




**ESTADO DO PARANÁ**



Folha 1

<b>Órgão Cadastro:</b> FUNEAS		<b>Protocolo:</b>
<b>Em:</b> 09/08/2021 09:31		<b>17.955.427-5</b>
<b>Interessado 1:</b> FUNEAS		
<b>Interessado 2:</b> -		
<b>Assunto:</b> CONTRATO/CONVENIO		<b>Cidade:</b> CURITIBA / PR
<b>Palavras-chave:</b> ACORDO DE COOPERACAO		
<b>Nº/Ano:</b> 129/2021		
<b>Detalhamento:</b> TRATA-SE DA PROPOSTA PARA REALIZAÇÃO DE TERMO DE COOPERAÇÃO ENTRE A FUNEAS E A UNESPAR CAMPUS PARANAGUÁ		
<b>Código TTD:</b> -		

Para informações acesse: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/consultarProtocolo>

**FUNDAÇÃO ESTATAL DE ATENÇÃO EM SAÚDE**  
**DIRETORIA TÉCNICA**

---

**Protocolo:** 17.955.427-5  
**Assunto:** TRATA-SE DA PROPOSTA PARA REALIZAÇÃO DE TERMO DE COOPERAÇÃO ENTRE A FUNEAS E A UNESPAR CAMPUS PARANAGUÁ  
**Interessado:** FUNEAS  
**Data:** 09/08/2021 09:45

---

**DESPACHO**

**À UNESPAR**

Trata-se da solicitação de assinatura de Termo de Cooperação entre a FUNEAS e a UNESPAR - Campus Paranaguá.

Segue em anexo a proposta do termo de Cooperação para análise e considerações por esta Universidade.

**Anexar os seguintes documentos referentes à Universidade ao processo:**

Os processos destinados à celebração de termo de cooperação deverão ser instruídos com os documentos previstos nos incisos do art. 136 da Lei nº 15.608/2007 desse artigo, in verbis:

"Art. 136 - Os processos destinados à celebração de convênio deverão ser instruídos com os seguintes documentos:

I - ato constitutivo da entidade conveniente;

II - comprovação de que a pessoa que assinará o convênio detém competência para este fim específico;

III - prova de regularidade do conveniente para com as Fazendas Públicas;

IV - prova de regularidade do conveniente para com a Seguridade Social (INSS), mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos (CND),

e

o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação

do Certificado de Regularidade de Situação (CRS);

Após análise e inserção dos documentos, retornar à Diretoria Técnica para demais encaminhamentos.

(assinado digitalmente)

**Thaissa Duque Figueira**

**Gerente de Enfermagem e Hotelaria - Diretoria Técnica**

(assinado digitalmente)

**Geraldo Gentil Biesek**  
**Diretor Técnico**





ePROTOCOLO



Documento: **DESPACHO\_1.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Thaissa Duque Gomes Figueira** em 09/08/2021 09:46.

Inserido ao protocolo **17.955.427-5** por: **Thaissa Duque Gomes Figueira** em: 09/08/2021 09:45.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:  
**e7afc5b77cf33cd40b698288e1efd9f**.



## TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICO - CIENTÍFICA Nº 002/2021

**TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICO - CIENTÍFICA GUARDA-CHUVA QUE ENTRE SI CELEBRAM FUNDAÇÃO ESTATAL DE ATENÇÃO EM SAÚDE DO ESTADO DO PARANÁ - FUNEDS, E UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ - UNESPAR, COM VISTAS À COOPERAÇÃO TÉCNICA, CIENTÍFICA E OPERACIONAL PARA IMPLANTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO NO HOSPITAL REGIONAL DO LITORAL, DE PARANAGUÁ- PR.**

**A FUNDAÇÃO ESTATAL DE ATENÇÃO EM SAÚDE DO ESTADO DO PARANÁ**, instituída pela Lei Estadual nº 17.959 de 11 de março de 2014, inscrita no CNPJ nº 24.039.073/0001-55, com sede na Av. João Gualberto, nº 1881, 17ª Andar, sala 1707, CEP 80.030-001, na cidade de Curitiba- Paraná, doravante denominada **FUNEDS** neste ato representada por seu Diretor Presidente, **MARCELLO AUGUSTO MACHADO**, portador do RG nº 4.113.198-5 e CPF nº 504.725189-68; **HOSPITAL REGIONAL DO LITORAL**, inscrito no CNPJ nº 76.416.866/0034-08, com sede na Rua dos Expedicionários, 269, Estradinha – CEP: 83.203-060, na cidade de Paranaguá – Paraná, doravante denominado **HOSPITAL**, neste ato representado por sua Diretora Geral, **SIMONE PERUZZO**, portadora do RG nº 406.882-6/PR e CPF nº 462.539.989-00 e a **UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ**, autarquia estadual, inscrita no CNPJ nº 05.012.896/0001-42, com sede à Avenida Rio Grande do Norte, 1525 - Centro, na cidade de Paranaíba - PR, doravante denominada **UNESPAR**, neste ato representada por sua Reitora, **SALETE PAULINA MACHADO SIRINO**, portadora do RG nº 3.783.403-3/PR e CPF nº 513.131.549-20 e, conforme delegação da senhora Reitora, a execução do presente Termo se dará no campus da Unespar de Paranaguá, celebram o presente Termo conforme Cláusulas:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**

O objeto deste Termo consiste na conjugação de esforços dos partícipes para a operacionalização de Cooperação Técnico-Científica, com objetivo de desenvolver atividades dos Cursos do Campus de Paranaguá, nas áreas de ensino, pesquisa, extensão e estágios obrigatórios curriculares no Hospital Regional do Litoral, na cidade de Paranaguá, doravante denominado HOSPITAL, referência em nível estadual.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Para o alcance da finalidade assinalada, visa o presente instrumento especificar as ações a serem desenvolvidas, definir as obrigações e as responsabilidades dos partícipes, abrangendo o gerenciamento administrativo e acadêmico.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Todos os projetos vinculados ao presente Termo deverão ser submetidos aos regulamentos, instruções e tramitações da pró-reitora pertinente.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: DAS OBRIGAÇÕES DOS PARTÍCIPES:**

Para a consecução de tais objetivos os partícipes se obrigam, conforme segue:

A **FUNEDAS** compromete-se a:

- a) Coordenar, prestar apoio técnico, acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução deste Termo;
- b) Incluir no contrato de prestação de serviço dos profissionais uma cláusula referente ao aceite, acompanhamento, preceptoria dos acadêmicos e residentes dos Programas de Residência Médica e Multidisciplinar.

A **UNIVERSIDADE**, compromete-se a:

- a) Desenvolver as atividades de ensino, pesquisa e extensão conforme os termos deste ajuste e regulamentos, normas e projetos elaborados pela UNIVERSIDADE, em comum acordo com o HOSPITAL;
- b) Disponibilizar o acervo da biblioteca física e virtual, salas de aula e auditório;
- c) Contribuir com a conservação dos equipamentos, materiais e estrutura física do HOSPITAL;
- d) Proporcionar formação técnica para profissionais de saúde, quando possível;
- e) Propor projetos de cursos de pós-graduação em parceria com o HOSPITAL;
- f) Elaborar o Termo de Compromisso de Estágio dos acadêmicos por meio da Central de Estágio do *campus* de Paranaguá;

O **HOSPITAL**, compromete-se a:

- a) Desenvolver ações educacionais relativas às práticas de assistência à saúde, e de humanização do atendimento, em conjunto com a UNIVERSIDADE;
- b) Disponibilizar vagas para estágio curricular obrigatório, por meio da Central de Estágio do *campus* de Paranaguá, indicando os supervisores da unidade hospitalar;
- c) Firmar contratos e outros ajustes, com entidades públicas ou privadas, segundo diretrizes e aprovação da Equipe Diretiva da FUNEDAS, a fim de manter, ampliar e melhorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, ouvindo a UNIVERSIDADE;
- d) Acompanhar, controlar e avaliar o gerenciamento das atividades assistenciais, acadêmicas e científicas, para execução dos planos e programas definidos e realização dos serviços necessários, sempre sob a aprovação da Direção do HRL e em casos que demande maior complexidade sobre o crivo da FUNEDAS;
- c) Autorizar o livre acesso nas dependências do Hospital para os(as) professores(as) coordenadores(as) de Projetos.

### **CLÁUSULA TERCEIRA: DA GESTÃO DO HOSPITAL REGIONAL DO LITORAL**

O HOSPITAL tem sua administração superior gerida pela FUNEDAS, a qual detém contrato de Gestão com a Secretaria de Saúde do Estado do Paraná. A Gestão do Hospital é gerida pela Equipe Diretiva da FUNEDAS, de caráter consultivo, fiscalizador e decisório, com suas funções definidas no Regimento Interno Próprio.

Na Unidade HRL o setor responsável pela fiscalização e decisão acerca do processo de inclusão de estágios, residência e quaisquer outros projetos com a UNESPAR é a Direção da Unidade.

#### **CLÁUSULA QUARTA: DAS ATIVIDADES DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO A SEREM DESENVOLVIDAS NO HOSPITAL**

O HOSPITAL permitirá o acesso de professores, agentes universitários e alunos da UNIVERSIDADE nas dependências do HOSPITAL para o desenvolvimento das atividades de Ensino, Pesquisa, e Extensão, desde que previamente autorizado pela Direção do Hospital.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** As atividades de ensino e desenvolvimento de pesquisas e extensão estão sujeitas às normas da UNIVERSIDADE e ao regimento do HOSPITAL:

I - A utilização dos setores escolhidos em comum acordo visando à realização das aulas práticas e o estágio, atendidas as disposições previstas no presente convênio, bem como, campo prático-teórico para o desenvolvimento das atividades curriculares a serem cumpridas, de acordo com a carga horário prevista no Projeto Político Pedagógico;

II - Notificar, por escrito, à Coordenação indicada pela UNESPAR fatos relacionados a comportamentos inadequados dos servidores e alunos, como também sua possível substituição ou cancelamento ou suspensão temporária da oferta de campo de estágio;

III – Apresentar e disponibilizar aos alunos o regulamento do HOSPITAL, direitos e deveres previstos nas normas internas do estabelecimento onde será executado o estágio (a cartilha com o regulamento será entregue aos alunos e preceptores na atividade de acolhimento prevista para o 1º dia de atividade);

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** O HOSPITAL colocará à disposição da UNIVERSIDADE as instalações e serviços em condições normais de funcionamento, necessárias às atividades acadêmicas dos cursos de Graduação e Pós-Graduação, bem como a UNIVERSIDADE disponibilizará seu espaço físico e serviços para a capacitação dos profissionais que atuam no Hospital Regional do Litoral.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** O HOSPITAL e a UNIVERSIDADE poderão realizar adequações de outras instalações, equipamentos e materiais necessários para a plena realização das atividades acadêmicas, conforme a natureza e os planos pedagógicos próprios de cada curso.

**PARÁGRAFO QUARTO:** A UNIVERSIDADE deverá elaborar e fornecer ao HOSPITAL informações indicando as atividades acadêmicas, relação de professores, alunos e agentes universitários, com as informações necessárias para a identificação e permissão de acesso ao HOSPITAL.

**PARÁGRAFO QUINTO:** É vedada a realização do Estágio Voluntário, conforme orientações da Central Estadual de Estágio.

**PARÁGRAFO SEXTO:** Os protocolos assistenciais e rotinas para garantir a qualidade e segurança dos serviços prestados, a partir da celebração do presente Termo, serão elaborados pelo HOSPITAL em parceria com a UNIVERSIDADE.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DO PRAZO E ACOMPANHAMENTO DO TERMO**

O presente Termo terá vigência de 60 (sessenta) meses a partir da data de sua assinatura. As alterações de cláusulas podem ser realizadas por meio de Termos Aditivos, celebrados de comum acordo entre os partícipes.

#### **CLÁUSULA SEXTA: DA RESCISÃO**

Poderá o presente Termo ser rescindido por iniciativa de qualquer dos partícipes, ou pela alteração da natureza jurídica de cada qual, desde que, no primeiro caso, a parte interessada na rescisão notifique as outras, por escrito, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias, mediante denúncia do Termo, lavrando-se posteriormente o Termo de Encerramento deste.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Poderá qualquer dos partícipes retirar-se do Termo:

- a) Por iniciativa própria, mediante ato fundamentado, em decorrência lei, decisão judicial ou ato normativo, desde o faça por escrito, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias, para que sejam adequadas as obrigações e responsabilidades dos demais partícipes que permanecerem cumprindo os termos do ajuste, e para que não haja prejuízo à continuidade do serviço público da saúde;
- b) Em caso de inexecução das obrigações estipuladas, sujeitando a parte inadimplente a responder por perdas e danos, quer pela superveniência de norma legal que o torne formal ou materialmente inexecutável;
- c) Em caso de expressa manifestação de qualquer dos partícipes, por meio de denúncia espontânea a qual deverá ser obrigatoriamente formalizada com período mínimo de antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias, sem prejuízo das obrigações assumidas até a data da extinção.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO**

A responsabilidade pela fiscalização do presente Termo por parte da UNESPAR caberá ao Professor Sebastião Cavalcanti Neto, inscrito sob o CPF nº 484.964.999-87.

#### **CLÁUSULA OITAVA: DA EXCLUSIVIDADE**

Ambas as partes poderão celebrar convênios análogos com outras pessoas jurídicas de direito privado e/ou público, para o mesmo fim, objeto deste instrumento, não havendo, portanto, qualquer espécie de exclusividade.

#### **CLÁUSULA NONA – DOS RECURSOS FINANCEIROS**

As Partes concordam em não realizar qualquer pagamento, direta ou indiretamente, a qualquer funcionário(a), acadêmico(a), coordenador(a), gerente ou representante das Instituições.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DA RESOLUÇÃO**

Rescindindo o presente instrumento, ou findo o prazo a que se refere à cláusula anterior sem prorrogação ou novo Termo, considerar-se-ão igualmente extintas as obrigações dos partícipes.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DO FORO**

Para dirimir qualquer dúvida ou ajuizar quaisquer ações, que não forem resolvidas administrativamente, ou por comum acordo entre os partícipes, fica eleito o Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, Estado do Paraná, renunciando a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

E assim por estarem de pleno acordo e ajustados depois de lido e achado conforme, o presente Instrumento vai, a seguir, assinado em 04 (quatro) vias pelos representantes dos respectivos signatários, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo firmadas, para publicação e execução.

Paranaguá, 06 de agosto de 2021.

**MARCELLO AUGUSTO MACHADO**  
Diretor Presidente - FUNEDS

**SALETE PAULINA MACHADO SIRINO**  
Reitora da Unespar

**SIMONE PERUZZO**  
Diretora Geral - HRL

**MARLETE DOS ANJOS SILVA  
SCHAFFRATH**  
Pró-Reitora de Ensino de Graduação

**RENAN BANDEIRANTE DE ARAÚJO**  
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-  
Graduação

**ROSIMEIRI DARC CARDOSO**  
Pró-Reitora de Extensão e Cultura

Testemunhas:

Nome:

Nome: Sebastião Cavalcanti Neto

CPF:

CPF: 484.964.999-87



## UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ Campus de Paranaguá

Credenciada pelo Decreto nº 9538, de 05/12/2013 - D.O.E. 05/12/2013  
Recredenciada pelo Decreto nº 2374, de 14/08/2019- D.O.E. 14/08/2019  
Rua Comendador Correa Junior, nº 117 - Centro- CEP: 83203-560 - Fone: (41) 3423-3644  
PARANAGUÁ - PARANÁ  
<http://paranagua.unespar.edu.br>



### MINUTA MEMORANDO Nº 031/2021 – CACSA/PARANAGUÁ

**De** Direção do CCSA - *Campus* de Paranaguá

**Para** Diretoria de Projetos e Convênios - PROPLAN

**Data** 09/08/2021

**Assunto:** Solicitação de trâmite proposta Termo de Cooperação UNESPAR / FUNEAS

Vimos por intermédio desse solicitar a tramitação da proposta do Termo de Cooperação entre a UNESPAR e FUNEAS – Fundação Estatal de Atenção em Saúde do Estado do Paraná, com o objetivo do desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão no Hospital Regional do Litoral.

Atenciosamente

Sebastião Cavalcanti Neto  
Diretor CACSA - *Campus* de Paranaguá



ePROTOCOLO



Documento: **MemorandoCCSA0312021TermodecooperacaoFUNEAS.pdf**.

Assinatura Simples realizada por: **Sebastiao Cavalcanti Neto** em 09/08/2021 11:55.

Inserido ao protocolo **17.955.427-5** por: **Sebastiao Cavalcanti Neto** em: 09/08/2021 11:53.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:  
**455909eab24746c534ca4928e9cb0d28**.



**UNESPAR - CAMPUS PARANAGUA  
CENTRO CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS**

---

**Protocolo:** 17.955.427-5  
**Assunto:** TRATA-SE DA PROPOSTA PARA REALIZAÇÃO DE TERMO DE COOPERAÇÃO ENTRE A FUNEAS E A UNESPAR CAMPUS PARANAGUÁ  
**Interessado:** FUNEAS  
**Data:** 09/08/2021 11:55

---

**DESPACHO**

Solicitamos o trâmite da proposta do Termo de Cooperação Técnico Científica entre a Fundação Estatal de Atenção em Saúde do Estado do Paraná - FUNEAS e a Universidade Estadual do Paraná - UNESPAR, com vistas à cooperação técnica, científica e operacional para implantação e desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão no Hospital Regional do Litoral, de Paranaguá.





ePROTOCOLO



Documento: **DESPACHO\_2.pdf**.

Assinatura Simples realizada por: **Sebastiao Cavalcanti Neto** em 09/08/2021 11:56.

Inserido ao protocolo **17.955.427-5** por: **Sebastiao Cavalcanti Neto** em: 09/08/2021 11:55.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:  
**9c758e3668f87bf561c60b3c9b8e57f1**.



ESTADO DO PARANÁ  
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO



PROCESSO Nº 917/12

PROTOCOLO Nº 11.228.096-0

PARECER CEE/CES Nº 56/13

APROVADO EM 06/11/13

CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR

INTERESSADA: SECRETARIA DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E  
ENSINO SUPERIOR - SETI

MUNICÍPIO: CURITIBA

ASSUNTO: Pedido de credenciamento da Universidade Estadual do Paraná –  
UNESPAR, com sede da Reitoria em Paranavaí, constituída pelos  
respectivos *campi*.

RELATORES: ARCHIMEDES PERES MARANHÃO  
DOMENICO COSTELLA  
JOSÉ DORIVAL PEREZ  
MARIA ARLETE ROSA  
MARIA HELENA SILVEIRA MACIEL  
MARIO PORTUGAL PEDERNEIRAS

## I – RELATÓRIO

### 1. Histórico

Pelo ofício CES/GAB/SETI nº 767, de 29/08/13, (folha 1271) a Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior encaminha a este Conselho, protocolado da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR, mantida pelo Governo do Estado do Paraná, pelo qual o Reitor solicita por meio do ofício nº 108/2013-UNESPAR/REITORIA, de 27/08/13, (folha 1270) o credenciamento da Universidade Estadual do Paraná - UNESPAR, com sede da reitoria no município de Paranavaí.

#### 1.1 UNESPAR – Ato de Criação

A UNESPAR foi criada pela Lei Estadual nº 13.283, de 25/10/01, integrando em uma só autarquia denominada Universidade Estadual do Paraná as entidades de ensino superior que especificava, sendo que em 2006, a Lei Estadual nº 15. 300, de 28/09/06, criou a Universidade Estadual do Norte do Paraná, a partir da fusão de algumas instituições de ensino que à época integravam a UNESPAR.



PROCESSO Nº 917/12

Com a edição da Lei Estadual nº 17.590, de 12/06/13, que alterou os dispositivos da Lei Estadual nº 13.283, de 25/10/01, concretizou-se a efetiva criação da UNESPAR em sua atual composição e definição de sede, conforme consta no texto da atual Lei:

**Art. 1º.** O parágrafo único do art. 1º da Lei nº 13.283, de 25 de outubro de 2001, passa a ter a seguinte redação:

“Parágrafo único. A UNESPAR terá sede no Município de Paranavaí e foro nas Comarcas onde estão jurisdicionadas as Instituições Estaduais de Ensino Superior que ora passam a integrá-la.”

**Art. 2º.** O art. 3º da Lei nº 13.283/2001, passa a ter a seguinte redação: “Art. 3º A UNESPAR será credenciada no Sistema Estadual de Ensino por ato do Chefe do Poder Executivo Estadual, após Parecer do Conselho Estadual de Educação e encaminhamento da Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior - SETI. Parágrafo único. A estrutura organizacional básica e a definição das atribuições e da UNESPAR serão estabelecidas no Estatuto, que, assim como o Plano de Desenvolvimento Institucional, será elaborado com a participação das comunidades universitárias das atuais Instituições Estaduais Superiores, constituindo tais documentos partes do processo de credenciamento.”

**Art. 3º.** O art. 5º da Lei nº 13.283/2001, passa a ter a seguinte redação: “Art. 5º Fica o Poder Executivo autorizado a proceder a adequação de cargos, alterações orçamentárias, disponibilização de servidores estaduais e adotar outras medidas necessárias à implementação da UNESPAR.”

**Art. 4º.** Ficam redistribuídos para a UNESPAR todos os cargos efetivos, ocupados e vagos, pertencentes ao quadro de pessoal das Faculdades Estaduais, os cargos em Comissão de Direção Acadêmica (DA) e de Funções Acadêmicas (FA), criados pela Lei Estadual nº 14.269, de 23 de dezembro de 2003, com a redação da Lei Estadual nº 16.555, de 21 de julho de 2010; pela Lei Estadual nº 15.050, de 12 de abril de 2006 e pela Lei Estadual nº 16.372, de 30 de dezembro de 2009 e demais legislação aplicável.

**Parágrafo único.** Os quantitativos referentes aos cargos redistribuídos para a UNESPAR constam do anexo único desta Lei.

**Art. 5º.** As atuais direções das faculdades transformadas em *campus* da UNESPAR exercerão seus cargos até o final de seu mandato.

**Art. 6º.** A Escola Superior de Segurança Pública da Academia Policial Militar do Guatupê passa a vincular-se, academicamente, à Universidade Estadual do Paraná (UNESPAR), constituindo-se em uma unidade especial, respeitadas as peculiaridades do ensino voltado às atividades de segurança pública e defesa civil, preservados seus princípios institucionais.

**§ 1º.** A Escola Superior de Segurança Pública da Academia Policial Militar do Guatupê e sua estrutura organizacional prevista no § 2º do art. 29 da Lei nº 16.575, de 29 de setembro de 2010, para fins acadêmicos, submeterá às mesmas normas da UNESPAR.

**§ 2º.** A nomeação da Direção da Escola Superior de Segurança Pública da Academia Policial Militar do Guatupê – unidade especial - dar-se-á por indicação do Comando Geral da Polícia Militar.



## PROCESSO Nº 917/12

**§ 3º.** A Escola Superior de Segurança Pública da Academia Policial Militar do Guatupê, para efeitos orçamentários e financeiros, continuará vinculada à Secretaria de Estado da Segurança Pública como unidade orçamentária.

**Art. 7º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando mantidos os demais dispositivos da Lei Estadual nº 13.283, de 25 de outubro de 2001, alterada pela Lei Estadual nº 15.300, de 28 de agosto de 2006.

### 1.2 Da Reitoria - UNESPAR

A partir da lei de criação da UNESPAR, no ano de 2001, vários foram os reitores nomeados com a finalidade de organizar e estruturar a Instituição. Os mesmos eram Secretários da Secretaria da Ciência Tecnologia e Ensino Superior - SETI.

Em 28/12/12, por meio do Decreto Estadual nº 6.896, foram nomeados Antônio Carlos Aleixo, professor da Faculdade Estadual de Ciências e Letras de Campo Mourão e Antônio Rodrigues Varela Neto, professor da Faculdade Estadual de Educação, Filosofia, Ciências e Letras de Paranavaí, para exercerem, respectivamente, pelo prazo de 04 (quatro) anos, os cargos de Reitor e de Vice-Reitor da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR (fl. 1274).

A Lei Estadual nº 17.590, de 12/06/13, manteve os termos da Lei Estadual nº 13.283/01, no tocante à designação dos cargos em questão.

### 1.3 UNESPAR – Sede

A sede da Universidade Estadual do Paraná - UNESPAR foi estabelecida no município de Paranavaí, conforme artigo 1º da Lei Estadual nº 17.590, de 12/06/13.

### 1.4 Perfil Institucional

A Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR é uma instituição de ensino superior pública e gratuita, criada pela Lei Estadual nº 13.283, de 25/10/01, alterada pela Lei Estadual nº 13.385, de 21/12/01, Lei Estadual nº 15.300, de 28/09/06 e pela Lei Estadual nº 17.590, de 12/06/13. Tem assegurado orçamento próprio na Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior - SETI, à qual está vinculada.

A UNESPAR constituir-se-á em uma das sete universidades estaduais públicas do Paraná, com um total aproximado de 12 mil estudantes e 800 professores, entre efetivos e temporários.



## PROCESSO Nº 917/12

A implantação da UNESPAR repercutirá em seis grandes regiões do Estado do Paraná. A região de Paranavaí, que abrange 29 municípios e conta com uma população de 263.088 habitantes; a região de Campo Mourão que abrange 25 municípios e conta com uma população de 323.304 habitantes; a região de Apucarana que congrega 09 municípios e uma população de 285.460 habitantes; a região de União da Vitória que abrange 07 municípios e conta com uma população de 121.658 habitantes; a região Metropolitana de Curitiba que conta com 26 municípios e uma população de 3.168.980 habitantes e a região de Paranaguá que congrega 07 municípios do litoral paranaense com uma população de 256.933 habitantes.

Conta com 70 cursos de graduação, sendo 38 licenciaturas, 30 bacharelados e 02 cursos superiores de tecnologia. Também conta com 16 centros de área, 36 cursos de especialização, um MINTER com a Universidade Federal da Bahia (UFBA), um DINTER em parceria com a Universidade Federal de São Carlos – UFSCar, um DINTER em parceria com a Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS) e dois programas de pós-graduação *stricto sensu* (Mestrado) aprovados pela CAPES, um no *campus* de Paranavaí (FAFIPA) e outro no *campus* de Campo Mourão.

Os cursos de graduação ofertados pelas faculdades que compõem a universidade estão concentrados em 07 (sete) áreas do conhecimento, segundo classificação do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq: Ciências Biológicas, Ciências Exatas, Engenharias, Ciências Humanas e da Educação, Ciências da Saúde, Ciências Sociais Aplicadas e Linguística, Letras e Artes. A maioria dos cursos são de licenciatura, seguidos de bacharelado.

As instituições estaduais de ensino superior que integram a Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR são as seguintes:

- EMBAP – Escola de Música e Belas Artes do Paraná.
- FAP – Faculdade de Artes do Paraná;
- FECILCAM – Faculdade Estadual de Ciências e Letras de Campo Mourão;
- FECEA – Faculdade Estadual de Ciências Econômicas de Apucarana;
- FAFIPA – Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí;
- FAFIPAR – Faculdade Estadual de Filosofia, Ciências e Letras de Paranaguá;
- FAFIUUV – Faculdade Estadual de Filosofia, Ciências e Letras de União da Vitória.



PROCESSO Nº 917/12

A Escola Superior de Segurança Pública da Academia Policial Militar do Guatupê, por força de lei, é constituída como uma unidade especial, vinculada somente academicamente à UNESPAR.

## **1.5 Breve Histórico das Instituições de Ensino que compõem a UNESPAR**

### **1.5.1 Escola de Música e Belas Artes do Paraná – EMBAP**

Criada pela Lei Estadual nº 259, de 03/10/49, a Escola de Música e Belas Artes do Paraná, obteve seu reconhecimento pelo Decreto Federal nº 36.627, de 22/01/55, transformada em Autarquia pela Lei Estadual nº 9.663, de 16/07/91, mantida pelo Governo do Estado do Paraná, com organização acadêmica de Faculdade, com sede e foro na cidade de Curitiba, Estado do Paraná.

A Escola de Música e Belas Artes do Paraná oferta 08 (oito) cursos de graduação, sendo 02 de Licenciatura em: Artes Visuais e Música e 06 Bacharelados em: Superior de Canto, Superior de Instrumento, Superior de Composição e Regência, Superior de Pintura, Superior de Gravura e Superior de Escultura.

### **1.5.2 Faculdade de Artes do Paraná - FAP**

Criada em 1966 com a denominação de Faculdade de Educação Musical do Paraná, foi reconhecida pelo Decreto Federal nº 70.906, de 01/09/72. Em 1991, teve sua denominação alterada para Faculdade de Artes do Paraná – FAP e posteriormente, transformada em Autarquia pela Lei Estadual nº 9.663, de 16/07/91, mantida pelo Governo do Estado do Paraná, com organização acadêmica de Faculdade, com sede e foro na cidade de Curitiba, Estado do Paraná.

Atualmente, a Faculdade de Artes do Paraná conta com 09 (nove) cursos de graduação: Licenciaturas em Artes Visuais, Música, Teatro e Dança; Bacharelados em Artes Cênicas, Cinema e Vídeo, Música Popular, Musicoterapia e Dança.

### **1.5.3 Faculdade Estadual de Ciências e Letras de Campo Mourão – FECILCAM**

Criada em 1972 pela Lei Municipal nº 26/72 e estadualizada por meio da Lei Estadual nº 8.465, de 15/01/87, a FECILCAM foi transformada em Autarquia pela Lei Estadual nº 9.663, de 16/07/91, mantida pelo Governo do Estado do Paraná, com organização acadêmica de Faculdade, com sede e foro na cidade de Campo Mourão, Estado do Paraná.





PROCESSO Nº 917/12

Atualmente, a Instituição oferta 09 (nove) cursos de graduação: Licenciaturas em Geografia, História, Letras, Matemática e Pedagogia; Bacharelados em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas e Engenharia de Produção Agroindustrial.

#### **1.5.4 Faculdade Estadual de Ciências Econômicas de Apucarana – FECEA**

Criada pelo Decreto Estadual nº 26.298, 17/11/59, a FECEA recebeu autorização de funcionamento por meio do Decreto Federal nº 48.376, de 22/06/60, transformada em Autarquia pela Lei Estadual nº 9.663, de 16/07/91, mantida pelo Governo do Estado do Paraná, com organização acadêmica de Faculdade, com sede e foro na cidade de Apucarana, Estado do Paraná.

A instituição oferece 14 (catorze) cursos de graduação, sendo 05 (cinco) de Licenciatura em Matemática, Letras/Português, Letras/Inglês, Letras/Espanhol e Pedagogia, 07 (sete) Bacharelados: Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Ciência da Computação, Secretariado Executivo Trilíngue, Serviço Social, Turismo, e os cursos Superiores de Tecnologia em Gestão Pública e Superior de Tecnologia em Comércio Exterior.

#### **1.5.5 Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí - FAFIPA**

A Lei Municipal nº 389, de 27/10/65, criou a Faculdade de Ciências e Letras de Paranavaí. A instituição foi reconhecida por meio do Decreto Federal nº 69.599, de 26/11/71, estadualizada pela Lei Estadual nº 9.466, de 12/07/91 e transformada em autarquia estadual com o nome de Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí, pela Lei Estadual nº 9.663, de 16/07/91, mantida pelo Governo do Estado do Paraná, com organização acadêmica de Faculdade, com sede e foro na cidade de Paranavaí, Estado do Paraná.

A FAFIPA oferta 12 (doze) cursos de graduação, sendo: Licenciaturas em: Geografia, História, Letras Português – Inglês, Matemática, Pedagogia, Ciências Biológicas, Ciências, Educação Física; Bacharelados em Administração, Ciências Contábeis, Enfermagem e Serviço Social,

#### **1.5.6 Faculdade Estadual de Filosofia, Ciências e Letras de Paranaguá - FAFIPAR**

Criada pelo Decreto Estadual nº 4.144, de 13/08/56 e autorizada pelo Decreto Federal nº 47.667, de 19/08/60, a FAFIPAR foi



## PROCESSO Nº 917/12

reconhecida pelo Decreto Federal nº 54.335, de 30/09/64, e transformada em Autarquia conforme Lei Estadual nº 9.663 de 16/07/91.

Atualmente, a Instituição oferece aos 07 municípios da região litorânea 09 (nove) cursos de graduação, a saber: Licenciaturas em Matemática, História, Letras – Português e respectivas Literaturas, Letras Português-Inglês e respectivas Literaturas, Pedagogia e Ciências Biológicas; Bacharelados em Administração, Ciências Contábeis e Ciências Biológicas.

### **1.5.7 Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de União da Vitória - FAFIUV**

A Lei Estadual nº 3001, de 22/12/56, criou a Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de União da Vitória, mantida pelo Governo do Estado do Paraná, com organização acadêmica de Faculdade, com sede e foro na cidade de União da Vitória, Estado do Paraná.

A Faculdade oferta 09 (nove) cursos de Licenciatura em: Ciências Biológicas, Pedagogia, História, Geografia, Letras Português – Inglês, Letras Português – Espanhol, Filosofia, Química e Matemática.

### **1.6 Escola Superior de Segurança Pública da Academia Policial Militar do Guatupê**

Em 28 de outubro de 2011, a Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior (SETI), encaminha a este Conselho, requerimento da Polícia Militar do Estado do Paraná, solicitando credenciamento da Academia Policial Militar do Guatupê (APMG) para integrar o Sistema Estadual de Ensino e autorização para funcionamento do curso de graduação em Segurança Pública – Bacharelado – Habilitação: Oficial Policial Militar. A referida solicitação, constituída em processo de nº 1.281/11, veio acompanhada da Informação Técnica nº 104/11 – CES/SETI.

Após Parecer favorável a respeito da matéria, com Parecer de vista contrário, e, diante da complexidade da matéria em face da importância do tema – segurança pública – e da legislação vigente no País, a Câmara de Educação Superior (CES/CEE) decidiu por não votar os Pareceres apresentados e, por unanimidade, elaborou e aprovou um novo Parecer (Parecer CES/CEE nº 15/12 de 13/04/2012), *in verbis*:

Diante do exposto, somos favoráveis ao credenciamento, em caráter excepcional, pelo prazo de 180 dias, da Academia da Polícia Militar do Guatupê como **Escola Superior de Segurança Pública**, para ministrar cursos de graduação e pós-graduação na área de segurança pública, bem como autorizar o funcionamento do curso de graduação em





## PROCESSO Nº 917/12

Segurança Pública – Bacharelado. A instituição interessada deverá efetuar:

- a) a reformulação do Regimento da instituição para adequação às normas e exigências do Sistema Estadual de Ensino do Paraná, em especial o que estabelece o art. 44, inciso II, da LDBEN, com a inclusão no Regimento e Projeto Político-Pedagógico de um Coordenador Geral do Curso;
- b) as adequações na proposta político-pedagógica da instituição que se fizerem necessárias para o atendimento às exigências estabelecidas neste Parecer, bem como, a alteração de denominação do curso proposto para Curso de Graduação em Segurança Pública – Bacharelado e a apresentação de projeto específico do estágio, de atividades complementares e do Trabalho de Conclusão de Curso;
- c) a revisão do Plano de Desenvolvimento Institucional.

A oferta do novo curso ora autorizado, fica condicionada à comprovação do cumprimento das exigências estabelecidas neste Parecer, após análise por esta Câmara, de relatório encaminhado pela instituição, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.

Ressalte-se que, não atendidas as exigências ora indicadas, o credenciamento excepcional será automaticamente cancelado.

Observa-se que a CES/CEE, por meio do referido Parecer, reconhece que a APMG possui as condições necessárias para ministrar curso de graduação, na área de segurança pública, na modalidade bacharelado, aberto à participação de qualquer interessado que tenha concluído o ensino médio ou equivalente e tenha sido classificado em processo seletivo, de acordo com o preconizado no inciso II, Art. 44, da LDBEN. Tratava-se, portanto, da autorização de um novo curso, ainda não existente no Estado, de graduação em Segurança Pública, e não um curso que habilita para o exercício de Oficial da Polícia Militar. No entanto, o item b do mencionado Parecer impunha adequações necessárias para o novo curso, estabelecendo que a oferta do mesmo “fica condicionada à comprovação do cumprimento das exigências estabelecidas”. Para tal, estabelecia o prazo de 180 dias para que fossem atendidos os condicionantes.

A título de informação, no que se refere ao atual curso de Formação de Oficiais da Polícia Militar, que não é de graduação e sim de formação de Oficiais, é importante ressaltar que o mesmo é considerado equivalente a um curso de graduação, conforme Parecer do antigo Conselho Federal de Educação, tendo, inclusive, a referida equivalência, amparo na atual LDBEN (grifo nosso). O art. 83 da LDBN estabelece, *in verbis*: “O ensino militar é regulado em lei específica, admitida a equivalência de estudos, de acordo com as normas fixadas pelos sistemas de ensino”.



PROCESSO Nº 917/12

No final do prazo estabelecido, a Instituição solicitou prorrogação do mesmo, tendo a CES/CEE, com dois votos contrários, concedido novo prazo de 180 dias, para atendimento às exigências contidas no Parecer CEE/CES nº 15/12.

Em 12/07/2013 a Instituição enviou à SETI resposta às solicitações, tendo o processo retornado a esta Câmara em 09/09/2013. No entanto, as mesmas não foram apreciadas, uma vez que houve perda de objeto do processo, e portanto, ficando este inconcluso, tendo em vista que em 12 de junho do corrente foi sancionada a Lei Estadual nº 17.590/13, a qual dispõe que a Escola Superior de Segurança Pública da Academia Policial Militar do Guatupê se constituirá em uma unidade especial, vinculada academicamente à UNESPAR, tornando conseqüentemente sem efeito o Decreto Estadual nº 4491, de 09/05/12. (grifo nosso).

### 1.7 Quadro de Docentes da UNESPAR

A UNESPAR registra amplo conjunto de informações sobre o corpo de docentes da instituição, das folhas 866 a 962, integrantes das atuais faculdades que a compõem, apresentando quadros e gráficos referentes à Titulação, Regime de Trabalho, Experiência Profissional não Acadêmica, Experiência no Magistério Superior, Plano de Carreira, Critérios de Seleção e contratação do Corpo Docente e Procedimentos para Substituição dos Professores.

A instituição traça, também, perfil completo do corpo docente por *campus*.

Registra-se neste Parecer, o número de docentes por titulação e regime de trabalho, conforme quadros abaixo:

#### Titulação (em números) – Campi da UNESPAR

TITULAÇÃO	QUANTIDADE	PERCENTUAL
Doutores	151	22%
Mestres	406	59%
Especialistas	117	17%
Graduados	14	2%
TOTAL	688	100%

#### Regime de Trabalho (em números) – Campi da UNESPAR

REGIME DE TRABALHO/HORAS	QUANTIDADE	PERCENTUAL
TIDE/Dedicação Exclusiva	480	70%



PROCESSO Nº 917/12

Tempo Integral - 40 h	170	25%
Tempo Parcial - 20/12 h	38	5%
TOTAL	688	100%

### 1.8 Dos *campi* propostos no Regimento da UNESPAR e sua estrutura acadêmica

O Regimento da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR, por meio do artigo 2º, propõe a seguinte estruturação da instituição, nos seus *campi*:

- I. *Campus* de Curitiba I – Escola de Música e Belas Artes do Paraná – EMBAP
  - a) Centro de Artes
  - b) Centro de Ciências Humanas e da Educação
- II. *Campus* de Curitiba II – Faculdade de Artes do Paraná – FAP
  - a) Centro de Artes
  - b) Centro de Ciências Humanas, Educação e Saúde
- III. *Campus* de Campo Mourão – Faculdade Estadual de Ciências e Letras de Campo Mourão – FECILCAM
  - a) Centro de Ciências Sociais e Aplicadas
  - b) Centro de Ciências Humanas e da Educação
- IV. *Campus* de Apucarana – Faculdade Estadual de Ciências Econômicas de Apucarana – FECEA
  - a) Centro de Ciências Sociais Aplicadas
  - b) Centro de Ciências Humanas e da Educação
- V. *Campus* de Paranavaí – Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí – FAFIPA
  - a) Centro de Ciências Humanas e da Educação
  - b) Centro de Ciências Sociais Aplicadas
  - c) Centro de Ciências da Saúde
- VI. *Campus* de Paranaguá – Faculdade Estadual de Filosofia, Ciências e Letras de Paranaguá – FAFIPAR
  - a) Centro de Ciências Sociais e Aplicadas
  - b) Centro de Ciências Humanas e da Educação



PROCESSO Nº 917/12

- VII. *Campus* de União da Vitória – Faculdade Estadual de Filosofia, Ciências e Letras de União da Vitória – FAFIUV
- a) Centro de Ciências Exatas e Biológicas
  - b) Centro de Ciências Humanas e da Educação

### 1.9 Pesquisa

Consta da proposta acadêmica da UNESPAR, no que se refere à pesquisa, a indicação de linhas e grupos de pesquisa definidos por *campus*, folhas 930 a 964, nos seguintes termos:

A pesquisa, um dos alicerces da vivência universitária, está presente nos sete *campi*, totalizando 400 pesquisas em desenvolvimento, das quais 51 contam com financiamento externo de agências de fomento como CNPq, FINEP, Fundação Araucária, entre outras. Os recursos, na sua maioria destinados ao custeio, ao capital e a bolsas de estudos, contribuem para o incremento, aplicação e abrangência das investigações.

