DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS DE CAMPO MOURÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026

Estabelece normas e procedimentos para formalização, sistematização e tramitação de demandas apresentadas pelas Coordenações de Cursos de Graduação à Secretaria das Coordenações de Cursos do Campus de Campo Mourão.

A DIREÇÃO GERAL DO *CAMPUS* DE CAMPO MOURÃO da Universidade Estadual do Paraná, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade,

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos fluxos administrativos internos;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, eficiência, planejamento e economicidade que regem a Administração Pública;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 quanto à formalização de demandas e planejamento das contratações públicas;

CONSIDERANDO a aprovação da presente Instrução Normativa pelo Conselho de *Campus* no dia 17 de abril de 2026;

R E S O L V E:

1. Estabelecer procedimentos obrigatórios para apresentação, registro, análise, sistematização e encaminhamento de demandas administrativas oriundas das Coordenações de Cursos de Graduação do *Campus* de Campo Mourão.

2. A formalização das demandas dar-se-á exclusivamente por meio do formulário eletrônico, Apresentação de demandas das Coordenações de Cursos (clique aqui), mediante utilização obrigatória do endereço eletrônico institucional da respectiva Coordenação de Curso.

3. Para fins de organização administrativa e tratamento adequado, as demandas classificam-se em:

I. Manutenções e Patrimônio: pequenos reparos, reformas, chaveiro, manutenção de equipamentos, e movimentação de patrimônio;

II. Atendimento aos Colegiados: elaboração de atas, memorandos ou outros documentos, solicitação de *coffee break*, locação de espaço e de veículos, contratação de palestrante, serviços gráficos dentre outras atividades do colegiado;

III. Equipamentos e Mobiliários: aquisição de novos equipamentos, como mobiliário, ar-condicionado, dentre outros.

IV. Materiais de consumo e de expediente: utilizados diretamente nos trabalhos administrativos e atividades de ensino, pesquisa e extensão.;

4. O recebimento e processamento das demandas será realizada de forma contínua pela Secretaria das Coordenações de Cursos, que encaminhará aos setores competentes para atendimento das solicitações.

5. Compete à Secretaria das Coordenações de Cursos:

I. Receber e registrar as demandas;

II. Proceder à análise formal e sistematização técnica;

III. Consolidar informações necessárias à instrução processual;

IV. Validar junto aos requerentes, quando necessário, a descrição técnica das solicitações;

V. Encaminhar aos setores competentes para providências administrativas;

VI. Atualizar os setores requerentes do andamento das demandas, em até sete dias úteis.

6. As demandas serão encaminhadas, conforme sua natureza e competência administrativa, aos seguintes setores:

I. Apoio e Serviços;

II. Patrimônio;

III. Almoxarifado;

IV. Divisão de Planejamento;

V. Coordenação Administrativa.

7. Os setores de Patrimônio e de Apoio e Serviços poderão, excepcionalmente, promover o atendimento das demandas, desde que não haja impacto financeiro ou orçamentário.

8. As Coordenações de Cursos poderão solicitar materiais de consumo e de expediente diretamente ao Setor de Almoxarifado, desde que o pedido seja realizado pelo sistema de Gestão de Materiais e Serviços, GMS – Almoxarifado.

9. As demandas relativas a Serviços, Equipamentos e Mobiliários deverão conter especificação técnica detalhada apta à instrução do Documento de Formalização de Demanda (DFD), nos termos da Lei nº 14.133/2021.

10. Para solicitações de aquisições de bens e contratações de serviços de tecnologia da informação, deverá ser observada a Instrução Normativa 001/2022, da Pró-reitoria de Planejamento, que “Instrui sobre os procedimentos de solicitação para aquisição de bens e/ou contratação de serviços de Tecnologia da Informação e dá outras providências”.

11. Para prosseguimento do atendimento, será necessário a aprovação requerente e assinatura no Documento de Formalização de Demanda, juntamente com a Secretaria das Coordenações de Cursos.

12. As solicitações de atendimento aos colegiados deverão conter informações suficientes à adequada organização logística e administrativa do ato.

13. O não atendimento às disposições desta Instrução Normativa poderá ensejar a necessidade de adequação da demanda ao procedimento estabelecido.

14. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, aplicando-se aos fatos ocorridos a partir de 02 de março de 2026.

Campo Mourão, 17 de abril de 2026.

Céres América Magalhães Ribas
Diretora Geral do *Campus* de Campo Mourão
(Assinado eletronicamente nos termos do Decreto Estadual nº 7.304/2021)

Joab Jacometti de Oliveira
Coordenador Administrativo do *Campus* de Campo Mourão
(Assinado eletronicamente nos termos do Decreto Estadual nº 7.304/2021)