PODER EXECUTIVO
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - MEC
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA

RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2017

FOZ DO IGUAÇU – PARANÁ – BRASIL

2018

PODER EXECUTIVO
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA

RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2017

Relatório de Gestão Individual do exercício de 2017, apresentado aos órgãos de controle interno e externo como prestação de contas anual a que esta Unidade está obrigada nos termos do art. 70 da CF, elaborado de acordo com as disposições das IN TCU nº 63/2010 e nº 72/2013; Resoluções TCU nº 234/2010 e nº 244/2011, das DN TCU nº 154/2016, nº 156/2016, das Portarias TCU nº 59/2017 (referência), nº 65/2018 e outras orientações do órgão de controle interno.

FOZ DO IGUAÇU – PARANÁ – BRASIL

2018

Universidade Federal da Integração Latino-Americana - UNILA

Gustavo Oliveira Vieira
Reitor Pró-Tempore

Cecília Maria de Morais Machado Angileli
Vice-Reitora Pró-Tempore

Lucio Flavio Gross Freitas
Pró-Reitor de Graduação – PROGRAD

Dinaldo Sepulveda Almendra Filho
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação – PRPPG

Maria Eta Vieira
Pró-Reitora de Extensão – PROEX

Ana Paula Araujo Fonseca
Pró-Reitora de Assuntos Estudantis – PRAE

Jamur Johnas Marchi
Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças – PROPLAN

Vagner Miyamura
Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura – PROAGI

Laiz Keiko Kawahara
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas – PROGEPE

Karen dos Santos Honorio
Pró-Reitora de Relações Institucionais e Internacionais – PROINT

Soraya Jebai Quinta
Secretária de Implantação do Campus

Ramon Fernandes Lourenco
Secretário de Comunicação Social

Egon de Jesus Suek
Procurador Chefe

Luiz Carlos Krudycz
Chefe da Auditoria

RELATÓRIO DE GESTÃO - UNILA 2017

Elaboração: Departamento de Planejamento Estratégico (DPE)
Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)

LISTA DE SIGLAS E ABREVIAÇÕES

CAPES – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CGU – Controladoria Geral da União
PAD– Processo Administrativo Disciplinar
CNPQ – Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e TECNOLÓGICO
EPI – Equipamentos Proteção individual
FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
FNDE – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação
GRU – Guia de Recolhimento da União
IGC – Índice Geral de Cursos
INSS – Instituto Nacional do Seguro Social
LNC – Levantamento das necessidades de capacitações
PA – Plano de Ação
PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional
PDI – Plano de Desenvolvimento Institucionalizados
PEI – Planejamento Estratégico Institucionalizados
PPA – Plano Plurianual
RAIS – Relação Anual de Informações Sociais
SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens
SEFIP – Informações à Previdência Social
SEGEP/MPOG – Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal
SESu – Secretaria de Educação Superior
SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
SIASG – Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
SIG – Sistema Integrado de Gestão
SIMEC – Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle
SIPEC – Sistema de Pessoal Civil
SISU – Sistema de Seleção Unificada
TI – Tecnologia Informação
UFRN – Universidade Federal do Rio Grande do Norte
UPC – Unidade Prestadora de Contas
PMFI – Prefeitura municipal de Foz do Iguaçu
DOU – Diário oficial da União

LISTA DE TABELAS

TABELA 1: QUANTIDADE DE VEÍCULOS EM USO OU NA RESPONSABILIDADE DA UNIDADE JURISDICIONADA.....417
TABELA 2: MÉDIA ANUAL DE QUILÔMETROS RODADOS.....417
TABELA 3: IDADE MÉDIA DA FROTA.....418
TABELA 4: DESPESAS DE MANUTENÇÃO DA FROTA.....418
TABELA 5: MÉDIA ANUAL DE QUILÔMETROS RODADOS.....421
TABELA 6: MAPEAMENTO ESTRATÉGICO DE NEGÓCIO PARA O MAPEAMENTO DE TI 429
TABELA 7: Nº DE ATENDIMENTOS NOS CANAIS DE ENCAMINHAMENTO DA OUVIDORIA.....443
TABELA 8: Nº DE ATENDIMENTOS REALIZADOS NOS CANAIS DA OUVIDORIA – SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES.....443
TABELA 9: CANAIS DE ACESSO AO CIDADÃO.....444
TABELA 10: RESTRIÇÕES CONTÁBEIS – 2017.....481
TABELA 11: CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA.....482
TABELA 12: APLICAÇÕES FINANCEIRAS - DETALHAMENTO.....483
TABELA 13: ESTOQUES.....483
TABELA 14: DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A CURTO PRAZO.....484
TABELA 15: IMOBILIZADO.....484
TABELA 16: BENS MÓVEIS - COMPOSIÇÃO.....485
TABELA 17: MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS.....485
TABELA 18: DEMAIS BENS MÓVEIS.....485
TABELA 19: BENS IMÓVEIS – COMPOSIÇÃO.....486
TABELA 20: BENS DE USO ESPECIAL - TERRENOS - COMPOSIÇÃO.....486
TABELA 21: BENS IMÓVEIS EM ANDAMENTO - COMPOSIÇÃO.....487
TABELA 22: REAVALIAÇÃO.....488
TABELA 23: DEPRECIAÇÃO ACUMULADA.....488
TABELA 24: INTANGÍVEL – COMPOSIÇÃO.....489
TABELA 25: AMORTIZAÇÃO.....489
TABELA 26: FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR – COMPOSIÇÃO.....489
TABELA 27: DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO.....490
TABELA 28: PROVISÕES – COMPOSIÇÃO.....490
TABELA 29: PROVISÕES – DETALHAMENTO.....491
TABELA 30: ATOS POTENCIAIS ATIVOS.....491
TABELA 31: GARANTIAS POR CONTRATADO.....492
TABELA 32: OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS – COMPOSIÇÃO.....492
TABELA 33: OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS – POR CONTRATADO.....493
TABELA 34: CONTRATADOS – PRINCIPAIS TRANSAÇÕES.....493
TABELA 35: VPA X VPD.....494
TABELA 36: VPA X VPD - DETALHADA.....494
TABELA 37: RECEITAS REALIZADAS – COMPOSIÇÃO.....496
TABELA 38: DESPESAS FIXADAS E EMPENHADAS POR GRUPO – COMPOSIÇÃO.....496
TABELA 39: EXECUÇÃO DOS RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS.....497
TABELA 40: RPNP REINSCRITOS - DETALHAMENTO.....497

TABELA 41: EXECUÇÃO DOS RESTOS A PAGAR PROCESSADOS.....498
TABELA 42: RESULTADO FINANCEIRO.....498
TABELA 43: GERAÇÃO LÍQUIDA DE CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA – FORMAÇÃO 499
TABELA 44: DMPL - COMPARATIVO.....500
TABELA 45: AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES - DETALHAMENTO.....500
TABELA 46: TRATAMENTO DE RECOMENDAÇÕES DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO – 2014, 2015, 2016 E 2017.....502
TABELA 47: ATENDIMENTO À IMPRENSA 2017.....507
TABELA 48: COMPARATIVO DE MÉTRICAS DO YOUTUBE.....510
TABELA 49: OS VÍDEOS MAIS VISUALIZADOS EM 2017.....510
TABELA 50: OS VÍDEOS PRODUZIDOS EM 2017.....512
TABELA 51: ACESSOS À PÁGINA EM 2017.....518
TABELA 52: PÁGINAS MAIS ACESSADAS EM 2017.....518
TABELA 53: NOTÍCIAS MAIS ACESSADAS EM 2017.....519
TABELA 54: CIDADES DO BRASIL COM MAIOR NÚMERO DE ACESSOS AO SITE:.....521
TABELA 55: INFORMAÇÕES DE CONFORMIDADE (ART. 3º DEC. 5.626.2005).....524
TABELA 56: DETALHAMENTO - PUBLICAÇÃO.....525

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1 - IDENTIFICAÇÃO DA UNILA – RELATÓRIO DE GESTÃO INDIVIDUAL.....22
QUADRO 2 - CURSOS POR INSTITUTOS – IMPLANTADOS ATÉ 2ºSEM./2017.....27
QUADRO 3 - CURSOS POR INSTITUTOS – NÃO IMPLANTADOS ATÉ 2ºSEM./2017.....27
QUADRO 4 – MACROPROCESSOS FINALÍSTICOS DA PROGRAD.....123
QUADRO 5 – MACROPROCESSOS FINALÍSTICOS DA PRPPG.....128
QUADRO 6 – MACROPROCESSOS FINALÍSTICOS DA PROEX.....130
QUADRO 7 – MACROPROCESSOS FINALÍSTICOS DA PROINT.....131
QUADRO 8 - AÇÕES PROGRAMADAS PARA O PLANEJAMENTO ANUAL DA REITORIA 134
QUADRO 9 - AÇÕES PROGRAMADAS PARA O PLANEJAMENTO ANUAL DA AUDITORIA 139
QUADRO 10 - AÇÕES PROGRAMADAS PARA O PLANEJAMENTO ANUAL DO IMEA….140
QUADRO 11 - AÇÕES PROGRAMADAS PARA O PLANEJAMENTO ANUAL DA EDUNILA 143
QUADRO 12 - AÇÕES PROGRAMADAS PARA O PLANEJAMENTO ANUAL DA BIUNILA 145
QUADRO 13 - AÇÕES PROGRAMADAS PARA O PLANEJAMENTO ANUAL DA OUVIDORIA.....148
QUADRO 14 - AÇÕES PROGRAMADAS PARA O PLANEJAMENTO ANUAL DA PROGRAD 151
QUADRO 15 - AÇÕES PROGRAMADAS PARA O PLANEJAMENTO ANUAL DA PROEX. 161
QUADRO 16 AÇÕES PROGRAMADAS PARA O PLANEJAMENTO ANUAL DA PRPPG.....168
QUADRO 17 AÇÕES PROGRAMADAS PARA O PLANEJAMENTO ANUAL DA PROAGI (CCCL – COORDENADORIA DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES).....183
QUADRO 18 AÇÕES PROGRAMADAS PARA O PLANEJAMENTO ANUAL DA PROAGI (COINFRA – COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA).....187
QUADRO 19 AÇÕES PROGRAMADAS PARA O PLANEJAMENTO ANUAL DA PROAGI (CTIC – COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO).....202
QUADRO 20 - AÇÕES PROGRAMADAS PARA O PLANEJAMENTO ANUAL DA PROPLAN 219
QUADRO 21 - AÇÕES PROGRAMADAS PARA O PLANEJAMENTO ANUAL DA PRAE….230
QUADRO 22 - AÇÕES PROGRAMADAS PARA O PLANEJAMENTO ANUAL DA PROGEPE 236
QUADRO 23 - AÇÕES PROGRAMADAS PARA O PLANEJAMENTO ANUAL DA PROINT 259
QUADRO 24 - AÇÕES PROGRAMADAS PARA O PLANEJAMENTO ANUAL DA SECIC…272
QUADRO 25 - AÇÕES PROGRAMADAS PARA O PLANEJAMENTO ANUAL DA SACT….274
QUADRO 26 - AÇÕES PROGRAMADAS PARA O PLANEJAMENTO ANUAL DA SECOM.281
QUADRO 27 - AÇÕES PROGRAMADAS PARA O PLANEJAMENTO ANUAL DA ILAACH 285
QUADRO 28 - AÇÕES PROGRAMADAS PARA O PLANEJAMENTO ANUAL DO ILACVN 292
QUADRO 29 - AÇÕES PROGRAMADAS PARA O PLANEJAMENTO ANUAL DO ILAESP. 311
QUADRO 30 - AÇÕES PROGRAMADAS PARA O PLANEJAMENTO ANUAL DO ILATIT..328
QUADRO 31 - ESTÁGIO/EXECUÇÃO DA IMPLEMENTAÇÃO DO PLANEJAMENTO

ESTRATÉGICO DA REITORIA.....333
QUADRO 32 - ESTÁGIO/EXECUÇÃO DA IMPLEMENTAÇÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA AUDIN.....334
QUADRO 33 - ESTÁGIO/EXECUÇÃO DA IMPLEMENTAÇÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO IMEA.....334
QUADRO 34 - ESTÁGIO/EXECUÇÃO DA IMPLEMENTAÇÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA EDUNILA.....335
QUADRO 35 - ESTÁGIO/EXECUÇÃO DA IMPLEMENTAÇÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA BIUNILA.....335
QUADRO 36 - ESTÁGIO/EXECUÇÃO DA IMPLEMENTAÇÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA OUVIDORIA.....336
QUADRO 37 - ESTÁGIO/EXECUÇÃO DA IMPLEMENTAÇÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA PROGRAD.....336
QUADRO 38 - ESTÁGIO/EXECUÇÃO DA IMPLEMENTAÇÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA PROEX.....337
QUADRO 39 - ESTÁGIO/EXECUÇÃO DA IMPLEMENTAÇÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA PRPPG.....338
QUADRO 40 - ESTÁGIO/EXECUÇÃO DA IMPLEMENTAÇÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA PROAGI (CCCL – COORDENADORIA DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES).....339
QUADRO 41 - ESTÁGIO/EXECUÇÃO DA IMPLEMENTAÇÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA PROAGI (COINFRA – COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA). .340
QUADRO 42 - ESTÁGIO/EXECUÇÃO DA IMPLEMENTAÇÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA CTIC (CTIC – COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO).....341
QUADRO 43 - ESTÁGIO/EXECUÇÃO DE IMPLEMENTAÇÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA PROPLAN.....343
QUADRO 44 - ESTÁGIO/EXECUÇÃO DE IMPLEMENTAÇÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA PRAE.....344
QUADRO 45 - ESTÁGIO/EXECUÇÃO DE IMPLEMENTAÇÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA PROGEPE.....344
QUADRO 46 - ESTÁGIO/EXECUÇÃO DE IMPLEMENTAÇÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA PROINT.....346
QUADRO 47 - ESTÁGIO/EXECUÇÃO DE IMPLEMENTAÇÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA SECIC.....347
QUADRO 48 - ESTÁGIO/EXECUÇÃO DE IMPLEMENTAÇÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA SACT.....348
QUADRO 49 - ESTÁGIO/EXECUÇÃO DE IMPLEMENTAÇÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA SECOM.....348
QUADRO 50 - ESTÁGIO/EXECUÇÃO DE IMPLEMENTAÇÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO ILAACH.....349
QUADRO 51 - ESTÁGIO/EXECUÇÃO DE IMPLEMENTAÇÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO ILACVN.....350
QUADRO 52 - ESTÁGIO/EXECUÇÃO DE IMPLEMENTAÇÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO ILAESP.....352

QUADRO 53 - ESTÁGIO/EXECUÇÃO DE IMPLEMENTAÇÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO ILATIT.....354
QUADRO 54 – CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS.....355
QUADRO 55 – OBJETIVOS PDI - UNILA.....356
QUADRO 56 – CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS E DESPESAS EMPENHADAS NO EXERCÍCIO POR AÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....364
QUADRO 57 – CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS DE OUTRAS UPC'S EXECUTADOS PELA UNILA.....365
QUADRO 58 – AÇÃO/SUBTÍTULOS – OFSS – AÇÃO 11G1.....366
QUADRO 59 – AÇÃO/SUBTÍTULOS – OFSS – AÇÃO 20GK.....368
QUADRO 60 – AÇÃO/SUBTÍTULOS – OFSS – AÇÃO 4002.....369
QUADRO 61 – AÇÃO/SUBTÍTULOS – OFSS – AÇÃO 8282.....371
QUADRO 62 – DOTAÇÃO ATUALIZADA, CRÉDITO INDISPONÍVEL, DOTAÇÃO ATUALIZADA DISPONÍVEL E LIMITES DE EMPENHOS LIBERADOS NO EXERCÍCIO DE 2017.....374
QUADRO 63 – RESTOS A PAGAR INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES, VIGENTES EM 1º DE JANEIRO DE 2017.....375
QUADRO 64 – DOS INSTRUMENTOS CELEBRADOS E DOS MONTANTES TRANSFERIDOS NOS ÚLTIMOS TRÊS EXERCÍCIOS.....376
QUADRO 65 – REALIZAÇÃO DE RECEITAS.....377
QUADRO 66 – DESPESAS EMPENHADAS COM RECURSOS DE FONTES DE RECEITAS DIRETAMENTE ARRECADADAS.....378
QUADRO 67 – DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO.....379
QUADRO 68 – DESPESAS POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA.....381
QUADRO 69 – CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS.....383
QUADRO 70 – UTILIZAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS.....384
QUADRO 71 – CLASSIFICAÇÃO DOS GASTOS COM SUPRIMENTO DE FUNDOS NO EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA.....384
QUADRO 72 – RESULTADOS DOS INDICADORES DE ENSINO.....386
QUADRO 73 – RESULTADOS DOS INDICADORES DE PESQUISA.....386
QUADRO 74 – RESULTADOS DOS INDICADORES DE EXTENSÃO.....386
QUADRO 75 – RESULTADOS DOS INDICADORES DE GRADUAÇÃO.....387
QUADRO 76 – RESULTADO DOS INDICADORES DE GESTÃO.....388
QUADRO 77 RESULTADO DOS INDICADORES PRIMÁRIOS – DECISÃO TCU Nº 408/2002 389
QUADRO 78 RESULTADO DOS INDICADORES PRIMÁRIOS – DECISÃO TCU Nº 408/2002 389
QUADRO 79 – FORÇA DE TRABALHO DA UNILA.....400
QUADRO 80 – DISTRIBUIÇÃO DA LOTAÇÃO EFETIVA.....402
QUADRO 81 – DETALHAMENTO DA ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS.....402
QUADRO 82 – CLASSIFICAÇÃO QUANTO A IDADE.....403
QUADRO 83 – CLASSIFICAÇÃO QUANTO AO GRAU DE ESCOLARIDADE.....403
QUADRO 84 – INDICADORES GERENCIAIS – PROGEPE.....405
QUADRO 85 – DESPESAS COM PESSOAL.....407

QUADRO 86 – TERCEIRIZADOS - UNILA.....412
QUADRO 87 – RELAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS - UNILA.....413
QUADRO 88 – DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL DA UNIÃO – UG 158658.....421
QUADRO 89 – RELAÇÃO DE ESPAÇOS (M²) DOS IMÓVEIS PRÓPRIOS DA UNILA.....421
QUADRO 90 – QUANTIDADE DE ESPAÇOS POR UNIDADE.....426
QUADRO 91 – CATÁLOGO DE SOFTWARES UTILIZADOS NA INSTITUIÇÃO.....429
QUADRO 92 – QUANTITATIVO DE CURSOS DE CAPACITAÇÕES (CONFORME CATEGORIAS ESTABELECIDAS NO PAC).....433
QUADRO 93 – QUANTITATIVO DE SERVIDORES EFETIVOS POR CARGO DE INGRESSO 434
QUADRO 94 – QUANTITATIVO DE SERVIDORES POR GRAU DE ESCOLARIDADE.....434
QUADRO 95 – PRINCIPAIS PROJETOS EXECUTADOS EM 2017.....437
QUADRO 96 – DOTAÇÃO ATUALIZADA, DESPESAS LIQUIDADAS E PAGAS EM 2017..449
QUADRO 97 – ALOCAÇÃO DE TERMOS DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA.....453
QUADRO 98 – ALOCAÇÃO DE RECURSOS DE CONVÊNIOS.....454
QUADRO 99 – BALANÇO PATRIMONIAL - UNILA.....459
QUADRO 100 – BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - UNILA.....462
QUADRO 101 – BALANÇO FINANCEIRO - UNILA.....466
QUADRO 102 – DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS - UNILA.....467
QUADRO 103 – DEMONSTRAÇÃO DOS FLUXOS DE CAIXA - UNILA.....471
QUADRO 104 – DEMONSTRAÇÃO DAS MUTAÇÕES DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO – UNILA 474
QUADRO 105 – DESPESAS COM PUBLICIDADE.....503
QUADRO 106 – 10 POSTS MELHORES RANKEADOS EM 2017.....508
QUADRO 107 – CIDADES COM MAIOR NÚMERO DE ACESSOS AO SITE.....519
QUADRO 108 – PAÍSES COM MAIOR NÚMERO DE ACESSOS AO SITE.....520
QUADRO 109 – RESTRIÇÕES CONTÁBEIS – 2017.....593
QUADRO 110 – RELAÇÃO DOS PROJETOS DESENVOLVIDOS COM A CONTRATAÇÃO DE FUNDAÇÕES DE APOIO.....595

LISTA DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1: RELAÇÃO DE TERCEIRIZADOS.....413
GRÁFICO 2: DOTAÇÃO ATUALIZADA, DESPESAS EMPENHADAS, LIQUIDADAS E PAGAS NO EXERCÍCIO DE 2017.....452
GRÁFICO 3: RESULTADO DOS PROJETOS E AÇÕES - SECOM.....505
GRÁFICO 4: ENFOQUE DAS MATÉRIAS - SECOM.....508
GRÁFICO 5: QUADRO GERAL DE INTERAÇÕES NO FACEBOOK EM 2017 - SECOM.....509

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1: VINCULAÇÃO ENTRE PPA E PDI DA UNILA.....358
FIGURA 2: CICLO DO PLANO DE AÇÃO.....360
FIGURA 3: FLUXOS DE PROCEDIMENTOS (FASE 1).....362
FIGURA 4: FLUXO DE PROCEDIMENTOS (FASE 2).....363
FIGURA 5: FLUXO DE PROCEDIMENTOS (FASE 3).....364
FIGURA 6: CATÁLOGO DE SERVIÇOS.....437
FIGURA 7: PERFIL DE AESSO ÀS MÍDIAS DA UNILA- SECOM.....447
FIGURA 8: MATÉRIAS PRODUZIDAS - SECOM.....506
FIGURA 9: MATÉRIAS PRODUZIDAS - SECOM.....506
FIGURA 10: MATÉRIAS PRODUZIDAS - SECOM.....506
FIGURA 11: MATÉRIAS PRODUZIDAS - SECOM.....506
FIGURA 12: PRODUÇÃO GRÁFICA - SECOM.....511
FIGURA 13: CAMPANHAS - SECOM.....514
FIGURA 14: CAMPANHAS - SECOM.....514
FIGURA 15: CAMPANHAS - SECOM.....515
FIGURA 16: CAMPANHAS - SECOM.....515
FIGURA 17: CAMPANHAS - SECOM.....515
FIGURA 18: CAMPANHAS - SECOM.....515
FIGURA 19: CAMPANHAS - SECOM.....516
FIGURA 20: CAMPANHAS - SECOM.....516
FIGURA 21: PÁGINAS/HOTSITES - SECOM.....517
FIGURA 22: PÁGINAS/HOTSITES - SECOM.....517
FIGURA 23: PÁGINAS/HOTSITES - SECOM.....518
FIGURA 24: DECLARAÇÃO DE INTEGRIDADE DE INFORMAÇÕES DOS CONTRATOS E CONVÊNIOS.....589
FIGURA 25: DECLARAÇÃO DE ADMISSÃO E CONCESSÕES.....590
FIGURA 26: DECLARAÇÃO ENTREGA DBR SERVIDORES.....591

LISTA DE ANEXOS

ANEXO 1: DECLARAÇÃO PROGEPE INTEGRIDADE E COMPLETUDE DOS REGISTROS DE INFORMAÇÕES NO SISTEMA DE APRECIAÇÃO REGISTRO DOS ATOS DE ADMISSÃO E CONCESSÕES.....526
ANEXO 2: DECLARAÇÃO PROGEPE DE CUMPRIMENTO DAS DISPOSIÇÕES DA LEI 8.730/1993 QUANTO À ENTREGA DAS DECLARAÇÕES DE BENS E RENDA.....527
ANEXO 3: CATÁLOGO DE SERVIÇOS – TI.....528
ANEXO 4: BALANÇO FINANCEIRO.....529
ANEXO 5: BALANÇO ORÇAMENTÁRIO.....530
ANEXO 6: BALANÇO PATRIMONIAL.....534
ANEXO 7: DEMONSTRAÇÃO DAS MUTAÇÕES DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO.....537
ANEXO 8: DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS.....538
ANEXO 9: DEMONSTRAÇÃO DOS FLUXOS DE CAIXA.....542
ANEXO 10: PARECER DE AUDITORIA INTERNA.....545

SUMÁRIO

2 APRESENTAÇÃO.....20
3 VISÃO GERAL.....23
3.1 – FINALIDADE E COMPETÊNCIAS.....25
3.2 – NORMAS E REGULAMENTOS DE CRIAÇÃO, ALTERAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ÓRGÃO OU DA ENTIDADE.....26
3.3 – AMBIENTE DE ATUAÇÃO.....26
3.3.1 Informações sobre o ambiente de atuação da Unila.....27
a) Caracterização e o comportamento do mercado de atuação.....27
b) Principais empresas que atuam ofertando produtos e serviços similares ao da Unila.....27
c) Contextualização dos produtos e serviços ofertados pela unidade jurisdicionada em relação ao seu ambiente de atuação.....27
3.4 - ORGANOGRAMA FUNCIONAL.....30
3.4.1 Conselho Universitário.....31
3.4.1.1 Competências e atribuições CONSUN.....31
3.4.2 – Reitoria.....32
3.4.2.1 - Competências e atribuições da Reitoria.....33
3.4.3 - Vice-Reitoria.....38
3.4.3.1 - Competências e atribuições da Vice-Reitoria.....39
3.4.4 - Procuradoria-Geral Federal – PGF.....39
3.4.4.1 - Competências e atribuições da Procuradoria-Geral Federal.....40
3.4.5 - Auditoria Interna - AUDIN.....41
3.4.5.1 - Competências e atribuições da Auditoria Interna.....41
3.4.6 – Imea-Unila.....41
3.4.6.1 - Competências e atribuições da Instituto Mercosul de Estudos Avançados.....42
3.4.7 – Editora Universitária – EDUNILA.....43
3.4.7.1 - Competências e atribuições da Editora Universitária.....43
3.4.8 - Biblioteca da UNILA - BIUNILA.....47
3.4.8.1 - Competências e atribuições da Biblioteca da UNILA - BIUNILA.....48
3.4.9 – Corregedoria geral da Unila.....49
3.4.9.1 - Competências e atribuições do Corregedoria geral da Unila.....50
3.4.10 - Laboratório de Computação de Alto Desempenho - LCAD.....51
3.4.10.1 - Competências e atribuições do LCAD.....51
3.4.11 - Ouvidoria.....52
3.4.11.1 - Competências e atribuições da Ouvidoria.....52
3.4.12 - Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD.....54
3.4.12.1 - Competências e atribuições da PROGRAD.....54
3.4.13 - Pró-Reitora de Extensão - PROEX.....60
3.4.13.1 - Competências e atribuições da PROEX.....60
3.4.14 - Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PRPPG.....65
3.4.14.1 - Competências e atribuições da PRPPG.....65
3.4.15 - Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura - PROAGI.....74
3.4.15.1 - Competências e atribuições da PROAGI.....74