As pesquisas estão assim distribuídas entre os *campi*:

- Campus* de Apucarana: 21 pesquisas;
- Campus* de Campo Mourão: 94 pesquisas;
- Campus* de Curitiba 1 (Embap): 45 pesquisas;
- Campus* 2 (FAP): 58 pesquisas;
- Campus* de Paranaguá: 61 pesquisas;
- Campus* de Paranavaí: 69 pesquisas;
- Campus* de União da Vitória: 52 pesquisas.

A instituição destaca que:

(...) as pesquisas desenvolvidas, sobretudo junto aos Grupos de Pesquisa cadastrados no Diretório do CNPq, contribuem para a consolidação dos dois Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* recentemente recomendados pela CAPES (Área de Ensino: Formação Docente Interdisciplinar – *Campus* de Paranavaí; Área Interdisciplinar: Sociedade e Desenvolvimento – *Campus* de Campo Mourão). Tais pesquisas estão, ainda, na esteira e dando corpo na constituição de 6 grupos de trabalhos geradores de novas propostas *Stricto Sensu*, assim definidos conforme área de previsão de submissão à CAPES: Área de História (2014); Área de Artes/Música (2015); Área de Educação (2015); Área de Ensino (2015); Área de Linguística, Letras e Artes (2015); Área de Ciências Sociais Aplicadas (2016).



PROCESSO Nº 917/12

## 1.10 Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI

O Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI para o período de 2012/2016, é apresentado às folhas 1121 a 1269, do qual extraímos:

### 1.10.1 Missão

A Universidade Estadual do Paraná tem por missão gerar e difundir o conhecimento científico, artístico-cultural, tecnológico e a inovação, nas diferentes áreas do saber, para a promoção da cidadania, da democracia, da diversidade cultural e do desenvolvimento humano e sustentável, em nível local e regional.

- gerar, disseminar e socializar o conhecimento em padrões elevados de qualidade e equidade;
- valorizar o ser humano, a vida, a cultura e o saber;
- promover o desenvolvimento científico, tecnológico, econômico, social, artístico e cultural, em especial da região e do Estado;
- conservar e difundir os valores éticos e democráticos, assentados nos princípios de liberdade e igualdade;
- estimular a solidariedade humana na construção da sociedade e na estruturação da vida e do trabalho;
- educar para a cidadania, estimulando a ação coletiva;
- propiciar condições para a transformação da realidade, visando a justiça e a equidade social;
- estimular a justiça e a busca de soluções de problemas contemporâneos, em particular os regionais e nacionais;
- prestar serviços especializados a comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- promover o desenvolvimento da região.

### 1.10.2 Objetivos e metas

- Consolidar seu papel no desenvolvimento social humano, social e integral e no desenvolvimento econômico em todos os níveis;
- ampliar seus espaços de interlocução com a sociedade, particularmente nos campos da arte, cultura, saúde, cidadania e educação, dirigindo suas funções acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão para o atendimento às demandas sociais;
- participar, em nível internacional, nacional e local, de fóruns de discussão e definição de políticas públicas no âmbito da inclusão social e da produção e difusão da ciência, da arte e da cultura, buscando sempre estruturar a participação discente;
- estabelecer parcerias com órgãos governamentais, empresas e organizações da sociedade civil, para o desenvolvimento de programas de interesse mútuo e de impacto social;
- reforçar sua integração com a rede de universidades estaduais, na coordenação de ações que visem o fortalecimento do sistema universitário público no Estado do Paraná;
- assegurar alocação de recursos governamentais, por meio da articulação de suas representações nos diversos conselhos, comitês e organizações de fomento a projetos acadêmicos;



## PROCESSO Nº 917/12

- aperfeiçoar os recursos infraestruturais, materiais e financeiros, implementando estratégias para utilização plena da capacidade instalada;
- fortalecer a atuação dos órgãos colegiados superiores na definição das macropolíticas institucionais;
- promover revisão e atualização dos seus instrumentos normativos, de modo a favorecer o alcance de um novo patamar de qualidade no exercício de suas funções acadêmicas e na democracia interna da instituição;
- estabelecer uma política de desenvolvimento de pessoas que considere a essencialidade dos agentes universitários e docentes para o cumprimento das atividades-fim da instituição;
- implementar uma política de apoio ao corpo discente, baseada em equidade e justiça, incluindo ações nos âmbitos social, acadêmico e cultural;
- implementar políticas acadêmicas de integração do ensino, da pesquisa e da extensão por meio de programas que envolvam, de forma indissociável, a produção e a socialização do conhecimento à formação dos acadêmicos;
- promover a melhoria da qualidade do ensino, em todos os níveis;
- diversificar as atividades de ensino, em níveis de graduação, de pós-graduação ou de extensão, ampliando as vagas nos cursos presenciais;
- criar mecanismos que favoreçam o acesso à Universidade, de grupos sociais tradicionalmente excluídos;
- criar condições para estimular e fortalecer a pesquisa pelo incentivo ao desenvolvimento de programas inovadores, o intercâmbio com instituições nacionais e internacionais, a crescente qualificação de pesquisadores e grupos de pesquisa, bem como a divulgação do conhecimento produzido;
- consolidar a extensão universitária como interface da Universidade com segmentos da sociedade e como espaço pedagógico de formação;
- implementar uma política de democratização dos conhecimentos científicos, culturais e tecnológicos, por meio do fortalecimento de um sistema qualificado de bibliotecas e de acesso ampliado a redes e banco de dados existentes e potencialmente disponíveis;
- promover uma inserção qualificada da instituição no panorama acadêmico nacional e internacional, pela difusão da sua produção científica, técnica e artística;
- fomentar a realização de atividades culturais, artísticas, esportivas e de lazer;
- formar profissionais habilitados ao exercício das carreiras públicas, profissões liberais, técnico-científicas, técnico-artísticas e de magistério, bem como de trabalhos de cultural geral;
- promover e estimular processos, sistemas e tecnologias, que contribuam para o desenvolvimento social;

São prioridades organizacionais:

- a) Instalação da Reitoria com a estrutura administrativa e pedagógica necessária ao pleno funcionamento da Universidade;
- b) realização de eleições gerais nos termos do Estatuto;
- c) elaboração dos Regimentos dos Conselhos e órgãos superiores;





## PROCESSO Nº 917/12

- d) discussão e efetivação de políticas de valorização e formação do corpo técnico administrativo e do corpo docente; elaboração pelas Pró-Reitorias.
- e) instalação e promoção de Fóruns e Seminários acadêmicos visando a participação da comunidade acadêmica na avaliação dos resultados do ensino, da pesquisa e da extensão;

### 1.11 Comissão Verificadora

A Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior – SETI, em cumprimento aos artigos 10 a 23 da Deliberação CEE/PR nº 01/10, constituiu Comissão Verificadora, por meio da Resolução SETI nº 197/11 (fls. 449), composta por Ernelo Schallenberger, Doutor em História pela Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul – PUC/RS e Professor da Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, Luiz Carlos Bruschi, Doutor em Histologia pela Universidade de São Paulo – USP e Professor da Universidade Estadual de Londrina – UEL, e Vítor Luiz Sordi, Doutor em Ciência e Engenharia de Materiais pela Universidade Federal de São Carlos – UFSCAR e Professor da mesma Instituição, como peritos e como representantes da SETI, Mário Cândido Athayde Júnior, Doutor em Linguística pela Universidade Estadual de Campinas – UNICAMP e Coordenador de Ensino Superior-CES/SETI e Sueli Édi Rufini, Doutora em Educação pela Universidade Estadual de Campinas – UNICAMP e Coordenadora de Ciência e Tecnologia – CCT/SETI, para proceder a etapa de Avaliação Externa do processo de Avaliação Institucional das unidades integrantes da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR e proceder a verificação *in loco*, com vistas ao credenciamento institucional junto ao Sistema Estadual de Educação.

A Comissão Verificadora realizou a verificação *in loco*, no período de 05/02/12 a 17/02/12, cumprindo cronograma de trabalho (fls. 453) contendo o roteiro de visitas à Paranavaí, Apucarana, Campo Mourão, União da Vitória, Curitiba e Paranaguá.

O relatório da Comissão, emitido em 15/04/12 e anexado às folhas 451 a 494, foi favorável ao credenciamento da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR, destacando que:

(...) as sugestões e recomendações aqui registradas devem ser entendidas como contribuições fundamentais e propositivas ao processo de consolidação da nova Universidade, a ser efetivado em consonância aos interesses dos diferentes segmentos sociais das comunidades paranaenses mais diretamente atendidas pelos futuros *campi* da UNESPAR, mediados pelo Governo do Estado, mantenedor das atuais Faculdades e da nova instituição a ser credenciada.



## PROCESSO Nº 917/12

Do relato da Comissão Verificadora, realizou-se a síntese das principais recomendações/sugestões quanto a:

### **A Missão e o Plano de Desenvolvimento Institucional (PPI)**

- Readequar o PDI, objetivando a integração dos *campi* à universidade;
- Aprimorar a relação entre PDI e o PPI, considerando as diversidades, potencialidades regionais e o perfil institucional de formação de professores;
- Estabelecer metas para unificação da concepção do PPP das instituições integrantes da universidade;
- Desenvolver política de pesquisa institucional;
- Definir políticas para extensão;
- Instituir um sistema único e uma Comissão de Avaliação Interna, visando a simetria entre avaliação, planejamento, processo decisório e o acompanhamento das políticas e dos programas institucionais.

### **Políticas para o Ensino, a Pesquisa, a Extensão e para as Normas de Operacionalização.**

- Ampliar o escopo da pesquisa;
- Corrigir o desequilíbrio na distribuição de bolsas de iniciação científica;
- Reformular o Projeto Político-Pedagógico Institucional – PPI;
- Estabelecer um sistema de aprovação e promoção dos alunos, no Regimento da Instituição;
- Priorizar as ações de qualificação docente de forma planejada, de modo a reduzir as desigualdades entre os *campi*;
- Fortalecer os grupos de pesquisa já constituídos, propondo aos docentes que saem para qualificação, a sua inserção em linhas de pesquisa já estabelecidas;
- Desenvolver programas *stricto sensu* multidisciplinares na área de ensino, como forma de potencializar uma das vocações inequívocas da Instituição; Estabelecer uma política de concessão de bolsas institucionais e, por meio dos grupos de pesquisa já constituídos ou em constituição, buscar ampliar o número de bolsas oficiais, como forma de inserção do aluno em atividade de pesquisa, condição essencial para sua completa formação acadêmica.
- Elaborar plano de ações para a redução de evasão nos cursos;
- Instalar comissão, visando processo seletivo unificado.
- Estabelecer política e um programa de acompanhamento dos egressos;
- Ampliar o número de projetos de iniciação científica;
- Fomentar o número de bolsas acadêmicas.





PROCESSO Nº 917/12

### **Responsabilidade Social da Instituição**

- A Comissão considera as ações da instituição adequadas.

### **Comunicação com a sociedade**

- Institucionalizar o fluxo de informações e os mecanismos democráticos de participação da comunidade interna e externa.

### **Políticas de Pessoal**

- Qualificar o corpo docente, priorizando, num primeiro momento, as unidades menos tituladas, estabelecendo metas, visando a titulação de mestres e doutores.
- Estabelecer política de permanência docente na instituição, seja por meio do estímulo ao regime de trabalho de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva (TIDE), seja criando condições adequadas à permanência
- docente, como salas próprias e laboratórios específicos;
- Reduzir o número de professores colaboradores, com a realização de concursos públicos.

### **Organização e Gestão da Instituição**

- Instituir um sistema de informações unificado;
- Implantar e regulamentar os colegiados;
- Otimizar o organograma de modo que cada pró-reitoria comporte tão somente uma diretoria;
- Extinguir o cargo de vice-diretor de *campus*;
- Criar três Coordenadorias: de Ensino, de Pesquisa e Pós-graduação e de Extensão, integrando os conselhos de *campus* e dos centros tendo, representação no Conselho de Ensino e Pesquisa - CEPE;

### **Infraestrutura Física dos Campi**

- Elaborar um plano de desenvolvimento físico institucional.



PROCESSO Nº 917/12

## Planejamento e Avaliação

- Instalar a CPA Institucional de acordo com as normas vigentes.

## Sustentabilidade Financeira

- Priorizar a função acadêmica dos *campi*;
- Reduzir as estruturas administrativas da reitoria.

A Instituição manifestou-se sobre as sugestões e recomendações da Comissão Verificadora, por meio de documento anexado às folhas 967 a 982 do protocolado, elaborado com a contribuição dos coordenadores de Grupos de Trabalho. Neste documento, a Universidade manifestou-se sobre cada um dos itens propostos pela Comissão Verificadora, incluindo no perfil docente, quadro dos programas de expansão da qualificação docente em andamento, que quando concluídos, representarão para a universidade um quantitativo 44% de doutores, e 37% de mestres (folha 864).

A Câmara, na análise do presente processo, considerou as manifestações da Comissão Verificadora, bem como o posicionamento da instituição em relação às sugestões e recomendações.

## 2. Mérito

A Universidade Estadual do Paraná - UNESPAR encaminha o pedido de credenciamento em atendimento aos artigos 10 a 23 da Deliberação CEE/PR nº 01/10.

Ressalte-se que todos os cursos ofertados pelas instituições de ensino superior que integram a UNESPAR encontram-se com os atos regulatórios atualizados. A relação de cursos registrada neste Parecer está em conformidade com a relação apresentada pela instituição, às folhas 1126 à 1140.

Da análise dos documentos constantes no protocolado e do relatório da Comissão Verificadora, passamos a apresentar as considerações do mérito.

### 2.1 Da Legislação

Para a análise do processo, considerou-se, basicamente, a seguinte legislação vigente:

- a) Lei Federal de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/96.
- b) Resolução CNE/CES nº 03, de 14/10/10.
- c) Deliberação CEE/PR nº 01/10.



PROCESSO Nº 917/12

d) Lei Estadual nº 13.283, de 25/10/01, alterada pela Lei Estadual nº 17.590, de 12/06/2013.

## 2.2 Da constituição da Universidade

Os parâmetros para o credenciamento de uma universidade, encontram-se delineados na legislação federal e estadual, sendo que se constituem em referenciais de qualidade para o ensino, extensão e pesquisa em nível superior.

Neste contexto, os relatores deste processo de credenciamento buscaram equacionar a realidade sócio-cultural das IES que integram a nova universidade, seus históricos de atuação na educação superior no Estado do Paraná, bem como as exigências da legislação vigente.

Em que pese a média dos Conceitos Institucionais (CI) e o Índice Geral dos Cursos (IGC), não atingirem o constante ao estipulado nos incisos III e IV do artigo 3º da Resolução CNE/CES nº 03/10, e por considerar que a mesma é somente orientativa para os sistemas estaduais, ao analisar as metas e prioridades propostas pela universidade, esta Câmara reconhece que a instituição está envidando esforços em direção à melhoria da qualidade de ensino, com vistas a atingir os parâmetros nacionais de qualidade para o ensino superior.

Em relação à titulação de mestres e/ou doutores e ao regime de trabalho do corpo docente, verifica-se que a instituição atende ao estipulado no artigo 52, inciso II e III, da LDBEN, apresentando atualmente um total de 22% do corpo docente de doutores e 59% de mestres, sendo que 70% do corpo docente possui regime de trabalho em tempo integral (TIDE).

## 2.3 Da Escola Superior de Segurança Pública da Academia Policial Militar do Guatupê

No que se refere à Escola Superior de Segurança Pública da Academia Policial Militar do Guatupê, conforme descrito nos itens 1.6 deste Parecer, a Lei Estadual 17.590, de 12/06/13 remete, inicialmente, à Lei Estadual nº 16.575, de 29/09/10, que “Dispõe que a Polícia Militar do Estado do Paraná (PMPR) destina-se à preservação da ordem pública, à polícia ostensiva, à execução de atividades de defesa civil, além de outras atribuições previstas na legislação federal e estadual”. A referida Lei, no Art. 29, estabelece que os órgãos de apoio são: I – Academia Policial Militar do Guatupê (APMG) e II - Colégio da Polícia Militar (CPM). Consta do § 1º do referido artigo: “Os órgãos de apoio de ensino e de pesquisa são subordinados à Diretoria de Ensino e Pesquisa e destinam-se à graduação, formação, habilitação, adaptação e pós-graduação de Oficiais e de Praças e à pesquisa”. (grifo nosso)



PROCESSO Nº 917/12

Importante ressaltar que esta Lei define uma nova estrutura da Academia Policial Militar do Guatupê (grifo nosso), com competências e atribuições bem definidas, sendo que a sua função precípua é a formação de recursos humanos na área militar, bem como a pesquisa na área de segurança pública.

A solicitação da Polícia Militar do Estado do Paraná, por meio do processo nº 1281/11, era a de que a APMG fosse credenciada como Instituição de Ensino Superior e fosse autorizado o funcionamento do curso de graduação em Segurança Pública – Bacharelado – Habilitação: Oficial Policial Militar (grifo nosso). No entanto, a CES/CEE não deu provimento a este pleito. Reconhecendo a importância para a sociedade da formação, em nível de graduação, de cidadãos na área de segurança pública, bem como, o conhecimento, tradição e competência da APMG na área específica do conhecimento – segurança pública -, a CES/CEE credenciou, em caráter excepcional, pelo prazo de 180 dias, a Escola Superior de Segurança Pública da Academia da Polícia Militar do Guatupê. De outro, aprovou, não o curso de graduação em Segurança Pública – Bacharelado – Habilitação: Oficial Policial Militar, mas o curso de graduação em Segurança Pública – Bacharelado, condicionando, tanto o credenciamento institucional definitivo, como o início do curso, ao atendimento das condições explicitadas no Parecer, onde destacamos, o cumprimento do Inciso II, Art. 44, da LDBEN que estabelece: “A educação superior abrangerá os seguintes cursos e programas: II – de graduação, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo”. Portanto, conforme já mencionado, não se trata de um curso de graduação de formação de militares, mas, de formação nesta área do conhecimento, aberto à sociedade como um todo. Os concluintes poderiam exercer atividades profissionais como militares ou como civis, respeitadas as exigências preconizadas por legislação específica.

Conforme o estabelecido na Lei Estadual nº 17.590/13, a Escola Superior de Segurança Pública, ao contrário das atuais Faculdades, que se constituirão em *campus* após o credenciamento da UNESPAR, é considerada uma unidade especial que deverá respeitar as peculiaridades do ensino voltado às atividades de segurança pública e defesa civil, preservados seus princípios institucionais (grifo nosso). Ainda é estabelecido nesse mesmo artigo, Art. 6º, que “A Escola Superior de Segurança Pública da Academia Policial Militar do Guatupê passa a vincular-se, academicamente, à Universidade Estadual do Paraná (UNESPAR)- (grifo nosso). Assim sendo, a Lei determina que a referida Escola seja da Academia Policial Militar do Guatupê, tendo, porém, necessariamente, vínculo acadêmico com a UNESPAR.

Estabelecem, ainda, os preceitos da Lei que deve ser observada a estrutura organizacional da APMG, que a “Direção da Escola



## PROCESSO Nº 917/12

Superior de Segurança Pública da Academia Policial Militar do Guatupê – unidade especial - dar-se-á por indicação do Comando Geral da Polícia Militar”, e, que “para efeitos orçamentários e financeiros, continuará vinculada à Secretaria de Estado da Segurança Pública como unidade orçamentária”. Portanto, todo o gerenciamento da Escola, suas questões administrativas e financeiras estão sob a jurisdição de seu mantenedor: Secretaria de Estado da Segurança Pública.

Feitas estas considerações, entende a CES/CEE, que não sendo a Escola Superior de Segurança Pública uma unidade da UNESPAR, mas uma unidade especial da Academia Policial Militar do Guatupê, apenas vinculada academicamente à Universidade, esta deverá, após credenciamento, orientando-se pelo que aqui foi exposto e considerando o preceito constitucional que lhe confere autonomia, estabelecer, em consonância com a Academia Policial Militar do Guatupê, a forma como se dará a referida vinculação acadêmica estabelecida em Lei.

### 2.6 Considerações Finais e encaminhamentos

Conforme pode ser constatado, trata-se da criação de uma nova Universidade no Estado do Paraná, a partir de Instituições, em número de 7 (sete), que vêm funcionando há vários anos como Faculdades. Portanto, cada uma delas tem ampla vivência na área de formação, em nível de graduação, em várias áreas do conhecimento. Importante ressaltar que dos 70 cursos de graduação ofertados, 54% são destinados à formação de recursos humanos na área do magistério para o ensino básico. Estas Faculdades, presentes em várias regiões do Estado, possuem forte inserção nas comunidades a que estão vinculadas.

Portanto, estas Instituições projetaram e desenvolveram seus projetos acadêmicos coerentes com a sua condição institucional, ou seja, a de Faculdade. A legislação ao fixar três tipos de Instituições de Ensino Superior o faz considerando atribuições próprias para o seu desenvolver acadêmico. Assim, Faculdades estão voltadas, fundamentalmente, para as atividades de ensino, tendo a extensão e a pesquisa como atividades subsidiárias, na perspectiva do projeto institucional de ensino. Não há, portanto, a obrigação da pesquisa institucional e mesmo da extensão. Ao contrário, o ensino, a pesquisa e a extensão são atividades indissociáveis e inerentes às Instituições universitárias determinadas pelo princípio constitucional expresso no Art. 207 da Constituição Federal de 1988.

A criação de Instituições de Ensino Superior Públicas ocorre por proposta do Executivo ou do Legislativo e, consubstanciada por meio de Lei. Portanto, a sua criação expressa uma política de Estado.



PROCESSO Nº 917/12

Sem discorrer sobre as várias opiniões e propostas a respeito de modelos que poderiam ser adotados na perspectiva de que as atuais Faculdades pudessem consolidar-se em um novo estágio de desenvolvimento, entendeu, o Estado do Paraná, que deveria criar e manter mais uma Universidade, a sétima, desta feita com um novo modelo, *multicampi*, englobando sete regiões do Estado, a partir das Faculdades já existentes, inclusive transformando em “*campus*” separados, duas Faculdades sediadas na mesma cidade, Curitiba, mas que atuam na mesma área específica do conhecimento. Em nível estadual, o Paraná opta por um modelo de não mais ter, no momento, instituições públicas isoladas de ensino superior, e mesmo não criar Centros Universitários, mas de oferecer ensino superior público por meio de Universidades.

Entendemos, conforme já manifesto pelo Conselho Nacional de Educação que “o credenciamento deve ser entendido como um processo, cuja instrução deve reunir um conjunto de etapas harmônicas e sincronizadas, destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão”.

Cabe a esta Câmara de Educação Superior do Conselho Estadual de Educação, de acordo com as atribuições da legislação em vigor, analisar a proposta da nova universidade sob o ponto de vista das diversas características da instituição, com a finalidade de autorizar o seu credenciamento. Para tal, observou o já mencionado preceito constitucional que estabelece que as Universidades devem exercer atividades de ensino, pesquisa e extensão, portanto, devem assumir caráter institucional. Observou também, a legislação existente que estabelece parâmetros norteadores e reguladores do referido preceito.

O credenciamento considera, neste caso específico, o mérito e qualidade das atividades desenvolvidas pelas Instituições que comporão a Universidade, a coerência, viabilidade, e condições de implantação e desenvolvimento da nova proposta acadêmica, de acordo com os parâmetros inerentes à Instituição Universidade.

Importante ressaltar que a SETI, Secretaria de Estado, por meio da qual o Estado do Paraná mantém as Instituições Educacionais Públicas Superiores do Estado, manifestou-se favoravelmente ao seu credenciamento, como também que a Comissão de Verificação, instituída pela referida Secretaria, após avaliação, opina favoravelmente à proposta apresentada.

Diante de todo o exposto neste processo, somos de parecer favorável ao credenciamento da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR.





PROCESSO Nº 917/12

No entanto, considerando que o credenciamento indica que a Instituição tem as condições iniciais necessárias para consolidar seu projeto de Universidade e que, o mesmo, será efetivamente concretizado ao implementar metas que deverão ser atingidas por meio de uma intensa e efetiva cooperação entre a Instituição, expressa por meio de sua comunidade interna como um todo, e a SETI, e, considerando, também, tratar-se do credenciamento de uma instituição com características especiais (*multicampi*) que a distingue das demais universidades já existentes no Estado, faz-se necessário a adequação de seu funcionamento a estas características.

Assim considerando, esta Câmara conclui pela necessidade de que seja firmado um Termo de Responsabilidade Institucional entre a UNESPAR e sua mantenedora (Secretaria de Estado da Ciência Tecnologia e Ensino Superior-SETI), visando atender às considerações da Comissão Verificadora e análise desta Câmara, com os compromissos de apresentar:

1. Plano de Gestão Institucional onde fiquem definidas a forma de relacionamento entre a Reitoria e os *campi*, bem como o cronograma, forma, local e demais condições das reuniões dos órgãos colegiados superiores.
2. Plano de Desenvolvimento Físico Institucional, constando as adequações físicas dos prédios onde estão instaladas as faculdades, em relação às condições de acessibilidade, à melhoria física dos imóveis, às condições de prevenção de acidentes e incêndios, bem como as etapas da construção da sede da reitoria.
3. Plano de Unificação Acadêmica, definindo um projeto político-pedagógico institucional, considerando os diversos cursos ofertados nos *campi* que compõem a instituição; o estabelecimento de um sistema de avaliação institucional único com fixação de metas para a superação das deficiências constatadas.
4. Plano Institucional para melhoria dos cursos de graduação identificados por avaliações oficiais com resultados insatisfatórios, com a finalidade de sanear fragilidades na oferta destes.
5. Plano Institucional Integrado de Extensão, respeitadas as peculiaridades regionais, com a definição de linhas de pesquisa institucional, observando-se as atividades de pesquisa já realizadas nos *campi*; definição de uma política de pós-graduação com a consolidação dos atuais cursos de mestrado e criação e oferta de pelo menos 04 (quatro) cursos de mestrado e 01 (um) curso de doutorado, com a avaliação positiva da CAPES, devidamente reconhecidos pelo CNE.



PROCESSO Nº 917/12

Cópia deste Termo de Responsabilidade Institucional deverá ser encaminhada a esta Câmara de Educação Superior no prazo máximo de 3 (três) meses, contados da publicação do decreto de credenciamento e os planos elaborados em cumprimento ao Termo de Responsabilidade, deverão ser encaminhados a esta Câmara no prazo de 180 dias.

Até o prazo determinado na Deliberação CEE/PR nº 01/10, para a apresentação do pedido de renovação do credenciamento, a UNESPAR deverá encaminhar a este Conselho, relatórios semestrais circunstanciados, informando o andamento das providências relativas às obrigações do Termo de Responsabilidade Institucional.

A UNESPAR deverá adequar o Estatuto, seu Regimento e outros documentos no que se refere à condição especial da Escola Superior de Segurança Pública da Academia Policial Militar do Guatupê, conforme os termos constantes na Lei Estadual nº 17.590/13 e nas considerações constantes deste Parecer.

Recomenda-se à UNESPAR uma revisão do organograma da Reitoria e das instituições que a compõem, de forma a atender critérios de simplificação e otimização dos órgãos.

Recomenda-se, também, a redução do número de membros que compõem os órgãos colegiados superiores, em especial, o Conselho Universitário.

Concordando com o posicionamento da Comissão Verificadora, esta Câmara considera desnecessário o cargo de vice-diretor de *campus*.

## II – VOTO DOS RELATORES

Face ao exposto, considerando as apreciações e conclusões da Comissão Verificadora, o atendimento às alterações solicitadas por esta Câmara, e com fundamento no parágrafo único do artigo 10 da Deliberação CEE/PR nº 01/10, somos favoráveis, nos termos deste Parecer, ao credenciamento pelo prazo de 05 (cinco) anos, da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR, mantida pelo Governo do Estado do Paraná, com sede da Reitoria no município de Paranavaí, constituída pelos respectivos *campi*: *Campus* de Curitiba I – Escola de Música e Belas Artes do Paraná – EMBAP; *Campus* de Curitiba II – Faculdade de Artes do Paraná – FAP; *Campus* de Campo Mourão – Faculdade Estadual de Ciências e Letras de Campo Mourão – FECILCAM; *Campus* de Apucarana – Faculdade Estadual de Ciências Econômicas de Apucarana – FECEA; *Campus* de Paranavaí – Faculdade Estadual de Educação,





PROCESSO Nº 917/12

Ciências e Letras de Paranavaí – FAFIPA; *Campus* de Paranaguá – Faculdade Estadual de Filosofia, Ciências e Letras de Paranaguá – FAFIPAR e *Campus* de União da Vitória – Faculdade Estadual de Filosofia, Ciências e Letras de União da Vitória – FAFIUUV.

A Escola Superior de Segurança Pública da Academia Policial Militar do Guatupê - unidade especial - é vinculada academicamente à UNESPAR.

A Câmara de Educação Superior deverá constituir uma Comissão para acompanhamento da implantação da universidade.

Aprovado o Parecer, encaminhe-se à Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior/SETI para homologação e, após, seja remetido ao Governo do Estado do Paraná para expedição do competente Decreto.

Arquive-se o processo nº 917/12 neste Conselho.

É o Parecer.

DECISÃO DA CÂMARA

A Câmara de Educação Superior aprova o Parecer por unanimidade.

Curitiba, 06 de novembro de 2013.

Domenico Costella  
Presidente da CES

Oscar Alves  
Presidente do CEE



ePROTOCOLO



Documento: **CRENCIAMENTOUNESPARSETIMANTENEDORA.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Gisele Maria Ratiguieri** em 10/08/2021 12:08.

Inserido ao protocolo **17.955.427-5** por: **Gisele Maria Ratiguieri** em: 10/08/2021 12:03.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:  
**5b5023f1ce9c85cabcb37668c5dfdcb5**.

regime de matrícula seriado anual, período mínimo e máximo de 8 (oito) anos, ofertado no Campus de Maringá - UEM, com sede em Maringá, mantido pelo Estado do Paraná. Art. 2.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Curitiba, em 14 de agosto de 2019, 198º da Independência e 131º da República.

CARLOS MASSA RATINHO JUNIOR  
Governador do Estado

**DECRETO Nº 2317**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 87, inciso V e VI, da Constituição Estadual, tendo em vista o disposto no artigo 10, inciso IV, combinado com o artigo 17 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, o Parecer CEE/CES nº 83/19, do Conselho Estadual de Educação do Paraná e o contido no protocolado nº 15.760.720-0,

**DECRETA:**

Art. 1.º Fica renovado o reconhecimento do Curso de Graduação em Engenharia Elétrica - Bacharelado, pelo prazo de 5 (cinco) anos, a partir de 25 de novembro de 2019 até 24 de novembro de 2024, com carga horária de 3.825 (três mil, oitocentas e vinte e cinco) horas, 45 (quarenta e cinco) vagas, regime de matrícula seriado semestral, turno de funcionamento integral, período mínimo de integralização de 5 (cinco) e máximo de 10 (dez) anos, ofertado pela Universidade Estadual de Londrina - UEL, com sede em Londrina, mantida pelo Estado do Paraná.

Art. 2.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Curitiba, em 14 de agosto de 2019, 198º da Independência e 131º da República.

CARLOS MASSA RATINHO JUNIOR  
Governador do Estado

GUTO SILVA  
Chefe da Casa Civil

78194/2019

**DECRETO Nº 2368**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, inciso V e VI, da Constituição Estadual, tendo em vista o disposto no art. 10, inciso IV, combinado com o art. 17 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, o Parecer CEE/CES nº 82/19, do Conselho Estadual de Educação do Paraná e o contido no protocolado nº 15.772.410-0,

**DECRETA:**

Art. 1.º Fica renovado o reconhecimento do Curso de Graduação em Ciência da Computação - Bacharelado, pelo prazo de 5 (cinco) anos, a partir de 13 de maio de 2019 até 12 de maio de 2024, com carga horária de 3.684 (três mil, seiscentas e oitenta e quatro) horas, 40 (quarenta) vagas anuais, regime de matrícula seriado anual, turno de funcionamento integral, período de integralização mínimo de 4 (quatro) e máximo de 7 (sete) anos, ofertado no Campus de Foz do Iguaçu pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná - UNIOESTE, com sede em Cascavel, mantida pelo Estado do Paraná.

Art. 2.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Curitiba, em 14 de agosto de 2019, 198º da Independência e 131º da República.

CARLOS MASSA RATINHO JUNIOR  
Governador do Estado

GUTO SILVA  
Chefe da Casa Civil

78195/2019

**DECRETO Nº 2369**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, incisos V e VI, da Constituição Estadual, tendo em vista o disposto no art. 10, inciso IV, combinado com o art. 17 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, o Parecer CEE/CES nº 79/19, do Conselho Estadual de Educação do Paraná e o contido no protocolado nº 15.689.873-2,

**DECRETA:**

Art. 1.º Fica renovado o reconhecimento do Curso de Graduação em Letras - Português e Respectivas Literaturas - Licenciatura, pelo prazo de 4 (quatro) anos, a partir de 10 de abril de 2019 até 09 de abril de 2023, com carga horária de 4.080 (quatro mil e oitenta) horas, 40 (quarenta) vagas anuais, regime de matrícula seriado anual, turno de funcionamento noturno, período mínimo de integralização de 4 (quatro) e máximo de 6 (seis) anos, ofertado no Campus de Paranaguá pela Universidade Estadual do Paraná - UNESPAR, com sede em Paranavaí, mantida pelo Estado do Paraná.

Art. 2.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Curitiba, em 14 de agosto de 2019, 198º da Independência e 131º da República.

CARLOS MASSA RATINHO JUNIOR  
Governador do Estado

GUTO SILVA  
Chefe da Casa Civil

78196/2019

**DECRETO Nº 2370**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, incisos V e VI, da Constituição Estadual, tendo em vista o disposto no art. 10, inciso IV, combinado com o art. 17 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, o Parecer CEE/CES nº 86/19, do Conselho Estadual de Educação do Paraná e o contido no protocolado nº 15.759.270-0,

**DOCUMENTO CERTIFICADO****CÓDIGO LOCALIZADOR: 5661620**

Documento emitido em 23/01/2020 15:25:27.

Diário Oficial Executivo  
Nº 10499 | 14/08/2019 | PÁG. 6

Para verificar a autenticidade desta página, basta informar o Código Localizador no site do DIOE.

[www.imprensaoficial.pr.gov.br](http://www.imprensaoficial.pr.gov.br)

CARLOS MASSA RATINHO JUNIOR  
Governador do Estado

GUTO SILVA  
Chefe da Casa Civil

78197/2019

**DECRETO Nº 2371**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, incisos V e VI, da Constituição Estadual, tendo em vista o disposto no art. 10, inciso IV, combinado com o art. 17 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, o Parecer CEE/CES nº 60/19, do Conselho Estadual de Educação do Paraná e o contido no protocolado nº 15.509.739-6,

**DECRETA:**

Art. 1.º Fica renovado o reconhecimento do Curso de Graduação em Ciências Contábeis - Bacharelado, pelo prazo de 4 (quatro) anos, a partir de 17 de abril de 2019 até 16 de abril de 2023, com carga horária de 3.152 (três mil, cento e cinquenta e duas) horas, 50 (cinquenta) vagas anuais, regime de matrícula seriado anual, turno de funcionamento noturno, período de integralização mínimo de 4 (quatro) e máximo de 7 (sete) anos, ofertado no Campus de Paranaguá pela Universidade Estadual do Paraná - UNESPAR, com sede em Paranavaí, mantida pelo Estado do Paraná.

Art. 2.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Curitiba, em 14 de agosto de 2019, 198º da Independência e 131º da República.

CARLOS MASSA RATINHO JUNIOR  
Governador do Estado

GUTO SILVA  
Chefe da Casa Civil

78199/2019

**DECRETO Nº 2372**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 87, inciso V e VI, da Constituição Estadual, tendo em vista o disposto no art. 10, inciso IV, combinado com o artigo 17 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, o Parecer CEE/CES nº 80/19, do Conselho Estadual de Educação do Paraná e o contido no protocolado nº 15.689.885-6,

**DECRETA:**

Art. 1.º Fica renovado o reconhecimento, pelo prazo de 04 (quatro) anos, a partir de 10 de abril de 2019 até 09 de abril de 2023, do Curso de Graduação em Letras - Inglês e Respectivas Literaturas - Licenciatura, com carga horária de 3.900 (três mil e novecentas) horas, 30 (trinta) vagas anuais, regime de matrícula seriado anual, turno de funcionamento noturno, período mínimo de integralização 04 (quatro) e máximo de 06 (seis) anos, ofertado no Campus de Paranaguá pela Universidade Estadual do Paraná - UNESPAR, com sede em Paranavaí, mantida pelo Estado do Paraná.

Art. 2.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Curitiba, em 14 de agosto de 2019, 198º da Independência e 131º da República.

CARLOS MASSA RATINHO JUNIOR  
Governador do Estado

GUTO SILVA  
Chefe da Casa Civil

78201/2019

**DECRETO Nº 2373**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 87, incisos V e VI, da Constituição Estadual, tendo em vista o disposto no Art. 10, inciso IV, combinado com o Art. 17 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, o Parecer CEE/CES nº 85/19, do Conselho Estadual de Educação do Paraná e o contido no protocolado nº 15.783.337-5,

**DECRETA:**

Art. 1.º Fica renovado o reconhecimento do Curso de Graduação em Ciências Sociais - Licenciatura, pelo prazo de 4 (quatro) anos, a partir de 16 de dezembro de 2019 até 15 de dezembro de 2023, com carga horária de 3.200 (três mil e duzentas) horas, 60 (sessenta) vagas anuais, regime de matrícula semestral, turno de funcionamento noturno, período mínimo de integralização de 4 (quatro) e máximo de 8 (oito) anos, ofertado pela Universidade Estadual de Londrina - UEL, com sede em Londrina, mantida pelo Estado do Paraná.

Art. 2.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Curitiba, em 14 de agosto de 2019, 198º da Independência e 131º da República.

CARLOS MASSA RATINHO JUNIOR  
Governador do Estado

GUTO SILVA  
Chefe da Casa Civil

78202/2019

**DECRETO Nº 2374**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 87, inciso V e VI, da Constituição Estadual, tendo em vista o disposto no artigo 10, inciso IV, combinado com o artigo 17 da Lei Federal nº 9.394,

de 20 de dezembro de 1996, o Parecer CEE/CES nº 77/19, do Conselho Estadual de Educação do Paraná e o contido no protocolado n.º 15.923.609-9, com base nos protocolados 14.959.125-7 e 15.280.270-6,

**DECRETA:**

Art. 1.º Fica recredenciada, pelo prazo de 08 (oito) anos, a partir de 06 de dezembro de 2018 até 05 de dezembro de 2026, a UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ – UNESPAR, com sede no Município de Paranavaí, mantida pelo Estado do Paraná.  
Art. 2.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.  
Curitiba, em 14 de agosto de 2019, 198ª da Independência e 131ª da República.

CARLOS MASSA RATINHO JUNIOR GUTO SILVA  
Governador do Estado Chefe da Casa Civil

78203/2019

**DECRETO Nº 2375**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 87, inciso V e VI, da Constituição Estadual, tendo em vista o disposto no artigo 10, inciso IV, combinado com o artigo 17 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, o Parecer CEE/CES nº 81/19, do Conselho Estadual de Educação do Paraná e o contido no protocolado n.º 15.749.787-1,

**DECRETA:**

Art. 1.º Fica renovado o reconhecimento, pelo prazo de 04 (quatro) anos, a partir de 16 de abril de 2019 até 15 de abril de 2023, do Curso de Graduação em Educação Física - Bacharelado, com carga horária de 3.260 (três mil, duzentas e sessenta) horas, 40 (quarenta) vagas anuais, regime de matrícula seriado anual, turno de funcionamento matutino, período mínimo de integralização 04 (quatro) e máximo de 08 (oito) anos, ofertado no Campus de Marechal Cândido Rondon pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, com sede em Cascavel, mantida pelo Estado do Paraná.  
Art. 2.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.  
Curitiba, em 14 de agosto de 2019, 198ª da Independência e 131ª da República.

CARLOS MASSA RATINHO JUNIOR GUTO SILVA  
Governador do Estado Chefe da Casa Civil

78204/2019

**DECRETO Nº 2376**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, incisos V e VI, da Constituição Estadual, tendo em vista o disposto no art. 10, inciso IV, combinado com o art. 17 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, o Parecer CEE/CES nº 73/18, do Conselho Estadual de Educação do Paraná, e o contido no protocolado n.º 15.723.121-9,

**DECRETA:**

Art. 1.º Fica renovado o reconhecimento do Curso de Graduação em Letras Português – Espanhol e Respectivas Literaturas – Licenciatura, modalidade Educação a Distância, pelo prazo de 5 (cinco) anos, a partir de 15 de maio de 2019 até 14 de maio de 2024, com carga horária de 3.345 (três mil, trezentas e quarenta e cinco) horas, regime de matrícula semestral, turno de funcionamento integral, 400 (quatrocentas) vagas – em dependência da oferta dos polos, período de integralização mínimo de 8 (oito) e máximo de 12 (doze) semestres, ofertado pela Universidade Estadual de Ponta Grossa – UEPG, mantida pelo Governo do Estado do Paraná, com sede em Ponta Grossa, nos polos de Apucarana, Arapongas, Assaí, Campo Largo, Goioerê, Guarapuava, Ipiranga, Lapa, Palmeira, Paranaguá, Pontal do Paraná, Prudentópolis, Rio Negro e São Mateus do Sul, podendo ocorrer em demais polos devidamente credenciados.  
Art. 2.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.  
Curitiba, em 14 de agosto de 2019, 198ª da Independência e 131ª da República.

