

## FUNDAÇÃO DE PESQUISAS FLORESTAIS DO PARANÁ

### REGIMENTO INTERNO DA FUPEF

**Art. 1º** - O presente Regimento Interno tem por objetivo regulamentar a funcionalidade organizacional da FUPEF - Fundação de Pesquisas Florestais do Paraná, no tocante às atribuições dos seus órgãos e dos seus membros, onde couber.

**Art. 2º** - São órgãos que compõem a Fundação de Pesquisas Florestais do Paraná – FUPEF do Paraná:

- I. Conselho Consultivo.
- II. Diretoria Executiva.
- III. Conselho Fiscal.
- IV. Corpo Científico.

**Art. 3º** - O Conselho Consultivo é o órgão máximo da Fundação com função deliberativa conforme atribuições disciplinadas no Capítulo I do Estatuto, incumbindo-lhe o dever de zelar pelo seu patrimônio, finalidades e cumprimento do Estatuto.

**Art. 4º** - São Membros da FUPEF do Paraná: Benfeitores, contribuintes; parceiros; doadores e beneméritos.

#### CAPÍTULO I

#### DA DIRETORIA EXECUTIVA

**Art. 5º** - A Diretoria Executiva é composta por três Diretores:

- I. Diretor Administrativo.
- II. Diretor Científico.
- III. Diretor Financeiro.

**Art. 6º** - As reuniões da Diretoria Executiva serão convocadas pelo Diretor Científico da FUPEF ou então, conjuntamente pelos seus outros dois Diretores.

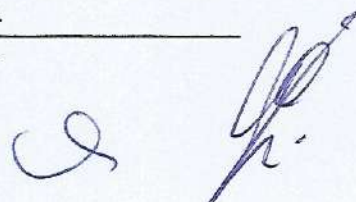
**Art. 7º** - As reuniões da Diretoria Executiva deverão ser realizadas pelo menos uma vez por mês e as atas registradas em livro próprio.

**Parágrafo Primeiro:** Em cada reunião serão lidas as correspondências recebidas e expedidas pela Diretoria Executiva.

**Parágrafo Segundo:** O Presidente do Conselho Consultivo deverá ser comunicado das reuniões da Diretoria Executiva, ficando ao seu critério a participação nas mesmas, quando julgar conveniente.

**Art. 8º** - São atribuições da Diretoria Executiva, além daquelas previstas no Estatuto da FUPEF:

- a) Nomear Coordenador e executores de Convênios, Contratos ou qualquer outra forma de intercâmbio da FUPEF com entidades públicas ou privadas de qualquer natureza.
- b) Fixar anualmente a porcentagem da Receita da FUPEF que será destinada à publicação de pesquisas e trabalhos técnicos, com a homologação do Conselho Consultivo.



- c) Especificar anualmente, em conformidade com as disponibilidades financeiras da receita, as formas de apoio da FUPEF aos Cursos de Graduação e Pós-Graduação em Engenharia Florestal, Industrial Madeireira, Ambiental, Biodiversidade e Ciências Agrárias e da Terra da Universidade Federal do Paraná, com a homologação do Conselho Consultivo e divulgadas em Editais específicos.
- d) Autorizar a contratação ou dispensa de pessoal ligado a FUPEF, de forma direta ou indireta, por meios de convênios, contratos ou de qualquer forma de intercâmbio desta entidade em órgãos públicos ou privados.
- e) Autorizar o pagamento de bolsas respeitada a legislação vigente.
- f) Propor ao Conselho Consultivo a homologação de membros contribuintes e a concessão de títulos a membros Benfeitores, Doadores e Beneméritos da FUPEF.
- g) Fixar a remuneração de todos os funcionários da FUPEF seja ele técnico ou administrativo ligado de forma direta ou indireta.
- h) Convidar membros para a constituição do Conselho Editorial e do Corpo Científico da FUPEF.
- i) Designar entre seus Diretores o Presidente do Conselho Editorial.
- j) Decidir sobre a aquisição de veículos, equipamentos e outros bens da FUPEF e submetidos a aprovação do Conselho Consultivo.
- k) Assinar todos os relatórios da FUPEF, não oriundos do Conselho Editorial, juntamente com seus responsáveis.
- l) Deliberar, juntamente com cada Coordenador de Convênios e projetos sobre medidas necessárias ao bom andamento dos trabalhos.
- m) Emitir Resoluções e/ou Portarias de atos administrativos da FUPEF.
- n) Implementar programas de ensino, pesquisa, extensão e de desenvolvimento tecnológico.

