII -o desempenho de outras atividades correlatas.

ITEM V

DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO, EQUIPAMENTOS E ALMOXARIFADO

Art. 181 - À Seção de Patrimônio, Equipamentos e Almojarifado compete:

- I - o recebimento, a conferência e a distribuição interna dos equipamentos e materiais permanentes adquiridos pela Universidade;
- II - a realização de inventários periódicos dos equipamentos e materiais permanentes;
- III- o tombamento e o controle dos equipamentos e materiais permanentes do **Campus**;
- IV - o registro e o controle de transferências dos equipamentos e materiais permanentes entre os setores, unidades e os **Campi** da Universidade;
- V - a manutenção de um cadastro patrimonial atualizado;

- VI - o recebimento, a estocagem e a distribuição de materiais de consumo, expediente e outros, adquiridos ou fornecidos pela Reitoria;
- VII- a realização de inventários mensais dos materiais sob sua guarda e responsabilidade;
- VIII- a divulgação, aos setores do **Campus**, da relação de materiais mantidos em estoque;
- IX - o cumprimento das diretrizes gerais estabelecidas pela Divisão de Patrimônio, Equipamentos e Almoxarifado;
- X - o desempenho de outras atividades correlatas.

ITEM VI

DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 182 - À Seção de Recursos Humanos compete:

- I - o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos servidores através do sistema de avaliação de desempenho;
- II - o desenvolvimento de atividades gerais visando à melhoria do clima organizacional no Campus;
- III - o registro, o cadastramento e alterações de informações funcionais dos servidores;
- IV - o controle de presença dos servidores, visando ao registro dos efeitos legais sobre o salário, férias e regime disciplinar;
- V - a instrução de processos da área de recursos humanos;
- VI - a adoção de providências da expedição de documentos relativos à área;

- VII - a manutenção de arquivos de formulários necessários aos diferentes processos;
- VIII- o fornecimento de informações aos órgãos da administração superior;
- IX - o cumprimento das diretrizes gerais estabelecidas pela Diretoria de Recursos Humanos;
- X - o desempenho de outras atividades correlatas.

ITEM VII

DA SEÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO

Art. 183 - À Seção de Serviços de Apoio compete:

- I - a execução e o controle dos serviços de reprografia, telefonia, fax, telex, protocolo, livraria e expediente do **Campus**;
- II - o controle dos custos dos serviços subordinados à Seção;
- III - a solicitação de reposição de peças para as máquinas e equipamentos, sempre que necessário;
- IV - o fornecimento de informações aos órgãos da administração superior;
- V - o cumprimento das diretrizes gerais estabelecidas pela Divisão de Serviços da Reitoria;
- VI - o desempenho de outras atividades correlatas.

ITEM VIII

DA SEÇÃO DE COMPRAS

Art. 184 - À Seção de Compras compete:

- I - o recebimento e a organização dos pedidos para elaboração de processos de compras e contratação de serviços;
- II - a organização e a atualização do cadastro de fornecedores;
- III - o apoio logístico às comissões de habilitação e julgamento licitatório;
- IV - o processamento das compras e das contratações de serviços autorizados, de acordo com a legislação vigente;
- V - a divulgação dos editais com os resultados licitatórios;
- VI - o cumprimento das diretrizes gerais estabelecidas pela Divisão de Compras da UNIOESTE;
- VII - o fornecimento de informações aos órgãos da administração superior;
- VIII- o desempenho de outras atividades correlatas.

ITEM IX

DA SEÇÃO DE SERVIÇOS EXTERNOS

Art. 185 - À Seção de Serviços Externos compete:

- I - a elaboração de estudos de viabilidade econômica e financeira, visando à obtenção de financiamentos;

- II - o estabelecimento de contatos buscando firmar acordos de cooperação técnico-científica;
- III - o fornecimento, ao Diretor Administrativo, das informações sobre receitas provenientes de convênios, visando à elaboração do orçamento;
- IV - o acompanhamento dos projetos de captação de recursos e da execução dos convênios e parcerias;
- V - a integração dos diversos órgãos do **Campus** com a comunidade em geral, com os demais Campi, com as prefeituras municipais, com órgãos estaduais e federais e entidades classistas;
- VI - o desempenho de outras atividades correlatas.