3.4.16 - Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN.....85
3.4.16.1 - Competências e atribuições da PROPLAN.....86
3.4.17 - Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE.....90
3.4.17.1 - Competências e atribuições da PRAE.....90
3.4.18 - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE.....94
3.4.18.1 - Competências e Atribuições da PROGEPE.....94
3.4.19 - Pró-Reitoria de Relações Institucionais e Internacionais - PROINT.....99
3.4.19.1 - Competências e atribuições da PROINT.....99
3.4.20 - Secretaria de Implantação do Campus – SECIC.....105
3.4.20.1 - Competências e Atribuições da SECIC.....106
3.4.21 - Secretaria de Apoio Científico e TECNOLÓGICO - SACT.....107
3.4.21.1 - Competências e atribuições da SACT.....108
3.4.22 - Secretaria de Comunicação - SECOM.....111
3.4.22.1 - Competências e atribuições da SECOM.....112
3.4.23 Conselho do Instituto Latino-Americano de Arte, Cultura e História - CONSUNIACH.....114
3.4.23.1 – Competência e atribuições do CONSUNIACH.....114
3.4.24 Conselho do Instituto Latino-Americano de Ciências da Vida e da Natureza – CONSUNI ILACVN.....116
3.4.24.1 – Competência e atribuições do CONSUNI ILACVN.....116
3.4.25 Conselho do Instituto Latino-Americano de Economia, Sociedade e Política - CONSUNIESP.....120
3.4.25.1 – Competência e atribuições do CONSUNIESP.....120
3.4.26 Conselho do Instituto Latino-Americano de Tecnologia, Infraestrutura e Território - CONSUNITIT.....122
3.4.26.1 – Competência e atribuições do CONSUNITIT.....122
3.5 MACROPROCESSOS FINALÍSTICOS.....123
3.5.1 Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD.....124
3.5.2 Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PRPPG.....129
3.5.3 Pró-Reitoria de Extensão – PROEX.....131
3.5.4 Pró-Reitoria de Relações Institucionais e Internacionais – PROINT.....132
4 PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL E RESULTADOS.....134
4.1 PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL.....134
4.1.1 Descrição sintética dos objetivos do exercício.....134
4.1.1.1 REITORIA.....135
4.1.1.2 VICE-REITORIA.....140
4.1.1.3 PROCURADORIA-GERAL FEDERAL – PF.....140
4.1.1.4 AUDIN.....140
4.1.1.5 IMEA.....141
4.1.1.6 EDUNILA.....144
4.1.1.7 BIUNILA.....146
4.1.1.8 CORREGEDORIA GERAL DA UNILA.....148
4.1.1.9 LCAD.....149
4.1.1.10 OUVIDORIA.....149
4.1.1.11 PROGRAD.....152

4.1.1.12 PROEX.....162
4.1.1.13 PRPPG.....169
4.1.1.14 PROAGI.....184
4.1.1.15 PROPLAN.....220
4.1.1.16 PRAE.....231
4.1.1.17 PROGEPE.....237
4.1.1.18 PROINT.....260
4.1.1.19 SECIC.....273
4.1.1.20 SACT.....275
4.1.1.21 SECOM.....282
4.1.1.22 ILAACH.....286
4.1.1.23 ILACVN.....293
4.1.1.24 ILAESP.....312
4.1.1.25 ILATIT.....329
4.1.2 Estágio de implementação do planejamento estratégico.....334
4.1.2.1 REITORIA.....334
4.1.2.2 VICE-REITORIA.....334
4.1.2.3 Procuradoria Geral Federal – PF.....335
4.1.2.4 Auditoria Interna - AUDIN.....335
4.1.2.5 IMEA-UNILA.....335
4.1.2.6 EDUNILA.....336
4.1.2.7 Biblioteca da Unila – BIUNILA.....336
4.1.2.8 Corregedoria geral da Unila.....336
4.1.2.9 LCAD.....336
4.1.2.10 OUVIDORIA.....337
4.1.2.11 PROGRAD.....337
4.1.2.12 PROEX.....338
4.1.2.13 PRPPG.....339
4.1.2.14 PROAGI.....340
4.1.2.15 PROPLAN.....344
4.1.2.16 PRAE.....345
4.1.2.17 PROGEPE.....345
4.1.2.18 PROINT.....347
4.1.2.19 SECIC.....348
4.1.2.20 SACT.....349
4.1.2.21 SECOM.....349
4.1.2.22 ILAACH.....350
4.1.2.23 ILACVN.....351
4.1.2.24 ILAESP.....353
4.1.2.25 ILATIT.....355
4.1.3 Vinculação dos planos da unidade com as competências institucionais e outros planos 356
4.2 FORMAS E INSTRUMENTOS DE MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO E DOS RESULTADOS DOS PLANOS.....359
4.3 DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO.....365

4.3.1 Execução Física e Financeira das Ações da Lei Orçamentária Anual de Responsabilidade da Unidade.....367
4.3.1.1 Ações relacionadas ao Programa Temático 2080 – Educação de qualidade para todos – do PPA de Responsabilidade da UNILA – OFSS.....367
4.3.1.2 Ações não previstas na LOA do exercício – Restos a Pagar não Processados – OFSS.....374
4.3.2 Fatores intervenientes no desempenho orçamentário.....374
4.3.3 Obrigações assumidas sem respectivo crédito autorizado no orçamento.....375
4.3.4 Restos a pagar de exercícios anteriores.....375
4.3.5 Execução descentralizada com transferência de recursos.....376
4.3.5.1 Informações sobre a estrutura de pessoal para análise das prestações de contas…377
4.3.6 Informações sobre a realização das receitas.....378
4.3.7 Informações sobre a execução das despesas.....380
4.3.8 Suprimentos de fundos, contas bancárias tipo B e cartões de pagamento do governo federal.....384
4.4 DESEMPENHO OPERACIONAL.....386
4.5 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DE INDICADORES DE DESEMPENHO.....386
4.5.1 Apresentação e análise dos indicadores de desempenho conforme deliberações do Tribunal de Contas da União.....387
4.6 INFORMAÇÕES SOBRE PROJETOS E PROGRAMAS FINANCIADOS COM RECURSOS EXTERNOS.....393
5. GOVERNANÇA, GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS.....394
5.1 DESCRIÇÃO DAS ESTRUTURAS DE GOVERNANÇA.....394
5.2 ATUAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA.....397
5.3 ATIVIDADES DE CORREIÇÃO E APURAÇÃO DE ILÍCITOS ADMINISTRATIVOS..399
5.4 GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS.....400
6 ÁREAS ESPECIAIS DA GESTÃO.....401
6.1 GESTÃO DE PESSOAS.....401
6.1.1 Estrutura de pessoal da unidade.....401
Tipologias dos Cargos.....403
Política de capacitação e treinamento do pessoal.....405
Indicadores gerenciais sobre a gestão de pessoas:.....406
6.1.2 Demonstrativo das despesas com pessoal.....408
6.1.3 Gestão de riscos relacionados ao pessoal.....409
6.1.4 Contratação de pessoal de apoio e de estagiários.....413
6.1.4.1 Terceirizados.....413
6.1.4.2 Estagiários.....414
6.1.5 Contratações de consultores com base em projetos de cooperação técnica com organismos internacionais.....416
6.2 GESTÃO DO PATRIMÔNIO E DA INFRAESTRUTURA.....416
6.2.1 Gestão da frota de veículos.....416
Frota de Veículos Automotores de Propriedade da Unidade Jurisdicionada.....416
Frota de Veículos Automotores de Propriedade da UPC, contratada de terceiros.....419
6.2.2 Política de destinação de os veículos inservíveis ou fora de uso e informações gerenciais sobre veículos nessas condições.....421

6.2.3 Gestão do patrimônio imobiliário da União.....422
6.2.4 Cessão de espaços físicos e imóveis a órgãos e entidades públicas ou privadas.....424
6.2.5 Informações sobre os imóveis locados de terceiros.....424
6.2.6 Informações sobre a infraestrutura física.....426
6.2.6.1 Informações adicionais sobre espaços.....427
6.3 GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....429
6.3.1 Principais sistemas de informações.....439
6.4 GESTÃO AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE.....440
7 RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE.....442
7.1 CANAIS DE ACESSO DO CIDADÃO.....442
7.1.1 Ouvidoria.....442
7.1.2 Secom.....444
7.1.2.1 Quantidade de solicitações por canal.....444
7.2 CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO.....445
7.3 AFERIÇÃO DO GRAU DE SATISFAÇÃO DOS CIDADÃOS-USUÁRIOS.....445
7.3.1 Ouvidoria.....445
7.3.2 Secom.....446
7.3.2.1 Pesquisa sobre o perfil de acesso às mídias da UNILA.....446
7.4 MECANISMOS DE TRANSPARÊNCIA DAS INFORMAÇÕES RELEVANTES SOBRE A ATUAÇÃO DA UNIDADE.....448
7.4.1 Secom.....448
7.4.2 Ouvidoria.....448
7.5 MEDIDAS PARA GARANTIR A ACESSIBILIDADE AOS PRODUTOS, SERVIÇOS E INSTALAÇÕES.....448
8 DESEMPENHO FINANCEIRO E INFORMAÇÕES CONTÁBEIS.....450
8.1 DESEMPENHO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO.....450
8.2 INFORMAÇÕES SOBRE AS MEDIDAS PARA GARANTIR A SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA DOS COMPROMISSOS RELACIONADOS À EDUCAÇÃO SUPERIOR.....453
8.2.1 Políticas, instrumentos e fontes de recursos para o ensino, a pesquisa e a extensão…453
8.2.2 Demonstração da alocação dos recursos captados e dos resultados.....454
8.3 TRATAMENTO CONTÁBIL DA DEPRECIAÇÃO, DA AMORTIZAÇÃO E DA EXAUSTÃO DE ITENS DO PATRIMÔNIO E AVALIAÇÃO E MENSURAÇÃO DE ATIVOS E PASSIVOS.....457
8.4 SISTEMÁTICA DE APURAÇÃO DE CUSTOS NO ÂMBITO DA UNIDADE.....458
8.5 DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS EXIGIDAS PELA LEI 4.320/64 E NOTAS EXPLICATIVAS.....458
8.5.1 Notas explicativas às demonstrações contábeis.....476
9 CONFORMIDADE DA GESTÃO E DEMANDAS DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE.....502
9.1 TRATAMENTO DE DETERMINAÇÕES E RECOMENDAÇÕES DO TCU.....502
9.2 TRATAMENTO DE RECOMENDAÇÕES DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO.....502
9.3 MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PARA A APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE POR DANO AO ERÁRIO.....503
9.4 DEMONSTRAÇÃO DA CONFORMIDADE DO CRONOGRAMA DE PAGAMENTOS DE OBRIGAÇÕES COM O DISPOSTO NO ART. 5º DA LEI 8.666/1993.....503
9.5 INFORMAÇÕES SOBRE A REVISÃO DOS CONTRATOS VIGENTES FIRMADOS

COM EMPRESAS BENEFICIADAS PELA DESONERAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO 504
9.6 INFORMAÇÕES SOBRE AS AÇÕES DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA.....504
9.7 DEMONSTRAÇÃO DA CONFORMIDADE COM O DISPOSTO NO ART. 3º DO DECRETO 5.626.2005.....523
10 ANEXOS E APÊNDICES.....526
11 PARECER OU RELATÓRIO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA.....558
12 PARECER DE COLEGIADO.....559
13 ROL DE RESPONSÁVEIS.....560
14 RELATÓRIO DE INSTÂNCIA OU ÁREA DE CORREIÇÃO.....588
15 DECLARAÇÕES DE INTEGRIDADE.....589
15.1 DECLARAÇÃO DE INTEGRIDADE E COMPLETUDE DAS INFORMAÇÕES DOS CONTRATOS E CONVÊNIOS NOS SISTEMAS ESTRUTURANTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.....589
15.2 DECLARAÇÃO DE INTEGRIDADE E COMPLETUDE DOS REGISTROS DE INFORMAÇÕES NO SISTEMA DE APRECIAÇÃO REGISTRO DOS ATOS DE ADMISSÃO E CONCESSÕES.....590
15.3 DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS DISPOSIÇÕES DA LEI 8.730/1993 QUANTO À ENTREGA DAS DECLARAÇÕES DE BENS E RENDA.....591
15.4 DECLARAÇÃO DE INTEGRIDADE DOS REGISTROS DAS INFORMAÇÕES NO SISTEMA INTEGRADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO.....592
15.5 DECLARAÇÃO DO CONTADOR SOBRE A FIDEDIGNIDADE DOS REGISTROS CONTÁBEIS NO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL.....593
15.6 INFORMAÇÕES SOBRE A CONFORMIDADE CONTÁBIL DOS ATOS E FATOS DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL.....594
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES.....596
INFORMAÇÕES SOBRE OS PROJETOS DESENVOLVIDOS PELAS FUNDAÇÕES DE APOIO REGIDAS PELA LEI 8.958/1994.....596
APROVAÇÃO DO RELATÓRIO.....598
RECIBO DE ENTREGA DO RELATÓRIO AO TCU.....600

2 APRESENTAÇÃO

Este documento expõe as principais atividades da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA) realizadas em 2017. O Relatório de Gestão é um instrumento que visa contribuir para a transparência da gestão da instituição, apresentando dados sistematizados referentes ao ensino, à pesquisa, à extensão e à gestão acadêmica, bem como, a execução orçamentária e demais ações realizadas pela Instituição.

Um dos principais pontos a ser destacado no presente relatório é a mudança da alta gestão da UNILA, ocorrida em junho de 2017, em que houve a substituição do Reitor pro tempore Professor Dr. Josué Modesto Sobrinho pelo Professor Dr. Gustavo Oliveira Vieira, servidor do quadro efetivo da UNILA. Esta alteração culminou com a alteração de toda a gestão da universidade, trazendo, desta forma, uma visão diferente da anterior e mais crítica dos processos em execução e outros já planejados.

Dentre os principais processos alavancados pela nova gestão, destaca-se a necessidade de repensar a infraestrutura da UNILA, iniciando, assim, ações como o Plano Diretor da UNILA, que integrará do Plano de Desenvolvimento Institucional (2019-2022), e tratativas com a ITAIPU BINACIONAL para reversão da doação do campus Niemeyer e de compensação junto à ITAIPU.

Para além das informações de execução orçamentária, e demais ações quanto ao ensino, pesquisa e extensão apresentados no relatório nos respectivos títulos e subtítulos, outras importantes frentes de atuação foram realizadas em conjunto com a reitoria e demais unidades de gestão, sendo algumas delas destacadas abaixo:

1. Abertura de espaços participativos para a comunidade acadêmica: 05 edições das Audiências Públicas – Vozes Latinas com as temáticas sobre a evasão, o bem-estar, a relação com o território e os cenários orçamentários da UNILA;
2. Revisão das normas de graduação;
3. Criação do Núcleo de Licenciaturas;
4. Fortalecimento do Programa de Monitoria Acadêmica;
5. Criação da Política e Programa de Acompanhamento dos Egressos;
6. Criação do Programa de Formação Continuada para Docência Universitária;
7. Reorganização dos horários de funcionamento dos cursos;
8. Institucionalização do curso Ingressa;
9. Planejamento de soluções em infraestrutura para atender a demanda de alimentação estudantil com qualidade promovendo com isso o combate aos índices de evasão da UNILA;
10. Investimentos para aquisição de novos livros para a biblioteca atendendo com isso as bibliografias básicas dos PPC’s de todos os cursos da UNILA;
11. Estratégias para a utilização de vagas de professores Visitantes para auxiliarem na graduação, esta ação visa reforçar o quadro atual de docentes da UNILA para atender a demanda de curso de graduação que se encontram em implantação;
12. Planejamento das ações de auditoria para 2018;
13. Orçamento participativo de 2018 com encaminhamento para o Conselho Universitário para aprovação;
14. Organização da comissão de planejamento do PDI e debates abertos sobre o Plano Diretor;
15. Edital para ingresso de portadores de visto humanitário para haitiano;
16. Implantação de metodologia de compras prioritárias – critérios de prioridade, fluxos, prazos.

17. Implantação de Sistema de Importação visando a redução do custo de aquisição de equipamentos;
18. No âmbito da Pesquisa e da Pós-graduação foram lançados editais específicos para eventos de pesquisa e de auxílio pesquisador para custeio de pesquisa; Além de desenvolver o planejamento da Política de pesquisa e pós-graduação, e ainda, organização das normas de pesquisa e revisão em andamento das normas da pós-graduação;
19. Articulação com universidades da América Latina com ênfase na Região Trinacional para o fortalecimento da politica de ensino, pesquisa e extensão, bem como enfrentar as principais dificuldades de legislação concernente a localização físicas destas unidades;
20. Articulação com instituições de ensino público local para uso colaborativo dos espaços, assinatura de convênio com a UNIOESTE – Universidade do Oeste do Estado do Paraná - para o uso de espaço e o compartilhamento de laboratórios de ensino;
21. Aquisição de equipamentos de proteção individual para os servidores, aquisição de EPI’s para propiciar maior segurança nos laboratórios e demais áreas que apresentam riscos a saúde e integridade dos servidores;
22. Ampliação da equipe do Núcleo de Acessibilidade para atender uma nova demanda trazida pela alteração da Lei de Cotas que possibilitará um número maior de discentes com necessidades especiais, a ação de troca de códigos de vagas de Técnicos em educação junto ao MEC possibilitou o fortalecimento da equipe que atenderá os futuros estudantes atendidos pela ampliação da Lei de Cotas;
23. Adequação do atendimento da infraestrutura através de delegação de novas competências a SECIC – Secretaria de implantação do Campus;
24. Fiscalização das obras do alojamento estudantil (192 moradias) que se encontra em execução e o lançamento da licitação da segunda etapa (96 moradias);
25. Criação de uma junta médica para atendimento dos servidores;
26. Estabelecimento de uma organização de protocolo de atendimento aos estudantes em situação de violência e problemas de saúde;

Em 2017, a UNILA atingiu uma execução orçamentária no montante de R$ 156.697.524,14 de despesas empenhadas, o que contou com a descentralização de orçamento para as unidades administrativas. Contribuíram para esse resultado a sistemática de acompanhamento de execução do planejamento e o orçamento institucional, proporcionando, assim, melhor desempenho na realização de programas, projetos e ações planejadas.

Em relação aos investimentos em capacitação dos servidores, no ano de 2017, as ações de capacitações internas qualificaram um total de 177 servidores, o que representa 20% do quadro efetivo da Unila. Quanto às capacitações externas, foram 100 ações realizadas, o que resultou na capacitação de 91 servidores nesta modalidade.

Ao final de 2017 a Unila contava com 5 imóveis locados. Nestes imóveis funcionam as atividades acadêmicas e administrativas. Três deles atendem às demandas por salas de aula: Unidade PTI, que abriga três Institutos e seus respectivos cursos; Unidade Almada, que atende às demandas do curso de Música; Unidade Jardim Universitário, que abriga o curso de Medicina, o Instituto Latino-Americano de Arte, Cultura e História e parte do Instituto Latino-Americano de Ciências da Vida e da Natureza. Um quarto imóvel, Unidade Vila A, é sede da Reitoria e de praticamente toda a estrutura administrativa (Pró-Reitorias, Secretarias, etc). O outro imóvel é a Unidade Portal, que abriga o almoxarifado, com os bens permanentes e de consumo.

Em relação a Pesquisa, em 2017 foram desenvolvidos 359 projetos. Quanto a Extensão, ao

todo foram 211 projetos contemplando 247 alunos bolsistas participantes.

Convém destacar ainda que este ano iniciou-se o processo de vinculação do orçamento aos Planos de Ação das unidades – PA, os quais são construídos a partir dos preceitos do Plano de Desenvolvimentos Institucional – PDI. A proposta é vincular os PA's ao PDI por meio do orçamento, estabelecendo então os níveis estratégico, tático e operacional.

Com este documento, a UNILA cumpre seu papel de fornecer de forma transparente aos órgãos de controle e à comunidade os resultados de suas ações no exercício em questão.

3 VISÃO GERAL

Esta seção contempla os elementos identificadores da unidade prestadora de contas (UNILA) e também algumas informações para melhor caracterizar a unidade, tais como sua estruturação, contexto de atuação, principais macroprocessos, competências, entre outras. O objetivo é proporcionar ao leitor do relatório melhor compreensão do que é a unidade, as razões de sua existência, suas principais relações com o contexto de atuação, como está estruturada.

Quadro 1 - Identificação da UNILA – Relatório de Gestão Individual

Poder e Órgão de Vinculação			
Poder: Executivo			
Órgão de Vinculação: Ministério da Educação			**Código SIORG**: 000244
Identificação da Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa: Universidade Federal da Integração Latino-Americana			
Denominação Abreviada: UNILA			
Código SIORG: 105793	**Código LOA:** 26267		**Código SIAFI:** 158658
Natureza Jurídica: Autarquia			**CNPJ:** 11.806.275/0001-33
Principal Atividade: Educação Superior – Graduação e Pós-Graduação			**Código CNAE:** 8532-5/00
Telefones/Fax de contato:	(45) 3576-7307	(45) 3576-7306	(45) 3576-7343
Endereço Eletrônico: unila@unila.edu.br ou proplan@unila.edu.br			
Página na Internet: http://www.unila.edu.br			
Endereço Postal: Av. Sílvio Américo Sasdelli, 1842, Vila A – CEP: 85866-000 – Foz do Iguaçu - Paraná – Brasil.			
Normas Relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Normas de criação e alteração da Unidade Jurisdicionada			
A UNILA foi criada Lei nº 12.189, de 12 de janeiro de 2010.			
Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura da Unidade Jurisdicionada			
* Estatuto da Universidade; * Regimento Geral da Universidade, aprovado pela Resolução 006/2013 pelo Conselho Superior Deliberativo; * PDI - Plano de Desenvolvimento Institucional (2013-2017), aprovado pela Resolução 015/2013 pelo Conselho Superior Deliberativo Pro Tempore; Ambos documentos oficiais encontram-se no sítio eletrônico: www.unila.edu.br/conteudo/institucional			
Manuais e publicações relacionadas às atividades da Unidade Jurisdicionada			
* Revista IMEA-UNILA - https://revistas.unila.edu.br/index.php/IMEA-UNILA			

Unidades Gestoras e Gestões relacionadas à UNILA	
Unidades Gestoras Relacionadas à Unidade Jurisdicionada	
Código SIAFI	Nome
152707	Projeto BIUNILA - EXTERIOR
152770	Gabinete da Reitoria - UNILA
152861	Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura - PROAGI
152895	Pró-Reitoria de Extensão - PROEX
152896	Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE
152897	Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD
152898	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PRPPG
152899	Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN
152900	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE
152902	Secretaria de Implantação do Campus - SECIC
152926	Pró-Reitoria de Relações Institucionais e Internacionais - PROINT - UNILA
154499	Biblioteca Latino-Americana - BIUNILA
154563	Secretária de Apoio Científico e TECNOLÓGICO - SACT
154564	Instituto Mercosul de Estudos Avançados - IMEA - UNILA
154565	Instituto Latino-Americano de Arte, Cultura e História - ILAACH -
154566	Instituto Latino-Americano de Economia, Sociedade e Política ILAESP
154567	Instituto Latino-Americano de Ciências da Vida e da Natureza - ILACVN - UNILA
154568	Instituto Latino-Americano de Tecnologia, Infraestrutura e Território - ILATIT - UNILA
155384	Editora Universitária da UNILA
154996	Secretaria de Comunicação Social - SECOM
158658	UNILA
Gestões Relacionadas à Unidade Jurisdicionada	
Código SIAFI	Nome
26267	UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões	
Código SIAFI da Unidade Gestora	Código SIAFI da Gestão
152707, 152770, 152861, 152895-152900, 152902, 152926, 154499, 154563-154568, 155384, 154996, 158658	26267

Unidades Orçamentárias Relacionadas à Unidade Jurisdicionada	
Código SIAFI	Nome
	A UNILA não possui unidades orçamentárias relacionadas

3.1 – FINALIDADE E COMPETÊNCIAS

Este item tem por finalidade dar conhecimento ao leitor do relatório sobre as principais razões da existência da unidade, ou seja, para que efetivamente a unidade foi criada e existe.

A finalidade e as competências institucionais da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA) são definidas de acordo com sua lei de criação, seu estatuto e suas normativas internas.

Criada pela Lei nº 12.189, de 12 de janeiro de 2010, a UNILA é uma autarquia federal, vinculada ao MEC, mantida pela União, dotada de autonomia didático-científica, administrativa, disciplinar e de gestão financeira e patrimonial.

A UNILA tem por missão contribuir para a integração solidária e a construção de sociedades na América Latina e Caribe mais justas, com equidade econômica e social, por meio do conhecimento compartilhado e da geração, transmissão, difusão e aplicação de conhecimentos produzidos pelo ensino, a pesquisa e a extensão, de forma indissociável, integrados na formação de cidadãos para o exercício acadêmico e profissional e empenhados na busca de soluções democráticas aos problemas latino-americanos e caribenhos.

Para realizar sua missão, a universidade desenvolve intercâmbio acadêmico-científico, TECNOLÓGICO e cultural com instituições universitárias, centros de pesquisa, públicos e privados, órgãos governamentais e organizações nacionais e internacionais, desde que preservada a autonomia universitária.

Visando à consecução de seus objetivos, a UNILA rege-se pelos seguintes princípios/valores:

I – a universalização do conhecimento, a liberdade de ensino e pesquisa e o respeito à ética;

II – o respeito a todas as formas de diversidade;

III – o pluralismo de ideias e de pensamentos;

IV – o ensino público e gratuito;

V – a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;

VI – a diversidade de métodos, critérios e procedimentos acadêmicos;

VII – a qualidade acadêmica com compromisso social;

VIII – educação bilíngue: português e espanhol;

IX – promoção da interculturalidade;

X – valorização do profissional da educação docente e técnico;

XI – a defesa dos direitos humanos, da vida, da biodiversidade e da cultura de paz.

A partir do PDI os objetivos institucionais foram priorizados em:

I – Contribuir para o avanço da integração solidária latino-americana e caribenha desenvolvendo processos de construção de conhecimentos que atendam às demandas sociais, culturais, políticas, econômicas, ambientais, científicas e tecnológicas;

II – Constituir a UNILA em instituição diferenciada de ensino superior, no sentido de viabilizar condições de participação de latino-americanos e caribenhos para a formação acadêmica visando à integração dos países da América Latina e Caribe;

III – Formular e desenvolver políticas universitárias e programas de cooperação visando à formação acadêmico-científica de profissionais éticos, com espírito crítico e interdisciplinar nos diferentes campos do saber;

IV – Promover, mediante a participação da comunidade, diálogos entre saberes que proporcionem condições dignas de vida com justiça social na América Latina e Caribe;

V – Desenvolver programas para a formação continuada dos membros da comunidade universitária que viabilizem a construção de conhecimentos políticos, pedagógicos e de gestão visando a missão da UNILA.

