

PROPLAN

Pró-Reitoria de Planejamento

MANUAL DE ATIVIDADES

Diretorias da Proplan

Email: proplan@unespar.edu.br

CURITIBA, 2025.

MANUAL DE ATIVIDADES

Diretorias da Proplan

Email: proplan@unespar.edu.br

CURITIBA, 2025.

CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO ELABORADA

Universidade Estadual do Paraná (2025)

Pró-Reitoria de Planejamento.

ISBN: 978-65-01-54201-0

ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Reitora

Profª Drª Salete Paulina Machado Sirino

Vice-Reitor

Prof. Dr. Carlos Alexandre Molena Fernandes

Chefe de Gabinete

Profª Drª Ivone Ceccato

Pró-Reitoria de Planejamento

PROPLAN – Prof. Dr. Sydnei Roberto Kempa

Diretor de Avaliação Institucional

Prof. Me. Antenógines Leonel Pedroso

Diretor de Planejamento

Ag. Univ. Mathaus Johann Folkuenig

Diretora de Projetos e Convênios

Ag. Univ. Ma. Gisele Maria Ratiguieri

Diretor de Tecnologia da Informação

Ag. Univ. Me. Maike dos Santos

Assessoria de Planejamento Administrativo

Prof. Dr. Gustavo de Souza Matias

Assessoria de Infraestrutura

Profª Drª Denise Adriana Bandeira

Pesquisador Institucional

Ag. Univ. Jorge Marcos dos Santos

ORGANIZADORES

Alexandre Henriques Perez

Antenógines Leonel Pedroso

Cristiane Aparecida da Silva

Denise Adriana Bandeira

Gustavo Matias de Souza

Gisele Maria Ratiguieri

Luiza Oliveira Magalhães

Maike dos Santos

Marcia Cristina Varella Ehrenfried

Mathaus Johann Folkuenig

Paulo Henrique Brasil

Sydnei Roberto Kempa

GLOSSÁRIO DE SIGLAS E ABREVIATURAS

APMG - Academia Policial Militar do Guatupê

ART - Anotação de Responsabilidade Técnica

BI - Business Intelligence

CAD - Conselho de Planejamento, Administração e Finanças

CND - Certidão Negativa de Débitos

CNE - Conselho Nacional de Educação

CNO - Certificado Nacional de Obras

COU - Conselho Universitário

CPA - Comissão Própria de Avaliação

DPC - Diretoria de Projetos e Convênios

DPPG - Divisão de Pesquisa e Pós-Graduação

DTI - Diretoria de Tecnologia da Informação

EG - Encomenda Governamental

E-MEC - Sistema de Regulação do Ensino Superior

ENADE - Exame Nacional de Desempenho de Estudantes

ESBM - Escola Superior dos Oficiais da Brigada Militar e do Corpo de Bombeiros Militar

ETP - Estudo Técnico Preliminar

FNDE - Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação

IES - Instituição de Ensino Superior

INEP - Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira

INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social
LGU – Lei Geral das Universidades
LOA – Lei Orçamentária Anual
MAR – Matriz de Alocação de Recursos
MEC – Ministério da Educação
NTI – Núcleo de Tecnologia da Informação
ODC – Outras Despesas Correntes
PAA – Plano Anual de Atividades
PCA – Plano de Contratações Anuais
PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional
PDU – Plano de Desenvolvimento da Unidade
PGRCC – Plano de Gerenciamento de Resíduos da
Construção Civil
PPGs – Programa de Pós-Graduação
PRIME – Programa de Propriedade Intelectual com
Foco no Mercado
PROEC – Pró-Reitoria de Extensão e Cultura
PROGESP – Pró-reitoria de Gestão de Pessoas e
Desenvolvimento
PROGRAD – Pró-Reitoria de Ensino de Graduação
PROINFA – Programa de Apoio à Infraestrutura das
Universidades Estaduais
PROJUR – Procuradoria Jurídica
PROPEDH – Pró-reitoria de Políticas Estudantis e
Direitos Humanos
PROPLAN – Pró-Reitoria de Planejamento
PRPPG – Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
RAS – Relatório de Acompanhamento dos Serviços



RVO – Relatório de Vistoria da Obra e/ou Serviço
RRT – Registro de Responsabilidade Técnica
SEAP – Secretaria da Administração e da Previdência
SEFA – Secretaria da Fazenda
SGA – Sistema de Gestão Administrativa
SIAFIC – Sistema Integrado de Planejamento e Administração Financeira do Estado do Paraná.
SIG – Sistema de Informações Gerenciais
SIGAME – Sistema Integrado de Gestão, Avaliação e Monitoramento Estadual.
SIGES – Sistema de Gestão Acadêmica
SINAES – Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior
SISTEC – Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica
SiSU – Sistema de Seleção Unificada
TER – Termo de Recebimento
TR – Termo de Referência
TRF – Termo de Recebimento Final
TRP – Termo de Recebimento Provisório
UNESPAR – Universidade Estadual do Paraná



SUMÁRIO

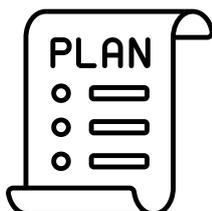
1. APRESENTAÇÃO	10
2. DIRETORIAS	12
3. CONTATOS	18
4. PLANO DE METAS E ESTRATÉGIAS DA INSTITUIÇÃO	19
5. ORGANOGRAMA	20
6. PLANEJAMENTO	21
7. ORÇAMENTO	25
8. AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL E DESENVOLVIMENTO	43
9. INFRAESTRUTURA	58
10. PROJETOS E CONVÊNIOS	76
11. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	81
12. LEGISLAÇÃO	83
13. RELATÓRIO DE GESTÃO	86
14. PDI	86
15. ESTATUTO UNESPAR	86
16. REGIMENTO	86
17. ACESSO À INFORMAÇÃO	86
18. REGULAMENTOS RELACIONADOS A DIRETORIA DE PROJETOS E CONVÊNIOS	87
ANEXOS	89
REFERÊNCIAS	89

O que é feito na **PROPLAN**?

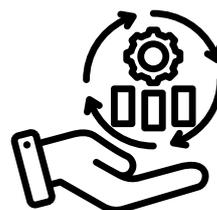
Somos responsáveis pela coordenação da elaboração do PDI, do orçamento e da avaliação institucional e para o assessoramento aos projetos de captação de recursos.

Possui a seguinte estrutura:

1. Diretoria de Planejamento



2. Assessoria de Infraestrutura



3. Diretoria de Avaliação Institucional e Desenvolvimento



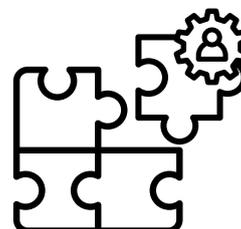
4. Diretoria de Projetos e Convênios



5. Diretoria de Tecnologia da Informação



6. Assessoria de Planejamento Administrativo



APRESENTAÇÃO

A Pró-Reitoria de Planejamento (**Proplan**) da Universidade Estadual do Paraná – Unespar apresenta este Manual de Gestão Administrativa e Orçamentária, com o objetivo de orientar e padronizar os processos relacionados ao planejamento, execução, acompanhamento e avaliação orçamentária da Instituição.

Este documento é resultado do esforço coletivo das equipes da Proplan, suas diretorias e assessorias, visando maior transparência, eficiência, autonomia administrativa e isonomia na distribuição e utilização dos recursos públicos. O Manual também visa apoiar a comunidade universitária no entendimento das estratégias de planejamento institucional e na utilização das ferramentas de gestão orçamentária desenvolvidas pela Unespar.

Ao reunir informações atualizadas sobre a estrutura organizacional da Proplan, as atribuições de suas diretorias e assessorias, os instrumentos legais e os sistemas de apoio à gestão, este Manual se propõe a ser um instrumento técnico e prático, facilitando o dia a dia dos(as) gestores(as), servidores(as) e demais públicos envolvidos nos processos de planejamento e orçamento da universidade.

APRESENTAÇÃO

Objetivos do Manual

- Apresentar a estrutura e as competências da Proplan, suas diretorias e assessorias;
- Sistematizar os procedimentos relacionados ao planejamento da Unespar;
- Orientar os(as) gestores(as) quanto ao uso correto dos recursos públicos;
- Explicar o funcionamento da matriz de alocação de recursos (MAR) e demais metodologias adotadas;
- Detalhar os fluxos de trabalho e os principais sistemas utilizados no acompanhamento orçamentário;
- Reunir em um único documento as legislações, normativas e instruções de serviço que regulamentam a atuação da Proplan.

Escopo

Este Manual abrange:

- A estrutura organizacional da Proplan;
- Os processos de planejamento e orçamento institucional;
- A força de trabalho da universidade;
- As ferramentas de análise e acompanhamento de execução orçamentária;
- As normas legais e documentos orientadores;
- Modelos e minutas utilizados nos trâmites internos de Convênios, Acordos e Projetos.

DIRETORIAS

Este documento será atualizado periodicamente, considerando alterações normativas e melhorias nos processos de gestão, para garantir que continue sendo uma referência válida e útil à comunidade acadêmica.

1. PRÓ – REITORIA DE PLANEJAMENTO (PROPLAN)

A pró-reitoria de Planejamento (Proplan) é responsável pela coordenação da elaboração do PDI (Plano de Desenvolvimento Institucional), do orçamento e da avaliação institucional e para o assessoramento aos projetos de captação de recursos.

Possui a seguinte estrutura:

- Diretoria de Planejamento
- Diretoria de Avaliação Institucional e Desenvolvimento
- Assessoria de Infraestrutura
- Diretoria de Projetos e Convênios
- Diretoria de Tecnologia da Informação
- Assessoria de Planejamento Administrativo

DIRETORIAS

A Pró-reitoria de Planejamento é estruturada por cinco diretorias e assessorias de Planejamento Administrativo:

- **Diretoria de Planejamento:** responsável pela coordenação do planejamento e elaboração, controle e execução da Lei Orçamentária da UNESPAR.

-**Divisão de Planejamento:** responsável pela sistematização de informações internas e externas e coordenação do planejamento dos campi.

-**Setor de Orçamento:** responsável por apoiar as atividades da Diretoria de Planejamento no que concerne à execução orçamentária.

- **Assessoria de Infraestrutura:** responsável por planejar, elaborar, coordenar e gerenciar projetos de arquitetura, engenharia e infraestrutura física da Universidade além de avaliar a viabilidade técnica e financeira para a execução das obras. Gerencia de forma geral o espaço físico da universidade.



DIRETORIAS

Analisa as demandas de construção e reformas, manutenção de informações técnicas e cadastro físico-territorial, realiza gerenciamento de contratos, aprovação de projetos nos órgãos competentes e documentação relacionada a obras e serviços de arquitetura e engenharia.

Seu trabalho é fundamental para o planejamento e manutenção eficaz das instalações da instituição, proporcionando segurança aos usuários da Instituição.

- **Diretoria de Avaliação Institucional e Desenvolvimento:** responsável pela coordenação da política de avaliação institucional da Unespar, juntamente com a Comissão Própria de Avaliação Institucional (CPA), pelo assessoramento aos processos internos e externos de avaliação institucional, pela implementação do plano de trabalho avaliativo, pela sistematização dos relatórios avaliativos e propositivos e pelo atendimento a solicitações e demandas internas e externas referentes a informações institucionais.

-Divisão de Avaliação Institucional:

responsável pelo assessoramento das atividades de avaliação institucional, implementação do plano de trabalho avaliativo, sistematização dos relatórios avaliativos e propositivos.

DIRETORIAS

-Divisão de Pesquisa Institucional: responsável por manter interlocução com todos os órgãos e setores ligados às atividades de regulação e acompanhamento da Educação junto ao Ministério da Educação, ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) e ao Conselho Nacional de Educação (CNE).

- **Diretoria de Projetos e Convênios (DPC):** responsável pelo planejamento, organização e direção das atividades relacionadas aos Convênios, Acordos, Termos de Cooperação, Termos de Parceria ou congêneres, assinados pela Unespar com entidades públicas, privadas ou de economia mista, fixando as diretrizes de ação para os trâmites de aprovação, acompanhamento, desenvolvimento, execução e prestação de contas.



DIRETORIAS

-Setor de Projetos: responsável pela elaboração de propostas, planejamento, organização e direção das atividades relacionadas aos Convênios e Termos congêneres, assinados pela Unespar com entidades públicas, privadas ou de economia mista, fixando as diretrizes de ação para os trâmites de aprovação, acompanhamento, desenvolvimento, execução e prestação de contas.

-Setor de Convênios: responsável pelo controle dos processos, acompanhamento, deliberação das execuções físico/financeiras, alimentação de sistemas e prestação de contas dos Termos celebrados.

- **Assessoria de Planejamento Administrativo:**

responsável por fornecer informações relevantes para a tomada de decisão em planejamento institucional, coletar e analisar dados para gerar insights e modelos que auxiliem a tomada de decisão de diretorias e pró-reitorias; fornecer suporte técnico e analítico para a gestão estratégica da Unespar.

- **Diretoria de Tecnologia da Informação:**

responsável pela otimização dos recursos humanos e tecnológicos, bem como a definição de responsabilidades e competências dos seus integrantes, melhorando a infraestrutura tecnológica direcionada ao uso da comunidade acadêmica, padronizando os tipos de equipamentos para melhor atender as necessidades dos vários projetos existentes na universidade, fortalecendo os pilares básicos do Ensino, Pesquisa e Extensão.

DIRETORIAS

-Divisão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas: responsável pela automação dos processos internos administrativos e acadêmicos e pelo desenvolvimento de soluções em software.

-Assessoria de Infraestrutura, Redes e Segurança da Informação: responsável por planejar e executar a infraestrutura tecnológica (links de comunicação de dados, ativos de redes, Datacenter, servidor de autenticação de usuários, servidor de aplicação, segurança de dados, backup e restauração de dados, manutenção das contas de e-mail institucionais) relacionadas as atividades acadêmicas; padronizar as especificações técnicas para aquisição equipamentos (desktop, notebook, etc.), de acordo com a sua aplicação e uso por parte da comunidade acadêmica.

-Divisão de Suporte ao Usuário: responsável por atender e configurar equipamentos, ferramentas e sistemas disponibilizados de acordo com as regras estabelecidas na Política de Segurança da Informação; manter registro dos atendimentos à comunidade acadêmica.

CONTATOS

Pró-Reitor de Planejamento	Prof. Dr. Sydney Roberto Kempa	proplan@unespar.edu.br
Diretoria de Planejamento	Mathaus Johann Folkenig	dp.proplan@unespar.edu.br
Diretoria de Avaliação Institucional	Prof. Dr. Antenógenes Leonel Pedroso	daid.proplan@unespar.edu.br
Diretoria de Projetos e Convênios	Ag. Univ. Me. Gisele Ratiguieri	projetos.convencios@unespar.edu.br
Diretoria de Tecnologia da Informação	Ag. Universitário Me. Maíke dos Santos	diti.proplan@unespar.edu.br
Assessoria de Planejamento Administrativo	Prof. Dr. Gustavo de Souza Matias	dp.proplan@unespar.edu.br
Assessoria de Infraestrutura	Denise Adriana Bandeira	engenharia.proplan@unespar.edu.br



PLANO DE METAS E ESTRATÉGIAS DA INSTITUIÇÃO

MISSÃO

Gerar e difundir o conhecimento científico, artístico, cultural, tecnológico, por meio do ensino, da pesquisa e da extensão, nas diferentes áreas do saber, para a promoção da cidadania, da democracia, da diversidade humana e da sustentabilidade, em âmbito regional, nacional e internacional.

