



PODER EXECUTIVO — GOVERNO DO ESTADO

Jaime Lerner
Governador

Emília Belinati
Vice-Governadora



Casa Civil
Protestado Pennatori Taborada Ribas Neto - Chefe da Casa Civil
Eduardo Fernandes Pavin - Diretor-Geral

Casa Militar
Luiz Antonio Borges Vieira - Chefe da Casa Militar
Procuradoria Geral do Estado
Joel Coimbra - Procurador Geral
José Amândio Abduch Santos - Diretor-Geral
Procuradoria Geral de Justiça
Gilberto Gascoia - Procurador Geral
Marco Antonio Teixeira - Chefe do Gabinete
Assessores Especiais do Governador
Cassio Marão Nogueira Soares
Guaraci Andrada
Assessor Especial da Previdência
Renato Faldor Junior

SECRETARIAS DE ESTADO

Secretaria do Estado da Administração
Mara Etca Ferraz Pacornik - Secretária
Ricardo Augusto Cunha Simjank - Diretor-Geral
Secretaria do Estado da Agricultura e do Abastecimento
Antônio Leoni Peters - Secretário
Noberto Amadio Origara - Diretor-Geral
Secretaria do Estado da Chapa do Gabinete do Governador
Gerson Guilmann
Secretaria do Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior
Rafael Weinhalig - Secretário
Luiz Walter Chalusnahy - Diretor-Geral
Secretaria do Estado da Comunicação Social
David Campos - Secretário
Carlos Henrique Sá Foranite - Diretor-Geral
Secretaria do Estado da Criança e Assuntos da Família
Paul Lerner - Secretária
Munio Cabezon Campello - Diretor-Geral
Secretaria do Estado da Cultura
Lucia Gluck Camargo - Secretária
José Carlos Melo
Secretaria do Estado do Desenvolvimento Urbano
Lubomir Antonio Fickieski Dunn - Secretário
Sérgio Ferreira de Souza - Diretor-Geral
Secretaria do Estado da Educação
Aloyne Vasconcelos Saliba
Mário Lopes Filho - Diretor-Geral

Secretaria do Estado do Emprego e Relações do Trabalho
Alex Caimanzi Silveira - Secretário
Marcos Vinício Stamm - Diretor-Geral
Secretaria do Estado do Esporte e Turismo
Nay Lepravosi - Secretário
Adair Cabral Filho - Diretor-Geral
Secretaria do Estado Especial da Fundepar
Segismundo Morgenstern - Secretário
Secretaria do Estado do Governo
José Cui Campêlo Filho - Secretário
Rosângela Hertz Gavinho Frensz - Diretora Geral
Secretaria do Estado Especial da Política Habitacional
Rafael Bernardo Doly - Secretário
Secretaria do Estado da Fazenda
Giovani Giordis - Secretário
Walter Alves de Souza - Diretor-Geral
Secretaria do Estado da Indústria, Comércio e do Desenvolvimento Econômico
Eduardo Scarra - Secretário
Carlos César Sales de Albuquerque Maranhão - Diretor-Geral
Secretaria do Estado da Justiça e Cidadania
José Tavares da Silva Neto - Secretário
Sávio Carlos Cavagnari - Diretor-Geral
Secretaria do Estado do Meio Ambiente
Hisatoshi Nakamura - Secretário
Sidney Pinheiro Gonçalves - Diretor-Geral
Secretaria do Estado de Obras Públicas
Augusto Canto Neto - Secretário
Sábure Ito - Diretor-Geral
Secretaria do Estado do Planejamento e Coordenação Geral
Miguel Salomão - Secretário
Antônio Carlos - Diretor-Geral
Secretaria Especial para Proteção e Defesa do Consumidor
Sérgio Spada - Secretário
Secretaria do Estado da Segurança Pública
Cândido Manoel Martins do Oliveira - Secretário
Amara Schimmelberg Ramos - Diretor-Geral
Secretaria do Estado da Saúde
Amando Marinho Bardou Raggio - Secretário
Amaldo Aguiar Bertone - Diretor-Geral
Secretaria do Estado dos Transportes
Henri Georg Hweg - Secretário
Gíl Azevedo Leal - Diretor-Geral
Secretaria Especial de Estado de Ouvidoria Geral
João Elias de Oliveira - Ouvidor-Geral

Imprensa Oficial

Miguel Sanches Neto
Diretor Geral

José Luiz da Rocha
Diretor Adjunto

Rua dos Funcionários 1645 - Cabral -
CEP: 80035050
Caixa Postal nº 1182 - CEP: 80001-970
FAX: 352-2477
Direto: 352-2308
Fax (Gerência Comercial): 253-2074
Fax Protocolo: 253-4302
(Exclusivamente para remessa de
Materiais)
Fax Protocolo: 253-4302
(Exclusivamente para remessa de
Materiais)

Taboia de Preços

Publicações	
Continuoprojet) da Coluna	5,50
Anuários	
Direto: Direção de Justiça	
General: CI Remessa Postal	50,00
General: CI Remessa Postal	140,00
Anual: CI Remessa Postal	100,00
Anual: CI Remessa Postal	220,00
Direto: Direção de Administração de Curitiba	
General: CI Remessa Postal	20,00
General: CI Remessa Postal	140,00
Anual: CI Remessa Postal	60,00
Anual: CI Remessa Postal	280,00
Informações Anuais - Diário Oficial da	
Justiça e da Área de Municípios de Curitiba	
Sem Remessa Postal	0,50
Com Remessa Postal	1,00
Estadística	
Formulo Diário Oficial (A3-29X42cm)	
Unidade	6,10

- I - promover, permanentemente, a inovação dos seus cursos e programas;
- II - produzir e socializar o conhecimento, atenta às características regionais;
- III - desenvolver o ensino para a formação de cidadãos críticos e criativos, aptos à inserção em setores profissionais e para a participação no processo de desenvolvimento dos povos;
- IV - promover a produção e a difusão do conhecimento no campo da ciência, da tecnologia, das artes, das letras e da filosofia;
- V - manter corpo acadêmico qualificado e infra-estrutura necessários ao desenvolvimento indissociável do ensino, da pesquisa e da extensão universitária;
- VI - promover o cultivo e a extensão das conquistas e benefícios resultantes dos conhecimentos historicamente produzidos pela humanidade;
- VII - promover o intercâmbio e o desenvolvimento dos povos, respeitando suas especificidades culturais;
- VIII - cooperar e manter intercâmbio com instituições científicas, culturais, educacionais e outras;
- IX - pôr ao alance da sociedade a técnica, a cultura e os resultados de suas pesquisas.

CAPÍTULO IV

DA AUTONOMIA

Art. 5º - A autonomia didático-científica compreende a competência para:

- I - estabelecer sua política de ensino, pesquisa e extensão;

II - criar, organizar, modificar, avaliar e extinguir órgãos, cursos e programas, segundo critérios próprios, observada a legislação vigente;

III - fixar os currículos dos seus cursos;

IV - estabelecer o seu regime escolar e didático;

V - fixar critérios e normas para seleção, admissão, promoção e habilitação de discentes;

VI - conferir graus, diplomas, certificados, títulos e outras dignidades universitárias.

Art. 6º - A autonomia administrativa compreende a competência para:

I - apreciar e aprovar o Regimento Geral regulamentos;

II - propor reformas ao presente Estatuto e alterar o Regimento Geral;

III - propor e gerenciar o quadro de pessoal docente e técnico-administrativo, dentro de suas dotações orçamentárias;

IV - escolher seus dirigentes de acordo com as normas internas e a legislação pertinente;

V - homologar o resultado das consultas para a nomeação ou designação de seus dirigentes;

VI - firmar convênios, contratos e acordos, visando ao desenvolvimento técnico-científico, didático-cultural, econômico e social da instituição e da sociedade;

VII - decidir sobre nomeação e contratação, dispensa e plano de carreira docente e de pessoal técnico-administrativo, conforme os recursos orçamentários disponíveis e a legislação em vigor.

Art. 7º - A autonomia financeira compreende a competência para:

- I - elaborar e executar o orçamento anual, cabendo aos responsáveis pela aplicação dos recursos a prestação de contas;
- II - administrar o seu patrimônio, observada a legislação em vigor;
- III - fixar custos, taxas, emolumentos e honorários referentes a serviços e atividades, em conformidade com a lei;
- IV - receber subvenções, doações, heranças, legados e cooperação financeira resultante de convênios ou outros instrumentos firmados com pessoas físicas ou com entidades públicas e privadas;
- V - gerar e administrar recursos próprios consoante a legislação vigente;
- VI - realizar operações de crédito e de financiamento para a aquisição de bens imóveis, instalações, equipamentos, e outros bens, observada a legislação em vigor;
- VII - aprovar e executar planos, programas e projetos de investimentos referentes a obras, serviços e aquisições em geral, de acordo com os recursos alocados pelo Estado do Paraná, próprios e outros;
- VIII - efetuar transferências, quitações e adotar outras providências de ordem orçamentária, financeira e patrimonial.

Art. 8º - A autonomia disciplinar consiste na faculdade de:

- I - estabelecer critérios e normas adequadas ao desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas a serem observados pelos corpos docente, discente e técnico-administrativo;
- II - preservar medidas contra a inobservância dos preceitos adotados e estabelecer o regime de sanções pertinentes, com ênfase educativa, sem prejuízo das determinações legais.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA DA UNIVERSIDADE

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DA UNIVERSIDADE

Art. 9º - A UNIOESTE é constituída por campi e organiza-se por áreas do conhecimento, articuladas através de unidades denominadas centros.

§ 1º Compõem a estrutura da Universidade os campi de:

- I - Casevel
- II - Foz do Iguaçu
- III - Francisco Beltrão
- IV - Marechal Cândido Rondon
- V - Toledo.

§ 2º Os campi, todos de igual hierarquia, vinculam-se à administração superior.

§ 3º Os centros estruturam-se com base nas áreas do conhecimento relacionadas aos cursos e programas regulares implantados em cada campus, nos termos regimentais.

§ 4º Os centros promovem, coordenam e desenvolvem o ensino, a pesquisa e a extensão nas diversas áreas do conhecimento.

Art. 10 - A UNIOESTE pode estender sua área de abrangência a outros municípios, visando ao desenvolvimento das atividades fins, conforme os recursos orçamentários disponíveis e a legislação vigente.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE E DE SUA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 11 - A administração da UNIOESTE é constituída pelos seguintes órgãos:

- I - de Administração Superior:
 - a) deliberativo:
 1. Conselho Universitário - COU;
 2. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE;
 - b) executivo:
 1. Reitoria;
- II - de Administração Intermediária:
 - a) deliberativo:
 1. Conselho de Campus;
 - b) executivo:
 1. Direção-Geral de Campus;
- III - de Administração Básica:
 - a) deliberativo:
 1. Conselho de Centro;
 - b) executivo:
 1. Direção de Centro;
- IV - de Administração Básica Setorial:
 - a) deliberativo:
 1. Colegiado de Curso;
 - b) executivo:
 1. Coordenação de Curso.

Parágrafo único - Sem prejuízo da unidade de patrimônio e administrativa e, a fim de atender às peculiaridades de sua configuração territorial, a UNIOESTE adota regime de administração descentralizada pelos seus diversos campi.

Art. 12 - A estrutura organizacional da UNIOESTE compreende:

- I - Nível de Administração Superior
 1. Conselho Universitário - COU
 2. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE
 3. Reitoria
 - 3.1. Gabinete do Reitor
 - 3.2. Pró-Reitoria de Graduação
 - 3.3. Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
 - 3.4. Pró-Reitoria de Extensão
 - 3.5. Pró-Reitoria de Administração e Planejamento
 - 3.6. Secretaria Geral
 - 3.7. Assessorias
 - 3.8. Órgãos de Apoio e Suplementares
- II - Nível de Administração Intermediária
 1. Conselho de Campus
 2. Direção-Geral de Campus
 - 2.1. Gabinete do Diretor-Geral de Campus
 - 2.2. Assessorias
 - 2.3. Secretaria Administrativa
 - 2.4. Secretaria Financeira
 - 2.5. Secretaria Acadêmica
 - 2.6. Órgãos de Apoio e Suplementares
- III - Nível de Administração Básica
 1. Conselho de Centro
 2. Direção de Centro
 3. Órgãos de Apoio e Suplementares
- IV - Nível de Administração Básica Setorial
 1. Colegiado de Curso
 2. Coordenação de Curso.

§ 1º As Direções de Centro podem contar com uma estrutura de apoio diferenciada entre si, dependendo de sua abrangência e complexidade, conforme previsto no Regimento Geral.

§ 2º Os órgãos de apoio e suplementares são criados pelo Conselho Universitário com a finalidade de proporcionar suporte acadêmico e administrativo à instituição, vinculando-se à Reitoria, aos campi ou aos centros, nos termos do Regimento Geral:

- 1 - são órgãos de apoio os criados para dar suporte administrativo:

- II - são órgãos suplementares: os criados para dar suporte acadêmico às atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- III - os coordenadores dos órgãos de apoio e suplementares são escolhidos na forma de regulamento próprio e nomeados pelo Reitor, observada a legislação vigente.

§ 3º A representação gráfica da estrutura é apresentada no organograma Anexo a este Estatuto.

Art. 13 - O detalhamento da estrutura organizacional da UNIOESTE será fixado no Regulamento Geral aprovado pelo Conselho Universitário, observada a legislação pertinente.

TÍTULO III

DO CAMPO FUNCIONAL DOS ÓRGÃOS E UNIDADES DA UNIOESTE

CAPÍTULO I

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I

DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Art. 14 - O Conselho Universitário - COU, órgão máximo normativo e deliberativo da UNIOESTE, é constituído:

- I - pelo Reitor, como Presidente;
- II - pelo Vice-Reitor;
- III - pelos diretores-gerais dos campi;
- IV - por um representante técnico-administrativo por campus e um da Reitoria;
- V - por um representante discente, por campus;
- VI - por um representante da Secretaria de Estado a que estiver afeta a área de ensino superior;
- VII - por um representante da comunidade regional;
- VIII - por um representante da organização regional dos setores econômicos;
- IX - por um representante das organizações da classe trabalhadora;
- X - por representantes docentes de cada campus.