Art. 9º - São órgãos assessores da Diretoria Executiva:

- I. Assessoria Jurídica.
- II. Departamento de Gestão de Projetos.
- III. Departamento de Contabilidade/Recursos Humanos.
- V. Departamento Financeiro.
- VI. Departamento de Compras e Licitação.
- VII. Secretaria.



## CAPÍTULO II

### ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 10 - A Assessoria Jurídica da FUPEF será conduzida por Advogado(a) contratado(a) pela Diretoria Executiva, nos termos da legislação vigente.

**Parágrafo único:** Em caso de necessidade e conveniência à defesa de interesses da FUPEF, poderá ser contratado serviço de assessoria jurídica externa complementar.

Art. 11 - São atribuições da Assessoria Jurídica:

- I. Assessorar de forma técnica-jurídica os órgãos da administração e comissões especiais e/ou permanentes da FUPEF, na promoção de ações e procedimentos administrativos compatíveis com a legalidade estabelecida pela legislação pátria.
- II. Atuar na defesa dos interesses da Instituição, no âmbito interno e externo, administrativa e judicialmente.
- III. Emitir pareceres jurídicos por solicitação do Conselho Consultivo e Diretoria Executiva.
- IV. Elaborar e analisar documentos formais necessários ao funcionamento da Fundação, como convênios, contratos, seus aditivos, resoluções e portarias, entre outros.

### CAPÍTULO III

#### DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROJETOS

Art. 12 - O Departamento de Gestão de Projetos é um órgão operacional de assessoria da Diretoria Executiva e do Corpo Científico e tem como atribuições:

- a) Operacionalizar a tramitação de propostas e projetos nas diversas áreas de conhecimento do Corpo Científico.
- b) Assessorar o Diretor Científico e os Membros do Corpo Científico na elaboração de projetos de interesse da FUPEF.
- c) Orientar e auxiliar coordenadores na elaboração dos projetos nos formatos institucionais para tramitação nas instâncias internas e externas à FUPEF.
- d) Realizar a interface entre a FUPEF e a comunidade interna e externa.
- e) Auxiliar a gestão administrativa financeira dos convênios/projetos, gestão de cronogramas e de informação sobre riscos pertinentes.
- f) Manter a qualidade nos fluxos de processos correspondentes aos convênios/projetos.
- g) Controlar, monitorar e autorizar as solicitações de mudanças nos projetos/convênios, assim como avaliar o impacto frente à gestão financeira, de escopo, de cronograma e qualidade.
- h) Elaborar e monitorar um plano de Comunicação entre a FUPEF e as equipes de coordenação dos projetos.
- i) Acompanhar e monitorar cronogramas de reembolsos e desembolsos dos projetos/convênios.
- j) Emitir relatórios parciais e finais dos projetos/convênios.
- k) Divulgar e publicar os Relatórios Técnicos de Atividades (parciais e totais) dos projetos/convênios no site da FUPEF.

**Parágrafo Único:** O Departamento de Gestão de Projetos será gerido por um profissional de nível superior, de preferência com especialização em Gestão de Projetos e/ou experiência profissional comprovada e conhecimento das boas práticas em gestão de projetos, contratado pela Diretoria Executiva



## CAPÍTULO IV

### DEPARTAMENTOS DE CONTABILIDADE, RECURSOS HUMANOS e DEPARTAMENTO FINANCEIRO

**Art. 13** - Os Departamentos de Contabilidade, Recursos Humanos e Financeiro serão conduzidos por profissional da área de nível superior.

