



**Universidade Estadual de Maringá**  
**Centro de Ciências Biológicas**

**RESOLUÇÃO Nº 016/2024-CI/CCB**

**CERTIDÃO**

Certifico que a presente resolução foi afixada em local de costume, neste Centro e no site <http://ccb.uem.br>, no dia 18/03/2024.

**Edilson Gimenes**  
Secretário

Aprova o Regulamento do Departamento de Ciências Morfológicas.

Considerando o conteúdo do eProtocolo 21.773.861-0

**O CONSELHO INTERDEPARTAMENTAL APROVOU E EU, DIRETORA EM EXERCÍCIO, SANCIONO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:**

**Art. 1º** Fica aprovada o Regulamento do Departamento de Ciências Morfológicas, conforme anexo, parte integrante dessa Resolução

**Art. 2º** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência.  
Cumpra-se.

Maringá, 06 de março de 2024.

  
Profa. Dra. Ana Paula Vidotti  
Diretora em Exercício

**ADVERTÊNCIA:**

O prazo recursal termina em 25/03/2024. (Art. 95 - § 1º do Regimento Geral da UEM)



# Universidade Estadual de Maringá

## Centro de Ciências Biológicas

Res. 016/24 – CI/CCB

### REGULAMENTO DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS MORFOLÓGICAS

#### TÍTULO I

##### DO DEPARTAMENTO E SEUS FINS

**Art. 1º** O Departamento de Ciências Morfológicas (DCM) foi criado por meio da Resolução 012/91-COU e com posterior desmembramento em Departamento de Ciências Morfológicas (DCM) e Departamento de Ciências Fisiológicas (DFS) por meio da Resolução 008/2009-COU. O DCM é uma subunidade do Centro de Ciências Biológicas – CCB, que compreende a área de morfologia e atende cursos nas áreas biológicas, saúde, humanas e agrárias e que congrega docentes com o objetivo comum do ensino, da pesquisa e da extensão.

**Art. 2º** O Departamento de Ciências Morfológicas tem por finalidades:

- I - propiciar a formação e capacitação profissional em nível de graduação e pós-graduação lato sensu e stricto sensu, por meio do ensino, da pesquisa e da extensão;
- II - promover o desenvolvimento da pesquisa, extensão e cultura nas áreas afetas;
- III - estimular a prestação de serviços à comunidade interna e externa;
- IV - promover o aperfeiçoamento dos servidores docentes e técnico- universitários;
- V - apoiar e divulgar a produção científica do corpo docente e técnico universitário;

**Art. 3º** O DCM rege-se pelo Estatuto e Regimento Geral da UEM, pelas disposições deste regulamento e por outras normas e determinações superiores.

**Art. 4º** As atribuições do DCM são as previstas no Art. 20 do Regimento Geral da UEM.

#### TÍTULO II

##### DA ADMINISTRAÇÃO DO DEPARTAMENTO

**Art. 5º** O DCM tem como órgão deliberativo a Reunião Departamental e, como executivo, a Chefia do Departamento.

#### Capítulo I

##### Do órgão Deliberativo

##### Seção I

##### Da Reunião Departamental

**Art. 6º** A Reunião Departamental é composta por:

- I - chefe;
- II - chefe adjunto;
- III - os docentes lotados no Departamento;
- IV - um representante discente;
- V - um representante dos servidores técnico-universitários.

§ 1º A presidência da Reunião Departamental é exercida pelo Chefe de Departamento e, nas suas ausências ou impedimentos, pelo chefe adjunto; na ausência deste, pelo docente decano.

§ 2º A escolha dos representantes discentes e técnico-universitários está prevista nos parágrafos 1º e 2º do artigo 51 do Estatuto da Universidade Estadual de Maringá.

§ 3º O representante técnico-administrativo tem mandato de dois anos e o representante discente de um ano, sendo permitida nos dois casos, a recondução por mandato consecutivo.

**Art. 7º** A convocação da Reunião Departamental faz-se, ordinariamente, uma vez por semestre e, extraordinariamente, por convocação do chefe ou por requerimento de um terço dos seus membros, sempre que necessário.