CARLOS MASSA RATINHO JUNIOR GUTO SILVA  
Governador do Estado Chefe da Casa Civil

78206/2019

**DECRETO Nº 2377**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, incisos V e VI, da Constituição Estadual, tendo em vista o disposto no art. 10, inciso IV, combinado com o art. 17 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, o Parecer CEE/CES nº 69/19, do Conselho Estadual de Educação do Paraná, e o contido no protocolado n.º 15.714.492-8,

**DECRETA:**

Art. 1.º Fica renovado o reconhecimento do Curso de Graduação em Ciências Biológicas – Licenciatura, pelo prazo de 5 (cinco) anos, a partir de 2019 até 28 de setembro de 2024, com carga horária de 3.200 (três mil, duzentas e sessenta) horas, 80 (oitenta) vagas anuais, sendo 40 (quarenta) vagas para o noturno, regime de matrícula seriado anual, período de integralização mínimo de 7 (sete) anos, ofertado no Campus de União da Vitória do Paraná – UNESPAR, com sede em Paranavaí.  
Art. 2.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.  
Curitiba, em 14 de agosto de 2019, 198ª da Independência e 131ª da República.

CARLOS MASSA RATINHO JUNIOR  
Governador do Estado

78207/2019

**DECRETO Nº 2378**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, incisos V e VI, da Constituição Estadual, tendo em vista o disposto no art. 10, inciso IV, combinado com o art. 17 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, o Parecer CEE/CES nº 68/19, do Conselho Estadual de Educação do Paraná, e o contido no protocolado n.º 15.675.535-4,

**DECRETA:**

Art. 1.º Fica renovado o reconhecimento do Curso de Graduação em Ciências Contábeis – Bacharelado, pelo prazo de 4 (quatro) anos, a partir de 09 de junho de 2019 até 08 de junho de 2023, com carga horária de 3.000 (três mil) horas, 80 (oitenta) vagas, regime de matrícula seriado anual, turno de funcionamento noturno, período de integralização mínimo de 4 (quatro) e máximo de 6 (seis) anos, ofertado no Campus de Mourão pela Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR, com sede em Paranavaí, mantida pelo Estado do Paraná.  
Art. 2.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.  
Curitiba, em 14 de agosto de 2019, 198ª da Independência e 131ª da República.

CARLOS MASSA RATINHO JUNIOR GUTO SILVA  
Governador do Estado Chefe da Casa Civil

78208/2019

**DECRETO Nº 2379**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, inciso V e VI, da Constituição Estadual, tendo em vista o disposto no art. 10, inciso IV, combinado com o art. 17 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, o Parecer CEE/CES nº 59/19, do Conselho Estadual de Educação do Paraná e o contido no protocolado n.º 15.681.370-2,

**DECRETA:**

Art. 1.º Fica renovado o reconhecimento do Curso de Graduação em Serviço Social - Bacharelado, pelo prazo de 4 (quatro) anos, a partir de 23 de setembro de 2019 até 22 de setembro de 2023, com carga horária de 3.000 (três mil) horas, 80 (oitenta) vagas anuais, sendo 40 (quarenta) vagas para o turno matutino e 40 (quarenta) para o turno noturno, regime de matrícula seriado anual, turnos de funcionamento matutino e noturno, período mínimo de integralização de 4 (quatro) e máximo de 8 (oito) anos, ofertado pela Universidade Estadual de Londrina - UEL, com sede em Londrina, mantida pelo Estado do Paraná.  
Art. 2.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.  
Curitiba, em 14 de agosto de 2019, 198ª da Independência e 131ª da República.

CARLOS MASSA RATINHO JUNIOR GUTO SILVA  
Governador do Estado Chefe da Casa Civil

78210/2019

**DECRETO Nº 2380**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, incisos V e VI, da Constituição Estadual, tendo em vista o disposto no art. 10, inciso IV, combinado com o art. 17 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, o Parecer CEE/CES nº 67/19, do Conselho Estadual de Educação do Paraná, e o contido no protocolado n.º 15.484.654-9,

**DECRETA:**

Art. 1.º Fica renovado o reconhecimento do Curso de Graduação em Geografia – Bacharelado, pelo prazo de 3 (três) anos, a partir de 20 de novembro de 2018 até 19 de novembro de 2022, com carga horária de 3.220 (três mil, duzentas e vinte) horas, 40 (quarenta) vagas anuais, regime de matrícula seriado anual, turno de funcionamento noturno, período de integralização mínimo de 4 (quatro) e máximo de 6 (seis) anos, ofertado no Campus de Campo Mourão, pela Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR, com sede em Paranavaí.  
Art. 2.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.  
Curitiba, em 14 de agosto de 2019, 198ª da Independência e 131ª da República.

CARLOS MASSA RATINHO JUNIOR GUTO SILVA  
Governador do Estado Chefe da Casa Civil

78211/2019

**DECRETO Nº 2381**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, tendo em vista o contido no protocolado n.º 14.250.696-3 e ainda, considerando que o servidor ANDERSON DOMINGOS ALVES, RG nº 7.007.260-2, do cargo de Professor do Quadro Próprio do Magistério, QPM LF03, do Núcleo Regional de Educação de Londrina, por infringir o disposto no art. 279, incisos III, V, VI, VII e XIV da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, submetido a regular procedimento administrativo disciplinar, especialmente o da ampla defesa e do contraditório, e a Comissão Processante, que, cotejando as provas produzidas, concluiu que restou comprovada a conduta impropria, recomendando pela aplicação da pena de demissão;

**DECIDE:**

ANDERSON DOMINGOS ALVES, RG nº 7.007.260-2, do cargo de Professor do Quadro Próprio do Magistério, QPM LF03, do Núcleo Regional de Educação de Londrina, por infringir o disposto no art. 279, incisos III,

**DOCUMENTO CERTIFICADO**

**CÓDIGO LOCALIZADOR: 5662720**

Documento emitido em 23/01/2020 15:25:49.

Diário Oficial Executivo  
Nº 10499 | 14/08/2019 | PÁG. 7

Para verificar a autenticidade desta página, basta informar o Código Localizador no site do DIOE.

[www.imprensaoficial.pr.gov.br](http://www.imprensaoficial.pr.gov.br)

78207/2019



ePROTOCOLO



Documento: **11decreto23742019recredenciamentodaunespardioe.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Gisele Maria Ratiguieri** em 10/08/2021 12:11.

Inserido ao protocolo **17.955.427-5** por: **Gisele Maria Ratiguieri** em: 10/08/2021 12:03.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:  
**fd76c18c42af0b2f28e45dbc1f0ac018**.





**ESTATUTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ – UNESPAR**  
**(Alterado pela Resolução 012/2014 – COU/UNESPAR, publicada no Diário Oficial do Estado do Paraná, edição nº 9476, em 22/06/2015).**

**TÍTULO I**  
**Da Natureza da Universidade**

**Art. 1º** A Universidade Estadual do Paraná - UNESPAR, criada pela Lei nº 13.283, de 25 de outubro de 2001, alterada pela Lei nº 13.385, de 21 de dezembro de 2001, Lei Estadual nº 15.300, de 28 de setembro de 2006 e pela Lei Estadual nº 17.590, de 12 de junho de 2013 é autarquia estadual de regime especial, dotada de personalidade de direito público, com sede na cidade de Paranavaí e foro nas Comarcas onde estão jurisdicionados os *campi* que a integram, formando cada uma *campus* próprio, com sua organização na forma *multicampi*, nos termos da lei, descentralizada geograficamente e mantida por recursos orçamentários do Estado do Paraná, regida por este Estatuto, por seu Regimento Geral e Resoluções de seus órgãos superiores.

**Art. 2º** A Universidade goza, nos termos das Constituições Federal e Estadual, de autonomia didático-científica, administrativa, de gestão de recursos humanos, de gestão financeira e orçamentária, patrimonial e disciplinar, com receita e patrimônio próprios e vinculação à Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior - SETI.

**Art. 3º** Compõem a Universidade Estadual do Paraná as seguintes Instituições, ora transformadas em *campi*: Faculdade de Artes do Paraná (Fap), Faculdade Estadual de Ciências e Letras de Campo Mourão (Fecilcam), Faculdade Estadual de Ciências Econômicas de Apucarana (Fecea), Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí (Fafipa), Faculdade Estadual de Filosofia, Ciências e Letras de Paranaguá (Fafipar), Faculdade Estadual de Filosofia, Ciências e Letras de União da Vitória (Fafiu); e Academia Policial Militar do Guatupê (APMG) e Escola de Música e Belas Artes do Paraná (Embap).

**§ 1º** Os *campi* passarão a ter a seguinte denominação:

- I. Campus de Curitiba I – Escola de Música e Belas Artes do Paraná;
- II. Campus de Curitiba II – Faculdade de Artes do Paraná;
- III. Campus de São José dos Pinhais - Academia Policial Militar do Guatupê;
- IV. Campus de Campo Mourão – Faculdade Estadual de Ciências e Letras de Campo Mourão;
- V. Campus de Apucarana – Faculdade Estadual de Ciências Econômicas de Apucarana;
- VI. Campus de Paranavaí – Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí;
- VII. Campus de Paranaguá – Faculdade Estadual de Filosofia, Ciências e Letras de Paranaguá;
- VIII. Campus de União da Vitória – Faculdade Estadual de Filosofia, Ciências e Letras de União da Vitória.



§ 2º A Escola Superior de Segurança Pública da Academia Policial Militar do Guatupê passa a ser unidade especial, academicamente vinculada à Unespar. **(Alterado pela Resolução 012/2014-COU/UNESPAR).**

§ 3º A Escola Superior de Segurança Pública da Academia Policial Militar do Guatupê preservará a autonomia decorrente de sua natureza específica e demais determinações legais. **(Acrescentado pela Resolução 012/2014-COU/UNESPAR).**

## **CAPÍTULO I Da Missão**

**Art. 4º** A Universidade Estadual do Paraná tem por missão gerar e difundir o conhecimento científico, artístico-cultural, tecnológico e a inovação, nas diferentes áreas do saber, para a promoção da cidadania, da democracia, da diversidade cultural e do desenvolvimento humano e sustentável, em nível local e regional, estadual, nacional e internacional.

## **CAPÍTULO II Dos Princípios**

**Art. 5º** Os princípios que regem a organização e a ação da Universidade Estadual do Paraná são:

- I. Universalidade do conhecimento e sua sistematização por área;
- II. Autonomia universitária;
- III. Gestão estratégica democrática por meio de eleições e representatividade, modelo *multicampi* e descentralização administrativa e operacional;
- IV. Equidade de acesso e permanência ao ensino superior público, gratuito e de qualidade;
- V. Indissociabilidade entre ensino, pesquisa, extensão e cultura;
- VI. Cooperação e integração entre os campi, setores, unidades, seções na execução das atividades meio e fim da universidade;
- VII. Interação com o poder público e a sociedade civil para a formulação e controle social das políticas públicas nas diferentes esferas de governo.

## **CAPÍTULO III Dos Objetivos**

**Art. 6º** Os objetivos gerais para a concretização da missão da Universidade Estadual do Paraná são os seguintes:

- I. Promover a ética, a cidadania, a educação de qualidade, a democracia, os direitos humanos, a justiça social, a responsabilidade ambiental, e a diversidade cultural;
- II. Participar no processo de desenvolvimento humano, social e integral, sustentável e cultural, em âmbito regional, estadual, nacional e internacional;
- III. Promover e implementar políticas afirmativas de inclusão social e de igualdade social;
- IV. Produzir e difundir o conhecimento científico, artístico, cultural, inerente às atividades de ensino, pesquisa, extensão e cultura;
- V. Promover produção artística e o ensino de Arte nas diferentes linguagens;

- VI. Estabelecer parcerias de integração e cooperação com as demais redes de ensino municipal, estadual, nacional e internacional;
- VII. Promover o intercâmbio cultural, científico, e artístico, com instituições nacionais e internacionais;
- VIII. Cooperar com as organizações da sociedade civil, no cumprimento das funções sociais da universidade;
- IX. Participar na formulação, implementação e controle social das políticas públicas das diferentes instâncias de governo.

**Art. 7º** Para o alcance dos objetivos gerais, a Universidade Estadual do Paraná estabelece os seguintes objetivos específicos:

- I. Estruturar, institucionalmente, as atividades meio (suporte administrativo e financeiro) e atividades fim (ensino, pesquisa, extensão e cultura);
- II. Promover, de forma articulada e indissociável, as atividades de ensino, pesquisa, extensão e cultura;
- III. Desenvolver o ensino de graduação e pós-graduação nas diferentes áreas do conhecimento;
- IV. Definir linhas de pesquisas a partir das áreas de conhecimento e de cursos ofertados;
- V. Implementar programas e projetos de apoio à produção científica, extensão universitária, cultural e artística, para atender às demandas da sociedade;
- VI. Promover e organizar ações destinadas à formação continuada;
- VII. Difundir o conhecimento científico, tecnológico, cultural e artístico.

#### **CAPÍTULO IV** **Da Autonomia Universitária**

**Art. 8º** A autonomia da Instituição, conforme a Constituição Federal da República e a Constituição Estadual e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, compreende: autonomia didático-científica, administrativa, de gestão financeira, patrimonial e disciplinar

**§ 1º** A autonomia didático-científica compreende competência para:

- I. Estabelecer sua política de ensino, pesquisa, extensão e cultura;
- II. Criar, avaliar, modificar e extinguir órgãos, cursos e programas, respeitada a legislação vigente;
- III. Elaborar os projetos pedagógicos de seus cursos;
- IV. Fixar critérios para o acesso, seleção, admissão, permanência, habilitação, promoção e mobilidade dos discentes;
- V. Estabelecer planos, programas e projetos de pesquisa, de produção científica, de extensão e cultura;
- VI. Conferir graus, diplomas, certificados, títulos e outras dignidades universitárias;
- VII. Estabelecer seu regime escolar e calendário acadêmico de acordo com a legislação vigente e suas peculiaridades.

**§ 2º** A autonomia administrativa compreende competência para:

- I. Estabelecer a política de gestão da Instituição;
- II. Propor alterações em seu Estatuto;
- III. Apreciar e aprovar o Regimento Geral e os regulamentos;
- IV. Organizar sua estrutura administrativa e pedagógica diante de suas especificidades, estabelecendo suas instâncias decisórias;
- V. Escolher seus dirigentes, de acordo com as normas internas e a legislação pertinente;
- VI. Homologar o resultado das consultas para nomeação ou designação de seus

dirigentes;

VII. Firmar contratos, acordos e convênios;

VIII. Selecionar, admitir e promover seu pessoal;

IX. Propor exoneração, de acordo com a legislação vigente;

X. Autorizar o afastamento para qualificação e atualização profissional, bem como para participar de atividades científicas, artísticas, culturais e de representação, em âmbito regional, estadual, nacional e internacional.

§ 3º A autonomia de gestão financeira e patrimonial compreende competência para:

I. Propor e executar seu orçamento;

II. Estabelecer cooperação financeira com instituições públicas e privadas, desde que não firam a autonomia universitária, e que sejam aprovadas em conselho universitário;

III. Realizar operações de crédito;

IV. Administrar seu patrimônio, observada a legislação vigente;

V. Receber doações, subvenções, heranças, legados e cooperação financeira, resultantes de convênios ou outros instrumentos firmados com pessoas físicas ou jurídicas;

VI. Gerar e administrar recursos próprios conforme a legislação vigente.

§ 4º A autonomia disciplinar compreende competência para:

I. Estabelecer critérios e normas adequadas ao desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas a serem observadas pelo corpo docente, discente e de agentes universitários;

II. Fixar o regime de sanções aplicáveis aos corpos docente, discente e de agentes universitários.

## TÍTULO II Da Organização Universitária

**Art. 9º** A Universidade Estadual do Paraná é constituída por órgãos de natureza **consultiva e deliberativa** e órgãos de natureza executiva.

§ 1º São de natureza consultiva e deliberativa os colegiados, que respondem pelas atividades legislativa, normativa, consultiva e decisória da Instituição.

§ 2º São de natureza executiva os que respondem pela realização direta das atividades meio e fim.

**Art. 10** A organização da Universidade Estadual do Paraná é de instituição *multicampi*, descentralizada no Estado do Paraná, o que propicia o desenvolvimento territorial a partir da interação e integração dos seus *campi*.

**Art. 11** Cada *campus* é organizado por Centros de Áreas, que são órgãos delimitados por uma ou mais áreas do conhecimento, que congregam um conjunto de cursos e programas, conforme estabelecido no Regimento Geral e de acordo com a lei.

§ 1º As áreas de conhecimento serão estabelecidas tendo como referência aquelas sugeridas pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq).

§ 2º Poderão ser criados novos Centros de Áreas de acordo com a implantação de novos cursos ou programas, após aprovação do Conselho Universitário e anuência do mantenedor.

## TÍTULO III Do Patrimônio e Recursos Financeiros

### CAPÍTULO I Do Patrimônio

**Art. 12** O patrimônio da Universidade Estadual do Paraná é constituído por:

- I. Instalações, imóveis e equipamentos que constituem os bens das Instituições de Ensino Superior que a integraram quando de sua criação;
- II. Bens e direitos adquiridos ou que se vier a adquirir.

**Parágrafo Único.** Em casos de aquisição ou alienação de bens imóveis e valores, o Conselho Universitário deverá manifestar-se a respeito da conveniência para a Instituição, observado o disposto na lei.

### CAPÍTULO II Dos Recursos Financeiros

**Art. 13** Os recursos financeiros da Universidade Estadual do Paraná serão provenientes de:

- I. Dotações que lhe forem anualmente consignadas no orçamento do Estado do Paraná;
- II. Dotações, auxílios, subvenções que lhe venham a ser feitas ou concedidas pela União, Estado ou Município, ou por qualquer entidade pública ou privada;
- III. Remuneração proveniente de bens e serviços;
- IV. Taxas que forem fixadas pelo Conselho Universitário;
- V. Resultados de operações de crédito e juros bancários;
- VI. Receitas eventuais.

**Art. 14** A receita, patrimônio e dotações orçamentárias dos *campi* ficam sob a titularidade da Universidade Estadual do Paraná.

**Art. 15** Os recursos provenientes de bens e serviços, taxas, resultados de operações de crédito, juros bancários e receitas eventuais serão aplicados nos *campi* que os gerarem.

## TÍTULO IV Da Administração da Universidade

### CAPÍTULO I Da Administração Superior

#### SEÇÃO I Do Conselho Universitário

**Art. 16** O Conselho Universitário é o órgão deliberativo e normativo máximo da Universidade Estadual do Paraná, sendo observado, em sua composição, o mínimo de 70% de seus membros representantes do corpo docente.

**Art. 17** O Conselho Universitário tem os seguintes integrantes:

- I. Reitor, que é seu presidente, tendo também direito a voto de qualidade;
- II. Vice-Reitor;
- III. Pró-Reitores;

- IV. Diretor Geral de Campus;
- V. Quatro membros do corpo docente por campus;
- VI. Um membro representante do corpo discente por campus;
- VII. Um membro representante do corpo de agentes universitários por campus;
- VIII. Dois membros representantes da sociedade;
- IX. Um membro representante do Governo do Estado do Paraná, designados pela Secretaria de Estado responsável pelo Ensino Superior.
- X. Um membro da Escola Superior de Segurança Pública da Academia Policial Militar do Guatupê. **(Acrescentado pela Resolução 012/2014-COU/UNESPAR).**

§ 1º O Reitor, o Vice-Reitor e os Diretores Gerais são membros natos do Conselho Universitário, participando dele enquanto no exercício de suas respectivas funções.

§ 2º Os Diretores Gerais de *Campus* serão substituídos, nas suas ausências e impedimentos, pelos Vice-Diretores de *Campus*.

§ 3º Os membros representantes docentes e respectivos suplentes serão eleitos por seus pares, em processos de escolha convocados pelo Reitor, para mandato de dois anos, permitida uma reeleição.

§ 4º Os membros representantes discentes serão eleitos entre os discentes regularmente matriculados nos cursos de graduação, para mandato de um ano, permitida uma reeleição.

§ 5º Não poderão ser eleitos como representantes os discentes regularmente matriculados no último ano de seus cursos de graduação.

§ 6º Os membros representantes dos agentes universitários serão eleitos pela categoria, para mandato de dois anos, permitida uma reeleição.

§ 7º Os membros representantes da sociedade deverão ser escolhidos para mandato de dois anos, permitida uma reeleição, indicado pela associação de municípios onde estão localizados os *campi*.

§ 8º O membro representante do Governo do Estado do Paraná será designado pela Secretaria de Estado responsável pelo Ensino Superior, para mandato de dois anos, permitida uma reeleição.

§ 9º As normas de funcionamento do Conselho Universitário serão definidas em regulamento próprio.

§ 10º O desempenho das funções de Conselheiro dos membros do Conselho Universitário não será remunerado.

## SEÇÃO II

### Do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

**Art. 18** O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, órgão consultivo e deliberativo em matéria referente a essas atividades, tem a seguinte constituição:

- I. Reitor que é seu presidente, tendo também direito a voto de qualidade;
- II. Vice-Reitor;
- III. Pró-Reitor de Ensino de Graduação;
- IV. Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação;
- V. Pró-Reitor de Extensão e Cultura;
- VI. Diretores de Centro de Áreas;
- VII. 1 (um) representante discente por *campus*;
- VIII. 1 (um) representante dos agentes universitários por *campus*.
- IX. Um membro da Escola Superior de Segurança Pública da Academia Policial Militar do Guatupê. **(Acrescentado pela Resolução 012/2014-COU/UNESPAR).**

### SEÇÃO III Do Conselho de Planejamento, Administração e Finanças

**Art. 19** O Conselho de Planejamento, Administração e Finanças tem a seguinte constituição:

- I. Reitor que é seu presidente, tendo também direito a voto de qualidade;  
Vice-Reitor;
- II. Pró-Reitor de Administração e Finanças;
- III. Pró-Reitor de Planejamento;
- IV. Pró-Reitor de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento;
- V. Diretores Gerais dos *campi*;
- VI. 1 (um) representante da categoria de agentes universitários, eleito pelos seus pares;
- VII. 1 (um) representante da categoria de docentes, eleito pelos seus pares;
- VIII. 1 (um) representante da categoria de discentes, eleito pelos seus pares.

### SEÇÃO IV Da Reitoria

**Art. 20** A Reitoria, órgão executivo da administração superior que superintende todas as atividades universitárias, é exercida pelo Reitor e compreende:

- I. Gabinete da Reitoria;
- II. Vice-Reitoria;
- III. Secretaria Geral;
- IV. Secretaria dos Conselhos Superiores
- V. Pró-Reitorias:
  - a. Ensino de Graduação;
  - b. Pesquisa e Pós-Graduação;
  - c. Extensão e Cultura;
  - d. Planejamento;
  - e. Administração e Finanças;
  - f. Gestão de Pessoas e Desenvolvimento;
- VI. Órgãos suplementares;
- VII. Órgãos de apoio;
- VIII. Coordenadorias.

§ 1º Os dirigentes dos órgãos mencionados nos incisos de I, III, IV, V, VI e VII serão de livre escolha do Reitor, observados os requisitos exigidos para o exercício da respectiva função.

§ 2º A constituição, a organização e as atribuições dos órgãos da Reitoria constarão em regimento próprio que deverá ser aprovado pelo Conselho Universitário.

§ 3º O Reitor poderá, desde que aprovado pelo Conselho Universitário, criar assessorias temporárias ou permanentes de acordo com a lei.

### SUBSEÇÃO I Do Reitor e do Vice-Reitor

**Art. 21** O Reitor é o agente executivo e o representante legal da Universidade.

**Art. 22** O Reitor, o Vice-Reitor e os Pró-Reitores, no conjunto, constituem a equipe de



administração superior e direção geral da Universidade, com funções definidas de acordo com o Regimento Geral.

**Art. 23** O Reitor e o Vice-Reitor serão escolhidos mediante processo de consulta à comunidade acadêmica, com candidaturas em chapa única, cujo resultado será homologado pelo Conselho Universitário e, posteriormente, encaminhado ao Governador do Estado do Paraná para nomeação, de conformidade com a legislação vigente.

§1º Os cargos de Reitor e Vice-Reitor são privativos de membros dos servidores de carreira da Universidade, com o mínimo de três anos de efetivo exercício de suas funções na UNESPAR, titulação mínima de mestrado e devendo exercer suas funções em regime de tempo integral e dedicação exclusiva.

§ 2º A consulta à comunidade universitária será regulamentada pelo Conselho Universitário.

§ 3º A duração dos mandatos de Reitor e de Vice-Reitor é de quatro (4) anos, permitida uma reeleição.

**Art. 24** No caso da vacância do cargo de Reitor, o Vice-Reitor assumirá o cargo até o término do mandato.

§ 1º A vacância do cargo de Vice-Reitor durante a primeira metade do mandato determina a convocação de eleições para indicação de outro ocupante.

§ 2º No caso de vacância dos cargos de Reitor e Vice-Reitor, a Reitoria será exercida pelo Decano do Conselho Universitário, o qual providenciará, em até 60 (sessenta) dias, as medidas necessárias com vistas à complementação do mandato.

**Art. 25** O Reitor e o Vice-Reitor serão destituídos do mandato nos casos previstos em Lei e, especialmente, se praticarem atos que atentem contra o disposto no presente Estatuto e demais normatizações internas, ou de improbidade, bem como quando atentarem contra o decoro de suas funções.

**Parágrafo Único.** A iniciativa da destituição será formalizada em proposta fundamentada por mais da metade dos membros do Conselho Universitário, assegurado o direito de ampla defesa e, se aprovada por dois terços da totalidade dos seus membros em exercício, será encaminhada ao Governador do Estado para as providências cabíveis.

## **SEÇÃO V Do Gabinete da Reitoria**

**Art. 26** O Gabinete da Reitoria é a unidade de apoio direto do Reitor e dos Pró- Reitores, sendo constituído por um chefe de gabinete e um secretário.

## **SEÇÃO VI Da Vice-Reitoria**

**Art. 27** A Vice-Reitoria representa a Reitoria quando designada ou substitui o Reitor nos seus afastamentos e impedimentos e será co-responsável pelas atribuições da Reitoria.

## **SEÇÃO VII Da Secretaria Geral**

**Art. 28** A Secretaria Geral é unidade diretamente subordinada ao Reitor, é responsável pela gestão dos registros, normas, atos oficiais institucionais, na instância da administração superior.

## SEÇÃO VIII Secretaria dos Conselhos Superiores

**Art. 29** A Secretaria dos Conselhos Superiores é unidade responsável pelo assessoramento aos Conselhos Superiores da UNESPAR.

## SEÇÃO VIII Das Pró-Reitorias

**Art. 30** Os Pró-Reitores são coordenadores de cada uma das Pró-Reitorias a seguir discriminadas com suas respectivas atribuições:

I. Pró-Reitoria de Ensino de Graduação: é a responsável pelo planejamento, coordenação, integração, realização, avaliação e aperfeiçoamento das atividades relacionadas ao ensino de graduação;

II. Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação: é responsável pelo planejamento, coordenação, integração, realização, avaliação e aperfeiçoamento das atividades relacionadas à pesquisa e pós-graduação;

III. Pró-Reitoria de Extensão e Cultura: é responsável pelo planejamento, coordenação e avaliação das atividades de extensão e cultura;

IV. Pró-Reitoria de Planejamento: é responsável pela coordenação da elaboração do PDI, do orçamento e da avaliação institucional e para o assessoramento aos projetos de captação de recursos;

V. Pró-Reitoria de Administração e Finanças: é a responsável pelo desenvolvimento das ações dos processos de apoio administrativos e de infraestrutura da Instituição, voltados à consecução de seus objetivos, envolvendo as atividades inerentes à administração de materiais, bens móveis, imóveis e serviços gerais;

VI. Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento: é responsável pela gestão e capacitação dos recursos humanos (docentes e agentes universitários) e do plano de carreira na Instituição.

**Parágrafo Único.** A organização das Pró-Reitorias e as atribuições específicas dos Pró-Reitores, bem como do seu pessoal de apoio, serão definidas no Regimento da Reitoria.

## SEÇÃO IX Dos Órgãos Suplementares

**Art. 31** Os Órgãos Suplementares são órgãos executivos, criados para cumprir objetivos específicos, que suplementam as atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão.

**Parágrafo Único.** Os Órgãos Suplementares não vinculados a reitoria possuirão regimentos próprios.

## SEÇÃO X Dos Órgãos de Apoio

**Art. 32** Os Órgãos de Apoio são órgãos executivos, criados para cumprir objetivos específicos, que suplementam as atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão.

**Parágrafo Único.** Os Órgãos de Apoio possuirão regimentos próprios.

## CAPÍTULO II Da Administração Intermediária

### SEÇÃO I Da Administração do Campus

**Art. 33** A administração do *campus* será feita pelos seguintes órgãos:

- I. Assembleia de Campus, órgão de caráter consultivo e deliberativo;
- II. Conselho de Campus, órgão de caráter consultivo e deliberativo;
- III. Diretoria Geral do Campus, órgão de caráter executivo.

#### SUBSEÇÃO I Da Assembleia de *Campus*

**Art. 34** A Assembleia de *Campus*, presidida pelo Diretor-Geral de *Campus* e constituída pela Comunidade Acadêmica do *campus*.

§ 1º A Assembleia de *Campus* reunir-se-á, em casos especiais, por convocação do Conselho de *Campus* ou do Diretor-Geral de *Campus* ou por 2/3 (dois terços) da comunidade acadêmica, para manifestar-se em decisões que se refiram à comunidade acadêmica que, por sua especial relevância ou mesmo por peculiaridades específicas, não possam ter ou não tenham obtido solução aceitável em outras instâncias do *campus*.

#### SUBSEÇÃO II Do Conselho de *Campus*

**Art. 35** O Conselho de *Campus* é o órgão deliberativo e normativo, no âmbito de cada *campus*, sendo observados no mínimo 70% (setenta por cento) representantes do corpo docente em sua composição.

**Art. 36** O Conselho de *Campus* tem os seguintes integrantes:

- I. Diretor-Geral do Campus, que é seu presidente, tendo também direito a voto de qualidade;
- II. Vice-Diretor do Campus;
- III. Diretores de Centros de Áreas;
- IV. Coordenadores dos Cursos ofertados no campus;
- V. Um docente representante de cada curso.
- VI. Representantes do corpo discente no percentual de até 15% do total de membros do conselho de campus;
- VII. Representantes do corpo de agentes universitários no percentual de até 15% do total de membros do conselho de campus;

§ 1º Os representantes definidos nos incisos V, VI e VII serão eleitos pelos respectivos pares, em sessão própria, por voto secreto.

§ 2º O Conselho de Campus reunir-se-á ordinariamente, a cada dois meses, ou quando convocado pelo Diretor ou por requerimento da maioria absoluta de seus membros.

#### SUBSEÇÃO III Do Conselho Consultivo Comunitário

**Art. 37** O Conselho Consultivo Comunitário de *Campus* é órgão consultivo e de interação com a comunidade local/regional.

**Art. 38** O Conselho Consultivo Comunitário do *Campus* é composto pelos seguintes integrantes:

- I. Diretor Geral de Campus;
- II. Coordenador de Extensão e Cultura;
- III. um representante das Associações Comerciais, Industriais e de Serviços;
- IV. um representante dos Sindicatos Patronais Rurais;
- V. um representante dos Sindicatos Patronais Urbanos;
- VI. um representante dos Sindicatos de Trabalhadores Rurais;
- VII. um representante dos Sindicatos de Trabalhadores Urbanos;
- VIII. um representante dos Movimentos Sociais Rurais;
- IX. um representante dos Movimentos Sociais Urbanos;
- X. um representante das Associações de Moradores;
- XI. um representante das Associações dos Municípios da região de influência de cada campus.

§ 1º Outras organizações da sociedade civil poderão participar, observadas as peculiaridades da região de influência de cada *campus* e mediante o estabelecimento de critérios, bem como a aprovação do Conselho Consultivo Comunitário do *campus*.

§ 2º Os representantes elencados serão indicados pelas respectivas organizações.

§ 3º O mandato de cada representante será de dois anos, permitida uma recondução imediata.

§ 4º Os membros do conselho não serão remunerados.

#### **SUBSEÇÃO IV** **Da Diretoria do *Campus***

**Art. 39** Em cada *campus* haverá um Diretor-Geral e um Vice-Diretor de *Campus*.

§ 1º O Diretor-Geral e o Vice-Diretor de *Campus* serão eleitos pela comunidade acadêmica e nomeados pelo Reitor, na forma do disposto neste Estatuto, para um mandato de quatro anos, permitida uma reeleição.

§ 2º O Diretor-Geral e o Vice-Diretor de *Campus* serão escolhidos dentre os servidores docentes e agentes universitários detentores do título de graduação, concursados, lotados no *campus* e com, no mínimo, três anos de efetivo exercício de suas funções na UNESPAR.

§ 3º Os procedimentos para a eleição serão regulamentados pelo Conselho Universitário da Universidade.

§ 4º Além da unidade orçamentária da Universidade, cada *campus* terá suas atividades orçamentárias próprias, cujo Diretor-Geral será o ordenador de despesas.

**Art. 40** No caso de vacância do cargo de Diretor-Geral, o Vice-Diretor assumirá o cargo até o término do mandato.

§ 1º A vacância do cargo de Vice-Diretor durante a primeira metade do mandato determina a convocação de eleições para indicação de outro ocupante.

§ 2º No caso de vacância dos cargos de Diretor-Geral e Vice-Diretor, a Diretoria será exercida pelo Decano, na forma estabelecida pelo Conselho Universitário, o qual deverá providenciar, em até 60 dias após a vacância, as medidas necessárias no Conselho

Universitário com vista à complementação do mandato.

**Art. 41** Os assessores, coordenadores de serviços e de núcleos, chefes de divisão, de seção e secretarias da Direção de *Campus* serão indicados pelo seu titular e nomeados pelo Reitor, observada a legislação vigente.

**Parágrafo Único:** No caso dos titulares dos órgãos de apoio e suplementares, deverá ser respeitado o regulamento próprio.

**Art. 42** O Vice-Diretor é o substituto do Diretor-Geral nos seus afastamentos e impedimentos e será co-responsável pelas atribuições do Diretor.

§ 1º Nos afastamentos e impedimentos simultâneos do Diretor-Geral e do Vice-Diretor, a Diretoria será exercida pelo Decano do Conselho de *campus*.

§ 2º O Vice-Diretor poderá ter outras atribuições definidas pelo Diretor-Geral.

### **SUBSEÇÃO V Das Divisões Acadêmicas**

**Art. 43** As Divisões Acadêmicas têm por finalidade proporcionar suporte acadêmico à Instituição, nos termos do Regimento Geral da UNESPAR.

### **SUBSEÇÃO VI Das Seções de Apoio**

**Art. 44** As seções têm por finalidade atender a comunidade interna e externa de cada *campus* da UNESPAR constituindo-se também campo de estágio para discentes da graduação e pós-graduação.

### **SUBSEÇÃO VII Dos Serviços**

**Art. 45** São órgãos subordinados às seções e tem por objetivo a execução das ações fim.

## **CAPÍTULO III Da Administração Básica**

### **SEÇÃO I Dos Centros de Áreas**

**Art. 46** O Centro de Áreas conforme definido no Art. 11 é o Órgão responsável pela organização administrativa e didático-pedagógica dos cursos de graduação e de pós-graduação que o congregam.

**Parágrafo Único:** Os Centros de Áreas terão regulamento próprio aprovado pelo Conselho Universitário.

### **SUBSEÇÃO I Dos Conselhos de Centros de Áreas**

**Art. 47** Cada Centro de Áreas contará com um Conselho com a seguinte composição:

I. O Diretor do Centro de Áreas;

II. Os Coordenadores dos Cursos de Graduação, de Programas de Pós-Graduação *stricto sensu* do Centro;

- III. Um representante dos docentes efetivos, por curso, eleito pelos seus pares;  
IV. Representantes do corpo discente e dos agentes universitários, no percentual previsto pela legislação, eleitos pelos seus pares.

§ 1º O mandato do Diretor do Centro de Áreas será de dois anos, permitida uma reeleição.

§ 2º Os membros representantes discentes terão mandato de dois anos, não podendo ser indicado discente matriculado no último ano do curso.

§ 3º O membro representante dos agentes universitários terá mandato de dois anos, permitida uma reeleição.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Da Diretoria dos Centros de Áreas**

**Art. 48** Cada Centro de Áreas terá um Diretor, eleito pelos docentes, agentes universitários e discentes vinculados ao respectivo centro, para um mandato de dois anos, sendo permitida uma reeleição.

## **SEÇÃO II**

### **Dos Cursos e Programas**

#### **SUBSEÇÃO I**

#### **Da Coordenação de Cursos e Programas**

**Art. 49** Cada curso de graduação ou programa de pós-graduação do Centro de Áreas terá um Coordenador, eleito pelos docentes e discentes do curso ou do programa, para um mandato de dois anos, permitida uma reeleição.

#### **SUBSEÇÃO II**

#### **Dos Colegiados de Cursos e Programas**

**Art. 50** Cada curso de graduação ou programa de pós-graduação contará com um Colegiado com a seguinte composição:

- I. O Coordenador do Curso;
- II. Os docentes efetivos e temporários que ministram disciplinas do curso;
- III. Representantes do corpo discente, eleitos pelos seus pares, no percentual previsto pela legislação.

§ 1º Os membros representantes discentes terão mandato de dois anos, não podendo ser indicado discente matriculado no último ano do curso.

§ 2º Os Colegiados de programas de pós-graduação poderão ter composição específica adequada à sua realidade.

## **TÍTULO V**

### **Das Atividades Acadêmicas**

#### **CAPÍTULO I**

#### **Dos Projetos Pedagógicos dos Cursos**

**Art. 51** Cada um dos cursos, e nos diversos níveis da Instituição, deverá ter seu projeto pedagógico próprio, atendidas as diretrizes e normas do Projeto Pedagógico Institucional



da UNESPAR.

§ 1º As atividades previstas nos projetos pedagógicos dos cursos deverão ser cumpridas pelos respectivos Centros de Áreas.

§ 2º Para o cumprimento dos projetos pedagógicos dos cursos, o docente poderá, ministrar aulas em diferentes *campi*, desde que autorizado pelo *campus* de origem e ouvido o Conselho de Centro de Áreas de lotação do docente.

§ 3º Quando um mesmo curso de graduação for ofertado em diferentes *campi*, terá preferentemente, um projeto pedagógico unificado, podendo, no entanto, prever especificidades para cada um dos cursos ofertados.

**Art. 52** O currículo do curso deve ser consoante com o respectivo projeto pedagógico e constitui-se em um conjunto articulado de atividades pedagógicas sistematizadas e complementares, visando formação e qualificação profissional.

## **CAPÍTULO II Dos Procedimentos Acadêmicos**

**Art. 53** Os procedimentos acadêmicos, assentados em normas disciplinadoras da vida acadêmica discente, serão definidos no Regimento Geral da UNESPAR, atendidas as especificidades dos projetos pedagógicos de cada curso.

## **CAPÍTULO III Do Processo de Ingresso na Universidade**

**Art. 54** O processo seletivo de ingresso consiste na avaliação dos conhecimentos comuns às diversas formas de educação de ensino médio ou equivalente e da aptidão do candidato para estudos superiores, atendidas as exigências da legislação vigente.

## **CAPÍTULO IV Dos Cursos e Programas**

**Art. 55** Os cursos e programas regulares da UNESPAR são os seguintes:

- a) Cursos sequenciais;
- b) Cursos de graduação;
- c) Cursos à Distância;
- d) Cursos de pós-graduação *lato sensu*, destinados ao aperfeiçoamento e à especialização;
- e) Programas de pós-graduação *stricto sensu*, destinados ao mestrado e doutorado.

## **CAPÍTULO V Do Calendário Escolar**

**Art. 56** O calendário escolar será homologado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

§ 1º O calendário escolar será organizado independentemente de correspondência com o ano civil, por períodos, abrangendo o mínimo de dias letivos exigidos pela legislação.

§ 2º O calendário escolar da UNESPAR será preferencialmente unificado, podendo atender às especificidades de cada *campus*, respeitado o estabelecido no *caput* deste artigo.

## CAPÍTULO VI Da Graduação

**Art. 57** Os cursos de graduação, na forma da lei, terão por finalidade a concessão de graus acadêmicos e deverão possibilitar a formação de profissionais com qualidade e consciência crítica, atendidos a missão, os princípios e as finalidades da Universidade.

## CAPÍTULO VII Da Pós-Graduação

**Art. 58** Os programas de pós-graduação *stricto sensu* têm por objetivo a formação de docentes, pesquisadores e profissionais em todas as áreas do saber e compreendem dois níveis de formação: o mestrado e o doutorado.

**Art. 59** Os cursos de pós-graduação *lato sensu* têm por objetivo atualizar e melhorar conhecimentos e técnicas de trabalho, e preparar especialistas em centros de estudos restritos de estudo; e compreendem dois níveis de formação: o aperfeiçoamento e a especialização, que facultam os certificados respectivos. **Parágrafo Único.** Por deliberação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e aprovação do Conselho Universitário, poderão ser ofertados cursos de pós-graduação *lato sensu* à distância, semipresenciais, na forma da lei.

**Art. 60** A matrícula nos programas de pós-graduação somente será permitida a graduados em nível superior.

## TÍTULO VI Da Comunidade Acadêmica

**Art. 61** Para efeito de definições deste Estatuto considera-se comunidade acadêmica da Universidade Estadual do Paraná todo o quadro de servidores da carreira docente e agentes universitários em pleno exercício de suas funções e os contratados em caráter de transitoriedade, bem como o corpo discente regularmente matriculado nos cursos.

