

## **REGIMENTO DO DEPARTAMENTO DE TURISMO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ**

O Conselho Setorial, órgão normativo, consultivo e deliberativo do Setor de Ciências Humanas da Universidade Federal do Paraná, no uso de suas atribuições, consubstanciado no parecer nº XX/20XX exarado pela XX no processo nº XXX e por unanimidade/maioria de votos,

### **RESOLVE**

Art. 1º Aprovar o Regimento do Departamento de Turismo (DETUR) do Setor de Ciências Humanas (SCH) da Universidade Federal do Paraná, nos seguintes termos:

### **TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 2º O Departamento de Turismo é uma unidade dotada de lotação que possui Função Gratificada (FG) e compreende a organização administrativa, didático-científica e de distribuição de pessoal e de funções gratificadas destinadas à técnicos administrativos e coordenadores de graduação e pós-graduação, congregando o conjunto de disciplinas da área de Turismo e os respectivos docentes e técnico-administrativos, com a finalidade comum de promover o desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão e de atendimento ao público interno e externo, com regimento próprio sujeito à homologação pelo Conselho Setorial.

Art. 3º São órgãos que compõem a estrutura do Departamento de Turismo:

- I - Plenária departamental;
- II - Chefia do Departamento;
- III - Unidade Administrativa do Departamento de Turismo (UA-DETUR);
- IV - Órgão de Apoio Administrativo e de Atendimento ao Público para o Curso de Graduação em Turismo (OAP-GRADTUR);
- V - Órgão de Apoio Administrativo e de Atendimento ao Público do Programa de Pós-Graduação em Turismo (OAP-PPGTurismo);
- VI- Órgãos Auxiliares de Ensino, Pesquisa e Extensão (OA-DETUR).
  - 1a) *Terroir*TUR – Turismo e Sistemas Agroalimentares.

### **TÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTAL**

#### **CAPÍTULO I DA PLENÁRIA DEPARTAMENTAL**

Art. 4º A Plenária, órgão superior deliberativo e consultivo do Departamento, é integrado:

---

<sup>1</sup> Incluído conforme Ata 261/DETUR de 09/10/2024.

- I - Pela Chefia, como Presidente;
- II - Pela Suplência da Chefia;
- III - Pelo corpo docente ocupante do cargo da Carreira de Magistério Superior em exercício;
- IV - Por representante técnico-administrativo escolhido entre seus pares, na proporção de 15% do total de membros da plenária departamental, nunca inferior a um;
- V - Por representante do corpo discente de graduação indicado pelo Centro Acadêmico de Turismo, na proporção de 15% do total de membros da plenária departamental, nunca inferior a um.

Art. 5º Além de outras atribuições legais, compete à Plenária:

- I - Homologar as eleições da Chefia e Suplente da Chefia de Departamento;
- II - Propor a destituição da Chefia e Suplente da Chefia de Departamento, quando for o caso, mediante voto secreto de 2/3 (dois terços) dos membros da plenária departamental;
- III - Indicar representantes, quando necessário, nos colegiados de cursos de graduação, comitês e comissões;
- IV - Elaborar lista de nomes para comissões julgadoras de concursos públicos, e de processos seletivos de pessoal docente e de outros pedidos de remoção ou redistribuição;
- V - Aprovar resultados de concursos públicos e processos seletivos;
- VI - Propor a instauração de procedimentos disciplinares;
- VII - Distribuir entre os membros do Departamento os encargos de ensino, pesquisa e extensão;
- VIII - Deliberar sobre a proposta orçamentária do Departamento;
- IX - Designar professores e propor o número de vagas discentes nas disciplinas ofertadas pelo Departamento;
- X - Aprovar os projetos elaborados pelos docentes e encaminhados para a análise das instâncias superiores, quando necessário;
- XI - Aprovar lotação ou afastamento dos professores e demais servidores, bem como o regime de trabalho a ser observado e os pedidos e propostas de remoção e transferência;
- XII - Definir quais servidores técnico-administrativos lotados no Departamento de Turismo auxiliarão as atividades da UA-DETUR, OAP-GRADTUR, OAP-PPGTurismo, OA-DETUR a partir de parecer de comissão paritária entre técnicos e professores designada previamente pela plenária a qual deverá considerar a anuência de todos os servidores técnico-administrativos envolvidos;
- XIII - Aprovar os planos dos cursos de especialização, aperfeiçoamento, capacitação e extensão, vinculados ao Departamento;
- XIV - Aprovar o programa dos concursos para provimento dos cargos da carreira de magistério superior, e das provas de seleção para a contratação de professor substituto;
- XV - Recorrer ao Conselho Setorial sobre as decisões do Chefe do Departamento de Turismo;
- XVI - Supervisionar a aplicação dos recursos que forem atribuídos ao Departamento em orçamento ou que lhe tenham sido destinados a qualquer título;
- XVII - Aprovar a criação e o regimento dos Órgãos Auxiliares de Ensino, Pesquisa e Extensão

do Departamento de Turismo (OA-DETUR), quando houver;

XVIII - Aprovar processos de adiantamento e aproveitamento de conhecimento, quando solicitado;

XIX - Aprovar o Regimento do Departamento de Turismo e decorrentes atualizações, quando considerar necessário.

