



Universidade Tuiuti do Paraná

**REITORIA**

ASSESSORIA DE LEGISLAÇÃO E NORMAS - ALegN

# **REGULAMENTO DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**PROAD - UTP**

# SOCIEDADE EDUCACIONAL TUIUTI LTDA.

## MANTENEDORES

Afonso Celso Rangel dos Santos  
Carlos Eduardo Rangel Santos  
Luiz Guilherme Rangel Santos  
Maria de Lourdes Rangel Santos

## UNIVERSIDADE TUIUTI DO PARANÁ

### Reitoria

Luiz Guilherme Rangel Santos  
**Pró-Reitor de Planejamento e Avaliação**

Afonso Celso Rangel dos Santos  
**Pró-Reitor de Administrativo**

Carlos Eduardo Rangel Santos  
**Pró-Reitora Acadêmica**

Carmen Luiza da Silva  
**Pró-Reitora de Promoção Humana**

Ana Margarida de Leão Taborda  
**Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão**

Roberval Eloy Pereira

## APROVAÇÃO

**Sociedade Educacional Tuiuti Ltda.**

CONSU - Conselho Universitário

CONSEPE - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

## ELABORAÇÃO

**Assessoria de Legislação e Normas**

João Baptista Nogueira Neto – Coordenador

Adão Eleutério da Luz

Ana Margarida de Leão Taborda

Analuze Barbosa Coelho Medeiros

Carmen Luiza da Silva

## COLABORAÇÃO

Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão - PROPPE

Coordenadoria de Pesquisa, Iniciação Científica e Editoração Científica

## EDITORAÇÃO ELETRÔNICA E DIAGRAMAÇÃO

Haydée Silva Guibor

## PUBLICAÇÃO ONLINE

Neilor Pereira Stockler Junior

Rua Sydnei Antonio Rangel Santos, 238 - Santo  
Inácio

CEP 82010-330 - Curitiba - Paraná  
41 3331-7654 / 3331-7650  
editoracao.proppe@utp.br

# REGULAMENTO DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO PROAD - UTP

## CAPÍTULO I DA PRÓ-REITORIA E SEUS FINS

**Art. 1º** A Pró-Reitoria de Administração – PROAD é o órgão executivo que superintende, coordena e supervisiona as atividades de administração da Universidade Tuiuti do Paraná.

**Parágrafo único.** São objetivos da PROAD:

- I. garantir, por meio das atividades administrativas pertinentes, o cumprimento do planejamento orçamentário, financeiro e de investimentos da Universidade;
- II. zelar pelo bom uso do patrimônio e dos recursos materiais e financeiros da instituição;
- III. atender as necessidades de infraestrutura física de apoio às atividades acadêmicas; e
- IV. promover serviços administrativos e financeiros.

## CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO E CONSTITUIÇÃO

**Art. 2º** O Pró-Reitor de Administração é nomeado pelo administrador da entidade mantenedora para um período de 4 (quatro) anos, podendo ser reconduzido ou exonerado no decorrer do mandato.

**Art. 3º** A PROAD conta com as seguintes unidades: Departamento Administrativo-Financeiro, Departamento de Tecnologia da Informação, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Marketing, Prefeitura Geral, Departamento de Segurança, Serviço Médico e Departamento de Transportes.

**Parágrafo único.** Os responsáveis pelas unidades administrativas são indicados pelo Pró-Reitor de Administração e nomeados pelo Reitor para mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos.

## CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DO PRÓ-REITOR

**Art. 4º** Ao Pró-Reitor de Administração compete:

- I. aprovar e executar o planejamento orçamentário, financeiro e de investimentos da Universidade;
- II. aprovar e executar o plano de cargos e salários do pessoal de apoio técnico-administrativo;
- III. aprovar e executar o planejamento de ações de capacitação ou desenvolvimento do pessoal de apoio técnico-administrativo;
- IV. zelar pelo cumprimento das normas e regulamentos financeiros da Universidade;
- V. aprovar a viabilidade econômico-financeira dos projetos de ensino, pesquisa e extensão da Universidade;
- VI. representar a PROAD nos Conselhos Superiores e a Universidade em instâncias e eventos que tratem de assuntos relativos à administração;
- VII. coordenar os trabalhos das unidades sob sua responsabilidade;
- VIII. convocar e presidir as reuniões com as unidades vinculadas à PROAD;
- IX. elaborar o plano anual de atividades da Pró-Reitoria e apresentar relatórios anuais e eventuais, submetendo-os à apreciação e aprovação dos Conselhos Superiores da Universidade;
- X. indicar assessores administrativos e comissões com funções específicas, atendendo demandas da Pró-Reitoria;
- XI. decidir sobre matéria de urgência *ad referendum* do Conselho Universitário; e
- XII. substituir o Reitor em seus impedimentos.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS RESPONSÁVEIS PELAS UNIDADES DA PROAD**

