



# **MANUAL DE FLUXOS E PROCEDIMENTOS**

## **PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL**

**Outubro de 2024**



## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO DO DOCUMENTO.....</b>	<b>4</b>
<b>SUBMISSÃO DE PROPOSTAS DE CONVÊNIOS ESTADUAIS.....</b>	<b>5</b>
<b>PROCESSO DE REMANEJAMENTO DE ITENS EM CONVÊNIO ESTADUAL (SETI).....</b>	<b>7</b>
<b>SUBMISSÃO DE PROPOSTAS DE CONVÊNIOS FEDERAIS.....</b>	<b>9</b>
<b>CÁLCULO DE VIABILIDADE ECONÔMICA DE NOVOS SISTEMAS PROPOSTOS.....</b>	<b>12</b>
<b>GESTÃO DE PATRIMÔNIOS DO SETOR.....</b>	<b>14</b>
<b>ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES.....</b>	<b>16</b>
<b>ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES.....</b>	<b>18</b>
<b>LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES PARA AQUISIÇÃO FUTURA.....</b>	<b>20</b>
<b>LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES PARA CONTRATAÇÃO FUTURA.....</b>	<b>22</b>
<b>LEVANTAMENTO DE CONSOLIDAÇÃO DE DEMANDAS DE MATERIAIS/EQUIPAMENTOS PARA EXECUÇÃO.....</b>	<b>24</b>
<b>LEVANTAMENTO DE CONSOLIDAÇÃO DE DEMANDAS DE SERVIÇOS PARA EXECUÇÃO.....</b>	<b>26</b>
<b>PROCESSO LICITATÓRIO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS/EQUIPAMENTOS.....</b>	<b>28</b>
<b>PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO MATERIAIS/EQUIPAMENTOS.....</b>	<b>31</b>
<b>PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO MATERIAIS/EQUIPAMENTOS.....</b>	<b>35</b>
<b>PROCESSO LICITATÓRIO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS.....</b>	<b>38</b>
<b>PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO SERVIÇOS.....</b>	<b>41</b>
<b>PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO SERVIÇOS.....</b>	<b>44</b>
<b>PROCESSO PARA AQUISIÇÃO DE GRUPO DE MATERIAIS DE CONSUMO ANUAL....</b>	<b>47</b>
<b>PROCESSO DE ADESÃO TARDIA DE ATA ESTADUAL (DECON).....</b>	<b>49</b>
<b>PROCESSO DE ADESÃO TARDIA DE ATA FEDERAL.....</b>	<b>52</b>
<b>COORDENAÇÃO DE PROCESSOS DE ELABORAÇÃO DE PDI.....</b>	<b>55</b>
<b>ELABORAÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS (PCA).....</b>	<b>58</b>
<b>ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO - OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA..</b>	<b>60</b>
<b>PROCESSO PARA PAGAMENTO DE ART / RRT.....</b>	<b>64</b>
<b>ANÁLISE DA PROPOSTA VENCEDORA (LICITAÇÃO).....</b>	<b>66</b>
<b>EMIÇÃO DA ORDEM DE SERVIÇO - OS.....</b>	<b>68</b>
<b>PROCESSO DE MEDIÇÃO.....</b>	<b>70</b>
<b>FISCALIZAÇÃO DE OBRAS / SERVIÇOS DE ENGENHARIA.....</b>	<b>75</b>
<b>PRORROGAÇÃO DE PRAZO - PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA CONTRATUAL....</b>	<b>78</b>
<b>SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO - CONVÊNIO.....</b>	<b>82</b>
<b>SOLICITAÇÃO DE ADITIVO DE VALOR - OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA.....</b>	<b>85</b>
<b>REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO.....</b>	<b>89</b>
<b>REAJUSTE CONTRATUAL.....</b>	<b>93</b>
<b>SOLICITAÇÃO DE ADITIVO DE VALOR - CONVÊNIO.....</b>	<b>97</b>
<b>RECEBIMENTO PROVISÓRIO.....</b>	<b>101</b>
<b>RECEBIMENTO DEFINITIVO.....</b>	<b>103</b>
<b>AUTOAVALIAÇÃO (AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL).....</b>	<b>105</b>



<b>AVALIAÇÃO ACADÊMICA (PEDAGÓGICA).....</b>	<b>108</b>
<b>AVALIAÇÃO COMUNIDADE EXTERNA.....</b>	<b>111</b>
<b>PORTAL DO EGRESSO.....</b>	<b>114</b>
<b>PARTICIPAÇÃO NO EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DOS ESTUDANTES (Enade).....</b>	<b>116</b>
<b>MANUTENÇÃO DO SISTEMA e-MEC.....</b>	<b>118</b>
<b>CENSO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR.....</b>	<b>120</b>
<b>RECRENCIAMENTO INSTITUCIONAL.....</b>	<b>127</b>
<b>PLANEJAMENTO DE PLANTIO.....</b>	<b>130</b>
<b>REALIZAÇÃO DE ANÁLISE GRAVIMÉTRICA.....</b>	<b>133</b>
<b>ACOMPANHAMENTO DOS RECURSOS CONSUMIDOS NA UENP.....</b>	<b>135</b>
<b>PARTICIPAÇÃO DE RANKINGS DE SUSTENTABILIDADE.....</b>	<b>137</b>
<b>SOLICITAÇÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL.....</b>	<b>139</b>
<b>AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL PARA CORTE/PODA DE ÁRVORES.....</b>	<b>141</b>
<b>PROCESSO DE DESCARTE DE INSERVÍVEIS.....</b>	<b>143</b>
<b>PROCESSO DE DESCARTE DE ELETRÔNICOS.....</b>	<b>145</b>
<b>PROMOÇÃO DE CAMPANHAS DE CONSCIENTIZAÇÃO.....</b>	<b>147</b>
<b>TREINAMENTO COM TERCEIRIZADOS.....</b>	<b>149</b>
<b>PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS (PGRS).....</b>	<b>151</b>



## **APRESENTAÇÃO DO DOCUMENTO**

Em cumprimento às atribuições da Pró-Reitoria de Planejamento e Avaliação (PROPAV) da Universidade Estadual do Norte do Paraná (UENP), apresentamos este documento, que reúne os principais fluxos e procedimentos das quatro subunidades que compõem nosso setor.

Nosso objetivo com este material é padronizar e organizar melhor os processos internos, tornando o trabalho mais eficiente e transparente. A padronização nos ajuda a reduzir falhas e garante que nossas atividades sigam as normativas vigentes, além de facilitar o acompanhamento e controle do que fazemos, permitindo ajustes e melhorias sempre que necessário.

Para as próximas versões, a ideia é aprofundar e detalhar ainda mais as atividades descritas, criando um manual mais completo e abrangente. Assim, conseguiremos alinhar cada vez mais as práticas da PROPAV com os princípios de boa gestão, sustentabilidade e inovação, que são indispensáveis para o futuro da universidade.

Este documento foi construído com a colaboração das quatro subunidades da PROPAV: a Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (DIRPDI), a Diretoria de Avaliação Institucional (DAI), a Assessoria de Gestão de Políticas de Sustentabilidade (AGPS) e a Secretaria de Obras e Projetos (SECOBRAS). Agradecemos a todos que participaram desse processo e contribuíram para que pudessemos alcançar este resultado inicial.

Jacarezinho, Paraná, 24 de Outubro de 2024.

**Felipe Scala Francica**

Pró-Reitor de Planejamento e Avaliação Institucional

<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ - UENP</b>			
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>			
<b>PROCESSO:</b>	<b>SUBMISSÃO DE PROPOSTAS DE CONVÊNIOS ESTADUAIS</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>SUBUNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>VERSÃO</b>
001	PROPAV	<b>PROPAV</b>	V.1

## 1. DEFINIÇÃO DA ATIVIDADE

O processo de submissão de propostas de convênios estaduais tem como objetivo formalizar a solicitação de investimentos junto ao governo estadual, seja para atender a uma encomenda governamental ou para solicitar apoio em projetos específicos. Este procedimento visa garantir que as necessidades da instituição sejam atendidas de maneira eficaz e que os recursos sejam utilizados de forma responsável e em conformidade com as diretrizes do setor público.

## 2. OBJETIVO

Estabelecer um procedimento claro e sistemático para a elaboração e submissão de propostas de convênios estaduais, assegurando que todos os requisitos sejam cumpridos e que as propostas estejam alinhadas com as prioridades e estratégias da instituição.

## 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Levantamento de Necessidades
- Proposta de Investimentos
- Plano de Aplicação
- Plano de Trabalho
- Notificação ao Centro de Controle de Transferências/PROAF
- Relatório de Avaliação do Convênio

## 4. FLUXOS E PROCEDIMENTOS

ITEM	PASSO	DESCRIÇÃO
01	Realizar Levantamento	Identificar as necessidades da instituição que justifiquem a proposta de convênio, considerando demandas específicas ou encomendas governamentais.
02	Redigir Proposta	Elaborar uma proposta detalhada que inclua os objetivos, justificativas, recursos necessários e benefícios esperados, alinhando-se às necessidades levantadas.
03	Apresentar Proposta ao Reitor	Agendar uma reunião com o Reitor para apresentar a proposta de investimentos, buscando sua avaliação e aprovação antes da submissão oficial.
04	Submeter Proposta	Com o aval do Reitor, acessar o sistema NOVO CEP (SETI/PR) para submeter a proposta de convênio, preenchendo todos os campos exigidos de forma adequada.
05	Elaborar Planos	Preencher o Plano de Aplicação e o Plano de Trabalho, detalhando como os recursos serão utilizados e quais atividades serão desenvolvidas.
06	Notificar PROAF	Notificar o Centro de Controle de Transferências/PROAF sobre a proposta submetida para que seja avaliada e encaminhada à SETI para aprovação.
07	Acompanhar Andamento	Monitorar o andamento do processo de aprovação da proposta no sistema, garantindo que todas as etapas sejam cumpridas e que a resposta da SETI seja obtida.
08	Aguardar Formalização	Aguardar a formalização do convênio por meio do Termo de Execução Descentralizada, garantindo que todos os documentos e requisitos estejam em conformidade.
09	Iniciar Implementação	Após a formalização, iniciar a implementação do convênio, realizando acompanhamento das atividades conforme o plano de trabalho e assegurando o cumprimento das metas estabelecidas.

<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ - UENP</b>			
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>			
<b>PROCESSO:</b>	<b>PROCESSO DE REMANEJAMENTO DE ITENS EM CONVÊNIO ESTADUAL (SETI)</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>SUBUNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>VERSÃO</b>
002	PROPAV	<b>PROPAV</b>	V.1

## 1. DEFINIÇÃO DA ATIVIDADE

O processo de pedido de remanejamento de convênios consiste na solicitação formal de alterações nos itens ou valores previstos no convênio. Essa alteração pode envolver ajustes em quantitativos ou valores financeiros e deve ser devidamente justificada. O objetivo é garantir a execução eficiente dos recursos disponibilizados, respeitando as normas estabelecidas pelo órgão gerenciador do convênio.

## 2. OBJETIVO

Estabelecer um procedimento padrão para solicitar o remanejamento de convênios, garantindo que todas as mudanças sejam justificadas e submetidas de forma correta e formal, conforme as diretrizes do órgão gerenciador e da administração pública.

## 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Planilha de Remanejamento
- Texto de Justificativa do Remanejamento
- Ofício elaborado pela PROAF/CCT
- Documentos adicionais solicitados pelo órgão gerenciador

#### 4. FLUXOS E PROCEDIMENTOS

ITEM	PASSO	DESCRIÇÃO
01	Identificar Necessidade	Verificar a necessidade de remanejamento, seja por aumento, redução ou realocação de quantitativos ou valores, e garantir sua justificativa.
02	Elaborar Planilha de Remanejamento	Criar uma planilha contendo a nova distribuição de itens e valores, destacando as mudanças em relação ao plano inicial do convênio.
03	Elaborar Justificativa	Redigir um texto explicando o motivo do remanejamento, assegurando que a justificativa seja clara, objetiva e de acordo com as normas legais.
04	Submeter Documentos ao CCT/PROAF	Encaminhar via e-mail a planilha e a justificativa para o Centro de Controle de Transferências (CCT/PROAF) para avaliação e providências.
05	Acompanhamento do Processo	Acompanhar o andamento do pedido, mantendo contato com o PROAF e o órgão gerenciador para garantir a aprovação da solicitação.
06	Formalização da Alteração	Aguardar a formalização da alteração por meio de documentos oficiais emitidos pelo órgão gerenciador.



<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ - UENP</b>			
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>			
<b>PROCESSO:</b>	<b>SUBMISSÃO DE PROPOSTAS DE CONVÊNIOS FEDERAIS</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>SUBUNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>VERSÃO</b>
003	PROPAV	<b>PROPAV</b>	V.1

## 1. DEFINIÇÃO DA ATIVIDADE

O processo de submissão de propostas de convênios federais é realizado para formalizar solicitações de investimentos junto ao governo federal, visando atender a demandas específicas ou projetos institucionais. Este procedimento busca garantir que a proposta esteja alinhada com as prioridades da instituição e atenda a todos os requisitos legais e normativos.

## 2. OBJETIVO

Estabelecer um procedimento claro e sistemático para a elaboração e submissão de propostas de convênios federais, assegurando que as propostas estejam adequadamente fundamentadas e cumpram os critérios exigidos pelos órgãos federais.

## 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Levantamento de Necessidades
- Proposta de Investimentos
- Plano de Aplicação
- Plano de Trabalho
- Notificação à PROAF
- Relatório de Avaliação do Convênio

#### 4. FLUXOS E PROCEDIMENTOS

ITEM	PASSO	DESCRIÇÃO
01	Realizar Levantamento	Identificar as necessidades da instituição que justifiquem a proposta de convênio, considerando demandas específicas ou orientações do governo federal.
02	Redigir Proposta	Elaborar uma proposta detalhada que inclua os objetivos, justificativas, recursos necessários e benefícios esperados, alinhando-se às necessidades levantadas.
03	Apresentar Proposta ao Reitor	Agendar uma reunião com o Reitor para apresentar a proposta de investimentos, buscando sua avaliação e aprovação antes da submissão oficial.
04	Submeter Proposta	Com o aval do Reitor, acessar as plataformas específicas designadas para a submissão de propostas de convênios federais, garantindo o preenchimento correto.
05	Elaborar Planos	Preencher o Plano de Aplicação e o Plano de Trabalho, detalhando como os recursos serão utilizados e quais atividades serão desenvolvidas.
06	Notificar PROAF	Notificar a PROAF sobre a proposta submetida para que seja avaliada e acompanhada conforme as diretrizes da instituição.
07	Acompanhar Andamento	Monitorar o andamento do processo de aprovação da proposta nas plataformas, garantindo que todas as etapas sejam cumpridas e que a resposta dos órgãos federais seja obtida.
08	Aguardar Formalização	Aguardar a formalização do convênio por meio do Termo de Execução Descentralizada, garantindo que todos os documentos e requisitos estejam em conformidade.
09	Iniciar Implementação	Após a formalização, iniciar a implementação do convênio, realizando acompanhamento das atividades conforme o plano de trabalho e



		assegurando o cumprimento das metas estabelecidas.
--	--	--

<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ - UENP</b>			
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>			
<b>PROCESSO:</b>	<b>CÁLCULO DE VIABILIDADE ECONÔMICA DE NOVOS SISTEMAS PROPOSTOS</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>SUBUNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>VERSÃO</b>
004	PROPAV	<b>PROPAV</b>	V.1

## 1. DEFINIÇÃO DA ATIVIDADE

O cálculo da viabilidade econômica de novos sistemas propostos é um processo que visa avaliar se a implementação de um novo sistema ou projeto é financeiramente viável e se atenderá às necessidades da instituição, considerando os recursos disponíveis e os benefícios esperados.

## 2. OBJETIVO

Estabelecer um procedimento para a análise e cálculo da viabilidade econômica de novos sistemas, garantindo que as decisões sejam tomadas com base em informações precisas e bem fundamentadas.

## 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Proposta de Projeto
- Levantamento de Necessidades
- Planilha de Custos e Investimentos
- Análise de Custos e Benefícios
- Relatório de Viabilidade Econômica

## 4. FLUXOS E PROCEDIMENTOS

ITEM	PASSO	DESCRIÇÃO
01	Identificar Necessidades	Reunir informações sobre as necessidades que o novo sistema deve atender, considerando aspectos técnicos, operacionais e administrativos.
02	Redigir Proposta	Elaborar uma proposta detalhada que inclua a descrição do sistema, objetivos, justificativas e estimativa de custos e benefícios associados à sua implementação
03	Levantar Custos	Realizar levantamento detalhado dos custos envolvidos na implementação do novo sistema, incluindo custos de aquisição, instalação, treinamento e manutenção.
04	Identificar Benefícios	Listar e descrever os benefícios esperados com a implementação do sistema, como economia de tempo, redução de custos operacionais e melhorias na eficiência.
05	Elaborar Relatório	Redigir um relatório detalhado apresentando a análise de viabilidade econômica, incluindo todos os cálculos, suposições e resultados da análise de custo-benefício.
06	Apresentar ao Gabinete	Apresentar os resultados da análise de viabilidade ao gabinete, buscando feedback e sugestões para ajustes, se necessário.
07	Aguardar Decisão	Aguardar a decisão do gabinete sobre a viabilidade da proposta, documentando a deliberação e encaminhando as orientações para os próximos passos, caso aprovada.

<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ - UENP</b>			
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>			
<b>PROCESSO:</b>	<b>GESTÃO DE PATRIMÔNIOS DO SETOR</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>SUBUNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>VERSÃO</b>
005	PROPAV	<b>PROPAV</b>	V.1

## 1. DEFINIÇÃO DA ATIVIDADE

A gestão de patrimônios do setor envolve o controle, a manutenção e a correta utilização dos bens patrimoniais da Pró-Reitoria, garantindo que sejam utilizados de forma eficiente e estejam sempre em conformidade com as normas vigentes.

## 2. OBJETIVO

Estabelecer procedimentos para o gerenciamento adequado dos patrimônios do setor, visando garantir a conservação, a rastreabilidade e a regularidade dos bens, além de atender às necessidades da instituição.

## 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Inventário de bens patrimoniais
- Termos de recebimento de patrimônio
- Termos de transferência de bens
- Documentos de doação ou descarte

## 4. FLUXOS E PROCEDIMENTOS

ITEM	PASSO	DESCRIÇÃO
01	Manter Inventário	Atualizar e manter o inventário de todos os bens do setor.
02	Monitorar Utilização	Acompanhar a utilização dos bens.



03	Solicitar Manutenção	Solicitar a manutenção preventiva e corretiva dos bens.
04	Solicitar Descarte	Formalizar o descarte de bens patrimoniais quando necessário, seguindo as normas.

<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ - UENP</b>			
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>			
<b>PROCESSO:</b>	<b>ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>SUBUNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>VERSÃO</b>
006	PROPAV	<b>PROPAV</b>	V.1

## 1. DEFINIÇÃO DA ATIVIDADE

A elaboração do Plano Anual de Atividades consiste na definição das ações e atividades que o setor irá realizar durante o ano, cumprindo as exigências regimentais e alinhando as metas e objetivos da instituição..

## 2. OBJETIVO

Estabelecer um procedimento claro para a elaboração do plano anual de atividades, garantindo que todas as demandas sejam consideradas e que o documento final seja um reflexo das necessidades do setor.

## 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Atas das reuniões da equipe
- Propostas de atividades
- Diretrizes institucionais
- Regimento interno

## 4. FLUXOS E PROCEDIMENTOS

ITEM	PASSO	DESCRIÇÃO
01	Realizar Reuniões	Agendar e conduzir reuniões com a equipe para discutir e levantar as atividades planejadas.
02	Redigir o Plano	Compilar as informações e elaborar o plano



		anual de atividades, incluindo todas as ações previstas..
03	Revisar com a Equipe	Apresentar o plano elaborado à equipe para revisão e sugestões de ajustes..
04	Encaminhar ao Gabinete	Enviar o plano finalizado ao Gabinete para ciência e registro.

<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ - UENP</b>			
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>			
<b>PROCESSO:</b>	<b>ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>SUBUNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>VERSÃO</b>
007	PROPAV	<b>PROPAV</b>	V.1

## 1. DEFINIÇÃO DA ATIVIDADE

A elaboração do Relatório Anual de Atividades consiste em documentar e apresentar as ações e resultados alcançados pela Pró-Reitoria ao longo do ano anterior, proporcionando transparência e prestação de contas à gestão.

## 2. OBJETIVO

Estabelecer um procedimento claro para a elaboração do relatório anual, garantindo que todas as atividades realizadas sejam registradas e que o documento final reflita a atuação da Pró-Reitoria.

## 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Atas das reuniões da equipe
- Registros de atividades realizadas
- Dados estatísticos e indicadores de desempenho

## 4. FLUXOS E PROCEDIMENTOS

ITEM	PASSO	DESCRIÇÃO
01	Realizar Reuniões	Agendar e conduzir reuniões com a equipe para discutir e levantar as atividades realizadas durante o ano anterior.
02	Redigir o Relatório	Compilar as informações e elaborar o relatório anual, incluindo todas as atividades e

		resultados obtidos.
03	Revisar com a Equipe	Apresentar o relatório elaborado à equipe para revisão e sugestões de ajustes.
04	Encaminhar ao Gabinete	Enviar o relatório finalizado ao Gabinete para ciência e registro.

<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ - UENP</b>			
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>			
<b>PROCESSO:</b>	<b>LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES PARA AQUISIÇÃO FUTURA</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>SUBUNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>VERSÃO</b>
008	PROPAV	<b>DIRPDI</b>	V.1

## 1. DEFINIÇÃO DA ATIVIDADE

O Levantamento de Necessidades para Aquisição Futura de Materiais e Equipamentos consiste em identificar e registrar as demandas de materiais e equipamentos necessários, baseando-se em solicitações das áreas, análises de consumo e previsões de crescimento. O levantamento inclui descrição, quantidades estimadas e especificações dos itens.

## 2. OBJETIVO

O objetivo do Levantamento de Necessidades para Aquisição Futura de Materiais e Equipamentos é assegurar que a instituição possua uma visão clara e precisa das demandas de materiais e equipamentos a serem adquiridos no futuro. Isso visa permitir um planejamento estratégico adequado das aquisições, otimizando recursos e reduzindo desperdícios.

## 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Planilha de levantamento de necessidades futuras.

## 4. FLUXOS E PROCEDIMENTOS

ITEM	PASSO	DESCRIÇÃO
01	Elaboração da planilha	Criação de uma planilha contendo todos os

	de necessidades futuras	materiais e equipamentos necessários, separados por grupos e afinidades, detalhando as especificações técnicas e valores estimados para futuras aquisições.
02	Consulta aos interessados	Envio de e-mails aos setores da Reitoria e aos planejamento dos campi, solicitando informações sobre suas necessidades de materiais e equipamentos. É definido um prazo final para coleta das informações que são preenchidas em planilha compartilhada online.
03	Armazenamento dos dados coletados	Consolidação dos dados preenchidos na planilha online e armazenamento em pastas específicas no Google Drive, garantindo que todas as informações estejam organizadas e acessíveis para análise e planejamento futuro.

<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ - UENP</b>			
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>			
<b>PROCESSO:</b>	<b>LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES PARA CONTRATAÇÃO FUTURA</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>SUBUNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>VERSÃO</b>
009	PROPAV	<b>DIRPDI</b>	V.1

## 1. DEFINIÇÃO DA ATIVIDADE

O Levantamento de Necessidades para Contratação Futura consiste em identificar e registrar as demandas de prestação de serviços necessários, baseando-se em solicitações das áreas, análises de consumo e previsões de crescimento. O levantamento inclui descrição, quantidades estimadas e especificações dos itens.

## 2. OBJETIVO

O objetivo do Levantamento de Necessidades para Contratações Futuras é assegurar que a instituição tenha uma visão clara e precisa das demandas de serviços a serem contratados no futuro. Isso visa permitir um planejamento estratégico adequado das contratações, otimizando recursos e garantindo a qualidade dos serviços prestados.

## 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Planilha de levantamento de necessidades futuras.

## 4. FLUXOS E PROCEDIMENTOS

ITEM	PASSO	DESCRIÇÃO
------	-------	-----------

01	Elaboração da planilha de necessidades futuras	Criação de uma planilha contendo os serviços necessários, separados por grupos e afinidades, detalhando as especificações técnicas e valores estimados para futuras contratações.
02	Consulta aos interessados	Envio de e-mails aos setores da Reitoria e aos planejamentos dos campi, solicitando informações sobre suas necessidades de serviços. É definido um prazo final para coleta das informações que são preenchidas em planilha compartilhada online.
03	Armazenamento dos dados coletados	Consolidação dos dados preenchidos na planilha online e armazenamento em pastas específicas no Google Drive, garantindo que todas as informações estejam organizadas e acessíveis para análise e planejamento futuro.

<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ - UENP</b>			
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>			
<b>PROCESSO:</b>	<b>LEVANTAMENTO DE CONSOLIDAÇÃO DE DEMANDAS DE MATERIAIS/EQUIPAMENTOS PARA EXECUÇÃO</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>SUBUNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>VERSÃO</b>
010	PROPAV	<b>DIRPDI</b>	V.1

## 1. DEFINIÇÃO DA ATIVIDADE

O Levantamento de Consolidação de Demandas de Materiais/Equipamentos para Execução é um processo que visa identificar, registrar e consolidar as necessidades de materiais e equipamentos necessários para a execução de projetos e atividades institucionais. Neste levantamento, os setores devem informar não apenas as quantidades necessárias, mas também garantir a fonte de recursos já confirmada (convênios, recursos próprios) e fornecer as devidas justificativas para cada item solicitado. Esse levantamento é essencial para assegurar que as aquisições atendam às demandas imediatas das áreas envolvidas,

## 2. OBJETIVO

O objetivo do Levantamento de Consolidação de Demandas de Materiais/Equipamentos para Execução é assegurar que a instituição tenha uma visão abrangente e detalhada das necessidades de materiais e equipamentos, juntamente com as fontes de recursos garantidas e justificativas para suas aquisições. Além disso, visa facilitar o planejamento e a execução das compras, promovendo eficiência e agilidade na aquisição de itens essenciais, ao mesmo tempo que atende às exigências legais pertinentes.