## **CAPÍTULO II DA CHEFIA DO DEPARTAMENTO**

Art. 6º A Chefia e a Suplência caberão a ocupantes dos cargos da carreira de magistério superior em exercício, eleitos em eleições diretas e secretas, por servidores docentes e técnicos administrativos e por discentes nos termos de resolução própria do Conselho Universitário, para um período de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzidos uma vez.

§ 1º A Chefia, nos seus impedimentos, será substituída pela Suplência, e, na ausência de ambos, por aquele, dentre os docentes do Departamento de Turismo, mais antigo no magistério da Universidade que não esteja em função administrativa.

§ 2º As candidaturas para os cargos de Chefia e Suplência serão voluntárias, e na ausência destas a ordem estipulada é daqueles docentes que não tenham ocupado o cargo de Chefia no Detur por pelo menos 2/3 (dois terços) do mandato, iniciando no docente mais antigo para o mais recente no referido departamento.

§ 3º A Chefia e a Suplência perderão seus mandatos mediante voto secreto de 2/3 (dois terços) dos membros que compõem a plenária departamental ou infrações apuradas em processos administrativos.

§ 4º A Chefia exercerá o cargo em regime de tempo integral.

§ 5º É vedada a acumulação das funções de chefe de departamento com quaisquer outras de direção ou de representação em órgãos colegiados superiores da Universidade.

Art. 7º Além de outras atribuições legais, compete à chefia do Departamento:

I - Administrar e superintender as atividades do Departamento;

II - Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos órgãos da administração;

III - Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária;

IV - Supervisionar o cumprimento dos planos de trabalho do Departamento;

V - Apresentar à Diretora ou ao Diretor do SCH relatório das atividades do Departamento, quando solicitado;

VI - Participar, como membro, do Conselho Setorial;

VII - Convocar e presidir as reuniões da Plenária, com direito ao voto, inclusive ao voto de qualidade;

VIII - Zelar pela eficiência do ensino, da pesquisa e da extensão;

IX - Requisitar material permanente e de consumo;

- X - Propor à Diretora ou ao Diretor do SCH a instauração de procedimentos disciplinares;
- XI - Representar o Departamento perante os órgãos da Universidade;
- XII - Administrar o orçamento anual do Departamento;
- XIII - Supervisionar a distribuição dos encargos de ensino, pesquisa e extensão entre os membros do Departamento;
- XIV - Controlar a frequência dos servidores técnico-administrativos, de acordo com os meios definidos pela administração da Universidade;
- XV - Aprovar a escala anual de férias de docentes e dos servidores técnico-administrativos;
- XVI - Designar comissões e relatores para matérias a serem apreciadas pela plenária departamental;
- XVII - Decidir sobre aceitação de matrículas em disciplinas isoladas;
- XVIII - Encaminhar processos de adiantamento e aproveitamento de conhecimento;
- XIX - Oferecer apoio administrativo aos Cursos de Graduação, ao Programa de Pós-graduação em Turismo, à Unidade Administrativa, aos Órgãos Auxiliares de Ensino Pesquisa e Extensão e aos Órgãos de Apoio vinculados ao Departamento de Turismo;
- XX - Administrar o uso e a conservação do seu espaço físico, mobiliário, equipamentos e material de consumo;
- XXI - Exercer outras atribuições previstas em Lei, Regulamento ou Regimento.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA UNIDADE ADMINISTRATIVA DO DEPARTAMENTO**

Art. 8º O responsável pela unidade é a Chefia do departamento e a execução das atividades da unidade compete aos servidores técnico-administrativos.

