

RESOLUÇÃO Nº 41/19-COPLAD

Altera o Regimento do Setor de Ciências Jurídicas da Universidade Federal do Paraná aprovado pela Resolução 181/85-CA.

O CONSELHO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, órgão normativo, consultivo e deliberativo da administração superior da Universidade Federal do Paraná, no uso de suas atribuições, consubstanciado no parecer nº 59/19 exarado pelo Conselheiro Marcos Wagner da Fonseca no processo nº 042964/2019-75, por unanimidade de votos,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o artigo 4º da Res. nº 181/85-CA que passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 4º O Setor de Ciências Jurídicas compõe-se:
I - dos Departamentos, compreendendo os seguintes:
a) de Direito Civil e Processual Civil;
b) de Direito Penal e Processual Penal;
c) de Direito Público;
d) de Direito Privado;
II - do Núcleo de Prática Jurídica;
III – da Coordenação de Cursos de Graduação; e
IV - do Programa de Pós-Graduação”.*

Art. 2º Alterar o artigo 26 da Res. nº 181/85-CA que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 26. Os Departamentos contarão com uma secretaria única responsável pela execução dos serviços administrativos, subordinada à Seção de Apoio aos Departamentos e Cursos de Graduação do Setor”.

Art. 3º Alterar o CAPÍTULO V do TÍTULO IV e incluir novo artigo 77 na Res. 181/85-CA que passam a vigorar com a seguinte redação:

*“CAPÍTULO V
Do Núcleo de Prática Jurídica*

“Art. 77. A formação do ensino jurídico abrangerá a prática jurídica conforme diretrizes curriculares legais, garantindo os conhecimentos indispensáveis ao exercício das diversas carreiras contempladas pela formação jurídica”.

Art. 4º Alterar o CAPÍTULO I do TÍTULO VI - e o artigo 110, da Res. nº 181/85-CA que passam a vigorar com a seguinte redação:

*“CAPÍTULO I
Da Estrutura Administrativa*

Art. 110. O Setor de Ciências Jurídicas compõe-se da seguinte estrutura administrativa:

- I - Unidade de Apoio Administrativo, compreendendo:*
- a) Área de Expediente;*
 - b) Área de Almoxarifado, Patrimônio e Manutenção;*
 - c) Área de Tecnologia e Informática;*
 - d) Área de Apoio à Pesquisa e Extensão;*
- II - Unidade de Controle e Execução Orçamentária;*
- III - Seção de Apoio aos Departamentos e Cursos de Graduação; e*
- IV - Seção de Apoio aos Programas de Pós-Graduação”.*

Art. 5º Alterar o CAPÍTULO II e sua Seção I do TÍTULO VI e o artigo 111, da Res. nº 181/85-CA que passam a vigorar com a seguinte redação:

“CAPÍTULO II
Da Unidade de Apoio Administrativo

Seção I
Da Chefia da Unidade

Art. 111. A Secretaria Administrativa da Direção do Setor, dirigida por um Secretário, é órgão auxiliar de execução, tendo a seu cargo a coordenação, supervisão e controle das atividades gerais dos serviços administrativos.

Parágrafo único. Compete à Chefia da Unidade de Apoio Administrativo:

- I - executar os encargos que forem atribuídos pela Direção do Setor, zelando pelo bom funcionamento de todos os serviços administrativos;*
- II - participar à Direção do Setor, por escrito, as irregularidades ocorridas, especialmente na atuação do pessoal técnico-administrativo, sugerindo as medidas cabíveis;*

(...)

- V - rever e ajustar a programação de trabalho das unidades do Setor, tendo em vista alterações de normas legais ou regulamentares;*
- VI - colaborar no preparo e na redação de relatórios e planos de trabalho, de acordo com a orientação da Direção do Setor;*
- VII - dar publicidade aos atos da administração setorial;*

(...)

IX - elaborar a pauta das sessões da Congregação e do Conselho Setorial sob orientação da Direção do Setor, bem como enviar a respectiva convocação;

(...)

- XI - propor a movimentação, realocação e transferência de servidores técnico-administrativos do Setor;*
- XII - homologar a escala anual de férias dos servidores técnico-administrativos proposta pelas unidades administrativas do Setor, ouvidas as chefias imediatas;*
- XIII - homologar a escala anual de férias dos servidores docentes encaminhadas pelas Chefias de Departamento;*

XIV - analisar e homologar a frequência mensal dos servidores técnico-administrativos da Unidade de Apoio Administrativo; e

XV - exercer outras atribuições legais e previstas em normas da Universidade ou que lhe forem atribuídas pela Direção do Setor”.