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

§ 2º Os mencionados no inciso IV são indicados pelas entidades representativas da categoria, para mandato de dois anos, permitidas reconduções.

§ 3º Os mencionados no inciso V são indicados pelas entidades representativas, para mandato de um ano, permitidas reconduções.

§ 4º O representante da Secretaria de Estado a que se refere o inciso VI é indicado pelo Secretário da Pasta, para um mandato de dois anos, permitidas reconduções.

§ 5º O mencionado no inciso VII é indicado conjuntamente pela Associação dos Municípios do Oeste do Paraná - AMOP e pela Associação dos Municípios do Sudoeste do Paraná - AMSOP, para mandato de um ano, permitidas reconduções.

§ 6º O mencionado no inciso VIII é indicado pela Coordenadoria das Associações Comerciais e Industriais do Oeste do Paraná - CACIOPAR, para mandato de um ano, permitidas reconduções.

§ 7º O mencionado no inciso IX é indicado pela Intersindical da Região Oeste do Paraná, para mandato de um ano, permitidas reconduções.

§ 8º Os mencionados no inciso X são indicados pela associação de docentes de cada campus, em igual número, para mandato de dois anos, permitidas reconduções, até que, somados aos demais, o número de docentes atinja setenta por cento do total de assentes do colegiado.

§ 9º Para o seu pleno funcionamento, o Conselho Universitário organiza-se em:

- I - Câmara de Legislação;

- II - Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- III - Câmara de Administração e Planejamento.

Art. 15 - Ao Conselho Universitário compete:

- I - definir as políticas de desenvolvimento da UNIOESTE;
- II - aprovar o Regulamento Geral da UNIOESTE;
- III - propor, por dois terços de seus membros, alteração deste Estatuto e do Regulamento Geral da UNIOESTE;
- IV - deliberar sobre seu Regulamento Interno e regulamentos dos órgãos da Universidade;
- V - constituir suas comissões permanentes e transitórias;
- VI - deliberar sobre a criação, organização, modificação, avaliação ou extinção de cursos e programas regulares;
- VII - deliberar sobre a criação, desmembramento, fusão ou extinção de órgãos e unidades administrativas;
- VIII - deliberar sobre normas e relatórios de avaliação institucional;
- IX - outorgar títulos honoríficos e instituir prêmios como estímulo à atividade universitária;
- X - regulamentar os processos de consulta à comunidade acadêmica para nomeação ou designação de seus dirigentes, observada a legislação vigente;
- XI - homologar os resultados das consultas para escolha do Reitor, do Vice-Reitor, dos diretores-gerais dos campi e dos diretores de centro;
- XII - aprovar a proposta orçamentária da Universidade e apreciar a prestação anual de contas, encaminhada pelos diretores-gerais dos campi e pelo Reitor;
- XIII - julgar, em grau de recurso, deliberações do CEPE, do Conselho de Campus e dos Conselhos de Centro, e outras matérias de sua competência;
- XIV - decidir sobre a expansão da UNIOESTE;
- XV - deliberar sobre critérios orçamentários para o desenvolvimento de programas administrativos, de ensino, de pesquisa e de extensão;
- XVI - deliberar sobre a estrutura de cargos e funções administrativas, no âmbito de sua competência;
- XVII - deliberar sobre aceitação de legados e doações;
- XVIII - deliberar sobre a composição do quadro de pessoal docente e técnico-administrativo;
- XIX - estabelecer critérios de nomeação, contratação e regime de trabalho do pessoal docente e técnico-administrativo, de conformidade com a legislação vigente;
- XX - aprovar o sistema remuneratório para o quadro de pessoal da Universidade, observada a legislação vigente;
- XXI - normatizar o afastamento do pessoal docente e técnico-administrativo observada a legislação vigente;
- XXII - estabelecer normas para concessão de bolsas;
- XXIII - normatizar concurso para provimento de cargos administrativos observada a legislação vigente;
- XXIV - estabelecer o Código Disciplinar da UNIOESTE;
- XXV - deliberar sobre políticas, programas e regulamentos institucionais de avaliação, qualificação, promoção e afastamento do pessoal técnico-administrativo, na forma da lei e do Regulamento Geral;
- XXVI - aprovar atos de alienação, cessão e arrendamento de bens móveis e imóveis, de conformidade com a legislação em vigor;
- XXVII - aprovar medidas que visem ao aperfeiçoamento da administração universitária;

XXVIII - fixar taxas, emolumentos e honorários pela expedição de documentos e prestação de serviços.

XXIX - deliberar sobre matéria de interesse geral da UNIOESTE, ressalvada a competência atribuída a outros órgãos;

XXX - avocar a si a decisão de qualquer assunto de interesse relevante e de competência de outras instâncias da UNIOESTE, mediante deliberação de dois terços de seus membros;

XXXI - deliberar sobre casos omissos neste Estatuto e no Regimento Geral.

Art.16 - O Conselho Universitário reúne-se, ordinariamente, a cada três 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.17 - O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE, órgão superior consultivo, normativo e deliberativo, 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 Pesquisa e Pós-Graduação;
- V - pelo Pró-Reitor de Extensão;
- VI - pelo Pró-Reitor de Administração e Planejamento;
- VII - pelos diretores de centro;
- VIII - por um representante técnico-administrativo;
- IX - por um representante discente, por campus;
- X - por um representante docente, por campus.

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

§ 2º O mencionado no inciso VIII é indicado por seus pares, para mandato de um ano, permitidas reconduções.

§ 3º Os mencionados no inciso IX são indicados pelas entidades representativas, para mandato de um ano, permitidas reconduções.

§ 4º Os representantes mencionados no inciso X são indicados pelos coordenadores de curso, para mandato de dois anos, permitidas reconduções.

Art.18 - Ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão compete:

- I - deliberar sobre:
 - a) projetos pedagógicos de cursos de graduação, de pós-graduação *stricto sensu*, sequenciais e outros;
 - b) normas complementares às do Regimento Geral relativas a todos os elementos que integram o regime didático-científico dos cursos e programas da Universidade;
 - c) políticas e programas institucionais de avaliação do pessoal docente;
 - d) número de vagas dos cursos e programas regulares ofertados pela Universidade;
 - e) política de qualificação docente;
 - f) qualquer matéria de sua competência, em primeira instância ou em grau de recurso;
- II - estabelecer normas e critérios para:
 - a) avaliação de desempenho dos docentes;

- h) expedição de diplomas, certificados e concessão de títulos e dignidades universitárias;
- e) atribuição dos encargos de ensino, pesquisa e extensão;
- d) concurso público de pessoal docente;
- e) ingresso dos candidatos nos cursos de graduação, pós-graduação, extensão, sequenciais e outros;
- f) consulta para a escolha dos coordenadores de curso;
- g) atividades de monitoria;

III - fixar, anualmente, o calendário acadêmico;

IV - reconhecer ou revalidar títulos e diplomas obtidos fora da UNIOESTE, nacionais ou estrangeiros, nos termos da legislação;

V - manifestar-se sobre políticas e programas institucionais de ensino, pesquisa e extensão;

VI - exercer quaisquer outras atribuições decorrentes de lei, deste Estatuto e do Regimento Geral, em matéria de sua competência.

Art.19 - O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão reúne-se, ordinariamente, a cada dois meses, mediante convocação do seu Presidente e, extraordinariamente, quando convocado pelo mesmo ou por requerimento da maioria absoluta de seus membros.

§ 1º A organização e o funcionamento do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão constam de regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Universitário.

§ 2º Das decisões do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão cabe recurso ao Conselho Universitário

SEÇÃO III

DA REITORIA

Art.20 - A Reitoria, órgão central executivo da administração superior da Universidade, com sede na cidade de Cascavel, superintende todas as atividades universitárias, e é exercida pelo Reitor, coadjuvado pelo Vice-Reitor.

§ 1º O Reitor e o Vice-Reitor são escolhidos, compondo a mesma chapa, através de consulta à comunidade acadêmica, para mandato de quatro anos, permitida uma recondução, observada a legislação em vigor.

§ 2º No caso de vacância do cargo de Reitor, o Vice-Reitor assume o cargo.

§ 3º No caso de vacância simultânea dos cargos de Reitor e Vice-Reitor, assume a Reitoria o pró-reitor mais antigo no magistério da Universidade, cabendo-lhe convocar, no prazo de sessenta dias, a consulta à comunidade acadêmica para a escolha dos titulares dos cargos.

Art. 21 - A constituição e a organização dos órgãos e das unidades da Reitoria constam do Regimento Geral, além de suas atribuições e as de seus titulares.

Parágrafo único - Os titulares dos órgãos e das unidades da Reitoria são de livre escolha do Reitor.

Art. 22 - Cada pró-reitoria executa suas atribuições em articulação com as demais pró-reitorias, sob a orientação do Reitor, de conformidade com as deliberações dos Conselhos Superiores.

SUBSEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO REITOR

Art.23 - São atribuições do Reitor:

- I - administrar a Universidade e representá-la em juízo ou fora dele;
- II - zelar pela fiel execução da legislação universitária;
- III - sancionar, cumprir e fazer cumprir as decisões e deliberações dos Conselhos Superiores;
- IV - convocar e presidir os conselhos superiores da Universidade;
- V - superintender a todos os serviços da Reitoria;
- VI - nomear, distribuir, remover, licenciar, exonerar ou dispensar pessoal, bem como baixar os atos de afastamento temporário de servidores da instituição, observada a legislação em vigor;

- VII - nomear e designar os diretores-gerais dos campi, os diretores de centro e os coordenadores de curso, e dar-lhes posse, observada a legislação vigente.
- VIII - nomear, designar e dar posse ao chefe de gabinete, aos pró-reitores, ao secretário-geral, aos assessores e aos dirigentes dos órgãos de apoio e suplementares, observada a legislação vigente.
- IX - instituir comissões.
- X - administrar as finanças da Universidade e designar ordenadores de despesa.
- XI - exercer o poder disciplinar, conforme prevê o Código Disciplinar e a legislação vigente.
- XII - promover a elaboração da proposta orçamentária anual da Universidade a ser submetida ao Conselho Universitário.
- XIII - submeter ao Conselho Universitário a prestação de contas;
- XIV - firmar acordos de cooperação, convênios e contratos;
- XV - praticar atos, em circunstâncias especiais, *ad referendum* do Conselho competente.
- XVI - assinar diplomas e conferir graus e títulos honoríficos;
- XVII - proceder, em sessão pública, à colação de grau e à entrega de títulos honoríficos e prêmios conferidos pelo Conselho Universitário;
- XVIII - presidir qualquer reunião universitária a que compareça;
- XIX - formular, em tempo hábil, convite às entidades qualificadas para que designem os respectivos representantes nos Conselhos Superiores da Universidade;
- XX - nomear os representantes para os conselhos superiores da Universidade;
- XXI - autorizar, homologar, dispensar, revogar ou anular processos de licitação, conforme os casos previstos em lei;
- XXII - reformar, de ofício ou mediante recurso, atos administrativos;
- XXIII - prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, por exercício financeiro encerrado;
- XXIV - exercer quaisquer outras atribuições conferidas por lei, por este Estatuto, pelo Regulamento Geral ou por delegação superior.

Art. 24 - O Reitor pode vetar resoluções dos Conselhos Superiores, no prazo de até dez dias após a sessão em que tenham sido aprovadas.

§ 1º Vetada a resolução, o Reitor envia o órgão colegiado pertinente para, em sessão a ser realizada dentro de trinta dias, tomar conhecimento das razões do veto.

§ 2º A rejeição do veto, por pelo menos dois terços da totalidade dos membros do órgão colegiado pertinente, importa a aprovação definitiva da resolução.

SUBSEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO VICE-REITOR

Art. 25 - Ao Vice-Reitor compete:

- I - substituir o Reitor em suas faltas e impedimentos;
- II - exercer a supervisão e a coordenação de atividades que lhe sejam delegadas pelo Reitor.

CAPÍTULO II

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO INTERMEDIÁRIA

SEÇÃO I

DO CONSELHO DE CAMPUS

Art. 26 - O Conselho de Campus é o órgão máximo de cada campus, de caráter consultivo e deliberativo em matéria de ensino, pesquisa, extensão e administração, com a seguinte composição:

- I - o Diretor-Geral do Campus, na qualidade de Presidente;
- II - os diretores de centro do campus;
- III - os titulares de órgãos suplementares do Campus;
- IV - um representante técnico-administrativo;
- V - um representante discente por centro do Campus;
- VI - representantes docentes de cada centro do campus;
- VII - um representante da comunidade local.

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

§ 2º Os mencionados nos incisos IV e V são indicados pelos seus pares, por mandato de um ano, permitidas reconduções.

§ 3º Os mencionados no inciso VI são indicados pelos conselhos dos centros, em igual número, até que, somados aos demais, o número atinja setenta por cento do total de assentos do colegiado, para mandato de um ano, permitidas reconduções.

§ 4º O mencionado no inciso VII é escolhido segundo critérios definidos pelo respectivo Conselho de Campus.