§ 1º Salvo nos casos de urgência, as reuniões são convocadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 2º A convocação é realizada por meio impresso afixado no edital da secretaria do DCM, e/ou por meio eletrônico, dela constando a ordem do dia, com a nomeação dos respectivos relatores, se houver.

**Art. 8º** O comparecimento às reuniões é obrigatório e preferencial em relação a qualquer outra atividade.

§ 1º Ficam dispensados de participar das reuniões departamentais, cabendo direito a voto naquelas que comparecerem os servidores docentes e técnico- universitários:

- I - em licença, férias ou afastados pelo plano de capacitação;
- II - contratados como professores visitantes;
- III - cuja dedicação às atividades administrativas, no âmbito da Universidade, seja de até 40 horas, segundo a Resolução nº 070/17-CAD.

§ 2º Na ausência à Reunião regularmente convocada, esta deve ser justificada por escrito com antecedência, ou apresentada até a realização da próxima reunião, sendo apreciada e votada pelos membros presentes na reunião.



# Universidade Estadual de Maringá

## Centro de Ciências Biológicas

Res. 016/24 – CI/CCB

§ 3º É advertido, na forma prevista pela Resolução nº 557/2000-CAD (Regime Disciplinar dos servidores da UEM) e Resolução nº 008/2010-CI/CCB (Art. 10º, Parágrafo único), Estatuto da UEM e nas disposições complementares, o membro da Reunião Departamental ou o suplente, que faltar a duas reuniões consecutivas ou a três alternadas durante o ano civil em curso, caso a ausência não seja devidamente justificada.

Art. 9º As reuniões instalam-se, em primeira convocação, com a presença da maioria absoluta de seus membros (50% mais um) e em segunda convocação, 15 minutos após, com o número de presentes.

§ 1º Excepcionalmente, e com a aprovação da maioria simples dos membros presentes, pode ser autorizado que pessoa não integrante da Reunião faça uso da palavra.

§ 2º Qualquer membro da Reunião, sempre que observar alguma irregularidade formal pode, por questão de ordem, argui-la, de imediato e verbalmente ao presidente, a fim de restabelecer a ordem formal.

§ 3º As deliberações são tomadas pela maioria simples dos presentes, cabendo ao presidente da Reunião apenas o voto de qualidade.

§ 4º A votação pode ser secreta, desde que assim decida a maioria simples dos presentes ou o presidente da Reunião.

§ 5º Uma vez encerrada a votação é facultado a qualquer membro presente manifestar sua intenção de fundamentar o seu voto pelo tempo máximo de 3 (três) minutos.

§ 6º Proferidos os votos, o presidente anuncia o resultado da decisão e providencia os encaminhamentos necessários.

Art. 10 Antes de encerrada a discussão de alguma matéria pela Reunião Departamental, qualquer membro do departamento presente pode solicitar vista ao processo.

§ 1º A vista é concedida pelo presidente da Reunião, independentemente de justificativa, pelo prazo improrrogável de até sete dias.

§ 2º Se mais de um membro da Reunião Departamental pedir vista, o prazo previsto no parágrafo anterior deve ser distribuído entre os solicitantes.

§ 3º É negada vista se a matéria já tiver deixado de ser votada a pedido de vista anterior.

Art. 11 As decisões da Reunião Departamental constam em ata circunstanciada, aprovada em Reunião subsequente e publicada em edital impresso e/ou por meio eletrônico.

Parágrafo único. Cada membro deve receber cópia da ata para conferência antecipada antes da publicação.

### Seção II Das Competências Subseção I Da Presidência

Art. 12 Compete ao presidente da Reunião Departamental:

- I - convocar e presidir as reuniões;
- II - nomear relator para a apresentação de assuntos constantes da ordem do dia que requeiram instruções de processo;
- III - proferir o voto de qualidade, nos casos de empate nas decisões.
- IV - conceder a palavra, submeter à discussão e à votação os assuntos constantes da pauta, bem como anunciar os resultados;
- V - determinar a retirada de processo de pauta quando em desacordo com as normas processuais vigentes, ou atendendo solicitação justificada do relator;
- VI - superintender a ordem e a disciplina nas sessões;
- VII - conceder os pedidos de vista, na forma deste regulamento;
- VIII - cumprir e fazer cumprir as decisões e o presente regulamento.