Art. 6º Alterar a Seção II do CAPÍTULO II do TÍTULO VI e o artigo 112 da Res. nº 181/85-CA que passam a vigorar com a seguinte redação:

*“Seção II
Da Área de Expediente*

Art. 112. Compete à Área de Expediente:

I - rever e atualizar a documentação de trabalho, tendo em vista alterações de normas legais ou regulamentares de técnico-administrativos;

II - encarregar-se de toda a correspondência setorial que não for privativa da Direção;

III - organizar o cerimonial das formaturas dos cursos de graduação do Setor;

IV - receber os pedidos de solicitação de reserva dos espaços do Setor não privativos do Programa de Pós-Graduação, administrar a disponibilidade de agenda e encaminhar para despacho da Direção do Setor;

V – gerenciar o ensalamento de turmas dos cursos de graduação em comum acordo com a Coordenação de Cursos;

VI – organizar e atualizar os meios de comunicação institucionais do Setor com auxílio da Seção de Tecnologia e Informática;

VII – coordenar a organização do arquivo administrativo setorial;

VIII – dar publicidade aos comunicados encaminhados pela Administração Superior da Universidade; e

IX - exercer outras atribuições legais e previstas em normas da Universidade ou que lhe forem atribuídas pela Direção do Setor”.

Art. 7º Revogar a Seção III e o artigo 113 na íntegra, do CAPÍTULO II do TÍTULO VI - Dos Serviços Administrativos da Res. nº 181/85 - CA.

Art. 8º Revogar a Seção IV e o artigo 114 na íntegra, do CAPÍTULO II do TÍTULO VI - Dos Serviços Administrativos da Res. nº 181/85 - CA.

Art. 9º Revogar a Seção V e o artigo 115 na íntegra do CAPÍTULO II do TÍTULO VI - Dos Serviços Administrativos da Res. nº 181/85 - CA.

Art. 10. Revogar a Seção VI e o artigo 116 na íntegra do CAPÍTULO II do TÍTULO VI - Dos Serviços Administrativos da Res. nº 181/85 - CA.

Art. 11. Inserir a Seção III - “Área de Almoxarifado, Patrimônio e Manutenção” e o artigo 113 do CAPÍTULO II do TÍTULO VI - Dos Serviços Administrativos da Res. nº 181/85 - CA, que passam a vigorar com a seguinte redação:

*“Seção III
Área de Almoxarifado, Patrimônio e Manutenção*

Art. 113. Compete à Área de Almoxarifado, Patrimônio e Manutenção:

I - receber, armazenar e distribuir material permanente e de consumo, mantendo estoque mínimo de materiais para atividades do setor;

II - organizar inventários e balanços do material distribuído e estocado, controlando as entradas e saídas de estoques;

- III - enviar os relatórios de almoxarifado às unidades competentes e na periodicidade estabelecida nas normas da Universidade;
- IV - requisitar os materiais ao Almoxarifado Central conforme disponibilidade orçamentária do Setor;
- V - prestar apoio e informações à Comissão de Tomada de Contas;
- VI - planejar as ações em conjunto com a Direção do Setor propondo obras ou serviços de melhorias, acessibilidade e recuperação da infraestrutura setorial e predial;
- VII - solicitar e acompanhar as ordens de serviços de manutenção junto à unidade responsável da Universidade;
- VIII - solicitar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, como elevadores, aparelhos de ar-condicionado e outros serviços com contrato vigente;
- IX - identificar e controlar a localização dos bens setoriais, bem como acompanhar mudanças de local de patrimônios quando autorizado;
- X - etiquetar e manter a etiquetagem de controle patrimonial sempre atualizada;
- XI - emitir as guias de transferência de bens móveis;
- XII - fazer triagem de bens móveis e, se necessário, encaminhar para manutenção ou classificá-los como inservíveis dando o encaminhamento necessário com a respectiva baixa patrimonial;
- XIII - orientar e auxiliar os servidores do Setor na gestão de suas cargas patrimoniais;
- XIV - realizar inventário anual de bens patrimoniais do setor juntamente com a comissão nomeada para este fim;
- XV - exercer outras atribuições legais e previstas em normas da Universidade e do setor relativas a almoxarifado, patrimônio e manutenção.”