Art. 27 - Cabe ao Conselho de Campus:

- I - propor políticas de ação e desenvolvimento do campus, em consonância com as diretrizes emanadas dos conselhos superiores;
- II - deliberar sobre assuntos acadêmicos e administrativos no âmbito de sua competência;
- III - emitir parecer sobre matérias a serem submetidas às instâncias superiores;
- IV - manifestar-se sobre processos de criação, desmembramento, fusão ou extinção de órgãos e unidades do campus;
- V - manifestar-se sobre a criação, organização, modificação, avaliação ou extinção de cursos e programas do campus;
- VI - aprovar a proposta orçamentária anual do campus a ser encaminhada à Reitoria e fiscalizar a execução orçamentária;
- VII - deliberar, no âmbito de sua competência, sobre aplicação de recursos financeiros;
- VIII - manifestar-se sobre recebimento de legados, heranças e doações, quando clausulados;
- IX - propor valores de taxas, emolumentos e honorários pela expedição de documentos ou pela prestação de serviços, a serem fixados pelo Conselho Universitário;
- X - aprovar balanços e demonstrativos de prestação de contas;
- XI - aprovar orçamentos de despesas e investimentos de projetos e programas no âmbito do campus;
- XII - manifestar-se sobre contratação, reotação, transferência e afastamento de pessoal;
- XIII - definir normas relativas à organização e administração de laboratórios e outros meios;
- XIV - manifestar-se sobre relatório de desempenho e estágio probatório do pessoal técnico-administrativo;
- XV - definir critérios para a escolha do representante da comunidade local no Conselho de Campus;
- XVI - deliberar sobre matéria de interesse geral do campus, ressalvada competência atribuída a outros órgãos.

Art. 28 - O Conselho de Campus reúne-se, ordinariamente, a cada dois meses, mediante convocação do seu Presidente e, extraordinariamente, quando convocado pelo mesmo ou por requerimento da maioria de seus membros.

Parágrafo único - Das decisões do Conselho de Campus cabe recurso aos Conselhos Superiores.

SEÇÃO II

DA DIREÇÃO-GERAL DE CAMPUS

Art. 29 - A Direção-Geral de Campus é órgão executivo da administração intermediária que planeja, coordena e implementa todas as atividades universitárias do campus.

§ 1º A Direção-Geral é exercida por um Diretor-Geral, escolhido através de consulta a comunidade acadêmica do campus para mandato de quatro anos, permitida uma recondução.

§ 2º Em caso de vacância do cargo de Diretor-Geral, o diretor de centro mais antigo no magistério da Universidade localizado no campus assume o cargo, cabendo ao Reitor convocar, no prazo de sessenta dias, nova consulta para escolha do titular.

Art. 30 - Os assessores, os chefes de secretarias e os titulares dos órgãos de apoio e suplementares da Direção-Geral de Campos são indicados pelo Diretor-Geral de Campos e nomeados pelo Reitor, observada a legislação vigente.

Art. 31 - Ao Diretor-Geral de Campos compete:

- I - representar e fazer representar o campus na área de sua abrangência;
- II - responsabilizar-se por todas as atividades desenvolvidas no campus;
- III - responder solidariamente com o Reitor pela prestação de contas dos recursos orçamentários aplicados pelo campus;
- IV - obedecer as políticas e diretrizes emanadas dos Conselhos Superiores e às orientações da Reitoria;
- V - executar as políticas de ação e desenvolvimento estabelecidas pelo Conselho de Campos;
- VI - apresentar aos órgãos da administração superior o plano de desenvolvimento do campus, homologado pelo Conselho de Campos;
- VII - supervisionar as atividades do quadro de servidores do campus;
- VIII - administrar as finanças do campus;
- IX - submeter ao Conselho de Campos a proposta orçamentária e a prestação de contas anuais;
- X - participar, com direito a voz, das reuniões dos conselhos de centro do campus;
- XI - propor convênios e contratos de interesse do campus;
- XII - exercer o poder disciplinar, no âmbito de sua competência, conforme dispuser o Código Disciplinar;
- XIII - formular, em tempo hábil, convite às entidades qualificadas para que designem os respectivos representantes no Conselho de Campos;
- XIV - autorizar, homologar, dispensar, revogar ou anular os processos de licitação do campus, nos limites orçamentários, conforme os casos previstos em lei e no Regimento Geral;
- XV - ordenar despesas e efetuar regularmente a respectiva prestação de contas à Reitoria;
- XVI - encaminhar às instâncias superiores as solicitações de contratação de pessoal;
- XVII - incentivar a prestação de serviços à comunidade, vinculada às atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- XVIII - dar exercício aos técnicos-administrativos do campus;
- XIX - instituir comissões, no âmbito de sua competência;
- XX - exercer quaisquer outras atribuições conferidas por lei, por este Estatuto, pelo Regimento Geral ou por delegação.

CAPÍTULO III

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO BÁSICA

SEÇÃO I

DO CONSELHO DE CENTRO

Art. 32 - Cada centro possui um conselho como órgão da administração básica, de caráter consultivo e deliberativo, em matéria de ensino, pesquisa, extensão.

Art. 33 - O Conselho de Centro é constituído:

- I - pelo Diretor do seu respectivo centro, na qualidade de Presidente;
- II - pelos coordenadores dos cursos que integram o centro;

III - por um representante discente por curso;

IV - por dois representantes docentes por curso.

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

§ 2º Os mencionados no inciso III são indicados pelas entidades representativas, para mandato de um ano, permitidas reconduções.

§ 3º Os mencionados no inciso IV são indicados pelo colegiado de cada curso, para mandato de dois anos, permitidas reconduções.

Art. 34 - Compete ao Conselho de Centro:

- I - definir as linhas gerais e a política de desenvolvimento do centro;
- II - estabelecer grupos e linhas de pesquisa e extensão, no âmbito do centro;
- III - prever as receitas e despesas do centro para integrar a proposta orçamentária do campus;
- IV - aprovar os programas e projetos de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito do centro;
- V - atribuir os encargos de ensino, pesquisa e extensão aos docentes;
- VI - promover a articulação das atividades dos cursos e programas desenvolvidos no respectivo centro;
- VII - constituir comissões especiais para estudar assuntos no âmbito de seu interesse, nos limites de sua competência;
- VIII - acompanhar e avaliar as atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas no centro;
- IX - aprovar liberação de docentes para qualificação, observadas as normas e políticas institucionais;
- X - no âmbito de sua competência, dar parecer sobre:
 - a) alteração e elaboração de regulamentos;
 - b) projeto pedagógico dos cursos e suas alterações;
 - c) convênios e contratos de interesse do centro a serem celebrados pela Universidade;
- XI - propor a contratação de docentes;
- XII - propor diretrizes para o aperfeiçoamento do pessoal docente e técnico-administrativo em sua área de competência;
- XIII - estabelecer critérios para a participação dos docentes e discentes em eventos científicos e culturais;
- XIV - estabelecer programas para atividades de monitoria, no âmbito do centro, observadas as normas regimentais;
- XV - manifestar-se sobre os relatórios de desempenho e de estágio probatório de docente;
- XVI - exercer as demais atribuições no âmbito de sua competência.

Parágrafo único - Das decisões do Conselho de Centro cabe recurso, em primeira instância, ao Conselho de Campos.

Art. 35 - O Conselho de Centro reúne-se, ordinariamente, a cada dois meses, mediante convocação do seu Presidente e extraordinariamente, quando convocado pelo mesmo ou por requerimento da maioria de seus membros.

SEÇÃO II

DA DIREÇÃO DE CENTRO

Art. 36 - A Direção de Centro é órgão executivo da administração básica que planeja, coordena e implementa os fins indissociáveis do ensino, pesquisa e extensão.

§ 1º A Direção de Centro é exercida por um Diretor de Centro, escolhido nos termos regimentais, através de consulta aos docentes e discentes vinculados ao respectivo centro, sendo designado pelo Reitor para mandato de quatro anos, permitida uma recondução.

§ 2º Em caso de vacância do cargo de Diretor de Centro, o Coordenador de Curso, do respectivo Centro, mais antigo no magistério da Universidade assume o cargo, cabendo ao Reitor convocar, no prazo de sessenta dias, nova consulta para a escolha do titular.

Art. 37 - Ao Diretor de Centro compete:

- I - representar e fazer representar o centro na sua área de abrangência;
- II - convocar o Conselho de Centro e presidir suas reuniões;
- III - tratar, com a administração do campus, os assuntos pertinentes ao centro;
- IV - coordenar e supervisionar as atividades e programas de ensino, pesquisa e extensão do centro;
- V - executar e fazer cumprir as normas e decisões do Conselho de Centro, bem como das demais instâncias a que estiver subordinado;
- VI - propor ao Diretor-Geral de Campus, após deliberação do Conselho de Centro, as vagas para admissão de docentes;
- VII - dar exercício aos docentes;
- VIII - supervisionar a prestação de serviços à comunidade, nos termos de seus respectivos projetos e regulamentações;
- IX - efetuar a atribuição de disciplinas aos docentes do centro e a respectiva carga horária, ouvindo os coordenadores de curso ou de programas regulares;
- X - assinar certificados, conforme disposto no Regimento Geral;
- XI - executar outras atribuições previstas no Regimento Geral ou decorrentes da natureza de suas funções.

CAPÍTULO IV

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO BÁSICA SETORIAL

SEÇÃO I

DOS COLEGIADOS DE CURSO

Art. 38 - Os Colegiados de curso são órgãos consultivos e deliberativos da administração básica setorial, em matéria de ensino.

Parágrafo único - A composição, a estrutura dos colegiados e a forma de escolha dos coordenadores de curso ou de programa regulares são regulamentados pelo CEPE.

Art. 39 - São atribuições do Colegiado de Curso:

- I - elaborar o projeto pedagógico do respectivo curso ou programa para ser submetido ao CEPE;
- II - aprovar os planos de ensino das disciplinas de cursos e programas;
- III - decidir sobre o aproveitamento de estudos, de adaptação de disciplinas, mediante requerimento dos interessados;
- IV - propor ao diretor de centro providências quanto à melhoria do ensino ministrado no curso ou no programa;
- V - apreciar propostas dos docentes e discentes sobre assunto de seu interesse ou do curso ou do programa;
- VI - deliberar 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;
- VII - avaliar a execução didático-pedagógica do curso ou do programa, sugerindo adequações;
- VIII - indicar docentes do colegiado para orientação de matrículas;
- IX - indicar docentes do colegiado para compor o Conselho de Centro;
- X - desenvolver e aperfeiçoar metodologias próprias para o ensino das disciplinas, na perspectiva da ação interdisciplinar;
- XI - supervisionar a execução do regime acadêmico, especialmente no que se refere às atividades dos docentes e discentes;
- XII - exercer outras atribuições decorrentes da natureza de suas funções ou por determinação de instâncias superiores.

Parágrafo único - Das decisões do Colegiado de Curso cabe recurso, em primeira instância, ao Conselho de Centro.

SEÇÃO II

DOS COORDENADORES DE CURSO

Art. 40 - Os coordenadores de curso são responsáveis pelo acompanhamento de todas as atividades pertinentes ao ensino do respectivo curso ou programa.

Parágrafo único - Os coordenadores de que trata o caput deste artigo são escolhidos, nos termos regimentais, pelos docentes que ministram aulas no curso e pelos discentes regularmente matriculados, sendo designados pelo Reitor para mandato de dois anos, permitida a recondução.

Art. 41 - Ao Coordenador de Curso compete:

- I - convocar e coordenar as reuniões do Colegiado de Curso ou programa;
- II - representar e fazer representar o curso ou programa;
- III - coordenar as atividades do Colegiado de Curso;
- IV - executar e fazer executar as decisões do Colegiado de Curso e as normas emanadas das instâncias superiores;
- V - subsidiar a organização do calendário acadêmico;
- VI - estabelecer, em conjunto com outros coordenadores, o horário de aulas do curso ou programa;
- VII - estimular a organização de eventos científicos e culturais;
- VIII - adotar as medidas administrativas cabíveis, observado o regimento e regulamentos específicos;
- IX - responsabilizar-se pelo cumprimento dos planos do curso ou programa, administrando suas alterações;
- X - subsidiar o Diretor de Centro na elaboração da proposta orçamentária;
- XI - elaborar relações bibliográficas, de equipamentos e materiais necessários ao curso ou programa;
- XII - programar a provisão dos recursos humanos necessários ao curso ou programa;
- XIII - orientar e coordenar as atividades do curso ou programa e propor a substituição de docentes aos respectivos centros;
- XIV - exercer outras atribuições de acordo com a natureza de suas funções ou que lhe sejam delegadas pelas instâncias superiores.

TÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO DO ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO

Art. 42 - O ensino, a pesquisa e a extensão na UNIOESTE, guardam indissociabilidade de objetivos, são executados pelos centros e supervisionados pela administração superior, nos termos regimentais e dos atos normativos dos Conselhos Superiores.

Parágrafo único - Os cursos e programas mantidos pela UNIOESTE privilegiam o cultivo, a produção e a socialização de novos conhecimentos.

CAPÍTULO I

DO ENSINO

Art. 43 - O ensino, como cultivo das áreas fundamentais do conhecimento e de preparação de recursos humanos, abrange os seguintes cursos e programas:

- I - de graduação
- II - de pós-graduação
- III - sequenciais
- IV - de extensão
- V - outros

Parágrafo único - Os cursos e programas mencionados nos incisos do caput deste artigo podem ser desenvolvidos nas modalidades presencial, semi-presencial ou a distância, nos termos regimentais e regulamentares.

Art. 44 - Os cursos de graduação, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo, visam à obtenção de qualificação universitária específica e à preparação para o exercício profissional.

Art. 45 - Os cursos e programas de pós-graduação destinam-se a candidatos diplomados em cursos de graduação que preencham as condições prescritas para cada curso, compreendendo os seguintes níveis:

- I - *lato sensu*: especialização;
- II - *stricto sensu*: mestrado e doutorado.

Art. 46 - Os cursos e programas de pós-graduação têm por objetivo:

- I - preparar pesquisadores aptos à produção de novos conhecimentos e tecnologias;
- II - formar recursos humanos em setores específicos das atividades acadêmicas e profissionais;
- III - atualizar e ampliar conhecimentos e processos de trabalho.

Art. 47 - Os cursos sequenciais por campo do saber, de diferentes níveis de abrangência, são abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pelo C.F.P.F., observada a legislação vigente.