VISÃO

Ser uma universidade de excelência, pública, gratuita, plural, laica, inclusiva, autônoma, democrática, compromissada com a sociedade, o conhecimento, a cultura são: Ser uma universidade de excelência, pública, gratuita, plural, laica, inclusiva, autônoma, democrática, compromissada com a sociedade, o conhecimento, a cultura e a Sustentabilidade.

VALORES INSTITUCIONAIS

Responsabilidade: compromisso com a instituição, o conhecimento, a cultura, a arte, a sociedade, a qualidade de vida e o ambiente. Respeito à diversidade: compromisso com a pluralidade de pensamentos, crenças e diferenças humanas.

Solidariedade: respeito mútuo e adesão a causas coletivas

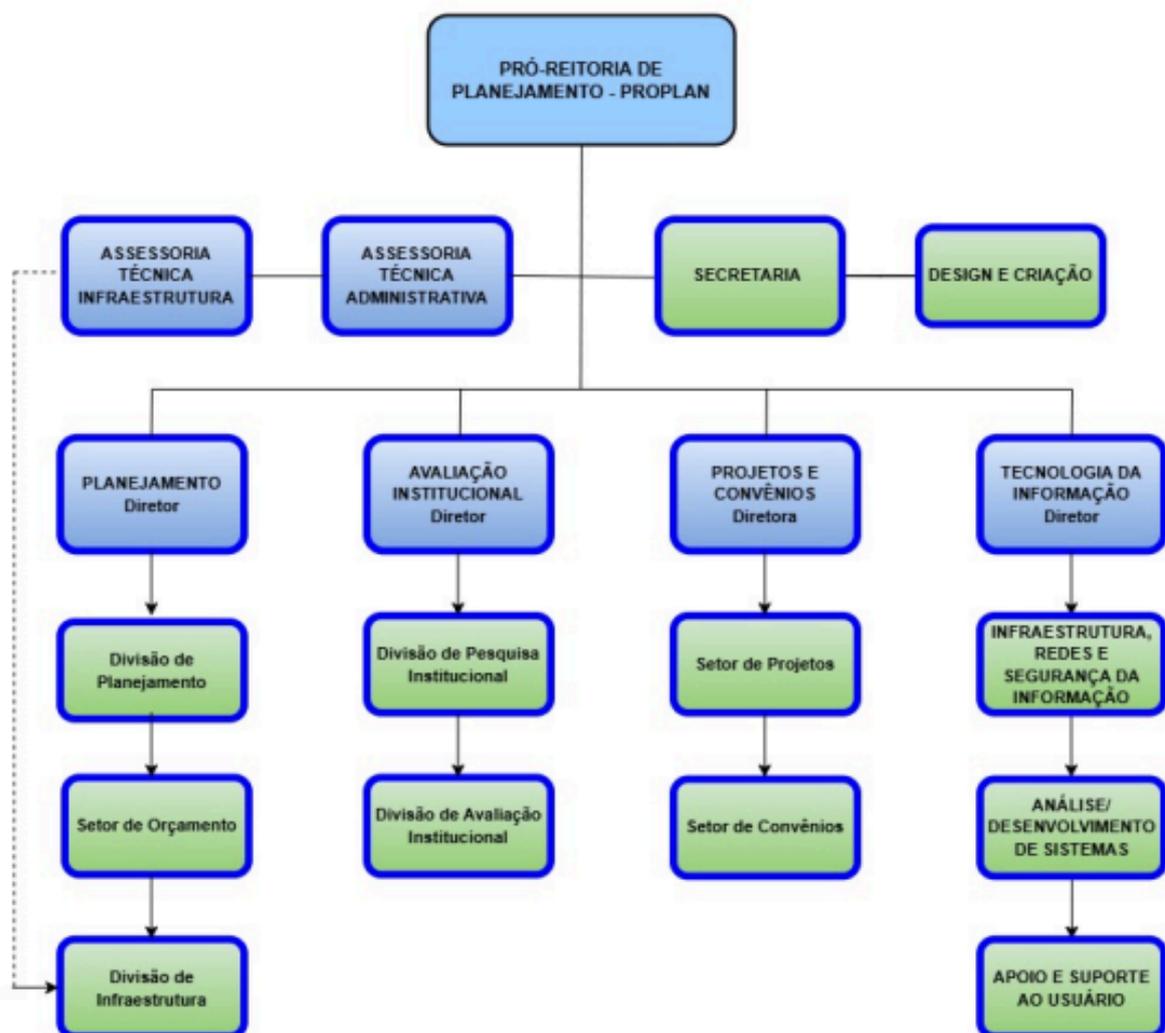
Ética: comportamento pautado pelos princípios da democracia, da justiça, da legalidade e da transparência.

ORGANOGRAMA

Organograma é um gráfico que representa visualmente a estrutura organizacional de uma instituição. O objetivo dele é apresentar a hierarquização e as relações entre os diferentes setores da organização.

O organograma é uma ferramenta importante para entender a organização e comunicar de forma clara a organização do trabalho aos colaboradores.

Organograma da Proplan:



Fontes: Próprios Autores

PLANEJAMENTO

Segundo Chiavenato (2014), planejar é determinar os objetivos e os cursos de ação que devem ser seguidos, antecipando-se aos fatos e formulando ações para o futuro. É decidir antecipadamente o que fazer, de que maneira fazer, quando fazer e quem deve fazer.

Na Proplan, a diretoria de planejamento possui a divisão de planejamento e a setor de orçamento.

As atribuições de planejamento cabe à assessoria de planejamento administrativo que realiza a gestão administrativa.

GESTÃO ADMINISTRATIVA

A Gestão administrativa tem como atribuições:

- Fornecer informações relevantes para a tomada de decisão em planejamento institucional.
- Coletar e analisar dados para gerar insights e modelos que auxiliem a tomada de decisão de diretorias e pró-reitorias.
- Fornecer suporte técnico e analítico para a gestão estratégica da Unespar.
- Desenvolver um modelo para dimensionar a força de trabalho, incluindo professores, agentes universitários e terceirizados.

GESTÃO ADMINISTRATIVA

- Identificar e analisar os principais processos da Unespar em termos de volume e impacto.
- Propor medidas para otimizar processos e aumentar a eficiência da gestão.
- Produzir análises de dados para auxiliar na tomada de decisão por parte das diretorias e pró-reitorias.



FORÇA DE TRABALHO

A força de trabalho pode ser entendida como o conjunto de pessoas envolvidas nas atividades produtivas de uma organização ou instituição. Na UNESPAR (Universidade Estadual do Paraná), instituição de ensino pública, inclui docentes, agentes universitários, terceirizados, estagiários, residentes técnicos, ou seja, profissionais que desempenham funções essenciais para o funcionamento da universidade, profissionais que, com suas habilidades, conhecimentos e competências, garantem que o ambiente educacional seja funcional, eficiente e que atenda às necessidades dos estudantes e da comunidade.

De acordo com as atribuições da Divisão de Planejamento do Manual, a atualização da força de trabalho é realizada mensalmente pela assessoria de planejamento, com objetivo de apresentar um panorama da força de trabalho da Universidade, visando melhor planejamento de ações e recursos em diversos setores, além de subsidiar a tomada de decisões estratégicas.

A coleta de dados é realizada por meio de relatórios e planilhas oferecido por planejadores dos campi e equipe de Recursos Humanos da Reitoria, além do Portal da Transparência do Paraná.

FORÇA DE TRABALHO

São considerados os seguintes critérios para cada grupo:

Docentes: professores efetivos e temporários.

Agentes universitários: servidores efetivos e temporários, cargos agentes de apoio, agentes de execução e agentes universitários profissional.

Terceirizados: trabalhadores contratados por empresas prestadoras de serviços.

Estagiários: alunos que atuam como estagiários nos diversos setores e campus da instituição.

Residentes técnicos: Profissional graduado, cursando Especialização em Instituição Pública.



ORÇAMENTO

Orçamento público é o instrumento de gestão de maior relevância e provavelmente o mais antigo da administração pública. É um instrumento que os governos usam para organizar os seus recursos financeiros. Partindo da intenção inicial de controle, o orçamento público tem evoluído e vem incorporando novas instrumentalidades.

O art. 2º da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, afirma que a lei de orçamento conterá a discriminação da receita e despesa de forma a evidenciar a política econômica, financeira e programa de trabalho do governo, obedecidos os princípios de unidade, universalidade e anualidade.

GESTÃO ORÇAMENTARIA

A Universidade Estadual do Paraná (UNESPAR) , passou a utilizar no ano de 2023 a nova cultura orçamentária, elaborada pela Proplan - Pró Reitoria de Planejamento, deliberada e aprovada pelo Conselho de Planejamento, Administração e Finanças (CAD) e pelo Conselho Universitário (COU) na forma da Resolução 017/2023.



GESTÃO ORÇAMENTARIA

O objetivo da nova cultura orçamentária é praticar a distribuição de recursos entre a Reitoria e os sete campi da universidade, com transparência, equidade e isonomia. Os recursos são provenientes de ODC (Outras Despesas Correntes), oriundas do repasse do Tesouro Estadual, Fonte 500. Esses recursos são recebidos tendo em vista que a Unespar, segundo o art. 1º do seu regimento, é uma autarquia do Estado do Paraná, mantida por recursos orçamentários desse Estado. Os recursos recebidos na fonte 500 são de livre utilização pela Unespar, pois possui autonomia da gestão financeira e orçamentária, são recebidos e utilizados prioritariamente para custeio mínimo dos campi.

A distribuição dos recursos de orçamento para a Unespar pelo Tesouro Estadual (fonte 500) será baseada em uma equação que fornece uma medida do tamanho da instituição, mensurada em termos de alunos equivalentes e de trabalhadores terceirizados equivalentes, levando, também em consideração a qualidade dos cursos ofertados. O cálculo será realizado de acordo com a equação, anexo I, da Lei 20.933/2021- LGU (Lei Geral das Universidades).

A Fonte 500 é dividida em: Retenções; Reservas de Contingência; Custeio da Reitoria e Custeio dos Campi.

GESTÃO ORÇAMENTARIA

Retenções: As retenções possuem por característica a gestão centralizada, os valores retidos ou consignados pela fonte pagadora ou pela unidade central gestora, para garantia de serviços compartilhados, ações judiciais ou políticas institucionais. São consideradas retenções os recursos destinados aos contratos de: Siges, Seap, Sistemas para bibliotecas, Seguros, Correios, Internet, Aluguéis, contrato com a PRIME; às Obrigações Tributárias; às Políticas de Permanência por meio de bolsas e auxílios: Bolsa Permanência, Auxílios Alimentação, inclusive restaurante universitário, e, Contratos de Tradutores de Libras e outros, de mesma natureza, que venham a existir.

Fundo de Contingência: o Fundo de Contingência é uma reserva de recurso destinada a promover segurança financeira para imprevistos e emergências, mas não se resume a isso pois ela também é estratégica do ponto de vista de definições de prioridades a serem executadas ao longo do exercício atendendo às prioridades do PDI (Plano de Desenvolvimento Institucional) e da autoavaliação institucional, produzida pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), levando como base documentos já definidos e aprovados pela comunidade universitária.



GESTÃO ORÇAMENTARIA

Recursos dos campi: Os recursos dos campi de acordo com a resolução devem ser de 70% de toda a ODC destinada a Universidade e esses recursos são distribuídos entre os 7 campi da seguinte forma: 70% serão divididos de forma linear em 7 partes iguais e os demais 30% do montante será determinado pelos cálculos da Matriz de Alocação de Recursos (MAR).

MAR: Corresponde a um conjunto de equações que traduzem as diferenças existentes entre cursos, níveis educacionais e infraestrutura dos campi, buscando aferir equidade e incentivar qualidade.

Custeio da Reitoria: são os recursos destinados aos gastos referentes à Reitoria, pois se caracterizam por atividades técnico administrativos e de relação indireta com as atividades finalísticas. São os gastos da estrutura superior da Universidade, tais como: Reitoria; Gabinete da reitoria; Secretarias geral e dos conselhos superiores.

Recebem recursos também algumas subunidades vinculadas à Reitoria (Pró-reitorias e órgãos suplementares e de apoio) como: Escritório de Relações internacionais, Assessoria de Comunicação, Agência de Inovação Tecnológica, Comissão Permanente de Processo Seletivo, Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, Pró-Reitoria de Graduação,

GESTÃO ORÇAMENTARIA

Comissão de Processo de Ingresso à Graduação, Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós Graduação, Pró-Reitoria de Planejamento, Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, Editora, Gabinete da Reitoria, Pró-Reitoria de Administração e Finanças, Pró-Reitoria de Políticas Estudantis e Direitos Humanos.

Também é realizado a distribuição de recursos para os cursos de graduação e pós graduação dos campi por meio do PAA (Plano Anual de Atividades), o valor disponibilizado por curso é definido anualmente e compõe o orçamento do campus ao qual o curso está vinculado.

Para auxiliar na distribuição dos recursos internamente, referente aos tetos orçamentários da LOA (Lei Orçamentária Anual) da Unespar, foi desenvolvido em conjunto com a DTI (Diretoria de Tecnologia da Informação), o SGA (Sistema de Gestão Administrativa), onde é possível que as unidades e colegiados possam realizar a previsão da utilização dos recursos disponibilizados, com base nos tetos definidos levando em consideração as regras da Resolução 017/203, bem como acompanhar a execução destes recursos.

GESTÃO ORÇAMENTARIA

O pagamento de pessoal da Unespar também é suprido pelos recursos distribuídos pelo Tesouro Estadual, de acordo com o art. 9º da LGU e, terá como base sempre os valores executados no exercício anterior (não podendo ser em valor inferior ao valor previsto no orçamento anterior) e considerará as estimativas de impactos decorrentes de:

I - promoções e progressões;

II - adicionais de tempo de serviço previstos em lei;

III - implantação de adicionais e gratificações previstos em lei;

IV - reposição salarial decorrente da data-base do funcionalismo público, conforme previsão em lei;

V - reajustes salariais ou mudanças na carreira dos docentes e agentes universitários do ensino superior público do Estado do Paraná, estabelecidos em lei.

VI - aposentadorias, exonerações e demissões.



GESTÃO ORÇAMENTARIA

Compõe também o orçamento da Universidade as fontes 703, 700 e 501.

Os recursos da fonte 703 constituem valores recebidos para execução de Convênios (projetos) da Unespar com a Fundação Araucária, a utilização destes recursos é definido conforme os planos de trabalho dos Convênios.

A fonte 700 é constituída de recursos recebidos para execução de Convênios (projetos) e emendas parlamentares recebidas pela Unespar e repassadas através do FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação).

A fonte 501 é constituída por recursos próprios, ou seja, aqueles diretamente arrecadados pela Universidade, tais como taxas acadêmicas (pagamentos realizados para emissão de histórico escolar, 2ª via diplomas, etc.) e pagamentos para inscrição em concursos, processos seletivos e vestibular, e esses recursos são de livre utilização pela Unespar, com base nas demandas da universidade.



GESTÃO ORÇAMENTARIA

A respeito de orçamento, em 2025, a Proplan lançou o Metabase, ferramenta on-line inédita entre instituições de ensino superior do estado para a gestão e transparência orçamentárias.