ITEM X

DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E LABORATÓRIOS

Art. 186 - À Seção de Manutenção de Equipamentos e Laboratórios compete:

- I - a manutenção e a conservação dos aparelhos elétricos e eletrônicos, de telefonia e fax, móveis e utensílios de escritório;
- II - a manutenção e a conservação de todos os equipamentos dos diversos laboratórios que servem aos cursos desenvolvidos no **Campus**;
- III - o zelo e o controle dos bens tombados e que lhe tenham sido confiados pela Seção de Patrimônio, Equipamentos e Almojarifado, colaborando com esta nos levantamentos periódicos dos bens para um perfeito controle;
- IV - o controle e a supervisão de materiais, instrumentos e equipamentos dos laboratórios;

- V - o planejamento da manutenção dos equipamentos e materiais para funcionamento dos laboratórios;
- VI - a supervisão da implantação de novos laboratórios;
- VII- o desempenho de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII

DOS ÓRGÃOS DE APOIO OU SUPLEMENTARES DA REITORIA

Art. 187 - Os Órgãos de Apoio ou Suplementares, subordinados à Reitoria, têm por finalidade dar suporte acadêmico e administrativo à Universidade.

Art. 188 - O funcionamento dos Órgãos de Apoio ou Suplementares, subordinados à Reitoria, é estabelecido em regulamento próprio aprovado pelo Conselho Universitário.

SEÇÃO I

DA EDITORA E GRÁFICA UNIVERSITÁRIA

Art. 189 - A Editora e Gráfica Universitária, órgão suplementar subordinado à Reitoria, dirigida por um Diretor, tem por finalidade:

- I - a difusão e a preservação da cultura através de publicações;
- II - o incentivo da descoberta de novos autores e a promoção da sua divulgação;
- III - a elaboração do planejamento dos serviços gráficos a serem executados no âmbito da Editora e Gráfica Universitária;

- IV - a coordenação das atividades de editoração na Universidade;
- V - a execução das atividades de impressão de materiais, solicitados pelos órgãos da Universidade;
- VI - a busca de acordos de cooperação técnico-científica;
- VII - o intercâmbio com entidades congêneres, com vistas à co-edição de títulos de interesse comum e à divulgação e distribuição de publicações;
- VIII- a manutenção da distribuidora de livros e periódicos, de produção própria e de terceiros;
- IX - a promoção e a participação em cursos, seminários, encontros, exposições, feiras de livros e outros eventos voltados às políticas do livro, da produção e do mercado livreiro;
- X - a participação em associações e organizações que congreguem ou promovam as atividades a seus objetivos;
- XI - o desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 190 - O Diretor da Editora e Gráfica Universitária contará com um Assistente para o desempenho das funções administrativas, cabendo-lhe:

- I - o recebimento, o preparo e a expedição de documentos;
- II - a coordenação da agenda;
- III - a organização e manutenção de arquivos da Editora e Gráfica Universitária;
- IV - o desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 191 - A estrutura da Editora e Gráfica Universitária é constituída pelo Conselho Editorial, pelo Diretor e pelas seguintes Divisões Técnicas:

- I - Divisão Gráfica;
- II - Divisão Editorial;
- III - Divisão de Marketing.