Art. 48 - O regime didático dos cursos e programas da UNIOESTE, compreendendo aspectos de periodicidade, vagas, forma de oferta de disciplinas, organização e integralização curricular, programas, encontros, avaliação de aprendizagem e outros, é definido no Regimento Geral.

CAPÍTULO II

DA PESQUISA

Art. 49 - A pesquisa é o processo da busca, da investigação e da indagação, visando a produção, o cultivo e o aprimoramento do saber científico, tecnológico, artístico, cultural e filosófico, e tem por objetivo:

- I - abranger a universalidade das áreas do conhecimento e sua socialização;
- II - educar para o aprimoramento da atitude científica de nível superior e como recurso para o ensino;
- III - produzir novos conhecimentos e tecnologias que concorram para a formulação e o equacionamento de problemáticas científicas;
- IV - cultivar o conhecimento historicamente produzido pela humanidade, na área das ciências, das letras, das artes e da filosofia.

Art. 50 - A UNIOESTE promove o desenvolvimento da pesquisa, a formação de pesquisadores e o intercâmbio com instituições científicas.

CAPÍTULO III

DA EXTENSÃO

Art. 51 - A extensão é o processo educativo, cultural e científico, que articula o ensino e a pesquisa de forma indissociável, potencializando a relação transformadora entre a Universidade e a sociedade.

Art. 52 - As atividades de extensão são realizadas sob a forma de programas, projetos, cursos, eventos, prestação de serviços, assessorias e consultorias.

Art. 53 - A extensão viabiliza-se:

- I - mediante o desenvolvimento de atividades de ensino e pesquisa que lhe sejam inerentes;
- II - por organização própria ou por intermédio de instituições públicas ou privadas, no cumprimento de programas específicos.

TÍTULO V

DA COMUNIDADE ACADÊMICA

Art. 54 - A comunidade acadêmica é constituída pelos corpos docente, discente e técnico-administrativo, diversificados em função dos respectivos vínculos institucionais e unificados no plano dos fins da UNIOESTE.

§ 1º Cada integrante da comunidade acadêmica, no âmbito de suas atribuições e obrigações na Universidade, e sem prejuízo das disposições legais e constitucionais, obriga-se a cumprir e fazer cumprir este Estatuto, o Regimento Geral e as deliberações dos conselhos da UNIOESTE.

§ 2º O regime disciplinar a que ficam submetidos os membros da comunidade acadêmica é regulamentado pelo Conselho Universitário.

Art. 55 - A UNIOESTE reconhece aos corpos docente, discente e técnico-administrativo o direito à livre organização e manifestação.

Art. 56 - Para todos os fins de concessão ou recebimento de transferência, a UNIOESTE pauta-se pela legislação vigente, pelo Regimento Geral e pela regulamentação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 57 - A UNIOESTE mantém mecanismos de intercâmbio de intelectuais, artistas, técnicos, administradores e estudantes, para a realização de atividades acadêmicas.

Art. 58 - Os corpos docente, técnico-administrativo e discente têm representação, com direito a voz e voto, em conselhos e em comissões, conforme disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação, neste Estatuto, no Regimento Geral e em regulamentos.

CAPÍTULO I

DO CORPO DOCENTE

Art. 59 - O corpo docente da UNIOESTE é constituído por todos os que exerçam atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 60 - São consideradas atividades docentes as inerentes:

- I - ao ensino, a pesquisa e a extensão que, de forma indissociável visem a aprendizagem, a produção e socialização do conhecimento;
- II - ao exercício de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência na própria Instituição, além de outras previstas em lei.

Art. 61 - O corpo docente estrutura-se em classes, nos termos do Plano de Carreira do Pessoal Docente, e é lotado nos centros dos respectivos campi.

§ 1º A UNIOESTE somente admite docentes para os cargos de carreira de sua estrutura funcional mediante concurso público de provas e títulos.

§ 2º A UNIOESTE, em casos específicos, pode contratar mediante teste seletivo público, convênios e outras modalidades previstos em lei, professores, intelectuais, artistas e técnicos de reconhecida competência, na qualidade de professor temporário, professor visitante ou outra, para participar de atividades acadêmicas.

CAPÍTULO II

DO CORPO DISCENTE

Art. 62 - O corpo discente da UNIOESTE é constituído pelos alunos regulares e especiais matriculados em seus cursos e programas.

§ 1º São alunos regulares os matriculados em curso de graduação, pós-graduação, sequenciais ou outros com direito a diploma, após o cumprimento das respectivas exigências acadêmicas.

§ 2º São alunos especiais aqueles matriculados em cursos ou disciplinas isoladas, mediante processo seletivo prévio, com direito a certificado, após o cumprimento dos requisitos mínimos.

Art. 63 - A UNIOESTE incentiva a participação discente em programas de monitoria, de iniciação científica e de extensão, conforme regulamentação específica.

CAPÍTULO III

DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 64 - O corpo técnico-administrativo é constituído por todos os servidores que exerçam funções técnicas e de apoio necessários ao funcionamento da UNIOESTE.

§ 1º Os docentes temporariamente designados para funções administrativas não integram, para quaisquer fins, o corpo técnico-administrativo.

§ 2º Os técnicos-administrativos são lotados:

- I - na Direção-Geral de Campus, quando exerçam atividades nos campi;
- II - na Pró-Reitoria de Administração e Planejamento, quando exerçam atividades na Reitoria.

Art. 65 - São consideradas atividades do pessoal técnico-administrativo:

- I - as relacionadas com a permanente manutenção e adequação do aparo técnico, administrativo e operacional necessárias ao cumprimento dos objetivos da UNIOESTE;
- II - as inerentes ao exercício de direção, chefia, coordenação, acompanhamento, assistência e execução, bem como as relativas a apoio e desenvolvimento de quaisquer atividades que objetivem proporcionar condições essenciais ao desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão;

§ 1º Os corpos técnico-administrativos estruturam-se nos termos de plano de carreira específico.

§ 2º A UNIOESTE admite pessoal para os cargos de seu quadro técnico-administrativo mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 3º A UNIOESTE pode contratar, em casos específicos, mediante teste seletivo público ou na forma de estágio não curricular, funcionários para atuação temporária, observada a legislação vigente.

TÍTULO VI

DO PATRIMÔNIO E DO REGIME FINANCEIRO

CAPÍTULO I

DO PATRIMÔNIO

Art. 66 - O patrimônio da UNIOESTE é constituído por:

- I - bens móveis, imóveis, metálicos e equipamentos das Faculdades incorporadas, conforme os atos de doação aprovados pela Lei n.º 1.628, de 14 de julho de 1986, do Município de Marechal Cândido Rondon; Lei n.º 1.283, de 28 de agosto de 1986, do Município de Toledo; Lei n.º 1.898, de 17 de outubro de 1986, do Município de Cascavel; e Ata n.º 7, de 29 de setembro de 1986, do Conselho de Curadores da Fundação Educacional de Foz do Iguaçu; Lei Estadual n.º 12.235, de 24 de julho de 1998;
- II - bens móveis, imóveis, títulos e direitos que forem adquiridos, doados ou legados;
- III - fundos, especiais e saldos dos exercícios financeiros que forem transferidos para a conta patrimonial;
- IV - bens e direitos que adquirir com seus recursos;
- V - por auxílios, doações, legados e quaisquer contribuições oriundas de pessoas físicas e jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras.

Parágrafo único - Em caso de extinção da UNIOESTE, os bens e direitos são incorporados ao patrimônio do Estado do Paraná.

Art. 67 - A UNIOESTE pode fazer investimentos, visando valorização patrimonial e a obtenção de rendas aplicáveis à realização de suas finalidades.

CAPÍTULO II

DA RECEITA E DO REGIME FINANCEIRO

Art. 68 - Constituem receita da Universidade Estadual do Oeste do Paraná, por força da legislação em vigor:

- I - dotações consignadas no Orçamento Geral do Estado, da União e dos municípios ou de outras entidades públicas;
- II - empréstimos, doações, legados, auxílios, contribuições e subvenções de entidades públicas e privadas nacionais e internacionais;
- III - saldos dos exercícios financeiros encerrados;
- IV - rendimentos de serviços prestados;
- V - contribuições financeiras decorrentes de convênios, acordos ou contratos;
- VI - rendas patrimoniais;
- VII - rendas eventuais.

Art. 69 - O exercício financeiro da UNIOESTE coincide com o ano civil.

TÍTULO VII

DA TITULAÇÃO

Art. 70 - A titulação universitária é conferida através de:

- I - diploma de licenciado ou bacharel, após a conclusão de graduação;
- II - diploma de Mestre, após a conclusão de Mestrado;
- III - diploma de Doutor, após a conclusão de Doutorado;
- IV - certificado de especialista, após a conclusão de pós-graduação lato sensu.

Parágrafo único - Atos que concluírem com aprovação outros cursos e programas oferecidos pela Universidade, os frequentarem com aproveitamento disciplinas isoladas, são conferidos certificados ou diplomas, de acordo com normas estabelecidas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

TÍTULO VIII

DAS DIGNIDADES UNIVERSITÁRIAS

Art. 71 - A Universidade pode conceder os títulos de:

- I - Professor Emérito a professor aposentado que tenha alcançado posição eminente no ensino e na pesquisa;
- II - Professor Honoris Causa a professor ou cientista ilustre, não pertencente aos quadros da Universidade, que lhe tenha prestado relevantes serviços;
- III - Doutor Honoris Causa a personalidade que se tenha distinguido pelo saber ou pela atuação em prol das ciências, das letras, das artes e da filosofia, da promoção dos direitos humanos, da justiça social, dos valores democráticos ou do melhor entendimento entre os povos;
- IV - Mérito Profissional a servidor técnico-administrativo, cuja carreira se tenha distinguido por relevantes serviços prestados à instituição.

§ 1º Os títulos de que tratam os incisos II, do inciso III deste artigo são concedidos mediante proposta fundamentada pelo Conselho de Câmpus ou por qualquer membro do Conselho Universitário, após aprovação por pelo menos dois terços dos membros deste conselho.

§ 2º A UNIOESTE pode conceder ajuda grau com honra a alunos, com atuação acadêmica distinguida na graduação e na pós-graduação.

TÍTULO IX

DA ASSEMBLÉIA UNIVERSITÁRIA

Art. 72 - A Assembléia Universitária, presidida pelo Reitor, é constituída pelos corpos docente, discente e técnico-administrativo.

§ 1º A Assembléia Universitária reúne-se para manifestar-se sobre atividades desenvolvidas pela Universidade, através de moções.

§ 2º Cabe ao Conselho Universitário apreciar as moções emanadas da Assembléia Universitária.

§ 3º A Assembléia Universitária funciona com base em regimento próprio aprovado pelo Conselho Universitário.

TÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

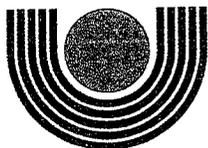
Art. 73 - A consulta à comunidade acadêmica para provimento dos cargos executivos de Reitor, Vice-Reitor e de Diretor-Geral de Câmpus é realizada nos termos da legislação em vigor, conforme consta deste Estatuto e de regulamento próprio aprovado pelo Conselho Universitário.

§ 1º A consulta à comunidade acadêmica para escolha de Reitor e Vice-Reitor se dá através da inscrição de chapa.

§ 2º São concomitantes na UNIOESTE as consultas à comunidade acadêmica e os mandatos do Reitor, do Vice-Reitor e dos diretores-gerais dos Câmpus.

Art. 74 - Em caso de vacância de representação nos Conselhos, o substituto é designado para completar o tempo restante do mandato.

Parágrafo único - Perdem automaticamente o mandato de representação os docentes, os discentes, os técnico-administrativos e os representantes externos que deixem de pertencer à categoria profissional, à entidade ou ao órgão que os tenham indicado.



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84 - www.unioeste.br

Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000

Jardim Universitário - Cx.P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná

GABINETE DA REITORIA



PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO

PORTARIA Nº 3035/2020-GRE

DATA: 29 de julho de 2020.

SÚMULA: Designar o Professor CARLOS ALBERTO PIACENTI, para o cargo de Coordenador Geral da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos da Unioeste.

O Reitor da Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, no uso das atribuições estatutárias e regimentais, considerando a Lei Estadual nº 20.225/2020, de 26 de maio de 2020, que altera dispositivos da Lei nº 16.372/2009, de 30 de dezembro de 2009,

RESOLVE:

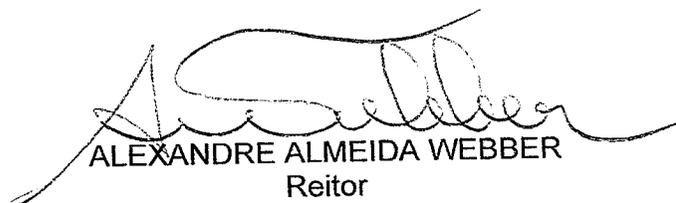
Art. 1º Designar o Professor CARLOS ALBERTO PIACENTI, RG nº 6.384.248-6, para o cargo de Coordenador Geral, simbologia DA-2, da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos da Universidade Estadual do Oeste do Paraná, a partir de 03 de agosto de 2020.

Art. 2º Fica revogada a Portaria nº 0111/2020-GRE, de 06 de janeiro de 2020.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir de 03 de agosto de 2020.

GABINETE DA REITORIA DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ – UNIOESTE, CASCAVEL – PARANÁ.

Publique-se.



ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER
Reitor

Ministério da Educação e do Desporto

GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA Nº 1.784-A, DE 23 DE DEZEMBRO DE 1994

O Ministro de Estado da Educação e do Desporto, usando da competência que lhe foi delegada pelo Decreto nº 83.857, de 15 de agosto de 1979, e tendo em vista o Parecer do Conselho Estadual de Educação do Paraná nº 137/94, conforme consta do Processo nº 23000.012835/94-25 do Ministério da Educação e do Desporto, resolve:

Art. 1º Reconhecer a Universidade Estadual do Oeste do Paraná-UNIOESTE, com sede na cidade de Cascavel e Campi nas cidades de Marçal Cândido Rondon, Foz do Iguaçu e Toledo, todos no Estado do Paraná, aprovando neste ato seu Estatuto e Regimento Geral.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MURÍLIO DE AVELLAR HINGEL



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO
78.680.337/0001-84
MATRIZ

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO
CADASTRAL

DATA DE ABERTURA
11/05/1987

NOME EMPRESARIAL
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)
UNIOESTE

PORTE
DEMAIS

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
85.32-5-00 - Educação superior - graduação e pós-graduação

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
90.03-5-00 - Gestão de espaços para artes cênicas, espetáculos e outras atividades artísticas
91.01-5-00 - Atividades de bibliotecas e arquivos

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
111-2 - Autarquia Estadual ou do Distrito Federal

LOGRADOURO
R UNIVERSITARIA

NÚMERO
1619

COMPLEMENTO
EDIF UNIOESTE

CEP
85.819-110

BAIRRO/DISTRITO
UNIVERSITARIO

MUNICÍPIO
CASCADEL

UF
PR

ENDEREÇO ELETRÔNICO
GABINETE@UNIOESTE.BR

TELEFONE
(45) 3220-3090

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)

SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA

DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
03/11/2005

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL

DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **19/01/2021** às **11:05:41** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

BRASIL
(HTTPS://GOV.BR)



Ministério da Fazenda
Secretaria da Receita Federal do Brasil

Comprovante de Situação Cadastral no CPF

Nº do CPF: **941.238.109-34**

Nome: **ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER**

Data de Nascimento: **21/09/1975**

Situação Cadastral: **REGULAR**

Data da Inscrição: **22/07/1993**

Digito Verificador: **00**

Comprovante emitido às: **17:28:16** do dia **23/01/2020** (hora e data de Brasília).

Código de controle do comprovante: **F804.C32F.4D7B.41F3**



Este documento não substitui o “Comprovante de Inscrição no CPF”
(/Servicos/CPF/ImpressaoComprovante/ConsultaImpressao.asp).



Estado do Paraná
Secretaria de Estado da Fazenda
Receita Estadual do Paraná

Certidão Negativa
de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual
Nº 032758258-58

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: **78.680.337/0001-84**

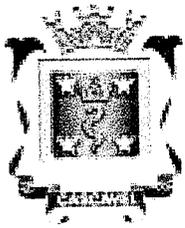
Nome: **CNPJ NÃO CONSTA NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES DO ICMS/PR**

Ressalvado o direito da Fazenda Pública Estadual inscrever e cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados, certificamos que, verificando os registros da Secretaria de Estado da Fazenda, constatamos não existir pendências em nome do contribuinte acima identificado, nesta data.

Obs.: Esta Certidão engloba todos os estabelecimentos da empresa e refere-se a débitos de natureza tributária e não tributária, bem como ao descumprimento de obrigações tributárias acessórias.

Válida até 28/05/2024 - Fornecimento Gratuito

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada via Internet
www.fazenda.pr.gov.br



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCAVEL
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



CERTIDÃO POSITIVA DE DÉBITOS COM EFEITOS DE NEGATIVA
Nº 208100/2023

A presente Certidão é VÁLIDA POR 90 (noventa) DIAS a contar da data de emissão da mesma.

[CONTRIBUINTE]

Nome :	211141 - UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ		
CNPJ/CPF:	78.680.337/0001-84		
Endereço:	RUA UNIVERSITÁRIA, 1619		
Complemento:			
Bairro:	UNIVERSITÁRIO	CEP:	85.819-110
Cidade:	Cascavel	Estado:	Paraná

[REQUERENTE]

Código:	211141
Nome/Razão:	UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ
CNPJ/CPF:	78.680.337/0001-84

[FINALIDADE]

Transmissão

[INFORMAÇÕES ADICIONAIS]

--

Certificamos que na presente data EXISTEM débitos incidentes sobre o sujeito passivo acima identificado, ainda não vencidos, com exigibilidade suspensa ou garantidos através de penhora.

Esta certidão compreende todos os débitos imobiliários e mobiliários, tributários ou não, inscritos ou não em Dívida Ativa, administrados pela Secretaria Municipal de Finanças de Cascavel (SEFIN), tais como Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis – ITBI, Contribuição de Melhoria, Taxa de Coleta de Lixo, Contribuição de Iluminação Pública – CIP incidente sobre lotes vagos, Taxa de Proteção a Desastres, Taxas de Expediente, Multas de Regularização de Obras, Autos de Infração da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Imposto Sobre Serviços – ISS, Taxa de Verificação de Regular Funcionamento, Taxa de Licença Sanitária, Taxa de Localização e Funcionamento, Autos de Infração do PROCON e demais débitos para com esta municipalidade.

Conforme disposto no art. 108 do Código Tributário Municipal e no art. 206 do Código Tributário Nacional, esta certidão possui os mesmos efeitos da certidão negativa. Fica ressalvado o direito de a Fazenda Pública lançar, cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas posteriormente, mesmo referentes a períodos anteriores ou compreendido nesta certidão.

Cascavel, 4 de dezembro de 2023.

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada na página da Prefeitura:
<https://cascavel.atende.net/#/tipo/servico/valor/31/padrao/1/load/0>
Código de Autenticidade: WGT221202-000-BTMCKWOFJRZJM-3

Rua Paraná, 5000 - Fone/Fax (45) 3321-2020 - CEP 85.810-011 - Cascavel - PR
Home-page: <http://www.cascavel.pr.gov.br>

[Voltar](#)[Imprimir](#)

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 78.680.337/0001-84
Razão Social: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANA
Endereço: RUA UNIVERSITARIA 1619 / FACULDADE / CASCAVEL / PR / 85814-110

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 30/01/2024 a 28/02/2024

Certificação Número: 2024013020281325809967

Informação obtida em 06/02/2024 10:31:28

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

**CERTIDÃO POSITIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS
COM EFEITO DE NEGATIVA**

Nome: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANA (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 78.680.337/0001-84
Certidão n°: 11748599/2024
Expedição: 21/02/2024, às 07:52:32
Validade: 19/08/2024 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o n° **78.680.337/0001-84**, CONSTA do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas em face do inadimplemento de obrigações estabelecidas no(s) processo(s) abaixo, com débito garantido ou exigibilidade suspensa:

0466200-37.2006.5.09.0195 - TRT 09ª Região ** (3ª VARA DO TRABALHO DE CASCAVEL)

** Débito com exigibilidade suspensa.

Total de processos: 1.

Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

A Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, com os mesmos efeitos da negativa (art. 642-A, § 2º, da Consolidação das Leis do Trabalho), atesta a existência de registro do CPF ou do CNPJ da pessoa sobre quem versa a certidão no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas, cujos débitos estejam com exigibilidade suspensa ou garantidos por depósito, bloqueio de numerário, penhora de bens suficientes ou, ainda, tenha sido deferida, no caso de empresa, a sua recuperação judicial, de acordo com a Lei 11.101/2005.



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS
FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

Nome: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANA
CNPJ: 78.680.337/0001-84

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. não constam pendências relativas aos débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB); e
2. constam nos sistemas da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) débitos inscritos em Dívida Ativa da União (DAU) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou garantidos mediante bens ou direitos, ou com embargos da Fazenda Pública em processos de execução fiscal, ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal.

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 09:19:45 do dia 22/01/2024 <hora e data de Brasília>.
Válida até 20/07/2024.

Código de controle da certidão: **99AB.62CF.0F5C.D6AA**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



Tribunal de Contas do Estado do Paraná

Certidão Liberatória

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ

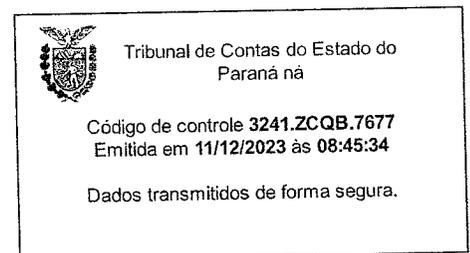
CNPJ Nº: 78.680.337/0001-84

FINALIDADE DA CERTIDÃO: RECEBIMENTO DE RECURSOS PÚBLICOS, MEDIANTE CONVÊNIO, TERMO DE PARCERIA, CONTRATO DE GESTÃO OU INSTRUMENTO CONGÊNERE

É **CERTIFICADO**, NA FORMA DO ART. 95, DA LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL Nº 113, DE 15/12/2005, E DOS ARTS. 289 E SEQUINTE DO REGIMENTO INTERNO DO TRIBUNAL DE CONTAS, QUE O **UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ** ESTÁ EM SITUAÇÃO **REGULAR** PARA RECEBIMENTO DE RECURSOS PÚBLICOS.

VALIDADE: CERTIDÃO VÁLIDA ATÉ O DIA 09/02/2024, MEDIANTE AUTENTICAÇÃO VIA INTERNET EM WWW.TCE.PR.GOV.BR.

CERTIDÃO EXPEDIDA COM BASE NA INSTRUÇÃO NORMATIVA 68/2012.





Município de Capitão Leônidas Marques - PR

Governo Municipal

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS para fins de direito que a Universidade Estadual do Oeste do Paraná – **UNIOESTE**, estabelecida no endereço: Rua Universitária nº 1619, Jardim Universitário, CEP 85819-110 na Cidade de Cascavel - PR, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 78.680.337/0001-84, Prestou Serviços Especializados em Concurso Público no ano de 2016, para a PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO LEONIDAS MARQUES – PR.

Elencamos algumas atividades realizadas pela Unioeste nos referidos Concursos com 570 inscritos em 13 cargos de nível superior, médio e fundamental:

- acompanhou desde a elaboração do edital de abertura e cronograma até os editais intermediários e a homologação, em comum acordo entre as partes, a fim de ajustar todas as atividades do certame e dos prazos legais a serem observados na forma da legislação aplicável;
- disponibilizou inscrições no site da UNIOESTE na internet;
- Elaborou provas objetivas, sua aplicação e correção por meio de leitura eletrônica das folhas de respostas;
- a designação das bancas examinadoras das provas objetiva, prática e de títulos;

No cumprimento das obrigações contratadas, a UNIOESTE zelou pelos padrões de qualidade, pontualidade, não havendo fatos que desabonem sua conduta técnica, econômica.

Capitão Leônidas Marques, 13 de fevereiro de 2020


DIRCEU SILVIO TORMEM
SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO

Dirceu Silveiro Tormem
CPF 335.944.069-20
Secretário de Administração
MUNICÍPIO DE CAPITÃO LEONIDAS MARQUES - PR



PODER LEGISLATIVO DE GUARAPUAVA

Estado do Paraná

CNPJ: 77.774.495/0001-30

Rua Pedro Alves, 431, centro – CEP: 85.010-080

Telefone: (42) 3630 3800

E-mail: licitacao@guarapuava.pr.leg.br

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS para fins de direito que a Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, estabelecida no endereço: Rua Universitária nº 1619, Jardim Universitário, CEP 85819-110 na Cidade de Cascavel - PR, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 78.680.337/0001-84, Prestou Serviços Especializados no Concurso Público do ano de 2018, para a CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPUAVA – PR.

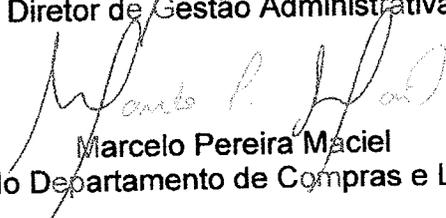
Elencamos algumas atividades realizadas pela Unioeste no referido Concurso com 1180 inscritos em 7 cargos de nível superior, médio e fundamental:

- acompanhou desde a elaboração do edital de abertura e cronograma até os editais intermediários e a homologação, em comum acordo entre as partes, a fim de ajustar todas as atividades do certame e dos prazos legais a serem observados na forma da legislação aplicável;
- disponibilizou inscrições no site da UNIOESTE na internet;
- Elaborou provas objetivas, sua aplicação e correção por meio de leitura eletrônica das folhas de respostas;
- a designação das bancas examinadoras das provas objetiva, prática e de títulos;

No cumprimento das obrigações contratadas, a UNIOESTE zelou pelos padrões de qualidade, pontualidade, não havendo fatos que desabonem sua conduta técnica, econômica.

Guarapuava, 14 de fevereiro de 2020


Nael Paulo de Oliveira
Diretor de Gestão Administrativa


Marcelo Pereira Maciel
Chefe do Departamento de Compras e Licitações



PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA
ESTADO DO PARANÁ

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL DE ABERTURA N.º 48/2021

Atestamos, para os devidos fins, que a Universidade Estadual do Oeste do Paraná - UNIOESTE, através da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos - COGEPS, estabelecida no endereço: Rua Universitária, n° 1619, Jardim Universitário, CEP: 85.819-110, no Município de Cascavel - PR, inscrita no CNPJ sob o n° 78.680.337/0001-84, executou no período de 01 de julho de 2021 a 10 de novembro de 2021 serviços técnicos especializados, para Realização do Concurso Público nº 048/2021, para a **PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA/PR**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 76.247.378/0001-56, com sede na Av. Rio Branco, 3717, Centro, Umuarama/PR, CEP 87501-130, e-mail: concursos@umuarama.pr.gov.br, fone: 44 3621 4141.

Elencamos abaixo algumas atividades realizadas pela Unioeste no referido Concurso com 2.658 (dois mil seiscentos e cinquenta e oito) inscritos, em 04 (quatro) cargos disponíveis, de nível médio e superior:

- Acompanhou desde a elaboração do edital de abertura e cronograma até os editais intermediários e a homologação, em comum acordo entre as partes, a fim de ajustar todas as atividades do certame e dos prazos legais a serem observados na forma da legislação aplicável.
- Divulgação de todas as fases por meio do site oficial da instituição.
- Inscrição dos candidatos totalmente via internet, através do site <https://www.unioeste.br/>; Emissão do boleto bancário de inscrição de forma online, no momento da inscrição.
- Realização e aplicação da prova objetiva para todos os cargos, corrigidas por meio de leitura eletrônica das folhas respostas.
- Realização e aplicação de provas de Redação e Didática para os cargos de nível superior.
- Fornecimento dos arquivos para importação no layout exigido pelo SIAP do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, nos termos da Instrução Normativa 142/2018- TCE/PR.