A ferramenta, de código aberto, funciona em arquitetura Business Intelligence (BI), conjunto de estratégias e técnicas empregadas com o propósito de analisar dados para melhorar a tomada de decisões. A ferramenta é utilizada no contexto da Lei Orçamentária Anual (LOA) da instituição, tanto em nível de gestão superior quanto intermediária, formada pela reitoria e direções dos campi, respectivamente.

Do ponto de vista do planejamento de execução orçamentária, o Metabase permite estabelecer comparativos entre o que foi previsto e o que está sendo executado diuturnamente. A atualização de dados é semanal, convergindo, no futuro, para periodicidade diária, atualizando o que é executado no dia anterior.

O Metabase trabalha em formato dashboard, um painel amigável de informações que expõe indicadores e gráficos detalhados em tempo real.



GESTÃO ORÇAMENTARIA

A ferramenta informa, por meio do cruzamento de parâmetros de pesquisa pré-definidos, como natureza de despesa, orçamento previsto, valor executado, fontes de recurso, entre outras, com unidades orçamentárias, como pró-reitorias, campi, etc., de que forma, por exemplo, um campus específico aloca seus recursos. O procedimento é aberto a qualquer pessoa e ainda possibilita o download dos dados pesquisados.

As atividades e rotinas desempenhadas pelos agentes universitários responsáveis pelo planejamento orçamentário são:

- Captar informações necessárias com as diversas pró-reitorias da universidade e realizar o preenchimento do SIGAME (sistema integrado de gestão, avaliação e monitoramento estadual).
- Acompanhar a execução orçamentária da reitoria e dos campi no sistema SIAFIC (Sistema integrado de Planejamento e Administração Financeira do Estado do Paraná), receitas e despesas e “alimentar” o sistema com informações sobre projeções de receitas, despesas e demais itens necessários na elaboração da LOA.
- Acompanhar as informações presentes no sistema referente a LOA e PAA, no Sistema de Gestão Administrativa (SGA).

GESTÃO ORÇAMENTARIA

- Captar informações com as Pró- Reitorias - PROGRAD, PRPPG, PROPEDH e PROGESP para envio à SEFA (Secretaria da Fazenda) para definição do teto orçamentário da instituição.
- Definir diretrizes para preenchimento da LOA e PAA junto aos campi.
- Definir diretrizes para preenchimento da previsão de receitas (próprias e Convênios) da instituição junto aos campi.
- Elaborar, consolidar e acompanhar o PCA (plano de contratações anuais) em conjunto com os campi.
- Implementar e acompanhar diariamente o controle da execução orçamentária da instituição.
- Alterar o PCA durante a execução do exercício.
- Alterar orçamento (dentro de seus tetos) pelos campi.
- Ampliar a utilização e conhecimento pela instituição dos códigos da execução orçamentaria das unidades e subunidades.

GESTÃO ORÇAMENTARIA

- Utilizar os códigos das unidades e subunidades na execução dos Convênios da instituição (fonte 700 e 703).
- Fazer levantamento e consolidação das informações referentes a ingresso e desempenho acadêmico e de infraestrutura junto aos campi e Pro reitorias para definição dos tetos de rateio da LOA.



GESTÃO ORÇAMENTARIA

O processo de consolidação da base do orçamento inicia-se com a Secretaria da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior (SETI) enviando uma planilha contendo os critérios para a composição da base de orçamento à Diretoria de Planejamento da Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN). Após receber a planilha, a Diretoria de Planejamento a encaminha para as pró-reitorias responsáveis: a Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) e a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG). A PROGRAD é responsável por preencher a planilha com os dados relativos aos alunos equivalentes de graduação, enquanto a PRPPG preenche as informações correspondentes aos alunos equivalentes de mestrado e doutorado. Concluído o preenchimento, as pró-reitorias devolvem as planilhas à Diretoria de Planejamento, que realiza a revisão das informações para garantir a consistência e a correção dos dados. Após a revisão, a Diretoria de Planejamento envia a planilha consolidada de volta à SETI, que então realiza a consolidação final da base do orçamento.

ORÇAMENTO

GESTÃO ORÇAMENTARIA

Processo de Consolidação da base do orçamento

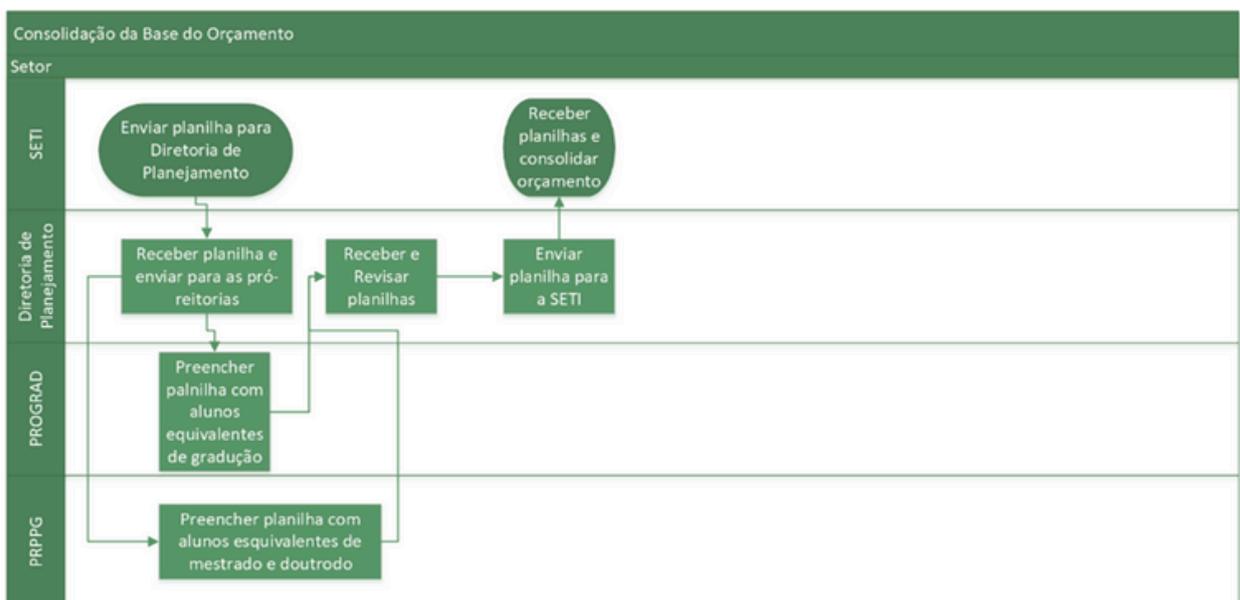


Figura 1

A Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), e de Pós-Graduação (PRPPG), são responsáveis por encaminhar à PROPLAN (Diretoria de Planejamento) as informações necessárias (número de alunos de graduação, mestrado e doutorado por campus e qualidade dos cursos) à definição da base de dados utilizadas na MAR.

ORÇAMENTO

GESTÃO ORÇAMENTARIA

A PROPLAN, por sua vez, é encarregada de levantar os dados referente a infraestrutura dos campi, e também preencher as planilhas que realizem o cálculo desta matriz, e que são responsáveis pela definição dos tetos orçamentários dos campi, conforme os critérios da Resolução nº 017/2023.

Após esse preenchimento, os campi realizam a validação dos dados que compõem a MAR do campus. Com a MAR validada, é aberto o sistema de gestão administrativa (SGA), para o lançamento das previsões de despesa pelas unidades que compõem a UNESPAR (campi, reitoria e subunidades da reitoria), de acordo com o teto definido pelos critérios da resolução. Nesse momento também é realizado o preenchimento da previsão de despesas na unidade RETENÇÃO, que engloba as despesas com políticas institucionais (aluguéis, tradutores de libras, bolsas, fornecimento de alimentação aos alunos e etc) e serviços compartilhados (mensalidade SIGES, sistema para bibliotecas, correios, internet e obrigações tributárias).

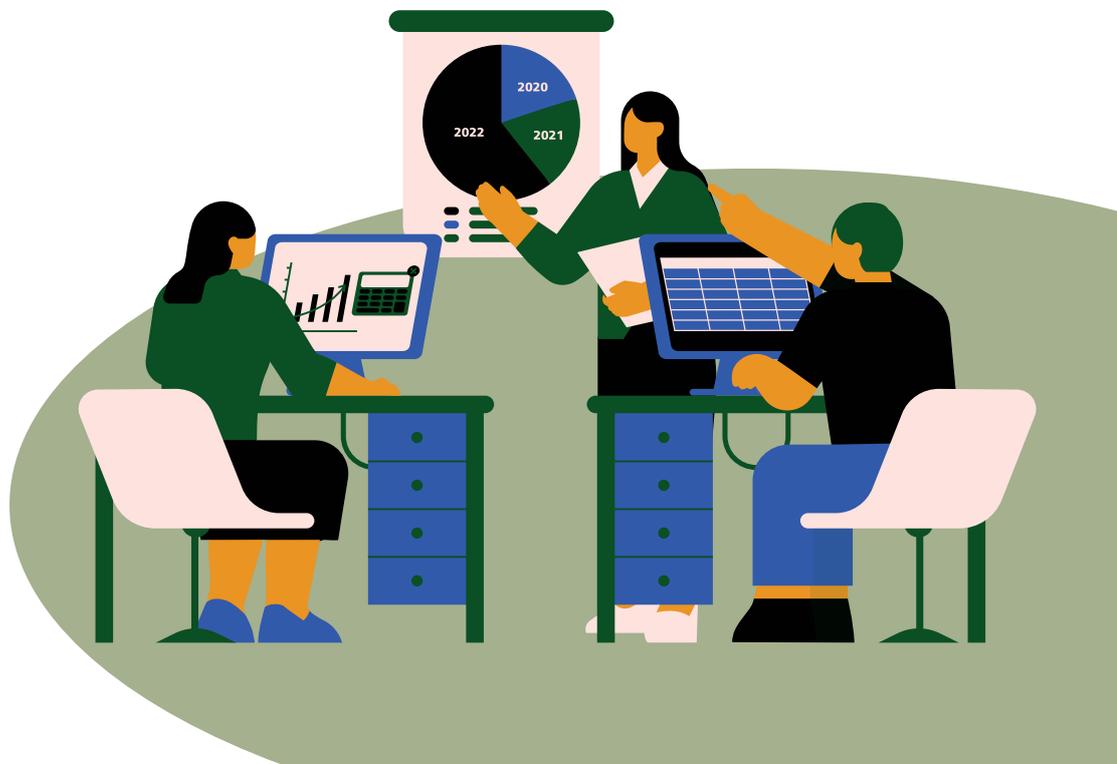


ORÇAMENTO

GESTÃO ORÇAMENTARIA

Na sequência, o Conselho do Campus analisa os lançamentos do campus em questão e delibera sua aprovação. Em caso de aprovação, o processo retorna à Diretoria de Planejamento da PROPLAN, que elabora uma minuta de resolução a ser submetida ao Conselho de Administração (CAD), para aprovação do orçamento da UNESPAR. Aprovada pelo CAD, a minuta dá origem a uma resolução do CAD.

A Diretoria de Planejamento da PROPLAN elabora então uma nova minuta, agora dirigida ao COU. Após a aprovação final pelo COU, tem-se uma resolução aprovando o orçamento da UNESPAR e autorizando a sua execução para o ano posterior.



ORÇAMENTO

GESTÃO ORÇAMENTARIA

Processo de Distribuição Orçamentária das ODCs, oriundas de repasses do Tesouro Estadual

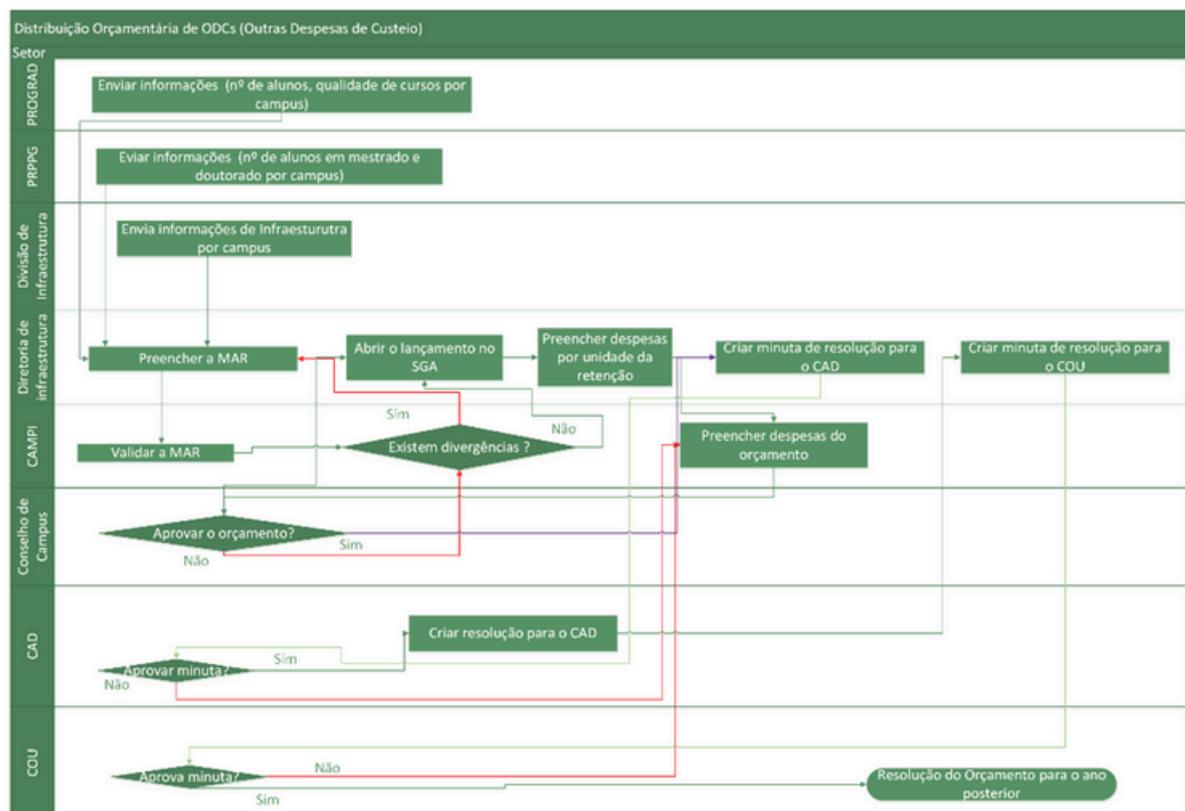


Figura 2

ORÇAMENTO

GESTÃO ORÇAMENTARIA

O processo de consolidação da base do orçamento para a folha de pagamento inicia-se com a Secretaria da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior (SETI), que envia a planilha de dados para a Diretoria de Planejamento. Ao receber a planilha, a Diretoria de Planejamento realiza a previsão orçamentária. Em seguida, a planilha é encaminhada para a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP), que fica responsável por analisar as informações. Após a análise, verifica-se se os dados estão corretos. Se as informações estiverem corretas, a Diretoria de Planejamento envia a planilha de volta para a SETI. Caso haja inconsistências ou erros, a planilha é corrigida e o processo de verificação recomeça. Após o envio da planilha corrigida e validada, a SETI consolida as informações finais e as encaminha para a Secretaria da Fazenda (SEFA).