## 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Planilha de consolidação de demandas de aquisições



#### 4. FLUXOS E PROCEDIMENTOS

ITEM	PASSO	DESCRIÇÃO
01	Elaboração da planilha de consolidação de demandas	Criação de uma planilha contendo todos os materiais e equipamentos necessários, incluindo colunas para especificações, quantidades, fontes de recursos garantidos e justificativas.
02	Consulta aos interessados	Envio de e-mails aos setores da Reitoria, planejamento dos campi e coordenadores de convênios, com um prazo estipulado para que preencham suas necessidades, quantidades, fontes de recursos garantidos e justificativas na planilha compartilhada online.
03	Armazenamento dos dados coletados	Consolidação dos dados preenchidos na planilha online e armazenamento em pastas específicas no Google Drive, garantindo que todas as informações estejam organizadas e acessíveis para montagem do processo de aquisição.

<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ - UENP</b>			
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>			
<b>PROCESSO:</b>	<b>LEVANTAMENTO DE CONSOLIDAÇÃO DE DEMANDAS DE SERVIÇOS PARA EXECUÇÃO</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>SUBUNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>VERSÃO</b>
011	PROPAV	<b>DIRPDI</b>	V.1

## 1. DEFINIÇÃO DA ATIVIDADE

O Levantamento de Consolidação de Demandas para Contratação de Serviços é um processo que visa identificar, registrar e consolidar as necessidades de serviços necessários para a execução de projetos e atividades institucionais. Neste levantamento, os setores devem informar não apenas as quantidades de serviços desejadas, mas também garantir a fonte de recursos já confirmada (convênios, recursos próprios) e fornecer as devidas justificativas para cada serviço solicitado. Esse levantamento é essencial para assegurar que as contratações atendam às demandas imediatas das áreas envolvidas,

## 2. OBJETIVO

O objetivo do Levantamento de Consolidação de Demandas para Contratação de Serviços é assegurar que a instituição tenha uma visão abrangente e detalhada das necessidades de serviços, juntamente com as fontes de recursos garantidas e justificativas para suas contratações. Além disso, visa facilitar o planejamento e a execução das contratações, promovendo eficiência e agilidade na aquisição de serviços essenciais, ao mesmo tempo que atende às exigências legais pertinentes.

## 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Planilha de consolidação de demandas de serviços

#### 4. FLUXOS E PROCEDIMENTOS

ITEM	PASSO	DESCRIÇÃO
01	Elaboração da planilha de consolidação de demandas	Criação de uma planilha contendo todos os serviços necessários, incluindo colunas para especificações, quantidades, fontes de recursos garantidos e justificativas.
02	Consulta aos interessados	Envio de e-mails aos setores da Reitoria, planejamento dos campi e coordenadores de convênios, com um prazo estipulado para que preencham suas necessidades, quantidades, fontes de recursos garantidos e justificativas na planilha compartilhada online.
03	Armazenamento dos dados coletados	Consolidação dos dados preenchidos na planilha online e armazenamento em pastas específicas no Google Drive, garantindo que todas as informações estejam organizadas e acessíveis para montagem do processo de contratação.

<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ - UENP</b>			
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>			
<b>PROCESSO:</b>	<b>PROCESSO LICITATÓRIO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS/EQUIPAMENTOS</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>SUBUNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>VERSÃO</b>
011	PROPAV	<b>DIRPDI</b>	V.1

## 1. DEFINIÇÃO DA ATIVIDADE

O Processo Licitatório para Aquisição de Materiais/Equipamentos é um procedimento que visa a compra de materiais e equipamentos necessários para a execução de atividades e projetos institucionais de forma transparente e em conformidade com a legislação vigente. Esse processo nasce a partir das planilhas de levantamentos e consolidação de demandas, incluindo a elaboração do estudo técnico preliminar, termo de referência, cotações, mapas de preços e registro em sistemas GMS, além da coleta de manifestações de solicitantes e posterior tramitação ao Setor de Licitações.

## 2. OBJETIVO

O objetivo do Processo Licitatório para Aquisição de Materiais/Equipamentos é garantir que a instituição realize suas aquisições de forma eficiente, legal e transparente, assegurando a seleção da proposta mais vantajosa para o interesse público. O processo visa promover a competitividade entre os fornecedores e a otimização dos recursos, atendendo às demandas institucionais de maneira adequada.

## 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Memorando
- Estudo Técnico Preliminar
- Termo de Referência

- Manifestação do Solicitante
- Cotações
- Mapa de Preços
- Registro no GMS
- Planilha de Consolidação da Demanda
- Formulários de convênios (se houver)

#### 4. FLUXOS E PROCEDIMENTOS

ITEM	PASSO	DESCRIÇÃO
01	Elaboração de Estudo Técnico Preliminar	Desenvolvimento do estudo técnico preliminar que justifica a necessidade da aquisição e os parâmetros a serem considerados.
02	Realização de cotações	Coleta de cotações diversificadas junto a fornecedores, incluindo painel de consulta de preços, banco de preços e e-commerce, para os materiais/equipamentos necessários..
03	Elaboração de Termo de Referência	Criação do termo de referência que detalha as especificações, condições e requisitos para a aquisição dos materiais/equipamentos.
04	Elaboração do documento de manifestação do solicitante e formulários de convênios	Redação do documento em que o solicitante formaliza suas necessidades e justificativas para a aquisição.
05	Elaboração de mapas de preços	Compilação das cotações em planilha de mapas de preços
06	Registro das cotações no sistema GMS	Registro de todas as cotações coletadas no sistema GMS
07	Elaboração de memorando	Redação do memorando que solicita a abertura do processo licitatório, contendo todas as informações necessárias.
08	Montagem do processo no e-protocolo	Organização e montagem de toda a documentação necessária no sistema de e-protocolo da instituição. Inserir, na sequência, memorando, ETP, TR,

		manifestação do solicitante, cotações, mapa de preço e registro GMS. Solicitar assinatura dos interessados em todos os documentos pertinentes e anexar os documentos que embasaram os quantitativos e justificativas apresentados (termos de convênios, planilha de consolidação de demandas, etc.).
09	Encaminhamento do processo	Conferir todo o processo e encaminhá-lo. Se envolver recursos próprios da reitoria, deve ser inicialmente tramitado ao Gabinete do Reitor para manifestação; caso contrário, o processo deve ser submetido diretamente à Diretoria de Material/PROAF.
10	Acompanhamento do processo	Monitoramento do andamento do processo licitatório até sua conclusão, garantindo que todas as etapas sejam cumpridas.

<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ - UENP</b>			
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>			
<b>PROCESSO:</b>	<b>PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO MATERIAIS/EQUIPAMENTOS</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>SUBUNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>VERSÃO</b>
012	PROPAV	<b>DIRPDI</b>	V.1

## 1. DEFINIÇÃO DA ATIVIDADE

O Processo de Dispensa de Licitação para Materiais/Equipamentos é um procedimento utilizado para aquisições que, devido ao valor ou à natureza da compra, podem ser realizadas sem a necessidade de licitação formal, conforme a legislação vigente. O processo é iniciado a partir de levantamentos e consolidação de demandas, incluindo a elaboração de Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Termo de Referência (TR), que são submetidos para aprovação. Após a aprovação, o planejamento realiza a inserção de cotações atualizadas e define o fornecedor de melhor valor, com a posterior tramitação para formalização.

## 2. OBJETIVO

O objetivo do Processo de Dispensa de Licitação para Materiais/Equipamentos é assegurar que a instituição realize aquisições de forma ágil, transparente e eficiente, dentro dos limites legais. O processo visa otimizar recursos e atender prontamente às demandas institucionais, garantindo que a compra seja feita ao menor custo e dentro das exigências legais aplicáveis.

## 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Memorando
- Estudo Técnico Preliminar (ETP)
- Termo de Referência (TR)
- Manifestação do Solicitante

- Cotações
- Mapa de Preços
- Registro no GMS
- Planilha de Consolidação da Demanda
- Certidões de regularidade fiscal
- Declaração de não parentesco

#### 4. FLUXOS E PROCEDIMENTOS

ITEM	PASSO	DESCRIÇÃO
01	Elaboração de Estudo Técnico Preliminar	Desenvolvimento do estudo técnico preliminar que justifica a necessidade da aquisição e os parâmetros a serem considerados.
02	Realização de cotações preliminares	Coleta de cotações iniciais junto a fornecedores, incluindo pesquisa de preços em painéis de consulta, banco de preços e plataformas de e-commerce, para obter uma estimativa do valor de mercado dos materiais/equipamentos necessários.
03	Elaboração de Termo de Referência	Criação do Termo de Referência, que define com precisão as especificações técnicas, as condições de fornecimento, prazos de entrega, critérios de avaliação, exigências legais e outros requisitos para a aquisição dos materiais/equipamentos.
04	Elaboração de memorando	Redação do memorando que solicita a abertura do processo de dispensa, contendo todas as informações necessárias.
05	Montagem do processo no e-protocolo	Organização e montagem de toda a documentação necessária no sistema de e-protocolo da instituição. Inserir, na sequência, memorando, ETP, TR, cotações preliminares. Solicitar assinatura dos interessados em todos os documentos pertinentes e anexar os documentos que embasaram os quantitativos e justificativas apresentados (termos de convênios, planilha de consolidação de demandas, etc.).



06	Encaminhamento do processo	Conferência e envio do processo para a aprovação prévia do Termo de Referência (TR). Se a aquisição utilizar recursos próprios da reitoria, o processo deve ser tramitado inicialmente ao Gabinete do Reitor para manifestação. Caso contrário, o TR segue diretamente para a Diretoria de Material/PROAF, seção de Aprovação de Termos de Referência..
07	Realização de cotações definitivas	Após o retorno do TR aprovado, realizar nova coleta de cotações junto a fornecedores para os materiais/equipamentos, agora com base nas especificações do TR aprovado. Essa fase visa obter as melhores propostas com o valor atualizado do mercado.
08	Elaboração do documento de manifestação do solicitante	Redação do documento em que o solicitante formaliza suas necessidades e justificativas para a aquisição.
09	Elaboração de mapas de preços	Compilação das cotações em planilha de mapas de preços
10	Registro das cotações no sistema GMS	Registro de todas as cotações coletadas no sistema GMS
11	Juntada de certidões de regularidade fiscal e declaração de não parentesco do fornecedor	Providenciar as certidões de regularidade fiscal (Federal, Estadual, Municipal, FGTS, trabalhista, CEIS) do fornecedor selecionado, bem como a Declaração de Não Parentesco, que certifica a inexistência de vínculo de parentesco entre o fornecedor e qualquer servidor público envolvido no processo.
12	Inserir informações no e-protocolo	Atualização do processo no e-protocolo com as cotações definitivas, mapa de preços, registro no GMS, certidões de regularidade fiscal, declaração de não parentesco e o documento de manifestação do solicitante. Solicitar assinatura das partes responsáveis.
13	Submissão do processo para aquisição	Encaminhar o processo via e-protocolo para a PROAF/Diretoria de Materiais (DIRMAT), que dará seguimento à aquisição.
14	Acompanhamento do processo	Monitoramento do andamento do processo licitatório até sua conclusão, garantindo que



		todas as etapas sejam cumpridas.
--	--	----------------------------------

<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ - UENP</b>			
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>			
<b>PROCESSO:</b>	<b>PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO MATERIAIS/EQUIPAMENTOS</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>SUBUNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>VERSÃO</b>
013	PROPAV	<b>DIRPDI</b>	V.1

## 1. DEFINIÇÃO DA ATIVIDADE

O Processo de Inexigibilidade de Licitação para Aquisição de Material ou Equipamento é utilizado em situações excepcionais em que a competição entre fornecedores é inviável, sendo aplicável a materiais ou equipamentos que podem ser fornecidos exclusivamente por um único fornecedor. A legislação permite essa modalidade quando não há outro fornecedor apto a oferecer o produto solicitado. O processo inicia-se com a identificação da necessidade, seguida da elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e do Termo de Referência (TR), os quais são submetidos à aprovação.

## 2. OBJETIVO

O objetivo do Processo de Inexigibilidade de Licitação é assegurar que a aquisição de materiais ou equipamentos seja realizada com base na exclusividade do fornecedor, garantindo que a instituição obtenha o produto necessário dentro dos parâmetros legais e com a melhor relação custo-benefício. Esse processo visa atender as demandas específicas da instituição com eficiência, segurança jurídica e transparência.

## 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Memorando
- Estudo Técnico Preliminar (ETP)
- Termo de Referência (TR)

- Manifestação do Solicitante
- Cotação
- Mapa de Preços
- Registro no GMS
- Planilha de Consolidação da Demanda
- Certidões de Regularidade Fiscal
- Declaração de Não Parentesco
- Carta de Exclusividade do Fornecedor

#### 4. FLUXOS E PROCEDIMENTOS

ITEM	PASSO	DESCRIÇÃO
01	Elaboração de Estudo Técnico Preliminar	Desenvolvimento do ETP que justifica a necessidade da aquisição exclusiva do material ou equipamento, destacando a inviabilidade de competição.
02	Realização de cotações preliminares	Contato com o único fornecedor disponível para para o produto, realizando a cotação com base nas especificações do material ou equipamento necessário e verificando a compatibilidade com contratações similares feitas pela administração pública, além de consultas a painéis e bancos de preços.
03	Elaboração de Termo de Referência	Criação do TR que detalha as especificações técnicas do material ou equipamento, condições de fornecimento, prazos, exigências legais e justificativa da exclusividade.
04	Elaboração de memorando	Redação do memorando solicitando a abertura do processo de inexigibilidade de licitação, contendo informações sobre a exclusividade do fornecedor e justificativa técnica.
05	Montagem do processo no e-protocolo	Organização e inclusão de todos os documentos no sistema de e-protocolo, incluindo o memorando, ETP, TR e cotações preliminares. Documentos adicionais, como termos de convênio e planilhas de consolidação de demandas, devem ser anexados.

06	Encaminhamento do processo	Conferência e envio do processo para a aprovação preliminar do TR. Caso a aquisição envolva recursos próprios da reitoria, o processo deve ser tramitado ao Gabinete do Reitor; caso contrário, segue diretamente para a Diretoria de Materiais/PROAF.
07	Realização de cotações definitivas	Após a aprovação do TR, deve ser coletada nova cotação com o fornecedor exclusivo.
08	Elaboração do documento de manifestação do solicitante	Criação do documento onde o solicitante formaliza a necessidade do material ou equipamento exclusivo e justifica a contratação direta.
09	Elaboração de mapas de preços	Compilação das cotações em planilha de mapas de preços
10	Registro das cotações no sistema GMS	Registro de todas as cotações coletadas no sistema GMS.
11	Juntada da carta de exclusividade	Obtenção e inclusão da carta de exclusividade fornecida pelo fornecedor, certificando que ele é o único apto a fornecer o material ou equipamento requerido.
12	Juntada de certidões de regularidade fiscal e declaração de não parentesco do fornecedor	Providenciar as certidões de regularidade fiscal (Federal, Estadual, Municipal, FGTS, trabalhista, CEIS) do fornecedor selecionado, bem como a Declaração de Não Parentesco, que certifica a inexistência de vínculo de parentesco entre o fornecedor e qualquer servidor público envolvido no processo.
13	Inserir informações no e-protocolo	Atualização do processo no e-protocolo com a cotação definitiva, mapa de preços, registro no GMS, certidões de regularidade fiscal, declaração de não parentesco, documento de manifestação do solicitante e carta de exclusividade. Solicitar assinatura das partes responsáveis.
14	Submissão do processo para aquisição	Encaminhar o processo via e-protocolo para a PROAF/Diretoria de Materiais (DIRMAT), que dará seguimento à aquisição.
15	Acompanhamento do processo	Monitoramento do andamento do processo até a sua conclusão, garantindo que todas as etapas e requisitos legais sejam cumpridos.

<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ - UENP</b>			
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>			
<b>PROCESSO:</b>	<b>PROCESSO LICITATÓRIO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>SUBUNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>VERSÃO</b>
014	PROPAV	<b>DIRPDI</b>	V.1

## 1. DEFINIÇÃO DA ATIVIDADE

O Processo Licitatório para Contratação de Serviços é um procedimento que visa a contratação de serviços necessários para a execução de atividades e projetos institucionais de forma transparente e em conformidade com a legislação vigente. Esse processo é originado a partir das planilhas de levantamentos e consolidação de demandas, incluindo a elaboração do estudo técnico preliminar, termo de referência, cotações, mapas de preços e registro em sistemas GMS, além da coleta de manifestações de solicitantes e posterior tramitação ao Setor de Licitações.

## 2. OBJETIVO

O objetivo do Processo Licitatório para Contratação de Serviços é garantir que a instituição realize suas contratações de forma eficiente, legal e transparente, assegurando a seleção da proposta mais vantajosa para o interesse público. O processo visa promover a competitividade entre os prestadores de serviços e a otimização dos recursos, atendendo às demandas institucionais de maneira adequada.

## 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Memorando
- Estudo Técnico Preliminar

- Termo de Referência
- Manifestação do Solicitante
- Cotações
- Mapa de Preços
- Registro no GMS
- Planilha de Consolidação da Demanda
- Formulários de convênios (se houver)

#### 4. FLUXOS E PROCEDIMENTOS

ITEM	PASSO	DESCRIÇÃO
01	Elaboração de Estudo Técnico Preliminar	Desenvolvimento do estudo técnico preliminar que justifica a necessidade da contratação de serviços e os parâmetros a serem considerados.
02	Realização de cotações	Coleta de cotações diversificadas junto a prestadores de serviços, contratações similares, painel de consulta de preços e e-commerce (se houver), para os serviços necessários.
03	Elaboração de Termo de Referência	Criação do termo de referência que detalha as especificações, condições e requisitos para a contratação dos serviços.
04	Elaboração do documento de manifestação do solicitante e formulários de convênios	Redação do documento em que o solicitante formaliza suas necessidades e justificativas para a contratação.
05	Elaboração de mapas de preços	Compilação das cotações em planilha de mapas de preços
06	Registro das cotações no sistema GMS	Registro de todas as cotações coletadas no sistema GMS
07	Elaboração de memorando	Redação do memorando que solicita a abertura do processo licitatório, contendo todas as informações necessárias.
08	Montagem do processo	Organização e montagem de toda a

	no e-protocolo	documentação necessária no sistema de e-protocolo da instituição. Inserir, na sequência, memorando, ETP, TR, manifestação do solicitante, cotações, mapa de preço e registro GMS. Solicitar assinatura dos interessados em todos os documentos pertinentes e anexar os documentos que embasaram os quantitativos e justificativas apresentados (termos de convênios, planilha de consolidação de demandas, etc.).
09	Encaminhamento do processo	Conferir todo o processo e encaminhá-lo. Se envolver recursos próprios da reitoria, deve ser inicialmente tramitado ao Gabinete do Reitor para manifestação; caso contrário, o processo deve ser submetido diretamente à Diretoria de Material/PROAF.
10	Acompanhamento do processo	Monitoramento do andamento do processo licitatório até sua conclusão, garantindo que todas as etapas sejam cumpridas.



<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ - UENP</b>			
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>			
<b>PROCESSO:</b>	<b>PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO SERVIÇOS</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>SUBUNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>VERSÃO</b>
015	PROPAV	<b>DIRPDI</b>	V.1

## 1. DEFINIÇÃO DA ATIVIDADE

O Processo de Dispensa de Licitação para Serviços é um procedimento adotado para a contratação de serviços que, devido ao valor ou à natureza, podem ser realizados sem a necessidade de licitação formal, conforme a legislação vigente. O processo é iniciado a partir da identificação de demandas e da elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Termo de Referência (TR), os quais são submetidos para aprovação. Após essa aprovação, cotações atualizadas são inseridas e o fornecedor de melhor valor é selecionado, culminando na formalização do contrato de prestação de serviços.

## 2. OBJETIVO

O objetivo do Processo de Dispensa de Licitação para Serviços é garantir que a contratação de serviços seja realizada de forma ágil, eficiente e transparente, dentro dos limites legais. Visa otimizar os recursos institucionais, garantindo a escolha do prestador de serviços que ofereça o melhor custo-benefício, sem comprometer a legalidade e a qualidade dos serviços contratados.

## 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Memorando
- Estudo Técnico Preliminar (ETP)
- Termo de Referência (TR)
- Manifestação do Solicitante
- Cotações

- Mapa de Preços
- Registro no GMS
- Planilha de Consolidação da Demanda
- Certidões de Regularidade Fiscal
- Declaração de Não Parentesco

#### 4. FLUXOS E PROCEDIMENTOS

ITEM	PASSO	DESCRIÇÃO
01	Elaboração de Estudo Técnico Preliminar	Desenvolvimento do ETP que justifica a necessidade da contratação do serviço e define os parâmetros técnicos. O ETP deve descrever o serviço a ser contratado, sua importância e benefícios para a instituição.
02	Realização de cotações preliminares	Coleta de cotações junto a diversos fornecedores, incluindo pesquisa em bancos de preços e consultas diretas, para obter uma estimativa inicial de valores.
03	Elaboração de Termo de Referência	Criação do TR que detalha as especificações do serviço, condições de prestação, prazos e outros requisitos legais. Esse documento serve de base para a contratação e seleção do prestador de serviços.
04	Elaboração de memorando	Redação do memorando solicitando a abertura do processo de dispensa de licitação para contratação de serviços, com informações detalhadas sobre a demanda.
05	Montagem do processo no e-protocolo	Organização e inclusão de todos os documentos no sistema de e-protocolo, incluindo o memorando, ETP, TR e cotações preliminares. Documentos adicionais, como termos de convênio e planilhas de consolidação de demandas, devem ser anexados.
06	Encaminhamento do processo	Conferência e envio do processo para aprovação preliminar do TR. Se houver uso de recursos próprios da reitoria, o processo é tramitado ao Gabinete do Reitor; caso

		contrário, o processo segue para a Diretoria de Materiais/PROAF para análise.
07	Realização de cotações definitivas	Após a aprovação do TR, são coletadas novas cotações com base nas especificações definitivas, para identificar o fornecedor que oferecerá o melhor valor.
08	Elaboração do documento de manifestação do solicitante	Redação do documento em que o solicitante formaliza suas necessidades e justificativas para contratação do serviço.
09	Elaboração de mapas de preços	Compilação das cotações em planilha de mapas de preços
10	Registro das cotações no sistema GMS	Registro de todas as cotações coletadas no sistema GMS.
11	Juntada de certidões de regularidade fiscal e declaração de não parentesco do fornecedor	Providenciar as certidões de regularidade fiscal (Federal, Estadual, Municipal, FGTS, trabalhista, CEIS) do fornecedor selecionado, bem como a Declaração de Não Parentesco, que certifica a inexistência de vínculo de parentesco entre o fornecedor e qualquer servidor público envolvido no processo.
12	Inserir informações no e-protocolo	Atualização do processo no e-protocolo com as cotações definitivas, mapa de preços, registro no GMS, certidões de regularidade fiscal, declaração de não parentesco e o documento de manifestação do solicitante. Solicitar assinatura das partes responsáveis.
13	Submissão do processo para aquisição	Encaminhar o processo via e-protocolo para a PROAF/Diretoria de Materiais (DIRMAT), que dará seguimento à contratação.
14	Acompanhamento do processo	Monitoramento do andamento do processo até a sua conclusão, garantindo que todas as etapas e requisitos legais sejam cumpridos.

<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ - UENP</b>			
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>			
<b>PROCESSO:</b>	<b>PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO SERVIÇOS</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>SUBUNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>VERSÃO</b>
016	PROPAV	<b>DIRPDI</b>	V.1

## 1. DEFINIÇÃO DA ATIVIDADE

O Processo de Inexigibilidade de Licitação para Serviços é utilizado em casos excepcionais onde a competição entre fornecedores é inviável, sendo aplicável a serviços que podem ser fornecidos exclusivamente por um único prestador. A legislação permite essa modalidade quando não há outro fornecedor apto para oferecer o serviço ou produto solicitado. O processo inicia-se com a identificação da necessidade e a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Termo de Referência (TR), os quais são submetidos à aprovação.

## 2. OBJETIVO

O objetivo do Processo de Inexigibilidade de Licitação é garantir que a contratação de serviços seja realizada com base na exclusividade do fornecedor, assegurando que a instituição obtenha o serviço necessário dentro dos parâmetros legais e com a melhor relação custo-benefício. Esse processo visa a atender as demandas específicas da instituição com a máxima eficiência e segurança jurídica.