§ 1º Todos os cargos de direção da Administração Superior devem ser privativos de membros do Corpo Docente e do Corpo de Agentes Universitários de Carreira em efetivo exercício na Universidade, com exceção dos Centros de Áreas e Coordenação de Cursos que serão privativos de membros do Corpo Docente.

§ 2º São considerados membros do corpo discente os alunos regularmente matriculados.

§ 3º Não poderá integrar colegiados nem exercer o direito a voto o discente que estiver com a matrícula trancada.

**Art. 62** Os direitos, vantagens e regime disciplinar aplicáveis à Comunidade Acadêmica são os previstos em lei e, no que couber, no Regimento Geral e atos do Reitor.

## CAPÍTULO I Do Corpo Docente

**Art. 63** O corpo docente será constituído por quantos exerçam, em nível superior, atividades inerentes ao sistema indissociável de ensino, pesquisa e extensão, ou ocupem posições administrativas na condição de professores.

**Art. 64** A carreira docente obedecerá ao princípio de integração das atividades de

ensino, pesquisa e extensão à comunidade e a administração universitária pertinente.

**Art. 65** Desde que haja interesse do docente e dos *campi*, havendo concordância de ambas as partes e respeitado o nível já atingido na carreira, será permitida a transferência de docentes de um para outro *campus*, observados os interesses do ensino, da pesquisa e da extensão da Universidade.

**Parágrafo Único.** O docente poderá atuar, no mesmo *campus*, em diferentes centros de estudos respeitado o interesse da Universidade e a sua formação.

**Art. 66** Os professores da carreira docente não perderão esta condição quando designados para função técnica ou administrativa.

**Art. 67** A carreira docente é aquela estabelecida pela legislação estadual vigente, observadas demais determinações legais.

**Art. 68** Os serviços e encargos inerentes às atividades docentes serão especificados no regimento geral e no regulamento do pessoal da Universidade, atendida a legislação vigente.

## **CAPÍTULO II Do Corpo de Agentes Universitários**

**Art. 69** O corpo de agentes universitários será formado por todos que exerçam funções de carreira técnica universitária.

**Art. 70** A carreira dos agentes universitários é aquela estabelecida pela legislação estadual vigente, observadas demais determinações legais.

**Art. 71** Os serviços e encargos inerentes às atividades dos agentes universitários serão especificados no regimento geral e no regulamento do pessoal da Universidade, atendida a legislação vigente.

**Art. 72** Desde que haja interesse do agente universitário e dos *campi*, havendo concordância de ambas as partes e respeitado o nível já atingido na carreira, será permitida a transferência de agentes de um para outro *campus*, observados os interesses de ordem administrativa da Universidade.

## **CAPÍTULO III Do Corpo Discente**

**Art. 73** O corpo discente é constituído por todos os estudantes regularmente matriculados em seus cursos.

**Art. 75** A representação discente nos órgãos colegiados atenderá ao disposto neste estatuto e no regimento geral da UNESPAR.

## **CAPÍTULO IV Dos Recursos Humanos**

**Art. 76** Passam a compor o quadro do Pessoal Docente da Universidade Estadual do Paraná o quantitativo de cargos de Professor de Ensino Superior, referentes à carreira do Magistério Público do Ensino Superior do Paraná, a que se refere o Capítulo I da Lei nº 11.713, de 07 de maio de 1997, da Lei nº 14.269, de 23 de dezembro de 2003, da Lei

nº 16.555, de junho de 2010 e da Lei Complementar nº 130, de 14 de julho de 2010, existentes nas Instituições de Ensino Superior que a integram.

**Art. 77** Passa a compor o quadro do Pessoal Técnico-Universitário da UNESPAR o quantitativo de funções referentes ao cargo de Agente Universitário da carreira do Pessoal Técnico-Universitário das Instituições Estaduais de Ensino Superior a que se refere o Capítulo II da Lei nº 11.713, de 07 de maio de 1997, da Lei nº 12.457, de 16 de janeiro de 1999, da Lei nº 15.050, de 15 de abril de 2006 e da Lei nº 16.372, de 30 de dezembro de 2009, existentes nas Instituições de Ensino Superior que a integram.

## **TÍTULO VII** **Das Dignidades Universitárias**

**Art. 78** A Universidade poderá conceder títulos de:

- I. Doutor Honoris Causa;
- II. Professor Emérito;
- III. Agente Universitário Emérito;
- IV. Estudante Emérito;
- V. Cidadão Benemérito;
- VI. Instituição Benemérita.

**Art. 79** A regulamentação da concessão de dignidades universitárias será estabelecida pelo Conselho Universitário.

## **TÍTULO VIII** **Das Disposições Gerais e Transitórias**

**Art. 80** As Instituições Estaduais de Ensino Superior citadas no Artigo 3º deste Estatuto manterão os atuais procedimentos acadêmicos e administrativos, inclusive os referentes à expedição de diplomas e demais documentos necessários ao cumprimento de suas atividades, até a implantação da estrutura da Reitoria da Instituição.

**Parágrafo Único.** Caberá ao Reitor ou Vice Reitor, ou ainda ao Diretor ou Vice-Diretor do *Campus*, a presidência das Cerimônias e atos oficiais de natureza acadêmica ou administrativa.

**Art. 81** A Universidade Estadual do Paraná poderá incorporar outras Instituições Estaduais de Ensino Superior, assim como criar novos *campi*, observadas as determinações legais.

**Art. 82** As faculdades integrantes desta Universidade permanecerão como unidades orçamentárias independentes, sendo seus respectivos diretores os ordenadores de despesas, até que se obtenha o devido registro, nos órgãos competentes, dos documentos oficiais desta autarquia.

**Art. 83** As estruturas de cada *campus*, as funções e a organização das unidades não especificadas neste Estatuto serão definidas no Regimento Geral da Universidade Estadual do Paraná, ou em regulamentos específicos, aprovados pelo Conselho Superior competente.

**Art. 84** Todos os Conselhos e órgãos superiores deverão elaborar seus regimentos, submetendo-os à aprovação do Conselho Universitário, no prazo de até 06 (seis)

meses, após a implantação da Reitoria.

**Art. 85** Ocorrendo reestruturação que implique em extinção de órgão, de unidade, centro de estudos ou de órgão colegiado, integrantes do sistema universitário, extinguir-se-ão, automaticamente, os mandatos e as representações correspondentes estabelecidos neste estatuto.

**Art. 86** Os membros dos órgãos deliberativos da administração da Universidade não serão remunerados pelo exercício de suas atividades em tais conselhos, sendo estas consideradas de caráter relevante.

**Art. 87** O presente Estatuto entrará em vigor na data de sua publicação, observadas as formalidades legais.

Curitiba, aos 05 de dezembro de 2013.



ePROCOLO



Documento: **estatuto\_unespar.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Gisele Maria Ratiguieri** em 10/08/2021 12:11.

Inserido ao protocolo **17.955.427-5** por: **Gisele Maria Ratiguieri** em: 10/08/2021 12:07.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:  
**6d65b606fdbefb1a2d9f43c131b401d4**.



# GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ

## DECRETO N.º 6563

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições e tendo em vista o disposto na Lei Estadual nº 12.127, de 28 de abril de 1998, no Decreto Estadual nº 956, de 04 de dezembro de 1991 e o contido no protocolado nº 17.108.470-9,

DECRETA:

**Art. 1º** Ficam nomeados, de acordo com o artigo 24, inciso III, da Lei Estadual nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, SALETE PAULINA MACHADO SIRINO, RG nº 3.783.403-3, para o cargo de Reitora – Símbolo DAS-1 e EDMAR BONFIM DE OLIVEIRA, RG nº 3.487.716-5, para o cargo de Vice-Reitor – Símbolo DAS-3, da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR, com mandato de 04 (quatro) anos, a partir de 29 de dezembro de 2020.

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, em 17 DEZ. de 2020, 199º da Independência e 132º da República.

CARLOS MASSA RATINHO JUNIOR  
Governador do Estado

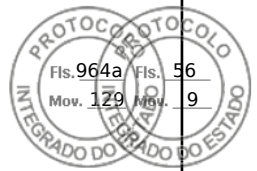
GUTO SILVA  
Chefe da Casa Civil

CRA/AM.

Publicado no Diário Oficial  
Nº 10834 de 17/DEZ/2020  
Republicado no Diário Oficial  
Nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_



ePROTOCOLO



Documento: **6563.pdf**.

Assinado digitalmente por: **Carlos Massa Ratinho Junior** em 17/12/2020 14:54.

Inserido ao protocolo **17.108.470-9** por: **Aurelio Augusto Vincent Fontana** em: 17/12/2020 11:38.



Documento assinado nos termos do art. 18 do Decreto Estadual 5389/2016.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:

<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:  
**a97681d19c1f0fc36bc84b6e4ccb3e8d**.

Assinatura Avançada realizada por: **Gisele Maria Ratiguieri** em 10/08/2021 12:12. Inserido ao protocolo **17.955.427-5** por: **Gisele Maria Ratiguieri** em: 10/08/2021 12:03.

Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:

<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código: **f5b04699b102c1e4d56d95a265d7999**.



ePROTOCOLO



Documento: **Termodenomeacao.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Gisele Maria Ratiguieri** em 10/08/2021 12:12.

Inserido ao protocolo **17.955.427-5** por: **Gisele Maria Ratiguieri** em: 10/08/2021 12:03.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:  
**f5b04699b102c1e4d56d95a265d7999**.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO

## CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA (MATRIZ E FILIAIS)  
CNPJ: 05.012.896/0001-42  
Certidão nº: 22428813/2021  
Expedição: 21/07/2021, às 23:48:49  
Validade: 16/01/2022 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **05.012.896/0001-42**, **NÃO CONSTA** do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa nº 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011.

Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho e estão atualizados até 2 (dois) dias anteriores à data da sua expedição.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

### INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho ou Comissão de Conciliação Prévia.

Dúvidas e sugestões: [cndt@tst.jus.br](mailto:cndt@tst.jus.br)



ePROTOCOLO



Documento: **CERTIDAODEDEBITOSTRABALHISTAS.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Gisele Maria Ratiguieri** em 10/08/2021 12:12.

Inserido ao protocolo **17.955.427-5** por: **Gisele Maria Ratiguieri** em: 10/08/2021 12:08.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:  
**5d403a2c14065de837c41ab870a51f57**.



Estado do Paraná  
Secretaria de Estado da Fazenda  
Receita Estadual do Paraná



**Certidão Negativa**  
de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual  
Nº 024020188-98

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: **05.012.896/0001-42**

Nome: **CNPJ NÃO CONSTA NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES DO ICMS/PR**

Ressalvado o direito da Fazenda Pública Estadual inscrever e cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados, certificamos que, verificando os registros da Secretaria de Estado da Fazenda, constatamos não existir pendências em nome do contribuinte acima identificado, nesta data.

Obs.: Esta Certidão engloba todos os estabelecimentos da empresa e refere-se a débitos de natureza tributária e não tributária, bem como ao descumprimento de obrigações tributárias acessórias.

**Válida até 23/08/2021 - Fornecimento Gratuito**

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada via Internet  
[www.fazenda.pr.gov.br](http://www.fazenda.pr.gov.br)





ePROCOLO



Documento: **CERTIDAOESTADUAL.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Gisele Maria Ratiguieri** em 10/08/2021 12:12.

Inserido ao protocolo **17.955.427-5** por: **Gisele Maria Ratiguieri** em: 10/08/2021 12:08.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:  
**c768135607a833b9e88919ae9686a2cf**.



**MINISTÉRIO DA FAZENDA**  
**Secretaria da Receita Federal do Brasil**  
**Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional**

**CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA  
ATIVA DA UNIÃO**

**Nome: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA**  
**CNPJ: 05.012.896/0001-42**

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.

Emitida às 10:03:23 do dia 14/07/2021 <hora e data de Brasília>.

Válida até 10/01/2022.

Código de controle da certidão: **3E63.51BC.1168.6178**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



ePROCOLO



Documento: **CERTIDAOFEDERAL.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Gisele Maria Ratiguieri** em 10/08/2021 12:13.

Inserido ao protocolo **17.955.427-5** por: **Gisele Maria Ratiguieri** em: 10/08/2021 12:08.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:  
**fd8178fdbb3e89fa2e56b94ad387180f**.

[Voltar](#)[Imprimir](#)

## Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

**Inscrição:** 05.012.896/0001-42

**Razão Social:** UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA

**Endereço:** URBA RUA PROF RODRIGO 232 / CENTRO / JACAREZINHO / PR / 86400-000

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

**Validade:** 30/07/2021 a 28/08/2021

**Certificação Número:** 2021073001174855817572

Informação obtida em 10/08/2021 12:05:50

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:  
**[www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)**



ePROCOLO



Documento: **CERTIDAOFGTSCRF.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Gisele Maria Ratiguieri** em 10/08/2021 12:13.

Inserido ao protocolo **17.955.427-5** por: **Gisele Maria Ratiguieri** em: 10/08/2021 12:08.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:  
**4476ef2787f3847122eb8b2b962fe752**.



# Tribunal de Contas do Estado do Paraná

## Certidão Liberatória

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ

CNPJ Nº: 05.012.896/0001-42

FINALIDADE DA CERTIDÃO: **RECEBIMENTO DE RECURSOS PÚBLICOS, MEDIANTE CONVÊNIO, TERMO DE PARCERIA, CONTRATO DE GESTÃO OU INSTRUMENTO CONGÊNERE**

É **CERTIFICADO**, NA FORMA DO ART. 95, DA LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL Nº 113, DE 15/12/2005, E DOS ARTS. 289 E SEGUINTE DO REGIMENTO INTERNO DO TRIBUNAL DE CONTAS, QUE O **UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ** ESTÁ EM SITUAÇÃO **REGULAR** PARA RECEBIMENTO DE RECURSOS PÚBLICOS.

**VALIDADE:** CERTIDÃO VÁLIDA ATÉ O DIA 17/08/2021, MEDIANTE AUTENTICAÇÃO VIA INTERNET EM [WWW.TCE.PR.GOV.BR](http://WWW.TCE.PR.GOV.BR).

CERTIDÃO EXPEDIDA COM BASE NA INSTRUÇÃO NORMATIVA 68/2012.



Tribunal de Contas do Estado do  
Paraná

Código de controle **6255.UTHL.0973**  
Emitida em **19/05/2021** às **08:49:11**

Dados transmitidos de forma segura.





ePROCOLO



Documento: **CERTIDAOTCE.PR.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Gisele Maria Ratiguieri** em 10/08/2021 12:13.

Inserido ao protocolo **17.955.427-5** por: **Gisele Maria Ratiguieri** em: 10/08/2021 12:08.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:  
**ac96f8ce88b8bb4493e671b6a0307fa3**.

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA  
DIRETORIA DE PROJETOS E CONVENIOS**

---

**Protocolo:** 17.955.427-5  
**Assunto:** TRATA-SE DA PROPOSTA PARA REALIZAÇÃO DE TERMO DE COOPERAÇÃO ENTRE A FUNEAS E A UNESPAR CAMPUS PARANAGUÁ  
**Interessado:** FUNEAS  
**Data:** 10/08/2021 12:11

---

**DESPACHO**

Paranavaí, 10/08/2021.

Prezados(as).

Conforme solicitado por meio do Despacho 1, encaminhamos os documentos da Unespar.

Após tramitação na FUNEAS, precisaremos tramitar o presente processo na Unespar, para tanto será necessária a inclusão dos seguintes documentos:

- VIII - ato/regulamento/estatuto constitutivo da entidade convenente;
- IX - certidões de regularidade fiscal da convenente (CND - certidão negativa de débito) atualizada do TCE-PR, FGTS, Receita Federal, Estadual e Municipal e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);
- X - comprovação de que a pessoa que assinará o Termo detém competência para este fim específico.

Agradecemos.

At.te.  
Gisele Ratiguieri  
Diretora de Projetos e Convênios  
PROPLAN/UNESPAR



ePROCOLO



Documento: **DESPACHO\_3.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Gisele Maria Ratiguieri** em 10/08/2021 12:13.

Inserido ao protocolo **17.955.427-5** por: **Gisele Maria Ratiguieri** em: 10/08/2021 12:11.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:  
**dfd5a359e160e44455956a2599ee300f**.

Curitiba, 11 de agosto de 2021.

**Protocolo nº 17.955.427-5**

**À Diretoria Administrativa - FUNEDAS**

Considerando que o Hospital Regional do Litoral está concorrendo a vagas para a implantação do programa de Residência Médica no ano de 2022.

Considerando que a Universidade atuará como suporte acadêmico, contribuindo com a estrutura de biblioteca, auditório e salas de aula aos residentes e preceptores.

Segue em anexo o Plano de Trabalho proposto, em concordância entre a Diretoria Técnica e a UNESPAR, para análise, considerações e demais tratativas para elaboração do Termo de Cooperação entre as instituições.

(assinado digitalmente)

**Thaissa Duque Figueira**  
**Gerente de Enfermagem e Hotelaria/FUNEDAS**

(assinado digitalmente)

**Geraldo Gentil Biesek**  
**Diretor Técnico/FUNEDAS**

**Diretoria Técnica - FUNEDAS**



ePROTOCOLO



Documento: **Despacho17.955.4275PlanodetrabalhoFUNESUNESPAR.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Thaissa Duque Gomes Figueira** em 11/08/2021 09:44, **Geraldo Gentil Biesek** em 11/08/2021 16:58.

Inserido ao protocolo **17.955.427-5** por: **Thaissa Duque Gomes Figueira** em: 11/08/2021 09:35.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:  
**579ec045ba1d408f125a94316373952a**.

Curitiba, 11 de agosto de 2021.

**Protocolo 17.442.520-5**

Trata-se da solicitação de Termo de Cooperação entre a FUNEDS e Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR.

Segue Plano de Trabalho proposto pela Diretoria Técnica.

**1. ETAPAS DE EXECUÇÃO**

Para execução do objeto descrito neste PLANO DE TRABALHO deverão ser realizadas as etapas descritas no quadro abaixo:

**A. DAS OBRIGAÇÕES DA FUNDAÇÃO ESTATAL DE ATENÇÃO EM SAÚDE DO ESTADO DO PARANÁ – FUNEDS**

ITEM	ETAPA	PRAZO	META
I	Coordenar, prestar apoio técnico, acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do Termo de Cooperação.	Durante toda a vigência do Termo de Cooperação.	a) Garantir a completa execução do Termo.
II	Incluir no contrato de prestação de serviço dos profissionais uma cláusula referente ao aceite, acompanhamento, preceptoria dos acadêmicos e residentes dos programas de residência Médica e Multidisciplinar.	Durante toda vigência do Termo de Cooperação	a) Garantir ao acadêmico o acompanhamento necessário para sua formação profissional.

**B. DAS OBRIGAÇÕES DA UNIVERSIDADE**

ITEM	ETAPA	PRAZO	METAS
I	Desenvolver as atividades de ensino, pesquisa e extensão conforme os termos deste ajuste e regulamentos, normas e projetos elaborados pela Universidade, em comum acordo com o hospital.	Imediatamente após a assinatura do Termo de Cooperação	a) Proporcionar à população da 1ª Regional de saúde a transformação social por meio do ensino, pesquisa e extensão.
II	Disponibilizar o acervo da biblioteca física e virtual, salas de aula e auditório.	Imediatamente após a assinatura do Termo de Cooperação e no decorrer da execução do Termo de	a) Proporcionar o ambiente de aprendizado aos acadêmicos e profissionais.



		Cooperação e quando houver pedido da FUNEDAS	
III	Contribuir com a conservação dos equipamentos, materiais e estrutura física do hospital.	Imediatamente após a assinatura do Termo de Cooperação.	a) Manter o acervo de equipamentos sempre disponíveis para utilização integral.
IV	Proporcionar formação técnica para profissionais de saúde.	Imediatamente após a assinatura do Termo de Cooperação.	a) Melhoria profissional por meio de educação permanente em saúde.
V	Propor projetos de cursos de pós-graduação em parceria com o hospital.	Durante toda vigência do Termo de Cooperação	a) Proporcionar à população da 1ª Regional de saúde a transformação social por meio do ensino, pesquisa e extensão.
VI	Elaborar o termo de Compromisso de Estágio dos acadêmicos por meio da Central de Estágios do Paraná.	7 (sete) dias após a assinatura do Termo de Cooperação	a) Formalizar a entrada e permanência de acadêmicos, assim como garantia de seus direitos, na unidade hospitalar.

### C. DAS OBRIGAÇÕES DO HOSPITAL

ITEM	ETAPA	PRAZO	METAS
I	Desenvolver ações educacionais relativas às práticas de assistência à saúde, e de humanização do atendimento, em conjunto com a Universidade.	Imediatamente após a assinatura do Termo de Cooperação	a) Melhoria profissional por meio de educação permanente em saúde.
II	Disponibilizar vagas para estágio curricular obrigatório, por meio da Central de Estágios do Paraná.	Imediatamente após a assinatura do Termo de Cooperação e no decorrer da execução do Termo de Cooperação e quando houver pedido da FUNEDAS	a) Garantir campo de estágio para os acadêmicos da Universidade
III	Firmar contratos e outros ajustes, com entidades públicas ou privadas, segundo diretrizes e aprovação da Equipe Diretiva da FUNEDAS, a fim de manter, ampliar e melhorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, ouvindo a Universidade.	Imediatamente após a assinatura do Termo de Cooperação.	a) Proporcionar à população da 1ª Regional de saúde a transformação social por meio do ensino, pesquisa e extensão.
IV	Acompanhar, controlar e avaliar o gerenciamento das atividades assistenciais, acadêmicas e científicas, para execução dos planos e programas definidos e	Imediatamente após a assinatura do Termo de Cooperação.	a) Proporcionar à população da 1ª Regional de saúde a transformação social

	realização dos serviços necessários, sempre sob a aprovação da Direção do HRL e em casos que demande maior complexidade sobre o crivo da FUNEDS		por meio do ensino, pesquisa e extensão.
V	Autorizar o livre acesso nas dependências do Hospital para os(as) professores(as) coordenadores(as) de Projetos	Durante toda vigência do Termo de Cooperação	a) Carantar o acesso da Universidade no campo de estágio.

Assinado digitalmente

**Thaissa Duque Figueira**

**Gerente de Enfermagem e Hotelaria**

**Diretoria Técnica – FUNEDS**

Assinado digitalmente

**Geraldo Gentil Biesek**

**Diretor Técnico - FUNEDS**



ePROCOLO



Documento: **Processo17.955.4275PlanodetrabalhoUNESPAR.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Thaissa Duque Gomes Figueira** em 12/08/2021 10:55, **Geraldo Gentil Biesek** em 12/08/2021 11:52.

Inserido ao protocolo **17.955.427-5** por: **Thaissa Duque Gomes Figueira** em: 12/08/2021 10:54.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:  
**7df09c9d5d5f39f53de1be7e6d96f372**.

**FUNDAÇÃO ESTATAL DE ATENÇÃO EM SAÚDE  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

---

**Protocolo:** 17.955.427-5  
**Assunto:** TRATA-SE DA PROPOSTA PARA REALIZAÇÃO DE TERMO DE COOPERAÇÃO ENTRE A FUNEAS E A UNESPAR CAMPUS PARANAGUÁ  
**Interessado:** FUNEAS  
**Data:** 16/08/2021 09:30

---

**DESPACHO**

À  
Gerência de Licitações e Contratos

Considerando o contido no presente processo administrativo, que em síntese busca firmar convênio/acordo de cooperação com a UNESPAR - Campus Paranaguá - segue para análise e as providências necessárias, em especial a manifestação da Diretoria Jurídica.

*Assinado e datado digitalmente*  
Valmir Alberto Thomé  
Diretor Administrativo



ePROCOLO



Documento: **DESPACHO\_4.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Valmir Alberto Thomé** em 16/08/2021 09:30.

Inserido ao protocolo **17.955.427-5** por: **Valmir Alberto Thomé** em: 16/08/2021 09:30.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:  
**17e33970206c00a7da1df7449e2f7bf**.

**FUNDAÇÃO ESTATAL DE ATENÇÃO EM SAÚDE  
GERENCIA DE CONTRATOS**

---

**Protocolo:** 17.955.427-5  
**Assunto:** TRATA-SE DA PROPOSTA PARA REALIZAÇÃO DE TERMO DE COOPERAÇÃO ENTRE A FUNEAS E A UNESPAR CAMPUS PARANAGUÁ  
**Interessado:** FUNEAS  
**Data:** 16/08/2021 11:29

---

**DESPACHO**

À DIRETORIA JURÍDICA

Considerando a instrução processual;

Considerando constar no processo minuta de termo de cooperação;

Remeto os autos para parecer jurídico antes de realizar os atos para efetivação do termo;

Após retornar.





ePROCOLO



Documento: **DESPACHO\_5.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Lucas Faria de Mattia** em 16/08/2021 11:31.

Inserido ao protocolo **17.955.427-5** por: **Lucas Faria de Mattia** em: 16/08/2021 11:29.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:  
**5cba38494b9f9080e24b51c4c18c19c5**.

**PARECER Nº: 883/2021**  
**PROTOCOLO Nº: 17.955.427-5**  
**OBJETO: TERMO DE COOPERAÇÃO - FUNEDS E UNESPAR - CAMPUS PARANAGUÁ**  
**INTERESSADO: FUNDAÇÃO ESTATAL DE ATENÇÃO EM SAÚDE DO ESTADO DO PARANÁ - FUNEDS**

## 1 RELATÓRIO

Trata-se de solicitação da Diretoria Administrativa FUNEDS de parecer jurídico em relação à legalidade do termo de cooperação firmado entre a Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR e a Fundação Estatal de Atenção em Saúde do Estado do Paraná – FUNEDS, através do Hospital Regional do Litoral - HRL.

Deixa-se de relatar a integralidade dos documentos constantes do protocolado, sendo certo que eles serão mencionados, se e quando necessários, no decorrer dessa manifestação opinativa.

É o relatório.

## 2 DA FUNDAMENTAÇÃO

Inicialmente, ressalta-se que a função legal desta Diretoria Jurídica, segundo atribuições prescritas no artigo 22<sup>1</sup> do Estatuto da FUNEDS, é analisar os aspectos formais e jurídicos das questões apresentadas, orientando a Administração quanto a estes temas, no que couber, no âmbito dos processos administrativos.

Em contrapartida, o exame de viabilidade técnica e de vantagem econômica é de responsabilidade do titular do órgão solicitante e a autorização para a realização da despesa fica condicionada à efetiva disponibilidade orçamentária e financeira.

---

<sup>1</sup> Art. 22. Compete ao Diretor Jurídico:

I – administrar os assuntos jurídicos de interesse da FUNEDS;

II – representar, por meio de instrumento público firmado pelo Diretor Presidente, judicial e extrajudicialmente a FUNEDS, inclusive praticar todos os atos em processos judiciais, salvo para receber citação inicial, confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, renunciar ao direito sobre que se funda a ação, receber, dar quitação e firmar compromisso;

III – exercer funções de consultoria jurídica emitindo pareceres jurídicos sobre as matérias submetidas pelos membros da Diretoria Executiva e do Conselho Curador;

IV – auxiliar na elaboração do Regimento Interno, regulamentos, de outros instrumentos jurídicos de qualquer espécie de interesse da FUNEDS;

V – desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Diretor Presidente.

O juízo de conveniência e oportunidade cabe ao gestor e demais aspectos financeiros, contábeis, logísticos, técnicos e administrativos são de responsabilidade dos respectivos órgãos competentes.

Realizadas estas ressalvas iniciais, prossegue-se à análise do caso apresentado.

## 2.1 DO PROTOCOLO Nº 17.955.427-5

O acordo de cooperação técnica é um instrumento formal utilizado por entes públicos para se estabelecer um vínculo cooperativo ou de parceria entre si ou, ainda, com entidades privadas, que tenham interesses e condições recíprocas ou equivalentes, de modo a realizar um propósito comum, **voltado ao interesse público**.

Normalmente, as duas partes fornecem, cada uma, a sua parcela de conhecimento, equipamento, ou até mesmo uma equipe, para que seja alcançado o objetivo acordado, **não havendo**, contudo, **nenhum tipo de repasse financeiro**. É comum que esse tipo de cooperação ocorra nos campos técnicos e científicos, com cada partícipe realizando as atividades que foram propostas por meio de seus próprios recursos (conhecimento, técnicas, bens e pessoal).

**O acordo de cooperação técnica se diferencia de convênios, contratos de repasse e termos de execução descentralizada pelo simples fato de não existir a possibilidade de transferência de recursos.**

O Parecer nº 15/2013 da Advocacia-Geral da União<sup>2</sup> define o acordo de cooperação como um instrumento jurídico formalizado entre órgãos e entidades da Administração Pública ou entre estes e entidades privadas sem fins lucrativos com o objetivo de firmar interesse de mútua cooperação técnica visando a execução de programas de trabalho, projetos/atividade ou evento de interesse recíproco, da qual não decorra obrigação de repasse de recursos entre os partícipes. Por força do Artigo 116 da Lei 8.666/1993, a mesma se aplica a esta modalidade de instrumento jurídico.

Art. 116. Aplicam-se as disposições desta Lei, no que couber, aos convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados por órgãos e entidades da Administração.

Normalmente, as duas partes fornecem, cada uma, a sua parcela de conhecimento, equipamento, ou até mesmo uma equipe, para que seja alcançado o

<sup>2</sup> BRASIL. Advocacia-Geral da União. **Parecer nº 15/2013**. Disponível em: <<https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/procuradoria-geral-federal-1/arquivos/PARECERN152013CAMARAPERMANENTECONVENIOSDEPCONSUGFAGU.pdf>>. Acesso em: 18 ago. 2021.

objetivo acordado, não havendo, contudo, nenhum tipo de repasse financeiro. É comum que esse tipo de cooperação ocorra nos campos técnicos e científicos, com cada partícipe realizando as atividades que foram propostas por meio de seus próprios recursos (conhecimento, técnicas, bens e pessoal).

O regramento para celebração de convênios e Termos de cooperação técnica está insculpido nos artigos 133 e seguintes da Lei Estadual de Licitações, Lei 15.608/2007. Abaixo segue destaque do artigo 133:

Art. 133. Constitui o convênio uma forma de ajuste entre o Poder Público e entidades públicas ou privadas, buscando a consecução de objetivos de interesse comum, por colaboração recíproca, distinguindo-se dos contratos pelos principais traços característicos:

- I - igualdade jurídica dos partícipes;
- II - não persecução da lucratividade;
- III - possibilidade de denúncia unilateral por qualquer dos partícipes, na forma prevista no ajuste;
- IV - diversificação da cooperação oferecida por cada partícipe;
- V - responsabilidade dos partícipes limitada, exclusivamente, às obrigações contraídas durante o ajuste.

Destaca-se que a celebração de convenio, acordo ou o ajuste pelo Estado do Paraná e demais entidades da Administração Pública depende de prévia aprovação do competente Plano de Trabalho e/ou Plano de Aplicação, a ser assinado pelo representante da entidade, e aprovado pelo titular da Pasta, conforme estabelece o art. 134 da Lei Estadual nº 15.608/2007.

Art. 134. A celebração de convênio, acordo ou ajuste pelo Estado do Paraná e demais entidades da Administração depende de prévia aprovação do competente plano de trabalho proposto pela organização interessada, o qual deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I - identificação do objeto a ser executado;
- II - metas a serem atingidas;
- III - etapas ou fases de execução;
- IV - plano de aplicação dos recursos financeiros;
- V - cronograma de desembolso;
- VI - previsão de início e fim da execução do objeto, bem assim da conclusão das etapas ou fases programadas;
- VII - comprovação de que os recursos próprios para complementar a execução do objeto estão devidamente assegurados, se o ajuste compreender obra ou serviço de engenharia, salvo se o custo total do empreendimento recair sobre a entidade ou órgão descentralizador.

§ 1º. Os convênios, acordos, ou ajustes que não impliquem repasse de verba pela entidade conveniente poderão prescindir das condições previstas nos incisos IV e V deste artigo.

§ 2º. O plano de trabalho deverá ser elaborado com a observância dos princípios da Administração Pública, especialmente os da isonomia, sustentabilidade ambiental, eficiência, economicidade, proporcionalidade, razoabilidade e da forma mais vantajosa para a Administração.

§ 3º. O plano de trabalho deve detalhar as ações a serem implementadas e, envolvendo construções e/ou reformas, ser acrescido do projeto próprio, aprovado pelos órgãos competentes e acompanhado de cronograma físico-financeiro da obra.

Os processos destinados à celebração de termo de cooperação deverão ser instruídos com os documentos previstos nos incisos do art. 136 da Lei nº 15.608/2007 desse artigo, *in verbis*:

Art. 136. Os processos destinados à celebração de convênio deverão ser instruídos com os seguintes documentos:

- I - ato constitutivo da entidade conveniente;
- II - comprovação de que a pessoa que assinará o convênio detém competência para este fim específico;
- III - prova de regularidade do conveniente para com as Fazendas Públicas;
- IV - prova de regularidade do conveniente para com a Seguridade Social (INSS), mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos (CND), e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade de Situação (CRS);
- V - plano de trabalho detalhado, com a clara identificação das ações a serem implementadas e da quantificação de todos os elementos;
- VI - prévia aprovação do plano de trabalho pela autoridade competente;
- VII - informação das metas a serem atingidas com o convênio;
- VIII - justificativa da relação entre custos e resultados, inclusive para aquilatação da equação custo/benefício do desembolso a ser realizado pela Administração em decorrência do convênio;
- IX - especificação das etapas ou fases de execução, estabelecendo os prazos de início e conclusão de cada etapa ou fase programada;
- X - orçamento devidamente detalhado em planilha;
- XI - plano de aplicação dos recursos financeiros;
- XII - correspondente cronograma de desembolso;
- XIII - indicação das fontes de recurso e dotação orçamentária que assegurarão a integral execução do convênio;
- XIV - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;
- XV - declaração do ordenador de que a despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XVI - declaração do ordenador de despesa de que existe disponibilidade de caixa para pagamento das despesas decorrentes de convênio a ser celebrado nos dois últimos quadrimestres do mandato.

Por fim, dada a definição jurídica de acordo de cooperação assim como elencados os requisitos legais para celebração do mesmo, prossegue-se para a análise da minuta do acordo de cooperação.

## 2.2 DA MINUTA DO TERMO DE COOPERAÇÃO

E, da análise da minuta do Termo de Cooperação (fls. 04/08) e do plano de trabalho (fls. 64/66), em relação ao regramento para celebração de convênios e Termos de cooperação técnica conclui-se que ela atende aos elementos mínimos referidos no art. 133, 134 da Lei 15.608/2007, estes se encontram preenchidos no caso em apreço.

Referente aos requisitos contidos no art. 136 da Lei Estadual nº 15.608/2007, não se afiguram atendidas as exigências dos incisos IV e VI, uma vez que acostado aos autos apenas a o certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS (fls. 60) e o plano de trabalho apenas foi

proposto pela diretoria técnica (fls. 64/66), de forma que o seguimento do processo fica condicionado ao atendimento das mesmas.

As demais exigências legais foram acostadas às fls. 11/61 e 64/66 dos autos, tais como ato constitutivo da entidade conveniente, comprovação de que a pessoa que assinará o convênio detém competência para este fim específico, prova de regularidade do conveniente para com as Fazendas Públicas, plano de trabalho detalhado, com a clara identificação das ações a serem implementadas e da quantificação de todos os elementos, informação das metas a serem atingidas com o convênio.

Sobre as exigências dos incisos VIII, X, XI, XII, XIII, XIV, XV e XVI, essas não são aplicáveis, salvo melhor juízo, uma vez que não há que se falar em repasse de recursos de qualquer natureza.

### 3 RECOMENDAÇÕES E RESSALVAS

A Diretoria Jurídica faz as seguintes recomendações para o seguimento do processo:

1. Para a regularidade do feito e seu prosseguimento deve ser complementada a instrução processual, de forma a se atenderem todos os requisitos elencados, especialmente o constante do art. 136, IV e VI da Lei nº 15.608/2007.
2. Sugere-se a inclusão do plano de trabalho no Termo de Cooperação.

### 4 DA CONCLUSÃO

Diante do exposto, ressalto que o presente Parecer analisa, exclusivamente, os elementos constantes deste Processo Administrativo até a presente data, sem adentrar no mérito de conveniência e oportunidade das decisões tomadas, nem se manifestar conclusivamente sobre aspectos de natureza técnico-administrativa que não impliquem em temas jurídicos.

Cumprе ressaltar, também, que as afirmações aqui contidas são eminentemente jurídicas e não vinculativas, podendo a Administração (se julgar conveniente e o fazer de modo motivado) adotar outras medidas que julgar mais coerentes.

Assim, após a observância das recomendações e ressalvas contidas (item 3) na presente manifestação, salvo melhor juízo, o feito estará em condições de seguir tramitação.

É o parecer.

Diretoria Jurídica, 18 de agosto de 2021.

**EDUARDO FRANCISCO DE SOUZA GOMES**  
**GERENTE JURÍDICO**

**ISABELLE BUHRER**  
**ASSISTENTE NÍVEL I**





ePROTOCOLO



Documento: **PARECER883202117.955.4275TERMODECOOPERACAOFUNEASEUNESPARCAMPUSPARANAGUA.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Eduardo Francisco de Souza Gomes** em 18/08/2021 16:44.

Assinatura Avançada realizada por: **Isabelle Buhner** em 18/08/2021 17:08.

Inserido ao protocolo **17.955.427-5** por: **Isabelle Buhner** em: 18/08/2021 15:23.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:  
**81c0b9ea7476b7bd30c44149dc91a34**.

**FUNDAÇÃO ESTATAL DE ATENÇÃO EM SAÚDE  
GERENCIA DE CONTRATOS**

---

**Protocolo:** 17.955.427-5  
**Assunto:** TRATA-SE DA PROPOSTA PARA REALIZAÇÃO DE TERMO DE COOPERAÇÃO ENTRE A FUNEAS E A UNESPAR CAMPUS PARANAGUÁ  
**Interessado:** FUNEAS  
**Data:** 20/08/2021 13:21

---

**DESPACHO**

À PRESIDÊNCIA

Conforme parecer jurídico, remeto os autos à Autoridade competente para autorização do plano de trabalho, conforme disposto no art. 136, inciso VI da Lei 15.608/2007;

Após retornar.



ePROTOCOLO



Documento: **DESPACHO\_6.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Lucas Faria de Mattia** em 20/08/2021 13:21.

Inserido ao protocolo **17.955.427-5** por: **Lucas Faria de Mattia** em: 20/08/2021 13:21.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:  
**81fbea0ee54ac11accd9b72aa256dcd2**.

**FUNDAÇÃO ESTATAL DE ATENÇÃO EM SAÚDE  
DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA**

---

**Protocolo:** 17.955.427-5  
**Assunto:** TRATA-SE DA PROPOSTA PARA REALIZAÇÃO DE TERMO DE COOPERAÇÃO ENTRE A FUNEAS E A UNESPAR CAMPUS PARANAGUÁ  
**Interessado:** FUNEAS  
**Data:** 20/08/2021 14:20

---

**DESPACHO**

1. Ciente.
2. ACOLHO o parecer de fls. 69-74.
3. AUTORIZO o prosseguimento do feito.
4. Encaminhe-se o presente expediente a Diretoria Administrativa - Gerência de Contratos para providências necessárias.



ePROCOLO



Documento: **DESPACHO\_7.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Marcello Augusto Machado** em 21/08/2021 07:44.

Inserido ao protocolo **17.955.427-5** por: **Roberta Rocha** em: 20/08/2021 14:20.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:  
**5ebde334cf9f43e60eed5b85cfcbe5c3**.

## AUTORIZAÇÃO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

A Fundação Estatal de Atenção em Saúde do Estado do Paraná, solicita autorização para firmar TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICO - CIENTÍFICA Nº 002/2021	
<b>EMPRESA</b>	UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ
<b>CNPJ</b>	05.012.896/0001-42
<b>VIGÊNCIA</b>	60 meses
<b>OBJETO</b>	O objeto deste Termo consiste na conjugação de esforços dos partícipes para a operacionalização de Cooperação Técnico-Científica, com objetivo de desenvolver atividades dos Cursos do Campus de Paranaguá, nas áreas de ensino, pesquisa, extensão e estágios obrigatórios curriculares no Hospital Regional do Litoral, na cidade de Paranaguá, doravante denominado HOSPITAL, referência em nível estadual.
<b>PROTOCOLO</b>	<b>17.955.427-5</b>

O presente foi submetido à Diretoria Jurídica, tendo sido emitido parecer favorável, sob o aspecto legal.

Cumpridas as demais etapas administrativas internas, encaminhamos o presente para as demais formalidades legais.

*(Assinado e datado digitalmente)*

**VALMIR ALBERTO THOMÉ**  
Diretor Administrativo

1. De acordo.

*(Assinado e datado digitalmente)*

**MARCELLO AUGUSTO MACHADO**  
Diretor Presidente – FUNEDS - PR



ePROCOLO



Documento: **TERMODECOOPERACAO.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Valmir Alberto Thomé** em 24/08/2021 18:27, **Marcello Augusto Machado** em 26/08/2021 12:10.

Inserido ao protocolo **17.955.427-5** por: **Lucas Faria de Mattia** em: 24/08/2021 18:09.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:  
**c7f6dc3157dd9b4a7a29164feb39f8e7**.