ORÇAMENTO

GESTÃO ORÇAMENTARIA

Base do orçamento para folha de pagamento

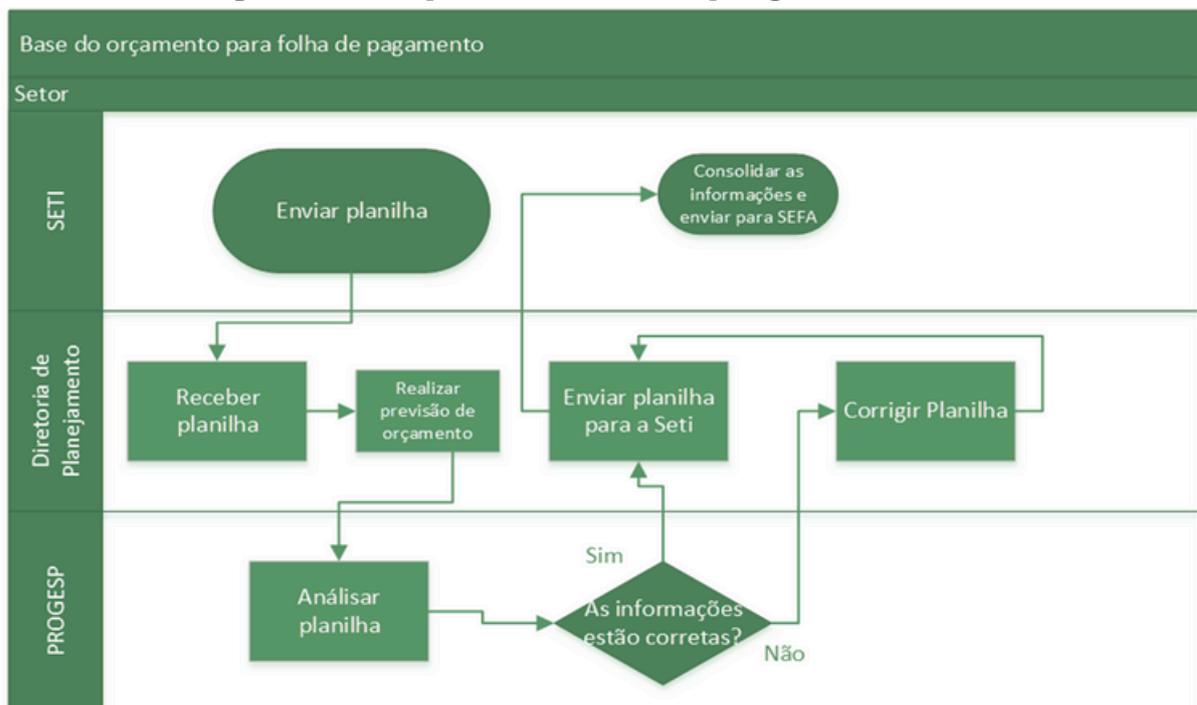


Figura 3

AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL E DESENVOLVIMENTO

A avaliação institucional no ensino superior brasileiro, norteadada pela Lei nº 10.861/2004 (Lei do SINAES), constitui um mecanismo essencial para assegurar e aprimorar a qualidade das Instituições de Educação Superior (IES).

No âmbito do Estado do Paraná, a Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior (SETI) desempenha um papel central na operacionalização desse processo nas universidades estaduais. A Resolução SETI nº 123/2017 emerge como um instrumento normativo crucial, ao aprovar o Instrumento de Avaliação para Credenciamento e Recredenciamento das IES públicas estaduais. Este instrumento, em sua essência, traduz os eixos e dimensões do SINAES em indicadores concretos e observáveis, adaptados à realidade e às especificidades do sistema estadual de ensino superior.

A Diretoria da Avaliação Institucional e Desenvolvimento, assessorando a Comissão Própria de Avaliação – CPA, analisou a relação simbiótica entre os eixos e dimensões do SINAES e os indicadores e as questões estabelecidos na Resolução SETI nº 123/2017 criando sua própria matriz avaliativa que aplicou no período de 2019 a 2024. Para o ciclo 2025–2027 apenas as questões serão revisadas para aplicação junto a comunidade acadêmica.



AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL E DESENVOLVIMENTO

Compreender como o instrumento estadual operacionaliza os amplos domínios de avaliação do sistema nacional é fundamental para a comunidade acadêmica e para os gestores das universidades estaduais do Paraná, permitindo uma participação mais informada e um direcionamento mais estratégico dos esforços de melhoria institucional.

Os Eixos e Dimensões do SINAES: O Marco Conceitual da Avaliação

Como já foi destacado, o SINAES estrutura a avaliação institucional em cinco eixos, cada um abrangendo um conjunto de dimensões inter-relacionadas que exploram diferentes facetas da vida universitária.

Eixo 1: Planejamento e Avaliação Institucional: Este eixo, crucial para a sustentabilidade e o desenvolvimento da IES, examina a dimensão 1 (Planejamento e Avaliação).

A Resolução SETI nº 123/2017, neste contexto, estabelece indicadores que avaliam a clareza e a abrangência do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), a efetividade dos processos de autoavaliação (incluindo a participação da comunidade acadêmica), a sistemática de coleta e análise de dados avaliativos e a demonstração de como os resultados da avaliação são utilizados para a tomada de decisões e o aprimoramento institucional. Indicadores podem incluir a existência de mecanismos formais de participação nos processos de autoavaliação,

a demonstração de alterações em políticas e práticas institucionais decorrentes dos resultados da avaliação, e a divulgação transparente dos relatórios de autoavaliação.

Eixo 2: Desenvolvimento Institucional: Este eixo abarca diversas dimensões que moldam a identidade e o funcionamento da universidade. A dimensão 2 (Missão e Plano de Desenvolvimento Institucional) é avaliada por indicadores que evidenciam a clareza e a pertinência da missão institucional em relação ao contexto regional e nacional, e a coerência entre a missão e as ações planejadas no PDI. A dimensão 3 (Políticas de Ensino, Pesquisa e Extensão) é examinada por indicadores que demonstram a articulação entre essas três áreas, a existência de políticas de incentivo à pesquisa e à extensão, e a relevância social das atividades desenvolvidas. A dimensão 4 (Infraestrutura Física e Tecnológica) é avaliada por indicadores que atestam a adequação, a acessibilidade e a atualização dos espaços e recursos. A dimensão 5 (Gestão de Recursos Humanos) considera indicadores relacionados à qualificação, à valorização e ao desenvolvimento do corpo docente e técnico-administrativo. A dimensão 6 (Sustentabilidade Financeira) é avaliada por indicadores que demonstram a solidez financeira e a diversificação das fontes de recursos.

Finalmente, a dimensão 7 (Comunicação com a Sociedade) é examinada por indicadores que evidenciam a transparência das ações institucionais e a efetividade da comunicação com a comunidade externa.

Eixo 3: Políticas Acadêmicas: Este eixo centraliza-se nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. A dimensão 8 (Organização Didático-Pedagógica) é avaliada por indicadores que atestam a coerência dos currículos com as diretrizes nacionais, a adequação das metodologias de ensino-aprendizagem e a existência de mecanismos de acompanhamento e avaliação dos cursos. A dimensão 9 (Corpo Docente e Técnico-Administrativo) considera indicadores relativos à formação, à qualificação, à experiência profissional e à dedicação dos profissionais. A dimensão 10 (Atendimento aos Estudantes) é avaliada por indicadores que demonstram a existência e a efetividade de políticas de apoio pedagógico, psicossocial e de assistência estudantil, incluindo ações de acessibilidade. A dimensão 11 (Avaliação do Ensino e da Aprendizagem) é examinada por indicadores que evidenciam a utilização de diferentes instrumentos e metodologias de avaliação, bem como o uso dos resultados para o aprimoramento dos processos de ensino e aprendizagem.

Eixo 4: Políticas de Gestão: Este eixo foca na administração e na governança da IES. A dimensão 12 (Gestão Administrativa e Financeira) é avaliada por indicadores que demonstram a transparência na gestão dos recursos públicos, a eficiência dos processos administrativos e financeiros e a existência de mecanismos de controle interno. A dimensão 13 (Participação da Comunidade Acadêmica) considera indicadores que evidenciam a existência e a efetividade de mecanismos de participação dos diferentes segmentos da comunidade acadêmica nos processos decisórios.

A dimensão 14 (Sustentabilidade Ambiental) é avaliada por indicadores que demonstram a implementação de políticas e práticas de sustentabilidade ambiental na instituição.

Eixo 5: Infraestrutura Física: Este eixo aborda as condições materiais da universidade. A dimensão 15 (Infraestrutura Física e Tecnológica) é avaliada por indicadores que atestam a adequação, a acessibilidade, a conservação e a utilização dos espaços físicos (salas de aula, laboratórios, bibliotecas, etc.) e a disponibilidade e a qualidade dos recursos tecnológicos (equipamentos, softwares, conectividade).

Quanto aos Indicadores e questões da Resolução SETI nº 123/2017 a grande contribuição reside na operacionalização dos amplos domínios de avaliação do SINAES por meio de indicadores específicos e observáveis, contextualizados para as universidades estaduais do Paraná.

Para cada dimensão dos eixos do SINAES, o instrumento de avaliação da SETI detalha um conjunto de indicadores que permitem aos avaliadores coletar evidências concretas sobre o desempenho da instituição.

Citando exemplos a Dimensão 8 (Organização Didático-Pedagógica) do SINAES, a Resolução SETI nº 123/2017 pode apresentar indicadores como:

- Existência e atualização periódica dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPCs), alinhados às diretrizes curriculares nacionais e às demandas do mercado de trabalho.
 - Utilização de metodologias ativas de ensino-aprendizagem que promovam o desenvolvimento de competências e habilidades nos estudantes.
 - Existência de mecanismos de acompanhamento do egresso e utilização dessas informações para a revisão dos currículos.
 - Implementação de políticas de inclusão e de atendimento às necessidades educacionais especiais.
- De forma similar, na Dimensão 4 (Infraestrutura Física e Tecnológica), a resolução pode apresentar indicadores como:

- a.** Relação adequada entre o número de alunos e a capacidade das salas de aula e laboratórios.
- b.** Disponibilidade e atualização de equipamentos de laboratório e de informática.

c. Acessibilidade física para pessoas com deficiência em todos os espaços da instituição, conforme as normas vigentes.

d. Qualidade e abrangência da rede de internet e dos recursos tecnológicos de apoio ao ensino, à pesquisa e à gestão.

É crucial ressaltar que os indicadores definidos na Resolução SETI nº 123/2017 não são meramente quantitativos. Eles buscam evidenciar a qualidade e a efetividade das políticas e práticas institucionais, considerando o contexto específico das universidades estaduais do Paraná. A avaliação, portanto, envolve a análise das evidências apresentadas pela instituição à luz desses indicadores, buscando compreender não apenas o "o quê" é feito, mas também o "como" e o "porquê", e qual o impacto dessas ações na qualidade da educação superior oferecida.

A Resolução SETI nº 123/2017 representa um elo fundamental entre o marco conceitual da avaliação institucional estabelecido pelo SINAES e a prática avaliativa nas universidades estaduais do Paraná. Ao traduzir os eixos e dimensões do sistema nacional em indicadores concretos e contextualizados, o instrumento estadual proporciona um guia claro e objetivo para os processos de credenciamento e reconhecimentos.

A compreensão aprofundada dessa relação entre os eixos, as dimensões e os indicadores é essencial para que a comunidade acadêmica participe de forma engajada e para que os gestores universitários possam direcionar seus esforços de forma estratégica, visando o aprimoramento contínuo da qualidade do ensino superior oferecido pelas instituições estaduais do Paraná e o cumprimento de sua relevante missão social. A avaliação institucional, assim estruturada, torna-se um motor para a excelência e a relevância da educação superior no estado.

São atribuições da Diretoria de Avaliação Institucional e Desenvolvimento:

- a.** Submeter ao COU a proposta de atualização Regulamento da CPA
- b.** Desmembrar e consolidar as avaliações das Subcomissões: PPGs, APMG (oficiais policiais) e ESBM (oficiais bombeiros)
- c.** Revisar o programa, cronograma, abrangência e os questionários das avaliações em conjunto com a CPA.
- d.** Definir a Avaliação de Disciplinas com a CPA - participação da PROGRAD.
- e.** Revisar e Ativar o "Acompanhamento de Egressos" (concluintes e não concluintes), participação da PROGRAD, PROEC, PRPPG e PROPEDH.
- f.** Desenvolver proposta de avaliação dos PPGs lato sensu em conjunto com a DPPG.

No âmbito da Proplan, ações de aproximação e reestruturação dos dados e informações da universidade são:

- Atuar em conjunto com as diversas áreas da universidade no aprimoramento das informações demandadas pelo MEC e pela gestão da universidade
- Desenvolver banco de dados e dashboards (relatórios) para gestão, divulgação interna e externa.
- Assessorar o desenvolvimento de programa de gestão de bolsas

Quanto ao desenvolvimento dos Objetivos, Metas e Ações Plano de Desenvolvimento Intitucional – PDI e Plano de Desenvolvimento da Unidade – PDU:

- Atuar em conjunto com as diversas áreas da universidade a execução, acompanhamento, controle e avaliação dos objetivos, metas e ações do PDI.
- Atuar em conjunto com as demais diretorias para o desenvolvimento de banco de dados e dashboards (relatórios) para gestão e divulgação interna e externa.
- Ativar e desenvolver o Plano de Desenvolvimento da Unidade – PDU – ao tempo em que oferece um instrumento de desenvolvimento local com o propósito de profissionalizar a gestão dos campi.

- Padronizar, regulamentar e consolidar as listagens de avaliadores da Graduação, Pós-graduação e Gestão: Discentes, Docentes e Administrativo.

Ao Pesquisador Institucional compete prestar informações solicitadas pelo MEC que servem de base para alguns processos cruciais à Instituição como: componentes para alocação de recursos da matriz orçamentária, recredenciamento da Instituição, avaliação externa, avaliação de cursos, geração de indicadores institucionais, entre outras atribuições de competência regulatória.

São atribuições da Divisão de Pesquisa Institucional:

- a.** Estar atualizado com as normas e diretrizes do Ministério da Educação e seus Órgãos, referentes à função do Pesquisador Institucional, como forma de assessorar decisões, apontando mudanças necessárias para atendimento das novas diretrizes;
- b.** Atuar como multiplicador das diretrizes do Ministério da Educação, em todas as instâncias da Unespar;
- c.** Atuar de forma permanente junto à Diretoria de Registros Acadêmicos/PROGRAD, com o objetivo de sistematizar informações e manter um banco de dados atualizado, que dê suporte ao desenvolvimento das atividades inerentes ao Pesquisador Institucional;

d. Responder às demandas dos Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC), Censo da Educação Superior, Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), Educacenso, Sistema de Informações Gerenciais (SIG), Sistema de Seleção Unificada (SiSU), Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE) e outros sistemas relacionados às atividades gerenciais da Unespar;

e. Protocolar, acompanhar e responder, junto ao Sistema de Regulação do Ensino Superior (eMEC), os processos referentes ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), Regimento e Estatuto;

f. Atualizar os membros da Comissão Própria de Avaliação (CPA)

g. Inserir o relatório de Autoavaliação junto ao Sistema de Regulação do Ensino Superior (e- MEC);

h. Dar publicidade aos relatórios gerenciais disponibilizados pelos sistemas sob responsabilidade do Pesquisador Institucional.