## 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Memorando
- Estudo Técnico Preliminar (ETP)
- Termo de Referência (TR)
- Manifestação do Solicitante
- Cotação (único fornecedor)
- Mapa de Preços

- Registro no GMS
- Planilha de Consolidação da Demanda
- Certidões de Regularidade Fiscal
- Declaração de Não Parentesco
- Carta de Exclusividade do Fornecedor

#### 4. FLUXOS E PROCEDIMENTOS

ITEM	PASSO	DESCRIÇÃO
01	Elaboração de Estudo Técnico Preliminar	Desenvolvimento do ETP que justifica a necessidade da contratação exclusiva do serviço, destacando a inviabilidade de competição.
02	Realização de cotações preliminares	Contato com o único fornecedor disponível para o serviço, realizando a cotação com base nas especificações do serviço necessário e verificando a compatibilidade com contratações similares feitas pela administração pública, além de consultas a painéis e bancos de preços.
03	Elaboração de Termo de Referência	Criação do TR que detalha as especificações técnicas do serviço, condições de fornecimento, prazos, exigências legais e justificativa da exclusividade.
04	Elaboração de memorando	Redação do memorando solicitando a abertura do processo de inexigibilidade de licitação, contendo informações sobre a exclusividade do fornecedor e justificativa técnica.
05	Montagem do processo no e-protocolo	Organização e inclusão de todos os documentos no sistema de e-protocolo, incluindo o memorando, ETP, TR e cotações preliminares. Documentos adicionais, como termos de convênio e planilhas de consolidação de demandas, devem ser anexados.
06	Encaminhamento do processo	Conferência e envio do processo para aprovação preliminar do TR. Se houver uso de recursos próprios da reitoria, o processo é

		tramitado ao Gabinete do Reitor; caso contrário, o processo segue para a Diretoria de Materiais/PROAF para análise.
07	Realização de cotações definitivas	Após a aprovação do TR, deve ser coletada nova cotação com o fornecedor exclusivo.
08	Elaboração do documento de manifestação do solicitante	Redação do documento em que o solicitante formaliza suas necessidades e justificativas para contratação do serviço.
09	Elaboração de mapas de preços	Compilação das cotações em planilha de mapas de preços
10	Registro das cotações no sistema GMS	Registro de todas as cotações coletadas no sistema GMS.
11	Juntada da carta de exclusividade	Obtenção e inclusão da carta de exclusividade fornecida pelo prestador de serviços, certificando que ele é o único apto a fornecer o serviço requerido.
12	Juntada de certidões de regularidade fiscal e declaração de não parentesco do fornecedor	Providenciar as certidões de regularidade fiscal (Federal, Estadual, Municipal, FGTS, trabalhista, CEIS) do fornecedor selecionado, bem como a Declaração de Não Parentesco, que certifica a inexistência de vínculo de parentesco entre o fornecedor e qualquer servidor público envolvido no processo.
13	Inserir informações no e-protocolo	Atualização do processo no e-protocolo com a cotação definitiva, mapa de preços, registro no GMS, certidões de regularidade fiscal, declaração de não parentesco, documento de manifestação do solicitante e carta de exclusividade. Solicitar assinatura das partes responsáveis.
14	Submissão do processo para aquisição	Encaminhar o processo via e-protocolo para a PROAF/Diretoria de Materiais (DIRMAT), que dará seguimento à contratação.
15	Acompanhamento do processo	Monitoramento do andamento do processo até a sua conclusão, garantindo que todas as etapas e requisitos legais sejam cumpridos.

<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ - UENP</b>			
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>			
<b>PROCESSO:</b>	<b>PROCESSO PARA AQUISIÇÃO DE GRUPO DE MATERIAIS DE CONSUMO ANUAL</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>SUBUNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>VERSÃO</b>
017	PROPAV	<b>DIRPDI</b>	V.1

## 1. DEFINIÇÃO DA ATIVIDADE

O Processo para Aquisição de Grupo de Materiais de Consumo Anual é utilizado para garantir o fornecimento de materiais de consumo necessários para o funcionamento contínuo dos campi e da reitoria ao longo do ano. Diferente de uma licitação tradicional, a lista de materiais a serem adquiridos é previamente estabelecida em conjunto entre a Reitoria e as Direções de Campus. Antes de iniciar o processo de aquisição, é realizada uma etapa de levantamento de interesse, em que cada campus define suas necessidades para o ano. Os recursos destinados a essa compra são discutidos com a PROAF (Pró-Reitoria de Administração e Finanças) e com as direções de campus antes de avançar no processo.

## 2. OBJETIVO

O objetivo deste processo é garantir a aquisição eficiente e transparente dos materiais de consumo anual, assegurando que os campi e a reitoria tenham os insumos necessários para o seu funcionamento, com base em planejamento e distribuição adequada de recursos. O processo visa atender as demandas anuais de forma unificada e otimizada, com economia de escala e conformidade com a legislação vigente.

## 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Memorando
- Levantamento de Interesse de Materiais de Consumo Anual por Campus
- Planilha de Consolidação das Demandas
- Termo de Referência (TR)
- Estudo Técnico Preliminar (ETP)
- Cotação Preliminar de Preços
- Registro no GMS
- Mapa de Preços

#### 4. FLUXOS E PROCEDIMENTOS

ITEM	PASSO	DESCRIÇÃO
01	Levantamento de Interesse	Conforme estabelecido em procedimento próprio.
02	Consolidação da demanda	Compilação das solicitações dos campi em uma planilha consolidada de demanda, que será utilizada para estabelecer a lista de materiais a serem adquiridos.
03	Discussão de recursos com PROAF e campi	Antes de avançar com o processo, os recursos financeiros necessários para a aquisição dos materiais são discutidos e alinhados entre a PROAF e as direções de campus, garantindo que o orçamento disponível esteja devidamente ajustado à demanda consolidada.
04	Processo de Licitação para aquisição de Materiais	Conforme estabelecido em procedimento próprio.



<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ - UENP</b>			
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>			
<b>PROCESSO:</b>	<b>PROCESSO DE ADESÃO TARDIA DE ATA ESTADUAL (DECON)</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>SUBUNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>VERSÃO</b>
018	PROPAV	<b>DIRPDI</b>	V.1

## 1. DEFINIÇÃO DA ATIVIDADE

O Processo de Adesão Tardia de Ata Estadual permite que a instituição realize a aquisição de produtos e serviços por meio de uma ata de registro de preços estabelecida por outro órgão público estadual, após sua homologação. Este procedimento, organizado pelo Departamento de Compras do Estado do Paraná (DECON), visa aproveitar condições vantajosas de preços e prazos, resultantes de um processo licitatório já finalizado por outro órgão estadual.

## 2. OBJETIVO

Estabelecer o passo a passo para a adesão a uma Ata de Registro de Preços Estadual organizada pelo DECON, garantindo o cumprimento de todos os requisitos legais e normativos, assegurando a economicidade, transparência e eficiência na contratação de bens ou serviços necessários para a instituição.

## 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Memorando
- Estudo Técnico Preliminar (ETP)
- Manifestação do Solicitante
- Edital do pregão
- Proposta vencedora
- Ata de Registro de Preços assinada
- Autorização de Fornecimento ou Carta de Aceite;

- Certidões Negativas;
- Cotações de mercado;
- Mapa de Preços;
- Registro GMS;

#### 4. FLUXOS E PROCEDIMENTOS

ITEM	PASSO	DESCRIÇÃO
01	Busca por Atas de Registro de Preços no DECON	Pesquisar nos sistemas de atas de registro de preços do <b>DECON</b> para encontrar atas estaduais que atendam à demanda da instituição.
02	Contato com fornecedor	Consultar previamente o fornecedor para verificar interesse no fornecimento e solicitar catálogo de modelos. Se o fornecedor atender à demanda, solicitar carta de aceite e certidões negativas.
03	Elaboração de Estudo Técnico Preliminar	Elaborar o Estudo Técnico Preliminar que justifica a necessidade da aquisição via adesão à ata estadual, considerando parâmetros como vantajosidade econômica e eficiência da contratação.
04	Realização de cotações	Coleta de cotações diversificadas de fornecedores (painel de consulta de preços, banco de preços, e-commerce) para justificar a adesão.
05	Elaboração do documento de manifestação do solicitante e formulários de convênios	Redação do documento formalizando as necessidades e justificativas para a adesão e preenchimento de formulários pertinentes, se houver convênios..
06	Elaboração de mapas de preços	Compilação das cotações em planilha de mapas de preços
07	Registro das cotações no sistema GMS	Registro de todas as cotações coletadas no sistema GMS
08	Elaboração de memorando	Redação do memorando solicitando a adesão à ata, contendo informações como justificativa,

		dados da ata e cotações.
09	Montagem do processo no e-protocolo	Montar o processo no sistema de e-protocolo, incluindo todos os documentos necessários: memorando, ETP, manifestação do solicitante, edital, proposta vencedora, ata assinada, carta de aceite, certidões, cotações, mapas de preços, pesquisa GMS.
10	Encaminhamento do processo	Conferir todo o processo e encaminhá-lo. Se envolver recursos próprios da reitoria, deve ser inicialmente tramitado ao Gabinete do Reitor para manifestação; caso contrário, o processo deve ser submetido diretamente à Diretoria de Material/PROAF.
11	Acompanhamento do processo	Monitoramento do andamento do processo até sua conclusão, garantindo que todas as etapas sejam cumpridas.

<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ - UENP</b>			
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>			
<b>PROCESSO:</b>	<b>PROCESSO DE ADESÃO TARDIA DE ATA FEDERAL</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>SUBUNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>VERSÃO</b>
019	PROPAV	<b>DIRPDI</b>	V.1

## 1. DEFINIÇÃO DA ATIVIDADE

O Processo de Adesão Tardia de Ata Federal permite que a instituição realize a aquisição de produtos e serviços por meio de uma ata de registro de preços de outro órgão público, após sua homologação. Este procedimento é utilizado para otimizar o tempo e garantir condições vantajosas de preços e prazos, por meio de um processo já realizado por outro órgão.

## 2. OBJETIVO

Estabelecer o passo a passo para a adesão a uma Ata de Registro de Preços Federal, garantindo o cumprimento de todos os requisitos legais e normativos, além de assegurar a economicidade e eficiência na contratação de bens ou serviços.

## 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Memorando
- Estudo Técnico Preliminar (ETP)
- Manifestação do Solicitante
- Ata de Registro de Preços assinada pelo Órgão Gerenciador e Fornecedor
- Consulta ao Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASNET) ou ao portal *contratos.gov.br*,
- Autorização de Fornecimento ou Carta de Aceite;
- Certidões Negativas;
- Cotações de mercado;
- Mapa de Preços;

- Registro GMS;

#### 4. FLUXOS E PROCEDIMENTOS

ITEM	PASSO	DESCRIÇÃO
01	Busca por Atas de Registro de Preços nos sistemas	Realizar busca nos sistemas SIASNET ou GOV.BR para localizar atas de registro de preços compatíveis com a demanda da instituição.
02	Contato com fornecedor	Consultar previamente o fornecedor para verificar interesse no fornecimento e solicitar catálogo de modelos. Se o fornecedor atender à demanda, solicitar carta de aceite e certidões negativas.
03	Contato preliminar com órgão gerenciador	Verificar com o órgão gerenciador se é possível a adesão externa à ata.
04	Elaboração de Estudo Técnico Preliminar	Desenvolvimento do ETP que justifica a necessidade da aquisição via adesão e os parâmetros a serem considerados, incluindo vantajosidade econômica.
05	Realização de cotações	Coleta de cotações diversificadas de fornecedores (painel de consulta de preços, banco de preços, e-commerce) para justificar a adesão.
06	Elaboração do documento de manifestação do solicitante e formulários de convênios	Redação do documento formalizando as necessidades e justificativas para a adesão e preenchimento de formulários pertinentes, se houver convênios..
07	Elaboração de mapas de preços	Compilação das cotações em planilha de mapas de preços
08	Registro das cotações no sistema GMS	Registro de todas as cotações coletadas no sistema GMS
09	Elaboração de memorando	Redação do memorando solicitando a adesão à ata, contendo informações como justificativa, dados da ata e cotações.
10	Montagem do processo	Organização de toda a documentação

	no e-protocolo	necessária no sistema de e-protocolo, incluindo memorando, ETP, manifestação do solicitante, Ata de Registro de Preço, consulta aos sistemas, Carta de Aceite, Certidões Negativas, cotações, mapa de preços e registros no GMS. Inserir os anexos pertinentes ao processo, conforme o sistema utilizado: <b>SIASNET</b> : Edital do Pregão Eletrônico, Ata de Realização, Termo de Homologação, Resultado por Fornecedor, Termo de Adjudicação. <b>GOV.BR</b> : Edital do Pregão Eletrônico, Termo de Homologação, Termo de Julgamento. Outros documentos como plano de trabalho ou convênios também devem ser anexados.
11	Encaminhamento do processo	Conferir todo o processo e encaminhá-lo. Se envolver recursos próprios da reitoria, deve ser inicialmente tramitado ao Gabinete do Reitor para manifestação; caso contrário, o processo deve ser submetido diretamente à Diretoria de Material/PROAF.
12	Acompanhamento do processo	Monitoramento do andamento do processo até sua conclusão, garantindo que todas as etapas sejam cumpridas.

<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ - UENP</b>			
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>			
<b>PROCESSO:</b>	<b>COORDENAÇÃO DE PROCESSOS DE ELABORAÇÃO DE PDI</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>SUBUNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>VERSÃO</b>
020	PROPAV	<b>DIRPDI</b>	V.1

## 1. DEFINIÇÃO DA ATIVIDADE

O processo de Coordenação de Elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) é realizado a cada cinco anos e é coordenado pela PROPAV. Este é o momento em que a instituição aprova seu novo PDI, realizando uma avaliação das metas propostas no período anterior, revisando os objetivos estratégicos e propondo novas metas e ações para os próximos cinco anos. Todos os setores da gestão da reitoria e dos campi são envolvidos para garantir a colaboração e a elaboração de um documento abrangente..

## 2. OBJETIVO

Estabelecer o passo a passo para a coordenação do processo de elaboração do PDI, assegurando a participação de todos os setores envolvidos, a revisão das metas e a formalização do novo plano, com a subsequente submissão ao Conselho Universitário.

## 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Relatórios de avaliação das metas do PDI anterior
- Propostas de novas metas e ações
- Revisões dos objetivos estratégicos
- Minutas do novo PDI
- Atas das reuniões da comissão de elaboração

#### 4. FLUXOS E PROCEDIMENTOS

ITEM	PASSO	DESCRIÇÃO
01	Criação da comissão de elaboração do PDI	A PROPAV cria uma comissão composta por representantes de todos os setores da gestão da reitoria e campi para discutir e elaborar o novo PDI.
02	Reunião inicial da comissão	A comissão realiza uma reunião inicial para discutir o cronograma de trabalho e as diretrizes para a elaboração do PDI, estabelecendo metas e responsabilidades.
03	Avaliação das metas do PDI anterior	A comissão analisa todas as metas propostas no período anterior, verificando o que foi atingido, o que não foi e os motivos para cada caso.
04	Revisão dos objetivos estratégicos	Com base na avaliação, a comissão revisa os objetivos estratégicos da instituição, considerando as mudanças e as necessidades identificadas.
05	Realização de cotações	Coleta de cotações diversificadas de fornecedores (painel de consulta de preços, banco de preços, e-commerce) para justificar a adesão.
06	Propostas de novas metas e ações	A comissão elabora propostas de novas metas e ações para os próximos cinco anos, alinhadas aos objetivos estratégicos revisados.
07	Redação do novo PDI	A PROPAV coordena a redação (ou atualização) das seções textuais que compõem o novo PDI, incorporando as propostas e revisões discutidas pela comissão.
08	Revisão do Plano Diretor	Realizar a revisão do plano diretor, considerando as expectativas de novas obras e reformas a serem realizadas no período.
09	Reuniões de discussão do documento	A comissão agenda reuniões para discutir o conteúdo do PDI, coletando sugestões e aprimorando o documento com a contribuição de todos os setores.





10	Submissão do PDI ao Conselho Universitário	Após a finalização do documento, o PDI é submetido ao Conselho Universitário para aprovação.
11	Acompanhamento da aprovação do PDI	A PROPAV monitora o andamento do processo de aprovação do PDI, garantindo que todas as etapas sejam cumpridas até a validação final pelo Conselho.

<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ - UENP</b>			
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>			
<b>PROCESSO:</b>	<b>ELABORAÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS (PCA)</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>SUBUNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>VERSÃO</b>
021	PROPAV	<b>DIRPDI</b>	V.1

## 1. DEFINIÇÃO DA ATIVIDADE

O Plano de Contratações Anuais (PCA) é um documento que reúne todas as aquisições e contratações que a instituição pretende executar no exercício seguinte. O PCA é coordenado pela PROPAV e visa facilitar o planejamento e a gestão das contratações, garantindo que todas as demandas sejam devidamente mapeadas e atendidas.

## 2. OBJETIVO

Estabelecer o passo a passo para a elaboração do Plano de Contratações Anuais (PCA), assegurando a organização e a compilação de informações de todos os setores envolvidos, promovendo eficiência e transparência no processo de contratação.

## 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Planilhas de base elaboradas pela PROPAV
- Contribuições dos planejamentos de campus e setores

## 4. FLUXOS E PROCEDIMENTOS

<b>ITEM</b>	<b>PASSO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>01</b>	Preparação das planilhas de base	A PROPAV prepara as planilhas de base que servirão para o levantamento das aquisições e

		contratações a serem realizadas no exercício seguinte.
02	Encaminhamento das planilhas aos setores	As planilhas de base são encaminhadas aos planejamentos de campus e setores (COGEP, DIRADM, DIROF, DIRMAT, NTI) para que possam contribuir com suas demandas.
03	Estabelecimento do prazo para contribuições	A PROPAV estabelece um prazo estipulado para que os setores façam suas contribuições e enviem as informações necessárias.
04	Reunião de acompanhamento	A PROPAV agenda reuniões com os setores para discutir o andamento das contribuições e esclarecer dúvidas.
05	Coleta das contribuições dos setores	Após o término do prazo, a PROPAV recebe as contribuições dos setores e verifica se todas as demandas foram atendidas e se estão adequadamente documentadas.
06	Organização e compilação das informações	A PROPAV organiza e compila todos os dados coletados em uma única planilha, integrando as informações de todos os setores e planejamentos de campus.
07	Reunião de validação do PCA	A PROPAV agenda uma reunião para apresentar e discutir o PCA compilado, buscando a validação dos setores envolvidos.
08	Elaboração do PCA final	Redação do Plano de Contratações Anuais (PCA), incorporando as informações organizadas e as demandas mapeadas ao longo do processo.
09	Encaminhamento do PCA à Secretaria de Planejamento	O PCA finalizado é encaminhado à Secretaria de Planejamento pelo interlocutor do processo na UENP, que é o pró-reitor de administração e finanças.
10	Acompanhamento do processo	A PROPAV monitora o andamento do processo de aprovação do PCA, garantindo que todas as etapas sejam cumpridas até sua validação final.

<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ - UENP</b>			
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>			
<b>PROCESSO:</b>	<b>ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO - OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>SUBUNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>VERSÃO</b>
022	PROPAV	<b>SECOBRAS</b>	V.1

## 1. DEFINIÇÃO DA ATIVIDADE

Elaboração da documentação necessária para abertura de processo licitatório visando a contratação de obras e serviços de engenharia.

## 2. OBJETIVO

Contratação de obras e serviços de engenharia.

## 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- MEMORANDO
- ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
- TERMO DE REFERÊNCIA
- ESTUDOS TÉCNICOS
- MEMORIAL DESCRITIVO
- PROJETO BÁSICO
- PROJETO EXECUTIVO
- PLANILHA ORÇAMENTÁRIA
- CRONOGRAMA
- ART / RRT

Obs 1. O Termo de Referência é utilizado apenas nos casos em que não há elaboração do projeto básico e/ou executivo (ex. contratações de projetos, contratação integrada e contratação semi-integrada).

#### 4. FLUXOS E PROCEDIMENTOS

ITEM	PASSO	DESCRIÇÃO
01	Elaboração da documentação de projeto	<p>A equipe da Secretaria de Obras e Projetos elabora o projeto executivo da obra / serviço de engenharia.</p> <p>De acordo com a Orientação Técnica IBRAOP OT – IBR 002/2009:</p> <p><u>Obra:</u> é a ação de construir, reformar, fabricar, recuperar ou ampliar um bem, na qual seja necessária a utilização de conhecimentos técnicos específicos envolvendo a participação de profissionais habilitados conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194/66.</p> <p><u>Serviços de Engenharia:</u> é toda a atividade que necessite da participação e acompanhamento de profissional habilitado conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194/66, tais como: consertar, instalar, montar, operar, conservar, reparar, adaptar, manter, transportar, ou ainda, demolir. Incluem-se nesta definição as atividades profissionais referentes aos serviços técnicos profissionais especializados de projetos e planejamentos, estudos técnicos, pareceres, perícias, avaliações, assessorias, consultorias, auditorias, fiscalização, supervisão ou gerenciamento.</p> <p>Para o processo de abertura de licitação são necessários, a depender da contratação:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudo Técnico Preliminar;</li> <li>2. Termo de Referência;</li> <li>3. Memorial Descritivo;</li> <li>4. Projeto:             <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Levantamento Topográfico;</li> <li>B. Sondagem Geológica;</li> <li>C. Ensaio de Percolação;</li> <li>D. Projeto de Terraplenagem;</li> <li>E. Projeto de Pavimentação;</li> <li>F. Levantamento Arquitetônico;</li> <li>G. Elaboração de Layout dos ambientes;</li> <li>H. Projeto de Interiores;</li> <li>I. Projeto de Comunicação Visual;</li> <li>J. Projeto de Acessibilidade;</li> <li>K. Projeto Arquitetônico Básico;</li> <li>L. Projeto Arquitetônico Executivo;</li> <li>M. Projeto de Restauo;</li> <li>N. Projeto Executivo de Paisagismo;</li> <li>O. Projeto de Fundação;</li> <li>P. Projeto Executivo Estrutural de Concreto;</li> </ol> </li> </ol>

		<p>Q. Projeto Executivo Estrutural de Madeira;  R. Projeto Executivo Estrutural de Estrutura Metálica;  S. Projeto Executivo Hidráulico de Sistema de Água Fria;  T. Projeto Executivo Hidráulico de Sistema de Água Quente;  U. Projeto Executivo Hidráulico de Sistema de Esgoto Sanitário;  V. Projeto de Captação de Águas Pluviais  W. Projeto de Drenagem;  X. Projeto de Reaproveitamento de Águas Pluviais;  Y. Projeto de Tratamento de Resíduos;  Z. Projeto Executivo de Cabines de Transformação;  AA. Projeto Executivo de Instalações Elétricas;  BB. Projeto Executivo de Captação de Energia Solar;  CC. Projeto de Modificação de Entrada de Energia;  DD. Projeto Executivo de Sistema de Proteção de Descarga Atmosférica – SPDA;  EE. Projeto Executivo de Lógica;  FF. Projeto Executivo de Cabeamento Estruturado para Lógica;  GG. Projeto Executivo de Circuitos Fechado de Televisão, Segurança, Sonorização e Similares;  HH. Projeto Executivo de prevenção Contra Incêndio e Pânico;  II. Projeto Executivo de Climatização;  JJ. Projeto de Radioproteção;  KK. Projeto de Gases Medicinais;  LL. Projeto Acústico;  MM. Projeto para Instalação de Transporte Vertical (elevadores / plataformas elevatórias / monta-cargas);  NN. Projeto do Canteiro de Obras.</p> <p>5. Planilha orçamentária (estimativa do valor da contratação, composições, cotações externas);  6. Planilha de BDI;  7. Cronograma Físico-Financeiro;  8. ART / RRT.</p>
02	Elaboração de memorando	<p>Elaborar memorando, conforme modelo da PROPAV, solicitando a aprovação da documentação e abertura de processo licitatório.</p> <p>O memorando deve ser direcionado à autoridade competente (atualmente o Diretor de Materiais - PROAF).</p>
03	Elaboração do E-protocolo	<p>Após a elaboração dos projetos e memorando, deve-se encaminhar a documentação para aprovação da autoridade competente.</p> <p>A. Entrar no sistema e-protocolo;  (<a href="https://auth-cs.identidadedigital.pr.gov.br/centralautenticacao/login.html?response_type=code&amp;client_id=9188905e74c28e489b44e954ec0b9bca&amp;redirect_uri=https%3A">https://auth-cs.identidadedigital.pr.gov.br/centralautenticacao/login.html?response_type=code&amp;client_id=9188905e74c28e489b44e954ec0b9bca&amp;redirect_uri=https%3A</a></p>

		<p><a href="https://www.eprotocolo.pr.gov.br/?spiweb&amp;scope=null&amp;state=1727888381376&amp;urlCert=https://certauth-cs.id.entidadedigital.pr.gov.br&amp;dnsCidadao=https://cidadao-cs.id.entidadedigital.pr.gov.br/centralcidadao&amp;loginPadrao=btnCentral&amp;labelCentral=CPF&amp;modulosDeAutenticacao=btnGovbr,btnExpresso,btnCertificado,btnSms,btnCpf,btnEmailToken,btnSanepar,btnCentral&amp;urlLogo=https%3A%2F%2Fwww.eprotocolo.pr.gov.br%2Fspiweb%2Fimagens%2Flogo_eprotocolo.png&amp;acesso=2107&amp;tokenFormat=jwt&amp;exibirLinkAutoCadastro=true&amp;exibirLinkRecuperarSenha=true&amp;exibirLinkAutoCadastroCertificado=false&amp;captcha=false">https://www.eprotocolo.pr.gov.br/?spiweb&amp;scope=null&amp;state=1727888381376&amp;urlCert=https://certauth-cs.id.entidadedigital.pr.gov.br&amp;dnsCidadao=https://cidadao-cs.id.entidadedigital.pr.gov.br/centralcidadao&amp;loginPadrao=btnCentral&amp;labelCentral=CPF&amp;modulosDeAutenticacao=btnGovbr,btnExpresso,btnCertificado,btnSms,btnCpf,btnEmailToken,btnSanepar,btnCentral&amp;urlLogo=https%3A%2F%2Fwww.eprotocolo.pr.gov.br%2Fspiweb%2Fimagens%2Flogo_eprotocolo.png&amp;acesso=2107&amp;tokenFormat=jwt&amp;exibirLinkAutoCadastro=true&amp;exibirLinkRecuperarSenha=true&amp;exibirLinkAutoCadastroCertificado=false&amp;captcha=false</a>)</p> <p>B. Realizar o login com CPF e senha;  C. Na página inicial do sistema selecionar na barra superior Protocolo Geral - Manutenção de Processos - Incluir Processo;  D. Na página de Incluir Processo inserir:  E. Espécie do Documento: Solicitação  F. Número/ ano do documento: de acordo com o memorando elaborado  G. Assunto: POBR - Obras  H. Palavra-Chave 1: Licitação  I. Cidade / Estado: Jacarezinho  J. Local de Cadastro: UENP / RTA / PROPAV / SECOBRAS  K. Órgão Para: UENP - Universidade Estadual do Norte do Paraná  L. Local Para: UENP / RTA / PROAF / DIRMAT / AET  M. Destinatário: Raphael Maceió Marques  N. Tipo do Interessado: Universidade  O. Tipo de identificação: CNPJ  P. Número de Identificação: 08.885.100/0001-54  Q. Detalhamento: Nome do memorando  R. Dados do Requerente: Dados de quem está preenchendo.</p>
04	Inserindo os documentos no E-protocolo	<p>Na página seguinte inserir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memorando;</li> <li>2. ETP;</li> <li>3. Memorial;</li> <li>4. Projetos;</li> <li>5. Orçamento;</li> <li>6. BDI;</li> <li>7. Cronograma;</li> <li>8. ART / RRT.</li> </ol> <p><u>Obs.1:</u> No caso de contratações em que não se tem o projeto, inserir o Termo de Referência.</p> <p>Após a inserção dos documentos, <u>atualizar o volume, concluir e encaminhar.</u></p> <p><u>Obs. 2:</u> Todos os documentos devem ser assinados.</p>

<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ - UENP</b>			
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>			
<b>PROCESSO:</b>	<b>PROCESSO PARA PAGAMENTO DE ART / RRT</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>SUBUNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>VERSÃO</b>
023	PROPAV	<b>SECOBRAS</b>	V.1

## 1. DEFINIÇÃO DA ATIVIDADE

Elaboração de e-protocolo visando o pagamento da taxa da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e/ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT).