**Parágrafo Único:** De acordo com a necessidade e conveniência, os serviços de Contabilidade da FUPEF do Paraná, incluindo a gestão de recursos humanos, poderá ser terceirizada a empresa especializada.

**Art. 14** - São atribuições do Departamento de Contabilidade:

#### I. Área Contábil:

- a) Classificação e escrituração da contabilidade de acordo com as normas e princípios contábeis vigentes.
- b) Elaboração das Demonstrações Contábeis que se fizerem necessárias de acordo com a legislação e normas vigentes.
- c) Conciliação das contas contábeis e elaboração de balancetes.
- d) Supervisão dos trabalhos realizados por auxiliares/assistentes.
- e) Fechamento do Balanço e Nota Explicativa anual, incluindo impressão, encadernação e registro dos livros contábeis diário e razão anual.
- f) Acompanhamento dos trabalhos de auditoria externa na contabilidade.
- g) Acompanhamento dos trabalhos de auditoria do Ministério Público na contabilidade e recursos humanos.

#### II. Área fiscal:

- a) Emissão das guias de recolhimento dos tributos devidos.
- b) Orientação e controle da aplicação dos dispositivos legais vigentes seja federais, estaduais e municipais, atendimento das demais exigências previstas em atos normativos, bem como de eventuais procedimentos de fiscalização tributária.
- c) Declaração de imposto de renda anual da Pessoa Jurídica.
- d) Declaração mensal DCTF.
- e) Declaração anual DIRF.
- f) Acompanhamento das emissões das certidões negativas atualizadas.

#### III. Recursos Humanos

- a) Orientação e controle da aplicação dos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho, bem como aqueles atinentes à Previdência Social, PIS, FGTS, IR e outros aplicáveis às relações de emprego da FUPEF do Paraná.
- b) Admissão e demissão de funcionários quando solicitado.
- c) Processo de rescisão e homologação no sindicato.
- d) Elaboração da folha mensal de pagamento dos funcionários, holerites e guias dos encargos sociais.
- e) RAIS anual, GAGED e conectividade social mensal.
- f) Registro de empregados e serviços correlatos.
- g) Cálculo e emissão de RPA.
- h) Contratação e dispensa de bolsistas e estagiários.



### DEPARTAMENTO FINANCEIRO

**Art. 15** - São atribuições do Departamento Financeiro/Tesouraria.

- a) Controle de contas a pagar: todos os pagamentos a serem realizados pela FUPEF do Paraná.
- b) Controle de contas a receber: todos os recebimentos das receitas geradas pela FUPEF do Paraná.
- c) Controle de caixa.
- d) Controle bancário: conciliação da movimentação bancária, como: extratos bancários, pagamentos, cheques emitidos, tarifas cobradas, duplicatas colocadas em cobrança bancária, investimentos, empréstimos, entre outros.

**Art. 16** - Os Departamentos de Contabilidade e Financeiro trabalharão de forma conjunta para o cumprimento das seguintes atribuições.

- I. Manter em dia o serviço contábil dos Convênios, Contratos, Fundos e de qualquer outra fonte de intercâmbio da FUPEF com entidades públicas de qualquer natureza ou com entidades privadas, acatando o seguinte critério:
- II. Elaborar a prestação de contas e balanços do movimento financeiro dos Convênios, Contratos, Fundos ou qualquer outra forma de intercâmbio da FUPEF com órgãos públicos ou entidades privadas, anualmente ou quando solicitado pelo Conselho Consultivo ou pela Diretoria Executiva.
- III. A contabilidade do movimento financeiro dos contratos e convênios será individualizada.

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

**Art. 17** - São atribuições do Departamento de Compras e Licitações:

- a) Receber e analisar as requisições de compras e de contratação de serviços.
- b) Planejar, organizar e realizar processos de compras de materiais permanentes, de consumo e serviços.
- c) Formar e organizar processos administrativos de licitação.
- d) Instituir e manter cadastro de fornecedores.
- e) Requisitar cotações de orçamentos em conformidade com a legislação aplicável.