3.2 – NORMAS E REGULAMENTOS DE CRIAÇÃO, ALTERAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ÓRGÃO OU DA ENTIDADE

Este item por objetivo apresentar as normas e regulamentos de criação da UNILA e seus órgãos administrativos e acadêmicos.

O Projeto de Lei de proposição da Universidade Federal da Integração Latino-Americana foi enviado em fins de 2007 ao Congresso Nacional brasileiro e aprovado por unanimidade, em sessão conjunta do Senado Federal e da Câmara dos Deputados, após dois anos de tramitação nas comissões das duas casas legislativas.

A UNILA foi criada pela Lei nº 12.189, de 12 de janeiro de 2010, com a missão de contribuir para a integração solidária e a construção de sociedades mais justas na América Latina e Caribe, por meio da geração, transmissão, difusão e aplicação de conhecimentos produzidos pela indissociabilidade de ensino, pesquisa e extensão; e com a formação de cidadãos que, além de competentes nos diferentes campos do conhecimento, estejam comprometidos com a busca de soluções acadêmicas, científicas e tecnológicas para os problemas da América Latina e Caribe.

A instituição elaborou seu Estatuto Geral, após a sanção de sua Lei de criação, do qual se depreendeu o Regimento Geral da Universidade em junho de 2013, com o objetivo de disciplinar "a organização e o funcionamento dos órgãos da Administração Superior, das Unidades Acadêmicas e demais órgãos da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), complementando e regulamentando seu Estatuto nos planos didático, científico, administrativo, financeiro, patrimonial e disciplinar".

3.3 – AMBIENTE DE ATUAÇÃO

Este item tem por finalidade dar conhecimento ao leitor sobre o contexto em que está inserida e que pode ter influência direta não só sobre os produtos e serviços gerados pela UNILA, mas também nos seus processos organizacionais.

Assim, podem ser objeto de informação neste item, por exemplo, dados sobre o espaço potencial de atuação comparativamente com o espaço ocupado pela UNILA; principais atores do mesmo contexto (concorrentes ou parceiros); expectativa da população ou de estrato da população quanto à atuação da UNILA; ameaças e oportunidades quanto à atuação da UNILA.

Desta forma, a unidade poderá escolher a forma que julgar mais adequada de apresentação dos dados solicitados. Na escolha do formato de apresentação, devem-se levar em consideração os aspectos de clareza, concisão, completude, exatidão e objetividade das informações prestadas.

3.3.1 Informações sobre o ambiente de atuação da Unila

a) Caracterização e o comportamento do mercado de atuação

O mercado é caracterizado pela Educação Superior, com enfoque na integração entre os países da América Latina e Caribe. Fazem parte desse universo: As Instituições de Ensino Superior – IES (provedoras dos serviços de ensino-pesquisa-extensão) e os alunos dos países latino-americanos e caribenhos. Os cursos também possuem na grade curricular, sempre que possível, temas relacionados à integração econômica, social e cultural da América Latina.

O comportamento do mercado é balizado principalmente pela concorrência entre Instituições públicas e privadas. A UNILA e o IFPR (IES públicas federais) lançam suas vagas para ensino superior através de sistema unificado (SISU), a UNIOESTE (IES pública estadual) opta por sistema misto (vestibular, SISU, cotas) e as IES particulares adotam o a seleção por meio de vestibular.

As IES particulares também contam com mecanismos como o FIES e o PROUNI para facilitar ou até mesmo isentar a cobrança de mensalidades dos alunos. Essa possibilidade faz das instituições particulares concorrentes das públicas, quando o mesmo curso é ofertado por ambas as instituições.

b) Principais empresas que atuam ofertando produtos e serviços similares ao da Unila

Em toda a América Latina e Caribe existem inúmeras IES públicas e particulares. Embora a UNILA oferte cursos focados na integração entre os países, de fato outras instituições podem ofertar cursos semelhantes. Na cidade de Foz do Iguaçu, onde a UNILA está localizada, as principais Instituições que ofertam cursos similares são:

- Centro de Ensino Superior de Foz do Iguaçu – CESUFOZ
- Centro Universitário Dinâmico das Cataratas – UDC;
- Faculdade União das Américas – UNIAMÉRICA;
- Faculdades Unificadas de Foz do Iguaçu – UNIFOZ;
- Instituto Federal do Paraná – Campus Foz do Iguaçu – IFPR;
- Universidade Estadual do Oeste do Paraná – Campus Foz do Iguaçu – UNIOESTE.

c) Contextualização dos produtos e serviços ofertados pela unidade jurisdicionada em relação ao seu ambiente de atuação

A UNILA oferece cursos de graduação e pós-graduação focados na temática da América Latina e Caribe.

No final de 2017 a Universidade possuía 29 cursos com oferta de vagas. A previsão era que ao final de 2017 a Unila contasse com 41 cursos, no entanto, a implantação dos 12 cursos restantes não foi possível, devido a falta de disponibilidade orçamentária. Os cursos são distribuídos nos Institutos da seguinte maneira:

Quadro 2 - Cursos por institutos – implantados até 2ºsem./2017

INSTITUTOS		CURSOS
INSTITUTO LATINO AMERICANO DE ARTE, CULTURA E HISTÓRIA (ILAACH)	CENTRO INTERDISCIPLINAR DE LETRAS E ARTES (CILA)	MÚSICA CINEMA E AUDIOVISUAL LETRAS – ARTES E MEDIAÇÃO CULTURAL LETRAS – ESPANHOL E PORTUGUÊS COMO LÍNGUAS ESTRANGEIRAS LETRAS – EXPRESSÕES LINGUÍSTICAS E LITERÁRIAS (Descontinuado)
	CENTRO INTERDISCIPLINAR DE ANTROPOLOGIA E HISTÓRIA (CIAH)	ANTROPOLOGIA – DIVERSIDADE CULTURAL LATINO-AMERICANA HISTÓRIA DA AMÉRICA LATINA HISTÓRIA – LICENCIATURA
INSTITUTO LATINO AMERICANO DE CIÊNCIAS DA VIDA E DA NATUREZA (ILACVN)	CENTRO INTERDISCIPLINAR DE CIÊNCIAS DA VIDA (CICV)	BIOTECNOLOGIA CIÊNCIAS BIOLÓGICAS – ECOLOGIA E BIODIVERSIDADE SAÚDE COLETIVA MEDICINA
	CENTRO INTERDISCIPLINAR DE CIÊNCIAS DA NATUREZA (CICN)	CIÊNCIAS DA NATUREZA – BIOLOGIA, FÍSICA E QUÍMICA ENGENHARIA FÍSICA MATEMÁTICA – LICENCIATURA QUIMICA
INSTITUTO LATINO AMERICANO DE ECONOMIA, SOCIEDADE E POLÍTICA (ILAESP)	CENTRO INTERDISCIPLINAR DE ECONOMIA E SOCIEDADE (CIES)	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E POLÍTICAS PÚBLICAS CIÊNCIAS ECONÔMICAS - ECONOMIA, INTEGRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DESENVOLVIMENTO RURAL E SEGURANÇA ALIMENTAR FILOSOFIA – LICENCIATURA SERVIÇO SOCIAL
	CENTRO INTERDISCIPLINAR DE INTEGRAÇÃO E RELAÇÕES INTERNACIONAIS (CIIRI)	CIÊNCIA POLÍTICA E SOCIOLOGIA RELAÇÕES INTERNACIONAIS E INTEGRAÇÃO
INTITUTO LATINO AMERICANO DE TECNOLOGIA, INFRAESTRUTURA E TERRITÓRIO (ILATIT)	CENTRO INTERDISCIPLINAR DE TERITÓRIO, ARQUITETURA E DESIGN (CITAD)	ARQUITETURA E URBANISMO GEOGRAFIA – LICENCIATURA GEOGRAFIA – BACHARELADO
	CENTRO INTERDISCIPLINAR DE TECNOLOGIA DE INFRAESTRUTURA (CITI)	ENGENHARIA CIVIL DE INFRAESTRUTURA ENGENHARIA DE ENERGIAS ENGENHARIA DE MATERIAIS ENGENHARIA QUÍMICA

Quadro 3 - Cursos por institutos – não implantados até 2ºsem./2017

INSTITUTOS		CURSOS
INSTITUTO LATINO AMERICANO DE ARTE, CULTURA E HISTÓRIA (ILAACH)	CENTRO INTERDISCIPLINAR DE LETRAS E ARTES (CILA)	ARTES CÊNICAS (HABILITAÇÃO EM TEATRO)
		MÚSICA (LICENCIATURA)
	CENTRO INTERDISCIPLINAR DE ANTROPOLOGIA E HISTÓRIA (CIAH)	ARTES VISUAIS
		ARQUEOLOGIA
INSTITUTO LATINO AMERICANO DE CIÊNCIAS DA VIDA E DA NATUREZA (ILACVN)	CENTRO INTERDISCIPLINAR DE CIÊNCIAS DA VIDA (CICV)	CIÊNCIAS BIOLÓGICAS
		FARMÁCIA
INSTITUTO LATINO AMERICANO DE ECONOMIA, SOCIEDADE E POLÍTICA (ILAESP)	CENTRO INTERDISCIPLINAR DE ECONOMIA E SOCIEDADE (CIES)	EDUCAÇÃO INTERCULTURAL INDÍGENA
		EDUCAÇÃO DO CAMPO
		PEDAGOGIA
INTITUTO LATINO AMERICANO DE TECNOLOGIA, INFRAESTRUTURA E TERRITÓRIO (ILATIT)	CENTRO INTERDISCIPLINAR DE TERRITÓRIO, ARQUITETURA E DESIGN (CITAD)	DESIGN
		JORNALISMO
	CENTRO INTERDISCIPLINAR DE TECNOLOGIA DE INFRAESTRUTURA (CITI)	CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO

A UNILA também conta com cursos de pós-graduação *Lato-Sensu* e cursos de pós-graduação *Stricto-Sensu*, conforme:

Cursos *Lato-Sensu* em funcionamento - 2017:

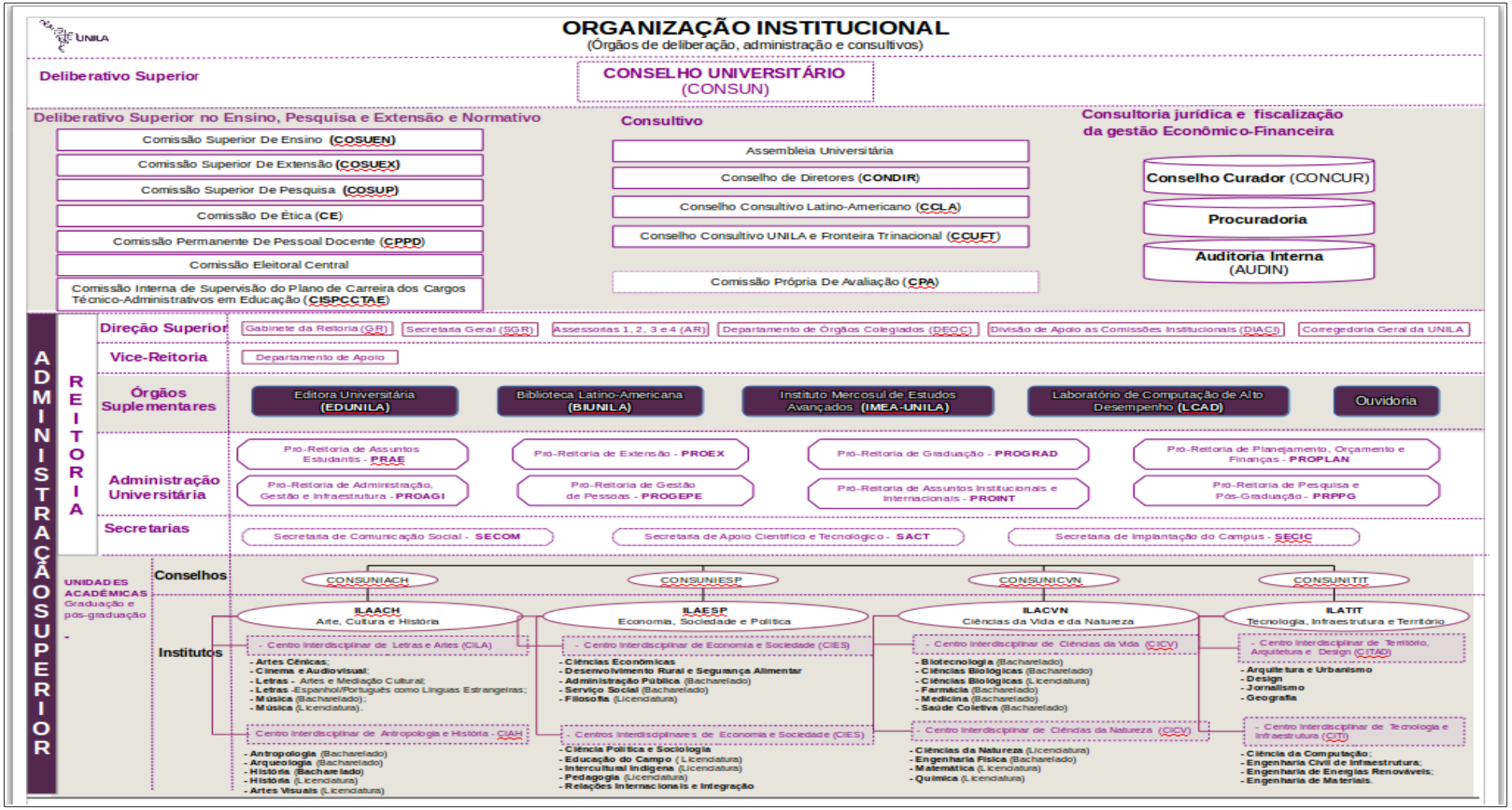
- Especialização em Relações Internacionais Contemporâneas;
- Programa da Residência Multiprofissional em Saúde da Família;
- Especialização em Direitos Humanos na América Latina;
- Especialização em Ensino-Aprendizagem de Línguas Adicionais.

Cursos *Stricto-Sensu* em funcionamento - 2017:

- Mestrado Interdisciplinar em Estudos Latino-Americanos (PPG-IELA);
- Mestrado Integração Contemporânea da América Latina (PPG-ICAL);
- Mestrado em Políticas Públicas e Desenvolvimento (PPG-PPD);

- Mestrado em Física Aplicada (PPG-Fisa);
- Mestrado em Literatura Comparada (PPG-LC);
- Mestrado em Engenharia Civil (PPG ECI);
- Mestrado em Biodiversidade Neotropical (PPG BN);
- Mestrado em Biociências (PPG BC);
- Doutorado Interinstitucional CAPES: Dinter IRI-PUC-Rio/UNILA, Instituto de Relações Internacionais da PUC-Rio e UNILA.

3.4 - ORGANOGRAMA FUNCIONAL



3.4.1 Conselho Universitário

Presidente: Gustavo Oliveira Vieira - Reitor

Ao **Conselho Universitário**, órgão máximo de deliberação, compete formular a política geral da Universidade nos planos acadêmico, administrativo, financeiro, patrimonial e disciplinar. (Art. 8º do Estatuto).

O Conselho Universitário (CONSUN), órgão máximo normativo, deliberativo, de planejamento e de controle nos planos acadêmico, administrativo, financeiro, patrimonial e disciplinar, tem sua composição, competências e funcionamento definidos no Estatuto e regulados neste Regimento Geral (Art. 3º do Regimento Geral).

3.4.1.1 Competências e atribuições CONSUN

O Conselho tem suas competências definidas no Art. 10 do Estatuto e Art. 19 do Regimento Geral da Universidade. (Estatuto: https://www.unila.edu.br/sites/default/files/files/ESTATUTO UNILA de 26 DE 09(2)(1)(1).pdf / Regimento Geral: https://unila.edu.br/sites/default/files/files/REGIMENTO GERAL DA UNILA_versão atualizada com a Portaria UNILA nº 1175 de 18 de dezembro de 2015(4).pdf).

O Conselho Universitário se divide nas seguintes comissões:

Comissão Superior de Ensino
Presidente: Lucio Flavio Gross Freitas – Pró-reitor de Graduação

A **Comissão Superior de Ensino** é um órgão consultivo, normativo e deliberativo na área de sua competência, com atribuições e funcionamento definidos no Regimento Geral da Universidade (Art. 18 do Estatuto).

A Comissão Superior de Ensino tem suas competências definidas nos Arts. 22, 23, 24, 25,26, 27, 28, 29 e 30 do Regimento Geral da Universidade, além de seus regramentos em seu Regimento Interno.

Comissão Superior de Pesquisa
Presidente: Dinaldo Sepulveda Almendra Filho – Pró-reitor de Pesquisa e Pós-graduação

A **Comissão Superior de Pesquisa** é um órgão consultivo, normativo e deliberativo na área de sua competência, com atribuições e funcionamento definidos no Regimento Geral da Universidade (Art. 18 do Estatuto).

A Comissão Superior de Pesquisa tem suas competências definidas nos Arts. 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 31 e 32 do Regimento Geral da Universidade, além de seus regramentos em seu Regimento Interno.

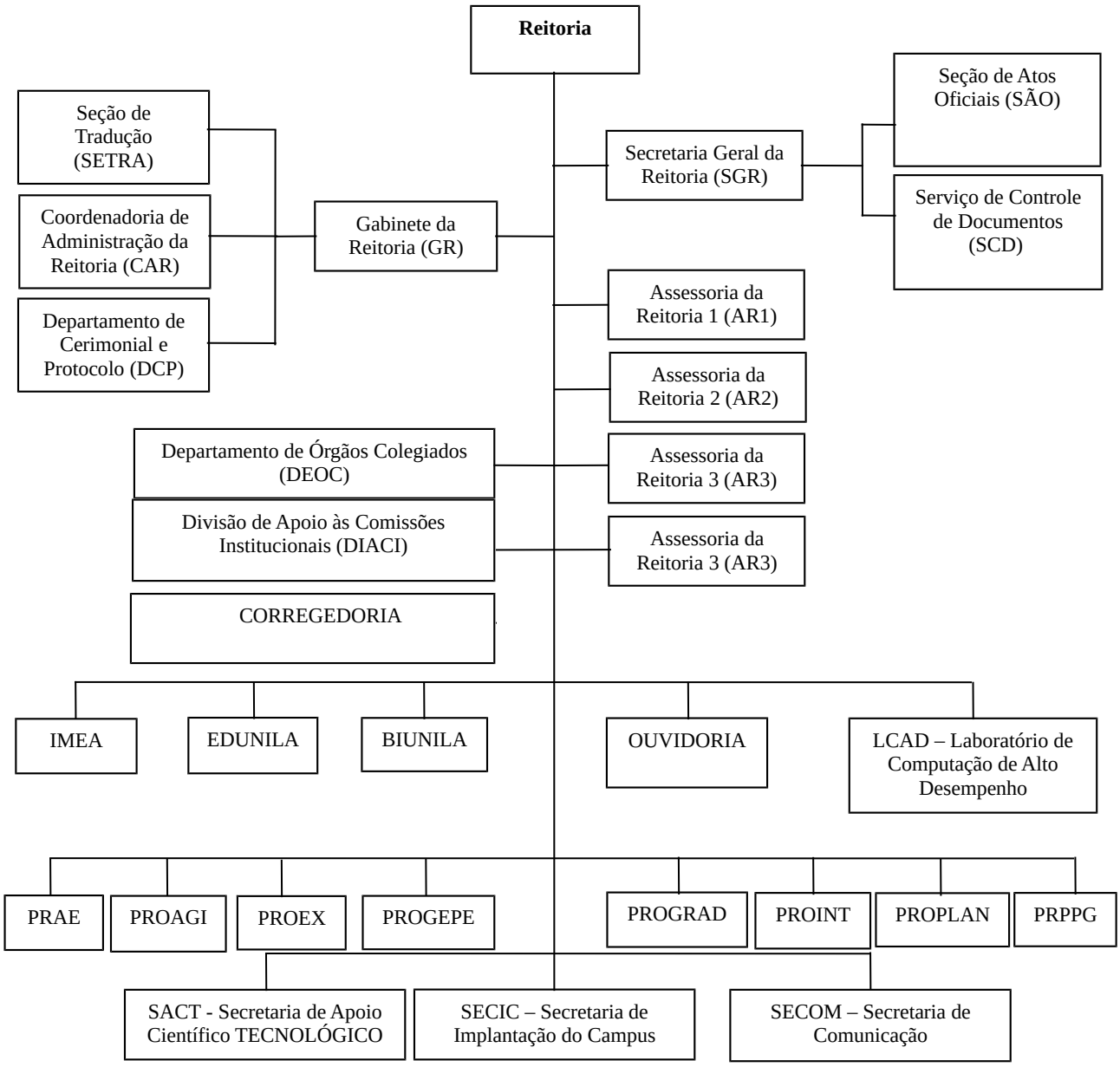
Comissão Superior de Extensão
Presidente: Maria Eta Vieira – Pró-reitora de Extensão

A Comissão Superior de Extensão é um órgão consultivo, normativo e deliberativo na área de sua competência, com atribuições e funcionamento definidos no Regimento Geral da Universidade (Art. 18 do Estatuto).

A Comissão Superior de Extensão tem suas competências definidas nos Arts. 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 33 e 34 do Regimento Geral da Universidade.

3.4.2 – Reitoria

Reitor: Josué Modesto dos Passos Subrinho/ Nielsen de Paulo Pires/Gustavo Oliveira Vieira
Nomeação: (01/01/2017 – 27/01/2017) / (28/01/2017 – 08/06/2017) / (09/06/2017-31/12/2017)



3.4.2.1 - Competências e atribuições da Reitoria

Cumpre ao Reitor administrar e representar a Universidade, coordenar, fiscalizar e superintender todas as atividades universitárias, assim como, nomear e empossar os Pró-Reitores, Secretários, Diretores das unidades acadêmicas e Coordenadores dos centros interdisciplinares e dos órgãos suplementares, e designar os titulares de funções gratificadas.

Atribuições:

- Cumpre ao Reitor administrar e representar a Universidade;
- Coordenar, fiscalizar e superintender todas as atividades universitárias;
- Nomear e empossar os Pró-Reitores, Secretários, Diretores das Unidades Acadêmicas e Coordenadores dos Centros Interdisciplinares, dos Cursos e dos Órgãos suplementares, bem como designar os titulares de Funções Gratificadas;
- Presidir reuniões de órgãos colegiados da Universidade, sempre que presente;
- Praticar atos pertinentes ao provimento e vacância dos cargos do quadro de pessoal Docente e Técnico-Administrativo em Educação da Universidade, bem como a contratação de pessoal temporário;
- Elaborar e apresentar à aprovação do Conselho Universitário, o Plano de Desenvolvimento Institucional, o Plano de Gestão, os Planos e os Orçamentos Anuais da Universidade; apresentar anualmente, ao Conselho Curador, a proposta orçamentária e a prestação de contas da Universidade;
- Submeter à apreciação do Conselho Curador projetos que envolvam a utilização de fundos patrimoniais, operações de crédito e criação de fundos especiais, assim como doações e legados para a Universidade; conferir graus, diplomas, certificados acadêmicos, títulos honoríficos e dignidades universitárias; assinar convênios, contratos, acordos e ajustes, inclusive os que incluam intervenção ou participação das unidades acadêmicas e outros órgãos;
- Assinar convênios com instituições congêneres nacionais e internacionais, com ênfase em universidades e centros de pesquisa da América Latina e Caribe;
- Delegar competências ao Vice-Reitor, aos Pró-Reitores e demais servidores da Universidade;
- E vetar, total ou parcialmente, as decisões do Conselho Universitário, até 5 dias úteis após a sessão em que tenham sido tomadas.

ASSESSORIAS

Assessorar a Reitoria em determinadas especialidades, auxiliando com informações técnicas, logísticas e jurídicas, a fim de dirimir dúvidas e sugerir medidas a implementar.

CHEFIA DE GABINETE

Atribuições:

- Prestar assistência técnico-administrativa à Reitoria;
- Assistir à Reitoria em suas representações política e social;
- Revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos da Reitoria;
- Coordenar as atividades administrativas do Gabinete;
- Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete;
- Mediar as relações entre a comunidade universitária e o Reitor;

- E gerenciar os recursos financeiros referentes a diárias e passagens do Gabinete.

DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL E PROTOCOLO
Competências:

O Departamento de Cerimonial e Protocolo está vinculado à Chefia de Gabinete e atua na organização de visitas de autoridades e eventos institucionais promovidos pela Reitoria junto às unidades administrativas e acadêmicas da Universidade. É responsável por orientar as comissões organizadoras de eventos a respeito das normas protocolares da instituição que devem ser respeitadas durante os referidos atos, sobretudo quando estiverem presentes o Reitor, o Vice-Reitor, outro membro que represente oficialmente a Administração, ou quando houver a recepção autoridades externas. É fundamental que os profissionais dessa unidade possuam as habilidades técnicas de cerimonial e protocolo, organização de eventos, bom inter-relacionamento e conhecimento de comunicação social (relações públicas) ou turismo, tendo em vista a preservação da imagem da Universidade e o alcance dos objetivos estabelecidos para os eventos e visitas institucionais.

Atribuições:

- Planejar, organizar, executar o cerimonial das solenidades da Reitoria (identificação do público-alvo, redação e envio de convites, elaboração de roteiro, estruturação do espaço, etc.);
- Organizar a recepção de autoridades ou personalidades, nacionais ou estrangeiras (em apoio à Pró-Reitoria de Relações Internacionais e Institucionais), em visita à instituição;
- Orientar o Reitor, ou autoridade designada por ele, nas solenidades em que compareça como convidado;
- Criar regras internas de cerimonial da UNILA, apontar as leis e normas do cerimonial público brasileiro, oferecer consultoria sobre as normas protocolares e supervisionar as regras de cerimonial e procolo das solenidades e demais eventos internos da Universidade, em conjunto com as unidades interessadas;
- Estabelecer as normas das solenidades que, fundamentadas na tradição universitária, sejam adequadas de acordo com os usos e costumes latino-americanos e a realidade de instituição;
- Realizar as solenidades de Colação de Grau (pública e em gabinete) e apoiar as comissões de formatura;
- Registrar, em manuais, as normas das solenidades repetitivas, para orientação das atividades realizadas pelas áreas da universidade;
- Instruir processos relacionados a aquisições e contratações referentes à realização de eventos e visitas de autoridades;
- Manter atualizadas as listagens de autoridades da UNILA e de autoridades federais, estaduais, municipais e da sociedade;
- Controlar o envio e recebimento de convites, responsabilizando-se pelo agendamento de eventos externos e internos, emitir convites para solenidades promovidas pelo Gabinete da Reitoria em nome do Reitor;
- Avaliar demandas e autorizar o uso do auditório da UNILA.