## 2. OBJETIVO

Pagamento da taxa para inclusão do documento nos processos de abertura de processo licitatório, entre outros.

## 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- PDF ART / RRT
- BOLETO PARA PAGAMENTO
- MEMORANDO

## 4. FLUXOS E PROCEDIMENTOS

ITEM	PASSO	DESCRIÇÃO
01	Preenchimento da ART / RRT	Preenchimento da ART / RRT no sistema do conselho de classe.
02	Gerar PDF da ART / RRT	Após conclusão do preenchimento, gerar PDF sem validade da ART / RRT.
03	Gerar PDF do boleto para pagamento	No sistema do conselho de classe, gerar o boleto bancário para pagamento da ART / RRT.
04	Elaborar memorando	Elaborar memorando, conforme modelo da PROPAV, solicitando o pagamento da ART / RRT.



		O memorando deve ser direcionado ao Pró-reitor de Orçamento e Finanças - PROAF / UENP.
05	Elaboração do e-protocolo	<p>A. Entrar no sistema e-protocolo;  <a href="https://auth-cs.identidadedigital.pr.gov.br/centralautenticacao/login.html?response_type=code&amp;client_id=9188905e74c28e489b44e954ec0b9bca&amp;redirect_uri=https%3A%2F%2Fwww.eprotocolo.pr.gov.br%2Fspiweb&amp;scope=null&amp;state=1727888381376&amp;urlCert=https://certauth-cs.identidadedigital.pr.gov.br&amp;dnsCidadao=https://cidadeo-cs.identidadedigital.pr.gov.br/centralcidadeo&amp;loginPadrao=btnCentral&amp;labelCentral=CPF&amp;modulosDeAutenticacao=btnGovbr,btnExpresso,btnCertificado,btnSms,btnCpf,btnEmailToken,btnSanepar,btnCentral&amp;urlLogo=https%3A%2F%2Fwww.eprotocolo.pr.gov.br%2Fspiweb%2Fimagens%2Flogo_eprotocolo.png&amp;acesso=2107&amp;tokenFormat=jwt&amp;exibirLinkAutoCadastro=true&amp;exibirLinkRecuperarSenha=true&amp;exibirLinkAutoCadastroCertificado=false&amp;captcha=false"> (https://auth-cs.identidadedigital.pr.gov.br/centralautenticacao/login.html?response_type=code&amp;client_id=9188905e74c28e489b44e954ec0b9bca&amp;redirect_uri=https%3A%2F%2Fwww.eprotocolo.pr.gov.br%2Fspiweb&amp;scope=null&amp;state=1727888381376&amp;urlCert=https://certauth-cs.identidadedigital.pr.gov.br&amp;dnsCidadao=https://cidadeo-cs.identidadedigital.pr.gov.br/centralcidadeo&amp;loginPadrao=btnCentral&amp;labelCentral=CPF&amp;modulosDeAutenticacao=btnGovbr,btnExpresso,btnCertificado,btnSms,btnCpf,btnEmailToken,btnSanepar,btnCentral&amp;urlLogo=https%3A%2F%2Fwww.eprotocolo.pr.gov.br%2Fspiweb%2Fimagens%2Flogo_eprotocolo.png&amp;acesso=2107&amp;tokenFormat=jwt&amp;exibirLinkAutoCadastro=true&amp;exibirLinkRecuperarSenha=true&amp;exibirLinkAutoCadastroCertificado=false&amp;captcha=false) </a></p> <p>B. Realizar o login com CPF e senha;</p> <p>C. Na página inicial do sistema selecionar na barra superior <u>Protocolo Geral - Manutenção de Processos - Incluir Processo</u>;</p> <p>D. Na página de Incluir Processo inserir:  <u>Espécie do Documento</u>: Solicitação  <u>Número/ ano do documento</u>: de acordo com o memorando elaborado  <u>Assunto</u>: POF - Orçamento e Finanças  <u>Palavra-Chave 1</u>: Pagamento  <u>Cidade / Estado</u>: Jacarezinho  <u>Local de Cadastro</u>: UENP / RTA / PROPAV / SECOBRAS  <u>Órgão Para</u>: UENP - Universidade Estadual do Norte do Paraná  <u>Local Para</u>: UENP / RTA / PROAF / DIROF  <u>Destinatário</u>: Márcio Aparecido Fernandes  <u>Tipo do Interessado</u>: Universidade  <u>Tipo de identificação</u>: CNPJ  <u>Número de Identificação</u>: 08.885.100/0001-54  <u>Detalhamento</u>: Nome do memorando  <u>Dados do Requerente</u>: Dados de quem está preenchendo.</p>
06	Incluindo documentos	<p>Na página seguinte inserir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memorando</li> <li>2. PDF da ART/RRT</li> <li>3. Boleto bancário</li> </ol> <p>Após a inserção dos documentos, <u>atualizar o volume, concluir e encaminhar</u>.</p> <p>Obs.: Deve ser realizada a assinatura do memorando.</p>

<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ - UENP</b>			
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>			
<b>PROCESSO:</b>	<b>ANÁLISE DA PROPOSTA VENCEDORA (LICITAÇÃO)</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>SUBUNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>VERSÃO</b>
024	PROPAV	<b>SECOBRAS</b>	V.1

## 1. DEFINIÇÃO DA ATIVIDADE

Análise da documentação da empresa vencedora do certame para validação da proposta.

## 2. OBJETIVO

Validar a proposta vencedora do processo licitatório.

## 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- PROPOSTA VENCEDORA
- CRONOGRAMA
- ACERVO TÉCNICO

## 4. FLUXOS E PROCEDIMENTOS

ITEM	PASSO	DESCRIÇÃO
01	Análise da Proposta Vencedora	Após a realização do processo licitatório, o setor de licitações encaminha para a Secretaria de Obras a proposta vencedora do certame, que inclui a planilha orçamentária, planilha de BDI, cronograma e documentos da capacidade técnica da empresa/profissional.  A Secretaria de Obras realiza a verificação dos valores da planilha da proposta vencedora.

		<p>Deve ser verificado:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Os valores da proposta estão abaixo do valor da planilha do edital;</li> <li>2. A planilha não apresenta itens zerados.</li> </ol> <p>Para o cronograma:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar se os valores estão de acordo com a planilha orçamentária;</li> <li>2. Cronograma respeita os prazos estipulados no edital.</li> </ol> <p>Para a Capacidade Técnica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar se a empresa apresenta a comprovação da capacidade solicitada no edital de abertura da licitação.</li> </ol>
<p><b>02</b></p>	<p>Encaminhar informações ao setor de licitações</p>	<p>Após a análise da proposta vencedora, encaminhar parecer para o setor de licitação. Caso a proposta esteja correta, o setor de licitações realizará a homologação do vencedor.</p> <p>No caso da proposta apresentar erros, informar o setor de licitações para que seja realizado o contato com a empresa.</p>
<p>1. No caso de dúvidas em relação a documentação de capacidade técnica encaminhada pela empresa, podem ser realizadas consultas aos sites do CREA / CAU ou Conselho Profissional competente.</p>		

<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ - UENP</b>			
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>			
<b>PROCESSO:</b>	<b>EMISSÃO DA ORDEM DE SERVIÇO - OS</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>SUBUNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>VERSÃO</b>
025	PROPAV	<b>SECOBRAS</b>	V.1

## 1. DEFINIÇÃO DA ATIVIDADE

Elaboração de documento (Ordem de Serviço) liberando o início das atividades da empresa contratada.

## 2. OBJETIVO

Liberar o início das obras / serviços de engenharia.

## 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- CONTRATO
- GARANTIA
- ORDEM DE SERVIÇO

## 4. FLUXOS E PROCEDIMENTOS

ITEM	PASSO	DESCRIÇÃO
01	Solicitação da Garantia	<p>Após o recebimento do contrato assinado, a Secretaria de Obras entra em contato com a empresa vencedora para emissão da garantia contratual, a qual pode ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caução em dinheiro;</li> <li>2. Fiança Bancária, ou;</li> <li>3. Seguro-garantia.</li> </ol> <p>No caso do Seguro-Garantia, devem ser</p>

		verificados os prazos de vigência da apólice e a sua cobertura.
02	Emissão da Ordem de Serviço	<p>Com o contrato e a garantia em mãos, deve ser encaminhada a Ordem de Serviço, com data para o início dos serviços, conforme modelo da SECOBRAS.</p> <p>A Ordem de serviço deve conter:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Número da Ordem de Serviço;</li> <li>2. Edital de Licitação;</li> <li>3. Nº do Contrato;</li> <li>4. Nome da contratada, endereço e CNPJ;</li> <li>5. Data de início dos serviços, e;</li> <li>6. Objeto contratado.</li> </ol>
03	Envio a empresa	<p>Após a elaboração, a Ordem de Serviço deve ser enviada via e-mail para a empresa contratada.</p> <p><u>Obs:</u> Solicitar a confirmação do recebimento pela empresa.</p>

<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ - UENP</b>			
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>			
<b>PROCESSO:</b>	<b>PROCESSO DE MEDIÇÃO</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>SUBUNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>VERSÃO</b>
026	PROPAV	<b>SECOBRAS</b>	V.1

## 1. DEFINIÇÃO DA ATIVIDADE

Processo de quantificar e registrar os serviços e materiais executados na obra / serviço de engenharia, com o objetivo de controlar o progresso físico-financeiro do projeto, com base no contrato e nas especificações do projeto.

## 2. OBJETIVO

Registrar e acompanhar o progresso físico e financeiro dos serviços executados. Conferir se a etapa foi executada de acordo com o cronograma físico-financeiro proposto.

## 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- PROJETOS
- PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DA OBRA

## 4. DOCUMENTOS ELABORADOS

- PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DA MEDIÇÃO
- CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO DA MEDIÇÃO
- RELATÓRIO DE MEDIÇÃO
- RELATÓRIO FOTOGRÁFICO

## 5. FLUXOS E PROCEDIMENTOS

ITEM	PASSO	DESCRIÇÃO
01	Solicitação de medição	A solicitação da medição da obra / serviço de engenharia deve ser realizada via e-mail, enviado para o <a href="mailto:secretaria.obras@uenp.edu.br">secretaria.obras@uenp.edu.br</a> , com antecedência mínima de 7 (sete) dias.
02	Realização da medição	No dia agendado, a equipe da Secretaria de Obras vai até o local de execução da obra / serviço de engenharia, realiza o levantamento dos serviços executados no período e verifica a conformidade dos serviços e materiais com os projetos e especificações.  Obs.: A contratada deve encaminhar um representante para acompanhar a realização da medição. No caso da ausência do representante da empresa, sem justificativa, a medição é cancelada.
03	Registro das medições	Os dados coletados são organizados e gerados os documentos da medição, que indicam o percentual de conclusão de cada item da obra:  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planilha Orçamentária da Medição;</li> <li>2. Cronograma Físico-Financeiro;</li> <li>3. Relatório;</li> <li>4. Relatório fotográfico.</li> </ol>
04	Aprovação da empresa	Após a elaboração dos documentos da medição, estes são encaminhados, via e-mail, para a empresa para aprovação e emissão da documentação necessária para elaboração do processo de pagamento, sendo:  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota Fiscal da medição, de acordo com o valor apresentado na planilha orçamentária encaminhada pela Fiscalização;</li> <li>2. Planilha orçamentária assinada.</li> <li>3. Cronograma assinado;</li> <li>4. Diário de obras, referente ao período da medição;</li> <li>5. Comprovantes de Pagamento do Pessoal através da GFIP.</li> <li>6. Comprovante de Recolhimento junto ao INSS - DARF (seguir o mês de competência da GFIP);</li> <li>7. Comprovante de Recolhimento junto ao FGTS (seguir o mês de competência da GFIP);</li> <li>8. Certidão Conjunta referente a Tributos Federais e Dívida Ativa da União;</li> <li>9. Certidão de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual - PR (no caso de empresas com</li> </ol>

		<p>sede em outros estados, encaminhar a certidão do estado da sede e do Paraná);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Certidão referente aos Tributos Municipais;</li> <li>11. Certidão de Débitos Trabalhistas;</li> <li>12. Certificado de Regularidade do FGTS – CAIXA;</li> <li>13. Consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);</li> <li>14. Contribuições Previdenciárias e a de Terceiros da SRF.</li> </ol> <p>Para a primeira medição, além dos documentos acima mencionados, devem ser encaminhados:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anotação de Responsabilidade Técnica - ART ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT de execução da obra ou serviços de engenharia ou Registro junto ao Conselho Profissional competente;</li> <li>2. Cadastro Nacional de Obras - CNO.</li> </ol> <p>Para a última medição:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Baixa da ART-CREA-PR e/ou RRT-CAU-PR de Execução;</li> <li>4. Baixa do Cadastro Nacional de Obras - CNO;</li> <li>5. Certidão Negativa de Débitos do INSS - CND;</li> <li>6. Termo de Recebimento Provisório da obra.</li> </ol> <p>Obs.1: Em caso de discordância em relação aos serviços considerados na medição pela fiscalização, a contratada deverá responder o e-mail apresentando os serviços em discordância para análise. A nota fiscal da medição só poderá ser emitida após análise da Secretaria de Obras.</p>
<p><b>05</b></p>	<p>Verificação da documentação</p>	<p>Após o envio dos documentos da empresa e antes de encaminhar para o setor financeiro para pagamento, devem ser verificados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Valor da nota fiscal</u>: Verificar se o valor está de acordo com a planilha elaborada pelo setor;</li> <li>• <u>Verificar se a nota foi emitida para o órgão correto</u>: Verificar se os dados do tomador do serviço estão de acordo com o empenho;</li> <li>• <u>Verificar se foi informado na discriminação do serviço o valor de material / mão-de-obra</u>;</li> <li>• <u>Data das documentações</u>: Verificar se a competência das guias de INSS e FGTS estão corretas (mês anterior ao da nota fiscal);</li> <li>• <u>Vigência das certidões negativas</u>: Verificar se as certidões negativas estão vigentes.</li> </ul>
<p><b>06</b></p>	<p>Envio para o setor financeiro</p>	<p>Para pagamento, elaborar e-protocolo.</p> <p>A. Entrar no sistema e-protocolo; (<a href="https://auth-cs.identidadedigital.pr.gov.br/centralautenticacao/login.html?response_type=code&amp;client_id=9188905e74c28e489b44e954ec0b9bca">https://auth-cs.identidadedigital.pr.gov.br/centralautenticacao/login.html?response_type=code&amp;client_id=9188905e74c28e489b44e954ec0b9bca</a>)</p>



		<p><a href="https://www.eprotocolo.pr.gov.br/%2Fspiweb&amp;scope=null&amp;state=1727888381376&amp;urlCert=https://certauth-cs.identidade.digital.pr.gov.br&amp;dnsCidadao=https://cidadao-cs.identidadedigital.pr.gov.br/centralcidadao&amp;loginPadrao=btnCentral&amp;labelCentral=CPF&amp;modulosDeAutenticacao=btnGovbr,btnExpresso,btnCertificado,btnSms,btnCpf,btnEmailToken,btnSanepar,btnCentral&amp;urlLogo=https://www.eprotocolo.pr.gov.br/%2Fspiweb/%2Fimages/%2Flogo_protocolo.png&amp;acesso=2107&amp;tokenFormat=jwt&amp;exibirLinkAutoCadastro=true&amp;exibirLinkRecuperarSenha=true&amp;exibirLinkAutoCadastroCertificado=false&amp;captcha=false">https://www.eprotocolo.pr.gov.br/%2Fspiweb&amp;scope=null&amp;state=1727888381376&amp;urlCert=https://certauth-cs.identidade.digital.pr.gov.br&amp;dnsCidadao=https://cidadao-cs.identidadedigital.pr.gov.br/centralcidadao&amp;loginPadrao=btnCentral&amp;labelCentral=CPF&amp;modulosDeAutenticacao=btnGovbr,btnExpresso,btnCertificado,btnSms,btnCpf,btnEmailToken,btnSanepar,btnCentral&amp;urlLogo=https://www.eprotocolo.pr.gov.br/%2Fspiweb/%2Fimages/%2Flogo_protocolo.png&amp;acesso=2107&amp;tokenFormat=jwt&amp;exibirLinkAutoCadastro=true&amp;exibirLinkRecuperarSenha=true&amp;exibirLinkAutoCadastroCertificado=false&amp;captcha=false</a>)</p> <p>B. Realizar o login com CPF e senha; C. Na página inicial do sistema selecionar na barra superior Protocolo Geral - Manutenção de Processos - Incluir Processo;</p> <p>Na página de <u>Incluir Processo</u> inserir:</p> <p>D. Espécie do Documento: Solicitação E. Número/ ano do documento: de acordo com o memorando elaborado F. Assunto: POBR - OBRAS G. Palavra-Chave 1: CRONOGRAMA EXECUÇÃO H. Cidade / Estado: Jacarezinho I. Local de Cadastro: UENP / RTA / PROPAV / SECOBRAS J. Órgão Para: UENP - Universidade Estadual do Norte do Paraná</p> <p>Para os pagamentos com recurso próprio (UENP), encaminhar o processo para:</p> <p>K. Local Para: UENP / RTA / PROAF / DIROF L. Destinatário: Márcio Aparecido Fernandes</p> <p>Para os pagamentos com recurso de convênios (Fundo Paraná, FNDE, FINEP, entre outros), encaminhar o processo para:</p> <p>M. Local Para: UENP / RTA / PROAF / DIRADM / CCT N. Destinatário: Adriana Setsuko Morisaki</p> <p>Ainda,</p> <p>O. Tipo do Interessado: Universidade P. Tipo de identificação: CNPJ Q. Número de Identificação: 08.885.100/0001-54 R. Detalhamento: Solicitação de pagamento da XX medição - <u>Obra</u> ou <u>Serviço de Engenharia</u> "nome da obra ou serviço de engenharia" - Contrato XX/XXXX S. Dados do Requerente: Dados de quem está preenchendo.</p>
--	--	---

<p><b>07</b></p>	<p>Inserindo os documentos no E-protocolo</p>	<p>Na página seguinte, inserir os documentos da medição:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>T. Nota Fiscal;</li> <li>U. Planilha Orçamentária;</li> <li>V. Cronograma Físico-financeiro;</li> <li>W. Relatório;</li> <li>X. Relatório Fotográfico;</li> <li>Y. Comprovante de pagamento FGTS;</li> <li>Z. Comprovante de pagamento INSS;</li> <li>AA. GFIP;</li> <li>BB. Certidão Negativa Federal;</li> <li>CC. Certidão Negativa Estadual;</li> <li>DD. Certidão Negativa Municipal;</li> <li>EE. Certidão Trabalhista;</li> <li>FF. Certidão do FGTS;</li> <li>GG. Certidão CEIS - CGU;</li> <li>HH. Contrato da obra / serviço de engenharia;</li> <li>II. Diário de Obras.</li> </ul> <p>Para primeira medição:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>JJ. ART / RRT;</li> <li>KK. CNO;</li> </ul> <p>Para última medição:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>LL. Baixa da ART / RRT;</li> <li>MM. Baixa da CNO;</li> <li>NN. Certidão Negativa de Débitos do INSS - CND;</li> <li>OO. Termo de Recebimento Provisório.</li> </ul> <p>Após a inserção dos documentos, deve ser solicitada a assinatura do Fiscal da Obra (conforme contrato) nos documentos: nota fiscal, planilha orçamentária, cronograma, relatório e relatório fotográfico.</p> <p>Após assinatura, atualizar o volume, concluir e encaminhar.</p> <p>Obs.1: Para as obras / serviços de engenharia com prorrogações do prazo de execução e prorrogação da vigência do contrato, inserir os termos no processo de medição.</p>
<p>PP. O processo de medição é padronizado, sendo utilizado para medições das etapas da obra/serviço de engenharia e para as medições de aditivos de valor.</p> <p>QQ. Caso a obra/serviço de engenharia possua aditivo de valor, a medição do aditivo poderá ser realizada concomitante com a da medição contratual, mas deverão ser elaboradas documentações específicas para cada medição e processos de medição distintos.</p>		

<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ - UENP</b>			
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>			
<b>PROCESSO:</b>	<b>FISCALIZAÇÃO DE OBRAS / SERVIÇOS DE ENGENHARIA</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>SUBUNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>VERSÃO</b>
027	PROPAV	<b>SECOBRAS</b>	V.1

## 1. DEFINIÇÃO DA ATIVIDADE

Visita ao local de execução da obra / serviços de engenharia para verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

## 2. OBJETIVO

Fiscalizar a execução de obras / serviços de engenharia contratados através de processo licitatório, pelos diversos Campi e Reitoria da Universidade Estadual do Norte do Paraná - UENP.

## 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- PROJETOS
- PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

## 4. DOCUMENTOS ELABORADOS

- RELATÓRIO DE VISTORIA

## 5. FLUXOS E PROCEDIMENTOS

ITEM	PASSO	DESCRIÇÃO
01	Realização da visita ao local da obra / serviço de engenharia	<p>A equipe da Secretaria de Obras realiza visita ao local da obra / serviço de engenharia, sem aviso prévio, para verificar o andamento, registrar o progresso e identificar eventuais desvios ou problemas.</p> <p>O fiscal analisa se os serviços estão sendo executados conforme as normas técnicas, projetos e especificações contratuais, verificando a qualidade dos materiais, métodos de execução e equipamentos utilizados.</p> <p>O fiscal pode solicitar ensaios e testes de materiais (como concreto, aço, etc.) para garantir que atendem às exigências do projeto.</p>
02	Registro da fiscalização	<p>O fiscal da obra / serviço de engenharia elabora relatório de fiscalização, onde são registrados:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Condições Climáticas;</li> <li>2. Fase da obra;</li> <li>3. Número de funcionários no horário da visita;</li> <li>4. Itens e Serviços em execução;</li> <li>5. Observações / apontamentos / recomendações.</li> </ol> <p>Além do registro escrito, são realizados registros fotográficos para documentar o progresso e eventuais problemas detectados.</p>
03	Arquivamento	<p>Todos os relatórios e imagens da obra / serviço de engenharia são arquivados em pasta própria da obra / serviço de engenharia, no drive do setor, para que todos da equipe possam ter acesso.</p>
04	Notificação	<p>Se, durante a visita, foram identificados problemas de execução, materiais em desacordo com o especificado, é encaminhada notificação para a contratada.</p> <p>A notificação é encaminhada via e-mail, onde</p>

		são apresentados os problemas / defeitos identificados e, de acordo com a gravidade do problema, apresentando um prazo para a solução dos problemas.
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Após a notificação via e-mail, caso a empresa não solucione os problemas / defeitos apresentados, a Secretaria de Obras encaminha e-protocolo para Assessoria Jurídica solicitando a notificação extrajudicial da empresa.</li></ol>		

<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ - UENP</b>			
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>			
<b>PROCESSO:</b>	<b>PRORROGAÇÃO DE PRAZO - PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA CONTRATUAL</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>SUBUNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>VERSÃO</b>
028	PROPAV	<b>SECOBRAS</b>	V.1

## 1. DEFINIÇÃO DA ATIVIDADE

Análise de solicitações de prorrogações de prazo. Este procedimento permite a extensão do prazo originalmente estabelecido para a conclusão de uma obra / serviço de engenharia, quando ocorrem circunstâncias que impedem o cumprimento deste prazo.

## 2. OBJETIVO

Analisar o aditivo de prazo, a pedido da contratada, para verificar a necessidade, resultando como produto o aditivo concedido ou negado.