SEÇÃO II

DO NÚCLEO DE ESTUDOS AVANÇADOS DO MEIO AMBIENTE

Art. 192 - Ao Núcleo de Estudos Avançados do Meio Ambiente, órgão suplementar subordinado à Reitoria, compete:

- I - a integração das entidades comprometidas com a preservação e renovação do meio ambiente, a qualidade de vida e a elevação da consciência ecológica;
- II - o desenvolvimento de programas de educação ambiental integrado aos níveis de ensino;
- III - a proposição de políticas para um desenvolvimento econômico ambientalmente sustentável;
- IV - a organização de um banco de dados sobre meio ambiente geral e da região;
- V - o estímulo e a promoção de pesquisa sobre o meio ambiente;
- VI - o estímulo à promoção e divulgação de material didático interdisciplinar sobre o meio ambiente;
- VII - a organização de cursos e eventos de formação de recursos humanos qualificados na área de educação ambiental;

- VIII- a promoção do intercâmbio tecnológico de caráter ambiental;
- IX - a captação de recursos financeiros e materiais para a implantação de programas ambientais;
- X - o desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 193 - A estrutura do Núcleo de Estudos Avançados do Meio Ambiente é constituída pelo Diretor e por Divisões e Seções de acordo com estabelecido em regulamento.

SEÇÃO III

DO NÚCLEO DE ESTAÇÕES EXPERIMENTAIS

Art. 194 - O Núcleo de Estações Experimentais, órgão suplementar subordinado à Reitoria da UNIOESTE e sediado no Campus de Marechal Cândido Rondon, tem por finalidade:

- I - o apoio às atividades acadêmicas dos cursos de Graduação e Pós-Graduação das áreas de Ciências Agrárias, Biológicas, Tecnológicas e outras da UNIOESTE;
- II - o suporte para o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão em áreas que dela necessitam;
- III - o fornecimento de meios para desenvolvimento de projetos de ensino, pesquisa e extensão, assim como para sua divulgação;
- IV - a atuação como Centro irradiador de tecnologias adaptadas à realidade agropecuária da região de abrangência da UNIOESTE;
- V - a comercialização dos excedentes de produção, oriundos dos projetos desenvolvidos, quando for necessário;

VI - o desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 195 - A estrutura do Núcleo de Estações Experimentais é constituída pelo Comitê Técnico e pelas seguintes Divisões Técnicas:

I - Divisão de Produção Vegetal;

II - Divisão de Produção Animal;

III - Divisão de Apoio e Manutenção.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 196 - Os cargos para provimento em Comissão e Funções Gratificadas, para atender a estrutura funcional da UNIOESTE, constam do Anexo II e III desta Resolução.

Art. 197 - Os casos omissos nesta estrutura regimental são analisados e aprovados pelo Conselho Universitário.

**ANEXO II DA RESOLUÇÃO 032/96 - COU
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ -
UNIOESTE
ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES
GRATIFICADAS -ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

ESTRUTURA	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
REITORIA	Reitor	01	CC-01
	Assistente	01	FG-03
	Vice-Reitor	01	CC-02
Gabinete da Reitoria	Chefe de Gabinete	01	CC-03
	Assistente	07	FG-03
	Assessor Especial	04	CC-04
	Assessor Especial	2	CC-06
	Assessor Especial	2	CC-07
	Assessor Especial	2	CC-08
	Assessor Especial	2	CC-09
	Assessor Especial	2	CC-10
Auditoria e Controladoria Interna	Auditor-Chefe	01	CC-03
	Assistente	01	FG-03
Secretaria dos Conselhos Superiores	Secretário	01	FG-01
	Assistente	01	FG-03