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA REITORIA – CAR
Competências:

A Coordenadoria de Administração da Reitoria é um órgão do Gabinete da Reitoria que assessora a Chefia de Gabinete na execução das atividades administrativas do gabinete.

Atribuições:

- Consolidar as informações para elaboração do plano de ação anual do Gabinete da Reitoria;
- Acompanhar a realização do plano de ação;
- Coordenar o processo de geração da informação para a criação dos processos regulatórios e avaliativos dos cursos de graduação da Universidade;
- Produzir e divulgar material referente à Avaliação e à Regulação para a comunidade acadêmica da UNILA;
- Orientar e coordenar as atividades de preparação do Recredenciamento Institucional e da Avaliação Institucional Externa pelo MEC;
- Preparar a comunidade universitária para a viabilização de visitas das comissões de avaliadores externos;
- Realizar acompanhamento diário dos processos regulatórios no sistema e-MEC;
- Preparar a comunidade universitária para a realização de exames vinculados à avaliação institucional da Educação Superior (ENADE);
- Orientar e coordenar o processo de inscrição de estudantes da Universidade a exames vinculados à avaliação institucional da Educação Superior (ENADE);
- Orientar e coordenar o processo para responder o Censo da Educação Superior.
- Acompanhar, divulgar e analisar os indicadores de qualidade da educação superior calculados pelo INEP, a saber ENADE, CPC e IGC;
- Incluir dados no sistema Sisu Gestão para adesão ao Sisu.

SEÇÃO DE TRADUÇÃO
Competências:

A Seção de Tradução é composta por profissionais habilitados nos idiomas português, espanhol e inglês, sendo responsável por atender às diversas unidades administrativas da UNILA, providenciando a tradução e/ou versão de documentos de cunho institucional e administrativo de ou para os referidos idiomas.

Atribuições:

- Traduzir para o vernáculo documentos oficialmente recebidos pela UNILA nos idiomas espanhol e inglês;
- Verter para espanhol ou inglês documentos oficialmente produzidos na universidade em português;
- Revisar os produtos finais das referidas traduções e versões;
- Fazer interpretação consecutiva em conversações bilaterais de caráter oficial.

SECRETARIA GERAL DA REITORIA
Competências

Auxiliar a Reitoria no gerenciamento de informações, executar tarefas administrativas, marcar e cancelar compromissos, controlar documentos e correspondências, controlar a agenda diária

da Reitoria, realizar atendimento a usuários externos e internos, organizar viagens, além de executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas à secretaria.

Atribuições:

- Planejamento, organização, direção e controle dos serviços da secretaria da Reitoria;
- Assessoramento direto ao Reitor;
- Controle da agenda e compromissos da chefia;
- Planejamento de viagens;
- Despacho e conferência de documentos;
- Acompanhamento do fluxo de processos administrativos, quando vinculados à unidade de lotação;
- Intermediação de chamadas telefônicas nacionais e internacionais;
- Elaboração de documentos oficiais, inclusive em idioma estrangeiro;
- Interpretação e sinterização de textos oriundos de processos e outros documentos;
- Avaliação e seleção de correspondências para encaminhamento às unidades responsáveis.

SEÇÃO DE ATOS OFICIAIS

Competências:

Publicar portarias e outros atos administrativos do Reitor no Diário Oficial da União (DOU) e Boletim de Serviço da Unila.

Atribuições:

- Formatar, numerar, publicar e controlar Portarias, Editais e Instruções Normativas assinados pelo Reitor;
- Gerir e publicizar o arquivo digital de Portarias, Editais e Instruções Normativas do Gabinete da Reitoria, através de site específico para este fim;
- Otimizar a padronização e a economicidade dos atos administrativos do Reitor formatados por esta Seção e publicados no Diário Oficial da União;

SERVIÇO DE CONTROLE DE DOCUMENTOS

Competências:

É responsável pela guarda e controle de documentos oficiais expedidos e recebidos pela Reitoria.

DEPARTAMENTO DE ÓRGÃOS COLEGIADOS – DEOC

O Departamento dos Órgãos Colegiados (DEOC), vinculado à Reitoria, é o órgão de apoio e assessoramento aos Conselhos Superiores: Conselho Universitário (CONSUN), Comissão Superior de Ensino (COSUEN), Comissão Superior de Pesquisa (COSUP) e Comissão Superior de Extensão (COSUEX), Conselho Curador (CONCUR) e outras comissões permanentes.

O DEOC tem como função uma série de atos que corporificam os trabalhos desenvolvidos pelo Conselho Universitário e Comissões Superiores, que possuem as funções de analisar, interpretar, julgar e legislar (criar normas e resoluções), de acordo com os processos que são encaminhados para sua apreciação.

Ao Departamento dos Órgãos Colegiados cabe:

- Prestar assistência técnico-administrativa ao Conselho Universitário e às demais Comissões Superiores;
- Assessorar os presidentes dos respectivos Órgãos Colegiados na fixação de diretrizes e nos assuntos de sua competência;
- Organizar os atos de convocação das reuniões de cada Conselho e Comissão, através da elaboração e encaminhamento de ofício, via meio eletrônico, aos respectivos membros;
- Preparar e/ou enviar aos membros de cada órgão colegiado o material a ser utilizado como subsídio às discussões e deliberações dos respectivos Conselhos e Comissões;
- Acompanhar e secretariar as reuniões;
- Redigir as Atas das sessões dos Conselhos e Comissões Superiores;
- Cooperar na elaboração e revisão dos documentos emanados dos respectivos Órgãos Colegiados;
- Deflagrar as providências requeridas para a operacionalização das medidas decorrentes das deliberações dos Conselhos e Comissões Superiores, como elaboração de ofícios, moções, declarações, resoluções, despachos em processos e seus devidos encaminhamentos às instâncias competentes;
- Revisar e publicar os atos administrativos e normativos emanados das reuniões;
- Registrar, protocolar, encaminhar e acompanhar, eletrônica e fisicamente, os processos e documentos recebidos e despachados pelo Departamento;
- Manter atualizadas, física e eletronicamente, as relações de composição dos Conselhos e Comissões Superiores;
- Controlar os prazos de mandato dos Conselheiros, informando às Unidades Acadêmicas e demais órgãos quando da proximidade do seu término;
- Publicar, no site da UNILA, as Resoluções baixadas pelos órgãos colegiados;
- Atender usuários quanto ao encaminhamento e providências referentes a processos em tramitação nos Conselhos/Comissões, e no que couber, à comunidade interna e externa da UNILA, e;
- Preparar processos e demais documentos para fins de arquivamento;
- Decidir ou opinar sobre assuntos da competência do Departamento;
- Executar outras atribuições que lhe forem conferidas pelos presidentes dos órgãos colegiados.

DIVISÃO DE APOIO ÀS COMISSÕES INSTITUCIONAIS – DIACI

A Divisão de Apoio às Comissões Institucionais (DIACI), vinculada à Reitoria, é o órgão de apoio e assessoramento às seguintes Comissões Institucionais:

- Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD);
- Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Técnicos Administrativos (CIS/PCCTAE);
- Comissão de Ética;
- Comissão Interna de Saúde do Servidor Público;
- Comissão Permanente de Flexibilização da Jornada;
- Outras comissões, conforme determinação do Reitor.

À DIACI, compete:

- Providenciar convocações, espaço e logística necessária para as reuniões de cada Comissão, em articulação com os respectivos presidentes ou representantes;
- Acompanhar e secretariar as reuniões;
- Deflagrar as providências decorrentes das deliberações das Comissões, como: elaboração de ofícios, declarações, certidões, portarias, relatórios, despachos em processos e seus devidos encaminhamentos às instâncias competentes;
- Receber documentos, correspondências e processos das Comissões, procedendo aos encaminhamentos devidos para os relatores, outros interessados ou órgãos competentes;
- Efetuar registro eletrônico dos documentos, correspondências e processos;
- Cooperar na elaboração e revisão dos documentos e propostas de normas emanados das respectivas Comissões;
- Deflagrar as providências relacionadas à eleição de novos membros das comissões, como: informação de ofício aos seguimentos, elaboração de edital e de comissão eleitoral, em articulação com as respectivas comissões, na forma da legislação vigente;
- Registrar, protocolar, encaminhar e acompanhar, eletrônica e fisicamente, os processos e documentos recebidos;
- Manter atualizadas, física e eletronicamente, as relações de composição das Comissões;
- Controlar os prazos de mandato dos membros das Comissões, informando à Reitoria e aos respectivos segmentos e demais órgãos pertinentes quando da proximidade do seu término;
- Administrar páginas eletrônicas outros meios de publicação dos atos e informações das Comissões;
- Atender os usuários quanto a esclarecimentos e encaminhamentos dos processos em tramitação;
- Manter, sob guarda, pareceres, correspondências, processos, atas e demais documentos, zelando pela organização individualizada das respectivas comissões, bem como pela segurança dos processos e documento de caráter sigiloso;
- Outras atribuições delegadas pelo Reitor.

3.4.3 - Vice-Reitoria

Vice-Reitor: Nielsen de Paula Pires / Cecília Maria de Morais Machado Angileli
Nomeação: (18/02/2013 – 09/06/2017) / (29/09/2017 – 31/12/2017)

3.4.3.1 - Competências e atribuições da Vice-Reitoria

O Vice-reitor ocupa uma posição estratégica na estrutura da UNILA, compartilhando com o Reitor a função de administrar a Universidade e também de representar a instituição dentro e fora do país.

Atribuições:

- Ao vice-reitor cabe substituir o Reitor em seus afastamentos temporários ou impedimentos eventuais;
- Colaborar com o Reitor na supervisão acadêmica e administrativa da instituição;

DEPARTAMENTO DE APOIO À VICE-REITORIA - DAVR

O Departamento de Apoio da Vice-reitoria é a unidade administrativa, responsável pela execução das atividades de suporte administrativo da vice-reitoria.

Atribuições:

- Assessorar diretamente ao Vice-Reitor e administrar a agenda e compromissos do Vice-reitor;
- Planejar, organizar, direcionar e controlar os serviços da secretaria da Vice-Reitoria;
- Despachar, conferir documentos e gerenciar arquivos físicos e digitais;
- Organizar viagens, providenciar diárias, hospedagem, passagens, documentação legal (passaporte, vistos) e elaborar de relatórios das viagens;
- Acompanhar o fluxo de processos administrativos, quando vinculados à unidade de lotação;
- Intermediar chamadas telefônicas nacionais e internacionais;
- Redigir textos, elaborar documentos (relatórios, convites, convocações) e transcrever textos;
- Avaliar e selecionar correspondências para encaminhamento à chefia imediata.

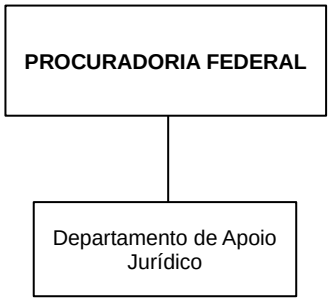
3.4.4 - Procuradoria-Geral Federal – PGF

Procurador-Chefe: Egon de Jesus Suek
Nomeação: 04/05/2012

A Procuradoria Federal - PF-UNILA compõe a Procuradoria-Geral Federal, órgão incumbido da defesa dos órgãos da Administração Federal Indireta e vinculado à Advocacia Geral da União-AGU. No que se refere à estrutura da UNILA, segundo o art. 7º, inciso V, do Estatuto da Universidade citada, a PF-UNILA funciona como Órgão de Assessoramento Jurídico e Consultivo, junto à Reitoria, manifestando-se em processos licitatórios, contratos, convênios, processos administrativos disciplinares, sindicâncias, dentre outros que demandem esclarecimentos jurídicos, sempre em busca da preservação do patrimônio e interesse públicos.

Além de atuar na defesa extrajudicial da Universidade, a PF-UNILA tem atuação na esfera judicial, realizando-a diretamente, por meio de procurador lotado na UNILA, ou mediante o fornecimento de subsídios e informações a outros órgãos vinculados à Advocacia Geral da União e que são incumbidos de representar a Universidade em Juízo.

Para tanto, conta com uma equipe atualmente composta por um Procurador Federal e seis servidores técnico-administrativos.



3.4.4.1 - Competências e atribuições da Procuradoria-Geral Federal

PROCURADORIA FEDERAL

Cumpre ao Procurador-Chefe exercer a representação judicial, extrajudicial, a consultoria e o assessoramento jurídico da UNILA, bem como a apuração da liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às suas atividades, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança amigável ou judicial. Além disso, deve exercer as funções inerentes à sua função pública, conforme estabelecidas no caput do art. 131 da Constituição Federal; no art. 37 da Medida Provisória no 2.229-43/01; na Lei Complementar nº 73/93; na Lei nº 10.480/02; no parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666/93; e outras normas legais.

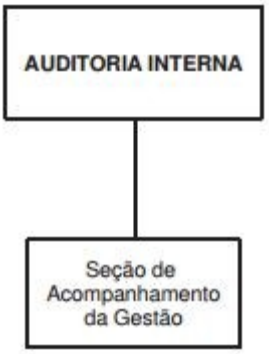
ASSISTENTE DO PROCURADOR-CHEFE

Atribuições:

- Dar suporte técnico e administrativo, favorecendo o exercício da função judicante pelo Procurador-Chefe;
- Triagem dos processos e controle de prazos processuais;
- Redigir minutas e levantar dados para elaboração de relatórios estatísticos, planos, programas, projetos para a instrução de processos;
- Emitir relatórios técnicos, certidões, declarações e informações em processos;
- Elaborar manifestações como notas, cotas e pareceres sobre matérias encaminhadas pelo Procurador-Chefe prestando desta forma uma assessoria direta;
- Realizar pesquisas jurídicas (legislação, doutrinas e jurisprudências).

3.4.5 - Auditoria Interna - AUDIN

Chefe da Auditoria: Luiz Carlos Krudycz
Nomeação:24/09/2013



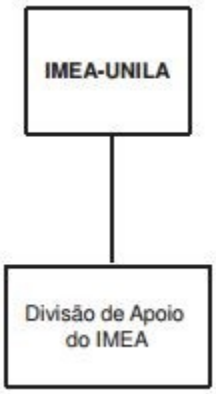
3.4.5.1 - Competências e atribuições da Auditoria Interna

Atribuições:

- Promover o controle da legalidade, legitimidade;
- Avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da UNILA;
- Fortalecer e assessorar a Reitoria, Pró-Reitorias, Secretarias e Superintendências da universidade, buscando agregar valor à gestão segundo os princípios constitucionais e legais, atuando, preferencialmente, de forma preventiva.

3.4.6 – Imea-Unila

Chefe: Alexandre Camera Varella / Lucas Ribeiro Mesquita
Nomeação: (04/04/2014 / 03/07/2017) / (03/07/2017 – 31/12/2017)



Coordenação Colegiada para a unidade, composta pelos seguintes membros:

- Coordenação do IMEA-UNILA;

- Pró-reitoria de Relações Internacionais e Institucionais;
- Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação**.**

3.4.6.1 - Competências e atribuições da Instituto Mercosul de Estudos Avançados

COORDENAÇÃO COLEGIADA
Atribuições:

- Administrar o IMEA-UNILA, zelando por seu bom funcionamento institucional, acadêmico e operacional;
- Definir e implementar a política acadêmico-científica do órgão;
- Elaborar o orçamento e acompanhar sua execução;
- Apreciar as propostas encaminhadas pela comunidade acadêmico-científica da UNILA, deliberar sobre elas e submetê-las, quando for o caso, à consideração das instâncias universitárias competentes e agências de fomento;
- Apresentar sugestões nos diferentes planos de atuação do Instituto;
- Deliberar sobre o estabelecimento de cátedras, convênios, contratos, protocolos de intenções e outros tipos de acordos institucionais, decisões estas a serem apreciadas pelos órgãos competentes;
- Deliberar sobre os casos omissos.

COORDENADORA DO IMEA:
Atribuições:

- Atuar como principal autoridade executiva do IMEA-UNILA, coordenando, supervisionando e administrando suas atividades;
- Assegurar as condições necessárias para o desenvolvimento das atividades de pesquisa, ensino e extensão dos projetos desenvolvidos;
- Presidir as reuniões da Coordenação Colegiada e do Conselho Científico;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações da Coordenação Colegiada e do Conselho Científico;
- Representar o IMEA-UNILA junto às instâncias universitárias e à comunidade externa; convocar as reuniões da Coordenação Colegiada e do Conselho Científico;
- Valer-se do voto de qualidade nas reuniões da Coordenação Colegiada e do Conselho Científico, quando for o caso.

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
Atribuições:

A Divisão de Apoio Administrativo tem por competência assessorar a Coordenação Colegiada do IMEA-UNILA e o Conselho Científico, sendo responsável pelos serviços de apoio administrativo necessário para o funcionamento da unidade.

3.4.7 – Editora Universitária – EDUNILA

Chefe: Andrea Ciacchi
Nomeação: 27/10/2017

3.4.7.1 - Competências e atribuições da Editora Universitária

CONSELHO EDITORIAL (ATRIBUIÇÕES):

- I — fixar normas e procedimentos da política editorial da EdUNILA;
- II — analisar e aprovar o plano anual de atividades da Editora;
- III — apreciar projetos editoriais e de tradução;
- IV — aprovar a formação de coleções e séries que as compõem;
- V — aprovar os curadores de coleções e séries;
- VI — determinar a inserção das obras a serem publicadas nas linhas editoriais definidas pelo próprio Conselho Editorial;
- VII — nomear pareceristas ad hoc por área de conhecimento para emitirem pareceres sobre o mérito das obras que pleitearem publicação pela Editora;
- VIII — aprovar ou vetar a edição de obras, tomando como base os pareceres técnicos;
- IX — apreciar originais e indicar consultores para sua apreciação, quando necessário;
- X — opinar e deliberar sobre licitações, convênios e contratos;
- XI — deliberar sobre a participação da EdUNILA em eventos, feiras, congressos e outros;
- XII — apreciar e aprovar o relatório anual do Coordenador.

COORDENADOR-GERAL (COMPETÊNCIAS):

- I — incentivar e promover a publicação, a produção técnica, científica, cultural e didática da UNILA, de acordo com suas normas editoriais;
- II — editar, coeditar e divulgar textos e obras de interesse para as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA e de outras instituições, desde que com interesses conexos;
- III — promover a publicação de autores que não pertençam à comunidade acadêmica local, cujas obras possuam reconhecido valor intelectual e/ou técnico, e/ou científico, e/ou cultural, e/ou didático, bem como de obra considerada Patrimônio da Humanidade;
- IV — elevar a quantidade e a qualidade dos títulos publicados;
- V — coordenar e supervisionar todas as atividades editoriais e técnico-administrativas;
- VI — coordenar os convênios de gestão e cooperação da Editora;
- VII — coordenar e elaborar programas e projetos que visem à ampliação e ao aprimoramento das atividades da EdUNILA;
- VIII — autorizar a contratação de terceiros para serviços técnicos especializados, bem como a compra de material de interesse da Editora;
- IX — cumprir a legislação vigente e as diretrizes da Instituição;
- X — responsabilizar-se pelo patrimônio da Editora;
- XI — promover e gerenciar a distribuição e a venda das obras publicadas;
- XII — manter postos de venda e livrarias, permanentes e ocasionais, com a finalidade de facilitar à comunidade acadêmica e à sociedade em geral o acesso a publicações próprias e oriundas de outras Editoras universitárias;
- XIII — receber os autores;
- XIV — indicar 4 membros externos para o Conselho Editorial;
- XV — convocar e presidir as reuniões do Conselho Editorial;
- XVI — cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Editorial;
- XVII — representar a Editora dentro e fora da UNILA, até mesmo mantendo contato com entidades representativas ligadas ao livro;
- XVIII — orientar e deliberar sobre as pautas de reuniões do Conselho Editorial;
- XIX — elaborar relatório anual das atividades da Editora;
- XX — supervisionar a tramitação do original até sua publicação;
- XXI — avaliar e deliberar sobre as publicações de títulos em regime de coedição com outras entidades, públicas e privadas, nacionais e estrangeiras;
- XXII — elaborar a proposta orçamentária anual, os planos de aplicação e gerenciar a utilização de todos os recursos;
- XXIII — cumprir e fazer cumprir o presente Regimento e as disposições estatutárias e regimentais que lhe forem aplicáveis.

COORDENADOR-ADJUNTO (COMPETÊNCIAS):

- I — executar e fazer cumprir o cronograma de produção da Editora;
- II — assessorar o Coordenador-Geral na supervisão das atividades editoriais e técnico-administrativas, bem como na implantação de projetos, fazendo com que seja cumprida a política editorial e o plano anual, de acordo com o Coordenador-Geral;
- III — orientar e apoiar a execução das atividades técnico-administrativas inerentes à Editora, no que diz respeito à gestão de pessoas, gestão de material e patrimônio, comunicação, execução orçamentária e gestão de serviços gerais;

- IV — representar e substituir o Coordenador-Geral em seus afastamentos e impedimentos dentro e fora da UNILA, sempre que necessário;
- V — propor e acompanhar a emissão de contratos de edição, coedição e tradução;
- VI — propor e acompanhar a emissão de contratos de direitos nacionais e internacionais. Parágrafo único: Compete ainda ao Coordenador-Adjunto supervisionar as atividades da assessoria de imprensa e desempenhar ações de divulgação em conjunto com o Coordenador de Distribuição conforme prevê o Artigo 19 deste Regimento.

COORDENADOR DE PRODUÇÃO (COMPETÊNCIAS):

- I — executar e fazer cumprir o cronograma de produção da EdUNILA;
- II — estabelecer, juntamente ao Coordenador-Geral e o Coordenador Adjunto, o plano anual de produção dos livros editados pela EdUNILA, bem como dos livros em coedição;
- III — coordenar e supervisionar a produção das obras e coleções enviadas à Divisão de Produção, no que se refere à revisão, Editoração de texto, programação visual e gráfica;
- IV — encaminhar às gráficas e acompanhar a produção editorial em todas as suas fases;
- V — elaborar planilhas sobre o andamento temporal dos processos editoriais;
- VI — salvar e organizar os arquivos de originais produzidos pela Editora;
- VII — manter contato com autores e tradutores para dirimir dúvidas sobre a edição dos originais; VIII — elaborar planilhas e gráficos sobre a produção editorial, enfocando principalmente o volume da entrada de originais, o tempo de produção e a quantidade da produção.

DIVISÃO DE PRODUÇÃO (COMPETÊNCIAS):

- I — idealizar o planejamento gráfico e a execução do programa editorial;
- II — efetuar a normalização dos originais, procedendo à respectiva edição e revisão formal dos textos;
- III — planejar graficamente as edições, compreendendo formato, capa, indicações de fonte, papel e cores;
- IV — revisar as provas e supervisionar a execução gráfica, considerando o planejamento elaborado; V — estabelecer, para as coedições, em comum acordo entre as partes contratantes, a apresentação gráfica da obra a ser publicada

COORDENADOR DE DISTRIBUIÇÃO (COMPETÊNCIAS):

- I — propor políticas de reedição;
- II — definir o preço do livro em conjunto com a Coordenação Executiva;
- III — distribuir os livros publicados pela Editora;
- IV — dirigir e coordenar os serviços da Divisão de Distribuição;
- V — coordenar as atividades de gerenciamento de estoque;
- VI — propor contratos com distribuidores e livreiros;
- VII — organizar e controlar física e financeiramente o estoque e a distribuição das obras;
- VIII — elaborar os contratos de consignação para a distribuição e venda dos livros do catálogo da Editora por outras Editoras universitárias;
- IX — coordenar o trabalho das livrarias da EdUNILA, selecionando as obras do catálogo da Editora e de outras Editoras Universitárias em consignação a serem distribuídas;

- X — manter a Coordenação-Geral atualizada em relação às obras distribuídas e a quantidade e a organização do estoque da Editora. Parágrafo único. Compete, ainda, ao Coordenador de Distribuição, no que diz respeito ao setor de Livrarias, supervisionar tarefas relativas a controle das solicitações de reposição das lojas, controle das necessidades de materiais e conservação das lojas.

DIVISÃO DE DISTRIBUIÇÃO (COMPETÊNCIAS):

- I — fomentar a permuta de edições com Universidades, bibliotecas e editoras, visando aumentar o acervo bibliográfico da UNILA, conforme diretrizes estabelecidas pelo Conselho Editorial;
- II — registrar e encaminhar à Biblioteca Central as publicações recebidas;
- III — elaborar catálogos de obras publicadas com as respectivas listas de preços;
- IV — controlar o estoque de livros e de outros materiais;
- V — elaborar expediente de doações e permutas;
- VI — manter postos de vendas permanentes e ocasionais;
- VII — providenciar o encaminhamento dos livros para exposições no país e no exterior e para a venda em congressos, simpósios e eventos culturais;
- VIII — manter um banco de dados sobre entidades e pessoas que devam receber as publicações da Universidade por meio de doação ou permuta.