Art. 9º Os seguintes aspectos são de responsabilidade da unidade, além de outras atribuições legais:

§ 1º Atividades Administrativas:

- I - Gerenciar, abrir, acompanhar e tramitar processos no Sistema Eletrônico de Informações;
- II - Elaborar documentos relacionados à secretaria do departamento;
- III - Arquivar documentos relacionados à secretaria do departamento;
- IV - Atender a alunos, professores e comunidade externa (pessoal, telefone e e-mail);
- V - Orientar alunos, professores e comunidade externa quanto ao preenchimento de formulário e nas diversas solicitações, conforme as normas vigentes;
- VI - Receber dos discentes e encaminhar aos respectivos docentes as solicitações de segunda chamada, vistas de prova, revisão de avaliação;
- VII - Receber da coordenação do curso e encaminhar aos respectivos docentes os processos de Adiantamento de Conhecimento, Aproveitamento de Conhecimento, Exercícios Domiciliares, Equivalência de Disciplinas;

VIII - Requisitar material de expediente;

IX - Requisitar a manutenção dos espaços físicos e de equipamentos;

X - Disponibilizar chaves para acesso às salas conforme solicitações ou autorizações de docentes ou chefia;

XI - Atualizar o site do departamento;

XII - Manter e atualizar dados relativos aos técnico-administrativos e docentes;

XIII - Preparar, abrir, tramitar e encaminhar processo de aquisição de bens e serviços necessários ao departamento e disponíveis nas licitações vigentes.

§ 2º Reuniões plenárias:

I - Solicitar e receber assuntos para a elaboração da pauta;

II - Encaminhar a convocação das reuniões;

III - Providenciar material necessário;

IV - Secretariar as reuniões;

V - Elaborar e emitir ata e extratos de ata;

VI - Encaminhar as deliberações pertinentes.

§ 3º Concursos públicos:

I - Preparar, abrir, tramitar e encaminhar processo de solicitação de abertura de concurso;

II - Disponibilizar à comissão modelos de atas e editais;

III - Providenciar espaço físico e material necessário à comissão;

IV - Encaminhar convite para membro externo compor a comissão;

V - Divulgar o resultado;

VI - Preparar, abrir, tramitar e encaminhar o processo de nomeação do candidato aprovado.

§ 4º Processos seletivos para contratação de professores substitutos:

I - Preparar, abrir, tramitar e encaminhar processo de solicitação de abertura de processo seletivo;

II - Disponibilizar à comissão modelos de atas e editais;

III - Providenciar espaço físico e material necessário à comissão;

IV - Receber as inscrições dos candidatos;

V - Encaminhar as inscrições para a apreciação da comissão;

VI - Divulgar o resultado;

VII - Preparar, abrir, tramitar e encaminhar o processo de contratação do candidato aprovado.

§ 5º Processos eleitorais:

I - Preparar, abrir, tramitar e encaminhar processo administrativo;

- II - Disponibilizar à comissão modelos de atas e editais;
- III - Providenciar espaço físico e material necessário à comissão;
- IV - Receber inscrições;
- V - Encaminhar as inscrições para a apreciação da comissão;
- VI - Divulgar o resultado;
- VII - Encaminhar o processo para nomeação.

§ 6º Pedidos de afastamento e de licenças:

- I - Receber as solicitações de afastamento;
- II - Encaminhar o processo para a comissão de afastamento verificar a documentação apresentada;
- III - Redigir documentos pertinentes;
- IV - Acompanhar e tramitar processo administrativo.

§7º Patrimônio:

- I - Emitir termo de transferência de bens patrimoniais, para assinatura dos responsáveis;
- II - Emitir termo de transferência de recolhimento de bens;
- III - Emitir termo de portabilidade, quando solicitado;
- IV - Providenciar o inventário patrimonial;
- V - Preparar, abrir, tramitar e encaminhar processos relacionados;
- VI - Encaminhar e arquivar documentos pertinentes.

§ 8º Notas e Frequência dos discentes:

- I - Informar aos docentes quando o Diário de Classe definitivo estiver disponível para emissão no Portal do Professor;
- II - Receber Relatórios de Notas e Frequência dos docentes;
- III - Coletar assinatura da chefia;
- IV - Arquivar relatórios;
- V - Lançar, no sistema, nota fornecida pelos docentes nos processos de aproveitamento de conhecimento, de adiantamento de conhecimento e de alteração (correções) de nota e frequência, conforme norma vigente.

§ 9º Disciplinas:

- I - Solicitar aos docentes os planos de ensino das disciplinas;
- II - Organizar o arquivo dos planos de ensino das disciplinas;
- III - Fornecer cópia dos planos de ensino aos discentes mediante solicitação;
- IV - Atribuir docentes às disciplinas no Sistema de Informação para o Ensino;
- V - Tramitar turmas para matrícula;

- VI - Inativar as turmas sem matrículas no sistema;
- VII - Divulgar vagas para matrícula em disciplinas Eletiva e Isolada;
- VIII - Fornecer formulários assinados pela chefia para matrícula em disciplinas Eletiva e Isolada.