Processo do Programa trienal de Avaliação

O programa de avaliação trienal de avaliação sob a responsabilidade da Diretoria de Avaliação Institucional e Desenvolvimento (DAID), inicia-se pela elaboração do programa trienal de avaliação, após é enviado para a Comissão Própria de avaliação (CPA) para deliberação do memorando do programa, se a Comissão solicitar alterações retorna à Diretoria de Avaliação para reelaboração do programa, se não houver necessidade de alterações é enviado para o Conselho Universitário (COU) para apreciação do memorando do programa trienal e na sequência a Diretoria de avaliação implementa o programa conforme o cronograma do mesmo.

Aprovação do programa trienal de avaliação



Figura 4

A Diretoria de Avaliação Institucional é responsável por cadastrar o questionário do Programa de avaliação na gestão de formulário da Unespar (forms), realiza a aplicação para os membros da CPA ,como teste, a comissão aprova o teste/questionário retorna para a Diretoria de Avaliação que faz o cadastro dos avaliadores (estudantes, docentes - dados da PROGRAD e pessoal da Gestão - dados dos Campi; pessoal da Reitoria- dados da Reitoria).

Aprovação do programa trienal de avaliação

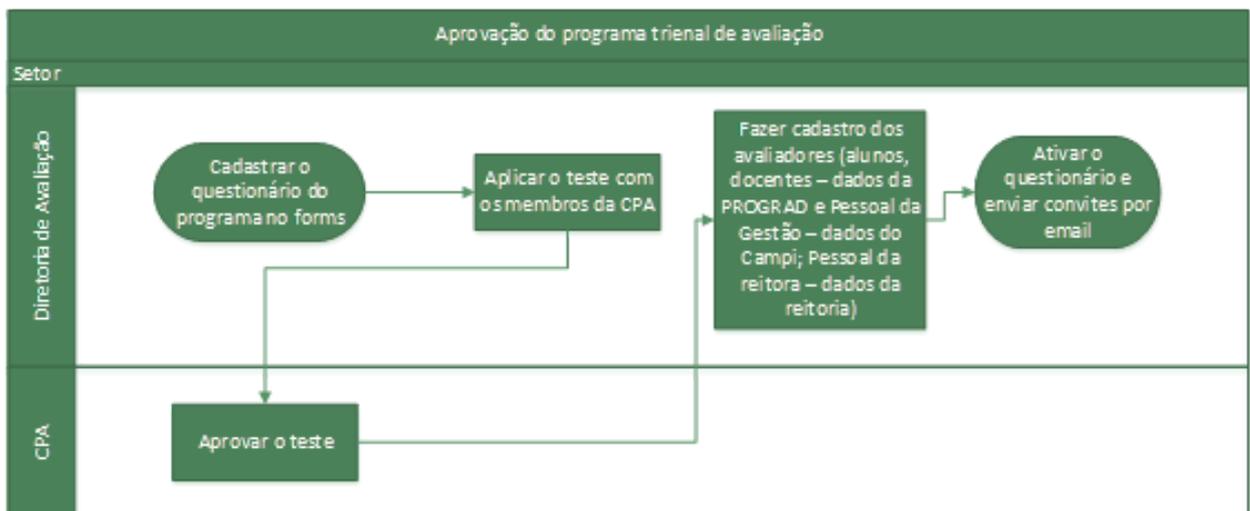


Figura 5

Solicitantes externos à Universidade interessados em responder o questionário também poderá fazer o pedido de inclusão à CPA que fará a análise do pedido. Sendo o pedido não deliberado a CPA envia resposta de pedido não aprovado, por e-mail. Sendo deferido a Comissão envia resposta de pedido aprovado e após o solicitante recebe um tolke por email.

Aprovação do programa trienal de avaliação



Figura 6

Realizada todas as etapas anteriores é feito o back up, extração e tratamento de dados em que a Diretoria de Avaliação irá tratar dados (padronização e organização das matrizes); construir o relatório; fazer rascunho do relatório com indicativo de apresentação e análise e enviar a Comissão Própria de Avaliação. Se a Comissão propor alterações, retorna para Diretoria de avaliação implementá-las. Se não for necessário alterações a Diretoria apresenta ao COU para apreciar o relatório.

Back up, extração e tratamento de dados

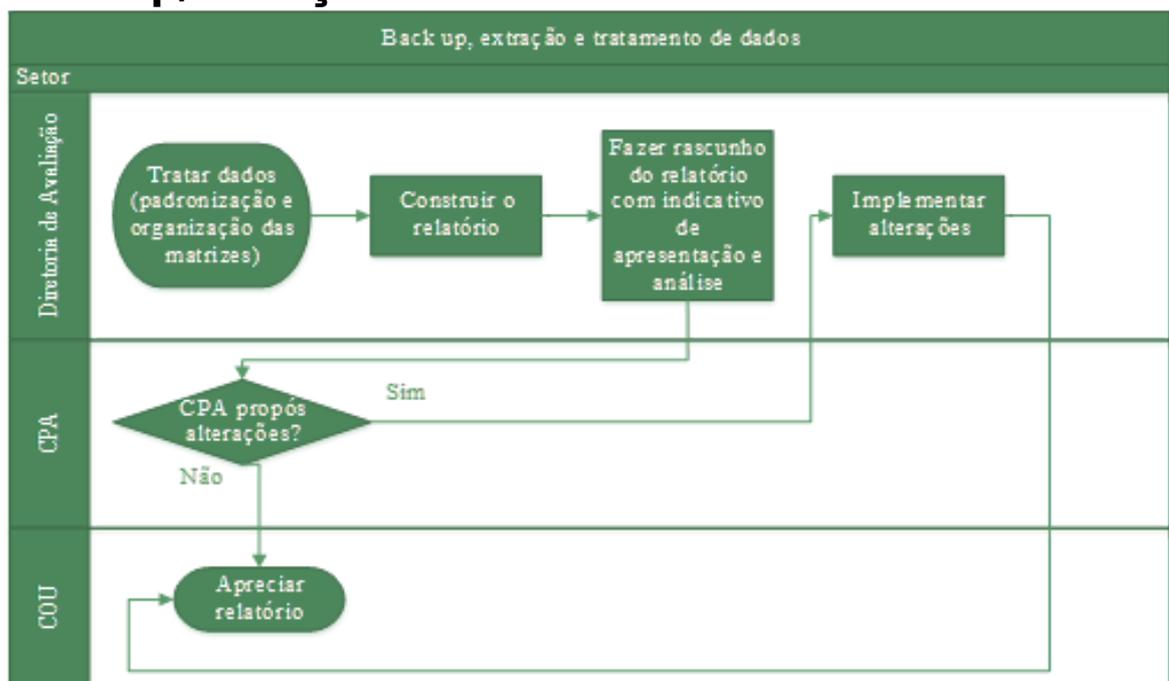


Figura 7

INFRAESTRUTURA

A Assessoria de Infraestrutura é responsável pela contratação de obras e serviços de engenharia e pela contratação de projetos. Desenvolvendo as seguintes tarefas:

Na fase interna da licitação:

- Elaboração de Termo de Referência (para contratação de projetos), Estudo Técnico Preliminar, Matriz de Risco, Memorial Descritivo, Programa de Necessidades (projetos novos), Revisão de Planilhas Orçamentária, Cronograma Físico-Financeiro, Parecer Indicativo dos Serviços de Engenharia (Qualificação do Objeto) e montagem da Pasta Técnica.
- Revisão de Editais, verificando se os itens da documentação e da pasta técnica foram atendidos.

Na fase externa da licitação:

- Realização da habilitação técnica dos licitantes.
- Resposta aos recursos ligados à habilitação técnica.

Execução do objeto:

- Realização de reunião de partida e aprovação do Cronograma Físico-Financeiro.
- Acompanhamento e fiscalização das contratações.

Além disto, a Assessoria de Infraestrutura também é responsável pela elaboração de projetos de menor complexidade, contemplando o desenvolvimento de projetos técnicos e de planilhas orçamentárias, bem como pela preparação de relatórios técnicos para os controles internos da instituição e destinados aos órgãos de fiscalização, tais como o Tribunal de Contas e o Ministério Público, quando necessário.

SERVIÇOS DESENVOLVIDOS NA FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E/OU SERVIÇOS DE ENGENHARIA

A atividade de fiscalização ocorre ao longo da execução das obras e/ou serviços de engenharia, envolve um conjunto de atividades essenciais para a gestão contratual, objetiva o acompanhamento e a correta execução, incluindo as seguintes ações:

- Acompanhar em campo: realização de visitas semanais aos locais das obras para monitorar o andamento dos trabalhos e verificar a conformidade com o projeto;
- Acompanhar e/ou manutenção do diário de obra
- Acompanhar a entrega dos documentos exigidos para a execução da obra e/ou serviço: Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e/ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT); Cronograma Físico-financeiro, Certificado Nacional de Obras (CNO), Apólice de seguros etc.

- Comunicação com os representantes dos campi: diálogo permanente para alinhar as demandas das obras e/ou serviços de engenharia, tratando de diferentes questões, tais como: a necessidade de espaços para armazenamento de materiais, liberação de áreas para execução dos serviços, controle e segurança dos materiais e uso de equipamentos, ajustes das tarefas de acordo com o Cronograma e situações que possam causar transtornos, como acúmulo de entulho, ruídos excessivos e determinação de áreas que precisarão ser isoladas;
- Acompanhar e exigência do uso de equipamentos de proteção para a execução das tarefas e serviços de engenharia, com a finalidade de evitar maiores riscos e problemas de segurança e de saúde dos trabalhadores envolvidos nas obras;
- Atualizar planilhas orçamentárias: ajustes necessários quando são identificadas incompatibilidades entre o projeto e a execução, visando manter o controle financeiro da obra e/ou serviços e os prazos de execução;
- Acompanhar das exigências ambientais, licenças e planos de impacto ambiental, quando for o caso;
- Acompanhar a execução do Plano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil (PGRCC) se for o caso;

- Tramitação de aditivos de valor: elaboração e acompanhamento de processos de aditivos contratuais quando as atualizações orçamentárias, alterações dos projetos ou das especificações resultam em valores superiores ao contratado;
- Tramitação de aditivos de prazo: gestão de prorrogações contratuais quando ocorrem fatos supervenientes que impedem a conclusão dos serviços no prazo originalmente estabelecido;
- Medição e pagamento dos serviços: atividades realizadas mensalmente, com visitas detalhadas às obras para o levantamento preciso dos itens executados, garantindo a correta medição, elaboração do Relatório de Vistoria da Obra e/ou Serviço (RVO) e liberação dos pagamentos devidos;
- Realização das medições de acordo com o Cronograma Físico-Financeiro aprovado para cada obra e/ou serviço, acompanhada pelo Relatório de Vistoria de Obra (RVO);
- Recebimento da obra: Emissão do Termo de Recebimento Provisório (TRP - na entrega da obra e/ou serviço);
- Solicitação do Termo de Recebimento Final (TRF - no prazo de acordo com o contrato) a ser elaborado por comissão designada pela autoridade administrativa de cada campus, com a participação do responsável pelo acompanhamento e fiscalização da obra ou serviço de engenharia.

RELATÓRIOS AOS ÓRGÃOS DE FISCALIZAÇÃO

A execução de recursos públicos é acompanhada pelos órgãos de fiscalização, como o Tribunal de Contas e o Ministério Público, além das exigências para a regularização dos imóveis e das edificações que implicam na obtenção dos alvarás e vistorias de conclusão junto às Prefeituras e Corpo de Bombeiros. As atividades relacionadas a relatórios incluem:

- Relatórios de acompanhamento das demandas de obras e/ou serviços com documentação fotográfica;
- Tramitação de projetos junto aos protocolos das prefeituras e do corpo de bombeiro, revisão e correção dos documentos;
- Acompanhamento de documentação cartorial para regularização do patrimônio imobiliário da Unespar;
- Relatórios de controle interno.

ACERVO DOCUMENTAL DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS E COMPLEMENTARES

A organização dos documentos legais e projetuais por campus é uma das metas da organização da Assessoria de Infraestrutura, o que permitirá constituir um acervo para todos os imóveis, informando uma linha temporal das condições de habitabilidade, conservação, manutenção e preservação do patrimônio imobiliário.

- Relatórios de acompanhamento com documentação fotográfica para possibilitar estudos sobre as condições dos prédios, avaliação de patologias, constituição de um histórico sobre as condições das edificações;
- Arquivo dos documentos de projetos, protocolos e alvarás das prefeituras, do corpo de bombeiro, de outros órgãos de fiscalização;
- Outros documentos da divisão de engenharia;

ELABORAÇÃO DE PROJETOS

Os projetos de menor complexidade, especialmente aqueles relacionados às reformas, adaptações e melhorias pontuais, são desenvolvidos diretamente pelo corpo técnico da Assessoria de Infraestrutura. Estas demandas são originadas nos Campi, por meio de memorandos ou solicitações formais, após análise de viabilidade técnica e de prioridade, além de outras questões, seguem o trâmite processual e são enviados à Divisão.



A equipe realiza visitas técnicas e levantamentos em campo para elaboração do projeto arquitetônico e/ou layout e, quando necessário, os projetos complementares, juntamente com o orçamento estimativo, além dos demais documentos necessários para contratação da obra ou serviço. Esses projetos seguem as normativas técnicas vigentes, incluindo as diretrizes de acessibilidade, segurança e sustentabilidade.

PROCESSOS REALIZADOS PELA ASSESSORIA DE INFRAESTRUTURA

Pré-contratação de Obras e/ou Serviços de Engenharia

O processo de Pré-contratação de Obras e/ou Serviços de Engenharia inicia-se com o recebimento das demandas dos Campi. Os campi enviam um memorando para a Pró-Reitoria de Planejamento (Proplan) com a necessidade da obra e/ou serviço. Após receber a demanda e com as devidas considerações, o processo é enviado pela Proplan à Assessoria de Infraestrutura, que é responsável pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), da Matriz de Risco e dos demais documentos para atender à contratação de obras e/ou serviços de engenharia.

As etapas de elaboração destes documentos[1] (ETP e TR), das planilhas orçamentárias, do cronograma físico-financeiro (Modelo SEIL), Parecer Indicativo dos Serviços de Engenharia, acompanhados pela montagem da pasta técnica da obra e/ou serviço com todos os documentos relativos e, também, pela avaliação dos documentos legais do imóvel, tais como alvarás e certidões, são imprescindíveis para dar andamento ao processo.

Na sequência, o processo é devolvido para a Proplan por meio de e-protocolo que recebe e faz a análise, se o parecer for deferido, solicita-se a continuidade do trâmite, não havendo acordo, arquiva-se o processo ou devolve-se ao interessado.

Se aprovado, segue o trâmite de contratação de obra e/ou serviço de engenharia, quando a Divisão de Administração e Finanças (DAF) vai responder por diversas fases, tais como:

- Verificação da disponibilidade, adequação e indicação do recursos;
- Inicia a etapa preparatória da Licitação (de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021 com a elaboração da Minuta do edital.



No caso de abertura da licitação, ao receber a documentação, de acordo com os critérios do edital, o Pregoeiro avalia as propostas, aprova a documentação dos licitantes e envia o processo para a Assessoria de Infraestrutura, que vai realizar a habilitação técnica do participante e, também, para a DAF que verifica a habilitação financeira, se habilitado, o Pregoeiro informa o vencedor do edital e são realizadas as publicações. Caso haja apresentação de contra razão, a Assessoria de Infraestrutura em parceria com a Projur apresentará os pareceres necessários para resguardar o interesse da instituição.