Atestamos, ainda, que tais serviços foram executados satisfatoriamente, não existindo, em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas, tendo o resultado final do Concurso Público homologado dentro da normalidade, sendo ainda que a Empresa forneceu.

Umuarama/PR, 28 de janeiro de 2022.


ALEXANDRE FAKER RIBEIRO
Diretor de Recursos Humanos



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ

DECRETO N.º 4226

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere os incisos V e VI do art. 87 da Constituição Estadual, tendo em vista o disposto no inciso IV do art. 10, combinado com o art. 17 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, o Parecer CEE/CES nº 42/19, do Conselho Estadual de Educação do Paraná e o contido no protocolado n.º 15.492.261-0,

DECRETA:

Art. 1.º Fica recredenciada, pelo prazo de 10 (dez) anos, a Universidade Estadual do Oeste do Paraná - UNIOESTE, com sede no Município de Cascavel, mantida pelo Estado do Paraná.

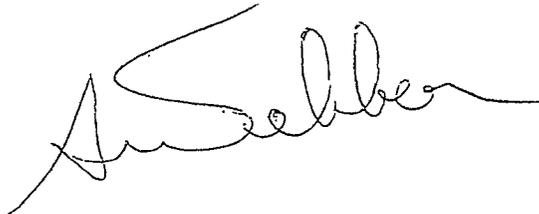
Art. 2.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, em 12 MAR. de 2020, 199º da Independência e 132º da República.


CARLOS MASSA RATINHO JUNIOR
Governador do Estado

GUTO SILVA
Chefe da Casa Civil


ALDO NELSON BONA
Superintendente Geral de Ciência,
Tecnologia e Ensino Superior



CRA/AM*

Publicado no Diário Oficial
Nº 10649 de 12/03/2020
Republicado no Diário Oficial
Nº _____ de _____/20



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

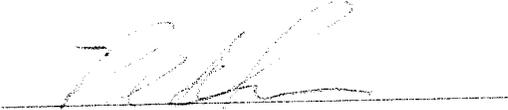
ATESTAMOS para fins de direito que a Universidade Estadual do Oeste do Paraná – **UNIOESTE**, estabelecida no endereço: Rua Universitária nº 1619, Jardim Universitário, CEP 85819-110, em Cascavel - PR, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 78.680.337/0001-84, prestou Serviços Especializados no **PROCESSO SELETIVO VESTIBULAR UENP 2021** para a Universidade Estadual do Norte do Paraná (UENP), conforme Dispensa de Licitação nº 03/2021, publicada no DIOE nº 10877 de 23 de fevereiro de 2021, e Contrato nº 04/2021, publicado no DIOE nº 10887 de 09 de março de 2021.

Elencamos algumas atividades realizadas pela Unioeste no VESTIBULAR UENP 2021, que contou com 3.197 inscritos e 29 cursos de graduação ofertados:

- Elaboração e impressão do Caderno de Provas do Vestibular UENP 2021, contendo: 60 questões objetivas (a/b/c/d/e), sendo seis questões de cada uma das seguintes disciplinas: Língua Portuguesa e Literatura Brasileira, Língua Estrangeira Moderna (Espanhol ou Inglês), Geografia, História, Sociologia, Filosofia, Física, Matemática, Biologia e Química, e 01 prova de redação;
- Elaboração e impressão da Folha Definitiva de Redação;
- Elaboração e impressão da Folha de Respostas (Gabarito);
- Acondicionamento dos cadernos de provas, das folhas de redação e das folhas de respostas em envelopes de segurança e organização dos envelopes em malotes lacrados com alta qualidade de segurança e organização;
- Avaliação dos recursos quanto às questões objetivas.
- Correção eletrônica das folhas de respostas e envio dessa leitura e das folhas de respostas digitalmente para a UENP;
- Acompanhamento da aplicação das provas do Vestibular UENP 2021.

No cumprimento das obrigações contratadas, a UNIOESTE zelou pelos padrões de qualidade, pontualidade, não havendo fatos que desabonem sua conduta técnica, econômica.

Cornélio Procópio (PR), 29 de julho de 2021.


Prof. Dr. Pedro Henrique Carnevalli Fernandes
Coordenador de Processos Seletivos (CPS/UENP)
Portaria nº 200/2020-GR

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS para fins de direito que a Coordenadoria de Concursos Públicos e Processos Seletivos – **COGEPS** da Universidade Estadual do Oeste do Paraná – **UNIOESTE**, estabelecida no endereço: Rua Universitária nº 1619, Jardim Universitário, CEP 85819-110 na Cidade de Cascavel - PR, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 78.680.337/0001-84, Prestou Serviços Especializados de Elaboração, aplicação das provas e processamento eletrônico dos resultados do 1º PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - **PSS1-2020**, de Agente Universitário do Hospital Universitário do Oeste do Paraná – HUOP, para 03 cargos nos níveis médio para as funções de: Técnico Administrativo, Técnico de Enfermagem, Técnico de Laboratório, e de 07 cargos de nível superior para as funções de: Assistente Social, Bioquímico, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Nutricionista, Psicologia.

Elencamos algumas atividades realizadas pela COGEPS/UNIOESTE no referido **PSS1-2020** com 924 inscritos em 10 cargos de nível superior e médio: elaboração e acompanhamento do edital de abertura e cronograma até os editais intermediários e a homologação, em comum acordo entre as partes, a fim de ajustar todas as atividades do certame e dos prazos legais a serem observados na forma da legislação aplicável;

- Disponibilizou inscrições no site da UNIOESTE na internet;
- Elaborou provas objetivas, sua aplicação e correção por meio de leitura eletrônica das folhas de respostas;
- A designação das bancas examinadoras das provas objetiva e de títulos;

No cumprimento das obrigações contratadas, a UNIOESTE zelou pelos padrões de qualidade, pontualidade, não havendo fatos que desabonem sua conduta técnica, econômica.

Cascavel, 10 de agosto de 2020.


Rafael Muniz de Oliveira
Diretor Geral
Portaria nº0109-2020-GRE

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS para fins de direito que a Coordenadoria de Concursos Públicos e Processos Seletivos – **COGEPS** da Universidade Estadual do Oeste do Paraná – **UNIOESTE**, estabelecida no endereço: Rua Universitária nº 1619, Jardim Universitário, CEP 85819-110 na Cidade de Cascavel - PR, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 78.680.337/0001-84, Prestou Serviços Especializados de Elaboração, aplicação das provas e processamento eletrônico dos resultados do 1º PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - **PSS1-2020**, de Agente Universitário do Hospital Universitário do Oeste do Paraná – HUOP, para 03 cargos nos níveis médio para as funções de: Técnico Administrativo, Técnico de Enfermagem, Técnico de Laboratório, e de 07 cargos de nível superior para as funções de: Assistente Social, Bioquímico, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Nutricionista, Psicologia.

Elencamos algumas atividades realizadas pela COGEPS/UNIOESTE no referido **PSS1-2020** com 924 inscritos em 10 cargos de nível superior e médio: elaboração e acompanhamento do edital de abertura e cronograma até os editais intermediários e a homologação, em comum acordo entre as partes, a fim de ajustar todas as atividades do certame e dos prazos legais a serem observados na forma da legislação aplicável;

- Disponibilizou inscrições no site da UNIOESTE na internet;
- Elaborou provas objetivas, sua aplicação e correção por meio de leitura eletrônica das folhas de respostas;
- A designação das bancas examinadoras das provas objetiva e de títulos;

No cumprimento das obrigações contratadas, a UNIOESTE zelou pelos padrões de qualidade, pontualidade, não havendo fatos que desabonem sua conduta técnica, econômica.

Cascavel, 10 de agosto de 2020.


Rafael Muniz de Oliveira
Diretor Geral
Portaria nº0109-2020-GRE



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS para fins de direito que a Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, através da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos – COGEPS, estabelecida no endereço: Rua Universitária, nº 1619, Jardim Universitário, CEP: 85.819-110, no Município de Cascavel -PR, inscrita no CNPJ sob o nº 78.680.337/0001-84, executou serviço especializado em Concurso Público do ano corrente, para o Poder Executivo do Município de Entre Rios do Oeste – Paraná, inscrito no CNPJ: 95.719.449/0001-10.

Elencamos abaixo algumas atividades realizadas pela Unioeste no referido Concurso com 32 (trinta e dois) inscritos, em 03 (três) cargos disponíveis, de nível superior.

- Auxílio/consultoria para execução dos procedimentos legais em todas do processo, envolvendo desde a elaboração do edital.
- Divulgação de todas as fases por meio do site oficial da instituição.
- Inscrição dos candidatos totalmente via internet; Emissão do boleto bancário de inscrição de forma online, no momento da inscrição.
- Realização e aplicação da prova objetiva, correção por meio de leitura eletrônica das folhas respostas.
- Fornecimento de documentação para alimentação do 01 SIAP – Admissão, do TCE, conforme Instrução Normativa nº 142/2018 – TCE/PR.
- Geração de arquivos finais para importação nos sistemas de Recursos Humanos, sem a necessidade de qualquer tipo de redigitação (Disponível para IPM RH).

No cumprimento das obrigações contratadas, a UNIOESTE zelou pelos padrões de qualidade, pontualidade, não havendo fatos que desabonem sua conduta técnica, econômica.

Entre Rios do Oeste, 26 de maio de 2021.



ARI ALOÍSIO MALDANER
Prefeito Municipal



ERIO BASTIAN
Secretário de Administração



Município de Céu Azul

Estado do Paraná

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para fins de direito que a Universidade Estadual do Oeste do Paraná – **UNIOESTE**, estabelecida no endereço: Rua Universitária nº 1619, Jardim Universitário, CEP 85819-110 na Cidade de Cascavel - PR, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 78.680.337/0001-84, Prestou Serviços Técnicos Especializados para execução de Concurso Público do ano de 2020, para o **MUNICÍPIO DE CÉU AZUL - PARANÁ**.

Elencamos algumas atividades realizadas pela Unioeste no referido Concurso com 809 inscritos em 21 cargos de nível superior, médio e fundamental:

- Acompanhou desde a elaboração do edital de abertura e cronograma até os editais intermediários e a homologação, em comum acordo entre as partes, a fim de ajustar todas as atividades do certame e dos prazos legais a serem observados na forma da legislação aplicável;
- Disponibilizou inscrições no site da UNIOESTE na internet;
- Elaborou provas objetivas, sua aplicação e correção por meio de leitura eletrônica das folhas de respostas;
- A designação das bancas examinadoras das provas objetiva, prática e de títulos;

No cumprimento das obrigações contratadas, a UNIOESTE zelou pelos padrões de qualidade, pontualidade, não havendo fatos que desabonem sua conduta técnica, econômica.

Céu Azul, 23 de março de 2021.


Laurindo Sperotto
Prefeito de Céu Azul


Jheffany Nayara Anschau
Secretária de Administração



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590

Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná

www.unioeste.br



PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA DA COGEPS

ATESTAMOS para fins de direito que a Universidade Estadual do Oeste do Paraná - **UNIOESTE**, estabelecida no endereço: Rua Universitária nº 1619, Jardim Universitário, CEP 85819-110 na Cidade de Cascavel - PR, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 78.680.337/0001-84, por intermédio da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos- COGEPS. Prestou Serviços Especializados para essa Universidade em relação aos seguintes Concursos Públicos e Testes Seletivos para a contatação de Docentes e Agentes Universitários conforme demonstrado no Quadro abaixo.

Elencamos algumas atividades realizadas pela Unioeste/COGEPS nos referidos Concurso e Testes Seletivos as quais podem ser conferidas na página da Unioeste no site:

- Elaboração dos editais de abertura e cronograma até os editais intermediários e a homologação, ajustando todas as atividades do certame e prazos legais a serem observados na forma da legislação aplicável;
- disponibilizou inscrições no site da UNIOESTE na internet;
- Elaborou provas objetivas, sua aplicação e correção por meio de leitura eletrônica das folhas de respostas;
- a designação das bancas examinadoras das provas objetiva, prática e de títulos;

No cumprimento das obrigações contratadas, a UNIOESTE/COGEPS zelou pelos padrões de qualidade, pontualidade, não havendo fatos que desabonem sua conduta técnica, econômica.

Cascavel, 10 de janeiro de 2023


ALEXANDRE ALMEIDA WERBER
Reitor



TJPR

TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DO ESTADO DO PARANÁ

**CARTÓRIO DISTRIBUIDOR, CONTADOR, PARTIDOR, DEPOSITÁRIO
PÚBLICO E AVALIADOR JUDICIAL
COMARCA DE CASCAVEL - ESTADO DO PARANÁ**

RODRIGO TIMÓTHEO TABORDA
DISTRIBUIDOR PÚBLICO

AVENIDA TANCREDO NEVES, 2320 - EDIFÍCIO DO FÓRUM - CEP 85805-036
FONE: (45) 3326-4479 - CNPJ: 00.322.048/0001-16

CERTIDÃO NEGATIVA GERAL CRIMINAL

Rodrigo Timótheo Taborda, Titular do Ofício do Distribuidor, Contador, Partidor, Depositário e Avaliador Judicial da Comarca de Cascavel, Estado do Paraná, na forma da lei, etc...