Conselhos Superiores	Representantes	12	FG-05
Assessoria de Relações Interinstitucionais e Internacionais	Assessor-Chefe	01	CC-03
	Assistente	01	FG-03
Assessoria de Comunicação Social	Assessor-Chefe	01	CC-03
	Assistente	01	FG-03
Área.de Rel. Públicas e Cerim.	Chefe de Área	01	FG-02
Área.de Jornalismo e Publicidade	Chefe de Área	01	FG-02
Grupo de Planejamento e Controle	Assessor-Chefe	01	CC-03
	Assistente	01	FG-03
Área. de Orçamento	Chefe de Área	01	FG-02
Área de Informações	Chefe de Área	01	FG-02
Área de Organização,Sistemas e Métodos	Chefe de Área	01	FG-02
Assessoria Jurídica	Assessor-Chefe	01	CC-03
	Assistente	01	FG-03
Assessoria de Conv. e Capt.de Recursos	Assessor-Chefe	01	CC-03
	Assistente	01	FG-03
Área de Convênios	Chefe de Área	01	FG-02
Área de Proj. de Captação de Recursos	Chefe de Área	01	FG-02
Secretaria Geral	Secretário Geral	01	FG-01
Área de Protocolo Geral	Chefe de Área	01	FG-02
Área de Expediente e Arquivo	Chefe de Área	01	FG-02
PRÓ-REITORIA DE ADM. E DESENV.	Pró-Reitor	01	CC-03
	Assistente	01	FG-03
Assessoria de Manuten. e Planej. Físico	Assessor Técnico	01	CC-05
	Assistente	01	FG-03
Diretoria Administrativa e Financeira	Diretor	01	CC-05
Div. de Contabilidade	Chefe de Divisão	01	FG-02
Div. de Finanças	Chefe de Divisão	01	FG-02
Div. Compras	Chefe de Divisão	01	FG-02
Div. de Patrimônio/Equip. e Almoxar.	Chefe de Divisão	01	FG-02
Div. de Serviços	Chefe de Divisão	01	FG-02

Diretoria de Recursos Humanos	Diretor	01	CC-05
Div. Seleção e Acompanhamento	Chefe de Divisão	01	FG-02
Div. de Documentação e Pagamento	Chefe de Divisão	01	FG-02
Div. de Planejamento e Registro	Chefe de Divisão	01	FG-02
Diretoria de Informática	Diretor	01	CC-05
	Assistente	01	FG-03
Div. de Desenvolvimento	Chefe de Divisão	01	FG-02
Divisão de Comunicação de Dados	Chefe de Divisão	01	FG-02
Div. de Suporte	Chefe de Divisão	01	FG-02
Seção de Manutenção de Equipamentos	Chefe de Seção	01	FG-06
Seção de Apoio ao Usuário	Chefe de Seção	01	FG-06
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO	Pró-Reitor	01	CC-03
	Assistente	01	FG-03
Assessoria de Legislação Educacional	Assessor Técnico	01	CC-05
	Assistente	01	FG-03
Comissão de Concursos	Diretor	01	CC-05
	Assistente	01	FG-03
Diretoria de Assuntos Acadêmicos	Diretor	01	CC-05
Div. de Planej., Matrícula e Docum.	Chefe de Divisão	01	FG-02
Div. de Registro, Diplomas e Arquivo Geral	Chefe de Divisão	01	FG-02
Diretoria de Apoio Pedagógico	Diretor	01	CC-05
Div. de Apoio aos Cursos	Chefe de Divisão	01	FG-02
Div. de Projetos, Estágios, Monitoria e Acompanhamento de Alunos	Chefe de Divisão	01	FG-02
Div. de Coordenação de Bibliotecas	Chefe de Divisão	01	FG-02
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA	Pró-Reitor	01	CC-03
	Assistente	01	FG-03
	Coord. de Curso de Pós-Grad.	04	FG-01