Concluída esta etapa, com a assinatura do Contrato e a emissão da Ordem de Serviço, a Assessoria de Infraestrutura realiza uma reunião de partida com a empresa vencedora, principalmente, para avaliar o escopo dos serviços e analisar o cronograma proposto, cujo registro é formalizado em ata. Em conjunto, a Assessoria de Infraestrutura e a DAF do Campus providenciam a emissão da portaria de designação do Gestor e do Fiscal do Contrato.



Em seguida, o processo é enviado à Assessoria de Infraestrutura para avaliação da Minuta da acordo com a documentação técnica e, após parecer favorável, é devolvido e enviado à PROJUR (Procuradoria Jurídica) para avaliação de todo o processo, com a Minuta deferida, retorna a DAF para: 1) abertura do edital de licitações; 2) qualificação dos interessados.

Pré - contratação de Obras e/ou Serviços de Engenharia

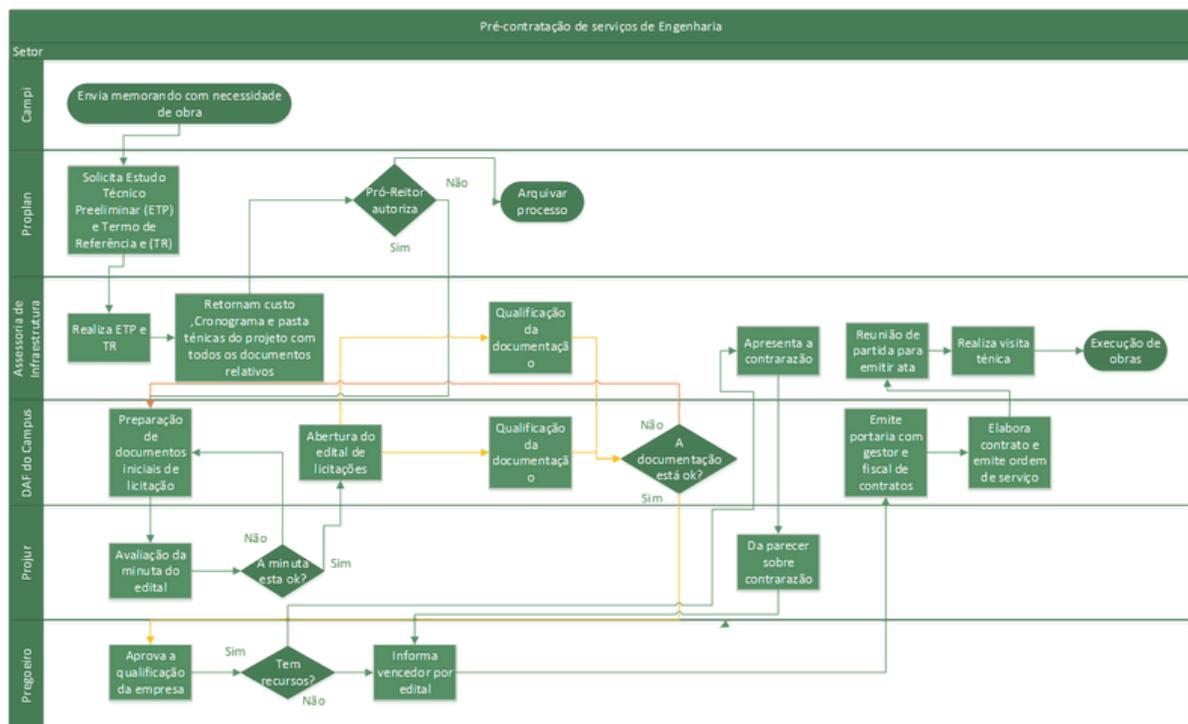


Figura 8

Após a realização da reunião de partida, com a data de início das Obras e/ou Serviços de engenharia, a Assessoria de Infraestrutura solicita a Contratada; o cronograma aprovado; Certificado de Matrícula de Obra (CNO); Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e; seguro garantia. A Assessoria de Infraestrutura envia para a Contratada a arte da placa de obra, seguindo o modelo "Paraná em Obras".

Se houver necessidade de alterações nos documentos de acompanhamento, por alterações de projeto ou adequações dos serviços previstos na Planilhas e no Contrato, a Assessoria de Infraestrutura prepara a documentação para realização dos Termos Aditivos (de prazo ou valor).

Durante a execução da obra, periodicamente são realizadas visitas técnicas e medições que seguem os prazos do Cronograma Físico-Financeiro; são elaborados relatórios de vistorias e planilhas orçamentárias dos itens medidos, encaminhados ao gestor de contratos por e-protocolo, que é o responsável pelo despacho do processo para pagamento pela DAF.

A DAF verifica os valores e solicita documentos contábeis (INSS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e Certidão de Débitos da Receita, de acordo com o Contrato e a legislação e com a documentação já aceita, realiza o pagamento.

Após a realização de todas as medições e conclusão da obra a contratada envia a Declaração de Conclusão e a Assessoria de Infraestrutura emite o Termo de Conclusão Provisório de obras. É atribuição da DAF do Campus realizar uma vistoria final e elaborar o Termo de Conclusão de Obras. O prazo dependerá das garantias contratuais.

Execução de Obras de Engenharia

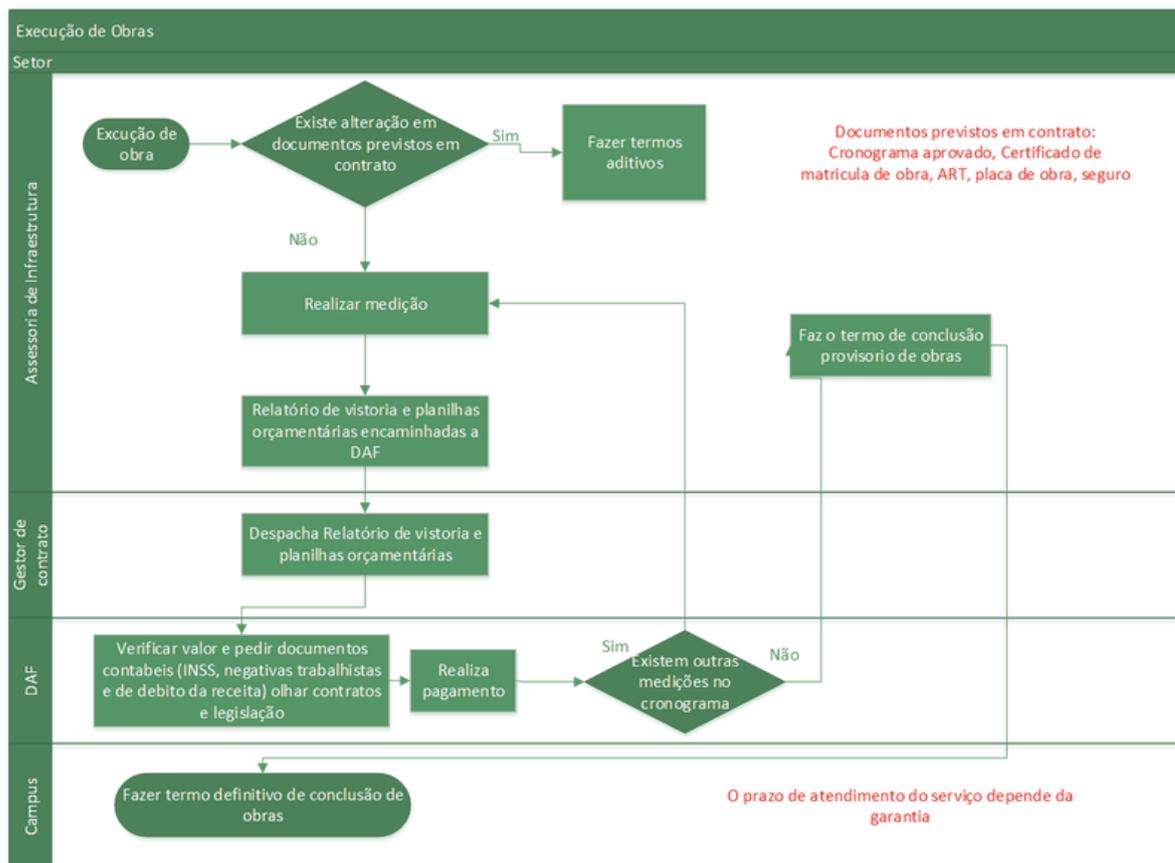


Figura 9

Pré-contratação de Projetos

O processo de Pré-contratação de Projetos inicia-se com o recebimento das demandas dos Campi. Os campi envia um memorando para a Assessoria de Infraestrutura com a necessidade do projeto. Após receber a demanda, a Pró-Reitoria de Planejamento (Proplan) solicita a elaboração do Termo de Referência (TR) pela Assessoria de Infraestrutura. Em seguida, o processo retorna para a Proplan por meio de e-protocolo com as Planilhas Orçamentárias (custos da contratação), Cronograma Físico-financeiro e a Pasta Técnica com os documentos necessários, para análise e parecer.

Caso seja deferido, solicita-se a continuidade do trâmite, não havendo acordo, arquiva-se o processo ou devolve-se ao interessado.

Se aprovado, segue o trâmite para a contratação de Projetos, quando a Divisão de Administração e Finanças (DAF) vai responder por diversas fases, tais como:

- Verificação da disponibilidade, adequação e indicação do recursos; ü Inicia a etapa preparatória da Licitação (de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021 com a elaboração da Minuta do edital.
- Preparação de documentos iniciais de licitação.

Na sequência, o processo é enviado à Assessoria de Infraestrutura para avaliação se a Minuta está de acordo com a documentação técnica, após parecer favorável, segue para a PROJUR (Procuradoria Jurídica) responsável pela avaliação da Minuta e de outros aspectos legais, quando deferido, retorna à DAF para as seguintes etapas: 1) abertura do edital de licitações, 2) qualificação da documentação

No caso de contratação de Projetos, são respeitadas as mesmas fases previstas para a contratação de obras e/ou serviços de engenharia, como descritas no item 9.5.1. Em conjunto, a Assessoria de Infraestrutura e a DAF do Campus providenciam a emissão da portaria de designação do Gestor e do Fiscal do Contrato. E, com a assinatura do Contrato e a emissão da Ordem de Serviço, a Assessoria de Infraestrutura realiza com a empresa vencedora, uma reunião de partida, cujo registro é formalizado em ata.

Pré - contratação de Projetos

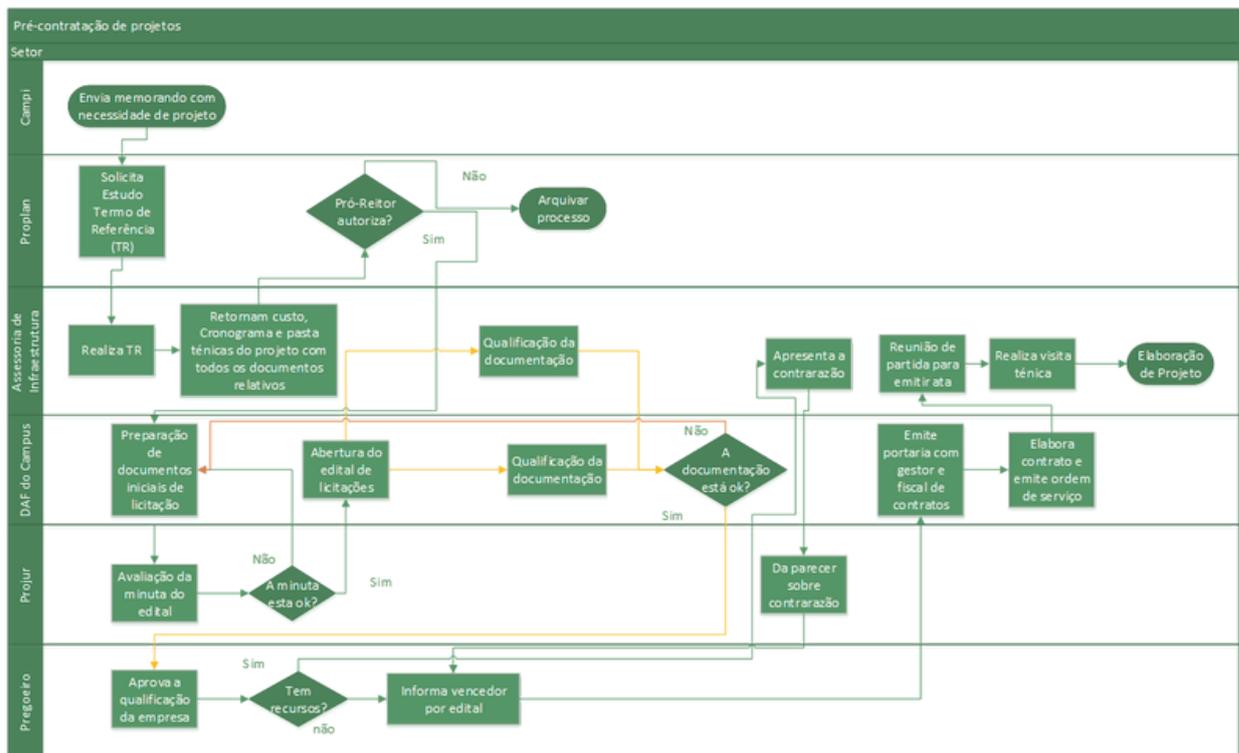


Figura 10

Execução de Projetos

Após o início dos trabalhos de elaboração dos projetos pela empresa contratada, a Assessoria de Infraestrutura monitora e acompanha o progresso de todas as etapas conforme o Cronograma Físico-financeiro.

Ao término de cada etapa projetual – Estudo Preliminar, Anteprojeto, Projeto Legal e Projeto Executivo – a empresa contratada apresenta os respectivos resultados para análise e aprovação pela Assessoria de Infraestrutura.

As entregas dos projetos a cada etapa são acompanhadas pelo Termo de Recebimento (TER) e, além disto, podem ser realizadas reuniões entre os envolvidos, cujo registro é feito em Ata. Se houver pendências ou não conformidades, as informações são organizadas no Relatório de Acompanhamento dos Serviços (RAS), no qual são discriminadas as observações e correções necessárias. Na sequência e nos prazos, a contratada se incumbirá de realizar os ajustes indicados e reapresenta a etapa para nova avaliação.

Se houver necessidade de alterações relativas aos prazos estipulados no Contrato a Assessoria de Infraestrutura prepara a documentação para realização de Termo Aditivo (de prazo). Ainda, caso haja algum tipo de descumprimento contratual, são elaborados documentos para comunicação e notificação das Contratadas, pela Divisão de Engenharia e em consonância com as orientações da Projur.

Após a realização das medições que seguem o Cronograma Físico-financeiro, as orientações da fiscalização e do gestor do Contrato, com a conclusão do Projeto e a entrega das Copias Físicas assinadas, acompanhadas pela documentação técnica, planilhas e alvarás, procede-se a Medição Final e a Assessoria de Infraestrutura emite o Termo de Recebimento Final.