(Dezesseis mil, setenta e um reais e sessenta centavos). **Dotação Orçamentária:** 4900.4902.04.122.42.6180, Natureza de Despesas: 3390.3900, Fonte: 100. **Autorizo Diretor Geral** em 24/08/2021, conforme informação da AT/SEJUF 558/2021. Curitiba, 25 de Agosto de 2021.

**Cristiano Meneghetti Ribas – Diretor Geral/SEJUF**  
**128860/2021**

**Protocolo n.º 17.561.326-9**

**Assunto:** Indenização referente ao imóvel que abriga a Agência do Trabalhador de Campo Mourão.

I. Com base no Anexo V, da Lei nº 19.848/2019 e na Resolução nº 139/2021-SEJUF, tendo em vista a justificativa apresentada pelo Chefe do Escritório Regional de Campo Mourão à fl. 02, da necessidade de indenização referente ao uso do imóvel que sediou a Agência do Trabalhador de Campo Mourão para o período de 25 de janeiro de 2021 a 14 de abril de 2021; com fundamento no Despacho nº 1166/2021 do Grupo Administrativo Setorial (fls. 49-50) e na Lista de Verificação (fl. 51-52), bem como na Informação Técnica nº 562/2021 da AT/SEJUF (fls. 52-54), que atestaram a regularidade formal e o cumprimento dos critérios necessários ao pagamento por indenização, uma vez que para o referido período não havia respaldo contratual, RECONHEÇO O DEVER DE PAGAR a título indenizatório à proprietária do imóvel - empresa AJNT Administração de Imóveis Próprios Ltda., conforme Contrato Administrativo nº 345/2016, encerrado em 24/01/2021 e AUTORIZO a realização da despesa no valor total de R\$ 18.900,00 (dezoito mil, novecentos reais), tendo em vista a disponibilidade orçamentária e financeira (fls. 40-42).

II. CONDICIONO ao cumprimento da legislação aplicável à matéria, sendo de inteira responsabilidade do GAS/SEJUF e da AT/SEJUF, a certificação da regularidade formal do expediente e dos documentos que o instruem. Além disso, o GAS/SEJUF deverá atestar que o recibo não terá cobrança de juros e multas e verificar, na ocasião do pagamento, se as habilitações fiscais e trabalhistas, bem como as consultas aplicáveis à matéria (GMS, CADIN e CEIS), estão dentro do seu prazo de validade e sem pendências.

III. NÃO AUTORIZO o pagamento de multas e juros, devendo ser pago, se for o caso, pelo servidor que os gerou.

IV. PUBLIQUE-SE, de acordo com as normas vigentes.

V. Ao GAS/SEJUF para a publicação do ato de autorização no Diário Oficial do Estado, inclusive na versão eletrônica, em atenção à Lei nº 16.595/2010. Após, à Corregedoria para a apuração de possíveis irregularidades (utilização de imóvel sem respaldo contratual, de acordo com a orientação da Assessoria Técnica à fl. 54).

**Cristiano Meneghetti Ribas**  
**Diretor-Geral**

**Secretaria de Estado da Justiça, Família e Trabalho**  
**128875/2021**

**Protocolo n.º 17.632.758-8**

**Assunto:** Indenização referente ao imóvel que abriga o Escritório Regional de Toledo.

1. Com base no Anexo V, da Lei nº 19.848/2019 e na Resolução nº 139/2021-SEJUF, com fundamento no Despacho nº 1024/2021 (fls. 66-67) e na lista de verificação (f. 68) do Grupo Administrativo Setorial - GAS/SEJUF, bem como na Informação nº 554/2021 da AT/SEJUF (fls. 69-72), que atestaram a regularidade formal do procedimento com o cumprimento dos critérios necessários ao pagamento por meio de indenização, reconheço a dívida de exercício anterior e o dever de pagar ao Sr. Luiz César Dullius e a Sra. Janete Maria Stockmanns Dullius, a título indenizatório, e, considerando a disponibilidade orçamentária e financeira (fls. 42-46), AUTORIZO a realização da despesa no valor de R\$ 17.364,90 (dezessete mil, trezentos e sessenta e quatro reais, noventa centavos) referente à utilização, sem respaldo contratual, de imóvel que abrigava o Escritório Regional de Toledo, no período de novembro de 2020 a abril de 2021.

2. CONDICIONO ao cumprimento da legislação aplicável à matéria, sendo de inteira responsabilidade do GAS/SEJUF e da AT/SEJUF, a certificação da regularidade formal do expediente e dos documentos que o instruem. Além disso, o GAS/SEJUF deverá atestar que o recibo não terá cobrança de juros e multas e verificar, na ocasião do pagamento, se as habilitações fiscais e trabalhistas, bem como as consultas aplicáveis à matéria (GMS, CADIN e CEIS), estão dentro de seu prazo de validade e sem pendências.

3. NÃO AUTORIZO o pagamento de multas e juros, devendo ser pagos, se for o caso, pelo servidor que os gerou.

4. PUBLIQUE-SE, de acordo com as normas vigentes.

5. Ao GAS/SEJUF para a publicação do ato de autorização no Diário Oficial do Estado, inclusive na versão eletrônica, em atenção à Lei nº 16.595/2010. Após, à Corregedoria para a apuração de possíveis irregularidades (utilização de imóvel sem respaldo contratual).

**Cristiano Meneghetti Ribas**  
**Diretor-Geral**

**Secretaria de Estado da Justiça, Família e Trabalho**  
**129425/2021**

## Secretaria da Saúde

**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE - SESA**  
**2ª DEVOLUÇÃO DE PRAZO**

Os interessados poderão acessar os editais nos sites: [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) e <http://www.administracao.pr.gov.br/Compras> e os autos do processo.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO Fone 3360-6749

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 938/2021 – SESA** – Aquisição de Equipamentos Hospitalares Contemplados na Emenda Parlamentar 08597121000/1110-06 de 2011 para atender a demanda do Hospital de Infantil Waldemar Monastier, conforme Anexo I do edital. ABERTURA: 15/09/2021 às 09:00 horas – VALOR MÁXIMO: R\$ 973.287,85 - Protocolo: 17.758.540-8, Autorização do Secretário de Estado da Saúde em 08/07/2021. Identificador no [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) nº 892098;

identificador no <http://www.administracao.pr.gov.br/Compras> (GMS) nº 938/2021.

**Curitiba, 25 de agosto de 2021.**

**Coordenadoria de Licitações**

**Caetano da Rocha**

2ª\_DEVOLUÇÃO\_DE\_PRAZO\_27\_PE\_938

**128824/2021**

**CONTRATANTE:** Fundação Estatal de Atenção em Saúde do Paraná  
**FUNEAS – EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO EMERGENCIAL Nº 052/2021**

**CONTRATADA:** INTERMEDICAL COMÉRCIO DE PRODUTOS MÉDICOS  
**OBJETO:** Aquisição De Materiais ÓRTESES, PRÓTESES E MATERIAIS ESPECIAIS (OPME) DA ESPECIALIDADE DE CIRURGIA VASCULAR, para atender a demanda do Hospital Regional do Sudoeste Walter Alberto Pecoits – HRSWAP. **VIGÊNCIA:** 06 MESES - **VALOR:** R\$ 111.244,56 - **PROTOCOLO:** 18.004.925-8.

**DISPENSA DE LICITAÇÃO EMERGENCIAL Nº 053/2021**

**CONTRATADA:** GIAMEDICAL PRODUTOS CIRÚRGICOS LTDA  
**OBJETO:** Aquisição De Materiais ÓRTESES, PRÓTESES E MATERIAIS ESPECIAIS (OPME) DA ESPECIALIDADE DE CIRURGIA VASCULAR, para atender a demanda do Hospital Regional do Sudoeste Walter Alberto Pecoits – HRSWAP. **VIGÊNCIA:** 06 MESES - **VALOR:** R\$ 70.680,00 - **PROTOCOLO:** 18.004.925-8.

**DISPENSA DE LICITAÇÃO EMERGENCIAL Nº 054/2021**

**CONTRATADA:** Pro-Vascular Representações Comerciais LTDA  
**OBJETO:** Aquisição De Materiais ÓRTESES, PRÓTESES E MATERIAIS ESPECIAIS (OPME) DA ESPECIALIDADE DE CIRURGIA VASCULAR, para atender a demanda do Hospital Regional do Sudoeste Walter Alberto Pecoits – HRSWAP. **VIGÊNCIA:** 06 MESES - **VALOR:** R\$ 25.200,00 - **PROTOCOLO:** 18.004.925-8.

**Marcello Augusto Machado**  
**Diretor Presidente**

**Valmir Alberto Thomé**  
**Diretor Administrativo**

Fundação Estatal de Atenção em Saúde do Paraná  
**FUNEAS – EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO**

**TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA Nº 002/2021**

**PARTES:** UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ E FUNEAS  
**OBJETO:** O objeto deste Termo consiste na conjugação de esforços dos participantes para a operacionalização de Cooperação Técnico-Científica, com objetivo de desenvolver atividades dos Cursos do Campus de Paranaguá, nas áreas de ensino, pesquisa, extensão e estágios obrigatórios curriculares no Hospital Regional do Litoral, na cidade de Paranaguá.  
**VIGÊNCIA:** 60 MESES – **PROTOCOLO:** 17.955.427-5

**Marcello Augusto Machado**  
**Diretor Presidente**

**Valmir Alberto Thomé**  
**Diretor Administrativo**

**FUNDAÇÃO ESTADAL DE ATENÇÃO EM SAÚDE DO PARANÁ**  
**FUNEAS - RESULTADO DE LICITAÇÃO – EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO**

A Comissão Permanente de Licitação comunica a homologação do:  
**PREGÃO ELETRÔNICO 129/2021- PROTOCOLO: 17.866.551-0**  
**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ÓRTESES, PRÓTESES E MATERIAIS ESPECIAIS (OPME), para atender a demanda do Hospital Regional do Sudoeste Walter Alberto Pecoits - HRSWAP.

Que encerrada a disputa, sagrou-se vencedora:  
Empresa: PROFFIX COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS E HOSPITALARES LTDA.  
CNPJ: 09.125.130/0001-25  
Lotes: 01 e 02.  
Valor Total: R\$ 194.343,84 (cento e noventa e quatro mil, trezentos e quarenta e três reais e oitenta e quatro centavos)

**Marcello Augusto Machado**  
**Diretor Presidente - FUNEAS**

**FUNDAÇÃO ESTADAL DE ATENÇÃO EM SAÚDE DO PARANÁ**  
**FUNEAS - RESULTADO DE LICITAÇÃO – EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO**

A Comissão Permanente de Licitação comunica a homologação do:  
**PREGÃO ELETRÔNICO 121/2021- PROTOCOLO: 17.762.056-4**  
**OBJETO:** contratação de serviços contínuos de nutrição e alimentação hospitalar, visando o fornecimento e a distribuição de dietas livres, dietas especiais, suplementos orais artesanais destinados a pacientes internados e em atendimento ambulatorial, acompanhantes e plantonistas (servidores, PSS e médicos), segundo normas e legislações pertinentes na descrição do serviço de nutrição e dietética, assegurando uma alimentação balanceada e em condições higiênicas-sanitárias, para atender a demanda do HIWM.

Que encerrada a disputa, sagrou-se vencedora:  
Empresa: NUTRITIVA REFEIÇÕES COLETIVAS EIRELI  
CNPJ: 04.882.037/0001-41  
Lote: 01  
Valor Total: R\$ 2.114.994,60 (dois milhões e cento e quatorze mil, novecentos e noventa e quatro reais e sessenta centavos)

**Marcello Augusto Machado**  
**Diretor Presidente - FUNEAS**

**129407/2021**

## TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICO - CIENTÍFICA Nº 002/2021

**TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICO - CIENTÍFICA GUARDA-CHUVA QUE ENTRE SI CELEBRAM FUNDAÇÃO ESTATAL DE ATENÇÃO EM SAÚDE DO ESTADO DO PARANÁ - FUNEDAS, E UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ - UNESPAR, COM VISTAS À COOPERAÇÃO TÉCNICA, CIENTÍFICA E OPERACIONAL PARA IMPLANTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO NO HOSPITAL REGIONAL DO LITORAL, DE PARANAGUÁ- PR.**

**A FUNDAÇÃO ESTATAL DE ATENÇÃO EM SAÚDE DO ESTADO DO PARANÁ**, instituída pela Lei Estadual nº 17.959 de 11 de março de 2014, inscrita no CNPJ nº 24.039.073/0001-55, com sede na Av. João Gualberto, nº 1881, 17ª Andar, sala 1707, CEP 80.030-001, na cidade de Curitiba- Paraná, doravante denominada **FUNEDAS** neste ato representada por seu Diretor Presidente, **MARCELLO AUGUSTO MACHADO**, portador do RG nº 4.113.198-5 e CPF nº 504.725189-68; **HOSPITAL REGIONAL DO LITORAL**, inscrito no CNPJ nº 76.416.866/0034-08, com sede na Rua dos Expedicionários, 269, Estradinha – CEP: 83.203-060, na cidade de Paranaguá – Paraná, doravante denominado **HOSPITAL**, neste ato representado por sua Diretora Administrativa, **ANA FLAVIA KESSELI BURGARDT**, portadora do RG nº 7.510.265-8/PR e CPF nº 030.386.289-05 e a **UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ**, autarquia estadual, inscrita no CNPJ nº 05.012.896/0001-42, com sede à Avenida Rio Grande do Norte, 1525 - Centro, na cidade de Paranavaí - PR, doravante denominada **UNESPAR**, neste ato representada por sua Reitora, **SALETE PAULINA MACHADO SIRINO**, portadora do RG nº 3.783.403-3/PR e CPF nº 513.131.549-20 e, conforme delegação da senhora Reitora, a execução do presente Termo se dará no campus da Unespar de Paranaguá, celebram o presente Termo conforme Cláusulas:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**

O objeto deste Termo consiste na conjugação de esforços dos partícipes para a operacionalização de Cooperação Técnico-Científica, com objetivo de desenvolver atividades dos Cursos do Campus de Paranaguá, nas áreas de ensino, pesquisa, extensão e estágios obrigatórios curriculares no Hospital Regional do Litoral, na cidade de Paranaguá, doravante denominado HOSPITAL, referência em nível estadual.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Para o alcance da finalidade assinalada, visa o presente instrumento especificar as ações a serem desenvolvidas, definir as obrigações e as responsabilidades dos partícipes, abrangendo o gerenciamento administrativo e acadêmico.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Todos os projetos vinculados ao presente Termo deverão ser submetidos aos regulamentos, instruções e tramitações da pró-reitora pertinente.

**CLÁUSULA SEGUNDA: DAS OBRIGAÇÕES DOS PARTICIPES:**

Para a consecução de tais objetivos os partícipes se obrigam, conforme segue:

A **FUNEDAS** compromete-se a:

- a) Coordenar, prestar apoio técnico, acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução deste Termo;
- b) Incluir no contrato de prestação de serviço dos profissionais uma cláusula referente ao aceite, acompanhamento, preceptoria dos acadêmicos e residentes dos Programas de Residência Médica e Multidisciplinar.

A **UNIVERSIDADE**, compromete-se a:

- a) Desenvolver as atividades de ensino, pesquisa e extensão conforme os termos deste ajuste e regulamentos, normas e projetos elaborados pela UNIVERSIDADE, em comum acordo com o HOSPITAL;
- b) Disponibilizar o acervo da biblioteca física e virtual, salas de aula e auditório;
- c) Contribuir com a conservação dos equipamentos, materiais e estrutura física do HOSPITAL;
- d) Proporcionar formação técnica para profissionais de saúde, quando possível;
- e) Propor projetos de cursos de pós-graduação em parceria com o HOSPITAL;
- f) Elaborar o Termo de Compromisso de Estágio dos acadêmicos por meio da Central de Estágio do *campus* de Paranaguá;

O **HOSPITAL**, compromete-se a:

- a) Desenvolver ações educacionais relativas às práticas de assistência à saúde, e de humanização do atendimento, em conjunto com a UNIVERSIDADE;
- b) Disponibilizar vagas para estágio curricular obrigatório, por meio da Central de Estágio do *campus* de Paranaguá, indicando os supervisores da unidade hospitalar;
- c) Firmar contratos e outros ajustes, com entidades públicas ou privadas, segundo diretrizes e aprovação da Equipe Diretiva da FUNEDAS, a fim de manter, ampliar e melhorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, ouvindo a UNIVERSIDADE;
- d) Acompanhar, controlar e avaliar o gerenciamento das atividades assistenciais, acadêmicas e científicas, para execução dos planos e programas definidos e realização dos serviços necessários, sempre sob a aprovação da Direção do HRL e em casos que demande maior complexidade sobre o crivo da FUNEDAS;
- c) Autorizar o livre acesso nas dependências do Hospital para os(as) professores(as) coordenadores(as) de Projetos.

### **CLÁUSULA TERCEIRA: DA GESTÃO DO HOSPITAL REGIONAL DO LITORAL**

O HOSPITAL tem sua administração superior gerida pela FUNEDAS, a qual detém contrato de Gestão com a Secretaria de Saúde do Estado do Paraná. A Gestão do Hospital é gerida pela Equipe Diretiva da FUNEDAS, de caráter consultivo, fiscalizador e decisório, com suas funções definidas no Regimento Interno Próprio.

Na Unidade HRL o setor responsável pela fiscalização e decisão acerca do processo de inclusão de estágios, residência e quaisquer outros projetos com a UNESPAR é a Direção da Unidade.

### **CLÁUSULA QUARTA: DAS ATIVIDADES DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO A SEREM DESENVOLVIDAS NO HOSPITAL**

O HOSPITAL permitirá o acesso de professores, agentes universitários e alunos da UNIVERSIDADE nas dependências do HOSPITAL para o desenvolvimento das atividades de Ensino, Pesquisa, e Extensão, desde que previamente autorizado pela Direção do Hospital.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** As atividades de ensino e desenvolvimento de pesquisas e extensão estão sujeitas às normas da UNIVERSIDADE e ao regimento do HOSPITAL:

I - A utilização dos setores escolhidos em comum acordo visando à realização das aulas práticas e o estágio, atendidas as disposições previstas no presente convênio, bem como, campo prático-teórico para o desenvolvimento das atividades curriculares a serem cumpridas, de acordo com a carga horário prevista no Projeto Político Pedagógico;

II - Notificar, por escrito, à Coordenação indicada pela UNESPAR fatos relacionados a comportamentos inadequados dos servidores e alunos, como também sua possível substituição ou cancelamento ou suspensão temporária da oferta de campo de estágio;

III – Apresentar e disponibilizar aos alunos o regulamento do HOSPITAL, direitos e deveres previstos nas normas internas do estabelecimento onde será executado o estágio (a cartilha com o regulamento será entregue aos alunos e preceptores na atividade de acolhimento prevista para o 1º dia de atividade);

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** O HOSPITAL colocará à disposição da UNIVERSIDADE as instalações e serviços em condições normais de funcionamento, necessárias às atividades acadêmicas dos cursos de Graduação e Pós-Graduação, bem como a UNIVERSIDADE disponibilizará seu espaço físico e serviços para a capacitação dos profissionais que atuam no Hospital Regional do Litoral.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** O HOSPITAL e a UNIVERSIDADE poderão realizar adequações de outras instalações, equipamentos e materiais necessários para a plena realização das atividades acadêmicas, conforme a natureza e os planos pedagógicos próprios de cada curso.

**PARÁGRAFO QUARTO:** A UNIVERSIDADE deverá elaborar e fornecer ao HOSPITAL informações indicando as atividades acadêmicas, relação de professores, alunos e



agentes universitários, com as informações necessárias para a identificação e permissão de acesso ao HOSPITAL.

**PARÁGRAFO QUINTO:** É vedada a realização do Estágio Voluntário, conforme orientações da Central Estadual de Estágio.

**PARÁGRAFO SEXTO:** Os protocolos assistenciais e rotinas para garantir a qualidade e segurança dos serviços prestados, a partir da celebração do presente Termo, serão elaborados pelo HOSPITAL em parceria com a UNIVERSIDADE.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DO PRAZO E ACOMPANHAMENTO DO TERMO**

O presente Termo terá vigência de 60 (sessenta) meses a partir da data de sua assinatura. As alterações de cláusulas podem ser realizadas por meio de Termos Aditivos, celebrados de comum acordo entre os partícipes.

#### **CLÁUSULA SEXTA: DA RESCISÃO**

Poderá o presente Termo ser rescindido por iniciativa de qualquer dos partícipes, ou pela alteração da natureza jurídica de cada qual, desde que, no primeiro caso, a parte interessada na rescisão notifique as outras, por escrito, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias, mediante denúncia do Termo, lavrando-se posteriormente o Termo de Encerramento deste.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Poderá qualquer dos partícipes retirar-se do Termo:

- a) Por iniciativa própria, mediante ato fundamentado, em decorrência lei, decisão judicial ou ato normativo, desde o faça por escrito, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias, para que sejam adequadas as obrigações e responsabilidades dos demais partícipes que permanecerem cumprindo os termos do ajuste, e para que não haja prejuízo à continuidade do serviço público da saúde;
- b) Em caso de inexecução das obrigações estipuladas, sujeitando a parte inadimplente a responder por perdas e danos, quer pela superveniência de norma legal que o torne formal ou materialmente inexecutável;
- c) Em caso de expressa manifestação de qualquer dos partícipes, por meio de denúncia espontânea a qual deverá ser obrigatoriamente formalizada com período mínimo de antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias, sem prejuízo das obrigações assumidas até a data da extinção.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO**

A responsabilidade pela fiscalização do presente Termo por parte da UNESPAR caberá ao Professor Sebastião Cavalcanti Neto, inscrito sob o CPF nº 484.964.999-87.

#### **CLÁUSULA OITAVA: DA EXCLUSIVIDADE**

Ambas as partes poderão celebrar convênios análogos com outras pessoas jurídicas de direito privado e/ou público, para o mesmo fim, objeto deste instrumento, não havendo, portanto, qualquer espécie de exclusividade.

## CLÁUSULA NONA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

As Partes concordam em não realizar qualquer pagamento, direta ou indiretamente, a qualquer funcionário(a), acadêmico(a), coordenador(a), gerente ou representante das Instituições.

## CLÁUSULA DÉCIMA: DA RESOLUÇÃO

Rescindindo o presente instrumento, ou findo o prazo a que se refere à cláusula anterior sem prorrogação ou novo Termo, considerar-se-ão igualmente extintas as obrigações dos partícipes.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DO FORO

Para dirimir qualquer dúvida ou ajuizar quaisquer ações, que não forem resolvidas administrativamente, ou por comum acordo entre os partícipes, fica eleito o Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, Estado do Paraná, renunciando a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

E assim por estarem de pleno acordo e ajustados depois de lido e achado conforme, o presente Instrumento vai, a seguir, assinado em 04 (quatro) vias pelos representantes dos respectivos signatários, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo firmadas, para publicação e execução.

Curitiba, 02 de setembro de 2021.

*Assinado Digitalmente*

**MARCELLO AUGUSTO MACHADO**  
Diretor Presidente - FUNEDS

**SALETE PAULINA MACHADO SIRINO**  
Reitora da Unespar

**ANA FLAVIA KESSELI BURGARDT**  
Diretora Administrativa - HRL

**MARLETE DOS ANJOS SILVA  
SCHAFFRATH**  
Pró-Reitora de Ensino de Graduação

*Assinado Digitalmente*

**SORAIA L. ZIELINSKI**  
RG: 4.116.806-4  
Testemunha

**RENAN BANDEIRANTE DE ARAÚJO**  
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-  
Graduação

**SEBASTIÃO CAVALCANTI NETO**  
CPF: 484.964.999-87  
Testemunha

**ROSIMEIRI DARC CARDOSO**  
Pró-Reitora de Extensão e Cultura

## ANEXO I PLANO DE TRABALHO

### 1. ETAPAS DE EXECUÇÃO

Para execução do objeto descrito neste **PLANO DE TRABALHO** deverão ser realizadas as etapas descritas no quadro abaixo:

#### A. DAS OBRIGAÇÕES DA FUNDAÇÃO ESTATAL DE ATENÇÃO EM SAÚDE DO ESTADO DO PARANÁ – FUNEDAS

ITEM	ETAPA	PRAZO	META
I	Coordenar, prestar apoio técnico, acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do Termo de Cooperação.	Durante toda a vigência do Termo de Cooperação.	a) Garantir a completa execução do Termo.
II	Incluir no contrato de prestação de serviço dos profissionais uma cláusula referente ao aceite, acompanhamento, preceptoria dos acadêmicos e residentes dos programas de residência Médica e Multidisciplinar.	Durante toda vigência do Termo de Cooperação	a) Garantir ao acadêmico o acompanhamento necessário para sua formação profissional.

#### B. DAS OBRIGAÇÕES DA UNIVERSIDADE

ITEM	ETAPA	PRAZO	METAS
I	Desenvolver as atividades de ensino, pesquisa e extensão conforme os termos deste ajuste e regulamentos, normas e projetos elaborados pela Universidade, em comum acordo com o hospital.	Imediatamente após a assinatura do Termo de Cooperação	a) Proporcionar à população da 1ª Regional de saúde a transformação social por meio do ensino, pesquisa e extensão.
II	Disponibilizar o acervo da biblioteca física e virtual, salas de aula e auditório.	Imediatamente após a assinatura do Termo de Cooperação e no decorrer da execução do Termo de Cooperação e quando houver pedido da FUNEDAS	a) Proporcionar o ambiente de aprendizado aos acadêmicos e profissionais.
III	Contribuir com a conservação dos equipamentos, materiais e estrutura física do hospital.	Imediatamente após a assinatura do Termo de Cooperação.	a) Manter o acervo de equipamentos sempre disponíveis para utilização integral.
IV	Proporcionar formação técnica para profissionais de saúde.	Imediatamente após a assinatura do Termo de Cooperação.	a) Melhoria profissional por meio de educação permanente em saúde.
V	Propor projetos de cursos de pós-graduação em parceria com o hospital.	Durante toda vigência do Termo de Cooperação	a) Proporcionar à população da 1ª Regional de saúde a transformação social por meio do ensino, pesquisa e extensão.
VI	Elaborar o termo de Compromisso de Estágio dos	7 (sete) dias após a assinatura do Termo de Cooperação	a) Formalizar a entrada e permanência de

Av. João Gualberto, 1881 – 17º andar - 80.030-001 - Curitiba - PR  
Tel: 41 3350 - 7400 | [www.funedas.pr.gov.br](http://www.funedas.pr.gov.br)



	acadêmicos por meio da Central de Estágios do Paraná.	acadêmicos, assim como garantia de seus direitos, na unidade hospitalar.
--	---	--

### C. DAS OBRIGAÇÕES DO HOSPITAL

ITEM	ETAPA	PRAZO	METAS
I	Desenvolver ações educacionais relativas às práticas de assistência à saúde, e de humanização do atendimento, em conjunto com a Universidade.	Imediatamente após a assinatura do Termo de Cooperação	a) Melhoria profissional por meio de educação permanente em saúde.
II	Disponibilizar vagas para estágio curricular obrigatório, por meio da Central de Estágios do Paraná.	Imediatamente após a assinatura do Termo de Cooperação e no decorrer da execução do Termo de Cooperação e quando houver pedido da FUNEDAS	a) Garantir campo de estágio para os acadêmicos da Universidade
III	Firmar contratos e outros ajustes, com entidades públicas ou privadas, segundo diretrizes e aprovação da Equipe Diretiva da FUNEDAS, a fim de manter, ampliar e melhorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, ouvindo a Universidade.	Imediatamente após a assinatura do Termo de Cooperação.	a) Proporcionar à população da 1ª Regional de saúde a transformação social por meio do ensino, pesquisa e extensão.
IV	Acompanhar, controlar e avaliar o gerenciamento das atividades assistenciais, acadêmicas e científicas, para execução dos planos e programas definidos e realização dos serviços necessários, sempre sob a aprovação da Direção do HRL e em casos que demande maior complexidade sobre o crivo da FUNEDAS	Imediatamente após a assinatura do Termo de Cooperação.	a) Proporcionar à população da 1ª Regional de saúde a transformação social por meio do ensino, pesquisa e extensão.
V	Autorizar o livre acesso nas dependências do Hospital para os(as) professores(as) coordenadores(as) de Projetos	Durante toda vigência do Termo de Cooperação	a) Garantir o acesso da Universidade no campo de estágio.



ePROTOCOLO



Documento: **17.955.42750022021TERMODECOOPERACAOPARANAGUA.pdf**.

Assinatura Simples realizada por: **Sebastiao Cavalcanti Neto** em 14/09/2021 11:25.

Inserido ao protocolo **17.955.427-5** por: **Soraia Lampe Zielinski** em: 14/09/2021 11:13.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:  
**5a20f5c10dfcb793ccc0675d70a8c960**.

## RESOLUÇÃO Nº 5/2020

[Vide Resolução nº 9/2020](#)

[Vide Resolução nº 1/2021](#)

[Vide Resolução nº 4/2021](#)

### REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO ESTATAL DE ATENÇÃO EM SAÚDE DO PARANÁ

#### FUNEAS

#### CAPÍTULO I

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 1º** - A estrutura organizacional é constituída da seguinte forma:

**I** – O Conselho Curador é composto por nove membros titulares e nove membros suplentes, conforme disposto no Art. 10. do Estatuto da FUNEAS.

**II** - A Diretoria Executiva é órgão de direção subordinada ao Conselho Curador e de administração superior, tendo por atribuição a gestão técnica, patrimonial, financeira, administrativa, operacional e jurídica, constituída pelos seguintes membros:

- a) Um Diretor Presidente;
- b) Um Diretor Administrativo;
- c) Um Diretor Financeiro;
- d) Um Diretor Técnico;
- e) Um Diretor Jurídico.

**III – Diretoria da Presidência:**

- a) Secretaria Executiva
- b) Assessoria da Presidência
- c) Gerência de Qualidade de Processos
- d) Ouvidoria;
- e) Controle Interno.
- f) Núcleo de Integridade e Compliance Setorial – NICS. *(incluído pela Resolução nº 9 de 2020)*

**IV – Diretoria Administrativa:**

- a) Gerência Administrativa;
- b) Gerência de Recursos Humanos;

- c) Gerência de Planejamento;
- d) Gerência de Licitação e Contratos;
- e) Gerência de Engenharia Civil;
- f) Gerência de Tecnologia da Informação.

**V –Diretoria Financeira:**

- a) Gerência de Contabilidade;
- b) Gerência Financeira.

**VI – Diretoria Técnica:**

- a) Superintendência de Serviços Médicos;
- b) Gerência de Enfermagem e Hotelaria Hospitalar;
- c) Gerência de Apoio a Serviços Hospitalares;
- d) Gerência de Vigilância em Saúde;
- e) Gerência de Educação Permanente;
- f) Gerência de Engenharia Clínica.

**VII – Diretoria Jurídica:**

- a) Gerência de Assuntos Jurídicos.

## **CAPÍTULO II**

### **DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO**

**Art. 2º** Todos os empregados públicos da FUNEAS sujeitar-se-ão à avaliação periódica de desempenho.

**Parágrafo único.** Consideram-se empregados públicos todos aqueles contratados pelo regime celetista para o quadro funcional da FUNEAS.

**Art. 3º** Os empregados da FUNEAS, observando-se o interstício mínimo de 01 (um) ano em exercício na Fundação, serão submetidos anualmente a Avaliação de Desempenho Funcional.

**Art. 4º** A Avaliação de Desempenho Funcional Periódica obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa, observados os seguintes critérios e pesos:

- I - Comprometimento com o trabalho - peso 03;
- II - Comunicação - peso 02;
- III - conhecimento dos métodos e técnica - peso 03;

- IV - Cuidado com a saúde e segurança - peso 02;
- V - Cumprimento de prazos - peso 03;
- VI - Desenvolvimento profissional e pessoal - peso 03;
- VII - flexibilidade - peso 01;
- VIII - produtividade no trabalho - peso 02;
- IX - Eficiência no trabalho - peso 03;
- X - Relacionamento interpessoal - peso 03;
- XI - trabalho em equipe - peso 01;
- XII - cumprimento das normas de procedimentos e de conduta - peso 03;
- XIII - gestão da qualidade – peso 03.

**§1º** A aplicação dos critérios a que se refere o caput deste artigo e os sistemas de avaliação serão estabelecidos neste regulamento.

**§2º** A auto avaliação feita pelo empregado objetiva apenas a autorreflexão do avaliado. Em virtude disso, o resultado a ser considerado será somente o somatório final das notas atribuídas pelo Avaliador.

**§3º** A Avaliação de Desempenho Funcional Periódica será realizada pela chefia imediata do empregado na unidade de sua lotação.

**§4º** O resultado geral da Avaliação de Desempenho Funcional Periódica será definido pelo somatório da pontuação obtida na avaliação, calculando-se os respectivos pesos de cada fator.

**§5º** Do total de pontos da avaliação que correspondem a 100% (cem por cento), o empregado deverá atingir a pontuação mínima de 70% (setenta por cento) para atender a necessidade de desempenho.

**§6º** Na Avaliação de Desempenho Funcional Periódica de que trata este artigo serão adotados os seguintes conceitos:

- I - Supera – Empregado enquadra-se no padrão de desempenho necessário, superando a expectativa. De 90% a 100% da pontuação máxima considerada;
- II - Atende - Empregado atende ao padrão de desempenho necessário. De 70% a 89% da pontuação máxima considerada;
- III - atende parcialmente - Empregado alcança parcialmente o padrão de desempenho necessário. De 50% a 69% da pontuação máxima considerada;
- IV - Não atende - Empregado não alcança o padrão de desempenho necessário. Abaixo de 50% da pontuação máxima considerada.

**§7º** O conceito da Avaliação de Desempenho Funcional Periódica será baseado exclusivamente na aferição dos fatores previstos no Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional Periódica, sendo obrigatória a apresentação de justificativas quando forem atribuídas as notas 01 (hum) e 02 (dois).

**§8º** A chefia poderá indicar a necessidade de capacitação do empregado em campo específico do formulário de Avaliação de Desempenho Funcional Periódica.

**§9º** A FUNEDS dará ao empregado e ao avaliador conhecimento prévio das normas, dos critérios e dos conceitos a serem utilizados na Avaliação de Desempenho Funcional Periódica de que trata este regulamento.

**§10.** As chefias atuantes neste procedimento serão convocadas a participar de treinamento presencial acerca do processo de Avaliação de Desempenho Funcional Periódica.

**Art. 5º** A Avaliação de Desempenho Funcional Periódica será realizada na unidade de lotação do empregado pela chefia imediata ou seu substituto em caso de ausência do primeiro no período avaliativo, desde que possua nível hierárquico igual ou superior ao do avaliador ausente, bem como pertencer ao quadro de empregados públicos da FUNEDS.

**Art. 6º** É assegurado ao empregado o direito à ciência dos resultados obtidos no processo de avaliação.

**Parágrafo Único.** O resultado geral será divulgado aos empregados através de publicação no Diário Oficial do Estado do Paraná (DIOE), bem como através dos meios de comunicação disponíveis na FUNEDS.

**Art. 7º** Serão arquivados em pasta funcional ou base de dados individual, sendo permitida a consulta pelo empregado a qualquer tempo:

- I - O instrumento de avaliação e os respectivos resultados e justificativas;
- II - Os recursos interpostos;
- III - as metodologias e os critérios utilizados na avaliação.

**Art. 8º** A Diretoria Administrativa da FUNEDS receberá um relatório de avaliação anual, que conterà o relato das deficiências, com intuito de promover ações de melhoria.

**§1º** Para fins de capacitação serão considerados como desempenho insatisfatório os conceitos “Não atende” e “Atende parcialmente”.

§2º Serão consideradas e priorizadas as necessidades de capacitação e treinamento do empregado ou colaborador que tenha obtido desempenho insatisfatório.

§3º Caberá à Diretoria Administrativa viabilizar a realização dos treinamentos e ações de desenvolvimento voltadas à melhoria do desempenho funcional dos empregados com conceito insuficiente.

## TÍTULO I DA SOLICITAÇÃO DE RECONSIDERAÇÃO E RECURSO

**Art. 9º** É assegurado ao empregado o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenham por objeto a avaliação de seu desempenho.

§1º Do resultado obtido na Avaliação de Desempenho Funcional Periódica, o empregado poderá solicitar reconsideração no Sistema de Avaliação de Desempenho, no prazo de 15 dias corridos contados a partir da data de divulgação dos resultados.

§2º A chefia imediata analisará o pedido de reconsideração com base nas justificativas informadas pelo empregado e responderá no prazo de cinco dias úteis a contar do seu recebimento.

§3º Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração, caberá, no prazo de quinze dias corridos a partir da data de divulgação do indeferimento, recurso junto à Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD, única instância de recurso do processo em via administrativa e terá o prazo de 30 dias para decidir contados da data de recebimento do recurso.

§4º O resultado das solicitações de reconsideração e dos recursos serão informados aos empregados e colaboradores através de publicação no Diário Oficial do Estado (DIOE), bem como através dos meios de comunicação disponíveis na FUNEDS.

## TÍTULO II DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 10.** A FUNEDS deverá constituir ao menos uma Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD, que será composta de 03 (três) ou 05 (cinco) membros titulares e de 02 (dois) suplentes, todos de nível hierárquico não inferior ao do avaliado, empregados públicos, lotados e em exercício no órgão contratante.



**§1º** Os membros da CAD serão designados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade de exercício do empregado ou colaborador avaliado.

**§2º** A CAD analisará os recursos e poderá alterar os resultados obtidos originalmente na avaliação, conforme justificativas apresentadas pelo solicitante no formulário de recurso, podendo requerer diligências sempre que se fizer necessário.

**§3º** A CAD poderá solicitar esclarecimentos quanto às possíveis dúvidas decorrentes da análise dos recursos às chefias avaliadoras, que terão o prazo de 10 (dez dias) contados da solicitação para responder.

**§4º** As decisões da CAD serão aprovadas pela maioria simples de seus membros.

**§5º** O membro da CAD não poderá julgar o recurso interposto por empregado que tenha sido por ele avaliado, que seja cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até terceiro grau na forma da legislação vigente.

### TÍTULO III

#### DO TÉRMINO DE VÍNCULO COM A FUNDAÇÃO EM VIRTUDE DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL PERIÓDICA

**Art. 11.** A aplicação do segundo conceito sucessivo “Não Atende”, ou do terceiro interpolado em cinco avaliações consecutivas poderá acarretar o término do vínculo de emprego do profissional avaliado com a FUNEDAS, cabendo ao setor responsável pela Avaliação de Desempenho Funcional Periódica acompanhar os resultados e comunicar à autoridade responsável para que esta tome as devidas providências.

**Art. 12.** A demissão de empregado através do resultado da Avaliação de Desempenho Funcional Periódica, só acontecerá após processo administrativo, em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**Art. 13.** Compete à autoridade máxima da FUNEDAS autorizar a demissão do empregado.

**Parágrafo Único.** Na hipótese de o processo administrativo decidir pela perda do cargo, o empregado será notificado da decisão, sendo-lhe assegurado o direito de requerer reconsideração com efeito suspensivo, no prazo máximo de quinze dias, à autoridade responsável pela demissão, que decidirá em igual prazo.

**Art. 14.** Da decisão administrativa a que se refere o artigo anterior será dada ciência ao empregado, através de publicação no Diário Oficial bem como através dos meios de comunicação disponíveis na FUNEDS, sendo-lhe assegurado o direito de pedir reconsideração à autoridade no prazo máximo de quinze dias.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA CONTRATAÇÃO DE EMPREGADOS PÚBLICOS**

#### **TÍTULO I**

##### **DO CONCURSO**

**Art. 15.** A contratação dos empregados para o quadro permanente da FUNEDS far-se-á por meio de concurso público, de provas ou provas e títulos, conforme estabelecido no § 1º, Artigo 13 da lei Estadual nº 17.959 de 11/03/2014.

**Parágrafo único.** O concurso terá prazo de validade de até dois anos, podendo ser prorrogado por igual período.

**Art. 16.** O edital do concurso será publicado por, no mínimo, 30 (trinta) dias antes da data para sua realização.

**Art. 17.** O cadastro reserva ou vagas a serem preenchidas no concurso serão aprovadas pelo Conselho Curador.

**Art. 18.** Os candidatos aprovados serão nomeados ou contratados com obediência rigorosa à ordem de classificação do concurso público, sob pena de nulidade da investidura.

#### **TÍTULO II**

##### **DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**Art. 19.** Caberá ao Conselho Curador, por provocação de iniciativa da Diretoria Executiva da FUNEDS, aprovar a realização de processo seletivo simplificado.

**Parágrafo único.** O processo seletivo simplificado só poderá ser usado nos casos previstos em lei, observada a Lei Complementar nº 101/00.

**Art. 20.** Para o processo seletivo simplificado será admitida apenas análise de curriculum dos candidatos.

**Art. 21.** O edital de chamamento para o processo seletivo simplificado será publicado por, no mínimo, 15 (quinze) dias corridos.

**Art. 22.** Só caberá processo seletivo simplificado para a contratação das funções que requeiram imediata substituição e cuja falta pode prejudicar a atividade fim da FUNEDS.

**Parágrafo único.** A duração do contrato dos trabalhadores temporários dar-se-á por um ano, renovável por igual período e serão regidas pela CLT.

### TITULO III DOS EMPREGOS DE LIVRE ADMISSÃO E DEMISSÃO

**Art. 23.** Caberá ao Conselho Curador, por provocação de iniciativa da Diretoria Executiva, aprovar a empregos de livre admissão e demissão, para complementar a estrutura administrativa da Fundação.