	Assessor Técnico	01	CC-05
Divisão de Pós-Graduação Institucional	Chefe de Divisão	01	FG-02
Divisão de Pesquisa	Chefe de Divisão	01	FG-02
Div. de Capacitação Docente	Chefe de Divisão	01	FG-02
Div. de Planejamento, Documentação e Registro	Chefe de Divisão	01	FG-02
Núcleo de Inovações Tecnológicas	Coord. de Núcleo	01	FG-01
Divisão de Eng. e Incub.Tecnol.Regional	Chefe de Divisão	01	FG-02
Divisão de Biotecnologia	Chefe de Divisão	01	FG-02
Divisão de Informática e Estatística	Chefe de Divisão	01	FG-02
Div. de Fomento e Integr. Regional e Multicampi	Chefe de Divisão	01	FG-02
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS	Pró-Reitor	01	CC-03
	Assistente	01	FG-03
	Assessor Técnico	01	CC-05
Divisão de Extensão	Chefe de Divisão	01	FG-02
Divisão de Cultura	Chefe de Divisão	01	FG-02
Divisão de Assuntos Cumunitários	Chefe de Divisão	01	FG-02
Div. de Planej. Documentação e Registro	Chefe de Divisão	01	FG-02
Núcleo de Estudos Interdisciplinares	Coord. de Núcleo	01	FG-01
Div. Téc.de Ciências Humanas e Sociais	Chefe de Divisão	01	FG-02
Div. Téc. de Ciências Exatas eTecnológ.	Chefe de Divisão	01	FG-02
Div. Téc. de Ciências da Vida	Chefe de Divisão	01	FG-02
ÓRGÃOS SUPLEMENTARES			
Editora e Gráfica Universitária	Diretor	01	CC-05
	Assistente	01	FG-03
Div. de Marketing	Chefe de Divisão	01	FG-02
Div. Gráfica	Chefe de Divisão	01	FG-02
Div. Editorial	Chefe de Divisão	01	FG-02
Núcleo de Estudos Avançados do Meio Ambiente	Diretor	01	CC-05
Núcleo de Estações Experimentais	Coord. de Núcleo	01	FG-01

Divisão de Produção Vegetal	Chefe de Divisão	01	FG-02
Divisão de Produção Animal	Chefe de Divisão	01	FG-02
Divisão de Apoio e Manutenção	Chefe de Divisão	01	FG-02

ADMINISTRAÇÃO INTERMEDIÁRIA E BÁSICA

ESTRUTURA	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUAN- TIDADE	SIMBO- LOGIA
CAMPUS DE CASCAVEL			
CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS	Diretor de Centro	01	CC-03
Gabinete Do Diretor	Assistente	01	FG-03
	Assessor Técnico	01	CC-05
	Coordenad. de Área	02	FG-01
Secretaria de Apoio Acadêmico	Secretário	01	FG-01
Departamentos	Chefe Depto.	08	FG-01
Colegiado de Curso	Coord. Col. Curso	08	FG-01
Campus Experimental - Eng. Agrícola	Coord. de Núcleo	01	FG-01
CENTRO DE EDUCAÇÃO, COMUNICAÇÃO E ARTES			
Gabinete do Diretor	Assistente	01	FG-03
	Assessor Técnico	01	CC-05
	Coordenad. de Área	02	FG-01
Secretaria de Apoio Acadêmico	Secretário	01	FG-01
Departamentos	Chefe Depto.	04	FG-01
Coordenadoria de Colegiado de Curso	Coord. Col. Curso	04	FG-01
Núcleo Interdiscipl.de Technol.Educacional	Coord. de Núcleo	01	FG-01
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE			
Gabinete do Diretor	Assistente	01	FG-03
	Assessor Técnico	01	CC-05
	Coord. de Área	02	FG-01
Secretaria de Apoio Acadêmico	Secretário	01	FG-01
Departamentos	Chefe Dpto.	05	FG-01
Colegiado de Curso	Coord. Col. Curso	04	FG-01
Biotério Central	Coord. de Núcleo	01	FG-01
DIRETORIA ADM. DO CAMPUS			
Gabinete do Diretor	Diretor Administrativo	01	CC-03
	Assistente	01	FG-03
	Assessor Técnico	01	CC-05
	Assessor Especial	01	CC-08
Secretaria Administrativa	Secret. de Campus	01	FG-01
Seção de Serviços de Manut. e Conservação	Chefe de Seção	01	FG-06
Seção de Segurança	Chefe de Seção	01	FG-06
Seção de Transportes	Chefe de Seção	01	FG-06