**Parágrafo Único:** O Departamento de Compras será gerido por um profissional com capacitação técnica em processos licitatórios, contratado nos termos da CLT, pela Diretoria Executiva.

### SECRETARIA

**Art. 18.** A Secretaria será conduzida por um profissional de nível superior ou técnico.

**Parágrafo único:** A Secretaria fica dividida em duas seções:

- I. Secretaria.
- II. Protocolo.

**Art. 19** - São atribuições da Secretaria:

- a) Manter em dia a correspondência do Conselho Consultivo, do Corpo Científico e da Diretoria Executiva.
- b) Realizar os trabalhos administrativos do Conselho Consultivo, do Corpo Científico e da Diretoria Executiva.



- c) Manter o sistema de entrada de documentos através de registro de protocolo.
- d) Acompanhar a tramitação interna dos documentos protocolados.
- e) Cumprir as decisões da Diretoria Executiva.
- f) Elaborar a pauta e redigir as atas das reuniões do Conselho Consultivo; do Conselho Fiscal; do Corpo Científico e da Diretoria Executiva.
- g) Comunicar as reuniões aos membros do Conselho Consultivo; do Conselho Fiscal; do Corpo Científico e da Diretoria Executiva.
- h) Elaborar e expedir documentos de comunicação interna e externa.
- i) Colaborar com os demais Departamentos internos, no que couber.
- j) Preparar toda documentação que necessite assinatura do Presidente do Conselho Consultivo, da Diretoria Executiva.
- k) Fazer cumprir o bom andamento das atividades da Secretaria e Protocolo, em consonância com as decisões da Diretoria Executiva.
- l) Atender às atribuições que lhe forem designadas pela Diretoria Executiva.
- m) Manter em dia os trabalhos concernentes à Secretaria.
- n) Supervisionar as atividades de protocolo e serviços gerais, assim como demais auxiliares da Secretaria.

## CAPÍTULO V

### DO CORPO CIENTÍFICO

**Art. 20** - A Presidência do Corpo Científico é da competência do Diretor Científico da FUPEF.

**Parágrafo Único:** Nos casos de impedimento eventual ou afastamento temporário do Presidente, o cargo será exercido, pelo período que durar o impedimento, por um dos membros do Corpo Científico, designado pelo Conselho Consultivo.

**Art. 21** - A composição dos membros do Corpo Científico deverá representar as atividades desenvolvidas pela FUPEF, entre elas as áreas relacionadas com Engenharia Florestal, Engenharia Industrial Madeireira, Engenharia Ambiental, Biodiversidade, Ciências Agrárias, Ciências da Terra e com outras áreas relacionadas com o desenvolvimento institucional da UFPR.

**Parágrafo Primeiro:** Componentes do Corpo Científico poderão participar em mais de uma área de atividade, quando ficar demonstrado pela sua formação.

**Parágrafo Segundo:** O Presidente do Corpo Científico poderá designar pesquisador do Corpo Científico para análise prévia das propostas de projetos que forem submetidas à FUPEF.

**Art. 22** - São atribuições do Presidente do Corpo Científico:

- I. Convocar e presidir as reuniões do Corpo Científico.
- II. Representar o Corpo Científico em suas relações externas.
- III. Designar pesquisador para avaliação de projeto em suas áreas pertinentes.
- IV. Elaborar e encaminhar ao Conselho Consultivo e à Diretoria Executiva um relatório anual das atividades do Corpo Científico.
- V. Monitorar as atividades administrativas do Corpo Científico.
- VI. Zelar pelo fiel cumprimento deste Regimento Interno.