Art. 12. Inserir a Seção IV - Área de Tecnologia e Informática e o artigo 114 do CAPÍTULO II do TÍTULO VI - Dos Serviços Administrativos da Res. nº 181/85-CA, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Seção IV
Área de Tecnologia e Informática

Art. 114. Compete à Área de Tecnologia e Informática:

- I - elaborar e propor as normas de funcionamento do Laboratório de Informática do Setor, encaminhando ao Conselho Setorial deliberação;
- II - representar o Setor junto aos órgãos de administração nos assuntos de tecnologia da informação e informática da Universidade;
- III - manter o laboratório de informática em condições de utilização, administrando o acesso dos usuários aos equipamentos;
- IV - dar manutenção e suporte aos equipamentos de informática do Setor ou encaminhá-los para a manutenção junto a unidade competente;
- V - dar manutenção e suporte aos equipamentos de áudio e vídeo do Setor;
- VI - dar suporte técnico para a gravação de concursos e testes seletivos do setor;
- VII - administrar as licenças de softwares adquiridos pelo Setor e acionar a garantia dos equipamentos de informática quando necessário;
- VIII - orientar os usuários na operação e controlar o uso dos equipamentos, proibindo sua utilização para finalidades não vinculadas a ensino, pesquisa e extensão setoriais;
- IX - zelar pela guarda patrimonial dos equipamentos informáticos e de áudio e vídeo sob sua guarda;
- X - manter os sistemas e banco de dados do Setor atualizados, realizando melhorias e aprimorando a segurança digital;
- XI - dar suporte e manter as redes internas do Setor;

- XII - efetuar backups periódicos dos arquivos digitais hospedados nos sites e redes do Setor;*
- XIII - solicitar melhorias na estrutura da rede lógica do Setor; e*
- XIV - exercer outras atribuições legais e previstas em normas do setor e da Universidade relativas à tecnologia da informação e informática”.*

Art. 13. Inserir a Seção V - Área de Apoio à Pesquisa e Extensão e o artigo 115 do CAPÍTULO II do TÍTULO VI - Dos Serviços Administrativos da Res. nº 181/85-CA, que passarão a vigorar com a seguinte redação:

*“Seção V
Área de Apoio à Pesquisa e Extensão*

Art. 115. Compete à Área de Apoio à Pesquisa e Extensão:

- I - auxiliar nas atividades do Comitê Setorial de Pesquisa e Extensão;*
- II - distribuir os pareceres técnicos, as propostas e os relatórios de pesquisa e extensão no âmbito setorial pelo sistema próprio referente às atividades de pesquisa e extensão;*
- III - auxiliar os coordenadores de atividades de extensão na documentação para fins de certificação;*
- IV - verificar e notificar os coordenadores acerca das pendências recebidas do Comitê Assessor de Extensão e do Comitê Assessor de Pesquisa, bem como auxiliar na resolução destas;*
- V - receber e organizar os relatórios de voluntários e bolsistas vinculados aos projetos de extensão;*
- VI - encaminhar anualmente relatório de eventos de extensão e prestação de serviços extencionistas para registro institucional;*
- VII - prestar informações e esclarecimentos sobre as atividades de pesquisa e extensão, bem como sobre a certificação desta última ao público em geral;*
- VIII - manter atualizadas as informações das atividades de pesquisa, em conjunto com o Programa de Pós-Graduação, e extensão no sitio eletrônico do setor e em redes sociais;*
- IX - elaborar relatórios de atividades de pesquisa e extensão quando solicitados pelos órgãos de administração superior da Universidade;*
- X - auxiliar na elaboração de editais de seleção das atividades de extensão e de declarações para coordenadores, voluntários e bolsistas;*
- XI - receber e prestar informações sobre editais e programa de bolsas à comunidade setorial;*
- XII - encaminhar ao órgão competente os processos de programa, projetos e cursos de extensão aprovados que não envolvam recurso financeiro;*
- XIII - encaminhar processos de atividades de extensão aprovados que envolvam recursos financeiros de qualquer natureza à Direção do Setor para providências conforme normas da Universidade;*
- XIV - informar a Direção do Setor sobre as atividades de pesquisa e extensão desenvolvidas no âmbito deste;*
- XV - auxiliar os coordenadores no registro de atividades de pesquisa e extensão em sistema próprio, bem como na alimentação de outras informações necessárias;*
- XVI - elaborar a pauta das reuniões dos Comitês Setoriais de Pesquisa e Extensão, sob orientação dos respectivos presidentes, e enviar as convocações para os respectivos membros;*
- XVII - secretariar as reuniões dos Comitês Setoriais de Pesquisa e Extensão, lavrando as respectivas atas;*
- XVIII - exercer outras atribuições administrativas relativas à pesquisa e extensão previstas em legislação e normas da Universidade”.*