## 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO (EDITAL)
- CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO (PROPOSTA VENCEDORA)
- CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO (MEDIÇÕES)
- CONTRATO
- DIÁRIO DE OBRAS
- RELATÓRIOS DE FISCALIZAÇÃO

#### 4. FLUXOS E PROCEDIMENTOS

ITEM	PASSO	DESCRIÇÃO
01	Solicitação de prorrogação de prazo	<p>A contratada deverá encaminhar Ofício, apresentando a solicitação e justificativas para o e-mail secretaria.obras@uenp.edu.br.</p> <p>As solicitações de prorrogação de prazo de execução deverão ser realizadas, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do final do prazo de execução.</p> <p>Para a prorrogação do prazo de execução, deverá ser elaborado novo cronograma físico e financeiro pela Contratada, com as alterações necessárias, incluindo-se as parcelas faturadas e a faturar, a fim de ser aprovado pela fiscalização.</p>
02	Análise da solicitação	<p>Após a solicitação de prorrogação de prazo pela contratada, a equipe da Secretaria de Obras realiza análise dos documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relatórios de Fiscalização</li> <li>2. Diários de Obras</li> <li>3. Novo cronograma físico-financeiro</li> </ol> <p>Na análise devem ser verificadas as ocorrências ao longo da execução da obra, dias não trabalhados, entre outros pontos que interferiram no andamento da obra, como análise de aditivo de valor e alterações projetuais.</p> <p>Com a análise realizada, a equipe emite parecer, deferindo o pedido ou negando.</p> <p>Obs.: O prazo de prorrogação não precisa necessariamente ser o solicitado pela empresa. Cabe à equipe da Secretaria de Obras verificar se o prazo está coerente ou demasiado. Caso a equipe verifique que o prazo é excessivo, pode-se prorrogar a obra / serviço de engenharia por prazo menor, sendo solicitado a alteração do novo cronograma apresentado pela empresa.</p>
03	Envio de parecer	<p>A equipe da Secretaria de Obras envia, via e-mail, o parecer da análise de prorrogação.</p>
04	Prorrogação da Vigência do Contrato	<p>Cabe à equipe da Secretaria de Obras identificar se haverá a necessidade de prorrogação do prazo de vigência do Contrato.</p> <p>Após a realização da análise da prorrogação do prazo de execução, caso seja verificada a proximidade do prazo de execução com a vigência contratual, deve ser solicitado a prorrogação da vigência do contrato.</p> <p>Obs.: Recomenda-se uma diferença de 3 (três) meses</p>

		entre o prazo de execução e o prazo de vigência do contrato.
<b>05</b>	Elaboração de memorando	<p>Para formalização da prorrogação, deve-se elaborar um memorando, no modelo da PROPAV e destinado à Diretoria Administrativa.</p> <p>No memorando deve constar a solicitação (prorrogação do prazo de execução e/ou vigência do contrato), uma breve justificativa para a prorrogação e informar os documentos que serão inseridos no e-protocolo.</p>
<b>06</b>	E-protocolo para formalização da prorrogação	<p>Para formalização das prorrogações, deve-se elaborar e-protocolo e encaminhar para a diretoria administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Entrar no sistema e-protocolo; (<a href="https://auth-cs.identidadedigital.pr.gov.br/centralautenticacao/login.html?response_type=code&amp;client_id=9188905e74c28e489b44e954ec0b9bca&amp;redirect_uri=https%3A%2F%2Fwww.eprotocolo.pr.gov.br%2Fspiweb&amp;scope=null&amp;state=1727888381376&amp;urlCert=https://certauth-cs.identidadedigital.pr.gov.br&amp;dnsCidadao=https://cidadao-cs.identidadedigital.pr.gov.br/centralcidadao&amp;loginPadrao=btnCentral&amp;labelCentral=CPF&amp;modulosDeAutenticacao=btnGovbr.btnExpresso.btnCertificado.btnSms.btnCpf.btnEmailToken.btnSanepar.btnCentral&amp;urlLogo=https%3A%2F%2Fwww.eprotocolo.pr.gov.br%2Fspiweb%2Fimages%2Flogo_eprotocolo.png&amp;acesso=2107&amp;tokenFormat=jwt&amp;exibirLinkAutoCadastro=true&amp;exibirLinkRecuperarSenha=true&amp;exibirLinkAutoCadastroCertificado=false&amp;captcha=false">https://auth-cs.identidadedigital.pr.gov.br/centralautenticacao/login.html?response_type=code&amp;client_id=9188905e74c28e489b44e954ec0b9bca&amp;redirect_uri=https%3A%2F%2Fwww.eprotocolo.pr.gov.br%2Fspiweb&amp;scope=null&amp;state=1727888381376&amp;urlCert=https://certauth-cs.identidadedigital.pr.gov.br&amp;dnsCidadao=https://cidadao-cs.identidadedigital.pr.gov.br/centralcidadao&amp;loginPadrao=btnCentral&amp;labelCentral=CPF&amp;modulosDeAutenticacao=btnGovbr.btnExpresso.btnCertificado.btnSms.btnCpf.btnEmailToken.btnSanepar.btnCentral&amp;urlLogo=https%3A%2F%2Fwww.eprotocolo.pr.gov.br%2Fspiweb%2Fimages%2Flogo_eprotocolo.png&amp;acesso=2107&amp;tokenFormat=jwt&amp;exibirLinkAutoCadastro=true&amp;exibirLinkRecuperarSenha=true&amp;exibirLinkAutoCadastroCertificado=false&amp;captcha=false</a>)</li> <li>5. Realizar o login com CPF e senha;</li> <li>6. Na página inicial do sistema selecionar na barra superior Protocolo Geral - Manutenção de Processos - Incluir Processo;</li> </ol> <p>Na página de <u>Incluir Processo</u> inserir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Espécie do Documento: Solicitação</li> <li>8. Número/ ano do documento: de acordo com o memorando elaborado</li> <li>9. Assunto: PCTO - CONTRATO / CONVÊNIO</li> <li>10. Palavra-Chave 1: PRORROGAÇÃO DE PRAZO</li> <li>11. Cidade / Estado: Jacarezinho</li> <li>12. Local de Cadastro: UENP / RTA / PROPAV / SECOBRAS</li> <li>13. Órgão Para: UENP - Universidade Estadual do Norte do Paraná</li> <li>14. Local Para: UENP / RTA / PROAF / DIRADM</li> <li>15. Destinatário: Marcos Rogerio Correia da Silva (Diretor de Administração)</li> <li>16. Tipo do Interessado: Universidade</li> <li>17. Tipo de identificação: CNPJ</li> <li>18. Número de Identificação: 08.885.100/0001-54</li> <li>19. Detalhamento: Mesmo do memorando</li> </ol>



		20. Dados do Requerente: Dados de quem está preenchendo.
07	Inserindo os documentos no E-protocolo	<p>Na página seguinte, inserir os documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>21. Memorando;</li> <li>22. Ofício de solicitação;</li> <li>23. Análise da solicitação;</li> <li>24. Cronograma original;</li> <li>25. Cronograma proposto;</li> <li>26. Contrato;</li> <li>27. Certidão Negativa Federal;</li> <li>28. Certidão Negativa Estadual;</li> <li>29. Certidão Negativa Municipal;</li> <li>30. Certidão Trabalhista;</li> <li>31. Certidão do FGTS;</li> <li>32. Certidão CEIS - CGU;</li> </ol> <p>Em anexo ao processo, inserir os relatórios de fiscalização e diários de obras.</p> <p>Após a inserção dos documentos, deve ser solicitada a assinatura do Fiscal da Obra (conforme contrato) na análise da prorrogação. Ainda, deve ser realizada a assinatura do memorando.</p> <p>Após assinatura, atualizar o volume, concluir e encaminhar.</p> <p>Obs.1: Para as obras / serviços de engenharia que já possuam outras prorrogações, inserir os termos no processo (logo após o contrato).</p>

<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ - UENP</b>			
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>			
<b>PROCESSO:</b>	<b>SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO - CONVÊNIO</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>SUBUNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>VERSÃO</b>
029	PROPAV	<b>SECOBRAS</b>	V.1

## 1. DEFINIÇÃO DA ATIVIDADE

Solicitação de prorrogação da vigência do convênio junto ao órgão concedente em face às prorrogações realizadas nos contratos de obras / serviços de engenharia.

## 2. OBJETIVO

Realizar a prorrogação da vigência do contrato visando a conclusão da obra / serviço de engenharia contratado.

## 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO (EDITAL)
- CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO (PROPOSTA VENCEDORA)
- CONTRATO
- DIÁRIO DE OBRAS
- RELATÓRIOS DE FISCALIZAÇÃO

## 4. DOCUMENTOS ELABORADOS

- OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DO PROJETO
- PLANO DE TRABALHO

## 5. FLUXOS E PROCEDIMENTOS

ITEM	PASSO	DESCRIÇÃO
01	Solicitação da vigência do Convênio	<p>Concomitante a solicitação de prorrogação de vigência de contrato (processo interno) quando verificada a proximidade com o prazo de vigência do convênio, deverá ser realizada a solicitação do prazo junto ao órgão concedente.</p> <p>A solicitação é realizada pelo Centro de Controle de Transferências - CCT / PROAF, porém os documentos que fazem parte do processo são preenchidos pela SECOBRAS.</p>
02	Preenchimento dos documentos	<p>Os documentos necessários a solicitação de prorrogação do prazo de vigência são:</p> <p>6. Ofício de Solicitação de alteração do projeto; 7. Plano de Trabalho.</p> <p><u>1.OFÍCIO:</u></p> <p>O documento ofício é onde será apresentada a solicitação. Para isso, devem ser preenchidos os itens:</p> <p>8. Data do Ofício; 9. Aditivos - Prazo, inserindo o prazo solicitado (Ex. +12 meses); 10. Os períodos do convênio (Vigência Atual / Prorrogação de Prazo / Período de Vigência Total); 11. Justificativa do Pleito: Apresentação da justificativa da solicitação e a solicitação em si.</p> <p><u>2. PLANO DE TRABALHO:</u></p> <p>O documento plano de trabalho é o mesmo encaminhado quando da solicitação do convênio. Neste momento, deverá ser realizada a atualização das informações em face à solicitação da prorrogação do prazo de vigência do convênio.</p> <p>Para isso, devem ser atualizados os campos:</p> <p>12. Data do Plano; 13. Item 5. Estimativa de prazos para execução do projeto (vigência inicial + prazo solicitado); 14. Item 13.4 Plano de trabalho sintético do projeto.</p> <p>Ainda, recomenda-se uma verificação do documento,</p>

		como um todo, para identificar possíveis mudanças que ocorreram no andamento do convênio (troca de pessoal).
<b>03</b>	Envio ao CCT / PROAF	<p>Após preenchimento dos documentos, estes deverão ser enviados, via e-mail, para o Centro de Controle de Transferência - CCT / PROAF (centrotransf@uenp.edu.br) para verificação.</p> <p>Caso a documentação esteja correta, é dado prosseguimento ao processo.</p> <p>Caso haja necessidade de verificação de alguma informação, estes são devolvidos para correção e, após este, encaminhado novamente ao CCT para prosseguimento.</p>
<p>1. As informações deste item foram baseadas em Convênios com o Fundo Paraná, atualmente o maior financiador dos projetos de obras e serviços de engenharia. Para convênios com outros órgãos, deverão ser observadas as documentações solicitadas por estes.</p>		

<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ - UENP</b>			
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>			
<b>PROCESSO:</b>	<b>SOLICITAÇÃO DE ADITIVO DE VALOR - OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>SUBUNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>VERSÃO</b>
030	PROPAV	<b>SECOBRAS</b>	V.1

## 1. DEFINIÇÃO DA ATIVIDADE

Analisar aditivo de valor em contrato de obra, por esta estar sujeita a fatores previsíveis e imprevisíveis que podem alterar a equação econômico-financeira inicial da proposta. Esta análise visa adequar os recursos para a continuação da execução da obra. Tem como produto o aditivo de valor concedido ou negado.

## 2. OBJETIVO

Formalizar alterações no valor do contrato original devido a mudanças que impactam os custos da obra.

## 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- PLANILHA ORÇAMENTÁRIA (EDITAL)
- PLANILHA ORÇAMENTÁRIA (PROPOSTA VENCEDORA)
- TABELAS REFERENCIAIS DE PREÇOS (SINAPI / ORSE)

## 4. DOCUMENTOS ELABORADOS

- PLANILHA DE ADITIVOS / GLOSAS

## 5. FLUXOS E PROCEDIMENTOS

ITEM	PASSO	DESCRIÇÃO
01	Identificando a necessidade de aditivo de valor	<p>Durante a execução da obra / serviço de engenharia, pode surgir necessidade de alterações no projeto, visando melhor atendimento da demanda ou imprevistos que exijam alterações projetuais.</p> <p>Essas alterações implicam em mudanças no valor da obra / serviço de engenharia, para mais ou para menos, sendo necessário a atualização da planilha orçamentária da obra.</p>
02	Elaboração da planilha de aditivos e glosas	<p>Para atualização dos valores da obra / serviço de engenharia, é elaborada uma planilha de aditivos / glosas. Esta contém os itens a serem adicionados e suprimidos da planilha original do serviço, suas quantidades e valores.</p> <p>Para elaboração da planilha:</p> <p>6. <u>Para itens contemplados na planilha original:</u> Utiliza-se como referência os valores da planilha da obra / serviço de engenharia, indicando que trata-se de item da proposta vencedora.</p> <p>7. <u>Para novos itens:</u> Utiliza-se de tabelas de preços referenciais (SINAPI / ORSE) e/ou cotações e a este valor aplica-se o desconto ofertado pela contratada.</p> <p>DESCONTO = 1 - (PROPOSTA VENCEDORA / PLANILHA DO EDITAL)</p> <p>8. <u>Para itens a serem suprimidos</u> Utiliza-se como referência os valores da planilha da obra / serviço de engenharia.</p> <p>Ainda, a planilha deve apresentar as justificativas para as alterações.</p> <p>Obs.1: Tanto para adições como supressões deve-se respeitar o limite de 25% do valor do serviço.As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes poderão exceder esses limites, desde que aprovado pela contratada.</p> <p>Obs.2: A análise do percentual dos aditivos e glosas deve ser realizada separadamente (não deve haver compensações).</p>
03	Envio para aprovação	<p>Após a elaboração da planilha de aditivos e glosas, esta é enviada, via e-mail, para contratada para conhecimento e aprovação da mesma.</p>

		<p>A aprovação da empresa é necessária para prosseguimento do processo de solicitação de aditivo.</p> <p>Obs.: Conforme legislação, o contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários nas obras ou serviços até 25% do valor inicial do contrato.</p>
04	Elaboração de memorando	<p>Para formalização do aditivo de valor, deve-se elaborar um memorando, no modelo da PROPAV, e destinado ao Pró-reitor de Administração e Finanças - PROAF.</p> <p>No memorando deve constar a solicitação de aditivo de valor, indicando os valores de aditivos e glosas, seus percentuais e o valor final do aditivo, uma breve justificativa para solicitação e informar os documentos que serão inseridos no e-protocolo.</p>
05	Elaboração do e-protocolo	<p>Para formalização do aditivo, deve-se elaborar e-protocolo e encaminhar para a PROAF.</p> <p>9. Entrar no sistema e-protocolo;  <a href="https://auth-cs.identidadedigital.pr.gov.br/centralautenticacao/login.html?response_type=code&amp;client_id=9188905e74c28e489b44e954ec0b9bca&amp;redirect_uri=https%3A%2F%2Fwww.eprotocolo.pr.gov.br%2Fspiweb&amp;scope=null&amp;state=1727888381376&amp;urlCert=https://certauth-cs.identidade digital.pr.gov.br&amp;dnsCidadao=https://cidadao-cs.identidadedigital.pr.gov.br/centralcidadao&amp;loginPadrao=btnCentral&amp;labelCentral=CPF&amp;modulosDeAutenticacao=btnGovbr.btnExpresso.btnCertificado.btnSms.btnCpf.btnEmailToken.btnSanepar.btnCentral&amp;urlLogo=https%3A%2F%2Fwww.eprotocolo.pr.gov.br%2Fspiweb%2Fimages%2Flogo_eprotocolo.png&amp;acesso=2107&amp;tokenFormat=jwt&amp;exibirLinkAutoCadastro=true&amp;exibirLinkRecuperarSenha=true&amp;exibirLinkAutoCadastroCertificado=false&amp;captcha=false"> (https://auth-cs.identidadedigital.pr.gov.br/centralautenticacao/login.html?response_type=code&amp;client_id=9188905e74c28e489b44e954ec0b9bca&amp;redirect_uri=https%3A%2F%2Fwww.eprotocolo.pr.gov.br%2Fspiweb&amp;scope=null&amp;state=1727888381376&amp;urlCert=https://certauth-cs.identidade digital.pr.gov.br&amp;dnsCidadao=https://cidadao-cs.identidadedigital.pr.gov.br/centralcidadao&amp;loginPadrao=btnCentral&amp;labelCentral=CPF&amp;modulosDeAutenticacao=btnGovbr.btnExpresso.btnCertificado.btnSms.btnCpf.btnEmailToken.btnSanepar.btnCentral&amp;urlLogo=https%3A%2F%2Fwww.eprotocolo.pr.gov.br%2Fspiweb%2Fimages%2Flogo_eprotocolo.png&amp;acesso=2107&amp;tokenFormat=jwt&amp;exibirLinkAutoCadastro=true&amp;exibirLinkRecuperarSenha=true&amp;exibirLinkAutoCadastroCertificado=false&amp;captcha=false) </a></p> <p>10. Realizar o login com CPF e senha;</p> <p>11. Na página inicial do sistema selecionar na barra superior Protocolo Geral - Manutenção de Processos - Incluir Processo;</p> <p>Na página de <u>Incluir Processo</u> inserir:</p> <p>12. Espécie do Documento: Solicitação</p> <p>13. Número/ ano do documento: de acordo com o memorando elaborado</p> <p>14. Assunto: PCTO - CONTRATO / CONVÊNIO</p> <p>15. Palavra-Chave 1: ADITIVO</p> <p>16. Cidade / Estado: Jacarezinho</p> <p>17. Local de Cadastro: UENP / RTA / PROPAV / SECOBRAS</p>

		<p>18. Órgão Para: UENP - Universidade Estadual do Norte do Paraná</p> <p>19. Local Para: UENP / RTA / PROAF</p> <p>20. Destinatário: Nilson César Bertóli (Pró-reitor de Administração e Finanças)</p> <p>21. Tipo do Interessado: Universidade</p> <p>22. Tipo de identificação: CNPJ</p> <p>23. Número de Identificação: 08.885.100/0001-54</p> <p>24. Detalhamento: Mesmo do memorando</p> <p>25. Dados do Requerente: Dados de quem está preenchendo.</p>
<b>06</b>	Inclusão dos documentos	<p>Na página seguinte, inserir os documentos:</p> <p>26. Memorando;</p> <p>27. Planilha de Aditivo / Glosas (com justificativa);</p> <p>28. Aceite da empresa;</p> <p>29. Contrato;</p> <p>30. Ordem de Serviço;</p> <p>31. Proposta Vencedora;</p> <p>32. Cronograma Físico-Financeiro</p> <p>33. Certidão Negativa Federal;</p> <p>34. Certidão Negativa Estadual;</p> <p>35. Certidão Negativa Municipal;</p> <p>36. Certidão Trabalhista;</p> <p>37. Certidão do FGTS;</p> <p>38. Certidão CEIS - CGU;</p> <p>Após a inserção dos documentos, deve ser solicitada a assinatura do Fiscal da Obra (conforme contrato) na planilha de aditivos e glosas. Ainda, deve ser realizada a assinatura do memorando.</p> <p>Após assinatura, atualizar o volume, concluir e encaminhar.</p> <p>Obs.1: Para as obras / serviços de engenharia que já possuam outras prorrogações, inserir os termos no processo (logo após o contrato).</p>
<p>1. Para todas as solicitações que envolvam valores financeiros, deve ser realizada uma consulta prévia à PROAF antes de iniciar os procedimentos de solicitação.</p>		



<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ - UENP</b>			
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>			
<b>PROCESSO:</b>	<b>REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>SUBUNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>VERSÃO</b>
031	PROPAV	<b>SECOBRAS</b>	V.1

## 1. DEFINIÇÃO DA ATIVIDADE

Análise das variações de preço em face a variações inesperadas, ou seja, aumentos ou reduções extraordinárias.

Obs.1: O reequilíbrio econômico-financeiro é diferente do reajuste, que visa proteger o preço em relação à desvalorização causada por variações ordinárias da economia. Ainda, diferentemente do reajuste, que possui previsibilidade e cláusulas contratuais que o disciplinam, o reequilíbrio em sentido estrito, por seu caráter excepcional e imprevisível, não possui, em regra, previsão no contrato e depende de justificativa.

## 2. OBJETIVO

Realizar a manutenção das condições originais de pagamento estabelecidas no contrato, a fim de garantir a estabilidade da relação entre as obrigações do contratado e a retribuição da Administração, para a justa remuneração da obra / serviço de engenharia.

## 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- PLANILHA ORÇAMENTÁRIA (EDITAL)
- PLANILHA ORÇAMENTÁRIA (PROPOSTA VENCEDORA)
- CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO
- TABELAS REFERENCIAIS DE PREÇOS (SINAPI / ORSE)

#### 4. DOCUMENTOS ELABORADOS

- PLANILHA DE REEQUILÍBRIO

#### 5. FLUXOS E PROCEDIMENTOS

ITEM	PASSO	DESCRIÇÃO
01	Solicitação de Reequilíbrio Econômico-Financeiro	<p>O Reequilíbrio Econômico-Financeiro deve ser solicitado pela empresa contratada, via e-mail.</p> <p>Para solicitar o reequilíbrio, a empresa deve enviar um ofício, justificando a solicitação, com os seguintes documentos: Alteração desejada, Planilha de custos com as mudanças necessárias, Pesquisa de preços para comprovar o aumento dos insumos (mínimo de três cotações para cada item).</p> <p>Obs.1: As cotações são utilizadas para demonstração da variação dos valores. O Reequilíbrio é realizado com base na variação das tabelas referenciais.</p>
02	Análise da Solicitação	<p>Para análise do Reequilíbrio, a Secretaria de Obras e Projetos utiliza das tabelas referenciais de preço e cotações de mercado.</p> <p>É elaborada planilha onde são apresentados os itens a serem reequilibrados, seus valores originais (planilha do edital e da proposta vencedora) e os valores das tabelas referenciais do mês da solicitação da análise.</p> <p>Para cálculo do reequilíbrio:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Encontra-se a variação de valores entre a tabela referência da planilha do edital e a planilha da época da solicitação.</li> <li>Aplica-se o percentual de variação ao valor da proposta vencedora.</li> </ol> <p>O Reequilíbrio só é aplicado sobre as quantidades não executadas (não é aplicado retroativamente).</p> <p>O valor do reequilíbrio é a somatória dos valores encontrados através da aplicação do percentual de variação do valor do item sobre o valor apresentado na proposta vencedora.</p> <p>Obs.1: Para os itens em que foram utilizadas, na planilha original da obra / serviço de engenharia, cotações de mercado, deve ser realizada a atualização</p>

		dos valores junto aos fornecedores para identificação da variação dos preços.
<b>03</b>	Envio para aprovação	<p>Após a elaboração da planilha com os valores do reequilíbrio, esta é enviada, via e-mail, para contratada para conhecimento e aprovação da mesma.</p> <p>A aprovação da empresa é necessária para prosseguimento do processo.</p>
<b>04</b>	Elaboração de memorando	<p>Para formalização do reequilíbrio econômico-financeiro, deve-se elaborar um memorando, no modelo da PROPAV, e destinado ao Pró-reitor de Administração e Finanças - PROAF.</p> <p>No memorando deve constar a solicitação do reequilíbrio de valor, indicando os valores a serem reequilibrados, uma breve explicação para solicitação e informar os documentos que serão inseridos no e-protocolo.</p>
<b>05</b>	Elaboração do e-protocolo	<p>Para formalização do reequilíbrio, deve-se elaborar e-protocolo e encaminhar para a PROAF.</p> <p>c. Entrar no sistema e-protocolo;  <a href="https://auth-cs.identidadedigital.pr.gov.br/centralautenticacao/login.html?response_type=code&amp;client_id=9188905e74c28e489b44e954ec0b9bca&amp;redirect_uri=https%3A%2F%2Fwww.eprotocolo.pr.gov.br%2Fspiweb&amp;scope=null&amp;state=1727888381376&amp;urlCert=https://certauth-cs.identidadedigital.pr.gov.br&amp;dnsCidadao=https://cidadeo-cs.identidadedigital.pr.gov.br/centralcidadeo&amp;loginPadrao=btnCentral&amp;labelCentral=CPF&amp;modulosDeAutenticacao=btnGovbr.btnExpresso.btnCertificado.btnSms.btnCpf.btnEmailToken.btnSanepar.btnCentral&amp;urlLogo=https%3A%2F%2Fwww.eprotocolo.pr.gov.br%2Fspiweb%2Fimages%2Flogo_eprotocolo.png&amp;acesso=2107&amp;tokenFormat=jwt&amp;exibirLinkAutoCadastro=true&amp;exibirLinkRecuperarSenha=true&amp;exibirLinkAutoCadastroCertificado=false&amp;captcha=false"> (https://auth-cs.identidadedigital.pr.gov.br/centralautenticacao/login.html?response_type=code&amp;client_id=9188905e74c28e489b44e954ec0b9bca&amp;redirect_uri=https%3A%2F%2Fwww.eprotocolo.pr.gov.br%2Fspiweb&amp;scope=null&amp;state=1727888381376&amp;urlCert=https://certauth-cs.identidadedigital.pr.gov.br&amp;dnsCidadao=https://cidadeo-cs.identidadedigital.pr.gov.br/centralcidadeo&amp;loginPadrao=btnCentral&amp;labelCentral=CPF&amp;modulosDeAutenticacao=btnGovbr.btnExpresso.btnCertificado.btnSms.btnCpf.btnEmailToken.btnSanepar.btnCentral&amp;urlLogo=https%3A%2F%2Fwww.eprotocolo.pr.gov.br%2Fspiweb%2Fimages%2Flogo_eprotocolo.png&amp;acesso=2107&amp;tokenFormat=jwt&amp;exibirLinkAutoCadastro=true&amp;exibirLinkRecuperarSenha=true&amp;exibirLinkAutoCadastroCertificado=false&amp;captcha=false) </a></p> <p>d. Realizar o login com CPF e senha;</p> <p>e. Na página inicial do sistema selecionar na barra superior Protocolo Geral - Manutenção de Processos - Incluir Processo;</p> <p>Na página de <u>Incluir Processo</u> inserir:</p> <p>f. Espécie do Documento: Solicitação</p> <p>g. Número/ ano do documento: de acordo com o memorando elaborado</p> <p>h. Assunto: PCTO - CONTRATO / CONVÊNIO</p> <p>i. Palavra-Chave 1: REEQUIL ECON FINANC</p> <p>j. Cidade / Estado: Jacarezinho</p> <p>k. Local de Cadastro: UENP / RTA / PROPAV /</p>

		<p>SECOBRAS</p> <p>l. Órgão Para: UENP - Universidade Estadual do Norte do Paraná</p> <p>m. Local Para: UENP / RTA / PROAF</p> <p>n. Destinatário: Nilson César Bertóli (Pró-reitor de Administração e Finanças)</p> <p>o. Tipo do Interessado: Universidade</p> <p>p. Tipo de identificação: CNPJ</p> <p>q. Número de Identificação: 08.885.100/0001-54</p> <p>r. Detalhamento: Mesmo do memorando</p> <p>s. Dados do Requerente: Dados de quem está preenchendo.</p>
<p><b>06</b></p>	<p>Inclusão dos documentos</p>	<p>Na página seguinte, inserir os documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memorando;</li> <li>2. Ofício de solicitação da empresa e seus documentos;</li> <li>3. Planilha de Reequilíbrio;</li> <li>4. Aceite da empresa;</li> <li>5. Contrato;</li> <li>6. Ordem de Serviço;</li> <li>7. Proposta Vencedora;</li> <li>8. Cronograma Físico-Financeiro;</li> <li>9. Planilha da última medição;</li> <li>10. Cronograma da última medição;</li> <li>11. Certidão Negativa Federal;</li> <li>12. Certidão Negativa Estadual;</li> <li>13. Certidão Negativa Municipal;</li> <li>14. Certidão Trabalhista;</li> <li>15. Certidão do FGTS;</li> <li>16. Certidão CEIS - CGU;</li> </ol> <p>Após a inserção dos documentos, deve ser solicitada a assinatura do Fiscal da Obra (conforme contrato) na planilha de reequilíbrio. Ainda, deve ser realizada a assinatura do memorando.</p> <p>Após assinatura, atualizar o volume, concluir e encaminhar.</p> <p>Obs.1: Para as obras / serviços de engenharia que já possuam outras prorrogações, inserir os termos no processo (logo após o contrato).</p>
<p>1. Para todas as solicitações que envolvam valores financeiros, deve ser realizada uma consulta prévia à PROAF antes de iniciar os procedimentos de solicitação.</p>		

<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ - UENP</b>			
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>			
<b>PROCESSO:</b>	<b>REAJUSTE CONTRATUAL</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>SUBUNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>VERSÃO</b>
032	PROPAV	<b>SECOBRAS</b>	V.1

## 1. DEFINIÇÃO DA ATIVIDADE

Analisar as variações de custo, visando manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato ao longo do seu período de vigência.