CERTIFICO, que atendendo a pedido verbal de parte interessada, que revendo os registros de Criminais e Execuções Penais, referente ao FORO JUDICIAL, NADA CONSTA, contra o requerente até a presente data:

ALEXANDRE DE ALMEIDA WEBBER

CPF: 941.238.109-34

RG: 54741219

FILIAÇÃO: VALDIR ANTONIO WEBBER E ROSITA ALMEIDA WEBBER

Dado e passado nesta cidade e comarca de CASCAVEL, Estado do PARANÁ, ao(s) 23 dia(s) do mês de fevereiro do ano de 2021. Buscas procedidas no(s) último(s) vinte ano(s).

O REFERIDO É VERDADE E DOU FÉ.

Bel. Rodrigo Timótheo Taborda
Oficial Titular

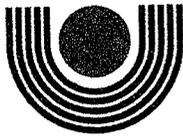
 Assinado digitalmente por:
RODRIGO TIMOTHEO TABORDA
Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço :
<<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>>



EMOLUMENTOS DESTA CERTIDÃO: R\$ 33,66

A presente Certidão Negativa somente terá validade com o Carimbo e ou Assinatura Digital do Oficial do Cartório Distribuidor.
A Presnte Certidão foi emitida em conformidade com os Artigos 95 e 97 do Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do TJPR.

NICOLE
Página 1



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590

Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná

www.unioeste.br



PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ - UNIOESTE, por meio da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos - COGEPS, estabelecida na Reitoria da Universidade, no endereço: Rua Universitária nº 1619, Jardim Universitário, CEP 85819-110 na Cidade de Cascavel - PR, inscrita no CNPJ/MF sob o nº.78.680.337/0001-84, **ATESTA** para fins de direito que realiza desde o ano de 1995 o planejamento e a execução de Concursos Públicos, internos e externos, para provimento de cargos nas diversas especialidades e seleção de candidatos para preenchimento de vagas acadêmicas (Vestibulares), ainda que presta serviços especializados á Governos Municipais em termos estabelecidos em contrato, elencamos algumas das atividades:

1. acompanha desde a elaboração do edital de abertura e cronograma até os editais intermediários, em comum acordo entre as partes, a fim de ajustar todas as atividades do certame e dos prazos legais a serem observados na forma da legislação aplicável;
2. As provas são elaboradas por docentes credenciados pela UNIOESTE e cadastrados nesta Coordenadoria, com a responsabilidade da elaboração, revisão, e responder a todos os recursos interpostos pelos candidatos;
3. A UNIOESTE dispõe de todos os mecanismos de segurança, sigilo e responsabilidade para a execução dos trabalhos de Concurso;
4. Na sala de impressão de provas, somente pessoas autorizadas tem acesso a impressão e processamento, também possui sistema de câmeras, alarme monitorado e sistema de fechaduras acionadas por impressão digital.
5. Com relação aos equipamentos, dispomos de duas impressoras multifuncionais de grande porte para impressão do material e posterior escaneamento das folhas de resposta.
6. Com relação aos computadores, possuímos um servidor para processamento do resultado e mais três estações de trabalho.
7. Sobre a segurança dos sistemas, possuímos servidores protegidos por firewall e com utilização de certificado SSL para segurança dos dados.
8. O servidor onde o resultado é processado possui acesso restrito apenas para as pessoas envolvidas no processamento do resultado.
9. a disponibilização de inscrições no site da UNIOESTE na internet;



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590

Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná

www.unioeste.br



PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO

10. a leitura eletrônica das folhas de respostas da prova objetiva, em estrita fidelidade às respostas indicadas pelos candidatos nas mesmas;

11. a elaboração, aplicação e correção de provas;

12. a designação das bancas examinadoras das provas objetiva, prática e de títulos;

13. a elaboração do rol de classificados; e publicações dos atos na página da UNIOESTE na internet no seguinte endereço;
<https://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes>

No cumprimento das obrigações, a UNIOESTE zela pelos padrões de qualidade, pontualidade, não havendo fatos que desabonem sua conduta técnica, econômica, mantendo-se sempre habilitada junto aos órgãos públicos.

Cascavel, 09 de novembro de 2023

ALEXANDRE
ALMEIDA
WEBBER:941238109
34

Assinado de forma digital
por ALEXANDRE ALMEIDA
WEBBER:94123810934
Dados: 2023.11.09
09:35:38 -03'00'

II - CRISTIANO MENEGHETTI RIBAS, RG nº 5.031.031-0, representante da Secretaria de Estado da Justiça, Família e Trabalho – SEJUF, como conselheiro suplente, em substituição a ADRIANA SANTOS DE OLIVEIRA.
Art. 2.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Curitiba, em 17 de dezembro de 2019, 198ª da Independência e 131ª da República.

CARLOS MASSA RATINHO JUNIOR
Governador do Estado

GUTO SILVA
Chefe da Casa Civil

NEY LEPREVOST NETO
Secretário de Estado da Justiça, Família e Trabalho
125960/2019

DECRETO Nº 3.714

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e ainda, em cumprimento à decisão judicial contida nos autos de nº 0020804-07.2019.8.16.0000, da 5ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná – TJPR, conforme consubstanciada no protocolado nº 15.958.167-5.

DECRETA:

Art. 1.º Fica nomeado, em virtude de habilitação em Concurso Público, de acordo com o art. 24, inciso II, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970 e Leis nº 11.713, de 07 de maio de 1997, 14.269, de 22 de dezembro de 2003 e 14.825, de 12 de setembro de 2005, WAGNER VONDER BELINATO, RG nº 8.270.018-8, para ocupar o cargo de Professor de Ensino Superior, na classe de Professor Adjunto, Regime de Trabalho de 40 horas semanais.

Art. 2.º A nomeação destina-se ao suprimento de vagas de Professor de Ensino Superior da Universidade Estadual de Maringá – UEM, e se dá em caráter provisorio, condicionada sua definitividade ao trânsito em julgado do processo referido no preâmbulo.

Art. 3.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Curitiba, em 17 de dezembro de 2019, 198ª da Independência e 131ª da República.

CARLOS MASSA RATINHO JUNIOR
Governador do Estado

GUTO SILVA
Chefe da Casa Civil

REINHOLD STEPHANES
Secretário de Estado da Administração e da Previdência
125962/2019

DECRETO Nº 3.715

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto nas Leis nºs 9.663, de 16 de julho de 1991 e 12.127, de 28 de abril de 1998 e o contido no protocolado nº 16.233.081-1.

DECRETA:

Art. 1.º Ficam nomeados, de acordo com o artigo 24, inciso III, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER, RG nº 5.474.121-9 e GILMAR RIBEIRO DE MELLO, RG nº 4.577.382-5, para exercerem, em comissão, os cargos de Reitor – Símbolo DAS-1 e Vice-Reitor – Símbolo DAS-3, respectivamente, da Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, com mandato de 4 (quatro) anos, a partir de 1º de janeiro de 2020.

Art. 2.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Curitiba, em 17 de dezembro de 2019, 198ª da Independência e 131ª da República.

CARLOS MASSA RATINHO JUNIOR
Governador do Estado

GUTO SILVA
Chefe da Casa Civil
125965/2019

DECRETO Nº 3.716

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições,

DECRETA:

Art. 1.º Fica nomeado, de acordo com o art. 24, inciso III, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, FRANCISCO JOSE BOCHI, RG nº 1.395.468-2, para exercer, em comissão, o cargo de Chefe de Escritório Regional – Símbolo DAS-5, da Secretaria de Estado da Justiça, Família e Trabalho, no município de Umuau-

rama, ficando exonerada CRISTIANE DE LIMA REVESSO PEIXOTO, RG nº 83388404.

Art. 2.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Curitiba, em 17 de dezembro de 2019, 198ª da Independência e 131ª da República.

CARLOS MASSA RATINHO JUNIOR
Governador do Estado

GUTO SILVA
Chefe da Casa Civil

NEY LEPREVOST NETO
Secretário de Estado da Justiça, Família e Trabalho
125967/2019

Despacho do Governador

DESPACHO DO GOVERNADOR DO ESTADO

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

16.222.862-5/19 - "De acordo com os elementos de informação constantes no PROTOCOLADO nº 16.222.862-5, RATIFICO, nos termos do art. 4º, §1º, inc. IV, do Anexo, do Decreto Estadual nº 2.709/2019, a autorização contida no Despacho nº 807/2019, da Procuradora-Geral do Estado. PUBLIQUE-SE e encaminhe-se à Procuradoria Geral do Estado. Em 17/12/19". (Enc. proc. à PGE, em 17/12/19).

126031/2019

Despachos do Chefe da Casa Civil

DESPACHOS DO CHEFE DA CASA CIVIL

GOVERNADORIA

16.273.704-0/19 - "De acordo com as informações constantes no protocolado nº 16.273.704-0 e em função da competência conferida pelo art. 1º, inc. II, do Decreto Estadual nº 10.432/2014, AUTORIZO o afastamento da servidora FABIANE ALINE ACORDES, RG nº 8.675.927-6, para se ausentar do País a fim de participar do curso "Comprehensive Disaster Reduction", ofertado pela Agência de Cooperação Internacional do Japão (JICA), durante o período de 04 de janeiro de 2020 a 24 de fevereiro de 2020, a realizar-se no Japão, sem ônus para o Estado do Paraná, nos termos do art. 2º, inc. III, do Decreto Estadual nº 444/1995. PUBLIQUE-SE e encaminhe-se para as providências legais. Em 17/12/19". (Enc. proc. à DEFESA CIVIL, 17/12/19).

16.271.873-8/19 - "De acordo com as informações constantes no protocolado nº 16.271.873-8, e em função da competência conferida pelo art. 1º, inc. II, do Decreto Estadual nº 10.432/2014, AUTORIZO o afastamento do servidor TADEU ATILA MENDES, RG nº 1.980.673-1, Chefe de Departamento de Assistência Social da Secretaria de Estado da Justiça, Família e Trabalho, para participar, como orador em mesa redonda sobre Inovação Social na Ação Social no Brasil e em Portugal no evento "Ecossistema de Inovação Social Empreendedora", representando a Secretaria na visita técnica e palestra no PCE – Creative Science Park, promovido pela Universidade de Aveiro, no período de 17 a 20 de dezembro de 2019, na cidade Aveiro, Portugal, com ônus limitados aos vencimentos, nos termos do art. 2º, inc. II, do Decreto Estadual nº 444/1995. PUBLIQUE-SE e encaminhe-se para as providências legais. Em 17/12/19". (Enc. proc. à SETI, 17/12/19).

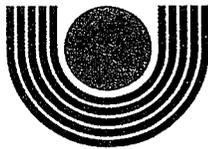
126032/2019

ImprensaNet

Sistema de Publicações Oficiais

Mais segurança ao cidadão paranaense.

www.imprensaoficial.pr.gov.br



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84 - www.unioeste.br

Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000

Jardim Universitário - Cx.P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná



PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ – UNIOESTE, por meio da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos – COGEPS, estabelecida na Reitoria da Universidade, no endereço: Rua Universitária nº 1619, Jardim Universitário, CEP 85819-110 na Cidade de Cascavel - PR, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 78.680.337/0001-84, **ATESTA** para fins de direito que realiza desde o ano de 1995 o planejamento e a execução de Concursos Públicos, internos e externos, para provimento de cargos nas diversas especialidades e seleção de candidatos para preenchimento de vagas acadêmicas (Vestibulares), ainda que presta serviços especializados à Governos Municipais em termos estabelecidos em contrato, elencamos algumas das atividades:

1. acompanha desde a elaboração do edital de abertura e cronograma até os editais intermediários, em comum acordo entre as partes, a fim de ajustar todas as atividades do certame e dos prazos legais a serem observados na forma da legislação aplicável;
2. As provas são elaboradas por docentes credenciados pela UNIOESTE e cadastrados nesta Coordenadoria, com a responsabilidade da elaboração, revisão, e responder a todos os recursos interpostos pelos candidatos;
3. A UNIOESTE dispõe de todos os mecanismos de segurança, sigilo e responsabilidade para a execução dos trabalhos de Concurso;
4. Na sala de impressão de provas, somente pessoas autorizadas tem acesso a impressão e processamento, também possui sistema de câmeras, alarme monitorado e sistema de fechaduras acionadas por impressão digital.
5. Com relação aos equipamentos, dispomos de duas impressoras multifuncionais de grande porte para impressão do material e posterior escaneamento das folhas de resposta.
6. Com relação aos computadores, possuímos um servidor para processamento do resultado e mais três estações de trabalho.
7. Sobre a segurança dos sistemas, possuímos servidores protegidos por firewall e com utilização de certificado SSL para segurança dos dados.
8. O servidor onde o resultado é processado possui acesso restrito apenas para as pessoas envolvidas no processamento do resultado.
9. a disponibilização de inscrições no site da UNIOESTE na internet;
10. a leitura eletrônica das folhas de respostas da prova objetiva, em estrita fidelidade às respostas indicadas pelos candidatos nas mesmas;
11. a elaboração, aplicação e correção de provas;
12. a designação das bancas examinadoras das provas objetiva, prática e de títulos;



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590

Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná

www.unioeste.br



PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO

Relação dos últimos Concursos Públicos e Testes Seletivos realizados pela Unioeste sobre a Coordenação da COGESP, os quais encontra-se devidamente inseridos na página da Unioeste no endereço:

<https://www.unioeste.br/portal/cogeps/concursos/>

Tipo	Edital	Ano	Finalidade
3º PSS/2022	088/2022	2022	AGENTES
2º PSS/2022	076/2022	2022	Agentes/HUOP
1º PSS/2022	021/2022	2022	Agentes/libras
1º PSS/2022	061/2022	2022	Docentes
2º PSS/2022	096/2022	2022	Docentes
1º PSS/2021	001/2021	2021	Docentes EaD
3º PSS/2020	113/2020	2020	Docentes
2º PSS/2020	122/2020	2020	Docentes
1º PSS/2020	063/2020	2020	Docentes
1º PSS/2020	100/2020	2020	Jovem Aprendiz
1º PSS/2020	049/2020	2020	Agentes
2º PSS/2020	082/2020	2020	Agentes
3º PSS/2020	114/2020	2020	Agentes
1º PSS/2019	023/2019	2019	Agentes/HUOP
2º PSS/2019	037/2020	2019	Agentes
3º PSS/2019	099/2019	2019	Pedagogo
4º PSS/2019	108/2019	2019	Pedagogo
3º PSS/2018	099/2018	2018	Agentes
2º PSS/2018	032/2018	2018	Agentes/Div. Funções
1º PSS/2018	020/2018	2018	Libras
10º C.P.	011/2013	2013	Agentes
11º C.P.	0152/2013	2013	Agentes
12º C.P.	098/2018	2018	Agentes - HUOP
36º C.P.	039/2020	2020	DOCENTES



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84 - www.unioeste.br

Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000

Jardim Universitário - Cx.P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná



PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO

13.a elaboração do rol de classificados; e publicações dos atos na página da UNIOESTE na internet no seguinte endereço:
<https://www5.unioeste.br/portalunioeste/cogeps>.