§10 Ensalamento:

- I - Organizar e elaborar o ensalamento semestral, bancas e exames finais e outros;
- II - Proceder a reserva de salas do departamento;
- III - Divulgar o ensalamento semestral, bancas e exames finais e outros.

§ 11 Processos de seleção de bolsistas, quando necessário:

- I - Acompanhar e tramitar processo administrativo;
- II - Divulgar chamadas dos diversos programas, as normas de preenchimento das vagas e os resultados;
- III - Receber inscrições;
- IV - Encaminhar as inscrições para a apreciação da comissão.

§ 12 Atividades de extensão:

- I - Acompanhar e tramitar processo administrativo;
- II - Fornecer formulários e legislação para o preparo da proposta;
- III - Providenciar espaço físico e material necessário mediante solicitação.

§ 13 Questões gerais referentes aos discentes:

- I - Orientar sobre normas e legislação da instituição;
- II - Prestar informações acadêmicas.

§ 14 Público externo:

- I - Prestar informações relacionadas ao departamento.

**CAPÍTULO IV**  
**DO ÓRGÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO PARA O**  
**CURSO DE BACHARELADO EM TURISMO (OAP- GRADTUR)**

Art. 10. O responsável pela Coordenação de Curso de Graduação em Turismo é o docente com regime de dedicação exclusiva, detentor de Função de Coordenação do Curso, vinculado ao Departamento de Turismo.

Art. 11. A Coordenação de Curso de Graduação em Turismo é auxiliada pelo Órgão de Apoio Administrativo e de Atendimento ao Público para o Curso de Bacharelado em Turismo (OAP-GRADTUR).

Art. 12. É função OAP- GRADTUR, além de outras atribuições legais, os aspectos a seguir, os quais devem ser executados por um servidor técnico-administrativo, subordinado à Coordenação de Curso de Graduação em Turismo, por delegação do Chefe do Departamento de Turismo:

§ 1º Atividades Administrativas:

- I - Abrir e controlar processos no Sistema Eletrônico de Informações;
- II- Elaborar documentos relacionados à secretaria do curso;
- III - Arquivar documentos administrativos e acadêmicos;
- IV - Atender alunos, professores e comunidade externa;
- V - Levantar dados estatísticos ou outros referentes a alunos ingressos e egressos;
- VI - Organizar documentos relacionados à vida acadêmica dos alunos;
- VII - Requisitar material de expediente e manutenção de equipamentos;
- VIII - Atualizar o site do curso.

§ 2º Reuniões:

- I - Convocar reuniões;
- II - Secretariar reuniões;
- III - Elaborar atas;
- IV - Emitir extrato de atas;
- V - Encaminhar as deliberações pertinentes.

§ 3º Questões Curriculares:

- I - Observar o plano de adaptação em vigor, na hipótese de o aluno retornar ao curso e encontrar um novo currículo;
- II - Verificar a possibilidade da integralização curricular;
- III - Verificar a situação acadêmica no sistema.

§ 4º Matrícula:

- I - Abrir turmas no Sistema de Informação para o Ensino;
- II - Tramitar aberturas de turmas aos departamentos para alocação de docentes e liberação para matrícula;
- III - Ajustar no Sistema de Informação para o Ensino os horários das disciplinas, caso exista necessidade;
- IV - Divulgar a grade horária do curso;
- V - Divulgar data de matrícula e período de correção de matrícula;
- VI - Ajustar matrícula;
- VII - Realizar confirmação de matrículas de calouros;
- VIII - Orientar sobre trancamento de curso;
- IX - Orientar sobre disciplinas eletivas;

X - Matricular alunos oriundos do Processo de Ocupação de Vagas Remanescentes – Provar.

§ 5º Processos de equivalência:

I - Encaminhar processo de equivalência de disciplinas para o Departamento;

II - Lançar equivalências no Sistema de Informação para o Ensino;

III - Informar aos alunos sobre as equivalências concedidas.

§ 6º Processos de Estágio:

I - Divulgar vagas de estágio;

II - Abrir e controlar processo referente estágio no Sistema Eletrônico de Informações.

§ 7º Processo de Formatura:

I - Levantar dados sobre os formandos;

II - Elaborar lista de prováveis formandos;

III - Verificar se todos os alunos relacionados como prováveis formandos foram aprovados em todas as disciplinas;

IV - Redigir atas de colação de grau com e sem solenidade;

V - Elaborar processos de colação de grau com e sem solenidade via Sistema Eletrônico de Informações.