**Art. 5º** Aos responsáveis pelas unidades da PROAD compete:

- I. incentivar, planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas no âmbito de suas unidades;
- II. propor à PROAD políticas, diretrizes e normas para as atividades concernentes às suas atribuições;
- III. presidir, por delegação, as reuniões e os trabalhos de suas unidades;
- IV. analisar e emitir parecer sobre recursos das decisões oriundas de seus respectivos departamentos;
- V. compatibilizar o planejamento e a programação das diretrizes e dos procedimentos de seu departamento com os demais segmentos da PROAD; e
- VI. zelar pelo cumprimento das disposições em vigor referentes ao seu departamento.

## **CAPÍTULO V**

### **DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO**

**Art. 6º** O Departamento Administrativo-Financeiro é a unidade responsável pela coordenação, orientação e supervisão das atividades atinentes às áreas financeira e contábil da Universidade.

**Art. 7º** O Departamento Administrativo-Financeiro é composto pelas seguintes unidades:

- I. Tesouraria;
- II. Contas a Receber;
- III. Contas a Pagar;
- IV. Compras;
- V. Patrimônio;
- VI. Financiamento Estudantil; e
- VII. Contabilidade.

**Art. 8º** São atribuições do Departamento Administrativo-Financeiro:

- I. elaborar orçamento econômico-financeiro;
- II. receber taxas, inscrições e mensalidades;
- III. efetuar pagamentos conforme provisionado;
- IV. comprar material de consumo e imobilizado e gerenciar sua distribuição aos usuários;
- V. firmar e gerenciar contratos de prestação de serviços e de manutenção em geral;
- VI. gerenciar as entradas e saídas de materiais do almoxarifado;
- VII. registrar e controlar o ativo imobilizado;
- VIII. gerenciar bolsas e financiamentos estudantis externos (FIES, PROUNI, PRAVALER); e
- IX. encaminhar documentos para registros contábeis.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Art. 9º** O Departamento de Tecnologia da Informação é a unidade responsável pelo provimento do acesso a informações administrativas, científicas, tecnológicas e culturais pela comunidade acadêmica.

**Art. 10** O Departamento de Tecnologia da Informação é composto por:

- I. Setor de Desenvolvimento de Sistemas;
- II. Setor de Desenvolvimento Web;
- III. Setor de Suporte;
- IV. Setor de Comunicação de Dados;
- V. Laboratórios de Informática; e
- VI. Comitê Gestor de Segurança e Tecnologia – CGST.

**Art. 11** São atribuições do Departamento de Tecnologia da Informação:

- I. elaborar projetos e acompanhar a execução dos serviços de informática da Universidade;

- II. realizar estudos de racionalização e de suporte da informação;
- III. analisar as necessidades de equipamento e material, suas características e adequação;
- IV. desenvolver, coordenar e controlar o planejamento das atividades de informática;
- V. estudar e executar as ações necessárias ao tratamento da informação;
- VI. analisar e programar as aplicações desenvolvidas no âmbito do Departamento;
- VII. apoiar tecnicamente a seleção, aquisição, contratação e instalação de equipamentos de informática;
- VIII. gerenciar as redes de informática;
- IX. efetuar a manutenção e configuração de equipamentos de informática; e
- X. fornecer suporte técnico de informática às demais unidades da Universidade.

## **CAPÍTULO VII DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

- Art. 12** O Departamento de Recursos Humanos é a unidade responsável pela coordenação da política de recursos humanos, em consonância com o planejamento da Universidade.
- Art. 13** O Departamento de Recursos Humanos é composto por:
- I. Setor de Pessoal; e
  - II. Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT.
- Art. 14** São atribuições do Departamento de Recursos Humanos:
- I. prover os diversos segmentos da Universidade de recursos humanos capacitados e motivados para o atendimento de suas atividades;
  - II. realizar o processo de recrutamento, seleção, contratação e demissão de pessoal técnico-administrativo;
  - III. concluir o processo de contratação e de demissão de docentes e funcionários técnico-administrativos;
  - IV. realizar e acompanhar os registros funcionais e trabalhistas de docentes e funcionários técnico-administrativos;
  - V. elaborar a folha de pagamento;
  - VI. fornecer declarações e certidões de natureza trabalhista;
  - VII. elaborar e executar programa de prevenção de riscos ambientais; e
  - VIII. elaborar e executar programa de controle médico de saúde ocupacional.