No cumprimento das obrigações, a UNIOESTE zela pelos padrões de qualidade, pontualidade, não havendo fatos que desabonem sua conduta técnica, econômica, mantendo-se sempre habilitada junto aos órgãos públicos.

Cascavel, 10 de fevereiro de 2021

**ALEXANDRE
ALMEIDA WEBBER:
94123810934**

Assinado digitalmente por ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER:94123810934
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=ARCORREIOS, OU=RFB e-CPF A3, CN=ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER:94123810934
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2021-02-10 13:29:38
Fonte Reader Versão: 9.0.1

ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER
Reitor

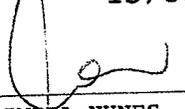
**GOVERNO MUNICIPAL DE CASCAVEL
SECRETARIA DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECEITA**

ALVARA DE LICENÇA N°: 311/2007

CADASTRO N°: 67302000

RAZAO SOCIAL: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ			
NOME DE FANTASIA: UNIOESTE			
CPF/CNPJ: 78.680.337/0001-84	PROTOCOLO: 30014/6/2013	FONE: 32205619	
ENDEREÇO: UNIVERSITARIA 1619			
QUADRA: GLEB	LOTE: 0023	LOTEAMENTO: UNIVERSITARIO JARDIM	IMOBILIARIO: 0
ATIVIDADE PRINCIPAL: EDUCAÇÃO SUPERIOR - GRADUAÇÃO			
RESTRICÇÕES: ALVARÁ PRECARIO PARA FINS DE DOCUMENTAÇÃO 31/12/2013 ATENDER NBR 9050/04 - NÃO OBSTRUIR O PASSEIO PUBLICO			
HORÁRIO ESPECIAL			
INICIO DAS ATIVIDADES: 26/03/2007		CÓDIGO DA ATIVIDADE: 2070	
TIPO ATIVIDADE: Filantropicos, Utili		INFORMAÇÕES C.B.:	

LICENÇA PARA LOCALIZAÇÃO DE ESTABELECIMENTO DE COMÉRCIO, INDÚSTRIA E PRESTAÇÃO DE SERVIÇO, FORNECIDO EM CUMPRIMENTO AO QUE DISPOE O CODIGO TRIBUTARIO MUNICIPAL. LEI COMPLEMENTAR N° 01/2001, PARA A SUA LOCALIZAÇÃO NO ENDEREÇO ACIMA.

Contador: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE		CRC n°: 30163/0-2
N° de Empregados: 0	P. de Serviço: 54491,52	Comércio: 0,00
Telheiro: 0,00	Depósito: 0,00	Pátio: 4000,00
Área Industria: 0,00	IMPORTANTE:	
Data Expedição: 13/06/2013	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p><i>Em caso de encerramento, mudança de endereço, paralização ou qualquer outra alteração, procurar com urgência a divisão de Alvará para as providências legais cabíveis evitando, em consequência, problemas futuros.</i></p> </div>	
 CLEDIMARA NUNES		
EMITIDO POR (Matr): Maria Ines Dal Bosco		FISCAL (Matr): 4458

O presente Alvará de Licença deverá ser afixado em lugar visível, conforme artigo 188 da Lei n°. 2027/89.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA - CNPJ

DOCUMENTO BÁSICO DE ENTRADA DO CNPJ

CÓDIGO DE ACESSO
27.04.45.56.01 - 78.680.337.000.184

01. IDENTIFICAÇÃO

NOME EMPRESARIAL (firma ou denominação)
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANA

Nº DE INSCRIÇÃO NO CNPJ
78.680.337/0001-84

02. MOTIVO DO PREENCHIMENTO

RELAÇÃO DOS EVENTOS SOLICITADOS / DATA DO EVENTO

202 Alteração da pessoa física responsável perante o CNPJ - 01/01/2012

03. DOCUMENTOS APRESENTADOS

FCPJ

QSA

04. IDENTIFICAÇÃO DO PREPOSTO

NOME DO PREPOSTO

CPF DO PREPOSTO

05. IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE DA PESSOA JURÍDICA

Responsável

Preposto

NOME
PAULO SERGIO WOLFF

CPF
282.008.109-68

LOCAL E DATA
Cascavel, 25 de janeiro de 2012.

ASSINATURA (com firma reconhecida)

06. RECONHECIMENTO DE FIRMA

Reconheço por Semelhança a assinatura de **PAULO SERGIO WOLFF**. *0051* 741952*. Dou fé. Cascavel/PR, 25 de janeiro de 2012.

Em, Teste da Verdade
Aparecida Jacobs Zubeldia
Escrivante

APROVADO PELO TABELIONATO DE NOTAS
EBD21164

07. RECIBO DE ENTREGA

CARIMBO COM DATA E ASSINATURA DO FUNCIONARIO DA UNIDADE CADASTRADORA

Recibido em: 25.01.12
[Assinatura]

1.005, de 08 de fevereiro de 2010

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

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

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

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

RESOLVE:

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

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

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

Cascavel, 26 de maio de 2011.

Alcibiades Luiz Orlando.
Reitor

ANEXO DA RESOLUÇÃO N° 037/2011-COU.

CAPÍTULO I

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

Seção I

Dos Pró-Reitores

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO DA RESOLUÇÃO N° 037/2011-COU.

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

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

X - delegar competências, atendendo aos dispositivos legais;

XI - executar outras atividades correlatas previstas no regimento.

Seção II

Dos Diretores de Pró-Reitorias

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

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

II - estudar o funcionamento dos serviços e sugerir modificações;

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

IV - elaborar as propostas orçamentárias de sua unidade;

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

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

VII - participar de reuniões com outros administradores;

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

IX - despachar expedientes burocráticos da unidade;

X - elaborar relatórios;

XI - cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos;

XII - executar outras atividades correlatas.

Seção III

Dos Diretores de Órgãos Suplementares e de Apoio

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

I - administrar e representar o órgão;

II - elaborar a proposta orçamentária anual do órgão;

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

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

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

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

VII - promover a divulgação das atividades do órgão;

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

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

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

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

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DAS PRÓ-REITORIAS

Seção I

Da Pró-Reitoria de Planejamento

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

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

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

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

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

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

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

VII - monitorar as ações com vistas à avaliação institucional;

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

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

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

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

- I - Diretoria de Desenvolvimento Institucional;
- II - Diretoria de Avaliação Institucional;
- III - Diretoria de Planejamento Físico;
- IV - Divisões.

Subseção I

Das Competências da Diretoria de Desenvolvimento Institucional

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - exercer o acompanhamento e controle das atividades docentes;

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

XII - providenciar relatórios de acompanhamento e de resultados.

Subseção II

Das Competências da Diretoria de Avaliação Institucional

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

I - administrar e representar a Comissão de Avaliação;

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

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

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

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

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

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

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

IX - prestar informações solicitadas pelo Inep;

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

XI - publicar, anualmente, o boletim de dados;

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

XIII - executar outras atividades correlatas.

Subseção III

Das Competências da Diretoria de Planejamento Físico

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

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

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

III - fiscalizar e controlar as obras contratadas com terceiros;

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

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

VI - executar obras, reformas e serviços.

Seção II

Da Pró-Reitoria de Extensão

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

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

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

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

IV - elaborar e organizar eventos, palestras e cursos;

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

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

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

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

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

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

Subseção I

Das Competências da Diretoria de Apoio e Fomento à Extensão

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

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

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

Subseção II

Das competências da Diretoria de Extensão e Cultura

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

- I - planejar, coordenar e controlar a realização de atividades extensionistas no âmbito da Universidade;
- II - elaborar ou apreciar projetos de extensão;
- III - providenciar os encaminhamentos e aprovações pelos Conselhos Superiores;
- IV - monitorar a execução e prestação de contas;
- V - articular as ações extensionistas com as esferas de ensino e pesquisa;
- VI - proporcionar suporte administrativo e de pessoal para a realização das atividades propostas e aprovadas;
- VII - coordenar, supervisionar, elaborar, avaliar e divulgar atividades culturais (festivais de teatro e de música, feiras temáticas, mostras, feiras, etc.), promovidas pela Universidade ou em parcerias com outras instituições;
- VIII - estabelecer contatos para o estabelecimento de cooperação cultural e educacional;
- IX - desenvolver e/ou promover atividades artístico-culturais, esportivas, lazer, desenvolvimento regional e de assuntos estudantis;

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

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

Seção III

Das Competências da Pró-Reitoria de Graduação

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

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

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

III - expedir documentos relacionados à vida acadêmica e diplomação;

IV - exarar manifestação em processos;

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

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

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

VIII - elaborar proposta de calendário acadêmico;

IX - elaborar proposta de vagas para monitoria;

X - coordenar programa de bolsas.

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

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

Subseção I

Das Competências da Diretoria de Assuntos Acadêmicos

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

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

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

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

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

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

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

Subseção II

Das Competências da Diretoria de Ensino

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

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

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

III - supervisionar o acompanhamento de alunos em situações especiais;

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

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

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

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

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

IX - propor normas referentes aos assuntos de sua competência;

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

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

Subseção III

Das Competências da Diretoria de Registro de Diplomas

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

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

II - acompanhar a emissão de documentos oficiais, como:

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

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

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

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

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

Seção IV

Das Competências da Pró-Reitoria de Recursos Humanos

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

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

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

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

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

- I - Diretoria de Desenvolvimento Humano;
- II - Diretoria de Pagamento e Registro;
- III - Divisões.

Subseção I

Das Competências da Diretoria de Desenvolvimento Humano

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Subseção II

Das Competências da Diretoria de Pagamento e Registro

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

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

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

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

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

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

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

VII - proceder à emissão de certidões;

VIII - instruir os processos de aposentadorias;

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

Seção V

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

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

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

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

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

IV - coordenar e promover a divulgação da produção científica;

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

VI - emitir pareceres em processos;

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

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

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

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

I - Diretoria de Pesquisa;

II - Diretoria de Pós-Graduação;

III - Divisões.

Subseção I

Das Competências da Diretoria de Pesquisa

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

I - coordenar os Seminários de Pesquisa da Universidade;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII - executar outras atividades correlatas.

Subseção II

Das Competências da Diretoria de Pós-Graduação

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

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

Seção VI

Das Competências da Pró-Reitoria de Administração e Finanças

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

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

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

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

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

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

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

I - Diretoria de Contabilidade e Finanças;

II - Diretoria de Administração;

III - Diretoria de Convênios;

IV - Diretoria de Compras;

V - Divisões.

Subseção I

Das Competências da Diretoria de Contabilidade e Finanças

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - realizar as conciliações bancárias;

XI - elaborar fluxos de caixa e outros demonstrativos financeiros;

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

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

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

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

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

XVII - fixar diretrizes gerais dos campi e HUOP;

XVIII - executar outras atividades correlatas previstas no regimento.

Subseção II

Das Competências da Diretoria de Administração

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

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

II - coordenar os serviços de:

- a) transportes;
- b) segurança;
- c) copa;
- d) zeladoria;
- e) reprografia;
- f) telefonia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII - executar outras atividades correlatas previstas no Regimento.

Subseção III

Das Competências da Diretoria de Convênios

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

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

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

III - orientar a formulação de projetos;

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

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

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

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

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

IX - executar outras atribuições correlatas;

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

Subseção IV

Das Competências da Diretoria de Compras

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

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

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

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

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

V - viabilizar e dar apoio logístico aos processos licitatórios;

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

VII - realizar pesquisas de preço;

VIII - organizar os processos de compras;

IX - formalizar os contratos e suas publicações;

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

XI - viabilizar as importações;

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

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

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES E DE APOIO

Seção I

Das Competências da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção II

Das Competências da Editora

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

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

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

XIV - emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;

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

XVI - apresentar, periodicamente, relatórios de atividades;

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

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

Seção III

Das Competências da Gráfica Universitária

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

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

II - estudar o funcionamento dos serviços e sugerir modificações;

III - elaborar as propostas orçamentárias de sua unidade;

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

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

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

Seção IV

Das Competências do Núcleo de Tecnologia da Informação

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

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

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

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

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

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

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

X - elaborar relatório de atividades desenvolvidas pelo Núcleo;

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

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

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

XIV - executar outras atividades correlatas.

Seção V

Das Competências do Núcleo de Estações Experimentais

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

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

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

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

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

Seção VI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII - implantar e manter bancos de dados;

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

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

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

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

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

Seção VII

Das Competências do Núcleo de Estações Experimentais de Engenharia Agrícola

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção VIII

Das Competências da Clínica de Assistência Odontológica

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

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

II - garantir o cumprimento das metas estabelecidas nos credenciamentos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XX - desempenhar outras funções inerentes ao cargo.

Seção IX

Das Competências da Clínica de Assistência Fisioterápica

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

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

II - garantir o cumprimento das metas estabelecidas nos credenciamentos;

III - encaminhar os planos e os relatórios de atividades;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII - gerenciar os recursos humanos e materiais da Clínica;

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

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

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

XXI - desempenhar outras funções inerentes ao cargo.

Seção X

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

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

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

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

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

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