§ 8º Elaboração do Processo de Diploma:

I - Levantar dados sobre os alunos;

II - Verificar a documentação dos formandos a fim de preparar o processo de emissão de diploma;

III - Solicitar aos formandos os documentos faltantes referentes ao registro de diploma;

IV - Digitar planilha com os dados dos formandos para subsidiar a impressão do diploma;

V - Abrir e controlar processo referente diploma no Sistema Eletrônico de Informações;

VI - Retirar os diplomas na unidade de diplomas;

VII - Convocar os formandos para assinarem os diplomas;

VIII - Registrar a retirada do diploma em livro próprio da coordenação.

§ 9º Processos Eleitorais:

I - Verificar vigência do mandato;

II - Redigir e divulgar documentos afins;

III - Receber inscrições;

V - Abrir e controlar processo referente processo eleitoral no Sistema Eletrônico de Informações;

VI - Encaminhar resultado e pedido de nomeação.

**CAPÍTULO V**  
**DO ÓRGÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO DO PROGRAMA DE**  
**PÓS-GRADUAÇÃO EM TURISMO (OAP-PPGTURISMO)**

Art. 13. O responsável pela Coordenação do Programa de Pós-graduação em Turismo (PPGTurismo) é o docente da carreira de magistério superior da UFPR, detentor de Função de Coordenação do Curso, eleito conforme regimento próprio do PPGTurismo.

Art. 14. A Coordenação do Programa de Pós-graduação em Turismo é auxiliada pelo Órgão de Apoio Administrativo e de Atendimento ao Público do Curso de Bacharelado em Turismo (OAP-OAP-PPGTurismo).

Art. 15. É função OAP-PPGTurismo, além de outras atribuições legais, os aspectos a seguir, os quais devem ser executados por um servidor técnico-administrativo, subordinado à Coordenação do Programa de Pós-graduação em Turismo, por delegação do Chefe do Departamento de Turismo.

§ 1º Plataforma SUCUPIRA:

I - Solicitar aos docentes e discentes atualizações do currículo Plataforma Lattes e dos sistemas de gestão necessários, além de outros dados em outros sistemas;

II - Levantar os dados de docentes e discentes. ;

III - Validar e inserir dados no Sistema;

IV - Enviar o Relatório preenchido para a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PRPPG.

§ 2º Matrículas:

I - Elaborar calendário;

II - Elaborar grade horária de disciplinas;

III - Definir ensalamento;

IV - Divulgar grade horária e orientações sobre matrículas;

V - Corrigir os processos de matrícula (cancelamentos, matrículas fora de prazo, envio de documentos, validação);

VI - Lançar matrículas no sistema;

VII - Gerar Boletim de Frequência e Conceito.

§ 3º Processo seletivo:

I - Gerir ou constituir comissão para gerir Edital e etapas de seleção;

II - Encaminhar Edital para aprovação no Colegiado;

III - Divulgar Edital;

IV - Receber documentação via sistema;

V - Divulgar resultados.

§ 4º Acordo de cooperação:

I - Elaborar e promover proposta de acordo de cooperação;

II - Formalizar, após a homologação da proposta, o processo e encaminhar ao Conselho Setorial para manifestação.

§ 5º Exame de qualificação:

I - Orientar os professores para a solicitação do exame de qualificação no sistema;

II - Encaminhar os documentos aos membros da banca;

III - Providenciar ensalamento e impressão de documentos.

§ 6º Defesas:

I - Receber o exemplar da dissertação, com a solicitação do orientador indicando a banca e marcando a defesa via sistema;

II - Homologar banca da defesa no Colegiado;

III - Encaminhar carta convite e dissertação para o presidente e os membros da banca, quando solicitado;

IV - Providenciar ensalamento e impressão de documentos.

§ 7º Reunião do colegiado:

I - Elaborar pauta;

II - Encaminhar e-mail com pauta para os membros do colegiado convocando para reunião;

III - Preparar reunião;

IV - Encaminhar as deliberações pertinentes.

§ 8º Bolsas de estudos:

I - Consultar os alunos conforme classificação no processo seletivo sobre a disponibilidade de bolsas de estudo;

II - Selecionar e classificar os candidatos ou constituir comissão para tal finalidade;

III - Receber as inscrições dos candidatos interessados;

IV - Aprovar o resultado em reunião do colegiado;

V - Cadastrar os alunos selecionados para o recebimento da bolsa;

VI - Solicitar via sistema o cadastro do aluno;

VII - Solicitar relatório semestralmente.