- a) Compatibilizar a execução do Cronograma de Atividades e o Cronograma Financeiro do projeto sob sua responsabilidade.
- b) Responder por todas as obrigações decorrentes da execução do projeto, zelando pela correta aplicação dos recursos e pelo cumprimento do objeto e dos prazos previstos no mesmo até a efetiva aprovação do Relatório Final e da Prestação de Contas, quando couber.
- c) Observar as normas da FUPEF para a realização de despesas com recursos oriundos de projetos, sendo que tais deverão, obrigatoriamente, estar vinculadas às atividades do projeto.
  - c.1. Em projetos executados com recursos públicos, além das normas da FUPEF, observar as regras e normas dos órgãos concedentes, relativas aos procedimentos administrativos e financeiros cabíveis para a plena execução do projeto (aquisições, contratações e outros), bem como a Legislação aplicável a cada caso.
- d) Solicitar, autorizando expressamente, a movimentação financeira dos recursos envolvidos na execução do projeto, exclusivamente constantes do Plano de Aplicação e estritamente ligados aos objetivos do projeto, objeto do termo de ajuste.

**Art. 28** - O coordenador, juntamente com a FUPEF, será responsável pelo projeto para todos os fins até a efetiva aprovação da prestação de contas do mesmo.

**Parágrafo único:** A responsabilidade do coordenador não cessará com a prestação de contas, sendo solidária em qualquer processo administrativo e/ou judicial relativo ao projeto executado sob sua coordenação que a fundação eventualmente vier a ser demandada.

## CAPÍTULO IX

### DO CONSELHO EDITORIAL

**Art. 29** - O Conselho Editorial da FUPEF tem por objetivo a organização, seleção, edição e promoção de publicações da FUPEF.

**Art. 30** - O Conselho Editorial é composto por membros efetivos e membros correspondentes. A presidência será exercida pelo Diretor Científico.

**Parágrafo Primeiro:** São membros efetivos os professores do Curso de Pós-Graduação em Engenharia Florestal da Universidade Federal do Paraná, portadores do título de Ph.D. ou Doutorado e outros especialistas, quando indicados pelo Conselho Consultivo ou pela Diretoria Executiva da FUPEF.

**Parágrafo Segundo:** O mandato dos membros efetivos é de 2 (dois) anos, coincidindo com o da Diretoria Executiva.

**Parágrafo Terceiro:** Os membros efetivos deverão comunicar, por escrito, no prazo de uma semana, o aceite da indicação.

**Parágrafo Quarto:** Os membros correspondentes são pesquisadores pertencentes a outras Universidades ou Instituições, nacionais ou estrangeiras, efetivados pelo Conselho Editorial.

**Parágrafo Quinto:** Os membros correspondentes deverão comunicar, por escrito, no prazo de dois meses, o aceite da indicação.



- a) Compatibilizar a execução do Cronograma de Atividades e o Cronograma Financeiro do projeto sob sua responsabilidade.
- b) Responder por todas as obrigações decorrentes da execução do projeto, zelando pela correta aplicação dos recursos e pelo cumprimento do objeto e dos prazos previstos no mesmo até a efetiva aprovação do Relatório Final e da Prestação de Contas, quando couber.
- c) Observar as normas da FUPEF para a realização de despesas com recursos oriundos de projetos, sendo que tais deverão, obrigatoriamente, estar vinculadas às atividades do projeto.
  - c.1. Em projetos executados com recursos públicos, além das normas da FUPEF, observar as regras e normas dos órgãos concedentes, relativas aos procedimentos administrativos e financeiros cabíveis para a plena execução do projeto (aquisições, contratações e outros), bem como a Legislação aplicável a cada caso.
- d) Solicitar, autorizando expressamente, a movimentação financeira dos recursos envolvidos na execução do projeto, exclusivamente constantes do Plano de Aplicação e estritamente ligados aos objetivos do projeto, objeto do termo de ajuste.

Art. 28 - O coordenador, juntamente com a FUPEF, será responsável pelo projeto para todos os fins até a efetiva aprovação da prestação de contas do mesmo.