## 2. OBJETIVO

Assegurar que os preços contratuais sejam compensados em função de variações dos preços dos insumos (materiais, mão de obra e equipamentos) que ocorrem em determinado período, ou seja, é a atualização do valor do contrato em função da variação do poder aquisitivo da moeda em face da inflação setorial.

## 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- PLANILHA ORÇAMENTÁRIA
- CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO
- CONTRATO
- BASE DE REFERÊNCIA (CUB / INCC)

## 4. DOCUMENTOS ELABORADOS

- PLANILHA DE REAJUSTE

## 5. FLUXOS E PROCEDIMENTOS

ITEM	PASSO	DESCRIÇÃO
01	Reajuste de valor	<p>Após um ano da apresentação da proposta e conforme cláusula contratual, o valor do contrato será reajustado, com base no índice estipulado em contrato.</p> <p>O reajuste de valor não depende da solicitação da empresa, uma vez que está previsto no contrato.</p>
02	Elaboração do Reajuste	<p>O Reajuste será realizado sobre o valor das parcelas executadas / a executar após um ano da apresentação da proposta. Para isso, deve-se verificar o cronograma físico-financeiro da obra / serviço de engenharia e de suas medições.</p> <p>Para cálculo do fator a ser aplicado às parcelas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Para o INCC, acesse o site da FGV e faça o download da série histórica referente ao período do serviço. Para o CUB, acesse o site do Sinduscon PR e faça o download da série histórica referente ao período do serviço.</li> <li>Para cálculo, utilize os valores do mês/ano da apresentação da proposta e do mês/ano em que está sendo realizada a análise (mínimo um da apresentação da proposta vencedora).</li> <li>O Fator a ser aplicado nas parcelas restantes do contrato:</li> </ol> $\text{FATOR DE REAJUSTE} = (\text{ÍNDICE DO MÊS-ANO ATUAL} / \text{ÍNDICE DO MÊS-ANO DA PROPOSTA}) - 1$ <p>Após o cálculo do fator, elabora-se planilha onde são apresentados os valores das parcelas executadas / a executar após um ano e a estas são aplicadas o fator de reajuste.</p>
03	Envio para informação	Após a elaboração da planilha de reajuste, esta é enviada, via e-mail, para contratada para conhecimento e aprovação da mesma.
04	Elaboração do memorando	<p>Para formalização do reajuste do contrato, deve-se elaborar um memorando, no modelo da PROPAV, destinado ao Pró-reitor de Administração e Finanças - PROAF.</p> <p>No memorando deve constar a solicitação de reajuste no valor do contrato, indicando o valor a ser reajustado, uma breve explicação e informar os documentos que serão inseridos ao e-protocolo.</p>
05	Elaboração do e-protocolo	Para formalização do reajuste, deve-se elaborar

		<p>e-protocolo e encaminhar para a PROAF.</p> <p>A. Entrar no sistema e-protocolo;  <a href="https://auth-cs.identidadedigital.pr.gov.br/centralautenticacao/login.html?response_type=code&amp;client_id=9188905e74c28e489b44e954ec0b9bca&amp;redirect_uri=https%3A%2F%2Fwww.eprotocolo.pr.gov.br%2Fspiweb&amp;scope=null&amp;state=1727888381376&amp;urlCert=https://certauth-cs.identidadedigital.pr.gov.br&amp;dnsCidadao=https://cidadao-cs.identidadedigital.pr.gov.br/centralcidadao&amp;loginPadrao=btnCentral&amp;labelCentral=CPF&amp;modulosDeAutenticacao=btnGovbr,btnExpresso,btnCertificado,btnSms,btnCpf,btnEmailToken,btnSanepar,btnCentral&amp;urlLogo=https%3A%2F%2Fwww.eprotocolo.pr.gov.br%2Fspiweb%2Fimages%2Flogo_eprotocolo.png&amp;acesso=2107&amp;tokenFormat=jwt&amp;exibirLinkAutoCadastro=true&amp;exibirLinkRecuperarSenha=true&amp;exibirLinkAutoCadastroCertificado=false&amp;captcha=false"> (https://auth-cs.identidadedigital.pr.gov.br/centralautenticacao/login.html?response_type=code&amp;client_id=9188905e74c28e489b44e954ec0b9bca&amp;redirect_uri=https%3A%2F%2Fwww.eprotocolo.pr.gov.br%2Fspiweb&amp;scope=null&amp;state=1727888381376&amp;urlCert=https://certauth-cs.identidadedigital.pr.gov.br&amp;dnsCidadao=https://cidadao-cs.identidadedigital.pr.gov.br/centralcidadao&amp;loginPadrao=btnCentral&amp;labelCentral=CPF&amp;modulosDeAutenticacao=btnGovbr,btnExpresso,btnCertificado,btnSms,btnCpf,btnEmailToken,btnSanepar,btnCentral&amp;urlLogo=https%3A%2F%2Fwww.eprotocolo.pr.gov.br%2Fspiweb%2Fimages%2Flogo_eprotocolo.png&amp;acesso=2107&amp;tokenFormat=jwt&amp;exibirLinkAutoCadastro=true&amp;exibirLinkRecuperarSenha=true&amp;exibirLinkAutoCadastroCertificado=false&amp;captcha=false) </a></p> <p>B. Realizar o login com CPF e senha;</p> <p>C. Na página inicial do sistema selecionar na barra superior Protocolo Geral - Manutenção de Processos - Incluir Processo;</p> <p>Na página de <u>Incluir Processo</u> inserir:</p> <p>D. Espécie do Documento: Solicitação</p> <p>E. Número/ ano do documento: de acordo com o memorando elaborado</p> <p>F. Assunto: PCTO - CONTRATO / CONVÊNIO</p> <p>G. Palavra-Chave 1: REAJUSTE</p> <p>H. Cidade / Estado: Jacarezinho</p> <p>I. Local de Cadastro: UENP / RTA / PROPAV / SECOBRAS</p> <p>J. Órgão Para: UENP - Universidade Estadual do Norte do Paraná</p> <p>K. Local Para: UENP / RTA / PROAF</p> <p>L. Destinatário: Nilson César Bertóli (Pró-reitor de Administração e Finanças)</p> <p>M. Tipo do Interessado: Universidade</p> <p>N. Tipo de identificação: CNPJ</p> <p>O. Número de Identificação: 08.885.100/0001-54</p> <p>P. Detalhamento: Mesmo do memorando</p> <p>Q. Dados do Requerente: Dados de quem está preenchendo.</p>
06	Inclusão dos documentos	<p>Na página seguinte, inserir os documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memorando;</li> <li>2. Planilha de Reajuste;</li> <li>3. Contrato;</li> <li>4. Ordem de Serviço;</li> <li>5. Proposta Vencedora;</li> <li>6. Cronograma Físico-Financeiro</li> <li>7. Certidão Negativa Federal;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>8. Certidão Negativa Estadual;</li><li>9. Certidão Negativa Municipal;</li><li>10. Certidão Trabalhista;</li><li>11. Certidão do FGTS;</li><li>12. Certidão CEIS - CGU;</li></ol> <p>Após a inserção dos documentos, deve ser solicitada a assinatura do Fiscal da Obra (conforme contrato) na planilha de reajuste. Ainda, deve ser realizada a assinatura do memorando.</p> <p>Após assinatura, atualizar o volume, concluir e encaminhar.</p> <p>Obs.1: Para as obras / serviços de engenharia que já possuam outras prorrogações, inserir os termos no processo (logo após o contrato).</p>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. As obras / serviços de engenharia, a depender de sua duração, poderá ter mais de um reajuste.</li><li>2. Para todas as solicitações que envolvam valores financeiros, deve ser realizada uma consulta prévia à PROAF antes de iniciar os procedimentos de solicitação.</li></ol>		



<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ - UENP</b>			
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>			
<b>PROCESSO:</b>	<b>SOLICITAÇÃO DE ADITIVO DE VALOR - CONVÊNIO</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>SUBUNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>VERSÃO</b>
033	PROPAV	<b>SECOBRAS</b>	V.1

## 1. DEFINIÇÃO DA ATIVIDADE

Realizar a solicitação de aditivo de valor do Convênio visando o pagamento das alterações de valor do contrato de obras / serviços de engenharia (aditivo, reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste).

Obs.1: Procedimento realizado apenas para obras / serviços de engenharia com recursos de convênios.

Obs.2: O aditivo de convênio nem sempre será necessário quando realizada uma alteração no valor do contrato, sendo realizado apenas quando o valor do contrato for ultrapassar o valor do convênio (Exemplo: Quando uma obra / serviço de engenharia recebe um grande desconto na proposta vencedora, a diferença entre o valor do contrato e do convênio pode ser utilizada para pagamento das alterações de valor contratuais, sem a necessidade de solicitação de aditivo do convênio).

Obs.3: Deve ser respeitado o limite de 25% do valor do convênio original.

## 2. OBJETIVO

Formalizar alterações no valor do convênio original devido a mudanças que impactam os custos da obra.

## 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- PLANILHA DE ADITIVOS E GLOSAS / REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO / PLANILHA DE REAJUSTE

- CONTRATO

#### 4. DOCUMENTOS ELABORADOS

- OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DO PROJETO
- PLANO DE TRABALHO
- CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

#### 5. FLUXOS E PROCEDIMENTOS

ITEM	PASSO	DESCRIÇÃO
01	Solicitação de Aditivo de Valor	<p>Quando das alterações de valores do contrato da obra / serviço de engenharia (aditivo de valor / reequilíbrio econômico-financeiro / reajuste) e identificado indisponibilidade de recurso dentro do convênio original, deverá ser solicitado o aditivo de valor do convênio.</p> <p>A solicitação é realizada pelo Centro de Controle de Transferências - CCT / PROAF, porém os documentos que fazem parte do processo são preenchidos pela SECOBRAS.</p>
02	Preenchimento dos documentos	<p>Os documentos necessários a solicitação de prorrogação do prazo de vigência são:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ofício de Solicitação de alteração do projeto;</li> <li>2. Plano de Trabalho;</li> <li>3. Plano de Aplicação.</li> </ol> <p><u>1.OFÍCIO:</u></p> <p>O documento ofício é onde será apresentada a solicitação. Para isso, devem ser preenchidos os itens:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Data do Ofício;</li> <li>b. Aditivos - Valor, inserindo o valor solicitado (Ex. +R\$58.000,00);</li> <li>c. Preencher a tabela com os valores do plano de aplicação vigente, a alteração da proposta (aditivo de valor solicitado) e o valor do plano proposto. (Atentar-se a linha a ser preenchida, para obras - 9) OBRAS E INSTALAÇÕES, para serviço de engenharia - 7)SERVIÇOS DE TERCEIROS / PESSOA JURÍDICA).</li> </ol>

		<p>d. Justificativa do Pleito: Apresentação da justificativa da solicitação e a solicitação em si.</p> <p><b><u>2. PLANO DE TRABALHO:</u></b></p> <p>O documento plano de trabalho é o mesmo encaminhado quando da solicitação do convênio. Neste momento, deverá ser realizada a atualização das informações em face à solicitação de aditivo de valor do convênio.</p> <p>Para isso, devem ser atualizados os campos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Data do Plano;</li> <li>Item 3. VALOR TOTAL DOS RECURSOS SOLICITADOS AO FUNDO PARANÁ</li> <li>Item 3.2. VALOR TOTAL DOS RECURSOS DO PROJETO</li> <li>Item 8.1 Plano de trabalho sintético do projeto (atualização dos valores)</li> </ol> <p>Ainda, recomenda-se uma verificação do documento, como um todo, para identificar possíveis mudanças que ocorreram no andamento do convênio (troca de pessoal).</p> <p><b>3. PLANO DE APLICAÇÃO</b></p> <p>Assim como o plano de trabalho, o plano de aplicação é o mesmo encaminhado quando da solicitação do convênio. Neste momento, deverá ser realizada a atualização das informações em face à solicitação de aditivo de valor do convênio.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Na aba “Quadro Resumo” devem ser atualizados os valores do item 1.8 (serviço de engenharia) ou 2.3 (obra);</li> <li>Para Serviços de Engenharia: Atualizar a aba “STP Jurídica” com os novos valores (convênio original + aditivo);</li> <li>Para Obras: Atualizar a aba “Obras e Inst” com os novos valores (convênio original + aditivo);</li> <li>Na aba “Cronograma Desembolso”, inserir o valor do aditivo. Diferente das outras abas, neste o valor do aditivo deverá ser inserido separado do valor do convênio original, pois seu repasse será realizado em momento diferente. Inserir o valor na célula referente ao mês em que ocorrerá o desembolso, atentando-se para a linha (obra / serviço terceiro).</li> </ol> <p>As planilhas são automáticas, porém recomenda-se a conferência das informações (somadas, informações compartilhadas entre abas).</p>
03	Envio ao CCT / PROAF	Após preenchimento dos documentos, estes deverão ser enviados, via e-mail, para o Centro de Controle de

		<p>Transferência - CCT / PROAF (centrotransf@uenp.edu.br) para verificação.</p> <p>Caso a documentação esteja correta, é dado prosseguimento ao processo.</p> <p>Caso haja necessidade de verificação de alguma informação, estes são devolvidos para correção e, após este, encaminhado novamente ao CCT para prosseguimento.</p>
<p>1. As informações deste item foram baseadas em Convênios com o Fundo Paraná, atualmente o maior financiador dos projetos de obras e serviços de engenharia. Para convênios com outros órgãos, deverão ser observadas as documentações solicitadas por estes.</p>		

<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ - UENP</b>			
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>			
<b>PROCESSO:</b>	<b>RECEBIMENTO PROVISÓRIO</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>SUBUNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>VERSÃO</b>
034	PROPAV	<b>SECOBRAS</b>	V.1

## 1. DEFINIÇÃO DA ATIVIDADE

Verificação da conclusão da obra. Neste momento, a contratante reconhece que a obra atende aos requisitos estabelecidos no contrato, mas pode haver pendências que precisam ser resolvidas antes do recebimento definitivo.

## 2. OBJETIVO

Garantir que a obra foi concluída conforme os termos do contrato, mas permitindo um período para que se realizem inspeções e testes mais detalhados antes da aceitação definitiva.

## 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- PROJETOS
- ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS
- PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

## 4. DOCUMENTOS ELABORADOS

- TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

## 5. FLUXOS E PROCEDIMENTOS

ITEM	PASSO	DESCRIÇÃO
01	Agendamento da Medição Final	<p>Após a conclusão dos serviços, a empresa deverá solicitar a entrega (medição final) da obra / serviços de engenharia.</p> <p>A solicitação deverá ser realizada via e-mail com, no mínimo, 7 (sete) dias de antecedência.</p>
02	Realização da medição final	<p>No dia agendado, a equipe da Secretaria de Obras acompanhada de representante da Unidade (Campus, Reitoria, Parque) e representante da contratada realiza visita ao local da obra para realização da vistoria final.</p> <p>Nesta, é verificado se os serviços foram executados conforme contratado, identificando problemas, imperfeições, ou qualquer aspecto que não esteja conforme o projeto. Isso oferece à empresa contratada a oportunidade de corrigir essas falhas antes do recebimento definitivo.</p> <p>O recebimento provisório formaliza que a obra foi entregue, mas ainda deixa margem para que o contratante exija reparos ou ajustes necessários.</p>
03	Assinatura do Termo de Recebimento Provisório	<p>No dia é assinado o <u>Termo de Recebimento Provisório</u>. Neste constam as principais informações sobre a contratação, conforme modelo da Secretaria de Obras e Projetos.</p> <p>As pessoas que assinam, podendo ter novas inclusões, são:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fiscal da Obra</li> <li>2. Gestor do Contrato</li> <li>3. Representante da Unidade</li> <li>4. Representante da Empresa</li> </ol>
04	Envio da Medição	<p>Após a realização da medição final e dos ajustes solicitados pela UENP, caso necessário, a medição é enviada para pagamento, conforme item 005.</p> <p>Nesta medição, além dos documentos padrões, são encaminhados:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Baixa da ART / RRT;</li> <li>2. Baixa da CNO;</li> <li>3. Certidão Negativa de Débitos do INSS - CND;</li> <li>4. Termo de Recebimento Provisório.</li> </ol>
<p>1. A partir do Recebimento Provisório começa a valer a Garantia da Obra / Serviços de Engenharia.</p>		

<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ - UENP</b>			
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>			
<b>PROCESSO:</b>	<b>RECEBIMENTO DEFINITIVO</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>SUBUNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>VERSÃO</b>
035	PROPAV	<b>SECOBRAS</b>	V.1

## 1. DEFINIÇÃO DA ATIVIDADE

Ato formal em que a contratante aceita a obra como concluída, após a verificação de que todas as etapas e requisitos estabelecidos no contrato foram atendidos. Neste momento, não há mais pendências a serem corrigidas, e a obra é considerada finalizada de forma satisfatória.

## 2. OBJETIVO

Formalizar a aceitação da obra concluída pela contratante, garantindo que todos os requisitos contratuais e técnicos foram atendidos.

## 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- PROJETOS
- ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS
- PLANILHA ORÇAMENTÁRIA
- TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

## 4. DOCUMENTOS ELABORADOS

- TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

## 5. FLUXOS E PROCEDIMENTOS

ITEM	PASSO	DESCRIÇÃO
01	Verificação da obra / serviço de engenharia	<p>Após decorrido 90 (noventa) dias do Recebimento Provisório da Obra / Serviço de Engenharia, a equipe da Secretaria de obras vai até o local da obra para verificar as condições desta.</p> <p>Caso seja verificado que não há pendências, é dado prosseguimento ao Recebimento Definitivo da obra. Caso identifique pendências, a Secretaria de Obras notifica a empresa, via e-mail, para que estas sejam resolvidas e, posteriormente, realizado o recebimento definitivo.</p>
02	Assinatura do Termo de Recebimento Definitivo de Obras	<p>O Termo de Recebimento Definitivo é elaborado, conforme modelo da SECOBRAS, e encaminhado, via e-mail, para empresa para assinatura. Este contém as principais informações do Contrato.</p> <p>Após o retorno do documento assinado, o Fiscal da Obra e o Gestor do Contrato o assinam e uma cópia é enviada para a empresa.</p> <p>Obs.1: Caso verifique a necessidade de uma visita, a Secretaria de Obras pode agendar com a empresa no local da obra para proceder a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo.</p>
03	Arquivamento	<p>O Termo de Recebimento Definitivo é arquivado junto aos outros documentos da obra / serviço de engenharia, em pasta no Google Drive.</p>



<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ - UENP</b>			
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>			
<b>PROCESSO:</b>	<b>AUTOAVALIAÇÃO (AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL)</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>SUBUNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>VERSÃO</b>
036	PROPAV	DAI/CPA	V.1

## 1. DEFINIÇÃO DA ATIVIDADE

A autoavaliação é dever das instituições de ensino superior públicas e privadas, imposto pela Lei Federal nº. 10.861, de 14 de abril de 2004, sendo orientada pelas diretrizes e pelo roteiro da autoavaliação institucional da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (Conaes). Em sede estadual, o artigo 67 da Deliberação Nº 06/2020 do Conselho Estadual de Educação (CEE/PR) dispõe que a autoavaliação é responsabilidade de cada instituição, que a realiza por intermédio da Comissão Própria de Avaliação (CPA), com participação da comunidade acadêmica.

## 2. OBJETIVO

Desenvolver a avaliação institucional com os agentes, docentes e discentes para identificar e melhorar os aspectos que precisam ser fortalecidos e aproveitados na instituição

## 3. FLUXOS E PROCEDIMENTOS

ITEM	PASSO	DESCRIÇÃO
01	<b>Instrumentos Avaliativos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A CPA deve revisar periodicamente os instrumentos e procedimentos de avaliação.</li> <li>- O objetivo é ajustar as ferramentas aos contextos dos campi para identificar fragilidades e potencialidades institucionais.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- As avaliações são aplicadas a docentes, discentes e agentes universitários.</li> <li>- As perguntas contemplam eixos e dimensões conforme o Sinaes.</li> </ul>
<b>02</b>	<b>2. Coleta de Dados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrumentos avaliativos serão disponibilizados via SUAP, com prazo mínimo de 30 dias.</li> <li>- As respostas são anônimas e sigilosas.</li> <li>- Os resultados serão quantitativos com escalas de 1 a 5 (1 (muito ruim), 2 (ruim), 3 (regular), 4 (bom/boa), 5 (ótimo/ótima)).</li> </ul>
<b>03</b>	<b>Divulgação do Período de Avaliação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A divulgação pode ser feita por vídeos e postagens nas redes sociais e site da UENP.</li> <li>- Envolver a direção de campus, centros e coordenadores de curso no processo.</li> <li>- Buscar novas estratégias para incentivar a participação da comunidade acadêmica.</li> <li>- Solicitar apoio da comunicação para divulgação.</li> </ul>
<b>04</b>	<b>Análise de Dados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Os dados serão exportados do SUAP e são calculados as médias e o desvio padrão, além da elaboração das tabelas.</li> <li>- São feitos os cálculos das frequências de participação dentro de cada segmento.</li> <li>- Para identificar as maiores e menores médias, os dados são ordenados de forma decrescente, considerando o quartil superior e o quartil inferior, conforme o número de respostas de cada segmento.</li> </ul>
<b>05</b>	<b>Divulgação dos Resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Após os resultados serem analisados e tabulados pela CPA, serão expressos na forma de relatório, que deverá ser postado no sistema e-MEC, obrigatoriamente, até 31 de março do ano seguinte ao período avaliado, em atendimento à Conaes (BRASIL, 2014) e ao art. 35 da Portaria Normativa MEC nº 840/2018.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Os resultados são divulgados no site da CPA, via e-mail, redes sociais e presencialmente nos campi.</li><li>- Poderão ser produzidos relatórios específicos (resumidos), para a Reitoria e/ou Pró-Reitorias e outras instâncias da Uenp.</li></ul>
--	--	--

<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ - UENP</b>			
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>			
<b>PROCESSO:</b>	<b>AValiação Acadêmica (Pedagógica)</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>SUBUNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>VERSÃO</b>
037	PROPAV	<b>DAI/CPA</b>	V.1

## 1. DEFINIÇÃO DA ATIVIDADE

Esta avaliação acontece para ouvir a opinião dos estudantes a respeito dos professores que ministram aulas nos cursos de graduação e programas de pós-graduação da UENP. Por meio do SUAP, e de forma anônima todos os alunos poderão atribuir conceitos de 1 (um) a 5 (cinco) para assuntos referentes às práticas docentes como, apresentação do plano de ensino, cumprimento do conteúdo programático, domínio da disciplina, solução de dúvidas em sala e coerência das avaliações.