**Parágrafo único.** A Diretoria Executiva contará com assessores, chefias, gerentes e assistentes de livre admissão e demissão, conforme previsto no § 4º, Art. 9º da Lei Estadual nº 17.959 de 11/03/2014.

### CAPÍTULO IV DA DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

~~**Art. 24.** As competências das unidades administrativas, as atribuições das funções desempenhadas e os requisitos para ocupação de cargos/empregos de livre admissão e demissão na FUNEDS devem observar as descrições estabelecidas nos Anexos I, II e III, parte integrante e indissociável deste Regimento Interno.~~

**Art. 24.** As competências das unidades administrativas, as atribuições das funções desempenhadas e os requisitos para ocupação de cargos/empregos de livre admissão e demissão na FUNEDS e empregos públicos temporários e permanentes, devem observar as descrições estabelecidas nos Anexos I, II, III, IV e V parte integrante e indissociável deste Regimento Interno. *(Redação dada pela Resolução nº 1 de 2021)*

**Art. 25.** O empregado público encarregado de chefia receberá RESPONSABILIDADE TÉCNICA, cujo valor será definido pela Diretoria da FUNEDS e aprovado pelo Conselho Curador.

## **CAPÍTULO V**

### **EDUCAÇÃO ENSINO PESQUISA**

**Art. 26.** A FUNEDAS poderá celebrar contratos, convênios e outros instrumentos com o objetivo de promoção do ensino, pesquisa e extensão nas áreas afetas a sua atuação, incluindo pós graduação lato sensu e residência médica.

**§ 1º** Os instrumentos jurídicos utilizados para tais finalidades devem ser previamente aprovados pelo Conselho Curador.

**§2º** Os projetos, antes da apreciação pelo Conselho Curador, deverão receber análise técnica de viabilidade da Diretoria Técnica seguido da manifestação da Diretoria Financeira.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS CORRESPONDÊNCIAS ELETRÔNICAS E ACESSO À REDE DE COMPUTADORES E SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO**

**Art. 27.** A FUNEDAS, no uso do seu poder diretivo, concederá, quando houver necessidade, em razão das funções desempenhadas, acesso ao correio eletrônico e sistemas informatizados de gestão, por meio de chave e senha individuais.

**§ 1º** Os profissionais das Instituições que tenham vínculo com a FUNEDAS poderão também ter acesso aos sistemas informatizados de gestão e ao ambiente de correio eletrônico, através de disponibilização de chaves e senhas próprios, mediante solicitação à Diretoria Administrativa, exclusivamente para assuntos de caráter institucional.

**§ 2º** Qualquer usuário dos sistemas informatizados de gestão e do correio eletrônico da FUNEDAS, identificado por meio de chave individual, deverá observar as normas ora estabelecidas e zelar pelo seu cumprimento, sob pena de, em caso de violação, sujeitar-se o infrator às ações disciplinares, como a perda de acesso aos sistemas informatizados de gestão e ao correio eletrônico, ou, a depender da gravidade, a demissão por justa causa, ou, ainda, de responsabilidade civil, trabalhista, penal e administrativa, de maneira concorrente.

**§ 3º** Além do já estipulado neste Regimento, bem como nas demais normas aplicáveis aos empregados da FUNEDAS, é vedado:

- I. o uso ou a tentativa de uso de chave ou senha de outro usuário para envio ou violação de mensagens;
- II. o envio de mensagens do tipo “corrente”, através de lista de destinatários, assim como as de cunho religioso, político ou esportivo;

- III. a difusão de mensagens: caluniosas, difamatórias ou injuriosas; que contenham informações falsas ou que contenham ameaça à integridade física, moral ou psicológica, que induza a qualquer tipo de discriminação, que caracterizem assédio, sexual ou moral, disseminadoras de qualquer tipo de vírus;
- IV. a violação ou tentativa de violação de mecanismos de proteção da rede da FUNEDS;
- V. o envio de informações confidenciais para usuários, internos ou externos, pessoas físicas ou jurídicas, sem a autorização expressa da FUNEDS;
- VI. o envio de opiniões pessoais para os meios de comunicação externos;
- VII. o acesso a redes sociais, durante o expediente de trabalho, em todas as suas espécies, exceto para os empregados que necessitam de tais ferramentas no exercício de seu labor;
- VIII. divulgar nas redes sociais informação de cunho sigiloso relacionada ao trabalho exercido na FUNEDS, bem como aos usuários dos serviços prestados;
- IX. aos empregados que trabalham nas Unidades de saúde, sob a atuação da FUNEDS, divulgar dados, fotos, vídeos ou quaisquer meios de mídia na Rede Mundial de Computadores que exponham a intimidade dos usuários do serviço de saúde;
- X. o acesso a sítios eletrônicos, e-mails, conteúdos digitais ou qualquer outro tipo de mídia que contenha material pornográfico no ambiente de trabalho.

§ 4º O usuário deverá manter segredo da sua senha de acesso aos sistemas informatizados de gestão e ao correio eletrônico, de forma a impedir o seu uso indevido, pois ela é o instrumento que garante a autenticidade e a autoria das mensagens.

§ 5º O correio eletrônico deve ser utilizado unicamente para atender às necessidades de trabalho, de modo que não comprometa nem fira a imagem e os interesses da FUNEDS.

§ 6º Os dados e as mensagens que transitarem na rede, pertencem exclusivamente à FUNEDS e, por esse motivo, poderão ser acessadas para fins de auditoria em casos específicos, quando julgado necessário e autorizado pela Diretoria da área envolvida.

§ 7º Quaisquer críticas ou sugestões à condução dos trabalhos da FUNEDS serão sempre bem-vindas, desde que dirigidas exclusivamente ao responsável pela atividade ou ao superior hierárquico.

## **CAPÍTULO VII**

### **DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 28.** Todos os processos administrativos exigem o cadastramento no Sistema Informatizado da FUNEDS e tramitarão, preferencialmente, na forma eletrônica, recebendo numeração crescente em ordem cronológica.

**Art. 29.** Nos casos em que os processos administrativos tramitem fisicamente, os critérios de admissibilidade para que o processo administrativo seja autuado exigem:

- I. Capa contendo a numeração do processo administrativo, data do protocolo, assunto e outros dados complementares, se houver;
- II. Requerimento inicial ou ofício do solicitante;
- III. Documentação exigida pela legislação do assunto;
- IV. Paginação ou numeração das páginas, considerando página 1 (um) a folha de capa, e as demais em numeração crescente.

§ 1º O mesmo processamento dar-se-á na forma digital.

§ 2º Recebida a documentação deverá ser feito o registro das informações no Sistema Informatizado da FUNEDS, momento em que será emitido o cadastro do processo administrativo com o respectivo número, o protocolo de encaminhamento, assunto e demais dados complementares.

**Art. 30.** Concluído o serviço de autuação, o processo deverá ser imediatamente remetido à unidade destinatária ou local de destino que deve apreciar o assunto inicialmente.

§ 1º Os processos administrativos poderão ser classificados pelo Setor de Protocolo ou pelas unidades administrativas que analisam o assunto como:

- I. Tramitação Normal;
- II. Tramitação Prioritária;
- III. Tramitação Urgente.

§ 2º Cabe aos responsáveis pelas unidades administrativas a responsabilidade de exercer a fiscalização nas tramitações dos processos, com o acompanhamento dos relatórios fornecidos pelo Setor de Protocolo.

**Art. 31.** A unidade que envia o processo administrativo continua responsável por ele até que a unidade destinatária acuse o recebimento no Sistema Informatizado da FUNEDS, quando então o processo deixará de estar “em trânsito” e/ou “encaminhado”.

**Parágrafo único.** O recebimento dos processos administrativos no Sistema Informatizado da FUNEDS deve ocorrer no momento do recebimento físico ou imediatamente no momento seguinte, não excedendo o tempo de 60 minutos.

**Art. 32.** A partir do momento que a unidade destinatária acusar o recebimento do processo administrativo no Sistema Informatizado da FUNEDS, a mesma deverá proceder com a análise e providências nos prazos e condições estabelecidos.

§ 1º Para os processos administrativos categorizados como Tramitação Normal, o prazo máximo para análise e devidos despachos, anexação de documentos e outros procedimentos é de 5 (cinco) dias.

§ 2º Para os processos administrativos categorizados como Tramitação Prioritária, o prazo máximo para análise e devidos despachos, anexação de documentos e outros procedimentos é de 2 (dois) dias.

§ 3º Para os processos administrativos categorizados como Tramitação Urgente, o prazo máximo para análise e devidos despachos, anexação de documentos e outros procedimentos é de 4 (quatro) horas.

§ 4º Nos casos em que os processos administrativos categorizados como Tramitação Normal ou Tramitação Prioritária, exijam informações e documentos externos à FUNEDS para que se proceda a análise, e que assim os prazos estabelecidos para a tramitação possam ficar prejudicados, o responsável deve informar no Sistema Informatizado da FUNEDS em tramitação para a sua própria unidade como destinatária, texto contendo no mínimo as seguintes informações:

- a) motivo do aguardo para se proceder a análise;
- b) quais documentos e/ou informações externas estão sendo aguardadas;
- c) quais são os órgãos, entidades, empresas ou cidadãos que devem fornecer as informações para que proceda a análise;
- d) qual o prazo estimado para o recebimento dos dados e/ou documentos;
- e) nome do agente público responsável pela análise do processo administrativo e telefone.

**Art. 33.** A situação atual, bem como o histórico de tramitação, dos processos administrativos poderá ser acompanhada pelo requerente, internamente ou externamente, possibilitando acessar a localização, o órgão ou unidade responsável pela análise, tempo de espera, agente público ou unidade administrativa responsável e telefone para contato, por meio do sítio eletrônico <http://www.funeds.pr.gov.br/>.

**Art. 34.** A juntada de documentos e a folha de tramitação é um processo metódico, que deve obedecer a seguinte ordem, mesmo tramitando eletronicamente:

- a) primeiramente apensar os documentos (planilhas, pareceres, laudos, mapas, fichas, fotos, formulários, entre outros), que tenham pertinência ao assunto tratado e/ou embasaram a análise emitida;



b) por fim apensar a folha de tramitação, emitida pelo Sistema Informatizado da FUNEDAS, contendo as informações necessárias e imprescindíveis para a compreensão da análise.

§ 1º É de responsabilidade da unidade que encaminhará o processo administrativo numerar às páginas correspondentes aos documentos e folha de tramitação apensados ao processo administrativo, dando sequência a numeração já existente quando o processo for autuado apenas fisicamente.

§ 2º Quando a análise do processo administrativo exigir um parecer que extrapole o limite máximo de caracteres do campo parecer da folha de tramitação do Sistema Informatizado da FUNEDAS, o mesmo será apensado como documento e inserido um resumo do mesmo na folha de tramitação consignando a numeração inicial e final da paginação do parecer, afim de orientar o requerente quando em consulta ao sítio eletrônico.

§ 3º A folha de tramitação obrigatoriamente necessita estar assinada para o processo administrativo tramitar fisicamente, e para tramitação eletrônica deve conter a assinatura eletrônica correspondente mediante senha pessoal e intransferível.

§ 4º Quando o processo administrativo atingir aproximadamente a quantidade de 200 (duzentas) páginas, nos casos em que tramite fisicamente, o mesmo deve ser segmentado por volumes, identificados por numerais romanos em ordem crescente sequencial, mantendo a continuidade na numeração de páginas já existentes em ordem crescente.

**Art. 35.** O acesso às informações e inserção dos dados no Sistema Informatizado da FUNEDAS é restrito aos usuários – agentes públicos – que operam o referido sistema, mediante login e senha, em caráter pessoal e intransferível.

**Parágrafo único.** Os usuários – agentes públicos – que operam o Sistema Informatizado da FUNEDAS podem executar as tarefas de inserir informações e apensar documentos, podendo a folha de tramitação ser assinada por superior hierárquico diverso do responsável que consta registrado no sistema informatizado, mediante afixação de carimbo de identificação.

**Art. 36.** Os agentes públicos efetuarão a inserção e registro de dados, esclarecimentos e documentos via Sistema Informatizado da FUNEDAS, garantindo a fidelidade dos mesmos, com base no Princípio da Objetividade, onde os registros devem estar baseados em documentos que comprovem a ocorrência dos respectivos fatos informados.



**Art. 37.** A exatidão dos dados e documentos enviados através do Sistema Informatizado da FUNEDAS é de estrita responsabilidade dos agentes públicos, representantes legais e técnicos dos órgãos e unidades administrativas habilitadas para operar o referido sistema informatizado, a quem compete garantir a fidelidade dos mesmos.

**Art. 38.** Em se constando a ocorrência de inserir ou facilitar a inserção de dados falsos, alterar ou excluir indevidamente dados corretos nos sistemas informatizados ou bancos de dados da FUNEDAS com o fim de obter vantagem indevida para si, para outrem ou para causar dano, o fato será apurado com base na ocorrência de crime tipificado no art. 313-A, do Código Penal.

**Art. 39.** Poderá ocorrer o desentranhamento de documentos ou folhas de tramitação do processo administrativo.

**§ 1º** O Desentranhamento ou retirada dos documentos e folhas de tramitação, somente será permitida mediante pedido formal da parte interessada e deferimento emitido pelo setor competente da Diretoria Administrativa da FUNEDAS.

**§ 2º** No lugar da folha desentranhada deve ser colocada uma cópia reprográfica do documento extraído, autenticada pelo agente público responsável.

**§ 3º** O desentranhamento deverá ser registrado no processo administrativo por meio de um termo colocado na sequência natural de folhas, e deve conter as seguintes informações:

- a) o(s) número(s) da(s) folha(s) desentranhada(s);
- b) tipo de documento retirado;
- c) motivo de desentranhamento;
- d) data, identificação e assinatura do agente público responsável.

**§ 4º** No caso de o processo tramitar eletronicamente, qualquer desentranhamento deverá ser igualmente registrado nos moldes do § 3º.

**Art. 40.** Os processos encerrados serão encaminhados para a Diretoria Administrativa para proceder com o arquivo geral junto à FUNEDAS.

**Parágrafo único.** Ao receber o processo administrativo para arquivo, e se constatada alguma irregularidade, o mesmo deverá ser devolvido à unidade que o encaminhou para o arquivo, mesmo não sendo essa unidade a responsável pelo erro, para que tome as medidas cabíveis.

**Art. 41.** A reativação de um processo administrativo pode ser requerida mediante justificativa e/ou motivação, que será registrada ao processo administrativo solicitado, feita diretamente pela autoridade competente.

**Parágrafo único.** Ao reativar o processo administrativo encerrado e/ou arquivado, o mesmo passa a ser ativo e pode tramitar e receber informações novamente.

**Art. 42.** Quando existir dois ou mais processos administrativos que tramitam sobre o mesmo assunto, os mesmos devem ser apensados e/ou agrupados, devendo seguir tramitando o processo administrativo com a numeração mais antiga.

**Parágrafo único.** Os processos administrativos agrupados e que não mais tramitarão, devem ser encerrados e receber a informação na folha de tramitação que se encontram agrupados ao processo administrativo mais antigo, devendo-se citar o número deste.

**Art. 43.** Em caso de extravio, furto ou perda de processo administrativo, o órgão ou unidade administrativa que detinha a guarda do mesmo, conforme consta no registro do Sistema Informatizado da FUNEDAS é responsável por providenciar boletim de ocorrência relatando o fato junto a Polícia Civil do Estado do Paraná.

**Parágrafo único.** A apuração de extravio, furto ou perda de processo administrativo se dará mediante processo de sindicância.

**Art. 44.** Compete à Diretoria Administrativa indicar responsável por manter ativos no Sistema Informatizado da FUNEDAS, apenas destinos ou locais de encaminhamento que constem na estrutura administrativa da Fundação.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS NORMATIVAS INTERNAS**

**Art. 45.** O horário de funcionamento da Sede Administrativa da FUNEDAS será de segunda a sexta, das 08h às 18h.

**§1º.** As viagens a serviço serão consideradas como jornada regular.

**§2º.** Todos os setores deverão realizar programações de horários de forma que sempre haja colaboradores durante todo o período de funcionamento da Sede Administrativa da FUNEDAS.

§ 3º. A contagem da jornada de trabalho ocorrerá somente a partir do início do horário de funcionamento da entidade, que será às 08h.

**Art. 46.** Os horários de início e término do intervalo para refeição serão estabelecidos pela chefia imediata, respeitado o limite mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 1:30 (uma hora e trinta minutos).

§ 1º. O intervalo em questão é obrigatório para jornadas de 8 (oito) horas diárias.

§ 2º. O intervalo para refeição não é considerado no cálculo das horas da jornada de trabalho dos colaboradores e não poderá ser utilizado para compensação de jornada, inclusive quando decorrente de atrasos, ausências e saídas antecipadas.

**Art. 47.** A jornada de trabalho será de 40 horas semanais, não sendo permitida a realização de horas extras, salvo mediante a autorização prévia por parte das Diretorias, sendo “a duração diária acrescida de no máximo duas horas extras.” *Art. 59. CLT.* Se autorizadas, as mesmas serão computadas em Banco de Horas conforme prevê Art. 59 §2º da CLT.

**Parágrafo único:** Os cargos/empregos de direção, chefia e assessoramento não terão direito a horas extraordinárias e a computação de banco de horas, conforme disposto no Art. 62. da CLT.

## **CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 48.** As eventuais dúvidas referentes a este Regimento Interno, não solucionadas pela Diretoria Executiva, serão esclarecidas e resolvidas pelo Conselho Curador.

**Art. 49.** Os processos administrativos deverão tramitar preferencialmente pelo meio eletrônico.

**Art.50.** O sistema de processamento de dados da FUNEDS observará o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, Lei Federal nº 13.709/18.

**Art. 51.** Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação.

Curitiba – PR, 25 de agosto de 2020.

*Marcello Augusto Machado* – Diretor Presidente.

**ANEXO I**  
**DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

<p>CONSELHO CURADOR</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Convocação para as reuniões ordinárias e extraordinárias;</li> <li>II. Opinar sobre a extinção da FUNEDS e sobre inclusão ou exclusão de serviços;</li> <li>III. Deliberar sobre alteração estatutária;</li> <li>IV. Aprovar e reformar o Regimento Interno;</li> <li>V. Em interação com a Diretoria Executiva, velar pelo aprimoramento das atividades da FUNEDS observado o Plano Estadual de Saúde;</li> <li>VI. Aprovar a proposta de plano de carreiras, empregos e salários e dos critérios de avaliação dos empregados reajuste salarial, criação e alteração de cargos;</li> <li>VII. Aprovar proposta de empregos/cargos de livre admissão e demissão;</li> <li>VIII. Aprovar a proposta orçamentária e prestação de contas anual;</li> <li>IX. Deliberar sobre a estrutura gerencial;</li> <li>X. Fiscalizar e controlar os atos da Diretoria Executiva;</li> <li>XI. Demais competências estabelecidas no artigo 14. do Estatuto da FUNEDS.</li> </ol>
<p>DIRETORIA EXECUTIVA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Administrar a entidade na realização dos objetivos e diretrizes estabelecidos no Art. 4º de seu Estatuto;</li> <li>II. Gerir, coordenar, supervisionar e controlar os serviços que integram a estrutura;</li> <li>III. Gerir a prestação de serviços contratados, conforme metas de desempenho e atividades estabelecidos no Contrato de Gestão e no respectivo Plano de Operação celebrado entre o Poder Público e a FUNEDS;</li> <li>IV. Elaborar os planos plurianual e anual, assim como as propostas de Contrato de Gestão;</li> <li>V. Estabelecer normas, fixar rotinas e estabelecer procedimentos para o adequado funcionamento, cumprindo as políticas, diretrizes e as deliberações do Conselho Curador;</li> </ol>

	<p>VI. Demais competências estabelecidas no artigo 16 do Estatuto da FUNEDS.</p>
DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA	<p>I. Planejar, dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de projetos e metas a serem realizadas;</p> <p>II. Observar e coordenar o atingimento das metas, em conformidade com os objetivos estratégicos pré-estabelecidos pelo Conselho Curador e pela Diretoria Executiva;</p> <p>III. Articular ações integradas com as unidades sob supervisão da FUNEDS, visando buscar a qualidade e produtividade das equipes;</p> <p>IV. Discutir com a Secretaria da Saúde o contrato de gestão e possíveis alterações e melhorias, de acordo com o andamento e as necessidades;</p> <p>V. Acompanhar e garantir o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e fazer cumprir este Regimento Interno, o Estatuto e a Lei Estadual nº 17.959, de 11 de março de 2014 da FUNEDS;</p> <p>VI. Demais competências inerentes ao setor.</p>
SECRETARIA EXECUTIVA	<p>I. Apoiar as atividades relacionadas aos sistemas da instituição, ao planejamento de administração, de administração patrimonial, de gestão documental, de serviços gerais e de administração dos recursos de tecnologia da informática da Fundação;</p> <p>II. Apoiar as atividades relacionadas com os sistemas internos de gestão e com os sistemas de informações relativos às atividades finalísticas do SUS;</p> <p>III. planejar, monitorar e avaliar os projetos, juntamente com as Diretorias visando o bom andamento das atividades da Fundação;</p> <p>IV. Gerenciar a elaboração de documentos e atos oficiais relativos à instituição e ao Conselho Curador da Fundação;</p> <p>V. Demais competências inerentes ao setor.</p>

ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. coordenar o planejamento das ações estratégicas e exercer a supervisão e coordenação das atividades dos setores integrantes da estrutura da FUNEDS;</li> <li>II. supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades da Fundação;</li> <li>III. Demais competências inerentes ao setor.</li> </ol>
GERÊNCIA DE QUALIDADE DE PROCESSOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Definir os métodos de padrões de qualidade da FUNEDS;</li> <li>II. Adaptar os processos aos parâmetros de normas;</li> <li>III. Realizar e analisar testes e relatórios de aprovação do serviço final;</li> <li>IV. Prestar suporte técnico aos demais setores;</li> <li>V. Realizar auditorias de verificação da qualidade;</li> <li>VI. Coordenar reclamações quanto aos serviços prestados;</li> <li>VII. Garantir a capacitação dos colaboradores;</li> <li>VIII. Identificar melhorias nos processos administrativos e hospitalares;</li> <li>IX. Demais competências inerentes ao setor.</li> </ol>
OUVIDORIA	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Coordenar, avaliar e controlar as atividades e os serviços relacionados às competências institucionais da ouvidoria, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação;</li> <li>II. Representar a ouvidoria diante das unidades administrativas do órgão/entidade a que pertencem; dos órgãos e entidades do Poder Executivo, dos demais poderes e perante a sociedade;</li> <li>III. Encaminhar as demandas às unidades administrativas competentes para resposta, de acordo com o seu teor;</li> <li>IV. Propor a adoção de medidas e as providências de correção de rumos ou aperfeiçoamento em processos, a partir das demandas recebidas pela ouvidoria;</li> <li>V. Promover articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados;</li> <li>VI. Manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos;</li> </ol>

	<p>VII. Encaminhar os relatórios estatísticos das atividades da ouvidoria às autoridades superiores do órgão/entidade, na forma disposta neste regimento interno;</p> <p>VIII. Exercer outras atribuições, compatíveis com a sua função, que forem estabelecidas no regulamento ou regimento interno do órgão/entidade;</p> <p>IX. Demais competências inerentes ao setor.</p>
<p>CONTROLE INTERNO</p>	<p>I. Elaboração e atualização de materiais técnicos de controle;</p> <p>II. Produção de técnicas e métodos;</p> <p>III. Elaboração e execução de planos de auditoria;</p> <p>IV. Produção, organização e armazenamento de documentos de auditorias;</p> <p>V. Promoção a transparência da Fundação;</p> <p>VI. Monitoramento de atividades e relatórios da Fundação;</p> <p>VII. Analisar fluxos de processos existentes propondo celeridade, eliminando desperdícios;</p> <p>VIII. Acompanhar e corrigir possíveis irregularidades na prestação de contas das diárias de viagens, emitir relatório mensal de aprovação/recusa de processo de adiantamento de despesas emergenciais e de pequeno valor;</p> <p>IX. Analisar processos administrativos de aquisições de bens e serviços;</p> <p>X. Demais competências inerentes ao setor.</p>
<p>NÚCLEO DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE SETORIAL – NICS. <i>(incluído pela Resolução nº 9 de 2020).</i></p>	<p>I. Identificação e classificação dos riscos;</p> <p>II. Estruturação do Plano de Integridade;</p> <p>III. Definição dos requisitos, como medidas de mitigação dos riscos identificados;</p> <p>IV. Elaboração de matriz de responsabilidade;</p> <p>V. Desenho dos processos e procedimentos de Controle Interno, geração de evidências e respectiva implementação desses processos e procedimentos;</p> <p>VI. Elaboração do Código de Ética e Conduta;</p> <p>VII. Comunicação e treinamento;</p> <p>VIII. Estruturação e implementação do Canal de Denúncias;</p> <p>IX. Realização de auditoria e monitoramento;</p>



	X. Ajustes e retestes.
DIRETORIA ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Programar, organizar, orientar e controlar as atividades administrativas, por delegação da Diretoria da Presidência;</li> <li>II. Coordenar a atuação dos demais setores da estrutura organizacional administrativa, centralizando as demandas de serviços a eles destinadas e facilitando o atingimento de seus propósitos;</li> <li>III. Promover a elaboração do planejamento orçamentário e acompanhar a sua execução;</li> <li>IV. Gerir as ações e contratos relativos a investimento desenvolvimento e manutenção da infraestrutura e serviços;</li> <li>V. Controlar a execução setorial das atividades de gestão de pessoas, planejamento, administração de material, patrimônio, comunicação administrativa, tecnologia da informação, licitações e contratos, apoio administrativo, engenharia civil e conservação de bens;</li> <li>VI. Demais competências inerentes ao setor.</li> </ol>
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Gerenciar e implementar políticas de gestão;</li> <li>II. Planejar, organizar, acompanhar, controlar e avaliar as demandas a Diretoria Administrativa;</li> <li>III. Analisar documentos institucionais;</li> <li>IV. Auxílio em reuniões institucionais;</li> <li>V. Colaborar na aprovação de projetos básicos e termos de referência pertinentes a Diretoria Administrativa;</li> <li>VI. Demais competências inerentes ao setor.</li> </ol>
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Proporcionar condições para o crescimento institucional, com foco nos colaboradores da Fundação;</li> <li>II. Planejar e manter o desenvolvimento do fluxo de trabalho, de forma integrada conforme as necessidades da Fundação;</li> <li>III. Zelar pela qualidade de vida no trabalho;</li> <li>IV. Conduzir as ações de gestão de pessoas alinhadas ao Planejamento Estratégico institucional;</li> <li>V. Conduzir os processos de admissão, lotação, inserção e cadastro funcional dos empregados públicos na</li> </ol>

	<p>instituição, por meio de mecanismos que possibilitam a confiabilidade das informações;</p> <p>VI. Cumprir e monitorar metas e compromissos pactuados na instituição relacionados à gestão de pessoas, por meio de indicadores de desempenho;</p> <p>VII. Demais competências inerentes ao setor.</p>
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO	<p>I. Promover a orientação e o desenvolvimento das atividades da Diretoria Administrativa;</p> <p>II. Promover a realização de estudos, pesquisas, análise, cotação de preços e interpretação de dados necessários para a aquisição de bens e serviços;</p> <p>III. Demais competências inerentes ao setor.</p>
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	<p>I. Formalizar e/ou realizar, os processos licitatórios e demais processos de compra, para atender as necessidades das unidades vinculadas, com base em orientação técnica, de acordo com a legislação vigente;</p> <p>II. Providenciar junto à Gerência de Planejamento e Avaliação a reserva orçamentária para as despesas e providenciar junto à Gerência Financeira o empenho das despesas referentes às aquisições/contratações necessárias para atender as unidades vinculadas;</p> <p>III. Controlar os preços contratados, bem como analisar, julgar e tomar as providências relativas aos reajustes e revisões contratuais, com o auxílio da Consultoria Jurídica.</p> <p>IV. Controlar a execução dos contratos, providenciando as alterações que se fizerem necessárias no decorrer das vigências deles, de acordo com as necessidades das unidades;</p> <p>V. Demais competências inerentes ao setor.</p>
GERÊNCIA DE ENGENHARIA CIVIL	<p>I. Realizar vistorias circunstanciadas (in loco) das estruturas prediais para identificação de problemas apresentados pelas Unidades sob Gestão FUNEDS visando elaborar diagnósticos através de relatório;</p> <p>II. Realizar os encaminhamentos necessários para melhoria, no gerenciamento das manutenções prediais das Unidades;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>III. Definir estratégias para a realização de manutenções prediais para as Unidades;</li> <li>IV. Efetuar a análise (emissão de parecer) de processos de solicitação de licitações/ dispensas de licitações/ inexigibilidade/ relacionados à engenharia clínica/manutenção predial;</li> <li>V. Demais competências inerentes ao setor.</li> </ul>
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Atuar com suporte técnico de Informática para os funcionários, projetar e prestar manutenção aos computadores e periféricos;</li> <li>II. Instalação, Implantação e manutenção de software básico e apoio como sistemas operacionais;</li> <li>III. Implantar e gerenciar rotinas de Backup, implantar e documentar rotinas que melhorem o desempenho dos setores;</li> <li>IV. Gerenciar as Contas de Correio Eletrônico e ambiente de Infraestrutura de Servidores;</li> <li>V. Apoiar os Departamentos de Informática das Unidades Hospitalares, da qual a FUNEDS é responsável pela Gestão, se necessário deslocando até elas;</li> <li>VI. Demais competências inerentes ao setor.</li> </ul>
DIRETORIA FINANCEIRA	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras;</li> <li>II. Auxiliar na administração dos recursos;</li> <li>III. Elaborar a programação de desembolso financeiro;</li> <li>IV. Movimentar e gerir contas;</li> <li>V. Acompanhar ordens de pagamentos, transferências bancárias, liquidação de contas e pagamento das despesas;</li> <li>VI. Estabelecer diretrizes financeiras e administrativas;</li> <li>VII. Participar de elaboração de normas, diretrizes e procedimentos, visando o bom uso das verbas destinadas a FUNEDS, garantindo seu funcionamento de forma adequada;</li> <li>VIII. Demais competências inerentes ao setor.</li> </ul>
GERÊNCIA DE CONTABILIDADE	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Definir procedimentos internos e procedimentos contábeis;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>II. Atualizar procedimentos internos;</li> <li>III. Parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte;</li> <li>IV. Escriturar livros fiscais e contábeis;</li> <li>V. Registrar a movimentação dos ativos;</li> <li>VI. Realizar o controle físico com o contábil;</li> <li>VII. Demais competências inerentes ao setor.</li> </ul>
GERÊNCIA FINANCEIRA	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Controlar receitas, controlar contas a pagar, conciliação de pagamentos e depósitos bancários;</li> <li>II. Participar da elaboração de contratos;</li> <li>III. Controlar contratos de fornecedores, controlar inadimplência;</li> <li>IV. Validar processos de operações bancárias, validar documentos, arquivar documentos confidenciais;</li> <li>V. Acompanhar a solução de não-conformidades apontadas pela auditoria;</li> <li>VI. Assegurar cumprimentos de normas internas e externas;</li> <li>VII. Demais competências inerentes ao setor.</li> </ul>
DIRETORIA TÉCNICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Solicitar a contratação de pessoal ou serviço técnico especializado, conforme a necessidade das unidades geridas;</li> <li>II. Registrar dados das atividades desenvolvidas e elaborar relatórios técnicos com respectivos resultados;</li> <li>III. Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais das unidades hospitalares;</li> <li>IV. Colaborar com os demais diretores na organização, estruturação e difusão de eventos de aperfeiçoamento e ensino, segundo as finalidades da FUNEDS;</li> <li>V. Dotar os serviços de capacidade resolutive, com eficiência e efetividade para ações e serviços de saúde;</li> <li>VI. Demais competências inerentes ao setor.</li> </ul>
SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS MÉDICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Administrar os recursos humanos dos hospitais;</li> <li>II. Prestar serviços na área de formação e desenvolvimento profissional dos recursos humanos;</li> <li>III. Definir estratégias para as Unidades Hospitalares;</li> <li>IV. Administrar recursos financeiros: avaliação de processos de empenho, avaliação processos de pagamentos dos</li> </ul>

	<p>serviços médicos, encaminhados pela Diretoria da Presidência;</p> <p>V. Coordenar interfaces com entidades sociais e profissionais, como o CRM-PR, CRF-PR e demais conselhos;</p> <p>VI. Coordenar, conforme diretrizes da diretoria, as atividades do Diretor Técnico das Unidades Hospitalares;</p> <p>VII. Demais competências inerentes ao setor.</p>
GERÊNCIA DE ENFERMAGEM E HOTELARIA HOSPITALAR	<p>I. Avaliação de processos de empenho, avaliação processos de pagamentos dos serviços de enfermagem, insumos, estrutura de hotelaria, encaminhados pela Diretoria da Presidência;</p> <p>II. Gerenciar recursos humanos: elaboração do dimensionamento de pessoal, em conjunto com as outras diretorias, dos processos de Licitação ou Credenciamento para contratação de enfermeiros, técnicos e profissionais assistenciais;</p> <p>III. Coordenar, conforme diretrizes da diretoria, e coordenar as atividades do Diretor de Enfermagem das unidades e Chefias de Hotelaria;</p> <p>IV. Assessorar a Direção de Enfermagem das Unidades na implantação, execução e avaliação de novos projetos assistenciais;</p> <p>V. Demais competências inerentes ao setor.</p>
GERÊNCIA DE APOIO A SERVIÇOS HOSPITALARES	<p>I. Organizar fluxo de atendimento aos usuários e fluxo de serviços e ações de saúde;</p> <p>II. Gerenciar serviços de assistência à saúde;</p> <p>III. Monitorar cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais;</p> <p>IV. Viabilizar recursos para cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais;</p> <p>V. Conduzir as áreas na realização dos diagnósticos, reportando os problemas e soluções ao gerente de área;</p> <p>VI. Demais competências inerentes ao setor.</p>
GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	<p>I. Assessorar as Unidades FUNEDAS no atendimento das exigências demandadas pela vigilância sanitária</p>

	<p>municipal e/ou estadual para cumprimento da legislação vigente, com o objetivo da liberação da Licença Sanitária e promoção de um ambiente hospitalar seguro;</p> <p>II. Auxiliar, quando solicitado, na realização de treinamentos para gestores, supervisores e equipe assistencial para o desempenho das ações assistenciais relacionadas a segurança do paciente e a prevenção de eventos adversos;</p> <p>III. Monitorar os indicadores de assistência relativos à qualidade e segurança do paciente;</p> <p>IV. Monitorar os riscos sanitários decorrentes de produtos, serviços, meio ambiente e processos de trabalho;</p> <p>V. Assessorar na implantação e implementação de ações de melhorias para a redução dos riscos relacionados à segurança do paciente;</p> <p>VI. Realizar auditorias (in loco) para organização dos serviços assistenciais, conforme plano de segurança do paciente;</p> <p>VII. Demais competências inerentes ao setor.</p>
GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO PERMANENTE	<p>I. Apoiar e/ou participar da realização de eventos (seminários, encontros, palestras etc.);</p> <p>II. Informar o responsável pela Educação Permanente de cada Unidade sobre a oferta de cursos, palestras, seminários;</p> <p>III. Auxiliar no monitoramento dos indicadores de desempenho estabelecidos pela diretoria;</p> <p>IV. Propor melhorias de aperfeiçoamento profissional;</p> <p>V. Demais competências inerentes ao setor.</p>
GERÊNCIA DE ENGENHARIA CLÍNICA	<p>I. Efetuar o gerenciamento de tecnologias (equipamentos) em saúde, em estabelecimentos de saúde (conforme preconizado pela RDC nº 02/2010, a qual dispõe sobre o gerenciamento de tecnologias em saúde em estabelecimentos de saúde);</p> <p>II. Definir estratégias relacionadas à engenharia clínica para as unidades hospitalares;</p> <p>III. Auxiliar as Unidades sob Gestão FUNEDAS na elaboração de descritivos técnicos relacionados à</p>

	<p>processos de engenharia clínica – aquisições, manutenções, remanejamentos;</p> <p>IV. Auxiliar as Unidades sob Gestão FUNEDS no monitoramento do parque tecnológico das unidades hospitalares;</p> <p>V. Demais competências inerentes ao setor.</p>
DIRETORIA JURÍDICA	<p>I. Administrar os assuntos jurídicos;</p> <p>II. Promover termos, contratos, convênios, ajustes e outros semelhantes inerentes às atividades;</p> <p>III. Representar a FUNEDS, por meio de instrumento público firmado pelo Diretor Presidente, judicialmente e extrajudicialmente;</p> <p>IV. Exercer função de consultoria jurídica emitindo pareceres jurídicos;</p> <p>V. Auxiliar na elaboração de normas, editais e outros regulamentos jurídicos;</p> <p>VI. Demais competências inerentes ao setor.</p>
GERÊNCIA JURÍDICA	<p>I. Promover termos, contratos, convênios, ajustes e outros semelhantes inerentes às atividades realizadas;</p> <p>II. Exercer função de consultoria jurídica emitindo pareceres jurídicos;</p> <p>III. Redigir ou elaborar pareceres jurídicos de complexidade variada, aplicando a legislação, forma e terminologias adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa dos interesses da entidade;</p> <p>IV. Efetuar pesquisas jurídicas relacionadas com assuntos de interesse da entidade ;</p> <p>V. Elaborar relatórios de processos em andamento, incluindo, a probabilidade de êxito, contingência envolvida etc.;</p> <p>VI. Analisar, elaborar e aprovar editais;</p> <p>VII. Elaborar e/ou analisar instrumentos jurídicos diversos, bem como seus aditamentos, especialmente em âmbito civil, administrativo e bancários;</p> <p>VIII. Demais competências inerentes ao setor.</p>



**ANEXO II**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DE CARGOS/EMPREGOS**

CARGO	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR PRESIDENTE	<p>I. Representar a FUNEDAS ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;</p> <p>II. Convocar e presidir, conforme a pauta, as reuniões da Diretoria Executiva;</p> <p>III. Coordenar as ações de competência dos demais membros da Diretoria Executiva;</p> <p>IV. Assinar ato, documento ou correspondência em nome da FUNEDAS ou que implique em obrigação ou responsabilidade institucional;</p> <p>V. Assinar em conjunto com o Diretor Administrativo, ou no impedimento deste, o Diretor Técnico, o Contrato de Gestão, convênios, contratos, ajustes e quaisquer instrumentos que impliquem em realização de despesa, na captação de receita, na prestação de garantia e na compra, alienação ou oneração de bens e direitos que estejam no âmbito de sua competência;</p> <p>VI. Decisão sobre a contratação e a dispensa de pessoal do quadro permanente ou temporário e de livre admissão e demissão;</p> <p>VII. Demais atribuições estabelecidas no artigo 18 do Estatuto da Fundação.</p>
SECRETÁRIO EXECUTIVO	<p>I. Controle da agenda e dos compromissos do Conselho;</p> <p>II. Despacho e conferência de documentos;</p> <p>III. Acompanhamento e preparação de reuniões;</p> <p>IV. Organizar as reuniões do Conselho Curador;</p> <p>V. Realização de atas;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>VI. Elaboração de projetos de resolução;</li> <li>VII. Assessorar a Presidência no desenvolvimento da organização;</li> <li>VIII. Avaliação de processos;</li> <li>IX. Edição e publicação de atos da Presidência e do Conselho Curador;</li> <li>X. Acompanhamento na geração dos relatórios anuais de gestão e das atividades assistenciais;</li> <li>XI. Organização dos regulamentos e normativas da instituição;</li> <li>XII. Demais atividades inerentes ao cargo/função.</li> </ul>
<p style="text-align: center;">ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Assistir direta e imediatamente a Presidência no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos vinculados às suas competências;</li> <li>II. Coordenar o planejamento das ações estratégicas e exercer a supervisão e coordenação das atividades dos setores integrantes da estrutura da Fundação;</li> <li>III. Supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades da Fundação;</li> <li>IV. Auxiliar a Presidência na direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;</li> <li>V. Auxiliar a Presidência, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras;</li> <li>VI. Realizar outras atividades determinadas pela Presidência;</li> <li>I. Demais atividades inerentes ao cargo/função.</li> </ul>

<p>GERENTE DE QUALIDADE DE PROCESSOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Definir os métodos de padrões de qualidade da FUNEDS;</li> <li>II. Adaptar os processos aos parâmetros de normas;</li> <li>III. Realizar e analisar testes e relatórios de aprovação do serviço final;</li> <li>IV. Prestar suporte técnico aos demais setores;</li> <li>V. Realizar auditorias de verificação da qualidade;</li> <li>VI. Coordenar reclamações quanto aos serviços prestados;</li> <li>VII. Garantir a capacitação dos colaboradores;</li> <li>VIII. Identificar melhorias nos processos administrativos e hospitalares;</li> <li>IX. Demais atividades inerentes ao cargo/função.</li> </ol>
<p>OUVIDOR (A)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Recepção, Análise e/ou Tratamento e Encaminhamento das demandas;</li> <li>II. Acompanhamento/trâmite e Resposta das demandas dentro do prazo estabelecido;</li> <li>III. Promover a participação do usuário na Administração Pública direta e indireta;</li> <li>IV. Tratar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos;</li> <li>V. Oferecer continuamente atendimento ao usuário de serviços públicos;</li> <li>VI. Fomentar a avaliação periódica, externa e interna, da qualidade desses serviços;</li> <li>VII. Acompanhar a política de acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos do governo;</li> <li>VIII. Recepcionar denúncias que representem exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na Administração Pública;</li> </ol>