Parágrafo único: A responsabilidade do coordenador não cessará com a prestação de contas, sendo solidária em qualquer processo administrativo e/ou judicial relativo ao projeto executado sob sua coordenação que a fundação eventualmente vier a ser demandada.

## CAPÍTULO IX

### DO CONSELHO EDITORIAL

Art. 29 - O Conselho Editorial da FUPEF tem por objetivo a organização, seleção, edição e promoção de publicações da FUPEF.

Art. 30 - O Conselho Editorial é composto por membros efetivos e membros correspondentes. A presidência será exercida pelo Diretor Científico.

Parágrafo Primeiro: São membros efetivos os professores do Curso de Pós-Graduação em Engenharia Florestal da Universidade Federal do Paraná, portadores do título de Ph.D. ou Doutorado e outros especialistas, quando indicados pelo Conselho Consultivo ou pela Diretoria Executiva da FUPEF.

Parágrafo Segundo: O mandato dos membros efetivos é de 2 (dois) anos, coincidindo com o da Diretoria Executiva.

Parágrafo Terceiro: Os membros efetivos deverão comunicar, por escrito, no prazo de uma semana, o aceite da indicação.

Parágrafo Quarto: Os membros correspondentes são pesquisadores pertencentes a outras Universidades ou Instituições, nacionais ou estrangeiras, efetivados pelo Conselho Editorial.

Parágrafo Quinto: Os membros correspondentes deverão comunicar, por escrito, no prazo de dois meses, o aceite da indicação.







**Art. 31** - O Presidente será auxiliado por uma Comissão Editorial constituída por membros efetivos do Conselho Editorial.

**Parágrafo Primeiro:** A Comissão Editorial será constituída por dois membros efetivos de cada uma das seguintes áreas: Silvicultura, Manejo Florestal, Tecnologia de Produtos Florestais, Administração, Economia e Política Florestal, Conservação da Natureza, e áreas afins designados pela Diretoria Executiva da FUPEF.

**Parágrafo Segundo:** O mandato dos membros do Conselho Editorial é de dois anos coincidindo com o da Diretoria Executiva, podendo ser renovado uma vez.

**Art. 32** - Compete ao Presidente do Conselho Editorial:

- a) Convocar e presidir as reuniões do Conselho Editorial e da Comissão Editorial.
- b) Representar o Conselho Editorial em seus assuntos externos.
- c) Receber os trabalhos a serem publicados e encaminha-los às comissões de áreas correspondentes que os analisarão, ouvida a Comissão Editorial.
- d) Relatar e prestar contas à Diretoria Executiva da FUPEF.
- e) Decidir sobre distribuição gratuita das publicações da FUPEF, ouvido o Conselho Consultivo.
- f) Controlar o estoque de material permanente e de consumo e encaminhar a Diretoria Executiva as solicitações de aquisições.
- g) Elaborar e encaminhar ao Conselho Editorial um relatório anual das atividades da Comissão Editorial.

**Art. 33** - Compete à Comissão Editorial:

- a) Decidir sobre a organização, seleção, edição e promoção das publicações da FUPEF, ouvida a Diretoria Executiva.
- b) Fixar o preço das publicações da FUPEF, ouvida a Diretoria Executiva e homologada pelo Conselho Consultivo.
- c) Nomear os relatores e examinadores dos trabalhos a serem publicados.
- d) Solicitar, quando necessário aos membros correspondentes, pareceres sobre trabalhos a serem publicados pela FUPEF.
- e) Analisar as atas das sessões da Comissão Editorial.

**Art. 34** - Compete aos membros efetivos:

- a) Participar de todas as reuniões do Conselho Editorial.
- b) Deliberar sobre normas para apresentação de trabalhos a serem publicados pela FUPEF.
- c) Julgar as atas das sessões do Conselho Editorial.
- d) Emitir, quando solicitado, por escrito, parecer sobre trabalhos a serem publicados pela FUPEF.
- e) Avaliar o relatório anual de atividades da Comissão Editorial.