### Subseção II Do Relator

Art. 13 Compete ao relator da Reunião Departamental:

- I - ordenar e dirigir o processo;
- II - proceder à análise circunstanciada da matéria, emitindo parecer, que será objeto de apreciação;
- III - submeter à Reunião Departamental medidas cautelares necessárias à proteção de direito, passível de grave dano de incerta reparação;
- IV - requisitar, quando necessário, informação a qualquer órgão da UEM;
- V - cumprir e fazer cumprir o presente regulamento;
- VI - outras atividades correlatas.





# Universidade Estadual de Maringá

## Centro de Ciências Biológicas

Res. 016/24 – CI/CCB

### Capítulo II Do Órgão Executivo Seção I

#### Da Chefia do Departamento

**Art. 14** A administração do DCM cabe a uma Chefia constituída por um chefe e um chefe adjunto, escolhidos dentre os integrantes da carreira docente, por meio de eleição direta e votação secreta e nomeados pelo Reitor.  
**Parágrafo único.** Nos casos de ausência, de impedimento ou de vacância, a Chefia do Departamento dá-se conforme determina o Regimento Geral da UEM.

**Art. 15** Ao chefe do DCM, além das competências definidas no Artigo 31 do Regimento Geral, compete:

- I - controlar e fiscalizar o emprego de verbas autorizadas;
- II - zelar pela guarda, conservação e controle dos bens patrimoniais do DCM;
- III - baixar atos normativos próprios;
- IV - delegar competências no limite das suas atribuições.

**Art. 16** Compete ao chefe adjunto:

- I - substituir o chefe em suas faltas e impedimentos;
- II - auxiliar o chefe na administração do departamento, respeitando-se a hierarquia dos cargos;
- III - exercer as atribuições que lhe forem delegadas pelo chefe.

### Capítulo III Da Secretaria do Departamento

**Art. 17** O DCM tem uma Secretaria para apoio às atividades acadêmicas e administrativas de seus membros.  
**Parágrafo único** - A Secretaria é constituída por um secretário e demais técnico-universitários.

**Art. 18** À Secretaria do DCM compete:

- I - zelar pelos documentos e conservação dos equipamentos e instalações do Departamento;
- II - fazer fluir os procedimentos administrativos de forma adequada e eficiente;
- III - manter os arquivos do Departamento atualizados e organizados;
- IV - redigir e divulgar os documentos internos do Departamento;
- V - divulgar os documentos recebidos pelo Departamento entre os seus membros;
- VI - manter os integrantes do Departamento informados sobre as decisões da Reunião Departamental;
- VII - encaminhar toda a documentação necessária para dar cumprimento às exigências documentais relativas ao processo acadêmico dos cursos;
- VIII - outras atividades correlatas.

**Art. 19** Ao secretário compete:

- I - coordenar e gerenciar a Secretaria do Departamento;
- II - zelar pela eficiência e bom funcionamento da Secretaria;
- III - secretariar as reuniões do Departamento e manter atualizado o livro de atas;
- IV - zelar pela conservação dos equipamentos e instalações da Secretaria;
- V - cumprir e fazer cumprir este regulamento;
- VI - desempenhar outras atividades correlatas.
- VII - orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos.

### TÍTULO III DOS PEDIDOS DE RECURSOS E DE RECONSIDERAÇÃO

**Art. 20** Das decisões do DCM somente cabe recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a decisão publicada em edital, com precisa indicação de ilegalidade ou infringência de disposição estatutária ou regimental.

§ 1º Ao DCM cabe pedido de reconsideração uma única vez.

§ 2º Os pedidos de reconsideração e recurso, após apreciação em Reunião, devem ser julgados no prazo de 30 (trinta) dias úteis.

### TÍTULO IV DA COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA DO DEPARTAMENTO

**Art. 21** A comunidade universitária do Departamento é constituída pelo corpo docente, técnico-universitário e discente.