SECRETARIA (COMPETÊNCIAS):

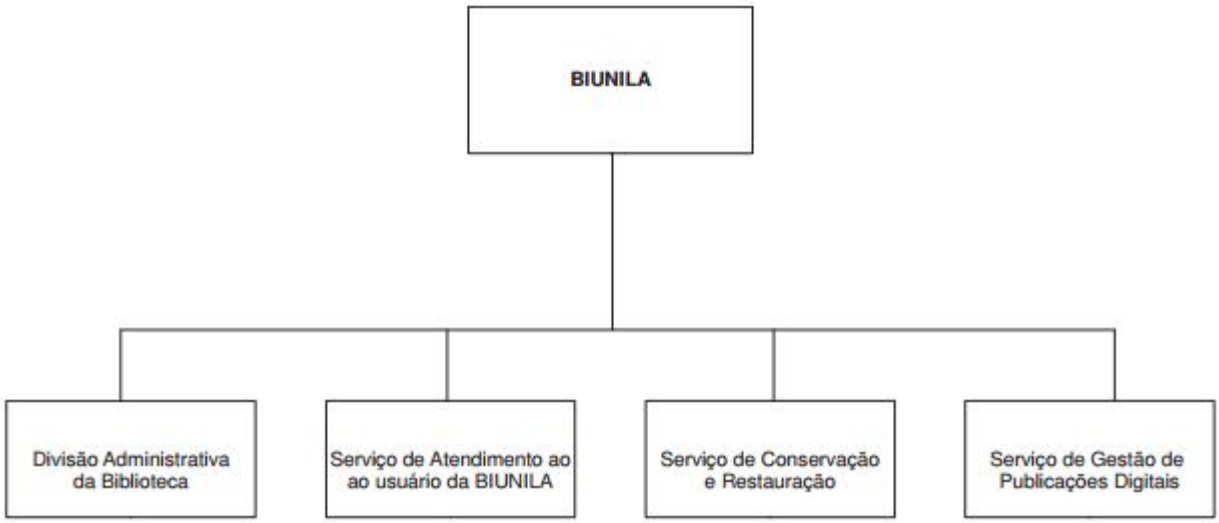
- I — organizar, coordenar e controlar os serviços administrativos;
- II — submeter às Coordenações os assuntos e documentos que dependam de sua decisão e assinatura;
- III — colaborar no preparo e redação de relatórios e planos de trabalho, de acordo com a orientação das Coordenações;
- IV — secretariar as sessões do Conselho Editorial;
- V — dar entrada e registrar os projetos editoriais e originais de livros de proponentes e autores;
- VI — acompanhar o andamento da emissão dos pareceres dos consultores a fim de agilizar o processo avaliativo dos originais;
- VII — encaminhar aos autores os pareceres do Conselho Editorial sobre as propostas editoriais, acompanhando a devolução dos originais atualizados para edição;
- VIII — encaminhar à produção editorial os originais corrigidos e/ou atualizados pelos autores;
- IX — acompanhar o andamento dos contratos de direito autoral e de tradução;
- X — providenciar, com a Agência Brasileira do ISBN, o registro de número de ISBN dos originais de livros a serem editados;
- XI — encaminhar solicitação de emissão das fichas catalográficas dos originais à Biblioteca Central da UNILA.
- XII — divulgar atos e fatos administrativos de interesse do pessoal da EdUNILA;
- XIII — requisitar, quando necessário, material de consumo, bem como passagens e diárias de interesse da Editora;
- XIV — executar outras atividades pertinentes ao ensino, pesquisa e extensão.

SERVIÇO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO (COMPETÊNCIAS):

- I — proceder ao registro, controle e manutenção do material permanente e de consumo utilizado pela Editora;
- II — preencher guias de recolhimento de taxas e de outras receitas;
- III — promover o controle, a execução orçamentária e realizar a prestação de contas de todos os recursos financeiros, observando a legislação vigente;
- IV — elaborar relatórios mensais sobre as entradas e saídas dos recursos financeiros da Editora;
- V — promover aquisições de materiais e contratação de prestação de serviços determinados pela Editora, de acordo com as normas da legislação vigente;
- VI — controlar e dar andamento aos pagamentos de direitos autorais e de cessão de direitos de contratos nacionais e internacionais;
- VII — controlar a frequência do pessoal, escala de férias, licenças e outros afastamentos.

3.4.8 - Biblioteca da UNILA - BIUNILA

Chefe: Mara Lucia Magalhães / Suzana Mingorance
Nomeação: (04/10/2013 / 04/10/2017) / (05/10/2017 – 31/12/2017)



Atribuições:

- Contribuir com instrumentos de informação para atualização e produção do conhecimento;
- Atender às necessidades e demandas dos corpos docente, discente e técnico-administrativo da UNILA;
- Atender ao público em geral para pesquisa e consulta;
- Zelar pela organização, manutenção, ampliação, atualização e divulgação do acervo bibliográfico da UNILA;
- Desenvolver parcerias com bibliotecas nacionais e estrangeiras e instituições congêneres.

3.4.8.1 - Competências e atribuições da Biblioteca da UNILA - BIUNILA

Divisão Administrativa da Biblioteca (DABIUNILA).

A Divisão Administrativa da Biblioteca é responsável pelo apoio administrativo nas atividades do setor.

Atribuições:

- Manter o arquivo corrente da BIUNILA organizado;
- Receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente;
- Elaborar e controlar pedidos de aquisição de materiais bibliográficos e de outra natureza para a BIUNILA;
- Assistir administrativamente às atividades de pesquisa de preços de bens e serviços e de elaboração de termos de referência;
- Controlar os processos de aquisição por compra, doação ou intercâmbio;
- Receber, armazenar, controlar e distribuir materiais;
- Fiscalizar e controlar os bens patrimoniais por meio de identificação, tombamento, controle, expedição de normas de uso e movimentação de patrimônio;
- Realizar inventário anual de bens patrimoniais pertencentes à Biblioteca;
- Auxiliar na elaboração de manuais, catálogos e normas de rotinas administrativas;
- Assessorar aos diversos setores da BIUNILA no atendimento interno e externo de suas necessidades administrativas;
- Manter controle de estoque de material de consumo, distribuindo-os de acordo com as necessidades de cada seção;
- Receber, numerar, fichar, distribuir, redistribuir, expedir, arquivar e controlar os documentos de acordo com suas peculiaridades;
- Prestar informações sobre o andamento e solução dos processos encaminhados à BIUNILA.

Setor de Atendimento ao Usuário (SAUBIUNILA).

O Setor de Atendimento ao Usuário tem como finalidade prestar assistência ao usuário na busca de informações existentes nas Bibliotecas da UNILA e ou em outras instituições, bem como o desenvolvimento de ações para disseminação da informação e produção de novos conhecimentos.

Atribuições:

- Manter e organizar o acervo e os espaços físicos da BIUNILA;
- Prestar orientações ao usuário proporcionando o acesso à informação tratada e armazenada na BIUNILA e ou em outras instituições;
- Gerenciar as atividades de cadastro de usuários e de empréstimos da BIUNILA;
- Capacitar usuários para a utilização de recursos disponíveis na Biblioteca;
- Uso de métodos e técnicas para realização de pesquisa bibliográfica e aplicação de normas técnicas de documentação;
- Prestar serviços de pesquisa e comutação bibliográfica;
- Promover a informação por meio de divulgação de novas aquisições e realização de eventos;
- Executar outras atividades inerentes ao setor que venham a ser delegadas.

Serviço de Gestão de Publicações Digitais (SGPD).

O Serviço de Gestão de Publicações Digitais constitui a disponibilização e administração de

publicações para acesso na Internet, tais como periódicos, bases de dados, Biblioteca Latino-Americana online, bibliotecas virtuais e a implantação de tecnologias de distribuição de informação que possam ser acessadas e visualizadas pelo computador e utilizem recursos digitais para armazenar e transmitir entre computadores informações da BIUNILA.

Atribuições:

- Administrar o conteúdo e serviços da Biblioteca Latino-Americana online;
- Gerenciar as assinaturas de publicações digitais, bases de dados bibliográficos ou não, pagas e gratuitas;
- Solicitar o ISSN para periódicos online da Unila.

Serviço de Conservação e Restauração (SCR)

O Serviço de Conservação e Restauração desenvolve atividades de conservação, acondicionamento e restauração do acervo bibliográfico da BIUNILA.

Atribuições:

- Receber, selecionar e controlar os materiais bibliográficos a serem restaurados;
- Desenvolver e executar atividades de conservação e preservação do acervo;
- Organizar e manter os registros de entrada e saída de materiais;
- Efetuar reparações de pequena montagem;
- Orientar a execução de serviços de higienização do acervo e das estantes;
- Quando necessário, desenvolver parcerias com outras instituições públicas e ou contratar serviços especializados;
- Fiscalizar parcerias e serviços contratados;
- Desenvolver campanhas de preservação do acervo com o Serviço de Atendimento ao Usuário;
- Prestar colaboração a outras seções e setores da UNILA, sempre que solicitado pela Chefia da Biblioteca Latino-Americana.

3.4.9 – Corregedoria geral da Unila

Chefe: Alan Luiz Gregorio / Dalglish Fernando Vieira
Nomeação: (17/07/2015 – 02/10/2017) / (03/10/2017 – 31/12/2017)

CORREGEDORIA GERAL DA UNILA

A Corregedoria da UNILA foi criada em 09 de janeiro de 2015, com a publicação da Portaria UNILA Nº 1.252/2014, no Boletim de Serviço Nº 134. Após aproximadamente dois anos de atividade, está em curso um processo de reestruturação técnica e administrativa, com o intuito de dar mais celeridade aos processos instaurados e, também, visando uma atuação preventivamente mais eficaz, reduzindo o número de infrações cometidas por Agentes Públicos no âmbito da universidade.

Atualmente conta com quatro servidores Técnicos Administrativos em Educação (TAE), que atuam desde o recebimento das denúncias e confirmação da existência, ou não, de indícios de

irregularidade, até a orientação das Comissões Processantes de Sindicância e/ou PAD e, eventual, encaminhamento para aplicação de sanção administrativa.

Importante frisar que, embora ainda não esteja formalizada na estrutura administrativa da universidade, a Corregedoria da UNILA é reconhecida pela Corregedoria-Geral da União (CRG) como Unidade Seccional do Sistema de Correição do Governo Federal.

3.4.9.1 - Competências e atribuições do Corregedoria geral da Unila

Atribuições:

As competências legais da Corregedoria estão previstas no Decreto 5.480/2005, que dispõe sobre o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, em seu Art. 5º:

Art. 5º Compete às unidades setoriais e seccionais do Sistema de Correição:

I. Propor ao Órgão Central do Sistema medidas que visem a definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição;

II. Participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns;

III. Sugerir ao Órgão Central do Sistema procedimentos relativos ao aprimoramento das atividades relacionadas às sindicâncias e aos processos administrativos disciplinares;
Instaurar ou determinar a instauração de procedimentos e processos disciplinares, sem prejuízo de sua iniciativa pela autoridade a que se refere o art. 143 da Lei no 8.112, de 1990;

IV. Manter registro atualizado da tramitação e resultado dos processos e expedientes em curso;

V. Encaminhar ao Órgão Central do Sistema dados consolidados e sistematizados, relativos aos resultados das sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem como à aplicação das penas respectivas;

VI. Auxiliar o Órgão Central do Sistema na supervisão técnica das atividades desempenhadas pelas unidades integrantes do Sistema de Correição;

VII. Supervisionar as atividades de correição desempenhadas pelos órgãos e entidades submetidos à sua esfera de competência; (Redação dada pelo Decreto nº 7.128, de 2010);

VIII. Prestar apoio ao Órgão Central do Sistema na instituição e manutenção de informações, para o exercício das atividades de correição;

IX. Propor medidas ao Órgão Central do Sistema visando à criação de condições melhores e mais eficientes para o exercício da atividade de correição.

Além das competências gerais previstas no supracitado Decreto, também são competências específicas da Corregedoria da UNILA, àquelas previstas na Portaria UNILA Nº 1.252/2014:

I. Centralizar todos os processos administrativos que constem denúncias;

II. Realizar o controle de prescrição dos processos;

III. Realizar o juízo de admissibilidade de todos os processos administrativos, através de parecer, e encaminhar o processo à autoridade máxima da Universidade, para decisão quanto a instauração ou não de processo administrativo disciplinar;

IV. Manter controle atualizado de processos administrativos e processos administrativos

disciplinares em andamento e encerrados, bem como de sua tramitação;
V. Cadastrar os processos administrativos disciplinares no sistema CGU-PAD;
VI. Realizar diligências que se fizerem necessárias para o juízo de admissibilidade;
VII. Auxiliar as Comissões de Processo Administrativo Disciplinar em questões de legislação e dúvidas;
VIII. Arquivar todos os Processos Administrativos e Processos Administrativos Disciplinares, após seu encerramento, em locar seguro e restrito.

3.4.10 - Laboratório de Computação de Alto Desempenho - LCAD

Chefe: Willian Rahmam Kassem
Nomeação: 25/09/2014

O Laboratório de Computação de Alto Desempenho (LCAD) é o órgão transversal, responsável por apoiar a pesquisa mediante a aplicação de recursos de alta performance computacional da UNILA, vocacionado à pesquisa em ciências básicas e aplicadas da universidade.

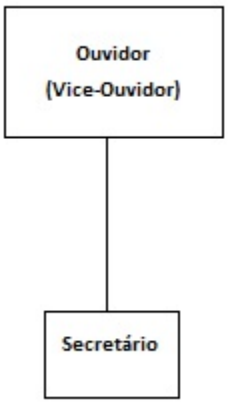
LCAD – Laboratório de Computação de Alto Desempenho

3.4.10.1 - Competências e atribuições do LCAD

- Planejar e coordenar a instalação, manutenção e expansão da infraestrutura do cluster HPC-Lattes.
- Administrar o acesso aos recursos de computação de alto desempenho contidos no LCAD.
- Monitorar o estado e o desempenho do cluster HPC-Lattes.
- Corrigir problemas que possam ocorrer quanto à disponibilidade de acesso ao cluster HPC-Lattes.
- Elaborar especificação técnica especializada para a aquisição de novos recursos de hardware e software para suprir as demandas de computação de alto desempenho
- Identificar problemas em processos e equipamentos e encaminhá-los para suporte adequado, quando necessário.
- Elaborar material de cunho instrutivo para a utilização do cluster HPC-Lattes pelos usuários
- Elaborar e manter atualizada a Política de uso dos recursos computacionais do LCAD.

3.4.11 - Ouvidoria

Ouvidor: Denner Mariano de Almeida / Leandro Jose Scherer
Nomeação: (21/11/2014 / 10/12/2017) / (11/12/2017 – 31/12/2017)



3.4.11.1 - Competências e atribuições da Ouvidoria

A Ouvidoria da UNILA é um órgão de promoção e defesa dos direitos individuais e coletivos da sociedade civil e da comunidade universitária em prol da melhoria do serviço público prestado pela UNILA.

Parágrafo Único – A Ouvidoria não possui caráter classista, executivo, judicativo ou deliberativo. Exerce papel mediador nas relações que envolvem todas as instâncias da UNILA e integrantes das comunidades internas e externas.

Atribuições:

- I- receber, encaminhar e acompanhar, junto as unidades competentes, todas as demandas e sugestões que sejam de interesse da comunidade;
- II- dar ciência, formalmente, ao interessado das providências tomadas;
- III- sugerir às instâncias competentes, quando for o caso, ações corretivas e/ou saneadoras de problemas apontados pela comunidade;
- IV- cobrar respostas das unidades administrativas a respeito das demandas a elas encaminhadas e levar ao conhecimento da alta direção da UNILA os eventuais descumprimentos;
- V- dar o devido encaminhamento aos órgãos de controle e de correição, no âmbito institucional, às denúncias e reclamações referentes aos dirigentes, servidores ou atividades e serviços prestados pelo órgão ou entidade;
- VI- elaborar e apresentar relatórios semestrais ao CONSUN, ou quando este julgar oportuno;
- VII - organizar, interpretar, consolidar e guardar as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários e produzir relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho da UNILA, especialmente no que se refere aos fatores e níveis de satisfação dos cidadãos e às necessidades de correções e oportunidades de melhoria e

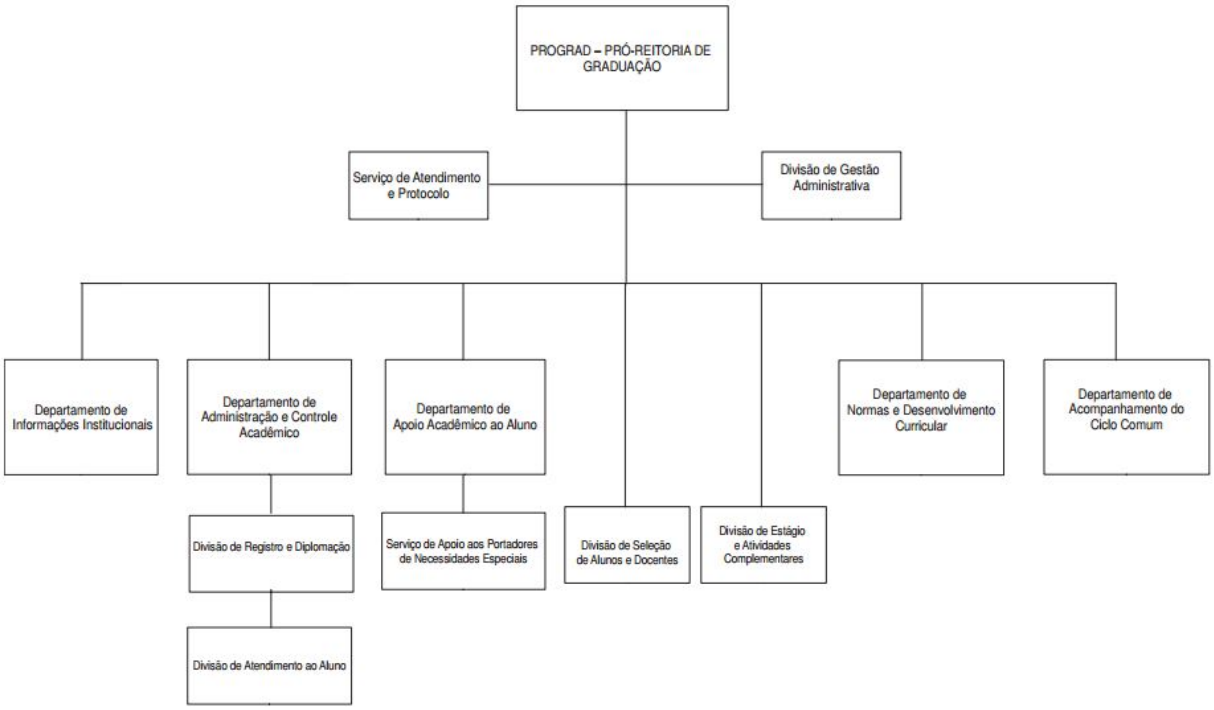
inovação em processos e procedimentos institucionais;

- VIII - promover a constante publicização de suas atividades, com o fim de facilitar o acesso do cidadão às ouvidorias e aos serviços oferecidos pelos seus órgãos;
- IX - participar das reuniões do CONSUN, com direito a voz e sem direito a voto;
- X - instituir e manter atualizado em banco de dados com todas as questões levadas a Ouvidoria;
- XI - implementar projetos de participação e controle social dos cidadãos e entidades civis das atividades da UNILA, nos processos de formulação, acompanhamento e avaliação das atividades e serviços prestados, tais como audiências e consultas públicas;
- XII - promover e/ou apoiar a capacitação dos servidores da UNILA em temas relacionados com as atividades da Ouvidoria;
- XIII - propor normas e procedimentos para as atividades de Ouvidoria;
- XIV - exercer as atribuições relativas ao Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, de que trata o art. 9º do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012;
- XV - Apresentar o planejamento das atividades da área em atendimento à legislação vigente;
- XVI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo CONSUN.

3.4.12 - Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD

Pró-Reitor: Eduardo de Oliveira Elias / Lucio Flavio Gross Freitas
Nomeação: (16/04/2015 / 03/07/2017) / (03/07/2017 – 31/12/2017)

A Pró-Reitoria de Graduação é o órgão da administração central responsável pela proposição de políticas relacionadas à graduação. Seu escopo é a oferta de ensino de qualidade. De forma geral, é a responsável pela vida acadêmica dos alunos de graduação, estágios, monitorias, alocação de espaço físico para aulas, administração de professores e desenvolvimento pedagógico.



3.4.12.1 - Competências e atribuições da PROGRAD

PRÓ-REITOR

Gerir as políticas de graduação e o funcionamento da estrutura administrativa da Pró-Reitoria.

SERVIÇO DE ATENDIMENTO E PROTOCOLO DO GABINETE – SERAP

O SERAP é responsável por assegurar o cumprimento dos procedimentos internos de controle e registro estabelecidos, bem como por zelar pelos padrões adequados de atendimento ao público e de agilidade na tramitação de processos ou documentos de expediente.
Atribuições:

- Cadastrar e encaminhar processos ou documentos de expediente;
- Receber e encaminhar processos ou documentos de expediente via malote;
- Apoiar os órgãos da PROGRAD, as unidades e as subunidades acadêmicas na instrução de

processos;

- Atender ao público, informando sobre processos ou requerimentos que tramitam na Pró-Reitoria;
- Ler os documentos recebidos, classificando-os como ostensivos ou sigilosos, bem como direcionando-os aos órgãos competentes;
- Controlar e registrar as postagens;
- Acompanhar o andamento das requisições realizadas e recebidas, mantendo registros sobre a localização das mesmas e atentando-se aos prazos;
- Controlar cronogramas e prazos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de sua atuação.

DIVISÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - DEGAPR

A DEGAPR possui o escopo de gerir ou orientar o Pró-Reitor em atividades relacionadas ao planejamento, orçamento, administração financeira, contabilidade, patrimônio e aquisições relacionadas à Pró-Reitoria de Graduação.

Atribuições:

- Elaborar conjuntamente com o Pró-Reitor de Graduação e as outras áreas da PROGRAD os recursos orçamentários necessários;
- Acompanhar e controlar a execução orçamentária;
- Elaborar processos de aquisição de materiais de consumo e permanentes demandados pelas atividades de graduação, conforme normas vigentes;
- Acompanhar os processos de aquisição gerados pela PROGRAD até a finalização de sua tramitação;
- Realizar as requisições de materiais de consumo e permanente;
- Elaborar termos de referências, contratos e convênios;
- Requisitar materiais junto ao almoxarifado central;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS – DII

O DII é responsável por coletar, registrar, organizar e divulgar as informações referentes à graduação, dando suporte ao planejamento. Além disto, zela pelos arquivos e pela regularidade das documentações de discentes, bem como pelos dados a serem repassados aos órgãos internos e externos à universidade.

Atribuições:

- Atualizar as informações pessoais e acadêmicas dos discentes em conformidade com a legislação vigente;
- Checar a veracidade e a regularidade das documentações discentes, providenciando seu devido arquivamento;
- Elaborar estatísticas sobre a graduação;
- Responder às solicitações do Ministério da Educação e outros órgãos externos;
- Fornecer informações sobre dados da graduação a órgãos internos e externos da universidade;
- Responder, no âmbito da graduação, às solicitações baseadas na Lei de Acesso à Informação;

- Registrar e atualizar as informações sobre as atividades dos docentes em ensino, pesquisa e extensão;
- Realizar atividades administrativas pertinentes à realização de exames nacionais, previstos em legislação, em parceria, quando o caso, com os coordenadores de curso ou outros órgãos da universidade;
- Guardar, preservar e gerenciar o acesso aos arquivos da PROGRAD;
- Manter registros atualizados da participação de discentes em atividades em programas, projetos ou intercâmbios;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE ACADÊMICO – DEACA

O DEACA é o órgão responsável pelo registro e acompanhamento das atividades acadêmicas dos alunos. Cabe a ele, controlar as matrículas, realizar ou supervisionar, conforme o caso, os registros referentes à vida acadêmica dos discentes, bem como expedir documentos relativos ao percurso do acadêmico, desde seu ingresso na universidade.

Atribuições:

- Coordenar as atividades de secretarias acadêmicas de graduação, inclusive aquelas localizadas em unidades acadêmicas;
- Receber, analisar e encaminhar as solicitações de alunos de graduação às áreas competentes;
- Emitir documentos referentes à vida acadêmica do aluno e de egressos;
- Autorizar estudantes a afixar informativos, *folder* e cartazes nos murais;
- Realizar a matrícula dos alunos de graduação;
- Acompanhar as atribuições de aulas e a estruturação da grade horária dos cursos, zelando pela regularidade e pelos prazos;
- Zelar pelas rotinas acadêmicas, pelo registro e pelo controle de toda a vida do discente de graduação na universidade;
- Subsidiar aos postos de atendimento com normas e informações necessárias ao bom andamento das atividades acadêmicas;
- Analisar e providenciar administrativamente as solicitações de Mobilidade Acadêmica, Intercâmbios e dos Estudantes Convênio de Graduação;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

DIVISÃO DE REGISTROS E DIPLOMAÇÃO – DIRDI

A DIRDI, divisão diretamente ligada ao DEACA, é o órgão responsável pela atualização, pelo acompanhamento e pela regularidade dos registros relativos à vida acadêmica dos estudantes de graduação, com vistas à diplomação, cuja responsabilidade também mantém.

Atribuições:

- Acompanhar e registrar todas as informações relativas à vida acadêmica do discente;
- Zelar pela regularidade da vida acadêmica do discente;
- Elaborar as listas de formandos e de jubilandos;
- Organizar e realizar as colações de grau conjuntas, antecipadas e remanescentes;
- Expedir certificados de graduação;
- Emitir e registrar diplomas de graduação;
- Receber as inscrições de candidatos à revalidação de diploma;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO ALUNO – DIAA

A DIAA, divisão diretamente ligada ao DEACA, possui como função principal zelar pelo atendimento qualitativo de discentes e docentes. Recebe e encaminha solicitações, esclarecendo e conscientizando os requerentes sobre questões administrativo-acadêmicas da graduação.

Atribuições:

- Atender a discentes e docentes pessoalmente, por telefone ou por e-mail, orientando-os sobre questões relativas à graduação;
- Manter-se informado sobre os procedimentos e outros aspectos da Pró-Reitoria de Graduação a fim de prestar informações adequadas e subsidiar os trabalhos das secretarias acadêmicas das unidades;
- Estabelecer relações e orientar os procedimentos das secretarias acadêmicas de unidades;
- Controlar e registrar o fornecimento de chaves e aparelhos imprescindíveis para o bom andamento das aulas;
- Realizar ou acompanhar, conforme o caso, todos os processos de matrícula e rematrícula;
- Receber e processar requerimentos diversos sobre questões acadêmico-administrativas da graduação, encaminhando-os aos órgãos competentes;
- Enviar a listagem de ingressantes ao Departamento de Informações Institucionais, bem como mantê-lo informado sobre questões pertinentes;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE APOIO ACADÊMICO DISCENTE – DAAD

O DAAD dedica-se a acompanhar o desempenho dos alunos de graduação, prestando-lhes assistência ou encaminhando-os a especialistas quando detectadas dificuldades de aprendizagem. Também é responsável por ações ou programas que possam auxiliar os estudantes no planejamento de suas carreiras, em sua adaptação ao ensino superior e em quaisquer dificuldades acadêmicas que possam ser verificadas.

Atribuições:

- Acompanhar o desempenho acadêmico dos estudantes de graduação;
- Propor ações ou programas que visem o aprimoramento da aprendizagem discente, conjuntamente com coordenações de curso, coordenações de subunidades acadêmicas e docentes responsáveis pelas disciplinas;
- Gerar relatórios analíticos sobre desempenho dos discentes, subsidiando o planejamento da graduação e outros órgãos da universidade ou externos;
- Coordenar as atividades de tutoria, monitoria e outros programas;
- Realizar atividades de registro, controle e acompanhamento dos programas sob sua responsabilidade;
- Participar da organização da recepção dos ingressantes;
- Elaborar o manual do aluno em conjunto com outras áreas ou órgãos da PROGRAD;
- Subsidiar as unidades acadêmicas e outras áreas da Pró-Reitoria com informações sobre o desempenho discente;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

SERVIÇO DE APOIO AOS ALUNOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS -SAPNE

O SAPNE, diretamente ligado ao DAAD, objetiva orientar os estudantes com necessidades

educativas especiais, bem como dar-lhes suporte em seu processo de aprendizagem. É responsável, ainda, por mobilizar a comunidade acadêmica para os processos de inclusão e acessibilidade.