## **CAPÍTULO VIII DO DEPARTAMENTO DE MARKETING**

- Art. 15** O Departamento de Marketing é a unidade responsável pela coordenação e supervisão das ações de marketing da Universidade.
- Art. 16** O Departamento de Marketing é composto por:
- I. Assessoria de Imprensa;
  - II. Setor de Comunicação e Publicidade; e
  - III. Setor Gráfico.
- Art. 17** São atribuições do Departamento de Marketing:
- I. elaborar o planejamento anual de marketing para a instituição;
  - II. preparar orçamentos para os trabalhos solicitados;
  - III. criar material de comunicação e divulgação dos cursos e de eventos destes, das faculdades e institucionais;
  - IV. reunir dados sobre segmentos de mercado, tendências e dinâmica comportamental;
  - V. criar campanhas publicitárias;
  - VI. acompanhar e promover em conjunto com outras áreas, em especial o Departamento de Recursos Humanos, a qualidade de atendimento;
  - VII. contribuir para a uniformidade da comunicação institucional; e
  - VIII. avaliar a viabilidade de novas propostas acadêmicas no âmbito de sua competência.

## **CAPÍTULO IX DA PREFEITURA GERAL**

**Art. 18** A Prefeitura Geral é a unidade responsável pelo fornecimento de infraestrutura para manutenção e ampliação dos *campi* da Universidade.

**Art. 19** A Prefeitura Geral é composta pelas Prefeituras dos *Campi*.

**Art. 20** São atribuições da Prefeitura Geral:

- I. coordenar as ações das demais prefeituras;
- II. executar rotinas administrativas das prefeituras, como elaboração e trâmite de documentos, arquivo e administração de dados pessoais;
- III. realizar a compra de materiais para reformas e manutenção das instalações;
- IV. contratar serviços para reformas e manutenção;
- V. providenciar projetos para adequação do espaço físico existente;
- VI. planejar e orientar projetos de novas edificações.
- VII. cadastrar e manter atualizados os dados relativos ao espaço físico e projetos de engenharia da Universidade;
- VIII. participar da elaboração de projetos que envolvam circulação de veículos, hidráulica, eletricidade, telefonia e redes lógicas;
- IX. executar serviços de manutenção nas áreas de construção civil, hidráulica, sanitária, de telefonia, pintura, eletricidade, jardinagem, oficina, marcenaria, carpintaria, mudança e limpeza na Universidade;
- X. fiscalizar a execução de obras; e
- XI. contribuir para o desenvolvimento de projetos na área de gestão ambiental.

## **CAPÍTULO X DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA**

**Art. 21** O Departamento de Segurança é a unidade responsável pelas atividades de segurança pessoal e patrimonial da Universidade, realizando ações concernentes ao controle de acesso, à vigilância das instalações e ao monitoramento da segurança física.

## **CAPÍTULO XI DO SERVIÇO MÉDICO**

**Art. 22** O Serviço Médico é responsável pela análise e execução dos pareceres relacionados ao corpo discente no que tange aos atestados médicos.

**Art. 23** O Serviço Médico é composto por médicos contratados pela instituição.

**Art. 24** São atribuições do Serviço Médico:

- I. analisar, deferir ou indeferir os atestados médicos;
- II. atender os discentes e dirimir dúvidas relativas aos pareceres expedidos;
- III. avaliar questões especiais de discentes com dificuldades de inclusão e sugerir soluções em parceria com a Comissão de Inclusão;
- IV. oferecer suporte técnico à Universidade, sempre que requisitado; e
- V. manter atualizada a ficha médica dos discentes.

## **CAPÍTULO XII DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES**

**Art. 23** O Departamento de Transportes é a unidade responsável pela administração das atividades de transporte de pessoas e de materiais da Universidade, elaboração e cumprimento do plano de manutenção de veículos, preparação das escalas de serviços dos motoristas e controle da documentação dos veículos.

## **CAPÍTULO XIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 24** A PROAD pode promover ações para a obtenção de recursos orçamentários e extraordinários para financiamentos no âmbito de suas unidades.

**Art. 25** A PROAD poderá solicitar a colaboração de outras instâncias da UTP para tratar de assuntos relacionados às atividades de seu âmbito.

**Art. 26** O presente regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, 29 de outubro de 2010.

*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*  
Presidente do CONSU.



EDITORAÇÃO  
CIENTÍFICA