§ 1º O corpo docente e o corpo técnico-universitário é composto por servidores das respectivas carreiras lotados no Departamento.

§ 2º O corpo discente será constituído pelos alunos regularmente matriculados nos cursos/disciplinas oferecidos pelo Departamento.



# Universidade Estadual de Maringá

## Centro de Ciências Biológicas

Res. 016/24 – CI/CCB

**Art. 22** As normas gerais pertinentes ao corpo docente e ao corpo técnico- universitário são as previstas no Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná (Lei Estadual nº 6174/70), no Estatuto, Regimento Geral da UEM, e as emanadas dos Conselhos Superiores e dos órgãos da Administração Superior da Universidade Estadual de Maringá, bem como as estabelecidas na legislação especial aplicável à matéria.

**Art. 23** As normas gerais pertinentes ao corpo discente são as previstas no Estatuto, Regimento Geral da UEM e as emanadas dos Conselhos Superiores e dos órgãos da Administração Superior da UEM, bem como as estabelecidas na legislação especial aplicável à matéria.

### Capítulo IV

#### DO AFASTAMENTO DO SERVIDOR TÉCNICO OU DOCENTE

**Art. 24** Os servidores podem solicitar afastamento de suas atividades:

I- para ingressarem em programas de pós-graduação stricto sensu, no caso de docentes, para servidores técnicos observar a legislação vigente;

II- para realizarem cursos de pós doutoramento no caso de docentes, para servidores técnicos observar a legislação vigente;

III- para gozarem de licença sabática;

IV- para gozarem de licença especial/capacitação;

**Art. 25** A solicitação para ingresso em programa de pós-graduação stricto sensu é feita por escrito pelo servidor ao Departamento, respeitando-se os prazos do Plano Anual de Capacitação Docente (PACD) ou Plano Anual de Capacitação Técnica (PACT) da UEM;

§ 1º - O pedido de afastamento para pós-doutoramento, licença sabática, especial ou capacitação é avaliado segundo as normas constantes de resolução própria, aprovada pelo Departamento, sendo definida a escala a cada ano, de acordo com o interesse do departamento;

**Art. 26** A licença especial/capacitação poderá ser gozada, pelo docente, durante o período letivo nos seguintes casos:

I- a qualquer tempo quando o professor ministrar integralmente a carga horária na graduação equivalente à dos demais docentes;

II- com redução de carga horária na graduação, segundo escala previamente estabelecida;

### TÍTULO V

#### DO USO DAS INSTALAÇÕES DO DEPARTAMENTO

**Art. 27** São instalações do DCM os espaços físicos ocupados por salas e/ou laboratórios de ensino, pesquisa e extensão, biotério setorial, setor administrativo e salas de professores lotados no Departamento, bem como os bens patrimoniais neles contidos e inventariados no Relatório de Bens Patrimoniais; localizado no bloco G80 e no bloco H79 o qual fisicamente compartilha com o DFS a copa e banheiros;

**Art. 28** A responsabilidade pelo correto uso e manutenção das instalações do Departamento é dos seus docentes e servidores técnico-universitários;

**Art. 29** Cabe aos docentes instruir seus estagiários e alunos de pós-graduação sobre os procedimentos e normas a seguir, relativas às instalações do Departamento:

I. manter a organização e a limpeza dos laboratórios de pesquisa, ensino e extensão e do biotério durante e após a realização de suas atividades;

II. manusear corretamente os equipamentos, solicitando auxílio de um técnico quando necessário;

III. comunicar imediatamente qualquer dano ou incidente ocorrido nos laboratórios de pesquisa e/ou de aulas ou no biotério;

IV. não permanecer nos laboratórios ou no biotério quando não estiver executando atividades relacionadas ao estágio/pesquisa;

**Art. 30** É responsabilidade do docente orientador autorizar e supervisionar o uso das instalações do Departamento por seus estagiários e alunos de pós-graduação fora do horário de expediente;

**Art. 31** Para operacionalizar as atividades administrativas e acadêmicas do DCM, o mesmo conta de três setores com características específicas: Anatomia, Embriologia/Histologia e Biotério setorial do DCM.