Atribuições:

- Planejar e implementar estratégias que garantam o ingresso, acesso e permanência de pessoas com necessidades especiais nos cursos de graduação;
- Realizar levantamento das áreas no âmbito da UNILA com problemas de acessibilidade e estudo das possíveis adaptações e encaminhá-las aos órgãos competentes;
- Estimular o comprometimento de toda a comunidade acadêmica que convive com o universitário com necessidades educativas especiais;
- Oferecer apoios didático-pedagógico e psicopedagógico aos alunos com necessidades educacionais especiais e seus professores;
- Articular ações de ensino, pesquisa e extensão na área das necessidades educacionais especiais;
- Investigar procedimentos de avaliação que auxiliem no processo ensino- aprendizagem dos graduandos com necessidades educativas especiais;
- Incentivar a capacitação continuada do corpo docente sobre temas relacionados ao atendimento de portadores de necessidades educativas especiais;
- Acompanhar as práticas pedagógicas no processo de atendimento aos alunos com necessidades especiais;
- Zelar pelo atendimento à Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência do governo federal brasileiro.

DIVISÃO DE SELEÇÃO DE ALUNOS E DOCENTES – DISAD

A DISAD é responsável pela coordenação, elaboração e execução de demais trâmites administrativo-acadêmico relacionados à seleção de alunos de graduação. No que tange à seleção de professores, estabelece relações com a PROGEPE, intermediando os contatos com as unidades acadêmicas e subsidiando a primeira na obtenção de dados acadêmicos. Faz parte de suas atribuições o acompanhamento dos afastamentos, das avaliações docentes e a proposição de políticas para o aperfeiçoamento docente.

Atribuições:

- Apoiar atividades de recrutamento e seleção de professores para a graduação;
- Realizar estudos e pesquisas pertinentes à área de recrutamento e seleção de alunos e professores com a finalidade de propor normas e procedimentos;
- Desenvolver Editais e outros documentos normativos para as diversas modalidades de seleções discentes;
- Elaborar estudos, relatórios, demonstrativos, planilhas e demais documentos visando o atendimento de informações sobre recrutamento e seleção no âmbito da graduação;
- Acompanhar os processos de avaliação de professores;
- Promover estudos com vistas a subsidiar a elaboração de planos de capacitação docente;
- Acompanhar e registrar todas as atividades desenvolvidas pelos docentes, com vistas a subsidiar os processos de avaliação dos profissionais e dos cursos;
- Acompanhar e subsidiar as análises referentes aos afastamentos de docentes;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

DIVISÃO DE ESTÁGIOS E ATIVIDADES COMPLEMENTARES – DEAC

A DEAC tem por objetivo garantir amplas oportunidades de estágio aos graduandos. Também fornece às unidades acadêmicas subsídios para a regulamentação e execução das atividades de estágio e atividades acadêmicas complementares, cabendo-lhes, ainda, acompanhar todas as etapas acima mencionadas e registrar os resultados.

Atribuições:

- Orientar às unidades e/ou subunidades acadêmicas e às coordenações de cursos e de estágio sobre procedimentos e normas relativas ao estágio e às atividades complementares;
- Controlar e registrar burocraticamente as atividades de estágio e atividades complementares;
- Encaminhar aos órgãos competentes às solicitações de celebração de convênios para realização de estágios;
- Acompanhar o desempenho discente nas instituições em que estagiam;
- Manter cadastro e controle de vigência das entidades que constituem campo de estágio, a partir de convênios celebrados com a Universidade, na forma exigida pela legislação vigente;
- Emitir, receber e conferir a folha de frequência dos estagiários/bolsistas da Universidade;
- Expedir certificado de estágio curricular não obrigatório para os estudantes;
- Expedir, certificados aos profissionais de campo que orientam o estágio curricular não obrigatório;
- Expedir declaração de estágio para estudantes de Outras IES;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE NORMAS E DESENVOLVIMENTO CURRICULAR – DENDC

O DENDC deve promover, coordenar e acompanhar o desenvolvimento, em termos acadêmicos, dos cursos de graduação da Universidade. Concomitantemente, é responsável pela elaboração das normas e pelo calendário acadêmico da graduação. Todas as suas atividades primam pelo cumprimentos dos dispositivos legais emanados de órgãos superiores.

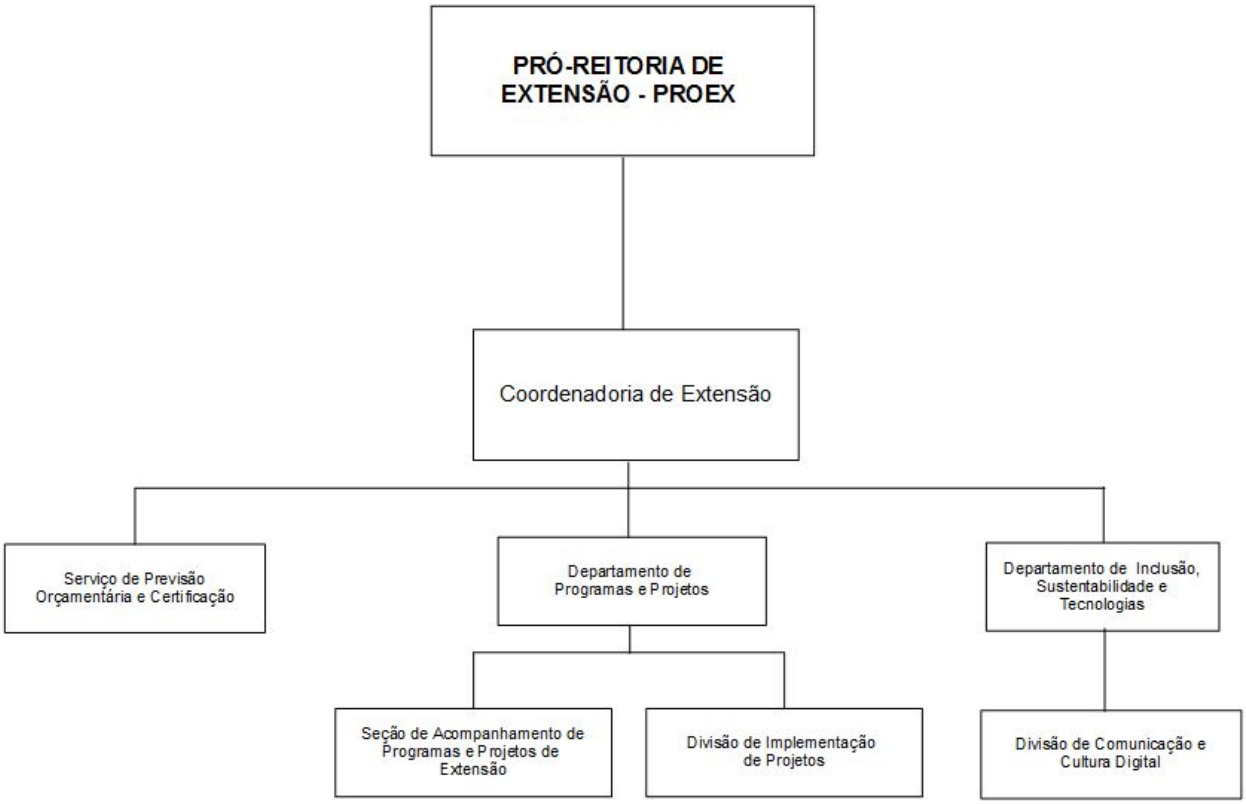
Atribuições:

- Analisar, emitir parecer e registrar os cursos de graduação e seus documentos basilares em sistemas eletrônicos pertinentes;
- Registrar os componentes curriculares em sistemas eletrônicos pertinentes;
- Analisar as diretrizes nacionais para os cursos de graduação e, com base nas mesmas, subsidiar às subunidades acadêmicas, às coordenações de cursos e aos demais órgãos da Universidade;
- Preparar os processos de autorização, reconhecimento, renovação de reconhecimento, dentre outros estipulados em legislação, quando estes estiverem relacionados aos cursos de graduação;
- Orientar a todos os agentes envolvidos nos processos de autorização, reconhecimento, renovação de reconhecimento, dentre outros estipulados em legislação, quando estes estiverem relacionados aos cursos de graduação;
- Orientar aos diferentes órgãos da Universidade em relação aos processos de autorização, reconhecimento, renovação de reconhecimento, avaliação, dentre outros estipulados em legislação, no que tange aos cursos de graduação;
- Elaborar proposta de calendário acadêmico de graduação.

3.4.13 - Pró-Reitora de Extensão - PROEX

Pró-Reitora: Angela Maria de Souza / Maria Eta Vieira
Nomeação: (02/07/2013 / 22/08/2017) / (22/08/2017 – 31/12/2017)

A Extensão Universitária é um processo interdisciplinar, educativo, cultural, científico e político que se operacionaliza em ações institucionais e projetos, conduzindo à reflexão e à discussão sobre o espaço social e os sujeitos nele envolvidos. Para tanto, a PROEX, planeja, elabora, coordena, e acompanha as atividades, as políticas de extensão e as relações com a sociedade, articuladas ao ensino e à pesquisa, junto aos diversos segmentos sociais.



3.4.13.1 - Competências e atribuições da PROEX

PRÓ-REITOR

Gerir as políticas de extensão e o funcionamento da estrutura administrativa da Pró-Reitoria.

Atribuições:

- Incentivar o desenvolvimento sustentável e a transformação social;
- Buscar pela integração entre o conhecimento científico e o da comunidade, num processo dialógico permanente;
- Unir conhecimentos teóricos e práticos no levantamento dos problemas da comunidade da região da fronteira trinacional e dos demais países latino-americanos;

- Promover a inclusão social através da construção e da socialização do conhecimento e da integração de culturas;

COORDENADORIA DE EXTENSÃO - COEX

Compete à Coordenadoria de Extensão a implementação das políticas de apoio às ações de extensão da Pró-Reitoria.

Atribuições:

- Assessorar na elaboração e na implementação das Políticas de Extensão e do planejamento estratégico da Pró-Reitoria de Extensão;
- Representar a Pró-Reitoria de Extensão sempre que necessário;
- Coordenar e acompanhar a realização dos eventos institucionais de Extensão;
- Elaborar e coordenar a publicação dos editais da Pró-Reitoria de Extensão;
- Supervisionar e coordenar a elaboração e implantação de projetos referentes à melhoria dos serviços administrativos e dos espaços físicos da Pró-Reitoria;
- Acompanhar as atividades administrativas de outros setores da PROEX, prestando apoio quando necessário;
- Identificar e divulgar editais de interesse para a Extensão Universitária, promovendo a articulação e integração interna na elaboração das propostas a serem encaminhadas;
- Auxiliar a implementação da Política de Extensão de acordo com as diretrizes da Pró-Reitoria de Extensão;
- Acompanhar, junto aos departamentos, a articulação das ações de extensão, com ensino e pesquisa, colocando as práticas acadêmicas em contato com a sociedade;
- Propor e implementar as Políticas de Extensão junto com as demais unidades da Pró-Reitoria de Extensão;
- Estabelecer os fluxos das atividades em conjunto com as demais unidades da Pró-Reitoria de Extensão;
- Fomentar a produção científica e a divulgação no âmbito da Extensão.

DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO - DAAPROEX

Compete à Divisão Administrativa zelar pelas atividades de apoio administrativo em todas as atividades da Pró-Reitoria de Extensão.

Atribuições:

- Receber, protocolar e encaminhar documentos;
- Gerenciar o atendimento ao público interno e externo da Pró-Reitoria;
- Gerenciar informações administrativas de interesse da Pró-Reitoria;
- Criar mecanismos eficazes de gestão de documentos e processos da Pró-Reitoria de Extensão;
- Dar suporte às demais unidades da Pró-Reitoria de Extensão em atividades de sua competência;
- Promover a comunicação administrativa com outros setores da Universidade e com a comunidade externa;
- Organizar e manter o Fluxo processual da Pró-Reitoria de Extensão.

DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES DE EXTENSÃO - DAAEX

A Divisão de Acompanhamento das Ações de Extensão é responsável por realizar o

acompanhamento das atividades desenvolvidas junto às Ações de Extensão, acompanhar o desempenho acadêmico dos bolsistas de extensão e realizar visitas técnicas junto à comunidade onde as ações são desenvolvidas. Assessorar pedagogicamente professores, técnicos e alunos em assuntos relacionados às Ações de Extensão.

Atribuições:

- Planejar e acompanhar as atividades dos bolsistas de extensão;
- Acompanhar as atividades dos extensionistas;
- Fornecer informações e atender solicitações pertinentes às Ações de Extensão;
- Acompanhar a entrega dos relatórios exigidos em editais;
- Orientar a elaboração de relatórios relacionados às Ações de Extensão;
- Elaborar relatório de gestão relativos a sua competência;
- Emitir parecer qualitativo quanto às atividades da Divisão;
- Gerenciar dados e informações ligados à área de atuação da Divisão;
- Acompanhar in loco a execução das atividades de extensão;
- Auxiliar na elaboração dos documentos norteadores da extensão universitária da Unila (Política extensão, creditação, indicadores, editais, avaliação);
- Apoiar e auxiliar no planejamento e execução dos eventos organizados pela Pró-Reitoria;
- Articular e mediar as demandas da comunidade com a Universidade;
- Analisar os relatórios de coordenadores e de estudantes extensionistas;
- Acompanhar as equipes executoras das ações extensionistas, trabalhando a gestão de conflitos pedagogicamente.

DEPARTAMENTO DE AÇÕES DE EXTENSÃO - DEAEX

O Departamento de Ações de Extensão tem como competências fornecer meios, infraestrutura, logística e demais subsídios para a execução das ações de extensão da PROEX.

Atribuições:

- Colaborar na definição das prioridades operacionais na área de extensão em conjunto com a Pró-Reitora de Extensão;
- Assessorar, acompanhar e monitorar administrativamente todo o processo de realização das ações de extensão desenvolvidas pela Pró-Reitoria de Extensão;
- Registrar e divulgar, junto às comunidades, interna e externa, os resultados relativos às atividades de extensão;
- Desenvolver, operacionalizar e otimizar o fluxo dos processos relacionados às atribuições do Departamento;
- Encaminhar as demandas das ações de extensão às unidades competentes;
- Realizar os atendimentos necessários aos coordenadores, participantes e demais interessados em ações de extensão;
- Zelar pelo bom funcionamento das unidades vinculadas ao Departamento;
- Realizar demais atividades que sejam inerentes ao Departamento.

SEÇÃO DE APOIO ÀS AÇÕES DE EXTENSÃO - SAAEX

Compete a esta Seção de Apoio dar suporte à execução das ações de extensão, realizando tarefas administrativas. É responsável pelo controle documental dos processos administrativos, pela emissão de documentos e realizar o atendimento de demandas administrativas externas à Pró-Reitoria.

Atribuições:

- Gerir os processos de pagamento de bolsas de extensão;
- Atender e orientar professores, técnicos e alunos em assuntos relacionados ao Departamento;
- Emitir declarações não possíveis de serem emitidas pela SIGAA;
- Assessorar às demais unidades da Pró-Reitoria em assuntos da área de sua competência;
- Manter atualizar dados relativos aos bolsistas de Extensão;
- Auxiliar o departamento quanto ao levantamento e fornecimento de dados relativos à produção de extensão da UNILA demandados por outras unidades;
- Registrar e emitir certificados não passíveis de serem emitidos pelo SIGAA;
- Efetuar a entrega dos certificados manuais arquivados no Departamento;
- Auxiliar, quando necessário, o Serviço de Gestão de Recursos, quanto a solicitação de diárias e passagens bem como nas respectivas prestações de contas;
- Assessorar e atuar nos processos em fluxo no Departamento;
- Atuar nos processos em fluxo e realizar as demais atividades administrativas demandadas pela chefia do departamento;
- Elaborar relatórios sobres as Ações de Extensão e dos extensionistas, quando demandado pelo Departamento.

SERVIÇO DE GESTÃO DE RECURSOS - SEGR

Compete ao Serviço de Gestão de Recursos coordenar as atividades relacionadas à logística e aquisição de produtos e serviços visando o melhor desempenho das ações de extensão e a efetividade na execução orçamentária.

Atribuições:

- Cadastrar e acompanhar as solicitações de diárias e passagens no SCDP, no âmbito da Pró-Reitoria, bem como nas respectivas prestações de contas;
- Receber e encaminhar as demandas de transporte referentes à Extensão ao setor competente;
- Receber e encaminhar as solicitações de materiais de consumo demandados pelos coordenadores das ações de extensão;
- Auxiliar o Departamento nos processos de solicitação de compras e contratações demandados pela Pró-Reitoria;
- Realizar atendimento à docentes, discente e TAEs em assuntos inerentes ao Serviço, bem como realizar encaminhamentos às outras unidades competentes;
- Zelar pelos equipamentos utilizados pela Pró-Reitoria utilizados nas atividades administrativas ou de Extensão;
- Instruir, atuar e encaminhar processos de doação de equipamentos ao setor competente.

DEPARTAMENTO DE INCLUSÃO SOCIAL, SUSTENTABILIDADE E TECNOLOGIAS – DISSUTEC

Compete ao Departamento de Inclusão Social, Sustentabilidade e Tecnologias planejar, orientar e coordenar o desenvolvimento de ações e projetos institucionais que abordem a inclusão social, a sustentabilidade e as tecnologias, em parceria com as ações de extensão. É responsável por receber, analisar e encaminhar as demandas das comunidades interna e externa, relacionadas a esses temas. É responsável por promover o debate sobre a inclusão social, a sustentabilidade e as tecnologias, dialogando com os setores produtivos, com os movimentos sociais e com os demais grupos da sociedade civil.

Atribuições:

- Implementar as políticas relacionadas à inclusão social, à sustentabilidade e às tecnologias da Pró-Reitoria de Extensão;
- Assessorar a Pró-Reitoria de Extensão no desenvolvimento de ações relacionadas às áreas de inclusão social, sustentabilidade e tecnologias;
- Coordenar o pessoal, a infraestrutura e os materiais ligados ao desenvolvimento dos processos e atividades do DISSUTEC;
- Realizar articulação com organizações e agentes diversos da comunidade, com vistas à cooperação de ações de extensão;
- Promover a criação de ações de extensão nas áreas de atuação do DISSUTEC, possibilitando a formação, o aperfeiçoamento e a qualificação dos agentes transformadores na comunidade;
- Produzir relatórios das ações desenvolvidas pelo DISSUTEC;
- Articular as ações de extensão ligadas à inclusão social, à sustentabilidade e às tecnologias com o ensino e a pesquisa;
- Auxiliar nos processos de criação e padronização de instrumentos e fluxos administrativos do DISSUTEC junto à Coordenadoria de Extensão;
- Auxiliar e acompanhar os processos de compras e execução de contratos de serviços referentes ao desenvolvimento do DISSUTEC e das ações de extensão de inclusão social, sustentabilidade e tecnologias;
- Coordenar e acompanhar a realização dos eventos institucionais ligados ao DISSUTEC;
- Propor convênios e parcerias com instituições públicas ou privadas consoante com os objetivos que definem as políticas de inclusão social, sustentabilidade e tecnologias;
- Articular as ações de extensão correlatas às temáticas do DISSUTEC;
- Representar a Pró-Reitoria de Extensão em eventos e atividades externas, quando necessário.

DEPARTAMENTO DE CULTURAS E COMUNICAÇÃO - DECC

Compete ao Departamento de Culturas e Comunicação planejar, orientar e coordenar o desenvolvimento de ações e projetos institucionais que valorizem a diversidade cultural e a comunicação como fatores de desenvolvimento econômico e social para a valorização da identidade latino-americana, em parceria com as ações de extensão.

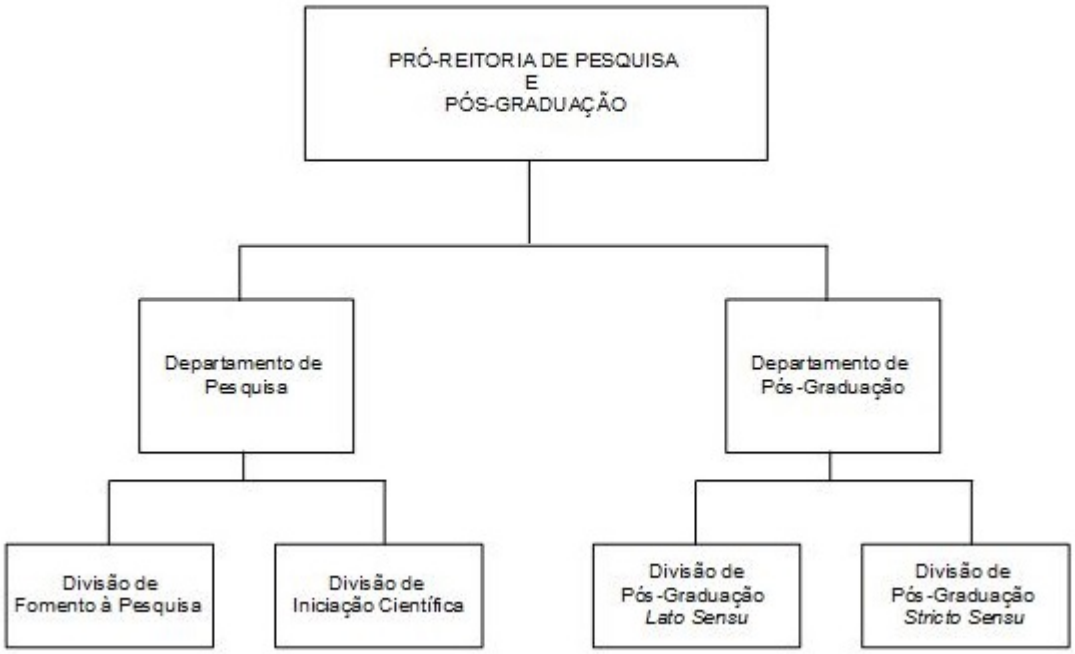
Atribuições:

- Formular e implementar as políticas de cultura e comunicação do Departamento;
- Implementar as políticas relacionadas à cultura e comunicação na Pró-Reitoria de Extensão;
- Assessorar a Pró-reitoria e ações de Extensão no desenvolvimento de atividades relacionados às áreas de Cultura e Comunicação;
- Coordenar o pessoal, a infraestrutura e os materiais ligados ao desenvolvimento dos processos e atividades culturais e de comunicação da Pró-Reitoria de Extensão, auxiliando nos processos de compras e contratações;
- Realizar articulação com órgãos e entidades oficiais e agentes diversos da comunidade, com vistas à cooperação de ações de extensão;
- Promover a criação de ações de extensão nas áreas de atuação deste departamento, possibilitando a formação, o aperfeiçoamento e a qualificação dos agentes transformadores na comunidade;
- Planejar, acompanhar e monitorar as ações institucionais ligadas ao departamento;

- Elaborar relatórios das ações desenvolvidas pelo Departamento;
- Articular as ações de extensão ligadas às artes, comunicação e diversidade cultural da Pró-Reitoria de Extensão;
- Representar a Pró-Reitoria de Extensão em eventos e atividades externas, quando necessário.

3.4.14 - Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PRPPG

Pró-Reitor: Dinaldo Sepulveda Almendra Filho
Nomeação: 16/12/2016



3.4.14.1 - Competências e atribuições da PRPPG

PRÓ-REITOR

A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG) é responsável por assessorar a Administração Superior da Universidade nas políticas de pesquisa, pós-graduação e inovação, da Universidade, observando os princípios legais e institucionais; nos assuntos relativos às atividades de pesquisa, à disseminação da sua produção, captação de recursos orçamentários externos e à formulação e execução de programas de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*; na busca de novos conhecimentos, destinados ao desenvolvimento de uma atitude e cultura científicas indispensáveis à formação de nível superior, promoção do desenvolvimento regional e cumprimento da missão institucional.

Atribuições:

- Assessorar a Reitoria em assuntos de sua competência;
- Articular e propor políticas de pesquisa, pós-graduação e inovação, voltadas à formação do docente, do pesquisador e produção científica, tecnológica, filosófica, cultural e artística, expressas em planos e programas;
- Institucionalizar programas e ações de fomento à pesquisa, que viabilizem a concessão de bolsas, de recursos orçamentários internos e externos e de infraestrutura;
- Definir e articular a política orçamentária destinada às atividades e iniciativas de pesquisa, pós-graduação e inovação;
- Coordenar e desenvolver ações para melhoria e modernização da infraestrutura e da gestão acadêmica na pesquisa e pós-graduação, buscando a ampliação do financiamento, bolsas de estudo, auxílios-viagem e ajuda de custos, participando de editais de fundações e agências de fomento;
- Conduzir e participar das instâncias de deliberações (órgãos colegiados) sobre as políticas de pesquisa, pós-graduação e inovação, em âmbito internacional, nacional, regional e local;
- Promover e estimular o estabelecimento de acordos de cooperação com universidades, instituições, organizações e redes de pesquisa, nacionais e internacionais, visando aprimorar a qualidade das atividades-fim institucionais e a formação dos sujeitos envolvidos;
- Planejar, coordenar e supervisionar a criação de cursos de pós-graduação *lato sensu* e programas de pós-graduação *stricto sensu*;
- Estimular a participação de docentes em projetos institucionais de pesquisa e pós-graduação, por meio da organização e funcionamento de projetos que atendam às diferentes demandas sociais;
- Emitir pareceres sobre celebração de contratos e/ou convênios de pesquisa e desenvolvimento, referente às cláusulas de propriedade intelectual, sempre que a instituição estiver direta ou indiretamente envolvida;
- Superintender os processos de proteção à propriedade intelectual, nos órgãos nacionais e internacionais competentes, se necessário, com apoio profissional especializado;
- Coordenar e cooperar, de forma participativa, para a construção e implementação do plano estratégico da PRPPG;
- Estimular a formação, orientar, certificar e colaborar com a consolidação de grupos de pesquisa que favoreçam o fortalecimento, bem como a articulação entre as diversas áreas do conhecimento;
- Fortalecer os vínculos com a sociedade civil, para divulgar as atividades de pesquisa realizadas na Universidade e identificar áreas de investigação científica e de interesse social;
- Coordenar, orientar e supervisionar a alocação de recursos para a pesquisa, pós-graduação e inovação, de acordo com as prioridades institucionais, com critérios de mérito científico e com as especificidades de cada área do conhecimento;
- Emitir atos administrativos necessários à consecução das atividades da respectiva área;
- Responder pela execução do planejamento, orçamento e finanças;
- Representar a instituição nos sistemas de gestão externos ligadas as atividades de pesquisa pós-graduação e inovação;
- Elaborar, coordenar e conduzir, de modo participativo, o planejamento estratégico da Pró-Reitoria e suas unidades subordinadas;
- Monitorar o planejamento e o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho;

- Pleitear orçamento, orientar sua distribuição interna e acompanhar a eficiente execução dos recursos destinados à Pró-Reitoria;
- Conduzir as atividades de levantamento e proposição de prioridades no plano de capacitação para os servidores da Pró-Reitoria;
- Controlar, solicitar e alterar o mobiliário necessário para a unidade, auxiliando de modo geral os servidores nas questões referentes à logística do local de trabalho;
- Gerenciar e comunicar à área de controle patrimonial, a ocorrência de danos ou inutilização do patrimônio permanente;
- Elaborar pedidos de diárias e passagens bem como efetuar a pesquisa das cotações de passagens aéreas, prosseguindo para a reserva e compra das mesmas e, posteriormente, formular e anexar a prestação de contas;
- Solicitar, receber, controlar e distribuir material de expediente necessário ao desenvolvimento das atividades;
- Orientar e auxiliar os servidores nas questões referentes à logística do local de trabalho;
- Operacionalizar o registro e envio de documentos acadêmicos para o depositário de acervo acadêmico;
- Proceder o registro e expedição de diplomas de pós-graduação (s*tricto sensu*), certificados de especialização (*lato sensu*) e residência da Unila;
- Confeccionar os certificados e declarações dos cursos, eventos produzidos pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação;
- Emitir documentos comprobatórios da conclusão de cursos de pós-graduação *stricto* e *lato sensu*;
- Confeccionar declarações ou certidões de adimplência de servidores que demandem pedidos de vacância;
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DEPARTAMENTO DE PESQUISA – DEPESQ

O Departamento de Pesquisa (DEPESQ) é uma unidade administrativa da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, com finalidade de apoiar, registrar e acompanhar as atividades de pesquisa científica desenvolvidas na instituição.