Execução de Projetos

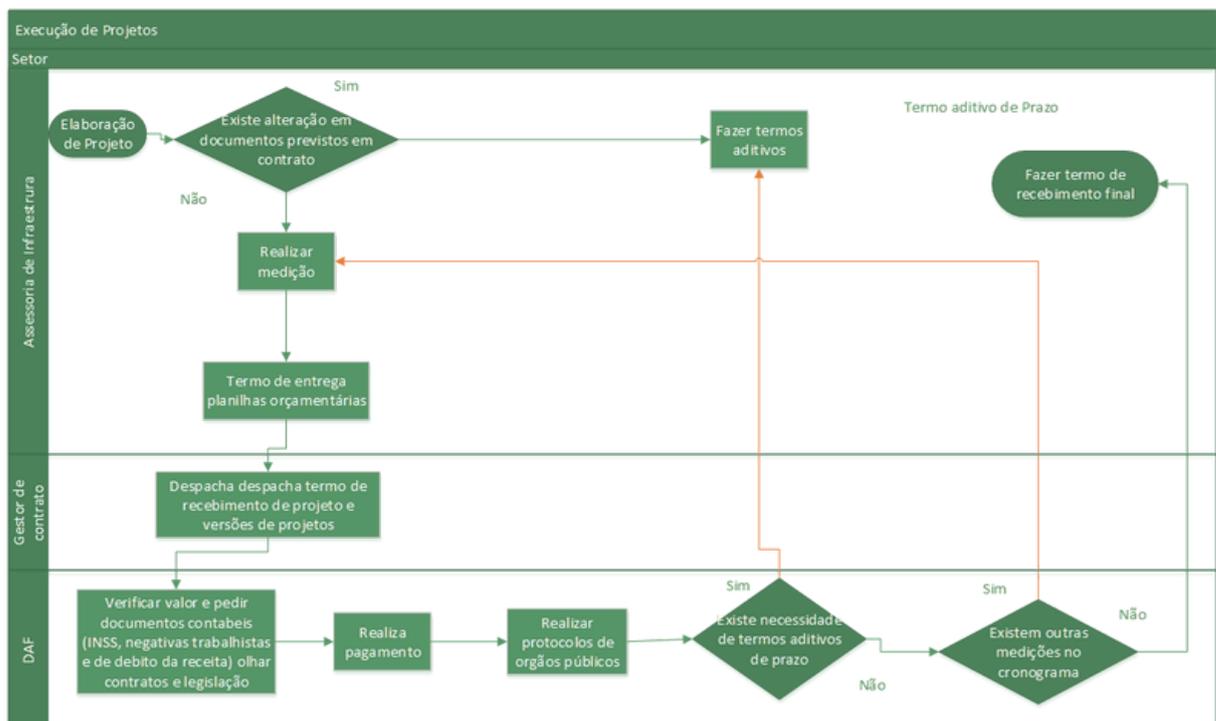


Figura 11

Encomenda Governamental

A Encomenda Governamental (EG) é um dos mecanismos importantes para o governo garantir o fornecimento de bens e serviços de interesse público, o que pode ocorrer com a aquisição de produtos do mercado, apoio para o desenvolvimento de novas tecnologias ou com a contratação de serviços especializados.

O Programa de Apoio à Infraestrutura das Universidades Estaduais (Proinfra), por exemplo, possibilitou a realização de projetos, obras, reformas e manutenções das instalações das instituições estaduais de ensino superior. O Proinfra objetivou a solução de desafios de acessibilidade, modernização de laboratórios e na instalação de sistemas de prevenção de incêndios, entre outras melhorias.

Nessa oportunidade, a Secretaria da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior (SETI), a partir da regulamentação estadual e com apoio da unidade executiva do Fundo Paraná, foi responsável pela abertura dos editais que orientam a distribuição dos recursos e as solicitações a serem apresentadas pelas instituições estaduais de ensino superior.

Com o edital publicado, a diretoria de Projetos e Convênios da UNESPAR solicitou à Assessoria de Infraestrutura, o envio da documentação dos projetos, obras e/ou serviços de engenharia, os quais foram elencados por prioridades e por campi, com a finalidade de submeter à chamada, conforme prazos e exigências.

Encomenda Governamental

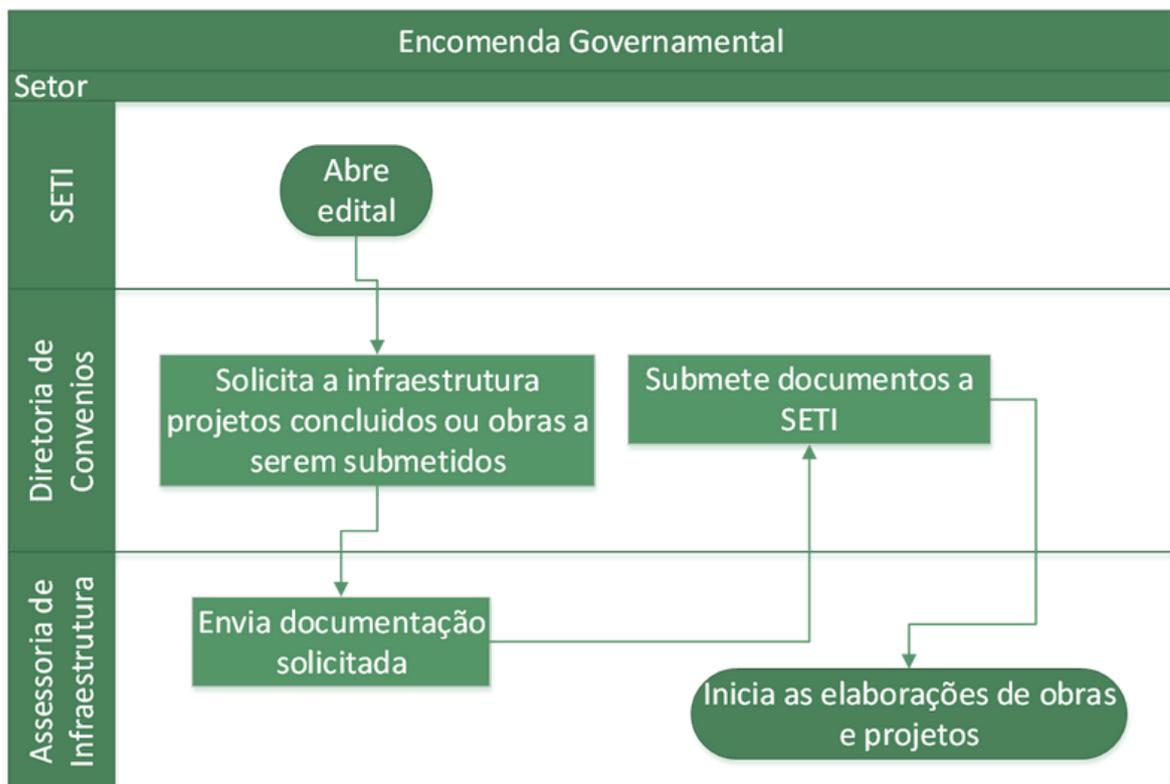


Figura 12

PROJETOS E CONVÊNIOS

De acordo com o Manual de Convênio do Tribunal de Contas da União, Convênios são acordos firmados entre órgãos públicos ou entre órgãos públicos e privados para realização de atividades de interesse comum dos participantes. Convênio é acordo, mas não é contrato. São quase sempre celebrados entre entidades públicas, para realizar atividades de interesses comuns, no campo social, educacional de Ensino, Pesquisa e Extensão.

A Diretoria de Projetos e Convênios (DPC) da Proplan da Unespar, atua como órgão facilitador àqueles que tenham interesse em elaborar propostas para a captação de recursos, formalizar Parcerias por meio de Termos, bem como, orientar/instruir sobre os procedimentos relativos a celebração, acompanhamento da execução e prestação de contas dos Convênios e similares.

A Diretoria de Projetos e Convênios tem por atribuições:

- a.** Prestar assessoria às unidades da Universidade na elaboração de projetos de captação de recursos;
- b.** Orientar a formulação de projetos;
- c.** Viabilizar o encaminhamento das proposições aos órgãos de fomento;



- d.** Orientar, acompanhar, tramitar e arquivar Convênios, Acordos, protocolos e Termos aditivos de toda a Unespar na Diretoria de Projetos e Convênios;
- e.** Formalizar e controlar os Termos pactuados por meio de Convênios, contratos, outros instrumentos, e seus aditivos;
- f.** Acompanhar, detalhadamente, a execução dos planos de trabalhos aprovados pelas agências de fomento, visando o cumprimento de seus objetivos, de acordo com a legislação vigente, e elaborar a respectiva prestação de contas;
- g.** Receber dos coordenadores de Convênios, as propostas de remanejamento de recursos e rubricas, prorrogações de prazo, Aditivos de contrapartida financeira, entre outros e encaminhar aos órgãos de fomento;
- h.** Auxiliar na elaboração de planos de trabalho de Convênios;
- i.** Manter atualizado os cadastro de Convênios;
- j.** Executar outras atribuições correlatas.

PROCESSOS DA DIRETORIA DE CONVÊNIO

Nos Convênios celebrados no âmbito da Unespar, os proponentes interessados deverão observar os procedimentos, dispositivos normativos e demais informações contidas no Manual de Convênios. Nos Termos firmados com a Universidade devem conter Cláusulas específicas que definam de modo claro, inequívoco e mensurável as obrigações de cada partícipe. As obrigações não podem ser genéricas, impossíveis de serem auditadas, verificadas e quantificadas. Os Termos de Acordos (Acordos, Convênios, ajustes e congêneres) deverão obrigatoriamente ser aprovados pelo CAD, de acordo com a sequência estabelecida para o Procedimento de Registro.



PROCESSOS DA DIRETORIA DE CONVÊNIO

Termo de Convênio

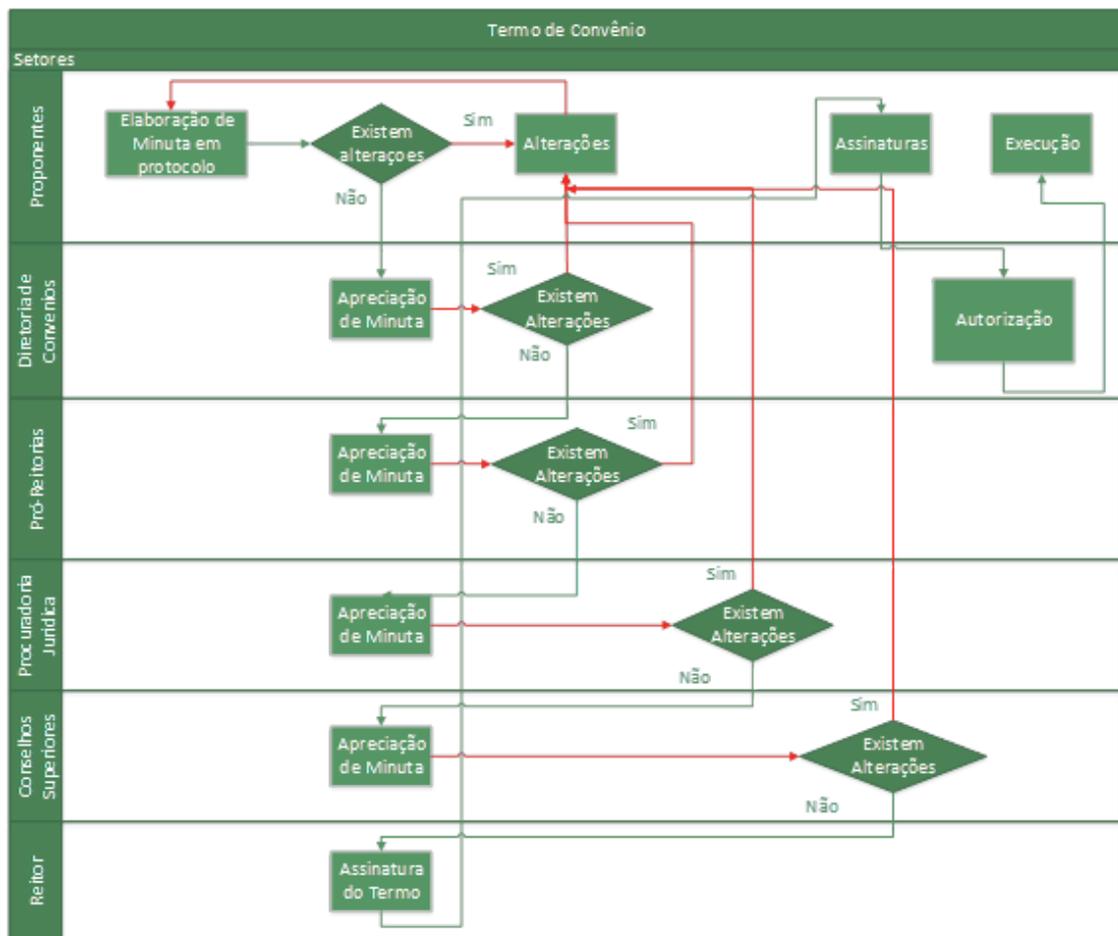


Figura 13

O Termo Aditivo não tem prerrogativa legal de alteração do objeto no qual está vinculado por meio do Termo firmado. Nos Termos de Convênio e Cooperação, não devem constar cláusulas que permitam (sob pena de nulidade):

I. realização de despesas a título de administração, de gerência ou similar;

II. pagamento de gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer remuneração adicional a servidor pertencente ao quadro do Órgão Público, exceto as previstas em lei e regulamentadas na instituição;

III. utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no Convênio, ainda que em caráter emergencial;

IV. realização de atos e despesas com efeito retroativo;

V. transferência de recursos a quaisquer entidades, exceto aqueles previstos em Lei.

Termo Aditivo de Convênio



Figura 14

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

A informação é um conjunto de dados com um significado, que reduz a incerteza ou que aumenta o conhecimento a respeito de algo (Chiavenato,1999). O conceito de informação, segundo Ferreira (2004), é o conhecimento amplo e bem fundamentado, resultante da análise e combinação de várias informações ou coleção de fatos ou de outros dados fornecidos à máquina, a fim de se objetivar um processamento.

A Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI da Unespar é um órgão de apoio que tem como principais objetivos:

- A otimização dos recursos humanos e tecnológicos, bem como a definição de responsabilidades e competências dos seus integrantes
- Melhorar a infraestrutura tecnológica direcionada ao uso da comunidade acadêmica
- Padronizar os tipos de equipamentos para melhor atender as necessidades dos vários projetos existentes na universidade
- Fortalecer os pilares básicos do Ensino, Pesquisa e Extensão

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

As divisões da Diretoria de Tecnologia da informação possui as seguintes atribuições:

- Levantar e padronizar as necessidades tecnológicas em termos de infraestrutura e comunicação como, Link de Dados, Datacenter, Nobreak, Servidores, Storage, Switch, Desktop, Notebook, bem como arquitetura de software.
- Levantar as necessidades de automação dos processos internos da instituição, sejam eles administrativos ou acadêmicos, por meio do desenvolvimento de software em conjunto em parceria com os responsáveis pelos processos.
- Atender, auxiliar, configurar equipamentos e softwares, por meio de sistema específico de abertura de chamados, os chamados realizados que servirão de informação para a resolução de problemas recorrentes.

LEGISLAÇÃO

Lei nº. 20933 de 17 de dezembro de 2021 - Lei Geral das Universidades (LGU)

Lei 21583 - 14 de Julho de 2023 - Dispõe sobre a Carreira Técnica Universitária das Instituições Estaduais de Ensino Superior do Estado do Paraná, e dá outras providências.

Lei 19594 - 12 de Julho de 2018 - Altera e inclui dispositivos na Lei nº 11.713, de 7 de maio de 1997, que dispõe sobre a criação da carreira do Magistério Público do Ensino Superior do Paraná.