§ 9º Diploma:

I - Autorizar solicitação de diploma;

II - Orientar o aluno para a documentação necessária do aluno via sistema;

III - Encaminhar a documentação para a PRPPG via sistema.

§ 10 Diários de classe:

I - Definir prazos;

II - Gerir e solicitar aos docentes o preenchimento dos diários.

§ 11 Processos eleitorais:

I - Verificar vigência do mandato;

II - Designar comissão eleitoral;

III - Preparar e abrir o processo no Sistema Administrativo SEI;

IV - Redigir documentos afins;

V - Providenciar logística;

VI - Solicitar processo online;

VII - Realizar a eleição online;

VIII - Receber resultado online;

IX - Homologar e divulgar o resultado;

X - Encaminhar resultado e pedido de nomeação.

§ 12 Prorrogação de prazos:

I - Levar ao colegiado para avaliação.

§ 13 Prática de docência:

I - Encaminhar formulário ao aluno;

II - Orientar para matrícula via sistema.

§ 14 Aproveitamento e equivalência:

I - Levar ao colegiado para avaliação;

II - Cadastrar no sistema as validações.

§ 15 Diárias e passagens:

I - Avaliar solicitação;

II - Gerir recursos;

III. Solicitar via sistema.

§ 16 Aluno especial:

I - Gerir processo de seleção;

II - Planejar formulário de inscrições e critérios;

III - Estabelecer calendário.

§ 17 Página do programa:

I - Manutenção e atualização das informações via sistema e manual;

II - Orientação aos alunos para preenchimento de formulários disponíveis na página que deverão ser utilizados no decorrer do curso.

#### § 18 Atividades gerais:

- I - Manter e atualizar dados sobre os cadastros docentes, discentes e de disciplinas;
- II - Orientar discentes e docentes quanto o acesso do sistema;
- III - Atendimento a alunos, professores e comunidade externa (pessoal, telefone e e-mail);
- IV - Auxílio para entrega e montagem de equipamentos na sala de aula, especialmente para defesas e qualificação;
- V - Elaboração de declarações, ofícios e afins;
- VI - Auxílio a eventos do programa (ensalamento, divulgação, confecção de listas de presença, etc);
- VII - Organização de arquivos;
- VIII - Acompanhamento, produção e inclusão de divulgações diversas nas mídias sociais.

#### § 19 Sistema SEI:

- I - Abrir processos internos com a documentação e informação do requerente;
- II - Solicitação de auxílio viagem para alunos;
- III - Pagamento da anuidade da ANPTUR e outras solicitações financeiras para programa.

#### § 20 Sistemas de gestão da UFPR (ex. SIGA):

- I - Gerir situações adversas;
- II - Gerir dados e atualizações do sistema.

§ 21 Cada uma das atividades administrativas inerentes a UA-DETUR, OAP-GRADTUR, OAP-PPGTurismo deve ser executada por pelo menos um servidor técnico-administrativo: de Departamento; de Coordenação de Curso de Graduação; de Programa de Pós-graduação Acadêmica, respectivamente. Os servidores técnico-administrativos não poderão auxiliar duas ou mais unidades ou órgãos distintos, a não ser que haja a anuência de todos os servidores envolvidos.

### **TÍTULO III DAS REUNIÕES**

Art. 16. O órgão colegiado vinculado ao DETUR é a Plenária Departamental.

Art. 17. O órgão colegiado somente se reunirá com a maioria de seus membros, e o comparecimento terá caráter prioritário sobre outras atividades de ensino, pesquisa e extensão, conforme calendário anual aprovado em plenária.

§ 1º O órgão colegiado somente se reunirá conforme calendário específico previamente definido pelo mesmo órgão, salvo reuniões extraordinárias.

§ 2º Para o cálculo do quórum de cada sessão será considerada a totalidade dos membros do órgão colegiado, descontadas as faltas justificadas.

Art. 18. As reuniões contarão apenas com a presença de seus membros. Poderão estar presentes convidados, desde que com a anuência dos membros e para o ponto da ordem do dia que

motivou o convite.

Art. 19. A convocação para as sessões será feita por escrito, pelo Presidente do órgão colegiado ou por iniciativa de pelo menos 1/3 (um terço) dos seus membros, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, nela devendo constar explicitamente a ordem do dia.

§1º Os assuntos constantes da ordem do dia e que tenham sido deliberados em reuniões ocorridas nos trinta e seis meses anteriores somente serão enviados para decisão e aprovados mediante a concordância de 2/3 (dois terços) dos membros presentes.

§2º Os assuntos não constantes da ordem do dia somente serão enviados para decisão e aprovados mediante a concordância de 2/3 (dois terços) dos membros presentes.