Atribuições:

- Estimular o envolvimento de docentes, discentes e técnicos-administrativos em atividades científicas e inovação sobre temas e problemas de interesse latino-americano, sem prejuízo do caráter universal da investigação científica;
- Analisar, propor e orientar a execução das diretrizes das políticas institucionais relacionadas às atividades de pesquisa e inovação;
- Apoiar os comitês instituídos pelos órgãos de deliberação superiores vinculados à PRPPG;
- Promover, apoiar e divulgar atividades de fomento e apoio à pesquisa científica e inovação tecnológica;
- Divulgar e orientar sobre a participação de pesquisadores, em congressos, simpósios e seminários, através da publicação e apresentação de trabalhos científicos;
- Organizar e coordenar seminários para apresentação e discussão de trabalhos de pesquisa e inovação;
- Supervisionar e acompanhar a gestão dos programas de iniciação científica e desenvolvimento científico e inovação, bem como dos demais programas correlatos,

relacionados a pesquisa;
- Incentivar e orientar a formação de grupos de pesquisa, apresentando alternativas para obtenção de financiamento e assessoramento científico;
- Acompanhar e divulgar grupos de pesquisa no diretório de pesquisa do CNPq;
- Superintender a organização do sistema de registro, informação, controle e divulgação de projetos de pesquisa da Unila;
- Estimular, gerenciar e acompanhar o desenvolvimento de programas, projetos e ações institucionais que viabilizem a captação de recursos orçamentários de agências de fomento à pesquisa;
- Coordenar, monitorar e controlar a execução orçamentária do departamento e unidades subordinadas;
- Incentivar a formação de redes de pesquisa, apresentando alternativas para obtenção de financiamento e assessoramento científico;
- Propor critérios de certificação de grupos de pesquisa institucionais;
- Prestar informações aos órgãos financiadores e a outras instituições de ensino superior na área de pesquisa;
- Desenvolver ações voltadas à manutenção e atualização da página da unidade na rede mundial de computadores com as matérias de sua competência;
- Supervisionar e orientar as ações relativas à propriedade intelectual, incubação de empresa de base tecnológica, licenciamento e transferência de inovação tecnológica;
- Acompanhar os pedidos de estágio de pesquisa realizados por portadores de título de doutor, para realização do pós-doutoramento;
- Colaborar com a política de internacionalização da pós-graduação;
- Coletar e consolidar a proposta de calendário acadêmico anual para submissão aos órgãos deliberativos superiores;
- Executar e propor políticas de inovação da universidade;
- Emitir parecer sobre as cláusulas contratuais que envolvam propriedade intelectual, em qualquer contrato ou convênio celebrado pela Unila;
- Emitir parecer, devidamente fundamentado, sobre o cumprimento dos requisitos legais para a proteção de tecnologias e oportunidade da proteção, tendo em vista a viabilidade econômica para a instituição;
- Elaborar relatórios relacionados às suas atividades;
- Planejar, coordenar e controlar as ações executivas na unidade, responsabilizando-se pelas relações internas e externas da Unila;
- Assessorar as unidades organizacionais da universidade em assuntos relacionados com a propriedade intelectual, incubação de empresa de base tecnológica, licenciamento e transferência de inovação tecnológica;
- Supervisionar o cumprimento da transferência tecnológica, e a realização de acordo, convênio ou contrato com terceiros, visando à exploração das tecnologias geradas na Unila, como disposto nas normas em vigor;
- Promover programas de formação, sensibilização e reflexão em torno da propriedade intelectual e inovação a toda a comunidade acadêmica;
- Acompanhar o desenvolvimento das atividades que envolvam propriedade intelectual por meio de relatórios anuais emitidos pelo pesquisador ou professor responsável;
- Registrar, sistematizar, proteger e licenciar inovações tecnológicas;

- Gerir os processos dos pedidos e a manutenção dos títulos de propriedade intelectual da Instituição;
- Acompanhar e monitorar os pedidos de propriedade intelectual que venha a assegurar direitos à Unila;
- Disseminar a cultura empreendedora para toda a comunidade universitária;
- Estimular o processo de incubação de empresas inovadoras de base tecnológica no âmbito da universidade;
- Estabelecer parcerias com instituições de interesse à pesquisa, inovação, desenvolvimento e tecnologia;
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DIVISÃO DE FOMENTO À PESQUISA – DFP

A Divisão de Fomento à Pesquisa (DFP) integra o Departamento de Pesquisa para apoiar, registrar e acompanhar a concessão e execução de auxílios e bolsas destinados ao desenvolvimento de projetos institucionais e de pesquisadores.

Atribuições:

- Analisar, divulgar, celebrar, executar, fiscalizar, prestar contas e encerrar as ações de fomento à pesquisa científica com recursos orçamentários internos e externos;
- Auxiliar a elaborar projetos institucionais que possibilitam a captação de recursos das agências de fomento à pesquisa;
- Desempenhar atividades voltadas para o registro, divulgação e gestão dos projetos de pesquisa da Unila;
- Estimular a participação de docentes e pesquisadores da universidade nas chamadas públicas lançadas pelas agências de fomento com matéria de interesse e fomento à pesquisa;
- Gerir o cadastro dos grupos de pesquisa vinculados à Unila;
- Disponibilizar informações sobre os projetos de pesquisa e grupos de pesquisa de docentes e pesquisadores da Unila;
- Prestar apoio aos pesquisadores em assuntos pertinentes à PRPPG para o desenvolvimento de suas pesquisas;
- Operacionalizar e aperfeiçoar normas e editais dos programas institucionais de fomento a pesquisa;
- Buscar e divulgar chamadas públicas lançadas pelas agências de fomento com matéria de interesse e fomento à pesquisa;
- Atualização da página da unidade na rede mundial de computadores com as matérias de sua competência;
- Registrar os pedidos de estágio de pesquisa realizado por portadores de título de doutor, para realização do pós-doutoramento;
- Apoio na organização e desenvolvimentos dos eventos organizados pela Pró-Reitoria;
- Elaborar ações de divulgação científica de projetos desenvolvidos na universidade;
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DIVISÃO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA (DIC)

A Divisão de Iniciação Científica integra o DEPESQ é responsável pelos processos que envolvem a disponibilização de bolsas e o acompanhamento das atividades de iniciação científica na instituição. Busca cumprir as regulamentações vigentes, organizar e executar o evento anual de

iniciação científica.

Atribuições:

- Elaborar e operacionalizar os processos para seleção de bolsistas de iniciação científica (PIBIC) e iniciação ao desenvolvimento tecnológico e inovação (PIBITI);
- Conduzir a implementação e o processo de pagamento das bolsas de iniciação;
- Organizar e realizar o evento anual de iniciação científica e iniciação ao desenvolvimento tecnológico e inovação - EICTI;
- Assessorar as atividades do Comitê Local de Iniciação Científica (CLIC) e o Comitê Local de Iniciação ao Desenvolvimento Tecnológico e Inovação (CLITI);
- Acompanhar o Programa Institucional de Iniciação Científica (PIBIC), o Programa Institucional de Iniciação ao Desenvolvimento Tecnológico e Inovação (PIBITI);
- Acompanhar e cooperar administrativamente com os processos de repasse de recursos de agências de fomento à Unila, para fomentar bolsas de iniciação;
- Desenvolver, operacionalizar, aperfeiçoar e gerir normas e editais dos programas de iniciação científica.
- Auxiliar na proposição de políticas institucionais relacionadas às atividades de iniciação à pesquisa;
- Compilar e disponibilizar informações sobre os projetos vinculados aos programas de iniciação científica da Unila;
- Orientar o corpo docente e discente sobre os programas de iniciação;
- Desenvolver ações voltadas à manutenção e atualização da página da unidade na rede mundial de computadores com as matérias de sua competência;
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DEPARTAMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO (DPG)

O DPG é uma unidade administrativa da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, com finalidade de apoiar, registrar e acompanhar as atividades de pós-graduação *Stricto Sensu* e *Lato Sensu* na instituição.

Atribuições:

- Analisar, propor e orientar a execução das políticas institucionais relacionadas às atividades de pós-graduação;
- Analisar as propostas de atividades de pós-graduação apresentadas pela Comissão Superior de Ensino e tomar as providências cabíveis;
- Analisar e emitir parecer sobre a criação, expansão, modificação ou extinção de cursos e programas de pós-graduação;
- Avaliar pedidos de reoferta de curso de especialização;
- Elaborar os planos de atividades, propostas orçamentárias e relatórios anuais de pós-graduação;
- Prestar informações, quando solicitadas, sobre as atividades de pós-graduação;
- Planejar, coordenar e avaliar os planos de atividades da pós-graduação;
- Desenvolver estratégias para potencializar e subsidiar os programas de pós-graduação quanto aos processos de avaliação institucional, visando à melhoria da qualidade no desempenho acadêmico;
- Estimular, orientar sobre a criação e gerenciar os processos de abertura de novos cursos de pós-graduação;

- Colaborar com a política de internacionalização da pós-graduação;
- Gerenciar e supervisionar demandas de reconhecimento de títulos e revalidação de diplomas de pós-graduação stricto sensu emitidos por instituições estrangeiras;
- Intermediar as ações de órgãos de fomento com os programas de pós-graduação;
- Propor procedimentos organizacionais e de avaliação das práticas didático-pedagógicas dos cursos de pós-graduação lato e stricto sensu;
- Propor instrumentos para elaboração e atualização de planos plurianuais de desenvolvimento de cursos de pós-graduação;
- Coordenar, monitorar e controlar a execução orçamentária do departamento e unidades subordinadas;
- Coletar e consolidar a proposta de calendário acadêmico anual para submissão aos órgãos deliberativos superiores;
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DIVISÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU (DPGLS)*

A DPGLS integra o DPG e gerencia os cursos de pós-graduação *Lato Sensu* na instituição.

Atribuições:

- Assessorar e orientar o corpo docente na elaboração e submissão de propostas para criação de novos cursos de pós-graduação *lato sensu*;
- Acompanhar e apoiar o processo de avaliação e o desempenho dos cursos de especialização ou equivalentes e dos programas de residência e, sugerir ações e estratégias para aperfeiçoá-los;
- Confeccionar editais para submissão de propostas para criação de novos cursos de pós-graduação l*ato sensu*;
- Emitir parecer técnico sobre as novas propostas de cursos de especialização;
- Prestar informações, quando solicitadas, sobre as atividades de pós-graduação *lato sensu*;
- Gerir os respectivos módulos do sistema de informação gerencial;
- Auxiliar as secretarias e os secretários dos cursos *lato sensu* em suas demandas diárias;
- Solicitar e acompanhar o preenchimento do credenciamento do curso de especialização no *e*-MEC;
- Orientar as Coordenações dos cursos de especialização no preenchimento do sistema de gestão de pós-graduação e nos processos seletivos e, apoiá-los quando necessário;
- Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;
- Coletar dados dos cursos de especialização para a elaboração do relatório final de gestão;
- Gerir e acompanhar o processo de manutenção de recursos orçamentários através dos aditivos ao termo de execução orçamentária;
- Gerir e acompanhar os processos de pagamentos de residentes;
- Desenvolver ações voltadas à manutenção e atualização da página da unidade na rede mundial de computadores com as matérias de sua competência;
- Registrar os trabalhos de conclusão de curso, monografias de especialização;
- Auxiliar os cursos de especialização e residências na confecção de editais, normativas e formulários;
- Organizar e conservar documentos e registros acadêmicos;
- Orientar o corpo docente na alteração dos projetos de cursos de pós-graduação *lato sensu*;

- Assessorar os cursos na inclusão de dados junto ao *e*-MEC;
- Auxiliar a coordenação dos programas e cursos em suas demandas diárias;
- Preparar relatórios e/ou prestar informações sobre o programa ou curso e fornecê-las quando solicitado;
- Auxiliar a coordenação do programa ou curso na confecção de editais, portarias, normativas e formulários;
- Providenciar, através do SIGAA, o cadastro acadêmico dos discentes ingressantes nos cursos de pós-graduação;
- Atualizar o *website* do programa ou curso com informações pertinentes;
- Secretariar e lavrar as atas das reuniões do colegiado e comissões;
- Receber, digitalizar e remeter a Pró-Reitoria os documentos e registros acadêmicos;
- Conferir documentação e realizar a matrícula dos discentes regulares;
- Auxiliar nas bancas de defesa;
- Solicitar aos residentes, folha de frequência mensal;
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DIVISÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU (DPGSS)*

A DPGSS integra o DPG e é responsável por assessorar a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação nos assuntos relativos à implantação, execução e acompanhamento de programas de pós-graduação *stricto sensu*.

Atribuições:

- Assessorar e orientar o corpo docente na elaboração e submissão de novas propostas de programas de pós-graduação e cursos de mestrado e doutorado;
- Acompanhar os resultados dos pareceres para criação de novos programas e a avaliação quadrienal dos mesmos junto à Capes;
- Prestar informações, quando solicitadas, sobre as atividades de pós-graduação *lato sensu*;
- Assessorar os programas na coleta de dados junto à Capes;
- Auxiliar as secretarias e os secretários dos programas s*tricto sensu* em suas demandas diárias;
- Gerir os respectivos módulos do sistema de informção gerencial;
- Acompanhar o andamento e execução dos convênios em parceria com a Fundação Araucária;
- Gerenciar a inclusão de novos bolsistas e exclusão de bolsistas;
- Atuar como facilitador no controle dos bolsistas de pós-graduação, efetuando, quando necessário, contato com os órgãos de fomento para a gestão das bolsas;
- Gerir e acompanhar os processos de pagamento de bolsas de pós-graduação *Stricto Sensu*;
- Confeccionar editais para submissão de propostas para criação de novos programas de pós-graduação *stricto sensu*;
- Auxiliar na confecção de editais, normativas e formulários;
- Auxiliar e orientar coordenação de novos cursos na estruturação de suas secretarias;
- Promover e divulgar oportunidades de mobilidade nacionais e internacionais junto às comunidades interna e externa da Unila;
- Gerir e operacionalizar recursos disponibilizados pela Unila para editais de apoio à participação em eventos e pesquisa de campo;
- Orientar e auxiliar os programas de pós-graduação s*tricto sensu* quanto a utilização de

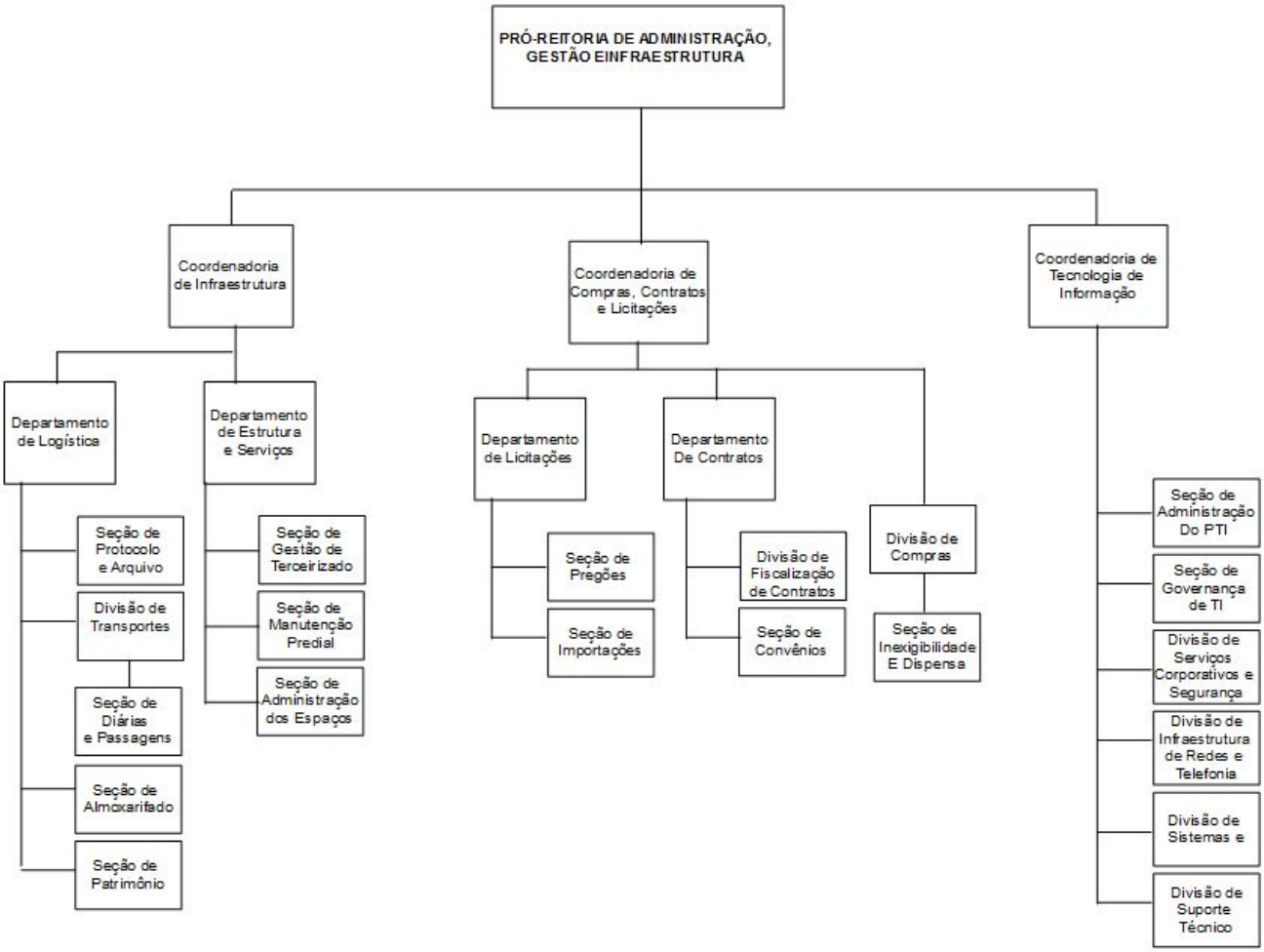
recursos orçamentários;

- Desenvolver ações voltadas à manutenção e atualização da página da unidade na rede mundial de computadores com as matérias de sua competência;
- Assessorar e orientar o corpo docente na elaboração e submissão de novas propostas de mestrado interinstitucional (MINTER) e doutorado interinstitucional (DINTER);
- Gerenciar os editais de bolsas e auxílios concedidos à pós-graduação *stricto sensu*;
- Organizar e conservar documentos e registros acadêmicos;
- Preparar relatórios e/ou prestar informações sobre o programa e fornecê-las quando solicitado;
- Providenciar, através do SIGAA, o cadastro acadêmico dos discentes ingressantes nos programas de pós-graduação, através da mobilidade acadêmica;
- Orientar o corpo docente na alteração dos projetos de programas de pós-graduação;
- Assessorar os Programas na coleta de dados junto à CAPES;
- Auxiliar a coordenação dos programas em suas demandas diárias;
- Preparar relatórios e/ou prestar informações sobre o programa ou curso e fornecê-las quando solicitado;
- Auxiliar a Coordenação do programa ou curso na confecção de editais, portarias, normativas e formulários;
- Providenciar, através do SIGAA, o cadastro acadêmico dos discentes ingressantes nos programas de pós-graduação, através da mobilidade acadêmica;
- Auxiliar no preenchimento da Plataforma Sucupira com os dados do programa e produções acadêmicas de docentes e discentes;
- Atualizar o *website* do programa ou curso com informações pertinentes;
- Secretariar e lavrar as atas das reuniões ordinárias e extraordinárias do colegiado e comissões;
- Receber, digitalizar e remeter a Pró-Reitoria os documentos e registros acadêmicos;
- Conferir documentação e realizar a matrícula dos discentes regulares e especiais;
- Auxiliar nas bancas de qualificação e defesa;
- Solicitar aos bolsistas do programa relatório de atividades acadêmicas e relatório de estágio docência;
- Auxiliar no cadastramento de bolsista PNPD no Sistema de Acompanhamento de Concessões (SAC);
- Auxiliar no cadastramento de pós-doutorandos e estudantes em mobilidade acadêmica nos sistemas de registro da Unila;
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

3.4.15 - Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura - PROAGI

Pró-Reitor: Edson Carlos Thomas / Vagner Miyamura
Nomeação: (03/03/2016 – 04/07/2017) / (04/07/2017 – 31/12/2017)

A PROAGI é a unidade diretamente vinculada a reitoria responsável por prover os serviços e infraestrutura necessários ao funcionamento da instituição.
Para atingir seu objetivo gerencia as atividades da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, da Coordenadoria de Infraestrutura e da Coordenadoria de Compras, Contratos e Licitações, que realizam suas atribuições conforme segue:



3.4.15.1 - Competências e atribuições da PROAGI

PRÓ-REITOR

Gerir as políticas de administração, gestão e infraestrutura e o funcionamento da estrutura administrativa da Pró-Reitoria.

COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – CTIC

A CTIC é o órgão da Unila que provê soluções de TIC (Tecnologia da Informação e das Comunicações) ao corpo administrativo e acadêmico.

Atribuições:

- Prover e gerir a infraestrutura de tecnologia da informação, telefonia e comunicação de dados da Universidade.
- Prover e gerir os recursos de *hardware* e *software* da Universidade, exceto quando se tratarem de *hardwares* e *softwares de* Pesquisa Acadêmica, cujas características extrapolarem a competência técnica da TI.
- Manter o parque de TIC da Universidade, estabelecendo padrões e garantindo a compatibilidade e integração entre os diversos recursos computacionais.
- Dotar a universidade de sistemas informatizados de apoio à atividade administrativa e acadêmica.
- Estabelecer normas e políticas de utilização dos recursos de TIC (Tecnologia da Informação e das Comunicações) da Universidade.
- Prestar suporte e orientação técnica à comunidade universitária.

DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA DE REDES E TELEFONIA – DIRT

A DIRT é a divisão da CTIC responsável por manter, gerir e atualizar a infraestrutura de comunicação de dados e telefonia em toda a Universidade, bem como a conexão da rede da Unila com a rede mundial de computadores (Internet) e outras redes de instituições parceiras.

Atribuições:

- Corrigir defeitos de ordem lógica ou física nas redes de voz e dados.
- Gerenciar a rede lógica e os serviços de rede, incluindo a configuração e a administração de *switches*, roteadores, *access points* e outros elementos ativos ou passivos.
- Prover e administrar serviços de videoconferência.
- Prospectar tecnologias, produtos e topologias de rede com vistas à atualização tecnológica permanente das redes de voz e dados.
- Elaborar especificação técnica de produtos de *hardware* e *software* aplicados à área, com vistas à aquisição.
- Aplicar personalizações possíveis aos aplicativos empregados na área, desenvolvendo novas funções ou modificando suas partes.
- Monitorar o estado e o desempenho dos links de Internet.
- Fazer interface com a RNP (Rede Nacional de Pesquisa) e outros provedores de serviços de comunicação de dados e voz.
- Manter documentação da topologia da rede e da distribuição dos pontos de acesso.
- Realizar estudos de desempenho, confiabilidade e disponibilidade geral da rede de dados a fim de orientar ações de planejamento da área.
- Prover acesso à rede corporativa para servidores e docentes.
- Prover acesso à Internet, nas dependências da Unila, para a comunidade universitária.

DIVISÃO DE SERVIÇOS CORPORATIVOS E SEGURANÇA – DISEG

A DISEG é a divisão da CTIC responsável pela implantação, manutenção e operação dos equipamentos e sistemas centrais que dão suporte aos diversos serviços de rede prestados pela CTIC à comunidade universitária, bem como por zelar pela segurança dos dados e das informações

institucionais.

Atribuições:

- Monitorar o estado e o desempenho dos servidores corporativos, adotando estratégias de virtualização, clusterização e redundância para manter os serviços com alta disponibilidade, confiabilidade e escalabilidade.
- Prospectar tecnologias, produtos e sistemas, tendo em vista a atualização tecnológica permanente dos servidores corporativos e de seus respectivos serviços.
- Corrigir problemas que possam ocorrer quanto à disponibilidade de acesso a dados nos servidores de armazenamento, de aplicações corporativas e web.
- Definir tecnologias e padrões de acesso a dados e serviços.
- Administrar o acesso a dados e serviços corporativos de TI, garantindo sua segurança e integridade.
- Realizar estudos de desempenho, confiabilidade e disponibilidade geral dos servidores corporativos e seus serviços.
- Identificar a necessidade de adequação de equipamentos e da configuração dos mesmos para a interligação interna das estações de trabalho e para a interligação da Unila com redes científicas externas.
- Especificar a infraestrutura física para acondicionamento ideal de servidores corporativos, garantindo, entre outras coisas, a segurança física para os equipamentos.
- Identificar problemas em processos e equipamentos e encaminhá-los para suporte adequado, quando necessário.
- Manter documentação da organização dos servidores corporativos e de seus respectivos serviços.
- Elaborar especificação técnica especializada para a aquisição de novos servidores corporativos e equipamentos de processamento para suprir as demandas de serviços atuais e futuras.
- Elaborar material de cunho instrutivo para a utilização dos serviços pelos usuários (docentes, discentes e demais servidores da Unila).
- Administrar cópias de segurança (backups) dos dados institucionais que estejam disponíveis nos servidores corporativos.
- Administrar o *firewall* corporativo e outros dispositivos de segurança.
- Elaborar e manter atualizada a Política de Segurança da Informação, fomentando a cultura de segurança na universidade e garantindo a segurança de dados na rede interna da Unila.
- Garantir acesso dos docentes, discentes e servidores administrativos aos sistemas e serviços de TI a eles disponibilizados com garantia de autenticidade, integridade e privacidade do acesso.