## 2. OBJETIVO

O objetivo da pesquisa é a melhoria da qualidade da educação, uma vez que possibilita ao próprio docente uma reflexão das suas práticas em sala de aula. No entanto, cumpre salientar que os resultados individuais serão disponibilizados a cada professor, por intermédio do e-mail institucional. Além do docente avaliado, outras instâncias terão acesso aos resultados, como a direção de centro de estudos e coordenação de curso.

## 3. PROCEDIMENTOS

ITEM	PASSO	DESCRIÇÃO
01	<b>Instrumentos Avaliativos</b>	- A CPA deve revisar periodicamente os instrumentos e procedimentos de avaliação.

		- A avaliação é aplicada somente aos discentes.
<b>02</b>	<b>2. Coleta de Dados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O instrumento avaliativo será disponibilizado via SUAP, com prazo mínimo de 30 dias e sempre no final do ano letivo.</li> <li>- As respostas são anônimas e sigilosas.</li> <li>- Os resultados serão quantitativos com escalas de 1 a 5 (1 (muito ruim), 2 (ruim), 3 (regular), 4 (bom/boa), 5 (ótimo/ótima)).</li> </ul>
<b>03</b>	<b>Divulgação do Período de Avaliação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A divulgação pode ser feita por vídeos e postagens nas redes sociais e no site da UENP.</li> <li>- Envolver a direção de campus, centros e coordenadores de curso no processo.</li> <li>- Buscar novas estratégias para incentivar a participação dos discentes.</li> <li>- Solicitar apoio da comunicação para a divulgação.</li> </ul>
<b>04</b>	<b>Análise de Dados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Os dados serão exportados do SUAP, e são calculadas as médias para cada questão.</li> <li>- O recenseador institucional, que faz parte da equipe da Diretoria de Planejamento, é o responsável e o único que tem acesso aos resultados, sendo este responsável por calcular as médias individuais de cada docente, as médias de cada turma, as médias de cada curso e gerar o relatório.</li> </ul>
<b>05</b>	<b>Divulgação dos Resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Após o recenseador institucional elaborar os relatórios individuais de cada docente, os mesmos são enviados individualmente aos respectivos e-mails dos docentes avaliados.</li> <li>- Os coordenadores de cada curso recebem os relatórios de todos os docentes do curso, e os diretores de centro recebem os relatórios de todos os docentes do seu centro.</li> <li>- Coordenadores e Diretores de Centro devem analisar os relatórios e verificar os pontos fortes e fracos de cada docente, buscando o</li> </ul>



		<p>aperfeiçoamento e a melhoria da qualidade do ensino do curso e do centro em que atuam.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Os relatórios são enviados por uma conta específica, utilizada somente para este fim: <a href="mailto:avaliacao.academica@uenp.edu.br">avaliacao.academica@uenp.edu.br</a>.</li></ul>
--	--	---

<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ - UENP</b>			
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>			
<b>PROCESSO:</b>	<b>AValiação comunidade externa</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>SUBUNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>VERSÃO</b>
039	PROPAV	DAI/CPA	V.1

## 1. DEFINIÇÃO DA ATIVIDADE

A avaliação com a comunidade externa é parte do processo de autoavaliação das instituições de ensino superior, conforme a Lei Federal no. 10.861 de 14 de abril de 2004 e as diretrizes da Conaes. Essa avaliação foca na percepção e na satisfação da comunidade externa.

## 2. OBJETIVO

Coletar e analisar dados da percepção da comunidade externa em relação à atuação da UENP, visando identificar pontos de melhoria e reforçar as parcerias, contribuindo para a excelência acadêmica e social da instituição.

## 3. FLUXOS E PROCEDIMENTOS

ITEM	PASSO	DESCRIÇÃO
01	<b>Instrumentos Avaliativos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A CPA deve revisar periodicamente os instrumentos e procedimentos de avaliação, garantir que estejam adequados às expectativas da comunidade externa.</li> <li>- Os instrumentos de avaliação devem considerar dimensões como impacto social, parcerias, qualidade dos serviços prestados, e contribuições da universidade para a comunidade.</li> </ul>

02	<b>2. Coleta de Dados</b>	<p>-Instrumentos avaliativos serão disponibilizados via SUAP, com prazo mínimo de 30 dias.</p> <p>- As respostas são anônimas e sigilosas.</p> <p>-Os dados coletados são predominantemente quantitativos com escalas de 1 a 5 (1 (muito ruim), 2 (ruim), 3 (regular), 4 (bom/boa), 5 (ótimo/ótima)).</p>
03	<b>Divulgação do Período de Avaliação</b>	<p>- Informar a comunidade externa sobre o período de avaliação por meio de mídias sociais, e-mails institucionais, e reuniões com os parceiros comunitários.</p> <p>- Envolver lideranças locais e representantes de organizações que colaboram com a UENP.</p> <p>- Incentivar a participação ativa da comunidade externa para garantir uma amostra significativa.</p>
04	<b>Análise de Dados</b>	<p>- Os dados serão exportados do SUAP e são calculados as médias e o desvio padrão, além da elaboração das tabelas.</p> <p>- São feitos os cálculos das frequências de participação dentro de cada segmento.</p> <p>- Para identificar as maiores e menores médias, os dados são ordenados de forma decrescente, considerando o quartil superior e o quartil inferior, conforme o número de respostas de cada segmento.</p>
05	<b>Divulgação dos Resultados</b>	<p>-Após os resultados serem analisados e tabulados pela CPA, os pontos principais serão incluídos no relatório de autoavaliação, o qual deverá ser postado no sistema e-MEC, obrigatoriamente, até 31 de março do ano seguinte ao período avaliado, em atendimento à Conaes (BRASIL, 2014) e ao art. 35 da Portaria Normativa MEC nº 840/2018.</p> <p>- Além disso, deve ser elaborado um relatório exclusivo para a comunidade externa, com todos os resultados.</p>



		<ul style="list-style-type: none"><li>- Os resultados são divulgados no site da CPA, via e-mail, redes sociais e presencialmente nos campi.</li><li>- Poderão ser produzidos relatórios específicos (resumidos), para a Reitoria e/ou Pró-Reitorias e outras instâncias da Uenp.</li></ul>
--	--	--

<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ - UENP</b>			
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>			
<b>PROCESSO:</b>	<b>PORTAL DO EGRESSO</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>SUBUNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>VERSÃO</b>
041	PROPAV	DAI/CPA	V.1

## 1. DEFINIÇÃO DA ATIVIDADE

O Portal do Egresso é um espaço dedicado à manutenção de um formulário contínuo, voltado para a coleta de informações sobre a trajetória profissional e acadêmica dos egressos da UENP. Este processo visa atualizar periodicamente o conteúdo do formulário e utilizar as informações coletadas para análises que contribuam para o aprimoramento das ações da instituição.

## 2. OBJETIVO

Realizar a coleta contínua de informações dos egressos da UENP, por meio de um formulário disponível no portal, analisar os dados anualmente, elaborar relatórios e divulgar os resultados para a comunidade acadêmica, a fim de melhorar os processos institucionais e fortalecer o vínculo com os ex-alunos.

## 3. FLUXOS E PROCEDIMENTOS

ITEM	PASSO	DESCRIÇÃO
01	Revisão do Formulário	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anualmente, deve-se revisar as perguntas do formulário no Portal do Egresso, para garantir que estejam alinhadas às realidades e interesses dos egressos.</li> <li>- Incluir novas perguntas que refletem demandas emergentes e excluir aquelas que se tornem irrelevantes para a análise.</li> </ul>

02	<b>2. Coleta e análise dos Dados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O formulário deve permanecer disponível de forma contínua no Portal do Egresso.</li> <li>- A coleta de respostas é automática e as informações são armazenadas no banco de dados.</li> <li>- Anualmente, extrair os dados do formulário para realizar análises estatísticas que permitam identificar tendências e aspectos relevantes na trajetória dos egressos.</li> <li>- As análises devem incluir cálculos de médias e frequências .</li> </ul>
03	<b>Elaboração do Relatório</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Com base nas análises realizadas, elaborar um relatório anual contendo os principais resultados obtidos.</li> <li>- O relatório deve destacar informações sobre a empregabilidade dos egressos, áreas de atuação, e sugestões de melhorias para a UENP.</li> </ul>
04	<b>Atualização do Portal do Egresso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atualizar anualmente as informações e conteúdos do Portal do Egresso, garantindo que os dados mais recentes estejam acessíveis.</li> <li>- Incorporar no portal as novas perguntas do formulário e disponibilizar o relatório atualizado.</li> </ul>
05	<b>Divulgação dos Resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Os resultados são divulgados no próprio Portal do Egresso, disponível no site da UENP. O relatório completo ficará acessível no site da CPA e poderá ser divulgado por meio de e-mail, redes sociais e em eventos presenciais nos campi.</li> <li>- Discutir os dados e as possíveis ações que podem ser tomadas para aprimorar a relação com os egressos e melhorar a formação oferecida pela UENP.</li> </ul>

<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ - UENP</b>			
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>			
<b>PROCESSO:</b>	<b>PARTICIPAÇÃO NO EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DOS ESTUDANTES (Enade)</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>SUBUNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>VERSÃO</b>
042	PROPAV	<b>DAI</b>	V.1

## 1. DEFINIÇÃO DA ATIVIDADE

Processo de participação dos cursos de graduação no Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes

## 2. OBJETIVO

Cumprimento do disposto no artigo 5º, §5º, da Lei 10861/2004

## 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Portarias do Ministério da Educação
- Editais do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep)

## 4. FLUXOS E PROCEDIMENTOS

ITEM	PASSO	DESCRIÇÃO
01	Conhecimento das Portarias do Ministério da Educação e Editais do Inep	Pesquisa e estudo do arcabouço jurídico que regerá a edição vigente do Enade.

02	<b>Orientação aos envolvidos no Enade</b>	Realização de reuniões com os coordenadores de curso, elaboração e envio de documentos explicativos sobre as responsabilidades dos coordenadores, estudantes e divisões acadêmicas
03	<b>Enquadramento dos cursos no Sistema Enade</b>	No Sistema Enade, enquadrar os cursos nas suas áreas de conhecimento e confirmar seus endereços.
04	<b>Acompanhamento das atividades dos estudantes e coordenadores</b>	Verificação, no Sistema Enade, do andamento do preenchimento do Cadastro do Estudante, Questionário do Estudante e Questionário do Coordenador, além de acompanhar a apreciação dos pedidos de dispensa.
05	<b>Publicação do relatório de regularidade</b>	Encaminhamento às divisões acadêmicas dos <i>campis</i> os relatórios de regularidade junto ao Enade, a fim de que registrem, no histórico escolar, a participação do estudante nesse Exame.
06	<b>Acompanhamento da divulgação dos Indicadores de Qualidade da Educação Superior</b>	Conferência, no Sistema E-MEC, dentro do período determinado pela legislação, da correção dos insumos para o cálculo dos Indicadores de Qualidade resultantes do Enade e divulgação dos indicadores de qualidade na instituição.

<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ - UENP</b>			
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>			
<b>PROCESSO:</b>	<b>MANUTENÇÃO DO SISTEMA e-MEC</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>SUBUNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>VERSÃO</b>
043	PROPAV	<b>DAI</b>	V.1

### 1. DEFINIÇÃO DA ATIVIDADE

Atualização do sistema E-mec.

### 2. OBJETIVO

Cumprir o previsto na Portaria Normativa 21/2017, do Ministério da Educação.

### 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Portarias do Ministério da Educação
- Resoluções e Portarias da Instituição
- Resoluções da Secretaria da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior
- Decretos do Governador do Estado

### 4. FLUXOS E PROCEDIMENTOS

ITEM	PASSO	DESCRIÇÃO
01	<b>Conhecimento dos atos normativos</b>	Pesquisa nas publicações do Governo do Estado, da Secretaria da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Universidade, de atos

		normativos relacionados à criação, alteração de carga horária ou número de vagas, e extinção de cursos de graduação e pós-graduação lato sensu, ao reconhecimento ou renovação de reconhecimento de cursos de graduação, e à nomeação de coordenadores de cursos de graduação e pós-graduação lato sensu.
<b>02</b>	<b>Solicitação de informações adicionais</b>	Se necessário, realização de pedido de informações complementares à PROGRAD, à PROPG e ao Gabinete do Reitor.
<b>03</b>	<b>Realização das modificações</b>	No Sistema E-mec, alteração ou inserção, conforme a documentação pertinente, das informações obtidas nos atos normativos e junto a PROGRAD, à PROPG e ao Gabinete do Reitor

<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ - UENP</b>			
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>			
<b>PROCESSO:</b>	<b>CENSO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>SUBUNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>VERSÃO</b>
044	PROPAV	DAI	V.1

## 1. DEFINIÇÃO DA ATIVIDADE

O Censo da Educação Superior, realizado anualmente pelo Inep, é o instrumento de pesquisa mais completo do Brasil sobre as instituições de educação superior que ofertam cursos de graduação e sequenciais de formação específica, bem como sobre seus alunos e docentes.

O Censo da Educação Superior utiliza as informações do cadastro do Sistema e-MEC, em que são mantidos os registros de todas as instituições, seus cursos e locais de oferta. A partir desses registros, o censo coleta informações sobre infraestrutura das instituições de educação superior, vagas oferecidas, candidatos, matrículas, ingressantes, concluintes e docentes, nas diferentes formas de organização acadêmica e categoria administrativa.

## 2. OBJETIVO

O objetivo da coleta é oferecer informações estatísticas confiáveis, que permitam conhecer e acompanhar o sistema brasileiro de educação superior; subsidiar o Ministério da Educação com informações estatísticas para as atividades de acompanhamento e avaliação, programas de expansão e de melhoria da qualidade desse nível de ensino, entre outros; disponibilizar dados para o cálculo de indicadores que fundamentem a formulação e a implementação de políticas públicas; e contribuir para o trabalho dos gestores das instituições e demais gestores de governo, de instituições de âmbito público ou privado, pesquisadores,



especialistas e estudantes do Brasil e de outros países, bem como de organismos internacionais.

### 3. FLUXOS E PROCEDIMENTOS

ITEM	PASSO	DESCRIÇÃO
01	<b>Atualização do cadastro do Recenseador Institucional (RI) das instituições de educação superior.</b>	Etapa realizada pela UENP (RI). Recenseador Institucional (RI): é indicado pelo representante legal da IES, por meio de ofício, e é considerado o representante oficial da IES junto ao Inep. É o responsável por responder os formulários eletrônicos do sistema Censup, verificar e corrigir as possíveis inconsistências nos dados declarados e responder, no limite de suas atribuições, a questionamentos do Inep referentes ao Censo da Educação Superior. A partir do Censo de 2020, o próprio RI faz seu cadastro no Censup, anexando o ofício assinado pelo representante legal da IES com as seguintes informações: número do Cadastro de Pessoa Física (CPF), data de nascimento, telefones de contato (celular e comercial), endereços eletrônicos para envio de correspondência, código e nome da IES.
02	<b>Conferência dos dados cadastrais carregados do cadastro e-MEC para o Censup e solicitação de ajustes</b>	Etapa realizada pela UNP (RI). É um processo no qual as instituições de Ensino Superior (IES) revisam e verificam os dados que foram carregados no sistema e-MEC (Ministério da Educação) para o Censo da Educação Superior (Censup). esse processo inclui a verificação de erros e a solicitação de ajustes necessários para garantir que todos os dados estejam corretos e completos. O objetivo é assegurar que as informações sobre cursos, locais de oferta e outros dados da IES estejam precisos antes do encerramento do censo. Esse processo geralmente ocorre em um prazo específico

		definido pelo Instituto Nacional de Estudos e pesquisa Educacionais Anísio Teixeira (Inep)
<b>04</b>	<b>Preenchimento dos dados censitários e verificação de erros finalizada sem pendências</b>	<p>Etapa realizada pela UENP (RI). É uma etapa crucial do processo de coleta de dados do Censo da Educação Superior. Nesta fase, as Instituições de Ensino Superior (IES) preenchem os dados necessários no sistema e -MEC, como informações sobre cursos, docentes, alunos e infraestrutura.</p> <p>Após verificados os dados cadastrais do e-MEC, a orientação é adotar uma ordem de preenchimento, que tenha início no módulo Curso e siga para o módulo IES, Docente, Aluno, Verificação de Erros, Verificação de Consistências e, por fim, Fechamento. O preenchimento executado nessa ordem tende a diminuir os erros de verificação cruzada que o Sistema pode apresentar ao usuário. Um exemplo disso é que o Sistema não permitirá o preenchimento de alunos ou docentes sem que antes o curso tenha sido preenchido.</p> <p>Adotamos na UENP as seguintes responsabilidades por módulos:</p> <p><b>Curso:</b> PROGRAD <b>IES:</b> PROPAV, PRORH e PROAF <b>Docente:</b> PRORH <b>Aluno:</b> PROPAV (RI) <b>Verificação de Consistências:</b> PROPAV (RI) <b>Fechamento:</b> PROPAV (RI)</p> <p>O preenchimento é realizado, em sua maior parte, com base nos dados do sistema acadêmico SUAP.</p>
<b>04</b>	<b>Conferência, ajustes e envio das justificativas dos relatórios de consistência</b>	<p>Etapa realizada pela UENP (RI). Nesta fase, as Instituições de Ensino Superior (IES) revisam os <b>relatórios de consistência</b> gerados pelo sistema Censup. Esses relatórios indicam possíveis inconsistências nos dados declarados.</p> <p>As IES devem:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Analisar os relatórios:</b> Verificar as inconsistências apontadas e consultar o dicionário de variáveis, se necessário, para entender melhor os problemas identificados.</li> </ol>

		<p>2. <b>Corrigir os dados:</b> Fazer as correções necessárias diretamente no sistema Censup.</p> <p>3. <b>Enviar justificativas:</b> Para as inconsistências que não podem ser corrigidas diretamente, as IES devem enviar justificativas detalhadas ao Inep.</p> <p>Essa etapa garante que os dados sejam precisos e completos antes do encerramento do censo.</p>
05	<b>Análise e resposta às justificativas dos relatórios de consistência</b>	<p>Etapa realizada pelo INEP.</p> <p>Nesta fase, as Instituições de Ensino Superior (IES) revisam os as <b>respostas às justificativas dos relatórios de consistência, que</b> indicam a posição oficial do Inep sobre as inconsistências e correções propostas pelas IES. Basicamente, elas mostram se o Inep aceitou as justificativas e correções feitas pela instituição. Se a justificativa for aceita, a inconsistência é considerada resolvida. Se não for aceita, a IES precisa fazer novos ajustes ou fornecer mais informações.</p>
06	<b>Verificação (in loco ou por videoconferência) de IES selecionadas pelo Inep</b>	<p>Etapa realizada pelo INEP e UENP (RI).</p> <p>Durante este processo, a equipe do Inep realiza uma seleção de IES e visita fisicamente as IES ou realiza uma videoconferência para verificar as informações declaradas.</p> <p>O objetivo é confirmar ou corrigir dados que foram identificados como inconsistentes durante as etapas anteriores de revisão e justificativas. Isso ajuda a assegurar que os dados finais do Censo da Educação Superior sejam precisos e confiáveis</p>
07	<b>Ajuste dos dados, conforme orientações do Inep, nas atividades previstas nos incisos IV e V do</b>	<p>Etapa realizada pela UENP (RI).</p> <p>A etapa de <b>Ajuste dos dados, conforme orientações do Inep</b>, envolve as seguintes atividades:</p>

	<p><b>§ 2º e período final para fechamento do Censo para a IES não ser notificada nos termos do § 3º.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Ajuste dos dados:</b> As Instituições de IES ajustam os dados no sistema Censup conforme as orientações fornecidas pelo Inep após a análise dos relatórios de consistência.</li> <li><b>Período final para fechamento do Censo:</b> As IES têm um prazo específico para realizar esses ajustes e confirmar a precisão dos dados antes do fechamento do censo.</li> </ol>
08	<p><b>Notificação, via publicação no Diário Oficial da União (DOU), das IES que não fecharam o Censo</b></p>	<p>Etapa realizada pelo INEP. É o processo em que o Inep publica uma lista de instituições que não concluíram o preenchimento e ajuste dos dados no Censup dentro do prazo estabelecido. Essa publicação serve como um aviso oficial e implica que essas IES precisam tomar medidas imediatas para corrigir os dados e finalizar o censo. A publicação no DOU é uma forma de garantir transparência e responsabilidade no processo</p>
09	<p><b>Consolidação e homologação dos dados pelo Inep e período final de fechamento do Censo para as IES não serem inativadas no sistema Censup</b></p>	<p>Etapa realizada pela UENP (RI). É uma etapa crucial do Censup. Durante este período, as instituições de ensino superior revisam e confirmam os dados fornecidos no Sistema Censup. Se houver necessidade, ajustes são feitos para garantir a precisão das informações. A homologação é o ato de oficializar esses dados, confirmando sua veracidade. O <b>período final de fechamento do Censo</b> é o momento em que as instituições precisam finalizar todas as correções e homologações. Caso não o façam, suas informações são desativadas no Sistema Censup, e as instituições são notificadas oficialmente. Esses processos são essenciais para manter a integridade e a precisão dos dados do censo,</p>

		que são utilizados para a formulação e avaliação de políticas públicas na área da educação superior.
10	<b>Inativação no sistema Censup das IES que não fecharam o Censo, e publicação da relação dessas IES no DOU</b>	Etapa realizada pelo INEP. Ocorre quando as instituições de ensino superior não completam o preenchimento e ajustes dos dados no prazo estipulado. Como resultado, essas instituições são <b>temporariamente desativadas</b> no sistema. Além disso, o Inep publica uma relação dessas IES no Diário Oficial da União (DOU). Isso serve como um aviso oficial e exige que as instituições tomem medidas corretivas para regularizar a situação e garantir a precisão dos dados.
11	<b>Preparação do Censo da Educação Superior</b>	Etapa realizada pelo INEP. É a etapa que antecede a publicação dos resultados do censo superior em que a equipe do INEP prepara todos os dados.
12	<b>Divulgação do Censo da Educação Superior</b>	Etapa realizada pelo INEP. <b>A Divulgação do Censo da Educação Superior</b> é o processo de tornar públicos os resultados e dados coletados durante o Censup. Isso inclui a publicação de relatórios, gráficos, tabelas e outros materiais informativos que apresentam uma visão abrangente do estado da educação superior no Brasil. A divulgação geralmente ocorre através de: <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Boletins e Relatórios:</b> Publicação de documentos detalhados com análises e interpretações dos dados coletados.</li> <li>● <b>Eventos e Apresentações:</b> Sessões de lançamento e apresentações ao vivo, muitas vezes transmitidas online para maior alcance.</li> <li>● <b>Mídias Sociais e Canais Oficiais:</b> Compartilhamento de informações e resultados nos canais oficiais do Inep e</li> </ul>



		do MEC, incluindo plataformas como YouTube e Instagram.
--	--	---

<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ - UENP</b>			
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>			
<b>PROCESSO:</b>	<b>RECRENCIAMENTO INSTITUCIONAL</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>SUBUNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>VERSÃO</b>
045	PROPAV	<b>DAI</b>	V.1

## 1. DEFINIÇÃO DA ATIVIDADE

O credenciamento institucional é um processo obrigatório pelo qual a Universidade Estadual do Norte do Paraná (UENP) renova sua autorização de funcionamento junto ao Conselho Estadual de Educação do Paraná (CEE/PR) e à Superintendência Geral de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior (SETI). Esse processo visa assegurar que a universidade continue a atender aos padrões de qualidade exigidos para a oferta de ensino superior, pesquisa e extensão.

## 2. OBJETIVO

Assegurar a continuidade das atividades acadêmicas da UENP por meio do cumprimento das exigências de qualidade estabelecidas pelo CEE/PR e pela SETI, garantindo a renovação do credenciamento institucional. O processo visa a manutenção da credibilidade e da regularidade da instituição perante os órgãos reguladores estaduais, assegurando o reconhecimento dos cursos, a validade dos diplomas e a continuidade da oferta de ensino superior de qualidade para a comunidade acadêmica e regional.

## 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Último Decreto Estadual referente ao credenciamento da UENP

-Deliberação CEE/PR n° 06/2020

[https://www.cee.pr.gov.br/sites/cee/arquivos\\_restritos/files/documento/2021-05/delib\\_erao\\_06\\_20\\_retificada1\\_0.pdf](https://www.cee.pr.gov.br/sites/cee/arquivos_restritos/files/documento/2021-05/delib_erao_06_20_retificada1_0.pdf)

- Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)
- Estatuto da Universidade
- Relatórios de Autoavaliação
- Ofício de solicitação de credenciamento

#### 4. RESPONSÁVEIS

- Diretoria de Avaliação (DAI)
- Reitoria
- Comissão Própria de Avaliação (CPA)
- Pró-Reitorias envolvidas

#### 5. FLUXOS E PROCEDIMENTOS

ITEM	PASSO	DESCRIÇÃO
01	Solicitação de Recredenciamento	A universidade deve solicitar o credenciamento institucional até 1 (um) ano antes do vencimento do prazo de seu credenciamento ou do último credenciamento, conforme Art. 28, § 1º, da Seção III, da Deliberação nº 006/20-CEE/PR.
02	Preparação do Ofício	Elaborar e assinar o ofício de solicitação de credenciamento, conforme o último decreto Decreto Estadual referente ao credenciamento da UENP.
03	Submissão de Documentos e-Protocolo via	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Submeter o ofício.</li> <li>- Descrição Consubstanciada da atuação da UENP na implantação do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) apresentado na época do último pedido de credenciamento, o qual tem que fazer parte do PDI vigente.</li> <li>- Estatuto da Universidade</li> <li>- Regimento Geral</li> <li>-PDI vigente</li> </ul>



		<p>-Informações atualizadas relativas ao corpo dirigente e administrativo da UENP</p> <p>- Relatórios de Autoavaliação referentes aos anos que serão avaliados no credenciamento</p> <p>- Laudos Atualizados do Corpo de Bombeiros e Licença Sanitária da UENP</p> <p>- Outros documentos relevantes.</p>
<b>04</b>	Reunião com SETI e CEE/PR	Agendar reunião para apresentação do pedido e esclarecimentos adicionais, caso necessário.
<b>05</b>	Visita de Avaliação Externa	Coordenar a visita de avaliadores externos, fornecendo todas as informações e documentação solicitada
<b>06</b>	Acompanhamento do Processo	Monitorar a tramitação do processo junto ao CEE/PR e à SETI, providenciando ajustes se demandados.
<b>07</b>	Recebimento do Parecer	Receber o parecer final sobre o credenciamento e documentá-lo no e-Protocolo para registro.
<b>08</b>	Divulgação do Recredenciamento	Informar a comunidade acadêmica sobre a renovação do credenciamento e divulgar no site institucional.