§3º Caso seja necessário, o prazo de antecedência da convocação para reunião extraordinária pode ser reduzido a 24 (vinte e quatro) horas, devendo a ordem do dia limitar-se à decisão e votação da matéria objeto da convocação.

Art. 20. Verificada a presença do número legal de membros, o Presidente abrirá a reunião do órgão colegiado.

Parágrafo único. As sessões serão secretariadas por servidor técnico-administrativo da Unidade Administrativa do departamento, ou, em caráter excepcional, por membro do órgão colegiado designado pelo Presidente.

Art. 21. Nas reuniões ordinárias haverá uma parte do expediente destinada à discussão e aprovação das atas das sessões anteriores do órgão colegiado ainda não aprovadas, bem como de comunicações, e outra relativa à ordem do dia, na qual serão considerados os assuntos em pauta.

§1º Não havendo reparo à ata, será ela considerada aprovada e subscrita pelo Presidente, pelo secretário e demais membros presentes na reunião relativa à ata.

§2º Terminado o expediente, o Presidente fará a leitura da ordem do dia, iniciando a discussão e votação das demais questões pela ordem da pauta.

Art. 22. A secretária ou o secretário lavrará ata, fazendo dela constar:

I - Natureza da sessão, data, hora, local, nome do Presidente;

II - Nomes dos membros presentes, dos ausentes com justificativas e dos faltantes;

III - A discussão havida sobre a ata da sessão anterior e a respectiva votação;

IV - O expediente;

V - A descrição da ordem do dia, com o número dos processos, nome dos relatores, discussões e a respectiva votação;

VI - As comunicações finais com o registro dos assuntos que forem solicitados.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, mediante consulta à plenária, poderá o Presidente, antes do encerramento da sessão, mandar lavrar a ata, submetendo-a, logo em seguida, à aprovação do Conselho.

Art. 23. O Presidente poderá designar relatores ou compor comissões para emitirem pareceres em processos ou requerimentos.

§ 1º Os processos ou requerimentos serão encaminhados aos relatores ou Presidentes de

comissões, que terão os pareceres discutidos e aprovados na sessão plenária.

§ 2º Qualquer proposta de emenda para correção de ata deverá ser enviada anteriormente à reunião, por escrito.

Art. 24. Qualquer membro poderá requerer o adiamento da discussão pedindo vistas ao processo ou requerimento, ficando obrigado a apresentar o seu voto até a sessão seguinte, salvo prorrogação concedida pela plenária.

Art. 25. As deliberações serão tomadas por maioria simples de votos dos membros presentes, ressalvados os casos regimentais ou legais em que seja exigido o voto de 2/3 (dois terços) dos seus membros.

Art. 26. Para o processo de votação, serão observados os seguintes preceitos:

I - Votação secreta nos casos expressos em regulamentos ou sempre que interessar ao Colegiado;

II - Nos demais casos a votação será simbólica, podendo constar em ata o número de votos contra, a favor e as abstenções;

III - Qualquer membro poderá consignar seu voto em ata;

IV - Se algum membro requerer e a plenária aprovar a votação será nominal;

Parágrafo único. O Presidente terá o direito também ao voto de qualidade.

#### **TÍTULO IV DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

Art. 27. Das decisões caberá pedido de reconsideração para o próprio órgão prolator, ou interposição de recurso para a instância imediatamente superior, na forma seguinte:

I - da Chefia de Departamento para a Plenária Departamental.

II - da Plenária Departamental para o Conselho Setorial.

Parágrafo único. Será de 10 (dez) dias corridos o prazo para a interposição de recurso ou reconsideração, contado da data da publicação ou ciência formal da decisão, salvo se expresso diversamente em norma específica.

Art. 28. Os pedidos deverão ser julgados no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 29. Julgado o pedido, será o processo devolvido ao órgão recorrido para cumprimento da decisão.

Parágrafo único. Os pedidos de reconsideração e os recursos não terão efeito suspensivo, salvo motivo relevante.

#### **TÍTULO V DAS ELEIÇÕES**

Art. 30. Para a escolha da Chefia e da Suplência do Departamento de Turismo a eleição será direta, por meio de escrutínio secreto, em consulta à comunidade acadêmica do respectivo Departamento.

Art. 31. Poderão concorrer às eleições para o preenchimento dos cargos de Chefe de Departamento, Suplente de Chefe de Departamento, docentes da Carreira do Magistério Superior do respectivo Departamento de Turismo.