	<p>IX. Oferecer meios para registro, acompanhamento e recebimento de respostas das manifestações de usuários de serviços públicos;</p> <p>X. Acompanhar e propor aperfeiçoamento da prestação dos serviços públicos;</p> <p>XI. Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública;</p> <p>XII. Elaborar relatório de gestão às autoridades dos órgãos relacionados ao serviço reclamado;</p> <p>XIII. Promover a transparência sobre as manifestações e soluções apresentadas, relacionadas aos serviços e órgãos objetos da reclamação;</p> <p>XIV. Demais atividades inerentes ao cargo/função.</p>
<p>CONTROLADOR INTERNO</p>	<p>I. Verificar a conformidade de processos internos;</p> <p>II. Disciplinar e garantir a transparência e o aprimoramento do marco legal para prevenção e combate à corrupção;</p> <p>III. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;</p> <p>IV. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades, bem como da aplicação de recursos públicos;</p> <p>V. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;</p> <p>VI. Realizar atividades relacionadas à defesa do patrimônio público;</p> <p>VII. Demais atividades inerentes ao cargo/função.</p>

<p>ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA – AGENTE DE COMPLIANCE. <i>(incluído pela Resolução nº 9 de 2020)</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. executar o Programa de Integridade e Compliance em conjunto com a Controladoria Geral do Estado;</li> <li>II. acompanhar permanentemente os pilares do programa e da promoção do comportamento ético e íntegro em todas as ações da FUNEDS;</li> </ol>
<p>DIRETOR ADMINISTRATIVO</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Atuar como principal auxiliar do Diretor Presidente;</li> <li>II. Promover reuniões com os demais Diretores para coordenação das atividades operacionais;</li> <li>III. Autorizar a expedição de relatórios e atestados;</li> <li>IV. Gerir as ações e contratos relativos a investimento, desenvolvimento e manutenção da infraestrutura e serviços;</li> <li>V. Auxiliar na elaboração do regimento interno;</li> <li>VI. Aprovar atos administrativos e estabelecer procedimentos destinados a adequar a operacionalização;</li> <li>VII. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Diretor Presidente;</li> <li>VIII. Demais atribuições estabelecidas no artigo 19 do estatuto da Fundação.</li> </ol>
<p>GERENTE ADMINISTRATIVO</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Auxiliar em decisões administrativas e organizacionais;</li> <li>II. Participar na definição da visão e missão da instituição;</li> <li>III. Analisar a organização no contexto interno;</li> <li>IV. Levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos;</li> <li>V. Diagnosticar métodos e processos, visando a melhoria contínua destes;</li> </ol>

	<p>VI. Definir indicadores e padrões de desempenho;</p> <p>VII. Administrar conflitos internos, se existentes;</p> <p>VIII. Demais atividades inerentes ao cargo/função.</p>
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	<p>I. Analisar custos de pessoal e a descrição do cargo a ser preenchido;</p> <p>II. Definir e aplicar instrumentos de recrutamento e seleção;</p> <p>III. Realizar entrevista de desligamento;</p> <p>IV. Pesquisar políticas de benefícios oferecidas no mercado;</p> <p>V. Propor política de benefícios;</p> <p>VI. Participar das negociações com fornecedores dos planos de benefícios;</p> <p>VII. Aplicar procedimentos para cumprimento dos acordos e convenções coletivos;</p> <p>VIII. Subsidiar negociações trabalhistas;</p> <p>IX. Acompanhar a homologação da rescisão contratual;</p> <p>X. Analisar estatísticas de informações salariais;</p> <p>XI. Elaborar proposta de planos de carreiras e de sucessão;</p> <p>XII. Propor política de benefícios;</p> <p>XIII. Elaborar descrição de cargos;</p> <p>XIV. Planejar quadro de pessoal;</p> <p>XV. Demais atividades inerentes ao cargo/função.</p>
GERENTE DE PLANEJAMENTO	<p>I. Responsável pelo planejamento, elaboração e execução e acompanhamento de um projeto;</p> <p>II. Propor e implementar metodologias e instrumentos voltados para a análise e melhoria de processos organizacionais;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>III. Acompanhar continuamente a obtenção metas estabelecidas, fornecendo subsídios para a tomada de decisão;</li> <li>IV. Negociar com fornecedor quantidade e prazos de entrega de materiais;</li> <li>V. Controlar cumprimento do programa de entrega de materiais (data, quantidade e qualidade);</li> <li>VI. Controlar prazos, supervisionar recebimento dos materiais adquiridos e movimentação interna dos materiais;</li> <li>VII. Elaborar e operacionalizar procedimentos de inventários de estoques;</li> <li>VIII. Demais atividades inerentes ao cargo/função.</li> </ul>
GERENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Programar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas ao processo licitatório pra aquisições/contratações de bens, serviços;</li> <li>II. Formalizar contrato para os bens, serviços, locações e seguros, objetos das licitações e compras necessárias para atender as unidades vinculadas;</li> <li>III. Controlar a execução dos contratos, bem como a entrega dos materiais, por parte dos fornecedores;</li> <li>IV. Instaurar processo de aplicação de advertências, penalidades e sanções a fornecedores e prestadores que descumprirem as obrigações contratuais assumidas;</li> <li>V. Demais atividades inerentes ao cargo/função.</li> </ul>
GERENTE DE ENGENHARIA CIVIL	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Controlar e armazenar os bens patrimoniados;</li> <li>II. Auxiliar as Unidades na elaboração de descritivos técnicos relacionados à</li> </ul>



	<p>processos de Estrutura Patrimonial – aquisições, manutenções, remanejamentos, etc.;</p> <p>III. Auxiliar as Unidades no monitoramento da área tecnológica;</p> <p>IV. Efetuar a análise de processos (emissão de parecer) de pagamentos relacionados à engenharia clínica/manutenção predial, efetuando a análise de laudos técnicos;</p> <p>V. Monitorar e fiscalizar as ações das Unidades, visando a sua regularização junto ao Corpo de Bombeiros (Licenciamento) bem como, preservar a manutenção e validade dos diversos equipamentos de prevenção de Incêndio;</p> <p>VI. Demais atividades inerentes ao cargo/função.</p>
<p>GERENTE DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO</p>	<p>I. Elaborar o planejamento estratégico do setor;</p> <p>II. Planejar e administrar os processos;</p> <p>III. Assegurar que a TI apoie os processos de negócio;</p> <p>IV. Gerenciar a equipe;</p> <p>V. Priorizar e dar suporte aos projetos;</p> <p>VI. Garantir a continuidade dos serviços, monitorar e apresentar os indicadores;</p> <p>VII. Garantir a segurança da informação, solicitar e distribuir os recursos;</p> <p>VIII. Instalar e Manter os Diversos Sistemas Operacionais;</p> <p>IX. Participar e dar suporte a outros projetos da empresa, conforme requisição da Gerência;</p> <p>X. Monitorar e Tratar Chamados Abertos Escalonados para Segundo Nível;</p> <p>XI. Gerenciar e Cadastrar Usuários para Acesso a Rede e Sistemas da Fundação;</p>

	<p>XII. Implantar Ferramentas de Comunicação Interna para Fundação;</p> <p>XIII. Demais atividades inerentes ao cargo/função.</p>
DIRETOR FINANCEIRO	<p>I. Elaborar prestação e consolidação das contas dos recursos;</p> <p>II. Traçar plano orçamentário;</p> <p>III. Elaborar estudos de viabilidade financeira;</p> <p>IV. Definir metas do setor;</p> <p>V. Planejar, analisar e acompanhar as execuções orçamentárias;</p> <p>VI. Elaborar os relatórios sobre execução financeira;</p> <p>VII. Gestão de impostos;</p> <p>VIII. Demais atribuições estabelecidas no artigo 20 do estatuto da Fundação.</p>
GERENTE DE CONTABILIDADE	<p>I. Preencher formulários específicos inerentes a atividade da empresa;</p> <p>II. Notificar encerramento junto aos órgãos competentes;</p> <p>III. Preparar documentação para certidões negativas;</p> <p>IV. Fazer manutenção do plano de contas;</p> <p>V. Administrar fluxo de documentos e classificar os documentos;</p> <p>VI. Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial;</p> <p>VII. Demais atividades inerentes ao cargo/função.</p>
GERENTE FINANCEIRO	<p>I. Acompanhar execução orçamentária;</p> <p>II. Liberar crédito, controlar custos, controlar contas contábeis;</p> <p>III. Monitorar operações de crédito;</p> <p>IV. Acompanhar indicadores de desempenho;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>V. Conduzir processo de implantação de normas de qualidade;</li> <li>VI. Aperfeiçoar fluxo de trabalho;</li> <li>VII. Delegar competências por níveis de responsabilidade;</li> <li>VIII. Demais atividades inerentes ao cargo/função.</li> </ul>
<p style="text-align: center;">DIRETOR TÉCNICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentos em vigor relacionados à assistência médica da FUNEDAS e da Secretaria de Saúde;</li> <li>II. Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética dos hospitais;</li> <li>III. Estimular todos os seus subordinados, de qualquer profissão, a atuar dentro de princípios éticos;</li> <li>IV. Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais instrumentais e técnicas da instituição;</li> <li>V. Aplicar as normas legais referentes ao funcionamento das unidades assistenciais e/ou atenção à saúde;</li> <li>VI. Dotar os serviços de capacidade resolutiva, com eficiência e efetividade para as ações e serviços de saúde;</li> <li>VII. Supervisionar o trabalho de realização de processos administrativos e de sindicância;</li> <li>VIII. Planejamento de escalas, zelando para que não haja lacunas durante o horário de funcionamento dos hospitais sob gestão da FUNEDAS;</li> </ul>

	<p>IX. Assegurar que as condições de trabalho dos médicos sejam adequadas, conforme as necessidades dos serviços prestados;</p> <p>X. Assegurar o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer naturezas, conforme as necessidades dos hospitais;</p> <p>XI. Assegurar que sejam seguidas as normas do regimento interno da instituição;</p> <p>XII. Demais atribuições estabelecidas no artigo 21 do estatuto da Fundação.</p>
<p>SUPERINTENDENTE DE SERVIÇOS MÉDICOS</p>	<p>I. Prestar os serviços de assistência médica e social aos funcionários e servidores;</p> <p>II. Executar os trabalhos de biblioteca e documentação;</p> <p>III. Elaborar indicadores de saúde e analisar indicadores;</p> <p>IV. Aprovar normas de funcionamento das unidades assistenciais;</p> <p>V. Realizar auditoria de processos de pagamento médicos e demais contratos referentes a assistência hospitalar; de classe, bem como outros órgãos reguladores e fiscalizadores da atividade médica;</p> <p>VI. Demais atividades inerentes ao cargo/função.</p>
<p>GERENTE DE ENFERMAGEM E HOTELARIA HOSPITALAR</p>	<p>I. Estabelecer normas técnicas de vigilância e atenção à saúde;</p> <p>II. Planejar, coordenar e avaliar ações de assistência de enfermagem nas Unidades Hospitalares;</p> <p>III. Definir estratégias assistenciais e de hotelaria para as Unidades Hospitalares;</p> <p>IV. Coordenar interfaces com entidades sociais e profissionais, como o COREN-PR e demais conselhos de classe, bem como outros órgãos reguladores e</p>

	<p>fiscalizadores das atividades assistenciais;</p> <p>V. Realizar treinamentos para as equipes de enfermagem das Unidades Hospitalares quando solicitado;</p> <p>VI. Demais atividades inerentes ao cargo/função.</p>
<p>GERENTE DE APOIO A SERVIÇOS HOSPITALARES</p>	<p>I. Estabelecer protocolos de atendimento;</p> <p>II. Estabelecer critérios para otimização de atendimento;</p> <p>III. Implementar programas de saúde, visando a melhoria no serviço prestado;</p> <p>IV. Interagir com os gestores para o acompanhamento de ações de melhoria, propostas para o tratamento de não conformidades e solução de problemas. Sempre utilizando a metodologia e as ferramentas da qualidade;</p> <p>V. Analisar e elaborar parecer técnico;</p> <p>VI. Promover melhoria contínua dos processos de trabalho, visando um melhor desempenho;</p> <p>VII. Assessorar as Unidades na implantação, execução e avaliação de novos projetos assistenciais;</p> <p>VIII. Demais atividades inerentes ao cargo/função.</p>
<p>GERENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE</p>	<p>I. Coordenar projetos e programas de saúde;</p> <p>II. Elaborar projetos de pesquisa;</p> <p>III. Participar de eventos e reuniões dos grupos relacionados a Qualidade e Segurança do Paciente e da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;</p> <p>IV. Divulgar às Unidades FUNEDS ações;</p> <p>V. Demais atividades inerentes ao cargo/função.</p>

GERENTE EM EDUCAÇÃO PERMANENTE	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Apoiar e/ou participar da realização de eventos (seminários, encontros, palestras etc.);</li> <li>II. Realizar convênios e parcerias;</li> <li>III. Participar em conselhos;</li> <li>IV. Fornecer subsídios para formação e capacitação dos profissionais de saúde;</li> <li>V. Propor auditorias;</li> <li>VI. Auxiliar as Unidades na elaboração de Termo de Referência para aquisições e contratações;</li> <li>VII. Receber, analisar e encaminhar protocolos;</li> <li>VIII. Auxiliar, analisar e emitir parecer técnico conforme demanda;</li> <li>IX. Demais atividades inerentes ao cargo/função.</li> </ol>
GERENTE DE ENGENHARIA CLÍNICA	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Definir investimentos e custeios de equipamentos;</li> <li>II. Analisar a capacidade operacional da instituição;</li> <li>III. Definir instalação física em função dos serviços;</li> <li>IV. Participar das discussões estratégicas para as unidades de saúde;</li> <li>V. Efetuar a análise (emissão de parecer) de processos de solicitação de licitações/ dispensas de licitações/ inexigibilidade/ reconhecimento de dívida, relacionados à engenharia clínica;</li> <li>VI. Efetuar a análise de processos (emissão de parecer) de pagamentos relacionados à engenharia clínica, efetuando a análise de laudos técnicos;</li> <li>VII. Demais atividades inerentes ao cargo/função.</li> </ol>
DIRETOR JURÍDICO	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Administrar os assuntos jurídicos;</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>II. Representar a FUNEDAS, por meio de instrumento público firmado pelo Diretor Presidente, judicialmente extrajudicialmente;</li> <li>III. Auxiliar na elaboração do Regimento Interno, regulamento, editais e outros regulamentos jurídicos de interesse da FUNEDAS;</li> <li>IV. Demais atribuições estabelecidas no artigo 22 do estatuto da Fundação.</li> </ul>
<p style="text-align: center;">GERENTE JURÍDICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Assessorar decisões da Diretoria Jurídica;</li> <li>II. Emitir informações sobre normas jurídicas;</li> <li>III. Avaliar normas e procedimentos internos;</li> <li>IV. Identificar problemas;</li> <li>V. Apontar riscos e soluções;</li> <li>VI. Implementar soluções jurídicas;</li> <li>VII. Acompanhar resultados;</li> <li>VIII. Demais atividades inerentes ao cargo/função.</li> </ul>
<p style="text-align: center;">ANALISTA JÚNIOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Administrar sistemas, processos, organização e métodos;</li> <li>II. Administrar recursos financeiros e orçamentários no setor público;</li> <li>III. Analisar a organização no contexto externo e interno;</li> <li>IV. Identificar oportunidades e problemas;</li> <li>V. Avaliar viabilidade de projetos e identificar fontes de recursos;</li> <li>VI. Dimensionar amplitude de programas e projetos;</li> <li>VII. Traçar estratégias de implementação;</li> <li>VIII. Coordenar programas, planos e projetos;</li> <li>IX. Monitorar programas e projetos;</li> <li>X. Levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos;</li> <li>XI. Diagnosticar métodos e processos;</li> </ul>



	<p>XII. Descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços;</p> <p>XIII. Elaborar normas e procedimentos;</p> <p>XIV. Demais atividades inerentes ao cargo/função.</p>
ASSISTENTE NÍVEL I	<p>I. Executar serviços de protocolo, classificação, registro, conferência e digitação de planilhas, relatórios e outros documentos;</p> <p>II. Realizar entrada e transmissão de dados, atualizar cadastros e sistemas;</p> <p>III. Organizar e manter arquivos de documentos;</p> <p>IV. Receber e despachar correspondências;</p> <p>V. Realizar levantamentos patrimoniais;</p> <p>VI. Receber e enviar requisições de compras de materiais ou serviços;</p> <p>VII. Acompanhar processos de licitação de compras e serviços;</p> <p>VIII. Expedir ofícios e memorandos;</p> <p>IX. Redigir atas;</p> <p>X. Preparar minutas;</p> <p>XI. Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas;</p> <p>XII. Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;</p> <p>XIII. Demais atividades inerentes ao cargo/função.</p>
ASSISTENTE NÍVEL II	<p>I. Acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas;</p> <p>II. Acompanhar e corrigir atas;</p> <p>III. Preencher formulários e/ou cadastros;</p> <p>IV. Digitar notas de lançamentos contábeis;</p> <p>V. Preencher ficha de movimentação de pessoal;</p> <p>VI. Verificar prazos estabelecidos;</p> <p>VII. Localizar processos administrativos;</p>

	<p>VIII. Acompanhar notificações de não conformidade;</p> <p>IX. Encaminhar protocolos internos;</p> <p>X. Solicitar informações cadastrais;</p> <p>XI. Atualizar dados de planejamento;</p> <p>XII. Convalidar publicação de atos;</p> <p>XIII. Registrar a entrada e saída de documentos;</p> <p>XIV. Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos;</p> <p>XV. Triar documentos e cópias de documentos;</p> <p>XVI. Submeter pareceres, arquivar documentos;</p> <p>XVII. Controlar estoque do almoxarifado, armazenar produtos e materiais;</p> <p>XVIII. Demais atividades inerentes ao cargo/função.</p>
ASSISTENTE NÍVEL III	<p>I. Solicitar cópias de documentos;</p> <p>II. Tirar cópias de documentos;</p> <p>III. Digitalizar, receber, protocolar e formatar documentos;</p> <p>IV. Elaborar correspondências;</p> <p>V. Efetuar cálculos e conferir cálculos;</p> <p>VI. Digitar textos e planilhas;</p> <p>VII. Arquivar documentos;</p> <p>VIII. Classificar e localizar documentos;</p> <p>IX. Identificar irregularidades nos documentos;</p> <p>X. Ajustar contratos e colher assinaturas;</p> <p>XI. Atualizar cadastros;</p> <p>XII. Organizar o setor;</p> <p>XIII. Acompanhar andamento dos pedidos;</p> <p>XIV. Recepcionar, atender e prestar informações ao público;</p> <p>XV. Atender e executar chamadas telefônicas anotando recados e fornecendo informações;</p>

	XVI. Demais atividades inerentes ao cargo/função.
--	---

**ANEXO III**  
**DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA OS EMPREGOS DE LIVRE ADMISSÃO E DEMISSÃO**

Os cargos existentes na FUNEDAS exigem requisitos mínimos, e para ocupá-los são necessárias determinadas especificações, como demonstra a tabela abaixo:

<b>CARGO</b>	<b>REQUISITO</b>
Diretor Presidente	Diploma devidamente registrado no curso de graduação, fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e experiência em Gestão Pública.
Diretores	Diploma devidamente registrado no curso de graduação, fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e notório conhecimento e experiência na área de atuação.
Secretário Executivo	Diploma devidamente registrado, em qualquer formação de nível Superior, fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.
Assessor (a) da Presidência	Diploma devidamente registrado, em qualquer formação de nível Superior, fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.
Ouvidor (a)	Cursando Nível Superior.
Controlador Interno	Diploma devidamente registrado, em qualquer formação de nível Superior, fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.
Assessor da Presidência-Agente de Compliance <i>(incluído pela Resolução nº 9 de 2020)</i>	Diploma devidamente registrado, fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação nas áreas de Contabilidade, Direito, Economia ou Engenharia da Produção.
Gerentes	Diploma devidamente registrado no curso de graduação, fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e experiência comprovada na área de gerenciamento.
Superintendente de Serviços Médicos	Diploma devidamente registrado no curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e experiência comprovada na respectiva área.
Analista Júnior	Diploma devidamente registrado, em qualquer formação de nível Superior, fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.
Assistente Nível I	Cursando Nível Superior

Assistente Nível II	Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição Educacional pelo Ministério da Educação
Assistente Nível III	Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição Educacional pelo Ministério da Educação

Os profissionais formados nos cursos de Direito, Contabilidade, Enfermagem, Farmácia e Medicina deverão ter, obrigatoriamente, registros nos respectivos órgãos de classe.

#### ANEXO IV

*(Incluído pela Resolução nº 1 de 2021)*

#### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGO PÚBLICOS TEMPORÁRIOS E REQUISITOS PARA A ADMISSÃO

Emprego Público	<b>Advogado</b>
Requisitos para Admissão	Ensino superior completo em <b>Direito</b> e registro profissional ativo na Ordem dos Advogados do Brasil.
Atribuições	Consultoria jurídica e Representação judicial da FUNEDAS, atuando em qualquer foro ou instância; prestar consultoria jurídica garantindo o assessoramento jurídico-administrativo a todos os órgãos ou unidades da FUNEDAS, exarando pareceres jurídicos; articular e orientar as ações dos órgãos e correspondentes unidades administrativas e funcionais, normatizando procedimentos e uniformizando a interpretação jurídica das matérias analisadas; elaborar minutas, fiscalizar e revisar os contratos, convênios e acordos, nos quais a FUNEDAS seja parte; acompanhar sindicâncias e processos administrativos em casos de irregularidades cometidas por empregados públicos; promover colher declarações e depoimentos, audiências e diligências necessárias para o trâmite normal de processos; acompanhar e dar pareceres jurídicos nos processos licitatórios; elaborar e analisar minutas de projetos de resoluções a serem encaminhadas ao Conselho Curador, elaborar e analisar portarias, resoluções e normativas e outros documentos de natureza jurídica; organizar e executar a atualização da coletânea de leis, portarias, resoluções e normativas da FUNEDAS, bem como a legislação federal e estadual de interesse da FUNEDAS; assessorar o Diretor Presidente nos atos relativos a Administração e Patrimônio da

	FUNEDS; executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação e outras atividades jurídicas obedecendo em direitos e deveres a Lei Federal nº 8.906 de 04 de Julho de 1994 - Estatuto de Advocacia e da OAB; participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão.
--	---

Emprego Público	<b>Assistente de Farmácia</b>
Requisitos para Admissão	Certificado devidamente registrado do curso de <b>Ensino Médio</b> , fornecido por instituição educacional reconhecido pelo Ministério da Educação
Atribuições	Receber, conferir e classificar produtos farmacêuticos, efetuando controle físico, dispondo-os nas prateleiras da farmácia por ordem alfabética, para manter o controle e facilitar a localização/manuseio. Proceder à fiscalização, controle e registro de entrada e saída de medicamentos, verificando e controlando as receitas médicas e elaborando relatórios, conforme rotina estabelecida. Manter o estoque da farmácia organizado, observando os prazos de validade dos produtos. Comunicar necessidade de suprimento de medicamentos e demais produtos. Zelar pela limpeza e organização do espaço da farmácia, seguindo os procedimentos operacionais padrão (POP`s). Verificar e controlar os prazos de validade de produtos farmacêuticos, tirando de circulação produtos vencidos, conforme POP`s estabelecidos. Executar o serviço de carregamento e descarregamento de medicamentos e produtos. Atender os profissionais de saúde, verificando e fornecendo medicamentos solicitados conforme prescrição, registrando a saída dos mesmos via sistema e/ou planilhas. Operar equipamentos, sistemas e aplicativos de informática. Trabalhar segundo os POP`s, normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Conforme escala e/ou solicitação do farmacêutico(a) poderá trabalhar em qualquer uma das farmácias existentes no Hospital (farmácia central ou satélites). Realizar as atividades inerentes ao setor. Realizar controle de temperatura dos refrigeradores e ambiente.
Emprego Público	<b>Assistente Social</b>
Requisitos para Admissão	Diploma devidamente registrado do curso de <b>graduação em Serviço Social</b> , fornecido por Instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo

	Ministério da Educação; registro profissional no órgão de classe regularizado.
Atribuições	Planejar, coordenar, supervisionar, auditar, avaliar e executar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional. Prestar orientação e atendimento a indivíduos, famílias e grupos, com vistas à garantia dos direitos sociais. Pesquisar a realidade social. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área de serviço social. Emitir pareceres, informações técnicas e demais documentos. Levantar, analisar, processar, atualizar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Participar e/ou ministrar programas de treinamento. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.

Emprego Público	<b>Biomédico</b>
Requisitos para Admissão	Diploma devidamente registrado do curso de <b>graduação em Biomedicina ou Ciências Biológicas – Modalidade Médica</b> reconhecido pelo Ministério da Educação; registro profissional no órgão de classe regularizado
Atribuições	Atuar em equipes de saúde, a nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos; Analisar amostras de materiais biológicos, bromatológicos e ambientais; Coletar e preparar amostras e materiais; Desenvolver pesquisas técnico-científicas; Atuar em bancos de sangue e de células tronco hematopoiéticas; coleta, processamento, estocagem, distribuição e aplicação do sangue, seus componentes e derivados e estabelece o ordenamento institucional indispensável à execução adequada destas atividades. Assumir chefias técnicas, assessorias e direção de Unidades, manusear equipamentos de autotransusão. Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

Emprego Público	<b>Contador</b>
Requisitos para Admissão	Curso superior completo em <b>Ciências Contábeis</b> e registro profissional ativo no Conselho Regional de Contabilidade.

Atribuições	<p>Planejar, supervisionar e executar o sistema de registros de atos e fatos de natureza contábil em atenção aos Postulados, Princípios e Convenções da Contabilidade e às exigências legais; supervisiona os trabalhos de contabilização dos atos e fatos contábeis, analisando e orientando seu procedimento para assegurar a observância do plano de contas aplicado ao setor público e ao setor privado; inspeciona regularmente a escrituração dos livros diário, razão e auxiliares, verificando se os registros efetuados correspondem aos atos e fatos contábeis que lhes deram origem; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, para assegurar a veracidade das operações contábeis; procede e orienta a classificação das receitas e despesas públicas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; supervisiona e procede os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação, amortização e exaustão dos bens patrimoniais; registra e controla a dívida e/ou obrigações da FUNEDAS, seja a dívida fundada ou fluante; organiza, executa, controla e responde por balancetes, balanços e demonstrativos das contas públicas, de acordo com as normas contábeis aplicadas ao setor público e setor privado, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da FUNEDAS; assessora gerencialmente os membros da Diretoria Executiva quanto aos aspectos financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, emitindo pareceres e orientações técnicas; audita operações contábeis; executa perícia contábil; consolida atos orçamentários da FUNEDAS; acompanha e controla a execução orçamentária da FUNEDAS; aciona medidas de contenção orçamentária em atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal; promove a publicação dos relatórios financeiros para atendimento dos instrumentos de transparência fiscal; organiza, assessora e executa as audiências públicas de prestações de contas; insere dados, atende e responde contabilmente os órgãos de controle externo, em especial o Tribunal de Contas do Estado do Paraná; participa das atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p>
-------------	--

Emprego Público	<b>Enfermeiro</b>
Requisitos para Admissão	Diploma, devidamente registrado no curso de <b>graduação em Enfermagem,</b>



	<p>fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; registro profissional no órgão de classe regularizado.</p>
<p>Atribuições</p>	<p>Participar de equipe multiprofissional na definição de ações de saúde, na elaboração de diagnósticos, projetos e programas de saúde, na elaboração de planos de ação. Prestar atendimento de enfermagem ao indivíduo, à família e à comunidade. Conferir registros de ocorrências e elaborar relatórios das atividades desenvolvidas. Planejar, executar, acompanhar, avaliar, controlar e auditar contratos, convênios, ações e serviços relativos ao Sistema Único de Saúde – SUS, subsidiando o processo de planejamento das ações de saúde, sua execução, gerência técnica e processos de avaliação quantitativa e qualitativa dos resultados, respeitando regulamentos. Planejar, executar, acompanhar, avaliar e controlar os aspectos administrativos e técnicos voltados à gestão de Unidades e à efetividade das ações de saúde, respeitadas a formação, legislação profissional e os regulamentos do serviço. Atuar em pesquisa, análise e formulação de programas e projetos que confirmem eficiência, eficácia e efetividade à gestão de políticas públicas de saúde. Exercer funções de supervisão, coordenação e assessoramento para articulação e integração dos programas da área com aqueles implementados pelo conjunto ou parte da ação governamental, respeitados os regulamentos do serviço. Planejar, executar, fiscalizar e atuar na área de vigilância sanitária. Realizar planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle de atividades pertinentes à vigilância epidemiológica. Cumprir e fazer cumprir os regulamentos, normas e rotinas específicas da Unidade de Saúde na qual está inserido. Participar e atuar, na qualidade de instrutor de treinamento e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização do superior. Conhecer as normas operacionais do SUS relativas à ocupação de leitos, auditoria e internação hospitalar e outras correlatas. Coordenar e orientar as ações de saúde desenvolvidas pela equipe de enfermagem das unidades de saúde em ambulatorios, hospitais e serviços de urgência/emergência/unidade de terapia intensiva. Realizar triagem clínica de doadores. Realizar e supervisionar a coleta interna e externa, transfusão de hemocomponentes e infusão de hemoderivados. Elaborar e manter atualizado o manual de normas e rotinas no atendimento de enfermagem das unidades de saúde ambulatoriais, hospitalares e serviços de emergência. Estudar as rotinas e protocolos</p>

	<p>em vigor, bem como propor alterações. Participar na previsão, provisão e controle de material e manutenção de equipamentos, opinando na sua aquisição. Supervisionar a manutenção de aparelhos utilizados na área de enfermagem. Efetuar pesquisas relacionadas à área de enfermagem, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde e cuidados de enfermagem. Organizar a programação cirúrgica diária e atividades gerenciais e assistenciais na Unidade de centro cirúrgico e setor de recuperação pós-anestésica. Realizar atividade de instrumentação cirúrgica. Prestar assistência a pacientes, em todas as fases da vida, nas diversas unidades, inclusive em unidades de terapia intensiva e obstetrícia. Executar os trabalhos de rotina vinculados à recepção e alta de pacientes. Atuar na prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar. Participar das Comissões de Controle de Infecção Hospitalar e Educação Permanente em Serviço. Prestar consultoria, auditar e emitir diagnósticos, pareceres, informações técnicas e demais documentos. Supervisionar e monitorar estágios curriculares desenvolvidos na unidade de saúde no qual está inserido. Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho, de prevenção de acidentes, de doenças profissionais e do trabalho. Levantar, analisar, processar, atualizar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene, e preservação ambiental. Assumir responsabilidade técnica do serviço de enfermagem. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão</p>
--	--

<b>Emprego Público</b>	<b>Enfermeiro do Trabalho</b>
Requisitos para Admissão	Diploma devidamente registrado do curso de <b>graduação em Enfermagem e Especialização na área de Enfermagem do Trabalho</b> , fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro profissional no órgão de classe regularizado.
Atribuições	Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho. Estudar as condições de segurança e periculosidade da empresa, efetuando observações nos locais de trabalho e discutindo-as em equipe, para identificar as necessidades

	<p>no campo da segurança, higiene e melhoria do trabalho; elaborar e executar planos e programas de proteção à saúde dos empregados. Efetuar levantamentos de doenças profissionais e lesões traumáticas, procedem a estudos epidemiológicos, coletar dados estatísticos de morbidade e mortalidade de trabalhadores, investigando possíveis relações com as atividades funcionais, para obter a continuidade operacional e aumento da produtividade; executar e avaliar programas de prevenções de acidentes e de doenças profissionais ou não-profissionais, fazendo análise da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho, para propiciar a preservação de integridade física e mental do trabalhador; administrar medicamentos, tratamentos e providenciar o posterior atendimento médico adequado. Instruir empregados sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho, para reduzir a incidência de acidentes; planejar e executar programas de educação sanitária, divulgando conhecimentos e estimulando a aquisição de hábitos saudáveis, para prevenir doenças profissionais e melhorar as condições de saúde do trabalhador; registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais, mantendo cadastros atualizados. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências pertinentes ao cargo.</p>
--	--

<b>Emprego Público</b>	<b>Farmacêutico</b>
Requisitos para Admissão	Diploma, devidamente registrado de curso de graduação em Farmácia, fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro profissional no órgão de classe.
Atribuições	Conhecer, interpretar e estabelecer condições para o cumprimento da legislação pertinente. Estabelecer critérios e supervisionar o processo de aquisição de medicamentos e demais produtos. Avaliar a prescrição médica. Manter a guarda de produtos sujeitos a controle especial de acordo com a legislação específica, bem como os arquivos que podem ser informatizados com a documentação correspondente. Assegurar condições adequadas de conservação e dispensação dos produtos. Participar de estudos de farmacovigilância com base em análise e reações adversas e interações medicamentosas, informando a autoridade sanitária local. Organizar e operacionalizar a área de atividade. Manter atualizada a escrituração. Prestar assistência farmacêutica necessária ao usuário, realizando a dispensação.

	<p>Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clínicas, biologia molecular, bromatológica, toxicológica, produção, realização e análises de controle de qualidade de insumos de caráter biológico, físico, químico e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas das boas práticas de laboratório. Organizar e supervisionar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos de acordo com normas de higiene e segurança para garantir qualidade do produto ou serviços ofertados. Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análises laboratoriais. Assessorar e responder tecnicamente pelo armazenamento e distribuição de produtos farmacêuticos de qualquer natureza. Programar, orientar e supervisionar as atividades referentes à vigilância sanitária, aplicando a legislação vigente. Realizar supervisão, capacitação e treinamento de recursos humanos, necessários à área de atuação, visando o desenvolvimento e o aperfeiçoamento dos serviços prestados. Emitir pareceres, informações técnicas, diagnósticos e demais documentos. Levantar, analisar, processar, atualizar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene, e preservação ambiental. Assumir responsabilidade técnica do serviço. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.</p>
--	--

<b>Emprego Público</b>	<b>Fisioterapeuta</b>
Requisitos para Admissão	Diploma, devidamente registrado do curso de <b>graduação em Fisioterapia</b> , fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; registro profissional no órgão de classe regularizado.
Atribuições	Elaborar, coordenar, supervisionar, planejar, orientar, auditar, avaliar, executar e fiscalizar serviços, programas e projetos públicos da área de fisioterapia. Atender pacientes, executando métodos e técnicas fisioterápicas, com finalidade de auxiliar na restauração,

	<p>desenvolvimento e conservação da capacidade física. Indicar condutas terapêuticas e acompanhar a evolução dos pacientes conforme prescrição médica. Acompanhar e manter informações sobre o quadro de saúde de pacientes sob sua responsabilidade. Orientar pacientes, familiares e responsáveis quanto a procedimentos e técnicas de tratamento. Desenvolver e participar de campanhas educativas e preventivas. Zelar pelos materiais, instrumentos e equipamentos sob sua responsabilidade. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área de fisioterapia. Emitir pareceres, informações técnicas, diagnósticos e demais documentos. Levantar, analisar, processar, atualizar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Participar e/ou ministrar programas de treinamento. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Assumir responsabilidade técnica do serviço. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.</p>
--	---

Emprego Público	<b>Fonoaudiólogo</b>
Requisitos para Admissão	Diploma devidamente registrado do curso de <b>graduação em Fonoaudiologia</b> , fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro profissional no órgão de classe regularizado.
Atribuições	Elaborar, coordenar, supervisionar, planejar, orientar, auditar, avaliar, executar e fiscalizar serviços, programas e projetos públicos da área de fonoaudiologia. Atender pacientes avaliando e tratando distúrbios vocais, alterações de linguagem oral, leitura e escrita, alterações de deglutição, de fluência, de funções orofaciais e cognitivas. Orientar pacientes, familiares e responsáveis quanto a procedimentos e técnicas de tratamento. Desenvolver e participar de trabalhos e campanhas de prevenção, no que se refere à comunicação escrita e oral, voz e audição. Zelar pelos materiais, instrumentos e equipamentos sob sua responsabilidade. Executar atividades administrativas e outras complementares da função. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área de fonoaudiologia. Emitir pareceres, diagnósticos, informações técnicas e demais documentos. Levantar, analisar, processar, atualizar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Participar e/ou ministrar programas de

	<p>treinamento. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene, e preservação ambiental. Assumir responsabilidade técnica do serviço. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.</p>
--	---

Emprego Público	<b>Nutricionista</b>
Requisitos para Admissão	Diploma devidamente registrado do curso de <b>graduação em Nutrição</b> , fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro profissional no órgão de classe regularizado.
Atribuições	Planejar, coordenar, supervisionar, auditar, avaliar e executar planos, programas e projetos de nutrição. Realizar consultas e avaliação nutricional de indivíduos ou grupos, incluindo a prescrição e preparação de dietas. Orientar o aproveitamento de recursos dietéticos. Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição de alimentos, visando à racionalidade e economicidade dos regimes alimentares. Efetuar controle higiênico-sanitário. Opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de nutrição. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área de nutrição. Subsidiar o Órgão na especificação de materiais na área de nutrição, analisando custos, certificando o recebimento de serviços prestados. Emitir diagnósticos, pareceres, informações técnicas e demais documentos. Ministras ou participar de treinamentos. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene, e preservação ambiental. Assumir responsabilidade técnica do serviço. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.

Emprego Público	<b>Psicólogo</b>
Requisitos para Admissão	Diploma devidamente registrado do curso de <b>graduação em Psicologia</b> , fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro profissional no órgão de classe regularizado.
Atribuições	Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos e grupos, com a finalidade



	<p>de análise, tratamento e orientação. Diagnosticar, avaliar e acompanhar distúrbios emocionais, mentais, comportamentais e de adaptação social do indivíduo durante o processo de tratamento. Proceder a exames psicológicos com enfoque preventivo ou curativo, utilizando técnicas adequadas a cada caso. Estudar os fenômenos psicológicos presentes na organização, atuando sobre os problemas organizacionais. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área de psicologia. Planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar, executar e avaliar planos, programas e projetos na área de atuação profissional. Levantar sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Emitir pareceres, informações técnicas e demais documentos. Participar e/ou ministrar programas de treinamento. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene, e preservação ambiental. Assumir responsabilidade técnica do serviço. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.</p>
--	--

Emprego Público	<b>Técnico de Enfermagem</b>
Requisitos para Admissão	Certificado de conclusão do <b>curso Técnico de Enfermagem</b> fornecido por instituição educacional reconhecido pelo Ministério da Educação; registro profissional no órgão de classe regularizado.
Atribuições	Fazer a admissão do paciente. Executar as prescrições médicas e de enfermagem relativas ao seu cargo sob supervisão do enfermeiro. Checar as prescrições médicas e o plano de cuidados de enfermagem. Realizar anotações de cuidados e anotações de enfermagem relativas ao cliente/família. Preparar e administrar medicações e tratamentos aos pacientes internos segundo prescrições médicas e sob supervisão de enfermeiro. Efetuar a coleta de material para exames de laboratório. Efetuar instrumentação em intervenções cirúrgicas. Executar ações de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, realizando coleta interna e externa de sangue, limpeza e desinfecção de material, transfusão de hemocomponentes, preparo e infusão de hemoderivados, bem como instrumentação cirúrgica. Participar da elaboração do plano de assistência de enfermagem e do desenvolvimento e execução de programas educativos. Participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar. Auxiliar nos atendimentos de



	<p>urgência e emergência. Coletar dados e informações de pacientes e seus familiares, realizando visitas e entrevistas, para subsidiar a elaboração de plano de assistência de enfermagem. Auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis. Participar de programas de vigilância epidemiológica e cumprir medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar. Auxiliar o médico em perícias, colhendo material biológico para pesquisa toxicológica e outras, ficando responsável por exames de materiais colhidos, bem como por sua guarda. Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros. Preparar ambientes e pacientes para consultas, exames e tratamentos. Executar os trabalhos de rotina vinculados à recepção e alta de pacientes. Organizar ambiente de trabalho e controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade. Observar normas de biossegurança, na prevenção de acidentes e na transmissão de doenças infecciosas. Manter organizado o arquivo de prontuários médicos e de acidentes com material biológico e outros documentos do setor. Acompanhar pacientes em transferências inter-hospitalares. Acompanhar, em conjunto com o técnico de segurança do trabalho, os acidentados para atendimento hospitalar. Executar tarefas de teleatendimento, atendendo, orientando e cadastrando usuários de serviços públicos via internet ou telefone. Realizar controles e registros para a elaboração de relatórios e levantamentos estatísticos. Levantar, atualizar e analisar dados, informações e indicadores. Participar dos procedimentos pós-morte. Receber e passar plantão beira leito. Acatar as solicitações de remanejamento realizadas pelo Coordenador ou Enfermeiro. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene, e preservação ambiental. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática. Executar as demais atividades previstas em Regulamento da profissão.</p>
--	---

<b>Emprego Público</b>	<b>Técnico em Radiologia</b>
Requisitos para Admissão	Certificado de conclusão do <b>curso de Técnico ou Tecnólogo de Radiologia</b> , fornecido por instituição educacional reconhecido pelo Ministério da Educação; registro profissional no órgão de classe regularizado.