Art. 14. Revogar o CAPÍTULO III – *Das Seções de Expediente dos Departamentos* do TÍTULO VI - Dos Serviços Administrativos e o artigo 117 da Res. nº 181/85-CA.

Art. 15. Inserir o CAPÍTULO III – *Da Unidade de Controle e Execução Orçamentária* do TÍTULO VI - Dos Serviços Administrativos e o artigo 116 da Res. nº 181/85-CA, que passarão a vigorar com a seguinte redação:

“CAPÍTULO III

Da Unidade de Controle e Execução Orçamentária

Art. 116. Compete à Unidade de Controle e Execução Orçamentária:

I - gerenciar a aplicação dos recursos descentralizados, emitir empenhos e manter registro sistemático da despesa, pela Universidade destinados ao Setor;

II - elaborar proposta orçamentária anual da aplicabilidade dos recursos para exercício orçamentário do ano subsequente;

III - organizar processos de aquisição de passagens, diárias para servidores ou colaboradores eventuais e posterior prestação de contas;

IV - executar atividades contábeis e financeiras que lhe sejam delegadas relacionadas à área administrativa do Setor;

V - contribuir com informações na elaboração e na gestão dos projetos, contratos e convênios de interesse do Setor;

VI - auxiliar na elaboração dos contratos de estágios mantendo o controle até o seu encerramento;

VII - realizar os processos de solicitação para aquisição de bens e serviços;

VIII - acompanhar o processo de aquisição dos bens, conferindo a entrega e o exato cumprimento dos pedidos;

IX - acompanhar o andamento dos pedidos e estabelecer contatos com os fornecedores, visando garantir a aquisição de bens dentro dos padrões de qualidade, preços compatíveis e as entregas nos prazos previamente estabelecidos;

X - exercer outras atribuições legais e previstas em normas da Universidade no âmbito do financeiro e orçamentário”.

Art. 16. Revogar o CAPÍTULO IV – *“Da Secretaria da Coordenação Didática”* do TÍTULO VI - Dos Serviços Administrativos e o artigo 118 da Res. nº 181/85-CA.

Art. 17. Inserir o CAPÍTULO IV *Da Seção de Apoio aos Departamentos e Cursos de Graduação* e o artigo 117 da Res. nº 181/85-CA, que passarão a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 117. À Seção de Apoio aos Departamentos e Cursos de Graduação compete as atividades de expediente administrativo dos Departamentos e das Coordenações de Cursos.

§1º Compreendem as atividades de expediente administrativo dos Departamentos:

I - organizar, dirigir e fiscalizar os serviços administrativos do Departamento, sob a supervisão do chefe respectivo, assessorando-o sempre que solicitado;

II - elaborar a pauta das plenárias departamentais, sob orientação do Chefe de Departamento, e enviar as convocações para os respectivos membros;

III - secretariar as plenárias departamentais, lavrando as respectivas atas;

IV - dar suporte administrativo para a realização de concursos e testes seletivos de pessoal docente;

V - receber e encaminhar os pedidos relativos à atividade acadêmica cuja apreciação competir aos departamentos;

VI - orientar e dar suporte às rotinas administrativas de interesse dos docentes;

VII - realizar a distribuição dos encargos didáticos conforme designação da plenária departamental;

VIII - emitir cópia autenticada das ementas de disciplinas do Setor;

IX - exercer outras atribuições previstas na legislação e normas da Universidade no âmbito de expediente administrativo dos Departamentos.