**Art. 35** - Compete aos Membros Correspondentes:

- a) Emitir, por escrito, pareceres sobre trabalhos a serem publicados, quando solicitados pelo Presidente do Conselho Editorial.
- b) Participar, como convidados, com direito a voto, nas reuniões do Conselho Editorial.

**Art. 36** - O Conselho Editorial deve reunir-se:

- a) Ordinariamente pelo menos uma vez por ano.
- b) Extraordinariamente, sempre que for necessário, por determinação do Conselho Consultivo, da Diretoria Executiva, do seu Presidente ou por solicitação da metade de seus membros.

**Parágrafo Primeiro:** Os membros efetivos devem ser convocados, por escrito, constando na convocação a pauta da reunião.

**Parágrafo Segundo:** Para as reuniões exige-se a maioria simples dos membros efetivos.

**Parágrafo Terceiro:** As decisões são tomadas por maioria simples dos membros efetivos presentes à reunião.

**Parágrafo Quarto:** O Presidente tem direito a voto somente em caso de empate.

**Parágrafo Quinto:** As reuniões do Conselho Editorial serão secretariadas por um dos seus membros efetivos.

**Art. 37** - A Comissão Editorial deverá se reunir tantas vezes quantas forem necessárias.

**Parágrafo Primeiro:** A Comissão Editorial deverá ser convocada pelo seu Presidente, dentro de no máximo um mês após o recebimento de um trabalho para publicação, ou a pedido de metade de seus membros.

**Parágrafo Segundo:** Os membros deverão ser convocados, por escrito, constando na convocação a pauta da reunião.

**Parágrafo Terceiro:** Para as reuniões será exigida a presença da maioria simples de seus membros.

**Parágrafo Quarto:** As decisões deverão ser tomadas pela maioria simples dos membros presentes.

**Parágrafo Quinto:** O Presidente terá direito a voto somente em caso de empate.

**Parágrafo Sexto:** As reuniões serão secretariadas por um dos seus membros, escolhido entre seus pares.

**Art. 38** - Os trabalhos destinados à publicação pela FUPEF, deverão ser entregues em três vias, ao Presidente do Conselho Editorial.

**Parágrafo Primeiro:** Para cada trabalho a Comissão Editorial nomeará um relator e dois examinadores e, sempre que possível, um membro correspondente.

**Parágrafo Segundo:** Os trabalhos serão enviados, pelo Presidente do Conselho Editorial aos relatores e examinadores.

**Parágrafo Terceiro:** O relator apresentará o trabalho e os pareceres dos examinadores, juntamente com o seu próprio julgamento, na reunião da Comissão Editorial.

**Parágrafo Quarto:** Para compra de equipamentos e para cobrir os custos administrativos, de material para confecção das publicações e de sua distribuição será utilizado o recurso disponível no Fundo Editorial da FUPEF.



## CAPÍTULO X

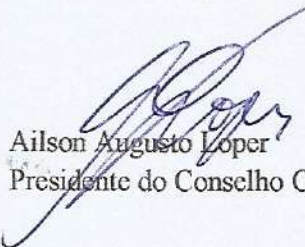
### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 39** - Alterações no presente Regimento Interno só poderão ser procedidas pelo Conselho Consultivo.

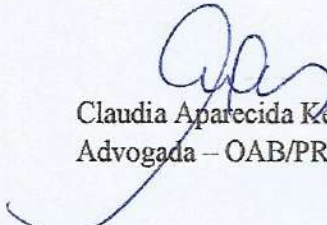
**Art. 40** - Casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Conselho Consultivo.

**Art. 41** - O presente Regimento Interno estará em pleno vigor, após aprovação pelo Conselho Consultivo da FUPEF, anuência do Ministério Público do Estado do Paraná e registro no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas.

**Art. 42** - Revogam-se as disposições em contrário.



Ailson Augusto Loper  
Presidente do Conselho Consultivo



Claudia Aparecida Kelly Kuroski  
Advogada – OAB/PR nº 52627