Seção de Informática	Chefe de Seção	01	FG-06
Seção de Patrim. , Equip. e Almoxarifado	Chefe de Seção	01	FG-06
Seção de Recursos Humanos	Chefe de Seção	01	FG-06
Seção de Serviços de Apoio	Chefe de Seção	01	FG-06
Seção de Compras	Chefe de Seção	01	FG-06
Seção de Serviços Externos	Chefe de Seção	01	FG-06
Seção de Manut. Equipam. e Laboratórios	Chefe de Seção	01	FG-06
Secretaria Financeira	Secret. de Campus	01	FG-01
Biblioteca de Campus	Coord. de Bibliot.	01	FG-01
Seção de Serviços Técnicos e Informática	Chefe de Seção	01	FG-06
Seção de Circulação e Referência	Chefe de Seção	01	FG-06
Seção de Preservação e Conservação do Acervo	Chefe de Seção	01	FG-06

CAMPUS DE FOZ DO IGUAÇU			
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS	Diretor de Centro	01	CC-03
Gabinete Do Diretor	Assistente	01	FG-03
	Assessor Técnico	01	CC-05
	Coord. de Área	02	FG-01
Secretaria de Apoio Acadêmico	Secretário	01	FG-01
Departamentos	Chefe Dpto.	07	FG-01
Colegiado de Curso	Coord. Col. Curso	07	FG-01
Núcleo de Pesq. A. em Adm. e Contabil.	Coord. de Núcleo	01	FG-01
Núcleo de Pesq. Est. C. Empr. e Turismo	Coord. de Núcleo	01	FG-01
DIRETORIA ADM. DO CAMPUS	Diretor Administrativo	01	CC-03
Gabinete do Diretor	Assistente	01	FG-03
	Assessor Técnico	01	CC-05

Secretaria Administrativa	Secret. de Campus	01	FG-01
Seção de Serv.de Manutenção e Conserv	Chefe de Seção	01	FG-06
Seção de Segur. e Transportes	Chefe de Seção	01	FG-06
Seção de Informática	Chefe de Seção	01	FG-06
Seção de Patrim., Equip.e Almoxarif.	Chefe de Seção	01	FG-06
Seção de Recursos Humanos	Chefe de Seção	01	FG-06
Seção de Serviços de Apoio	Chefe de Seção	01	FG-06
Seção de Compras	Chefe de Seção	01	FG-06
Secretaria Financeira	Secret. de Campus	01	FG-01
Biblioteca de Campus	Coord. de Bibliot.	01	FG-01
Seção de Serviços Téc.n.e Informática	Chefe de Seção	01	FG-06
Seção de Circulação, Referência e Preservação do Acervo	Chefe de Seção	01	FG-06

CAMPUS DE MAL. C. RONDON			
CENTRO DE ESTUDOS GEO- HISTÓRICOS E DO MOVIMENTO HUMANO	Diretor de Centro	01	CC-03
Gabinete do Diretor	Assistente	01	FG-03
	Assessor Técnico	01	CC-05
	Coord.de Área.	02	FG-01
Secretaria de Apoio Acadêmico	Secretário	01	FG-01
Departamentos	Chefe Dpto.	03	FG-01
Colegiado de Curso	Coord. Col. Curso	03	FG-01
Núcleo de Estudos, Pesquisas e Documentação da América Latina	Coord. de Núcleo	01	FG-01
Núcleo de Extensão e Pesquisa do Movimento Humano	Coord. de Núcleo	01	FG-01
DIRETORIA ADM. DO CAMPUS	Diretor Administrativo	01	CC-03
Gabinete do Diretor	Assistente	01	FG-03
	Assessor Técnico	01	CC-05
Secretaria Administrativa	Secret. de Campus	01	FG-01
Seção de Serv.de Manutenção e Conservação	Chefe de Seção	01	FG-06
Seção de Segur. e Transportes	Chefe de Seção	01	FG-06