Art. 32. Aos 60 (sessenta) dias antecedentes ao término do mandato do Chefe de Departamento e seu Suplente, a Plenária aprovará a constituição de uma Comissão Eleitoral Departamental, composta por representação de docentes, de técnico-administrativos ativos e de discentes.

Parágrafo único. A Comissão Eleitoral Departamental, ao elaborar as normas para eleições aos cargos previstos no *caput* deste artigo, observará o mínimo de 70% (setenta por cento) de peso na participação do corpo docente.

Art. 33. A Diretora ou o Diretor designará a Comissão Eleitoral.

§1º Nas eleições a votação será uninominal (Chapa - Chefia e Suplência), em escrutínio único.

§2º Serão considerados eleitos os candidatos que obtiverem o maior número de votos.

§3º Da realização de eleições lavrar-se-ão atas, devidamente assinadas, com a indicação individualizada dos resultados obtidos.

§4º O resultado das eleições será homologado pela plenária departamental e encaminhado à Direção do SCH antes de extinto o mandato a preencher, observados os prazos prescritos em lei, ou, em caso de vacância, dentro dos 30 (trinta) dias subsequentes.

Art. 34. Compete à Reitoria nomear Chefes de Departamento, Suplentes de Chefe de Departamento.

Art. 35. Da eleição caberá recurso à Plenária Departamental, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sob estrita arguição de ilegalidade, nas eleições para Chefe de Departamento, Suplente de Chefe de Departamento.

Art. 36. Sempre que houver empate, considerar-se-á eleito o mais antigo no exercício do magistério na Universidade.

## **TÍTULO VI**

### **DOS DIREITOS E DOS DEVERES DA COMUNIDADE DO DEPARTAMENTO DE TURISMO**

Art. 37. Aos membros do corpo docente e técnico-administrativo serão atribuídos os direitos e deveres inerentes à atividade docente e administrativa, na forma da lei.

Art. 38. Aos discentes são atribuídos os direitos e deveres inerentes a atividade estudantil, conforme a lei e os Regimentos da Universidade.

## **TÍTULO VII**

### **DO PATRIMÔNIO, RECURSOS E REGIME FINANCEIRO**

#### **CAPÍTULO I DO PATRIMÔNIO**

Art. 39. O patrimônio sob a administração do DETUR é constituído:

- I - Pelos imóveis em que funcionar;
- II - Pelo material de ensino e bens móveis;
- III - Pelos legados e doações regularmente aceitos.
- IV - Pelos softwares, patentes e bens imateriais a ele destinados.

## **CAPÍTULO II DOS RECURSOS FINANCEIROS**

Art. 40. Os recursos financeiros do DETUR provirão de:

- I - Dotações orçamentárias que lhe forem atribuídas a qualquer título pela União, Estados, Municípios ou Autarquias;
- II - Doações e contribuições concedidas a qualquer título por pessoas físicas ou jurídicas;
- III - Taxas e emolumentos regulamentares;
- IV - Rendas provenientes de convênios, contratos, projetos e demais modalidades afins, realizados pelo DETUR e pelas suas respectivas Unidades de Apoio Administrativo e Órgãos Auxiliares de Ensino, Pesquisa e de Extensão;
- V - Rendas eventuais.

## **CAPÍTULO III DO REGIME FINANCEIRO**

Art. 41. Os rendimentos auferidos pelo DETUR pela cobrança de taxas e emolumentos, prestação de serviço, assistência e outras atividades específicas ou eventuais, ficarão vinculados à receita do DETUR.

Art. 42. Os convênios e acordos serão firmados pela administração superior da Universidade, conforme legislação vigente.

Art. 43. A aplicação dos recursos financeiros atribuídos ao DETUR será feita mediante plano apresentado e aprovado pela Plenária Departamental.

## **TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 44. Excluída a hipótese de exigência legal, o presente Regimento só poderá ser modificado por iniciativa de no mínimo 1/3 (um terço) da Plenária Departamental.

§1º A modificação exigirá aprovação de no mínimo de 2/3 (dois terços) dos membros da Plenária Departamental, em reunião convocada com esse assunto constante na ordem do dia, cabendo a aprovação final ao Conselho Setorial.

§2º As alterações que envolverem matéria pedagógica deverão ser aprovadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, e só entrarão em vigor no ano seguinte ao de sua aprovação.

Art. 45. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos por meio de Plenária Departamental.

Art. 46. O presente Regimento entrará em vigor a partir de sua aprovação pelo Conselho Setorial, podendo ser alterado e ou complementado, desde que em conformidade com as regras de iniciativa e quórum mínimos de votação e submetido às instâncias competentes.

Curitiba, 2 de dezembro de 2019.