<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ - UENP</b>			
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>			
<b>PROCESSO:</b>	<b>PLANEJAMENTO DE PLANTIO</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>SUBUNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>VERSÃO</b>
046	PROPAV	<b>AGPS</b>	V.1

## 1. DEFINIÇÃO DA ATIVIDADE

O Planejamento de Plantio consiste em solicitar e registrar um processo estruturado para o plantio de mudas de plantas nativas nos campi da UENP. O processo abrange desde o levantamento inicial de informações sobre o plantio, consulta e apoio das diretorias, planejamento e implementação do plantio, até a solicitação e retirada das mudas junto ao Instituto Água e Terra (IAT). Após o plantio, são realizadas manutenções contínuas para assegurar a viabilidade das mudas plantadas, incluindo controle de irrigação e pragas. O processo visa garantir que todas as etapas sejam devidamente planejadas e executadas, assegurando a sustentabilidade e o sucesso das iniciativas de reflorestamento e preservação ambiental.

## 2. OBJETIVO

O objetivo do Planejamento de Plantio é promover a preservação ambiental e a melhoria da biodiversidade nas unidades da UENP por meio do plantio de mudas nativas. A atividade visa garantir que o plantio seja realizado de forma eficaz, considerando aspectos técnicos e ambientais, além de fomentar o engajamento de todos os envolvidos nas ações de sustentabilidade da instituição.

## 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Lista completa com as espécies disponíveis para doação pelo IAT;

- Requerimento de mudas.

#### 4. FLUXOS E PROCEDIMENTOS

ITEM	PASSO	DESCRIÇÃO
01	Levantamento de informações do plantio.	Estabelecer a quantidade de mudas a serem plantadas e elaborar um esboço do layout do plantio, determinando a disposição das mudas no terreno, considerando fatores como a necessidade de espaço entre as plantas, a exposição solar e a acessibilidade para manutenção futura.
02	Consulta e apoio das Diretorias.	Consultar as Diretorias, via e-mail, sobre a viabilidade de realizar o plantio nas unidades designadas e oferecer suporte na preparação dos espaços, incluindo a abertura das áreas para o plantio, irrigação e o controle de pragas.
03	Planejamento da implementação do plantio.	Definir, em conjunto com as Diretorias, as datas e os horários do plantio, o tamanho das áreas a serem preparadas, e estabelecer um cronograma para controle de irrigação e pragas.
03	Contato com o Escritório Regional do IAT.	Solicitar, via e-mail ou telefone, a lista atualizada das mudas de plantas nativas disponíveis para doação, incluindo informações sobre a quantidade, espécies e condições para a doação. Informar sobre o processo de solicitação formal das mudas, caso a lista seja favorável.
04	Solicitação Formal de Mudas Nativas.	Acessar o site do Sistema de Gestão Ambiental (SGA) e selecionar a opção 'Requerimento de Mudas'. Em seguida, preencher os campos de 'Requerimento', 'Local do Plantio' e 'Geolocalização', conforme as informações da atividade realizada, especificando a finalidade do plantio, as espécies solicitadas, suas quantidades e a área onde o plantio será efetuado.

05	Análise e Confirmação do Pedido pelo IAT.	O IAT analisa a solicitação, considerando a disponibilidade das mudas, as condições de doação e a adequação do projeto às diretrizes ambientais. Após a análise, o IAT poderá confirmar a disponibilidade das mudas solicitadas e informar sobre as condições para a retirada.
04	Retirada das mudas.	A retirada das mudas é realizada em um viveiro do IAT ou em uma unidade específica, sendo necessário agendar um horário para o atendimento. O requerente deve assinar, no local, o requerimento emitido antes de efetuar a retirada das mudas.
05	Realização do plantio nas unidades.	Realizar plantio das mudas, conforme planejamento estabelecido.

<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ - UENP</b>			
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>			
<b>PROCESSO:</b>	<b>REALIZAÇÃO DE ANÁLISE GRAVIMÉTRICA</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>SUBUNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>VERSÃO</b>
047	PROPAV	<b>AGPS</b>	V.1

## 1. DEFINIÇÃO DA ATIVIDADE

A realização da Análise Gravimétrica consiste em um processo sistemático para análise e quantificação dos resíduos orgânicos, recicláveis e rejeitos gerados nas unidades da UENP. Inicialmente, um cronograma é elaborado para planejar o armazenamento e a pesagem dos resíduos. As Diretorias são consultadas e informadas sobre a necessidade de separar adequadamente os resíduos orgânicos, recicláveis e rejeitos. Após o armazenamento, os resíduos são segregados e pesados de acordo com suas classificações. Por fim, os dados coletados são organizados em uma planilha, apresentando pesos, percentuais e observações relevantes sobre a composição dos resíduos.

## 2. OBJETIVO

O objetivo da Análise Gravimétrica é promover uma gestão eficiente dos resíduos nas unidades da UENP. Através da análise detalhada, busca-se identificar a composição dos resíduos gerados, facilitando o planejamento de ações para a redução, reutilização e reciclagem, além de contribuir para a sensibilização da comunidade acadêmica sobre a importância da sustentabilidade e da gestão adequada dos resíduos.

## 3. FLUXOS E PROCEDIMENTOS

ITEM	PASSO	DESCRIÇÃO
------	-------	-----------

01	Planejamento para realização das análises.	Definir cronograma com as datas de armazenamento e pesagem dos resíduos em cada unidade da UENP.
02	Consulta e apoio das Diretorias.	Encaminhar às Diretorias o cronograma contendo as datas de início para o armazenamento e a pesagem dos resíduos, destacando a necessidade de separação e armazenamento adequado dos resíduos orgânicos, recicláveis e rejeitos no período de uma semana.
03	Análise dos resíduos armazenados	Segregar e pesar os resíduos conforme suas respectivas classificações, incluindo rejeitos, resíduos orgânicos e recicláveis, como papel, plástico, metal e isopor.
04	Análise dos Resultados	Elaborar planilha com todos os dados, incluindo pesos, percentuais e observações sobre a composição dos resíduos.

<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ - UENP</b>			
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>			
<b>PROCESSO:</b>	<b>ACOMPANHAMENTO DOS RECURSOS CONSUMIDOS NA UENP</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>SUBUNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>VERSÃO</b>
048	PROPAV	<b>AGPS</b>	V.1

## 1. DEFINIÇÃO DA ATIVIDADE

O Acompanhamento dos Recursos Consumidos na UENP consiste na solicitação mensal de dados de consumo de recursos à Pró-Reitoria de Administração e Finanças (PROAF) e à Coordenadoria de Gestão de Bens Patrimoniais. Esta solicitação é realizada por meio do envio de e-mails, requerendo as faturas de consumo de energia elétrica e água, bem como os dados de consumo de combustível da frota da UENP e suas respectivas emissões de CO2 referentes ao mês específico. Após a coleta, os dados são consolidados para análise e monitoramento contínuos.

## 2. OBJETIVO

O objetivo do Acompanhamento dos Recursos Consumidos na UENP é assegurar a coleta e a organização eficaz dos dados de consumo de recursos da UENP, incluindo energia elétrica, água e combustível da frota. Este processo visa facilitar a análise e o monitoramento dos recursos consumidos, proporcionando uma base sólida para a implementação de estratégias de redução de consumo e promoção de sustentabilidade dentro da instituição. Ao manter os dados atualizados e acessíveis, é possível tomar decisões informadas que contribuam para a eficiência operacional e a preservação ambiental.

## 3. FLUXOS E PROCEDIMENTOS

ITEM	PASSO	DESCRIÇÃO
01	Solicitação de dados à Pró-Reitoria de Administração e Finanças (PROAF)	Envio mensal de e-mails às Coordenadorias de Gestão de Bens Patrimoniais, solicitando as faturas de consumo de energia elétrica e água referentes ao mês específico.
02	Solicitação de dados à Coordenadoria de Gestão de Bens Patrimoniais	Envio mensal de e-mails às Coordenadorias de Gestão de Bens Patrimoniais, solicitando os dados de consumo de combustível da frota da UENP e as respectivas emissões de CO2 do mês específico.
03	Armazenamento dos dados coletados	Consolidação dos dados de consumo e valores das faturas em planilha online e armazenamento em pastas específicas no Google Drive, garantindo que todas as informações estejam organizadas e acessíveis.



<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ - UENP</b>			
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>			
<b>PROCESSO:</b>	<b>PARTICIPAÇÃO DE RANKINGS DE SUSTENTABILIDADE</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>SUBUNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>VERSÃO</b>
049	PROPAV	<b>AGPS</b>	V.1

## 1. DEFINIÇÃO DA ATIVIDADE

A Atividade de Participação em Rankings de Sustentabilidade visa estruturar e organizar a participação da UENP em rankings de sustentabilidade relevantes. Este processo envolve a elaboração de um cronograma detalhado dos rankings, seguido pelo levantamento de informações necessárias, que inclui a identificação das áreas responsáveis por cada dado. Em seguida, são enviados e-mails aos setores dos campi solicitando as informações específicas e estabelecendo prazos para o envio. Por fim, os dados coletados são consolidados, e os questionários correspondentes aos rankings são preenchidos e enviados, acompanhados de evidências que comprovem cada informação.

## 2. OBJETIVO

O objetivo desta atividade é garantir a participação efetiva da UENP em rankings de sustentabilidade, promovendo a organização e a transparência nas informações coletadas. Através do levantamento e da consolidação de dados, busca-se não apenas atender aos critérios exigidos pelos rankings, mas também fortalecer a imagem da UENP como uma instituição comprometida com práticas sustentáveis e com a melhoria contínua de seus processos.

## 3. FLUXOS E PROCEDIMENTOS

ITEM	PASSO	DESCRIÇÃO
------	-------	-----------

<b>01</b>	Cronograma de rankings	Elaborar um cronograma detalhado dos rankings de sustentabilidade nos quais a UENP tem interesse em participar.
<b>02</b>	Levantamento de informações	Elaborar documento detalhando todas as informações que precisam ser coletadas, especificando as áreas responsáveis por cada dado necessário.
<b>03</b>	Solicitação de dados	Enviar e-mails aos setores dos campi da UENP, solicitando as informações necessárias e estabelecendo um prazo para o envio.
<b>04</b>	Consolidação dos dados coletados	Consolidar dados, preencher e enviar questionários correspondentes aos rankings, incluindo a elaboração de evidências que validem cada informação.

<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ - UENP</b>			
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>			
<b>PROCESSO:</b>	<b>SOLICITAÇÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>SUBUNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>VERSÃO</b>
050	PROPAV	<b>AGPS</b>	V.1

## 1. DEFINIÇÃO DA ATIVIDADE

O pedido de licença ambiental é o processo de solicitação formal junto ao Instituto Água e Terra para obter autorização para a realização de obras ou para a operação das atividades nos campi da Universidade. Este procedimento visa garantir a conformidade das atividades da instituição com a legislação ambiental, assegurando que os impactos ao meio ambiente sejam adequadamente avaliados e mitigados.

## 2. OBJETIVO

Estabelecer um procedimento claro e sistemático para a solicitação de licenças ambientais, assegurando o cumprimento das exigências legais e normativas, bem como a viabilidade dos projetos institucionais.

## 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Projeto Básico ou Executivo da Obra/Atividade
- Relatório de Impacto Ambiental (se aplicável)
- Certidão de Uso e Ocupação do Solo
- Requerimento de Licença Ambiental (formulário do Instituto Água e Terra)
- Relatório Técnico de Estudos Ambientais (se aplicável)
- Documentos complementares (específicos conforme a natureza do empreendimento)

## 4. FLUXOS E PROCEDIMENTOS

ITEM	PASSO	DESCRIÇÃO
01	Identificar necessidade de licença	Verificar se a obra ou atividade no campus exige licença ambiental, conforme a legislação vigente.
02	Reunir documentação	Recolher todos os documentos necessários, como projetos, estudos ambientais, certidões e relatórios técnicos.
03	Elaborar o pedido	Preencher o formulário de requerimento e elaborar uma justificativa técnica com base no projeto/atividade.
04	Submeter ao Instituto Água e Terra	Acessar o Sistema de Gestão Ambiental do Estado e submeter o pedido de licença ambiental.
05	Acompanhar tramitação	Monitorar o processo junto ao Instituto Água e Terra, respondendo a solicitações de documentação adicional, se necessário.
06	Obter a licença ambiental	Após análise, receber a licença ambiental emitida pelo Instituto Água e Terra, observando todas as condicionantes estabelecidas.
07	Iniciar o projeto	Com a licença em mãos, iniciar a execução do projeto conforme as diretrizes ambientais aprovadas.
08	Cumprir condicionantes	Acompanhar e garantir o cumprimento de todas as condicionantes ambientais previstas na licença durante a execução do projeto.

<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ - UENP</b>			
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>			
<b>PROCESSO:</b>	<b>AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL PARA CORTE/PODA DE ÁRVORES</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>SUBUNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>VERSÃO</b>
051	PROPAV	<b>AGPS</b>	V.1

## 1. DEFINIÇÃO DA ATIVIDADE

A autorização para poda ou corte de árvores é o processo de solicitação de permissão junto ao Município e, se necessário, ao Instituto Água e Terra (IAT) para a realização de intervenções em vegetação arbórea nas dependências da Universidade. Este procedimento busca garantir que as ações realizadas estejam em conformidade com a legislação ambiental vigente e que sejam justificadas tecnicamente.

## 2. OBJETIVO

Estabelecer um procedimento claro e sistemático para a solicitação de autorização para poda ou corte de árvores, assegurando que todas as intervenções respeitem as normas ambientais e contribuam para a manutenção do patrimônio verde da instituição.

## 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Justificativa técnica para a poda/corte
- Laudo técnico (se necessário)
- Formulário de solicitação de autorização ao Município
- Documentos complementares (como plantas ou fotos da área a ser intervenida)

## 4. FLUXOS E PROCEDIMENTOS

ITEM	PASSO	DESCRIÇÃO
01	Avaliar a necessidade	Verificar a necessidade de poda ou corte, considerando a saúde das árvores e a segurança da área.
02	Elaborar justificativa	Redigir uma justificativa técnica explicando os motivos da poda ou corte e os benefícios esperados.
03	Coletar documentação	Reunir todos os documentos necessários, como laudos técnicos e fotos da vegetação a ser intervenida.
04	Solicitar autorização ao Município	Preencher o formulário de solicitação e encaminhar ao Município responsável pela autorização.
05	Avaliar necessidade de submissão ao IAT	Se o corte envolver árvores de grande porte ou espécies protegidas, avaliar a necessidade de submeter o pedido ao IAT.
06	Submeter ao IAT (se necessário)	Caso necessário, acessar o sistema do IAT e submeter o pedido com toda a documentação requerida.
07	Acompanhar o processo	Monitorar a tramitação dos pedidos, tanto ao Município quanto ao IAT, respondendo a possíveis solicitações de documentação adicional.
08	Receber autorização	Após análise, receber a autorização para a poda/corte, observando as condições estabelecidas.

<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ - UENP</b>			
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>			
<b>PROCESSO:</b>	<b>PROCESSO DE DESCARTE DE INSERVÍVEIS</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>SUBUNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>VERSÃO</b>
052	PROPAV	<b>AGPS</b>	V.1

## 1. DEFINIÇÃO DA ATIVIDADE

A realização do descarte de bens inservíveis é o processo pelo qual a Universidade se desfaz de itens que não são mais utilizados ou que não têm valor de uso. Este procedimento é coordenado pela Assessoria de Gestão de Políticas de Sustentabilidade (AGPS), que gerencia o processo de descarte de acordo com a legislação ambiental e as normas de sustentabilidade.

## 2. OBJETIVO

Estabelecer um procedimento claro e sistemático para o descarte de bens inservíveis, assegurando que a Universidade atenda às normas legais e promova a destinação adequada de materiais, minimizando impactos ambientais.

## 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Protocolo de aprovação do setor de patrimônio das subunidades
- Relação de bens inservíveis a serem descartados
- Contrato com empresa de descarte ou convênios com ONGs

## 4. FLUXOS E PROCEDIMENTOS

ITEM	PASSO	DESCRIÇÃO
------	-------	-----------

<b>01</b>	Receber relação de bens inservíveis	Os setores de patrimônio das subunidades devem enviar à AGPS a relação dos bens inservíveis prontos para descarte.
<b>02</b>	Avaliar métodos de descarte	A AGPS deve avaliar a melhor forma de descarte, seja acionando empresa contratada ou ONGs.
<b>03</b>	Providenciar o descarte	Organizar o transporte e a destinação dos bens inservíveis, de acordo com o método selecionado.
<b>04</b>	Documentar o descarte	Registrar o processo de descarte, incluindo notas fiscais, contratos e comprovantes de destinação.
<b>05</b>	Informar ao setor patrimonial	Encaminhar um relatório final ao setor de patrimônio sobre o descarte realizado, com a documentação.



<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ - UENP</b>			
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>			
<b>PROCESSO:</b>	<b>PROCESSO DE DESCARTE DE ELETRÔNICOS</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>SUBUNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>VERSÃO</b>
053	PROPAV	<b>AGPS</b>	V.1

## 1. DEFINIÇÃO DA ATIVIDADE

A realização do descarte de eletrônicos é o processo pelo qual a Universidade se desfaz de itens que não são mais utilizados ou que perderam seu valor de uso. Este procedimento é coordenado pela Assessoria de Gestão de Políticas de Sustentabilidade (AGPS), que gerencia o descarte de acordo com a legislação ambiental e as normas de sustentabilidade vigentes.

## 2. OBJETIVO

Estabelecer um procedimento claro e sistemático para o descarte de eletrônicos, garantindo que a Universidade cumpra as normas legais e promova a destinação ambientalmente adequada desses materiais, minimizando os impactos ambientais.

## 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Protocolo de aprovação do setor de patrimônio das subunidades
- Relação de eletrônicos a serem descartados
- Contrato com empresa de descarte ou convênios com ONGs

## 4. FLUXOS E PROCEDIMENTOS

ITEM	PASSO	DESCRIÇÃO
------	-------	-----------

<b>01</b>	Receber relação de eletrônicos para descarte	Os setores de patrimônio das subunidades devem enviar à AGPS a relação dos eletrônicos não mais utilizados ou que perderam seu valor de uso prontos para descarte.
<b>02</b>	Avaliar métodos de descarte	A AGPS deve avaliar a melhor forma de descarte, seja acionando empresa contratada ou ONGs.
<b>03</b>	Providenciar o descarte	Organizar o transporte e a destinação dos eletrônicos, de acordo com o método selecionado.
<b>04</b>	Documentar o descarte	Registrar o processo de descarte, incluindo notas fiscais, contratos e comprovantes de destinação.
<b>05</b>	Informar ao setor patrimonial	Encaminhar um relatório final ao setor de patrimônio sobre o descarte realizado, com a documentação.

<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ - UENP</b>			
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>			
<b>PROCESSO:</b>	<b>PROMOÇÃO DE CAMPANHAS DE CONSCIENTIZAÇÃO</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>SUBUNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>VERSÃO</b>
054	PROPAV	<b>AGPS</b>	V.1

## 1. DEFINIÇÃO DA ATIVIDADE

A promoção de campanhas de conscientização sobre o consumo de energia elétrica, água e a geração de resíduos visa sensibilizar a comunidade acadêmica para a importância da sustentabilidade e da responsabilidade ambiental. Este procedimento busca reduzir o consumo de recursos naturais e minimizar a geração de resíduos, promovendo práticas sustentáveis no dia a dia.

## 2. OBJETIVO

Estabelecer um procedimento claro e sistemático para o planejamento e a execução de campanhas de conscientização, a fim de engajar a comunidade acadêmica na adoção de comportamentos mais sustentáveis.

## 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Planejamento da campanha
- Material informativo (folders, cartazes e vídeos)
- Registro de atividades e resultados

## 4. FLUXOS E PROCEDIMENTOS

ITEM	PASSO	DESCRIÇÃO
------	-------	-----------

<b>01</b>	Planejamento Campanha	da	Definir o tema, objetivos, público-alvo e cronograma da campanha, envolvendo a equipe da AGPS.
<b>02</b>	Desenvolvimento Material	de	Criar ou selecionar materiais informativos e educativos, como folders, cartazes e vídeos.
<b>03</b>	Divulgação Campanha	da	Utilizar meios de comunicação interna (e-mails, murais, redes sociais) para divulgar a campanha.
<b>04</b>	Implementação Atividades	de	Realizar atividades práticas (palestras, workshops, atividades lúdicas) para engajar a comunidade.
<b>05</b>	Monitoramento Avaliação	e	Acompanhar a participação e a efetividade das ações, registrando feedbacks e sugestões.
<b>06</b>	Relatório Final		Elaborar um relatório com os resultados das ações, lições aprendidas e propostas para futuras campanhas.

<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ - UENP</b>			
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>			
<b>PROCESSO:</b>	<b>TREINAMENTO COM TERCEIRIZADOS</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>SUBUNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>VERSÃO</b>
055	PROPAV	<b>AGPS</b>	V.1

## 1. DEFINIÇÃO DA ATIVIDADE

O treinamento com terceirizados (equipe de manutenção, limpeza e operacional) sobre gerenciamento de resíduos tem como objetivo capacitar os profissionais que atuam na coleta e retirada de resíduos na UENP. O foco do treinamento é ensinar a correta separação dos tipos de resíduos (recicláveis, orgânicos e rejeitos) e promover o descarte adequado, contribuindo para a sustentabilidade e a preservação ambiental.

## 2. OBJETIVO

Estabelecer um procedimento sistemático para a realização de treinamentos recorrentes, garantindo que todos os terceirizados estejam capacitados para lidar com os resíduos gerados pela comunidade acadêmica e promovendo boas práticas de manejo.

## 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Planejamento do treinamento
- Material didático (apresentações, folhetos)
- Registro de presença
- Certificados de participação

## 4. FLUXOS E PROCEDIMENTOS

ITEM	PASSO	DESCRIÇÃO
01	Agendamento do Treinamento	Realizar o agendamento do treinamento com antecedência junto aos gestores de cada unidade.
02	Desenvolvimento do Conteúdo	Elaborar o conteúdo programático do treinamento, abordando a separação e descarte de resíduos
03	Preparação de Material Didático	Criar ou reunir materiais didáticos, como apresentações e folhetos, que serão utilizados no treinamento.
04	Realização do Treinamento	Conduzir o treinamento, utilizando métodos interativos para garantir a compreensão dos participantes.
05	Registro de Presença	Manter um registro de presença dos participantes, assegurando a documentação do treinamento.
06	Emissão de Certificados	Emitir certificados de participação para os participantes, registrando o evento na PROEC como evento externo.
07	Avaliação do Treinamento	Coletar feedback dos participantes para avaliar a eficácia do treinamento e identificar áreas de melhoria.
08	Planejamento de Treinamentos Futuros	Programar novos treinamentos com base nas substituições nas equipes e na necessidade de reciclagem de conhecimento.

<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ - UENP</b>			
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>			
<b>PROCESSO:</b>	<b>PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS (PGRS)</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>SUBUNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>VERSÃO</b>
056	PROPAV	<b>AGPS</b>	V.1

## 1. DEFINIÇÃO DA ATIVIDADE

O Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) visa estabelecer diretrizes e ações para a gestão adequada dos resíduos gerados pela UENP, promovendo a redução, reutilização e reciclagem, em conformidade com a legislação ambiental vigente.

## 2. OBJETIVO

Estabelecer um procedimento sistemático para a elaboração, implementação e operacionalização do PGRS, visando à minimização dos impactos ambientais e ao cumprimento das normativas relacionadas à gestão de resíduos.

## 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Levantamento de Resíduos Sólidos
- Diagnóstico da Situação Atual
- Elaboração do PGRS
- Relatório de Implementação
- Planos de Ação e Monitoramento

## 4. FLUXOS E PROCEDIMENTOS

ITEM	PASSO	DESCRIÇÃO
01	Levantamento de Resíduos	Realizar um levantamento dos tipos e quantidades de resíduos gerados nas diversas unidades da UENP.
02	Diagnóstico da Situação Atual	Analisar a situação atual da gestão de resíduos, identificando pontos críticos e oportunidades de melhoria.
03	Elaboração do PGRS	Elaborar o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos com diretrizes, objetivos, ações e cronograma.
04	Aprovação do PGRS	Submeter o PGRS para avaliação e aprovação dos gestores competentes.
05	Implementação do PGRS	Colocar em prática as ações propostas no PGRS, designando responsabilidades e recursos necessários.
06	Capacitação das Equipes	Promover treinamentos para as equipes envolvidas na gestão de resíduos, visando a correta aplicação das diretrizes do PGRS.
07	Monitoramento e Avaliação	Monitorar a execução das ações do PGRS, avaliando sua eficácia e realizando ajustes quando necessário.
08	Relatório Anual	Elaborar um relatório anual de gestão de resíduos, apresentando resultados, desafios e recomendações para o aprimoramento do PGRS.