§ 1º Cada setor, Anatomia e Embriologia/Histologia, terá um responsável escolhido ou eleito dentre seus pares a cada 2 anos, podendo ser reconduzido pelo mesmo período;

§ 2º Os responsáveis deverão acompanhar as demandas de cada área auxiliando a chefia na resolução de problemas;

§ 3º O biotério setorial do DCM, é credenciado junto ao CONCEA (Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal) e deverá seguir as orientações advindas do biotério central da UEM e do CEUA (Comissão de Ética no uso de Animais), portanto segue regras específicas de funcionamento;

§ 4º O aporte financeiro do departamento será dividido da seguinte forma: 40% para Anatomia, 40% para Embriologia/Histologia, 10% para o Biotério e 10% para a Secretaria.



# Universidade Estadual de Maringá

## Centro de Ciências Biológicas

Res. 016/24 – CI/CCB

### TÍTULO VI DO USO DAS INSTALAÇÕES DO BIOTÉRIO E ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DO BIOTÉRIO

**Art. 32** O uso do biotério setorial pelos membros do Departamento, seus estagiários e alunos de pós-graduação, ou pessoal de outros setores deve obedecer estritamente às normas estabelecidas quanto a horário de acesso, limpeza, circulação de pessoal e demais atividades constantes nos procedimentos operacionais padrão (POPs), periodicamente divulgadas por meio impresso e eletrônico, disponíveis ou afixados em local próprio do biotério.  
I – Fica proibido fotografar e divulgar em redes sociais quaisquer atividades relacionadas ao biotério;

**Art. 33** O responsável pesquisador e ou professor que pretende utilizar o biotério deverá comunicar o coordenador com antecedência mínima de 30 dias e encaminhar cópia do projeto de pesquisa e certificado de aprovação pelo Comissão de ética no uso de animais (CEUA) devidamente credenciado no Conselho Nacional de Controle da Experimentação Animal (CONCEA), além de informações sobre quantos serão os experimentadores usuários do laboratório, bem como o nome e contato dos mesmo.  
I – O Coordenador de Biotério deverá ser profissional com experiência comprovada na ciência de animais de laboratório visando ao bem-estar, à qualidade na produção, bem como ao adequado manejo dos animais dos biotérios, apto a gerir a unidade de modo a proporcionar condições adequadas ao desempenho das atividades de pesquisa científica e ensino .

**Art. 34** A figura do Coordenador de Biotério segue a Resolução Normativa nº 51, de 19 de maio de 2021 - CONCEA:

- I – Compete ao coordenador assegurar o cumprimento das normas e uso ético de animais;
- II – Compete ao coordenador de biotério repassar informações sobre utilização correta do biotério por meio da apresentação dos POPs, que uma vez instituídos, deverão ser revisados e adaptados pelo coordenador quando houver necessidade prática ou legal;
- III – Compete ao coordenador disponibilizar dados a respeito do cadastro atualizado no Cadastro das instituições de uso científico de animais (CIUCA), bem como legislação pertinente e atualizada, aos pesquisadores usuários do biotério quando necessário ou solicitadas;
- IV – Compete ao coordenador zelar pela estrutura física do biotério, promovendo a manutenção periódica das instalações físicas, equipamentos e mobiliário, a manutenção de limpeza estabelecida no POP compete ao(s) técnico e/ou usuários do biotério, estando sob supervisão do coordenador. A manutenção dos animais e de responsabilidade única e exclusiva dos experimentadores, competindo ao técnico/coordenador providenciar ração padrão, forragem/cepilho e água encanada tratada de acordo com a disponibilidade institucional;
- V – Compete ao coordenador orientar o descarte correto das carcaças, que estarão armazenadas no freezer do biotério, o qual será realizado por uma empresa com calendário próprio para recolhimento.

### TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 35** O presente regulamento pode ser alterado pelo DCM, mediante aprovação por 2/3 (dois terços) de seus membros.

**Art. 36** Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Art. 37** Os casos omissos deste regulamento são decididos em Reunião Departamental.