Atribuições	<p>Realizar exames radiológicos médicos e odontológicos. Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia. Operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia. Preparar e orientar os pacientes sobre a realização dos exames e cuidados após os exames. Acompanhar a utilização de meios de contraste radiológicos, observando os princípios de biossegurança, avaliando reações adversas e agindo em situações de urgência, sob supervisão de profissional pertinente. Orientar acompanhantes e outros profissionais presentes sobre procedimentos de realização dos exames e sobre a utilização de equipamentos de proteção individual. Zelar pela limpeza e assepsia dos materiais, equipamentos e do ambiente. Registrar, encaminhar e arquivar laudos. Executar atividades administrativas de atendimento a pessoas, locomoção por meio de maca, cadeira de rodas, organização de material de trabalho, documentação, arquivo e participação em reuniões. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática. Executar outras atividades compatíveis com o nível técnico. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.</p>
-------------	---

Emprego Público	<b>Técnico de Segurança do Trabalho</b>
Requisitos para Admissão	<p>Certificado de conclusão do <b>curso de Técnico ou Tecnólogo de Segurança de Trabalho</b>, fornecido por instituição educacional reconhecido pelo Ministério da Educação; registro profissional no órgão de classe regularizado.</p>
Atribuições	<p>Participar da elaboração, implementação de programas e projetos de saúde e segurança do trabalho. Participar da elaboração do programa de prevenção de riscos ambientais. Participar de estudos para estabelecimento de métodos e técnicas de prevenção de acidentes de trabalho e doenças profissionais. Participar da avaliação de locais e condições de trabalho, instalações, material em uso, métodos e processos adotados, para detectar riscos de acidentes e doenças do trabalho, de incêndios e demais eventos afetos à área. Participar de perícias e elaborar laudos periciais. Fornecer orientações quanto à utilização de dispositivos especiais de segurança. Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando e ou</p>

	<p>ministrando palestras e cursos para conscientizar funcionários. Promover a adoção de dispositivos de segurança. Inspeccionar equipamentos, maquinários e métodos de trabalho para identificar e prevenir riscos de acidentes trabalho e doenças ocupacionais. Investigar e analisar acidentes, recomendando medidas de prevenção e controle. Emitir relatórios, informações técnicas e demais documentos. Levantar e atualizar dados, informações e indicadores na área. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.</p>
--	---

Emprego Público	<b>Técnico Administrativo I</b>
Requisitos para Admissão	Certificado de conclusão de <b>ensino médio</b> , fornecido por instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação.
Atribuições	<p>Realizar o atendimento a pacientes com abertura de fichas ambulatoriais, organização de processos de atendimento e direcionamento de pacientes para consultórios e salas de exames. Realizar a preparação e abastecimento das salas de consultas com materiais de expediente. Executar atividades de suporte nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, planejamento, logística e outras de interesse da FUNEDAS. Elaborar, digitar, classificar e arquivar relatórios, formulários, planilhas e outros documentos. Redigir e digitar memorandos, ofícios e outros documentos. Preparar, fazer tramitar e arquivar protocolos. Organizar rotina de serviço e procedimentos. Efetuar a entrada e transmissão de dados nos sistemas informatizados utilizados pela FUNEDAS. Agir no tratamento, recuperação e disseminação de informações. Executar atividades técnico-administrativas relacionadas às diversas rotinas da unidade. Efetuar cálculos e conferência de dados. Realizar o controle de patrimônio e estoques, incluindo a conferência no recebimento e expedição de material. Operar e conferir o funcionamento de equipamentos afetos a sua área de atuação. Executar atividades pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Atender o público em geral, prestando informações e orientações. Executar tarefas de tele atendimento, atendendo, orientando e</p>

	<p>cadastrando usuários de serviços públicos via internet ou telefone. Realizar pesquisas, atualizar listas e preencher formulários. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene, e preservação ambiental.</p>
--	--

Emprego Público	<b>Técnico Administrativo II</b>
Requisitos para Admissão	Certificado de conclusão de <b>ensino médio</b> , fornecido por instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação.
Atribuições	<p>Executar, planejar e organizar atividades nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, planejamento, logística e outras de interesse da FUNEDAS. Elaborar, digitar, classificar e arquivar relatórios, formulários, planilhas e outros documentos. Redigir e digitar memorandos, ofícios e outros documentos. Preparar, fazer tramitar e arquivar protocolos. Organizar rotina de serviço e procedimentos. Efetuar a entrada e transmissão de dados nos sistemas informatizados utilizados pela FUNEDAS. Agir no tratamento, recuperação e disseminação de informações. Executar atividades técnico-administrativas relacionadas às diversas rotinas da unidade. Efetuar cálculos e conferência de dados. Realizar o controle de patrimônio e estoques, incluindo a conferência no recebimento e expedição de material. Operar e conferir o funcionamento de equipamentos afetos a sua área de atuação. Executar atividades pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Atender o público em geral, prestando informações e orientações. Executar tarefas de tele atendimento, atendendo, orientando e cadastrando usuários de serviços públicos via internet ou telefone. Realizar pesquisas, atualizar listas e preencher formulários. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene, e preservação ambiental. Executar sistemas de controle e métodos administrativos em geral, participar do planejamento da entidade e controlar os fluxos de trabalho.</p>

Emprego Público	<b>Técnico de Informática</b>
Requisitos para Admissão	Certificado de conclusão de <b>ensino médio</b> , fornecido por instituição educacional reconhecido pelo Ministério da Educação e curso básico de informática.

Atribuições	<p>Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. Ministrando treinamento em área de seu conhecimento. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.</p>
-------------	--

**ANEXO V**

*(Incluído pela Resolução nº 1 de 2021)*

**DESCRIÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS TEMPORÁRIOS, DAS VAGAS, DA CARGA HORÁRIA E DOS SALÁRIOS**

EMPREGO	UNIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO
Advogado	FUNEDS Sede	2	40	R\$4.399,16
Assistente de Farmácia	HRNP	6	40	R\$ 1.408,00
	HRS	4		
	HIWM	2		
	HRL	22		
	HRG	2		
Assistente Social	HRNP	2	30	R\$ 2.746,00
	HRS	3		
Contador	FUNEDS Sede	2	40	R\$ 3.980,08
Biomédico	HRS	5	40	R\$ 3.284,00
	HIWM	4		
	HRL	6		
Enfermeiro	HRNP	31	36	R\$ 2.746,00
	HRS	34		
	HIWM	15		
	HRL	49		
	HRG	5		
Farmacêutico	HRNP	5	40	R\$ 3.284,00
	HRS	2		
	HRL	5		
Fisioterapeuta	HRNP	10	30	R\$ 2.680,00
	HRS	9		
	HRL	13		
Fonoaudiólogo	HRNP	2	30	R\$ 2.747,00
	HRS	2		
Nutricionista	HRNP	3	40	R\$ 2.746,00
	HRS	1		
	HIWM	2		
	HRL	3		
Psicólogo	HRNP	1	36	R\$ 2.486,06
	HRS	1		
	HIWM	1		
	HRL	2		
Técnico de Enfermagem	HRNP	137	36	R\$ 1.648,00
	HRS	77		
	HIWM	11		

	HRL	124		
	HRG	10		
Técnico em Radiologia	HRNP	8	24	R\$ 2.225,00
	HRL	10		
	HRG	7		
Enfermeiro do Trabalho	HRNP	1	36	R\$ 3.350,00
	HRS	1		
	HRL	1		
Técnico de Seg. do Trabalho	HRNP	1	40	R\$ 2.800,00
	HRS	1		
	HIWM	1		
	HRL	1		
Técnico Administrativo I	HRNP	0	40	R\$ 1.362,00
	HRS	3		
	HIWM	2		
	HRL	20		
	HRG	1		
Técnico Administrativo II	FUNEDAS Sede	25	40	R\$ 1.976,58
Técnico de Informática	HRNP	0	40	R\$ 1.362,00
	HIWM	1		
	HRL	2		

*Número vagas de Técnico de Radiologia para o HRL alterado através da Resolução nº 4/2021.*



[Voltar](#)[Imprimir](#)

## Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

**Inscrição:** 24.039.073/0001-55

**Razão Social:** FUNDAÇÃO ESTATAL DE ATENÇÃO EM SAÚDE DO ESTADO DO PR

**Endereço:** R PIQUIRI 170 / REBOUCAS / CURITIBA / PR / 80230-140

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

**Validade:** 29/08/2021 a 27/09/2021

**Certificação Número:** 2021082902222570622197

Informação obtida em 15/09/2021 09:27:00

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:  
**[www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)**



**MINISTÉRIO DA FAZENDA**  
**Secretaria da Receita Federal do Brasil**  
**Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional**

**CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA  
ATIVA DA UNIÃO**

**Nome: FUNDAÇÃO ESTATAL DE ATENÇÃO EM SAÚDE DO ESTADO DO PARANÁ - FUNEAS-  
PARANÁ**  
**CNPJ: 24.039.073/0001-55**

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.

Emitida às 14:43:05 do dia 07/08/2021 <hora e data de Brasília>.

Válida até 03/02/2022.

Código de controle da certidão: **57BF.5B22.26DA.FD7C**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



Estado do Paraná  
Secretaria de Estado da Fazenda  
Receita Estadual do Paraná



**Certidão Negativa**  
de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual  
Nº 024972357-02

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: **24.039.073/0001-55**

Nome: **CNPJ NÃO CONSTA NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES DO ICMS/PR**

Ressalvado o direito da Fazenda Pública Estadual inscrever e cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados, certificamos que, verificando os registros da Secretaria de Estado da Fazenda, constatamos não existir pendências em nome do contribuinte acima identificado, nesta data.

Obs.: Esta Certidão engloba todos os estabelecimentos da empresa e refere-se a débitos de natureza tributária e não tributária, bem como ao descumprimento de obrigações tributárias acessórias.

**Válida até 13/01/2022 - Fornecimento Gratuito**

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada via Internet  
[www.fazenda.pr.gov.br](http://www.fazenda.pr.gov.br)

**PARECER TÉCNICO 029/2021**  
**Diretoria de Projetos e Convênios - UNESPAR**

**Processo Nº: 17.955.427-5**

Concedente: Fundação Estatal de Atenção em Saúde do Estado do Paraná - FUNEAS

Conveniente: Universidade Estadual do Paraná - UNESPAR

**Objeto do Convênio:**

O objeto deste Termo consiste na conjugação de esforços dos partícipes para a operacionalização de Cooperação Técnico-Científica, com objetivo de desenvolver atividades dos Cursos do Campus de Paranaguá, nas áreas de ensino, pesquisa, extensão e estágios obrigatórios curriculares no Hospital Regional do Litoral, na cidade de Paranaguá, doravante denominado HOSPITAL, referência em nível estadual.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Para o alcance da finalidade assinalada, visa o presente instrumento especificar as ações a serem desenvolvidas, definir as obrigações e as responsabilidades dos partícipes, abrangendo o gerenciamento administrativo e acadêmico.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Todos os projetos vinculados ao presente Termo deverão ser submetidos aos regulamentos, instruções e tramitações da pró-reitora pertinente.

**1) Dos documentos do processo apresentados por meio do e-protocolo:**

- I) Despacho, às folhas 02 e 03;
- II) Minuta do Termo de Cooperação Técnico - Científica, às folhas 79 a 83;
- III) Memorando da Direção do CCSA do campus da Unespar de Paranaguá, à folha 09;
- IV) Despacho, à folha 10;
- V) Credenciamento da Unespar, Parecer CEE/CES nº. 56/13, às folhas 11 a 34;
- VI) Publicação do Credenciamento da Unespar, às folhas 35 e 36;
- VII) Estatuto da Unespar, às folhas 37 a 54;
- VIII) Decreto de nomeação da reitora da Unespar, à folha 55;
- IX) Certidões negativas da Unespar, às folhas 57 a 61;
- X) Documento de concordância da Diretoria Técnica da FUNEAS, à folha 63;
- XI) Plano de Trabalho, às folhas 84 a 85;
- XII) Despacho do Diretor Administrativo da FUNEAS, à folha 67;
- XIII) Relatório da Diretoria Jurídica da FUNEAS, às folhas 69 a 74;
- XIV) Autorização para celebração do Termo de Cooperação, à folha 77;
- XV) Publicação do Termo, à folha 78;
- XVI) Regimento Interno da FUNEAS, às folhas 86 a 147;
- XVII) Certidões negativas, às folhas 148 a 150.

**5) Dos Encaminhamentos:**

- I) Análise e Parecer Técnico da Diretoria de Projetos e Convênios;
- II) Análise e Parecer da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação;
- III) Análise e Parecer da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura;
- IV) Análise e Parecer da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação;
- V) À Procuradoria Jurídica da Unespar;

VI) Conselho de Planejamento de Administração e Finanças (CAD) da Unespar.

**6) Parecer Técnico:**

Considerando a Minuta do Termo de Cooperação Guarda-Chuva que prevê o desenvolvimento de Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão e Cultura.

Entendemos que a ampliação de mais campos de desenvolvimento de Projetos é importante e o mérito é justificável.

É o parecer.

Paranavaí, 15 de setembro de 2021.

**Gisele Maria Ratiguieri**  
Diretora de Projetos e Convênios  
Pró-Reitora de Planejamento - Unespar



ePROCOLO



Documento: **ParecerTecnico029.2021FUNEAS.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Gisele Maria Ratiguieri** em 15/09/2021 09:36.

Inserido ao protocolo **17.955.427-5** por: **Gisele Maria Ratiguieri** em: 15/09/2021 09:35.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:  
**6d0a9c97ebfaf13dd6b7c3627372f7bc**.

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA  
DIRETORIA DE PROJETOS E CONVENIOS**

---

**Protocolo:** 17.955.427-5  
**Assunto:** TRATA-SE DA PROPOSTA PARA REALIZAÇÃO DE TERMO DE COOPERAÇÃO ENTRE A FUNEAS E A UNESPAR CAMPUS PARANAGUÁ  
**Interessado:** FUNEAS  
**Data:** 15/09/2021 09:36

---

**DESPACHO**

Paranavaí, 15/09/2021.  
Prezada Pró-reitora de Ensino de Graduação da Unespar, Sra. Marlete Schaffrath.  
Considerando a Minuta do Termo de Cooperação Guarda-Chuva, entre a FUNEAS e a Unespar.  
Solicitamos por gentileza, análise e parecer referente a celebração do Termo.  
Respeitosamente,  
Gisele Ratigueri  
Diretora de Projetos e Convênios  
PROPLAN/UNESPAR





ePROTOCOLO



Documento: **DESPACHO\_8.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Gisele Maria Ratiguieri** em 15/09/2021 09:36.

Inserido ao protocolo **17.955.427-5** por: **Gisele Maria Ratiguieri** em: 15/09/2021 09:36.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:  
**2e1fb15014c8dd5ac76e0df0df78c2fb**.

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA  
PRÓ-REITOR DE ENSINO E GRADUAÇÃO**

---

**Protocolo:** 17.955.427-5  
**Assunto:** TRATA-SE DA PROPOSTA PARA REALIZAÇÃO DE TERMO DE COOPERAÇÃO ENTRE A FUNEAS E A UNESPAR CAMPUS PARANAGUÁ  
**Interessado:** FUNEAS  
**Data:** 15/09/2021 18:33

---

**DESPACHO**

Prezada Sra. Gisele Ratigueri  
Diretora de Projetos e Convênios-  
PROPLAN/UNESPAR

A Pró- Reitoria de Ensino de Graduação da Unespar, em atendimento ao despacho (n.31) deste protocolizado considera que, sendo o objeto o Termo de Cooperacao Tecnico-Cientifica entre a UNESPAR e a FUNEAS:

1.A possibilidade de desenvolvimento de atividades dos Cursos do Campus de Paranagua/Unespar, nas areas de ensino, pesquisa, extensao e estagios obrigatórios curriculares no Hospital Regional do Litoral, na cidade de Paranaguá;

2. Uma modalidade de Cooperação em que os projetos vinculados e advindos do referido Termo deverao ser submetidos aos regulamentos, instrucoes e tramitacoes das Pro-reitoras correspondentes;

3. Um mecanismo para a ampliação das oportunidades formativas de prática profissional para diversos cursos de Graduação no campus de Paranaguá.

Somos de parecer favorável à celebração do

Termo de Cooperação conforme consta nos autos deste processo.



Atenciosamente  
Profa. Marlete dos Anjos Silva Schaffrath  
Pró- Reitora - PROGRAD UNESPAR



ePROTOCOLO



Documento: **DESPACHO\_9.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Marlete dos Anjos Silva Schaffrath** em 15/09/2021 18:34.

Inserido ao protocolo **17.955.427-5** por: **Marlete dos Anjos Silva Schaffrath** em: 15/09/2021 18:33.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:  
**c1231e6499f8a4ff1ea88bb051046640**.

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA  
DIRETORIA DE PROJETOS E CONVENIOS**

---

**Protocolo:** 17.955.427-5  
**Assunto:** TRATA-SE DA PROPOSTA PARA REALIZAÇÃO DE TERMO DE COOPERAÇÃO ENTRE A FUNEAS E A UNESPAR CAMPUS PARANAGUÁ  
**Interessado:** FUNEAS  
**Data:** 17/09/2021 11:41

---

**DESPACHO**

Paranavaí, 17/09/2021.  
Prezada Pró-reitora de Extensão e Cultura da Unespar.

Considerando a Minuta do Termo de Cooperação Guarda-Chuva, entre a FUNEAS e a Unespar.

Solicitamos por gentileza, análise e parecer referente a celebração do Termo.

Respeitosamente,  
Gisele Ratigueri  
Diretora de Projetos e Convênios  
PROPLAN/UNESPAR



ePROCOLO



Documento: **DESPACHO\_10.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Gisele Maria Ratiguieri** em 17/09/2021 11:42.

Inserido ao protocolo **17.955.427-5** por: **Gisele Maria Ratiguieri** em: 17/09/2021 11:41.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:  
**9e206b15ad2d91eaaafa32df72efbd9d**.



**PARECER Nº. 07/2021 – PROEC/UNESPAR**

**Assunto: Termo de Cooperação Técnico-Científica entre a UNESPAR e a FUNEAS**

**Interessado: Diretoria de Projetos e Convênios**

**I. Análise**

O presente Termo de Cooperação refere-se à conjunção de esforços dos seus participantes no sentido de possibilitar o desenvolvimento das atividades dos Cursos sediados no Campus de Paranaguá, no que tange ao ensino, à pesquisa e à extensão, bem como aos estágios obrigatórios curriculares no Hospital Regional do Litoral, na cidade de Paranaguá.

Importante mencionar que o presente documento tem por finalidade especificar as ações a serem desenvolvidas, definir as obrigações e as responsabilidades dos partícipes, para o bom andamento das ações que serão desenvolvidas, sendo, todas elas, submetidas aos regulamentos, instruções e tramitações das Pró-Reitorias afetas.

**II. Parecer**

Considerando a abrangência do Termo de Cooperação Técnico-Científica entre a UNESPAR e a FUNEAS, e dada a sua importância para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão para os acadêmicos do campus de Paranaguá, bem como a apresentação dos documentos necessários neste protocolizado, somos de parecer favorável à celebração do presente Termo de Cooperação.

Apucarana-PR, 17 de setembro de 2021.

Rosimeiri Darc Cardoso  
Pró-Reitora de Extensão e Cultura

Universidade Estadual do Paraná – Campus de Apucarana  
Av. Minas Gerais, 5021 - Apucarana – Paraná – Brasil – 86813-250  
Fone: (43) 3420-5700





ePROTOCOLO



Documento: **Parecer07.21TermodaCooperacaoParanagua.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Rosimeiri Darc Cardoso** em 17/09/2021 17:32.

Inserido ao protocolo **17.955.427-5** por: **Rosimeiri Darc Cardoso** em: 17/09/2021 17:30.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:  
**c5eab6d784548d54854ca17c990d77d2**.

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA  
PRÓ-REITOR DE EXTENSAO E CULTURA**

---

**Protocolo:** 17.955.427-5  
**Assunto:** TRATA-SE DA PROPOSTA PARA REALIZAÇÃO DE TERMO DE COOPERAÇÃO ENTRE A FUNEAS E A UNESPAR CAMPUS PARANAGUÁ  
**Interessado:** FUNEAS  
**Data:** 17/09/2021 17:32

---

**DESPACHO**

Prezada Sra. Gisele Ratiguiery,  
Diretora de Projetos e Convênios

Encaminho Parecer favorável sobre o Termo de Cooperação entre a UNESPAR e a FUNEAS.  
Estamos à disposição para os esclarecimentos necessários.

Atenciosamente,

Rosimeiri Darc Cardoso  
Pró-Reitora de Extensão e Cultura



ePROTOCOLO



Documento: **DESPACHO\_11.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Rosimeiri Darc Cardoso** em 17/09/2021 17:32.

Inserido ao protocolo **17.955.427-5** por: **Rosimeiri Darc Cardoso** em: 17/09/2021 17:32.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:  
**7fdc9248609510fff8bbbbebd99b1627**.

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA  
DIRETORIA DE PROJETOS E CONVENIOS**

---

**Protocolo:** 17.955.427-5  
**Assunto:** TRATA-SE DA PROPOSTA PARA REALIZAÇÃO DE TERMO DE COOPERAÇÃO ENTRE A FUNEAS E A UNESPAR CAMPUS PARANAGUÁ  
**Interessado:** FUNEAS  
**Data:** 17/09/2021 18:20

---

**DESPACHO**

Paranavaí, 17/09/2021.  
Prezado Pró-reitor de Pesquisa e Pós-Graduação da Unespar.  
Considerando a Minuta do Termo de Cooperação Guarda-Chuva, entre a FUNEAS e a Unespar.  
Solicitamos por gentileza, análise e parecer referente a celebração do Termo.

Respeitosamente,  
Gisele Ratiguieri  
Diretora de Projetos e Convênios  
PROPLAN/UNESPAR



ePROCOLO



Documento: **DESPACHO\_12.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Gisele Maria Ratiguieri** em 17/09/2021 18:20.

Inserido ao protocolo **17.955.427-5** por: **Gisele Maria Ratiguieri** em: 17/09/2021 18:20.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:  
**4648c0fb4933954e53d6ab1fdc1b2358**.

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA  
PRÓ-REITOR DE PESQ. E PÓS-GRADUAÇÃO**

---

**Protocolo:** 17.955.427-5  
**Assunto:** TRATA-SE DA PROPOSTA PARA REALIZAÇÃO DE TERMO DE COOPERAÇÃO ENTRE A FUNEAS E A UNESPAR CAMPUS PARANAGUÁ  
**Interessado:** FUNEAS  
**Data:** 20/09/2021 08:29

---

**DESPACHO**

A Pró Reitoria de Pesquisa e Pós Graduação - PRPPG/Unespar, manifesta-se favoravelmente ao acordo de cooperação. Observa-se, contudo, que as ações de cooperação no âmbito da pesquisa e da pós-graduação devem observar as resoluções e regulamentos próprios da Unespar.

Paranavaí, 20/09/2021.

Respeitosamente,  
RENAN BANDEIRANTE DE ARAÚJO  
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação - UNESPAR  
Portaria n. 024/2021



ePROTOCOLO



Documento: **DESPACHO\_13.pdf**.

Assinatura Simples realizada por: **Renan Bandeirante de Araujo** em 20/09/2021 08:29.

Inserido ao protocolo **17.955.427-5** por: **Renan Bandeirante de Araujo** em: 20/09/2021 08:29.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:  
**fdfa6c16d4570643a485b29a6597586d**.



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA  
DIRETORIA DE PROJETOS E CONVENIOS**

---

**Protocolo:** 17.955.427-5  
**Assunto:** TRATA-SE DA PROPOSTA PARA REALIZAÇÃO DE TERMO DE COOPERAÇÃO ENTRE A FUNEAS E A UNESPAR CAMPUS PARANAGUÁ  
**Interessado:** FUNEAS  
**Data:** 20/09/2021 10:16

---

**DESPACHO**

Paranavaí, 20/09/2021.  
Prezado Procurador Jurídico da Unespar, Paulo Sérgio Gonçalves.  
Considerando o Parecer Técnico 029/2021 - DPC e demais documentos do presente protocolado.  
Solicitamos por gentileza, análise e Parecer Jurídico à celebração do Termo e, se necessário, dispensa de licitação.  
Agradecemos.  
Respeitosamente,  
Gisele Ratigueri  
Diretora de Projetos e Convênios  
PROPLAN/UNESPAR



ePROTOCOLO



Documento: **DESPACHO\_14.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Gisele Maria Ratiguieri** em 20/09/2021 10:16.

Inserido ao protocolo **17.955.427-5** por: **Gisele Maria Ratiguieri** em: 20/09/2021 10:16.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:  
**7f6f0070808bb9f4bf8776a9add55eb4**.



PARECER N. 057/2021-DI-ADM-PROJUR/UNESPAR

**Protocolo Digital: 17.955.427-5**

**EMENTA:** Termo de Cooperação Técnico-científica que entre si celebram a Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR e a Fundação Estatal de Atenção em Saúde do Estado do Paraná-FUNEAS.

**Objeto:** Minuta do Termo de Cooperação Técnico-científica Guarda-chuva firmado entre a Fundação Estatal de Atenção em Saúde do Estado do Paraná-FUNEAS e a Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR com vistas à cooperação técnica, científica e operacional para implantação e desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão no Hospital Regional do Litoral de Paranaguá-PR.

**Interessado(s):** Diretora de Projetos e Convênios da UNESPAR.

**I. Histórico**

Trata-se de processo encaminhado pela Diretora de Projetos e Convênios – UNESPAR, Sra. Gisele Ratigueri, solicitando parecer técnico acerca da Minuta do Termo de Cooperação de atividades, entre a Fundação Estatal de Atenção em Saúde do Estado do Paraná-FUNEAS e a Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR que visa a execução do Projeto de Extensão Cooperação Técnico-Científica, com objetivo de desenvolver atividades dos Cursos do Campus de Paranaguá, nas áreas de ensino, pesquisa, extensão e estágios obrigatórios curriculares no Hospital Regional do Litoral, na cidade de Paranaguá, doravante denominado HOSPITAL, referência em nível estadual, conforme Plano de Trabalho aprovado, nos termos do Protocolo Digital n.º 17.955.427-5, controlado pelo Sistema de Protocolo Integrado WEB E-PROTOCOLO, sendo encaminhado o volume do processo eletrônico e o fluxo de trabalho.

O Processo segue acompanhado dos seguintes documentos:



Fls.02 – Despacho;  
Fls.09 – Memorando da Direção do CCSA do campus da Unespar de Paranaguá;  
Fls.10 – Despacho;  
Fls.11 a 34 – Credenciamento da Unespar, Parecer CEE/CESn°.56/13;  
Fls.35 a 36 – Publicação do Credenciamento da Unespar;  
Fls.37 a 54 – Estatuto da Unespar;  
Fls.55 – Decreto de nomeação da reitora da Unespar;  
Fls.57 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas em nome da Unespar;  
Fls.58 - Certidão Negativa de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual em nome da Unespar;  
Fls.59 - Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União em nome da Unespar;  
Fls.60 - Certificado de Regularidade do FGTS – CRF em nome da Unespar;  
Fls.61 – Certidão Liberatória do TCE em nome da Unespar;  
Fls.62 – Despacho;  
Fls.63 – Documento de concordância da Diretoria Técnica da FUNEAS;  
Fls.67 – Despacho do Diretor Administrativo da FUNEAS;  
Fls.69 a 74 – Parecer n.833/2021 da Diretoria Jurídica da FUNEAS;  
Fls.77 – Autorização para celebração do Termo de Cooperação;  
Fls.78 – Publicação do Termo no DOE;  
Fls.79 a 83 – Minuta do Termo de Cooperação Técnico-Científica;  
Fls.84 a 85 – Plano de Trabalho;  
Fls.86 a 147 – Regimento Interno da FUNEAS;  
Fls.148 - Certificado de Regularidade do FGTS – CRF em nome da FUNEAS;  
Fls.149 - Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União em nome da FUNEAS;  
Fls.150 - Certidão Negativa de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual em nome da FUNEAS;  
Fls.151 a 152 – Parecer Técnico n.029/2021 da Diretoria de Projetos e Convênios - UNESPAR;  
Fls.154 a 155 – Despacho da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação da Unespar, Sra. Marlete Schaffrath, favorável ao Termo;  
Fls. 157- Despacho da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, Sra. Rosimeiri Darc Cardoso, favorável ao Termo;  
Fls.160 - Despacho do Pró-reitor de Pesquisa e Pós-Graduação da Unespar, Sr.Renan Bandeirante de Araújo, favorável ao Termo;  
Fls.161 – Despacho da Diretora de Projetos e Convênios – UNESPAR, solicitando Parecer Jurídico, e dispensa de licitação, se for o caso.



Feito o breve relatório, seguem as considerações.

## I- Minuta do Termo de Cooperação

A Minuta do Minuta do Termo de Cooperação de atividades, entre a Fundação Estatal de Atenção em Saúde do Estado do Paraná-FUNEAS e a Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR que visa a execução do Projeto de Extensão, sem repasses financeiros, de onde destacam-se as seguintes cláusulas:

### CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

O objeto deste Termo consiste na conjugação de esforços dos partícipes para a operacionalização de Cooperação Técnico-Científica, com objetivo de desenvolver atividades dos Cursos do Campus de Paranaguá, nas áreas de ensino, pesquisa, extensão e estágios obrigatórios curriculares no Hospital Regional do Litoral, na cidade de Paranaguá, doravante denominado HOSPITAL, referência em nível estadual.

(...)

### CLÁUSULA TERCEIRA: DA GESTÃO DO HOSPITAL REGIONAL DO LITORAL

O HOSPITAL tem sua administração superior gerida pela FUNEAS, a qual detêm contrato de Gestão com a Secretaria de Saúde do Estado do Paraná. A Gestão do Hospital é gerida pela Equipe Diretiva da FUNEAS, de caráter consultivo, fiscalizador e decisório, com suas funções definidas no Regimento Interno Próprio. Na Unidade HRL o setor responsável pela fiscalização e decisão acerca do processo de inclusão de estágios, residência e quaisquer outros projetos com a UNESPAR é a Direção da Unidade.

### CLÁUSULA QUARTA: DAS ATIVIDADES DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO A SEREM DESENVOLVIDAS NO HOSPITAL

O HOSPITAL permitirá o acesso de professores, agentes universitários e alunos da UNIVERSIDADE nas dependências do HOSPITAL para o desenvolvimento das atividades de Ensino, Pesquisa, e Extensão, desde que previamente autorizado pela Direção do Hospital.

## II- Da Legislação

O presente Acordo de Cooperação deverá observar as disposições da Lei Estadual nº 20.541/2021, da Lei Estadual nº 15.608/2007, e, subsidiariamente da Lei Federal nº 14.133/2021, além das demais legislações pertinentes.

A Lei 15.608/2007, que estabelece as normas sobre licitações, contratos administrativos e convênios no âmbito dos poderes do Estado do Paraná, dispõe:

“Art. 4º. Para os fins desta lei considera-se: [...]

XII – Convênio – **acordo**, ajuste ou instrumento congênere firmado por entidades públicas entre si ou com particulares, para a consecução de objetivos comuns, sem remuneração ou cobrança de taxas entre os partícipes; (Destaque nosso).”



(Grifo nosso).

Destarte, por se tratar de uma convergência de interesses entre a Fundação Estatal de Atenção em Saúde do Estado do Paraná-FUNEAS e a Unespar (CLÁUSULA NONA), não há que se falar em obrigatoriedade de um processo ou de mesmo de dispensa de licitação (artigo 24 inciso XIII da Lei nº 8.666/93).

Observa-se que foi publicado o extrato do presente Termo no Diário Oficial do Estado do Paraná (fls.78).

### III – Da documentação necessária

Uma vez que o Acordo de Cooperação entre entidades públicas não acarretará quaisquer repasses financeiros entre os entes cooperados (Cláusula Nona), algumas formalidades podem ser dispensadas (no mesmo sentido, vide entendimento do Pleno do TCE-PR, ACÓRDÃO N. 6113/15).

No que diz respeito ao Plano de Trabalho que visa descrever as etapas e fases da execução do Termo de Cooperação, este foi anexado ao presente processo (Anexo I - fls.84), conforme previsão da Lei 15.608/2007:

Art. 134. A celebração de convênio, acordo ou ajuste pelo Estado do Paraná e demais entidades da Administração depende de prévia aprovação do competente plano de trabalho proposto pela organização interessada, o qual deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I -identificação do objeto a ser executado;

II -metas a serem atingidas;

III -etapas ou fases de execução;

IV -plano de aplicação dos recursos financeiros;

V -cronograma de desembolso;

VI –previsão de início e fim da execução do objeto, bem assim da conclusão das etapas ou fases programadas;

VII -comprovação de que os recursos próprios para complementar a execução do objeto estão devidamente assegurados, se o ajuste compreender obra ou serviço de engenharia, salvo se o custo total do empreendimento recair sobre a entidade ou órgão descentralizador.

§ 1º. Os convênios, acordos, ou ajustes que não impliquem repasse de verba pela entidade conveniente poderão prescindir das condições previstas nos incisos IV e V deste artigo.

§ 2º. O plano de trabalho deverá ser elaborado com a observância dos princípios da Administração Pública, especialmente os da isonomia, sustentabilidade ambiental, eficiência, economicidade, proporcionalidade, razoabilidade e da forma mais vantajosa para a Administração.

§ 3º. O plano de trabalho deve detalhar as ações a serem implementadas e, envolvendo construções e/ou reformas, ser acrescido do projeto próprio, aprovado pelos órgãos competentes e acompanhado de cronograma físico-financeiro da obra.



Contudo, vale arrolar os documentos elencados nos artigos 136 e 137 da Lei 15.608/2007, que estabelece as normas sobre licitações, contratos administrativos e convênios no âmbito dos poderes do Estado do Paraná, que estabelece os documentos que deverão instruir o convênio (acordo), *verbis*:

“**136.** Os processos destinados à celebração de convênio deverão ser instruídos com os seguintes documentos:

- I - ato constitutivo da entidade convenente;
- II - comprovação de que a pessoa que assinará o convênio detém competência para este fim específico;
- III - prova de regularidade do convenente para com as Fazendas Públicas;
- IV - prova de regularidade do convenente para com a Seguridade Social (INSS), mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos (CND), e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade de Situação (CRS);
- V - plano de trabalho detalhado, com a clara identificação das ações a serem implementadas e da quantificação de todos os elementos;
- VI - prévia aprovação do plano de trabalho pela autoridade competente;
- VII - informação das metas a serem atingidas com o convênio;
- VIII - justificativa da relação entre custos e resultados, inclusive para aquilatação da equação custo/benefício do desembolso a ser realizado pela Administração em decorrência do convênio;
- IX - especificação das etapas ou fases de execução, estabelecendo os prazos de início e conclusão de cada etapa ou fase programada;
- X - orçamento devidamente detalhado em planilha;
- XI - plano de aplicação dos recursos financeiros;
- XII - correspondente cronograma de desembolso;
- XIII - indicação das fontes de recurso e dotação orçamentária que assegurarão a integral execução do convênio;
- XIV - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;
- XV - declaração do ordenador de que a despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XVI - declaração do ordenador de despesa de que existe disponibilidade de caixa para pagamento das despesas decorrentes de convênio a ser celebrado nos dois últimos quadrimestres do mandato.

(...)

**Art. 137.** A minuta do convênio deve ser adequada ao disposto no artigo anterior, devendo, ainda, contemplar:

- I - detalhamento do objeto do convênio, descrito de forma precisa e definida;
- II - especificação das ações, item por item, do plano de trabalho, principalmente as que competirem à entidade privada desenvolver;
- III - previsão de prestações de contas parciais dos recursos repassados de forma parcelada, correspondentes e consentâneos com o respectivo plano e cronograma de desembolso, sob pena de obstar o repasse das prestações financeiras subsequentes;
- IV - indicação do agente público que, por parte da Administração, fará o acompanhamento e a fiscalização do convênio e dos recursos repassados, bem como a forma do acompanhamento, por meio de relatórios, inspeções, visitas e atestação da satisfatória realização do objeto do convênio;

Ainda, na CLÁUSULA SEGUNDA, constam as obrigações dos partícipes, sendo que a FUNEAS propõe-se a Coordenar, prestar apoio técnico, acompanhar,





fiscalizar e avaliar a execução deste Termo. Oportuno destacar a presença do gestor que ficará encarregado pela execução do contrato (art.137, IV):

#### CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO

A responsabilidade pela fiscalização do presente Termo por parte da UNESPAR caberá ao **Professor Sebastião Cavalcanti Neto**, inscrito sob o CPF nº 484.964.999-87.

#### IV - Das recomendações

Com relação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei Federal nº 13.709/2018, recomenda-se mencionar aos entes cooperados por meio dos termos derivados deste “Termo Guarda-chuva” que o tratamento de dados para a execução deste Convênio se dará nas Base Legais dos art.7º, III e do art.11, II “b”:

Art. 7º O tratamento de dados pessoais somente poderá ser realizado nas seguintes hipóteses:

I - mediante o fornecimento de consentimento pelo titular;

II - para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;

**III - pela administração pública, para o tratamento e uso compartilhado de dados necessários à execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres, observadas as disposições do Capítulo IV desta Lei;**

(...)

Art. 11. O tratamento de dados pessoais sensíveis somente poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

II - sem fornecimento de consentimento do titular, nas hipóteses em que for indispensável para:

a) cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;

**b) tratamento compartilhado de dados necessários à execução, pela administração pública, de políticas públicas previstas em leis ou regulamentos;**

No mesmo sentido, sempre deverá ser observada a base legal que legitime o tratamento dos dados pessoais envolvidos, e não sendo aquelas previstas para a execução do presente Termo, justificar o enquadramento da base legal cabível de forma transparente (Princípio da Finalidade, art.6º, I da LGPD).

Importante destacar que o término do tratamento desses dados acontecerá com base nos artigos 15 e 16 da mesma Lei, quando a legítima finalidade for alcançada.

Frise-se que deverão ser utilizados somente os dados necessários à execução do presente Termo de Cooperação (Princípio da necessidade, art.6º, III





da LGPD) e que a Fundação Estatal de Atenção em Saúde do Estado do Paraná- FUNEAS exercerá o controle compartilhado dos dados que tiver acesso por meio deste Termo/Acordo, responsabilizando-se sobre estes (art.5º, VI da LGPD).

Por fim, com relação ao trâmite necessário da minuta em análise, cabe **observar os trâmites previstos nos artigos 7º, art. 21, art.32 do Regimento Interno da UNESPAR e a Resolução 11/2015-CEPE/UNESPAR**, que regulamenta as atividades de extensão na UNESPAR.

Desse modo, o presente Convênio deve ser implementado em conformidade com a Lei 8.666/93 (revogada pela lei 14.133 de 01 de abril de 2021) e a Lei do Estado do Paraná 15.608/2007, bem como observando o Manual de Convênios UNESPAR (março/2021): <http://unespar.edu.br:8081/PROPLAN/menu-principal/diretoria-de-projetos-e-convenios/resolucao-no-002-2021-aprova-o-manual-de-projetos-e-covenios-da-unespar-1.pdf>

#### **V- Conclusão**

Com os apontamentos acima, essa Procuradoria Jurídica manifesta-se pela viabilidade de firmar Minuta do Termo de Cooperação Técnico-científica firmado entre a Fundação Estatal de Atenção em Saúde do Estado do Paraná – FUNEAS e a Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR, com as recomendações apontadas, no que se refere aos pressupostos jurídicos, mediante aprovação pelo CAD, sem necessidade de licitação, nos termos do Protocolo: 17.955.427-5.

É o parecer.

Paranavaí, 20 de Setembro de 2021.

**Lia Nara Viliczinski de Oliveira**  
Advogada OAB/PR 81.638  
Procuradoria Jurídica - UNESPAR



ePROTOCOLO



Documento: **PARECER0572021PROJURDIADM17.955.4275COOPERACAOTECNICOCIENTIFICOEXTENSAOFUNEAS.pdf**.

Assinatura Simples realizada por: **Lia Nara Viliczinski de Oliveira** em 20/09/2021 15:01.

Inserido ao protocolo **17.955.427-5** por: **Lia Nara Viliczinski de Oliveira** em: 20/09/2021 15:01.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:  
**a43218d970ea18e00b5cf669a4645c5a**.

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA  
DIRETORIA DE PROJETOS E CONVENIOS**

---

**Protocolo:** 17.955.427-5  
**Assunto:** TRATA-SE DA PROPOSTA PARA REALIZAÇÃO DE TERMO DE COOPERAÇÃO ENTRE A FUNEAS E A UNESPAR CAMPUS PARANAGUÁ  
**Interessado:** FUNEAS  
**Data:** 20/09/2021 19:18

---

**DESPACHO**

Paranavaí, 20/09/2021.  
Prezado Pró-Reitor de Planejamento da Unespar, Sr. Sydnei Kempa.  
Encaminhamos o presente protocolado, para apreciação e possível proposta de pauta, a reunião do Conselho de Planejamento, Administração e Finanças (CAD), da Unespar.

Respeitosamente,  
Gisele Ratigueri  
Diretora de Projetos e Convênios  
PROPLAN/UNESPAR



ePROTOCOLO



Documento: **DESPACHO\_15.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Gisele Maria Ratiguieri** em 20/09/2021 19:18.

Inserido ao protocolo **17.955.427-5** por: **Gisele Maria Ratiguieri** em: 20/09/2021 19:18.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:  
**c58dba227cded4ca158f60f637ecff3**.