Seção de Informática	Chefe de Seção	01	FG-06
Seção de Patrim., Equip.e Almojarif.	Chefe de Seção	01	FG-06
Seção de Recursos Humanos	Chefe de Seção	01	FG-06
Seção de Serviços de Apoio	Chefe de Seção	01	FG-06
Seção de Compras	Chefe de Seção	01	FG-06
Secretaria Financeira	Secret. de Campus	01	FG-01
Biblioteca de Campus	Coord. de Bibliot.	01	FG-01
Seção de Serviços Técn. e Informática	Chefe de Seção	01	FG-06
Seção de Circulação, Referência e Preservação do Acervo	Chefe de Seção	01	FG-06

CAMPUS DE TOLEDO			
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E ESTUDOS SÓCIO-ECONÔMICOS	Diretor de Centro	01	CC-03
Gabinete do Diretor	Assistente	01	FG-03
	Assessor Técnico	01	CC-05
	Coord. de Área	02	FG-01
Secretaria de Apoio Acadêmico	Secretário de Apoio Acad.	01	FG-01
Departamentos	Chefe Dpto.	06	FG-01
Colegiado de Curso	Coord. Col. Curso	05	FG-01
Núcleo de Docum., Inform. e Pesquisa	Coord. de Núcleo	01	FG-01
DIRETORIA ADM. DO CAMPUS	Diretor Administrativo	01	CC-03
Gabinete do Diretor	Assistente	01	FG-03
	Assessor Técnico	01	CC-05
Secretaria Administrativa	Secret. de Campus	01	FG-01
Seção de Serv.de Manutenção e Conserv	Chefe de Seção	01	FG-06
Seção de Segur. e Transportes	Chefe de Seção	01	FG-06
Seção de Informática	Chefe de Seção	01	FG-06
Seção de Patrim., Equip.e Almojarif.	Chefe de Seção	01	FG-06
Seção de Recursos Humanos	Chefe de Seção	01	FG-06
Seção de Serviços de Apoio	Chefe de Seção	01	FG-06
Seção de Compras	Chefe de Seção	01	FG-06
Secretaria Financeira	Secret. de Campus	01	FG-01
Biblioteca de Campus	Coord. de Bibliot.	01	FG-01

Seção de Serviços Técnicos e Informática	Chefe de Seção	01	FG-06
Seção de Circulação, Referência e Preservação do Acervo	Chefe de Seção	01	FG-06

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ - UNIOESTE
ANEXO III DA RESOLUÇÃO .32/ 96 -COU

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
SEGUNDO A NOMENCLATURA, SIMBOLOGIA E NÚMERO DE OCUPANTES

CARGOS EM COMISSÃO		
SIMBOLOGIA	NOMENCLATURA	Nº DE OCUPANTES
1	Reitor	01
CC-02	Vice-Reitor	01
CC-03	Auditor-Chefe	01
CC-03	Chefe de Gabinete	01
CC-03	Assessor-Chefe	05
CC-03	Pró-Reitor	04
CC-03	Diretor de Centro	06
CC-03	Diretor Administrativo	04
CC-04	Assessor Especial	04
CC-05	Diretor	08
CC-05	Assessor Técnico	14
CC-06	Assessor Especial	02
CC-07	Assessor Especial	02
CC-08	Assessor Especial	03
CC-09	Assessor Especial	02
CC-10	Assessor Especial	02
SUB-TOTAL	SUB-TOTAL	60

FUNÇÕES GRATIFICADAS		
SIMBOLOGIA	NOMENCLATURA	Nº DE OCUPANTES
FG-01	Secretário Geral	01
	Chefe de Departamento	33
	Coordenador de Colegiado de Curso	31
	Coordenador de Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu	04
	Secretário de Apoio Acadêmico	06
	Coordenadores de Área	12

	Coordenador de Biblioteca	04
	Secretário de Campus	08
	Coordenador de Núcleo	11
	Secretário dos Conselhos Superiores	01
FG-02	Chefe de Divisão	37
	Chefe de Área	09
FG-03	Assistente	34
FG-05	Representantes nos Conselhos Superiores	12
FG-06	Chefe de Seção	42
	SUB-TOTAL	245
	TOTAL	305