§2º Compreendem as atividades de expediente administrativo da Coordenação de Cursos:

I - elaborar a pauta das reuniões do Colegiado de Curso, sob orientação do Coordenador de Curso, e enviar as convocações para os respectivos membros;

II - secretariar as reuniões de colegiado de curso, lavrando as respectivas atas;

III - elaborar a grade horária dos cursos e o ensalamento das disciplinas, ouvidos os docentes interessados;

IV - efetuar a abertura de turmas e disponibilizá-las para matrícula aos alunos;

V - efetuar a confirmação de matrícula dos calouros;

VI - encaminhar ao colegiado de curso as solicitações de quebra de pré-requisito, exames de adiantamento e aproveitamento de conhecimentos, equivalências de disciplinas e trancamento de curso;

VII - registrar no sistema acadêmico as equivalências de disciplinas concedidas e trancamentos de curso;

VIII - receber, avaliar e registrar no sistema acadêmico as solicitações de correções de matrículas e cancelamento de disciplinas dos alunos;

IX - registrar no sistema acadêmico a matrícula dos alunos ingressantes de chamadas complementares;

X - emitir declarações de matrícula aos alunos;

XI - receber e encaminhar os pedidos relativos à atividade acadêmica cuja apreciação competir à Coordenação de Cursos;

XII - auxiliar o Coordenador de Curso nos processos de autorização para colação de grau, de cancelamento de registro acadêmico, de matrículas fora de prazo, de jubramento e de prováveis formandos;

XIII - encaminhar ao Núcleo de Assuntos Acadêmicos os processos constando os alunos que integralizaram o curso e que estão aptos a colar grau, e encaminhar à Secretaria de Órgãos Colegiados documento oficializando colação de grau com solenidade;

XIV - elaborar a ata de colação de grau, com ou sem solenidade, acompanhar os processos de formatura e coordenar a elaboração do processo para impressão de diplomas no sistema acadêmico;

XV - levantar anualmente os índices de ingressos, egressos, evasões e retenções nos cursos do setor;

XVI - prestar atendimento ao público, receber e dar encaminhamento aos requerimentos administrativos de competência da Coordenação de Cursos;

XVII - manter e organizar os documentos relativos ao curso e à vida acadêmica dos alunos da graduação; e

XVIII - exercer outras atribuições administrativas previstas na legislação e normas da Universidade relativas ao expediente administrativo da Coordenação de Cursos”.

Art. 18. Revogar o Capítulo V – Da Biblioteca, e os artigos 119 e 120 da Res. nº 181/85-CA.

Art. 19. Inserir o CAPÍTULO V – Da Seção de Apoio aos Programas de Pós-Graduação e o artigo 118 da Res. nº 181/85-CA, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“CAPÍTULO V

Da Seção de Apoio aos Programas de Pós-Graduação

Art. 118. Compete à Secretaria do Programa de Pós-Graduação:

I - dar suporte à Coordenação do Programa de Pós-Graduação:

a) na elaboração de relatórios e alimentação de dados da CAPES;

b) na realização do processo seletivo;

c) na elaboração da grade horária dos cursos de mestrado e doutorado, bem como no ensalamento das disciplinas, ouvidos os docentes interessados;

d) nos processos de bolsas de estudos e de acordos de cooperação;

II - efetuar a matrícula dos alunos ingressantes nas disciplinas;

III - dar suporte administrativo na realização das defesas e exames de qualificação;

IV - elaborar a pauta das reuniões do Colegiado do Programa de Pós-Graduação, sob orientação do respectivo Coordenador, e enviar as convocações para os respectivos membros;

V - secretariar as reuniões do colegiado do Programa de Pós-Graduação, lavrando as respectivas atas;

VI - manter e organizar os documentos relativos ao curso e à vida acadêmica dos alunos da pós-graduação;

VII - prestar atendimento ao público, receber e dar encaminhamento aos requerimentos administrativos de competência da pós-graduação;

VIII - coordenar a elaboração do processo para impressão de diplomas dos cursos de pós-graduação;

IX - gerenciar os recursos financeiros de competência da pós-graduação;

X - dar suporte a eventos, projetos de pesquisa e de fomento no âmbito da pós-graduação;

XI - receber os pedidos de solicitação de reserva dos espaços do Setor privativos do Programa de Pós-Graduação, administrar a disponibilidade de agenda e encaminhar para despacho do Coordenador do Programa;e

XII - exercer outras atribuições administrativas previstas na legislação, normas da Universidade e regimento interno do Programa de Pós-Graduação”.

Art. 20. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de Sessões, em 28 de junho de 2019.

Ricardo Marcelo Fonseca
Presidente