Lei 21.852 - 15 de Dezembro de 2023 - Altera dispositivos da Lei nº 11.713, de 7 de maio de 1997, que dispõe sobre as Carreiras do Pessoal Docente e Técnico-Administrativo das Instituições de Ensino Superior do Estado do Paraná, dispõe sobre o Plantão Docente e Plantão Docente de Sobreaviso no âmbito das Universidades Estaduais do Estado do Paraná, e dá outras providências.

Lei nº 21.586, de 14 de julho de 2023 - Tabela de vencimento básico e remuneração.

Lei n. 108 de 18/08/2005 - Contratação Temporária - Cres.

Lei nº. 21354 de 01 de janeiro de 2023 - Regulamenta o Fundo Paraná, destinado a apoiar o desenvolvimento científico e tecnológico do Estado do Paraná, nos termos do art. 205 da Constituição Estadual e adota outras providências.

LEGISLAÇÃO

Lei Ordinária 22.107 de 23 de agosto de 2024 - Altera a Lei nº 21.354, de 1º de janeiro de 2023, que regulamenta o Fundo Paraná, destinado a apoiar o desenvolvimento científico e tecnológico do Estado do Paraná, nos termos do art. 205 da Constituição Estadual, e dá outras providências.

Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

DECRETOS

Decreto 10824 - 20 de abril de 2022 - Dispõe sobre a constituição dos códigos de vagas correspondente aos quadros próprios de Docentes e de Agentes Universitários do Sistema Estadual de Ensino Superior, vincula os cargos de docentes e de agentes universitários às Universidades Estaduais e estabelece regras de controle da lotação de pessoal.

Decreto Estadual nº. 10.086/2022 - Regulamenta, no âmbito da Administração Pública estadual, direta, autárquica e fundacional do Estado do Paraná,

a Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que “Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios”.

Decreto 1350 - 11 de abril de 2023 - Regulamenta o disposto na Lei nº 20.541, de 20 de abril de 2021 e nos arts. 128, 208 e 285 da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, para estabelecer medidas de incentivo à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo, com vistas à capacitação tecnológica, ao alcance da autonomia tecnológica e ao desenvolvimento do sistema produtivo nacional e regional.

RESOLUÇÕES

Resolução nº 006/2014-CAD/UNESPAR - Fixa a Titulação mínima de Doutor para ingresso em concurso público para Professor de Ensino Superior não Titular desta Universidade.

Resolução nº 017/2023 - COU/UNESPAR - Aprova o Regulamento de Distribuição de Recursos de Outras Despesas de Custeio (ODC), Fonte 500, da Unespar.

RELATÓRIOS DE GESTÃO

Relatório de Gestão 2021-2024

<https://www.unespar.edu.br/noticias/unespar-apresenta-relatorio-da-gestao-2021-a-2024/relatorio-quadrienal-2021-2024.pdf>

Relatório de Gestão 2017

<https://proplan.unespar.edu.br/planejamento-institucional/relatorios/arquivos/relatorio-anual-de-gestao-2017.pdf>

Relatório de Gestão 2016

https://proplan.unespar.edu.br/planejamento-institucional/relatorios/arquivos/relatorio-de-gestao-2016-cou_20_12.pdf

PDI

Acesso ao documento

https://www.unespar.edu.br/a_unespar/institucional/documentos_institucionais/PDI_Unespar_final.pdf

Metas e Ações

<https://proplan.unespar.edu.br/planejamento-institucional/metas-e-acoes-pdi-unespar.pdf/view>

ESTATUTO UNESPAR

https://www.unespar.edu.br/a_unespar/institucional/documentos_institucionais/1-estatuto-da-unespar

REGIMENTO

https://www.unespar.edu.br/a_unespar/institucional/documentos_institucionais/2.%20Regimento%20Geral%20da%20Unespar

ACESSO À INFORMAÇÃO

<https://transparencia.unespar.edu.br>

REGULAMENTOS RELACIONADOS A DIRETORIA DE PROJETOS E CONVÊNIOS

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ. **Manual de Convênios da Unespar – Resolução nº 002/2021.** Diretoria de Projetos e Convênios – PROPLAN/UNESPAR, 2021. Disponível em: <https://proplan.unespar.edu.br/a-proplan/diretoria-de-projetos-e-convenios/documentos-reguladores-pasta/resolucao-no-002-2021-manual-de-convenios-da-unespar/view>. Acesso em: 5 maio 2025.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ. **Instrução de serviço nº 003/2021 – Instrui as aquisições e contratações previstas nos Convênios celebrados entre a Fundação Araucária e a Unespar.** Diretoria de Projetos e Convênios – PROPLAN/UNESPAR, 2021. Disponível em: <https://proplan.unespar.edu.br/a-proplan/diretoria-de-projetos-e-convenios/documentos-reguladores-pasta/instrucao-de-servico-no-003-2021-proplan-dpc-instrui-as-aquisicoes-e-contratacoes-previstas-nos-convenios-celebrados-entre-a-fundacao-araucaria-e-a-unespar/view>. Acesso em: 5 maio 2025.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ. **Instrução de serviço nº 002/2021 – Instrui a execução de Convênios que preveem o pagamento de bolsas.** Diretoria de Projetos e Convênios – PROPLAN/UNESPAR, 2021. Disponível em: <https://proplan.unespar.edu.br/a-proplan/diretoria-de-projetos-e-convenios/documentos-reguladores-pasta/instrucao-de-servicos-002-2021-proplan-dpc-instrui-a-execucao-do-convenios-que-preveem-o-pagamento-de-bolsas/view>.

REGULAMENTOS RELACIONADOS A DIRETORIA DE PROJETOS E CONVÊNIOS

Acesso em: 5 maio 2025.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ. **Instrução de serviço nº 001/2022 – PROAP-AUXPE-CAPES.** Diretoria de Projetos e Convênios – PROPLAN/UNESPAR, 2022. Disponível em: <https://proplan.unespar.edu.br/a-proplan/diretoria-de-projetos-e-convenios/documentos-reguladores-pasta/instrucao-de-servico-001-2022-proap-auxpe-capes.pdf/view>. Acesso em: 5 maio 2025.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ. **Instrução de serviço nº 001/2023 – Regulamenta a indicação de gestor e fiscal dos Termos de Convênios.** Diretoria de Projetos e Convênios – PROPLAN/UNESPAR, 2023. Disponível em: <https://proplan.unespar.edu.br/a-proplan/diretoria-de-projetos-e-convenios/documentos-reguladores-pasta/instrucao-de-servico-no-001-2023-dpc-proplan-regulamenta-a-indicacao-de-gestor-e-fiscal-dos-termos.pdf/view>. Acesso em: 5 maio 2025.

ANEXOS

<https://proplan.unespar.edu.br/regulamento-distribuicao-de-recursos>

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração: uma visão abrangente da moderna administração das organizações**. 8. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

<https://repositorio.enap.gov.br/> acesso em 16/04/2025 às 14h50 min.

<https://portal.tcu.gov.br/> acesso em 16/04/2025 às 15h15 min

<http://portal.mec.gov.br/> acesso em 16/04/2025 às 16h55 min

<https://educapes.capes.gov.br/> acesso em 07/05/2025 às 16h15 min

PARANÁ. Lei nº 20.933, de 17 de dezembro de 2021. Institui a Lei Geral das Universidades – LGU. Diário Oficial do Estado do Paraná, 2021.

PARANÁ. Lei nº 21.583, de 14 de julho de 2023. Dispõe sobre a Carreira Técnica Universitária das Instituições Estaduais de Ensino Superior do Estado do Paraná.

PARANÁ. Lei nº 19.594, de 12 de julho de 2018. Altera e inclui dispositivos na Lei nº 11.713, de 7 de maio de 1997, que dispõe sobre a carreira do Magistério Público do Ensino Superior do Paraná.

PARANÁ. Lei nº 21.852, de 15 de dezembro de 2023. Altera dispositivos da Lei nº 11.713, de 7 de maio de 1997, e trata das Carreiras do Pessoal Docente e Técnico-Administrativo das Instituições de Ensino Superior do Paraná.

PARANÁ. Lei nº 21.586, de 14 de julho de 2023. Estabelece tabela de vencimento básico e remuneração.

PARANÁ. Lei nº 108, de 18 de agosto de 2005. Dispõe sobre contratação temporária no âmbito do Estado do Paraná.

PARANÁ. Lei nº 21.354, de 1º de janeiro de 2023.

Regulamenta o Fundo Paraná, destinado a apoiar o desenvolvimento científico e tecnológico do Estado do Paraná.

PARANÁ. Lei nº 22.107, de 23 de agosto de 2024. Altera a Lei nº 21.354, de 1º de janeiro de 2023, que regulamenta o Fundo Paraná.

LEI nº 4.320, de 17 de março de 1964 – Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

PARANÁ. Decreto nº 10.824, de 20 de abril de 2022.

Estabelece regras sobre códigos de vagas e lotação de pessoal nas Universidades Estaduais do Paraná.

PARANÁ. Decreto nº 10.086, de 2022. Regulamenta a Lei nº 14.133/2021 no âmbito da Administração Pública Estadual do Paraná.

PARANÁ. Decreto nº 1.350, de 11 de abril de 2023.

Estabelece medidas de incentivo à inovação e à pesquisa científica e tecnológica.

UNESPAR. Resolução nº 006/2014 – CAD/UNESPAR. Fixa a titulação mínima de doutor para ingresso em concurso público para professor.

UNESPAR. Resolução nº 006/2014 – CAD/UNESPAR. Fixa a titulação mínima de doutor para ingresso em concurso público para professor.

UNESPAR. Resolução nº 017/2023 – COU/UNESPAR. Aprova o Regulamento de Distribuição de Recursos de Outras Despesas de Custeio (ODC), Fonte 500.[Quebra da Disposição de Texto]Disponível em:
<https://proplan.unespar.edu.br/regulamento-distribuicao-de-recursos>

UNESPAR. Estatuto da Universidade Estadual do Paraná. [Quebra da Disposição de Texto]Disponível em:
https://www.unespar.edu.br/a_unespar/institucional/documentos_institucionais/1-estatuto-da-unespar

UNESPAR. Regimento Geral da UNESPAR.[Quebra da Disposição de Texto]Disponível em:
https://www.unespar.edu.br/a_unespar/institucional/documentos_institucionais/2.%20Regimento%20Geral%20da%20Unespar

UNESPAR. Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI 2021-2025.[Quebra da Disposição de Texto]Disponível em:
https://www.unespar.edu.br/a_unespar/institucional/documentos_institucionais/PDI_Unespar_final.pdf

UNESPAR. Metas e Ações do PDI.[Quebra da Disposição de Texto]Disponível em:
<https://proplan.unespar.edu.br/planejamento-institucional/metas-e-acoes-pdi-unespar.pdf/view>

UNESPAR. Relatório de Gestão 2021-2024.[Quebra da Disposição de Texto]Disponível em:
<https://www.unespar.edu.br/noticias/unespar-apresenta-relatorio-da-gestao-2021-a-2024/relatorio-quadrienal-2021-2024.pdf>

UNESPAR. Relatório de Gestão 2017.[Quebra da Disposição de Texto]Disponível em:
<https://proplan.unespar.edu.br/planejamento-institucional/relatorios/arquivos/relatorio-anual-de-gestao-2017.pdf>

UNESPAR. Relatório de Gestão 2016.[Quebra da Disposição de Texto]Disponível em:

https://proplan.unespar.edu.br/planejamento-institucional/relatorios/arquivos/relatorio-de-gestao-2016-cou_20_12.pdf

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ. **Manual de Convênios da Unespar – Resolução nº 002/2021.**

Diretoria de Projetos e Convênios – PROPLAN/UNESPAR, 2021. Disponível em: <https://proplan.unespar.edu.br/a-proplan/diretoria-de-projetos-e-convenios/documentos-reguladores-pasta/resolucao-no-002-2021-manual-de-convenios-da-unespar/view>. Acesso em: 5 maio 2025.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ. **Instrução de serviço nº 003/2021 – Instrui as aquisições e contratações previstas nos Convênios celebrados entre a Fundação Araucária e a Unespar. Diretoria de Projetos e Convênios – PROPLAN/UNESPAR, 2021.**

Disponível em: <https://proplan.unespar.edu.br/a-proplan/diretoria-de-projetos-e-convenios/documentos-reguladores-pasta/instrucao-de-servico-no-003-2021-proplan-dpc-instrui-as-aquisicoes-e-contratacoes-previstas-nos-convenios-celebrados-entre-a-fundacao-araucaria-e-a-unespar/view>. Acesso em: 5 maio 2025.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ. **Instrução de serviço nº 002/2021 – Instrui a execução de Convênios que preveem o pagamento de bolsas. Diretoria de Projetos e Convênios – PROPLAN/UNESPAR, 2021.**

Disponível em: <https://proplan.unespar.edu.br/a-proplan/diretoria-de-projetos-e-convenios/documentos-reguladores-pasta/instrucao-de-servicos-002-2021-proplan-dpc-instrui-a-execucao-do-convenios-que-preveem-o-pagamento-de-bolsas/view>. Acesso em: 5 maio 2025.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ. **Instrução de serviço nº 001/2022 – PROAP-AUXPE-CAPEs. Diretoria de Projetos e Convênios – PROPLAN/UNESPAR, 2022.** Disponível em: <https://proplan.unespar.edu.br/a-proplan/diretoria-de-projetos-e-convenios/documentos-reguladores-pasta/instrucao-de-servico-001-2022-proap-auxpe-capes.pdf/view>. Acesso em: 5 maio 2025.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ. **Instrução de serviço nº 001/2023 – Regulamenta a indicação de gestor e fiscal dos Termos de Convênios. Diretoria de Projetos e Convênios – PROPLAN/UNESPAR, 2023.** Disponível em: <https://proplan.unespar.edu.br/a-proplan/diretoria-de-projetos-e-convenios/documentos-reguladores-pasta/instrucao-de-servico-no-001-2023-dpc-proplan-regulamenta-a-indicacao-de-gestor-e-fiscal-dos-termos.pdf/view>. Acesso em: 5 maio 2025.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2023-DTI - **Regulamenta os Procedimentos Relativos à Gestão, Notificações e Resposta aos Incidentes de Segurança da Informação no Âmbito da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR.**

OFÍCIO CIRCULAR Nº 002/2023-DTI - **Solicita o preenchimento do formulário para Levantamento Completo e Atualizado do Inventário de Dados Pessoais (IDP) da UNESPAR.**

OFÍCIO CIRCULAR Nº 001/2023-DTI - **Orienta e solicita o preenchimento do formulário para definição e avaliação dos Indicadores de Atendimento e Desempenho dos Serviços de Tecnologia da Informação da UNESPAR.**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2023-DTI - **Regulamenta os Procedimentos Relativos a Utilização dos canais de atendimento e suporte do Núcleo de Tecnologia da Informação no âmbito da Unespar.**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2023-DTI - Regulamenta os Procedimentos Relativos à Gestão, Notificações e Resposta aos Incidentes de Segurança da Informação no Âmbito da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR.

OFÍCIO CIRCULAR Nº 002/2023-DTI - Solicita o preenchimento do formulário para Levantamento Completo e Atualizado do Inventário de Dados Pessoais (IDP) da UNESPAR.

OFÍCIO CIRCULAR Nº 001/2023-DTI - Orienta e solicita o preenchimento do formulário para definição e avaliação dos Indicadores de Atendimento e Desempenho dos Serviços de Tecnologia da Informação da UNESPAR.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2023-DTI - Regulamenta os Procedimentos Relativos a Utilização dos canais de atendimento e suporte do Núcleo de Tecnologia da Informação no âmbito da Unespar.