DIVISÃO DE SISTEMAS - DISIS

A DISIS é a divisão da CTIC responsável por prover soluções de software (sistemas de informação, ferramentas de produtividade e aplicativos diversos) que apoiam a atividade administrativa e acadêmica.

Atribuições:

- Pesquisar padrões, metodologias e abordagens de arquitetura na área de desenvolvimento de sistemas, estando sempre atento a novidades e melhorias que podem ser aplicadas nesse processo;
- Manter uma arquitetura padrão para o desenvolvimento de sistemas na UNILA, visando o trabalho unificado, evitando o uso de diferentes linguagens e abordagens no que diz respeito ao desenvolvimento de software;

- Agir igualmente no que diz respeito a arquiteturas e padrões de desenvolvimento com sistemas terceirizados ou desenvolvidos de forma colaborativa;
- Realizar um controle de versão do código-fonte dos sistemas da UNILA, observando a correção de *bugs* (falhas), testes e atualizações;
- Planejar a execução dessas atividades e implantação dessas atualizações;
- Mensurar tempo, custo e esforço no desenvolvimento/aquisição, implantação e manutenção de soluções de TI;
- Implantação e manutenção de sistemas de informação básicos da UNILA, aplicando a TI como maneira de atuar nos processos administrativos, realizando-os, preferencialmente, por meio digital (inclusive os sistemas contratados da UFRN);
- Relação com instituições parceiras e terceiros que estejam envolvidos com o desenvolvimento ou manutenção de sistemas de informação utilizados na UNILA;
- Relação com usuários no que diz respeito à utilização dos sistemas (englobando treinamento, documentação, dúvidas e sugestões);
- Prover soluções de apoio à decisão, através de ferramentas de *business inteligence*.

DIVISÃO DE SUPORTE TÉCNICO – DISUT

A DISUT é a divisão de relacionamento da CTIC pois mantém contato mais direto com os usuários dos serviços de TI, provendo equipamentos de uso individual e coletivo às diversas áreas da Universidade, e prestando orientação e suporte aos usuários finais.

Atribuições:

- Orientar os usuários quanto às funcionalidades, operacionalização e utilização de *softwares* de uso comum;
- Atuar nas questões de desempenho, dimensionamento de capacidade e orientação técnica acerca de configurações de uso e ajustes especiais dos *softwares* e sistemas, em conformidade com necessidades de integração e operacionalização no ambiente computacional do UNILA;
- Participar de projetos de arquitetura de *software* e de desenvolvimento de aplicações e artefatos, orientando a definição das melhores práticas e técnicas de utilização dos produtos desde o ponto de vista do usuário;
- Analisar e dimensionar o impacto das mudanças e atualizações nos ambientes computacionais de usuários da UNILA (produção, teste, homologação, desenvolvimento);
- Realizar planejamento e execução de atualizações, migrações e substituições de versões de *software* nos ambientes computacionais de usuários da Unila (produção, homologação, teste, desenvolvimento);
- Atuar nas questões de aquisição e suporte técnico de *hardware* e *software* de uso comum.

SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO PARQUE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – SEATI

A SEATI é a seção da CTIC responsável pela gestão administrativa do parque de TI, incluindo bens (almoxarifado de TI) e serviços contratados sob responsabilidade da CTIC.

Atribuições:

- Elaborar e monitorar o inventário de hardware e software da Unila, bem como estabelecer procedimentos e propor normas de distribuição e movimentação dos bens patrimoniais;
- Controlar e encaminhar faturas dos contratos de serviços de TIC;
- Prestar apoio à fiscalização dos contratos de TIC;

- Apoiar a instrução de processos de aquisição e contratação de TIC, protocolos e documentos oficiais;
- Estabelecer normas e padrões de armazenamento e guarda dos equipamentos de TIC.

SEÇÃO DE GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – SGTI

A SGTI é a seção da CTIC responsável pela orientação metodológica e normatização dos processos internos à TI e dos canais de solicitação de serviços de TI prestados à comunidade universitária.

Atribuições:

- Planejar, monitorar e dar suporte à implantação de processos e melhores práticas de governança de TI, incluindo gerenciamento de serviços e projetos;
- Apoiar a DSIS na elaboração e manutenção do processo de desenvolvimento de *software*, alinhado às estratégias de governança de TI;
- Prestar apoio à CTIC visando o alinhamento de suas ações ao planejamento estratégico da instituição;
- Capacitar a equipe interna quanto aos processos de governança de TI da Universidade;
- Prover a coordenadoria de TI de indicadores que possibilitem a mensuração dos serviços prestados, buscando a melhoria contínua e a gestão da qualidade.

COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA – COINFRA

A COINFRA é o órgão responsável por prover a infraestrutura necessária ao funcionamento da instituição.

Atribuições:

- Gerenciar, com objetivo de otimizar a infraestrutura disponível para uso da Universidade;
- Planejar e acompanhar pequenas obras e reformas com o apoio do corpo técnico de engenharia e arquitetura da UNILA;
- Coordenar e controlar as ações de suprimento dos materiais necessários ao efetivo atendimento das demandas da universidade;
- Consolidar os relatórios das áreas só sua coordenação para subsidiar o acompanhamento de gestão da Pró-Reitoria;
- Propor normativas e outros atos administrativos que se façam necessários à melhoria da execução dos serviços das áreas sob sua responsabilidade;
- Coordenar os demais serviços desempenhados pelos departamentos da COINFRA.

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA – DELOG

O DELOG é responsável por garantir o suprimento de material de uso comum, bem como os meios de mobilidade e a gestão documental da universidade.

Atribuições:

- Planejar e dimensionar os espaços destinados a armazenagem de materiais de uso comum, garagens para veículos oficiais e arquivo central da UNILA;
- Gestão patrimonial relativa a bens móveis e imóveis da UNILA;
- Gerir o controle de documentos referentes aos imóveis próprios e locados da Universidade;
- Apoiar as unidades e subunidades no fornecimento de materiais da UNILA;
- Gestão das atividades relativas ao transporte da comunidade acadêmica;
- Planejar e dimensionar a necessidade de pessoal e material para atender as necessidades do

DELOG;

- Gerenciar o módulo “Catálogo de Materiais” do SIG / SIPAC;
- Coordenar a normatização de procedimentos sobre materiais, uso veículos oficiais, protocolo, arquivo, e diárias e passagens;
- Supervisionar as atividades de protocolo, arquivo e serviço de informação ao cidadão;
- Supervisionar as atividades de diárias e passagens;
- Responsabilidade funcional pelos locais de almoxarifado, garagem e arquivo;
- Melhoria de técnicas de ressuprimento e controle de material.

DIVISÃO DE TRANSPORTE – DITRAN

A DITRAN é responsável por proporcionar a mobilidade da comunidade acadêmica em atos de serviço ou de interesse acadêmico, bem como atender as necessidades de transporte de materiais da universidade, com segurança e qualidade.

Atribuições:

- Controlar o uso e emprego dos veículos oficiais;
- Planejar, executar e fiscalizar o transporte de pessoal e de pequenas cargas da UNILA;
- Gerenciar a documentação, os custos, as infrações de trânsito e seguro da frota de veículos;
- Apoiar a Gestão na análise da concessão de permissões para condução de veículos oficiais aos servidores públicos;
- Controlar as permissões às servidores públicos para condução de veículos oficiais;
- Apoio à Gestão no dimensionamento da frota;
- Apoiar a Gestão na normatização do uso dos veículos oficiais;
- Elaborar e coordenar o plano de manutenção e rotinas de abastecimento dos veículos;
- Apoiar a Gestão em casos de acidentes de trânsito;
- Propor normas de procedimentos no uso e emprego dos veículos oficiais da UNILA e no transporte;
- Gerenciar o módulo Transporte do SIG / SIPAC.

SEÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS – SEDIP

A SEDIP é responsável por suprir as demandas de passagens de viagens nacionais e internacionais a serviço e de interesse da universidade, bem como operacionalizar a concessão das respectivas diárias.

Atribuições:

- Adquirir passagens de viagens nacionais e internacionais a serviço para servidores e pessoas de interesse da UNILA;
- Pesquisar roteiros e valores de passagens de viagens que atendam aos interesses da UNILA;
- Fiscalizar contratos de serviços terceirizados do setor;
- Fiscalizar os procedimentos de prestação de contas sobre as viagens de servidores realizadas a serviço;
- Registrar as solicitações de diárias e passagens em sistema próprio do Governo Federal;
- Fiscalizar os procedimentos de prestação de contas sobre as viagens de servidores realizadas a serviço.

SEÇÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO – SEPRO

A SEPRO é a unidade que tem por finalidade gerenciar as entradas e saídas de documentos

internos e externos, preservar a memória institucional por meio de seu patrimônio documental, de forma a garantir o acesso à informação.

Atribuições:

- Gerenciar as atividades do serviço de malote interno da UNILA;
- Estabelecer políticas e procedimentos de gestão arquivística para a adequada formação e uso do patrimônio documental da UNILA;
- Propor medidas preventivas para resguardar a integridade dos documentos;
- Arquivar e controlar os documentos e processos destros das normas estabelecidas;
- Gerenciar o Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC) da UNILA;
- Atender as solicitações de acesso à informação dos cidadãos;
- Preservar a memória documental da UNILA;
- Atender as solicitações de acesso a informação;
- Gerenciar o Módulo Protocolo, do Sistema Integrado de Gestão;
- Atribuir permissões de acesso e tramitações de processos no SIG;
- Assessorar as unidades quanto aos procedimentos de autuações e alterações nos processos administrativos.

SEÇÃO DE ALMOXARIFADO – SEAL

A SEAL é a unidade que tem por finalidade receber e conferir todo o material da UNILA, bem como armazená-los e distribuí-los em quantidade adequada e com a qualidade necessária, visando o melhor atendimento da demanda da universidade.

Atribuições:

- Armazenar o material de propriedade da UNILA com segurança e qualidade adequados
- Guardar provisoriamente o material permanente da UNILA;
- Planejar e distribuir o material de consumo com qualidade e nos prazos estabelecidos;
- Centralizar o levantamento de novas demandas de material de consumo;
- Pesquisa e propor novas de técnicas de suprimento e armazenagem;
- Emitir relatórios de controle contábil;
- Cadastrar, tramitar e receber processos de interesse do setor;
- Fiscalizar contratos referentes ao setor;
- Gerenciar o módulo Almoxarifado do SIG / SIPAC.

SEÇÃO DE PATRIMÔNIO – SEPAT

A SEPAT é responsável por planejar, dimensionar, movimentar e controlar o material permanente de propriedade da UNILA.

Atribuições:

- Planejar e movimentar o material permanente da UNILA;
- Levantar novas demandas de material permanente de uso comum;
- Pesquisar e propor novas técnicas de controle do material permanente;
- Emitir relatórios de controle contábil;
- Realizar os procedimentos de descarga e desfazimento do material permanente;
- Realizar o levantar da necessidade de contratação de serviço de manutenção do material permanente de uso comum da Unila;
- Gerenciar o módulo Patrimônio do SIG / SIPAC.

DEPARTAMENTO DE ESTRUTURAS E SERVIÇOS – DES

O DES é responsável pelo planejamento, a coordenação e o acompanhamento da execução das atividades relativas à manutenção predial preventiva e corretiva das diversas unidades da UNILA, aos serviços terceirizados contínuos e a gestão de espaços no âmbito da Universidade.

Atribuições:

- Elaborar procedimentos para a padronização e melhoria dos processos de manutenção predial e de mobiliário;
- Planejar, elaborar e avaliar projetos básicos e especificações para a contratação de serviços e para a aquisição de materiais vinculados às atividades do Departamento;

SEÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL – SEMAP

A SEMAP é a unidade responsável por planejar, avaliar e coordenar a execução dos serviços de manutenção predial corretiva e preventiva, bem como a manutenção de mobiliário nos prédios utilizados pela UNILA, sejam eles próprios ou locados.

Atribuições:

- Realizar manutenção preventiva e medidas de conservações do mobiliário da UNILA;
- Alocar mão de obra, materiais, equipamentos e transporte de forma a possibilitar a manutenção preventiva e corretiva;
- Fiscalizar a execução, por profissionais terceirizados, dos serviços de sua competência;
- Elaborar especificações e quantitativo para a aquisição de materiais e serviços, ferramentas, equipamentos e instrumentos necessários às suas atividades;
- Participar da elaboração de orçamentos relativos a seus serviços;
- Atender, mediante planejamento e prioridades, as solicitações para a manutenção predial corretiva, de pronto atendimento;
- Planejar e executar os serviços de readequação dos prédios;
- Atender às demandas de transporte e montagem de mobiliário (mesas, cadeiras, armários, carteiras, etc.).

SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DOS ESPAÇOS – SERAD

A SERAD é a unidade responsável pelo gerenciamento dos espaços disponíveis nas diferentes unidades da UNILA, sendo da sua competência o planejamento e controle da utilização dos mesmos.

Atribuições:

- Propor soluções para as demandas conforme solicitações;
- Apoiar as demais unidades em atividades que envolvam conhecimento específicos;
- Trabalhar com os projetos arquitetônicos, estudos de layout e especificações técnicas.

SERVIÇO DE GESTÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS – SEGEST

O SEGEST é a unidade responsável pela coordenação e acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços terceirizados na Universidade.

Atribuições:

- Elaborar relatórios periódicos sobre a execução dos serviços;
- Planejar as ações de limpeza, manutenção preditiva e corretiva das diversas unidades, de forma periódica e em conjunto com o SEMAP;
- Planejar e controlar o consumo de material nas áreas comuns (material de limpeza, de copa,

etc.);

- Auxiliar a SEMAP no dimensionamento das necessidades de mão de obra, materiais, ferramentas, instrumentos e equipamentos necessários para a execução dos serviços nas diversas unidades da UNILA;
- Apoiar as diversas atividades do Departamento.

COORDENADORIA DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES – CCCL

A CCCL é o órgão responsável por realizar as contratações e gestão dos contratos no âmbito da UNILA.

Atribuições:

- Planejar as aquisições;
- Conferir e encaminhar os processos para aprovação da despesa do Ordenador/Ratificação do Reitor e para homologação do certame licitatório;
- Realizar o controle da gestão dos contratos;
- Criar ferramentas e padronizar a gestão de contratos;
- Coordenar os procedimentos realizados pela comissão de licitação;
- Elaborar relatórios das atividades da Coordenadoria;
- Conferir e aprovar os atos realizados nas divisões e departamentos.

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES – DELIC

O DELIC é a unidade responsável por conduzir os processos licitatórios em sua fase externa, acompanhar os resultados das licitações de outros órgãos e gerir as Intenções de Registro de Preços.

Atribuições:

- Elaborar a minuta de Edital;
- Publicar os editais aprovados;
- Publicar em jornal legal através do contrato da EBC - Empresa Brasileira de Comunicação;
- Realizar certame licitatório, pregão eletrônico tradicional ou SRP;
- Adjudicar processo licitatório na modalidade pregão;
- Elaborar relatório final para homologação;
- Encaminhar as atas de registro de preço para assinaturas e publicar no DOU e no SERPRO.

SEÇÃO DE PREGÕES – SEPRE

A SEPRE é a unidade responsável por realizar licitações para aquisição de materiais e serviços nas modalidades de pregão, presencial ou eletrônico e sistema de registro de preços. Organizar e monitorar as Intenções de Registro de Preços de outros órgãos.

Atribuições:

- Consultar o catálogo de materiais e serviços;
- Analisar os preços em conformidade com os de mercado;
- Elaborar as minutas de editais dos procedimentos licitatórios;
- Realizar conferência final antes do envio para Procuradoria Federal;
- Prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação;
- Conduzir o certame licitatório;
- Dirimir eventuais problemas e instruir sanções quando necessárias;
- Emitir relatório final de resultado do pregão.

SEÇÃO DE IMPORTAÇÕES – SEIMP

A SEIMP é a unidade responsável por conduzir os processos de aquisições que necessariamente devam ocorrer através de importação.

Atribuições:

- Planejar as importações da UNILA;
- Inscrever a UNILA junto aos órgãos de controle e fomento relacionados a importação;
- Analisar a vantagem dos itens a serem importados;
- Avaliar a pesquisa de mercado, comparando com os preços de empresas nacionais;
- Apoiar o Departamento de Licitações na realização dos pregões;
- Elaborar relatórios de importação;
- Acompanhar a legislação aplicável, objetivando importações mais vantajosas.

DIVISÃO DE COMPRAS – DICOM

A DICOM é a área responsável pela efetivação das aquisições, de produtos e serviços contratados, interagindo com os fornecedores para o atendimento das demandas da Universidade.

Atribuições:

- Realizar atividades de compras, englobando envio do empenho ao fornecedor, controle dos prazos de entrega;
- Auxiliar e/ou orientar os servidores quanto aos procedimentos a serem tomados para a correta contratação por meio da compra direta, tais como: elaboração do orçamento, do projeto básico, da justificativa;
- Realizar a instrução processual das dispensas e inexigibilidades, acompanhando-os até a efetiva contratação do bem ou serviço;
- Auxiliar e assessorar a SEIDI na instrução dos processos;
- Controlar os saldos de dispensa de licitação (fracionamento de despesas);
- Negociar com os fornecedores dos bens e serviços;
- Propor sanções aos fornecedores que não cumprirem com as obrigações relacionadas a entrega.

SEÇÃO DE INEXIGIBILIDADE E DISPENSA – SEIDI

A SEIDI é o setor responsável pela contratação direta de bens ou serviços através da Dispensa de Licitação e Inexigibilidade de Licitação, nos casos estabelecidos pela Lei 8.666/93.

Atribuições:

- Conferir as documentações necessárias para contratação;
- Analisar os orçamentos;
- Habilitação jurídica da empresa;
- Encaminhar para a autorização/aprovação do ordenador de despesa;
- Publicar a dispensa ou Inexigibilidade;
- Encaminhar para empenho.

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS – DECON

O DECON é o setor responsável pelo registro e acompanhamento dos contratos da UNILA.

Atribuições:

- Assessorar no planejamento e desenvolvimento de contratos;
- Elaborar minutas, termos de contrato, aditivos e apostilamentos;

- Executar e manter o cadastramento dos Contratos e termos aditivos no Sistema de Contratos do Governo Federal – SICON;
- Controlar os prazos de vigência dos contratos;
- Formalizar as contratações;
- Publicar os termos de contratos, aditivos e apostilamentos no D.O.U;
- Gerar subsídios para as decisões gerenciais;
- Adotar medidas, para a devida aplicação e registro de sanções às contratadas;
- Encaminhar os termos para registros contábeis;
- Realizar os procedimentos das prorrogações, aditivos;
- Acompanhar as designações formais e a atuação dos fiscais na execução do contrato;
- Realizar a fiscalização documental dos pagamentos;
- Elaborar relatórios gerenciais;
- Propor manuais de processos e procedimentos da gestão de contratos.

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS – DIFIC

A DIFIC é a área responsável por acompanhar e fiscalizar os contratos com mão de obra terceirizada, auxiliando o gestor na análise documental dos processos.

Atribuições:

- Realizar a fiscalização documental de contratos de serviços terceirizados;
- Controlar e conferir os procedimentos relativos aos pagamentos;
- Realizar o lançamento e atualização de dados de empregados terceirizados no SIPAC;
- Apoiar na elaboração de termos de referência de serviços terceirizados;
- Realizar pesquisa de mercado e elaboração de Planilha de Detalhada de preços;
- Elaborar e analisar (na fase licitatória) a Planilha de Formação de Preços e Custos;
- Realizar a análise de repactuações e planilhas comparativas para prorrogação de contratos.
- Conferência das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- Confirmar o repasse verbas trabalhistas.

SEÇÃO DE CONVÊNIOS – SECONV

A SECONV é a unidade responsável pelo registro e acompanhamento dos convênios da UNILA.

Atribuições:

- Realizar a gestão dos convênios e propor normas e procedimentos relativos aos convênios;
- Analisar as propostas para o estabelecimento de convênios, acordos de cooperação e outros tratados desta natureza;
- Definir mecanismo de controle e avaliação dos convênios mantidos pela Universidade;
- Viabilizar projetos que sejam considerados de interesse da Universidade e que possuam características potenciais de futuros convênios;
- Orientar sobre os procedimentos para celebração de Acordos de Cooperação, Convênios, Termos de Parceria, Protocolo de Intenções e Termos Aditivos;
- Colaborar na elaboração do Plano de trabalho necessário a formalização dos Instrumentos Jurídicos ou e Termos Aditivos;
- Elaborar minutas de instrumentos jurídicos firmados pela UNILA;
- Executar os procedimentos necessários a formalização, celebração, registro, publicação e finalização dos instrumentos jurídicos firmados na UNILA;

• Executar e manter o cadastramento dos Convênios e termos aditivos no Sistema de Convênios do Governo Federal – SICONV;

• Auxiliar os gestores na elaboração dos termos de referência para aquisição de materiais ou contratação de serviços para a descentralização dos créditos orçamentários previstos no Plano de Trabalho do instrumento jurídico;

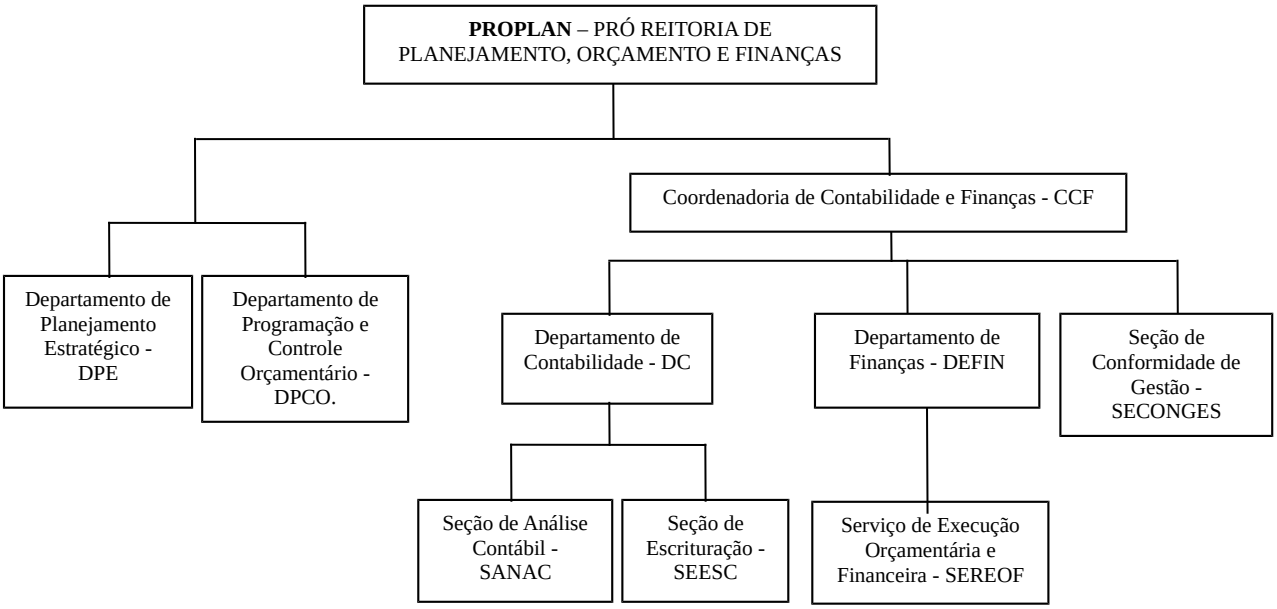
• Intermediar na elaboração dos documentos para encaminhamento das propostas apresentadas aos Órgãos financiadores (Fundação Araucária, CAPES, CNPQ, FNDE, SESu e outros);

• Elaborar relatórios gerenciais.

3.4.16 - Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN

Pró-Reitor: Caetano Carlos Bonchristiani / Jamur Johnas Marchi
Nomeação: (01/09/2011 – 28/08/2017) / (28/08/2017 – 31/12/2017)

A Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN é o órgão da administração central a quem compete o assessoramento da política global de planejamento, orçamento, execução financeira e controle contábil da UNILA, observando os princípios da Administração Pública. Realiza análises técnicas da evolução da Universidade e assessora na formulação de diretrizes e metas para o seu desenvolvimento, com a intenção de propiciar a consecução da sua missão.



3.4.16.1 - Competências e atribuições da PROPLAN

PRÓ-REITOR

Compete ao pró-reitor da PROPLAN a coordenação da elaboração e consolidação das propostas do orçamento da UNILA, assessorando as demais Unidades no âmbito de sua competência, bem como o controle e acompanhamento da execução orçamentária. Também é responsável pela execução financeira e pela coordenação da contabilidade da Universidade.

Compete, também, ao Pró-Reitor e, em seus impedimentos legais, ao respectivo substituto, assinar Portarias, Instruções Normativas, Editais, e Certidões no âmbito da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças – PROPLAN, bem como autorizar a publicação destes no Boletim de Serviço e na Imprensa.

COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS – CCF

A **CCF** coordena as atividades de Contabilidade e Finanças, buscando a perfeita integração entre as áreas em observância às normas legais.

Atribuições:

- Coordenar, acompanhar e orientar o desempenho das atividades contábeis e financeiras;
- Prestar esclarecimentos e assessoramento aos gestores;
- Desenvolver relatórios e disponibilizá-los aos interessados;
- Efetivar e manter atualizado o cadastro de servidores nos sistemas SIAFI/SIASG;
- Manter atualizados os cadastros e certidões da UNILA;
- Emitir declarações exigidas pela Receita Federal e por outros órgãos;
- Manter relacionamento com agências bancárias;
- Desenvolver rotinas das atividades contábeis e financeiras;
- Desenvolver outras atividades pertinentes à Coordenadoria.

Departamento de Contabilidade - DC

Finalidade: Gerenciar e orientar as atividades de contabilidade da UNILA.

Atribuições:

- Avaliar, elaborar e acompanhar os balancetes mensais;
- Avaliar, elaborar e acompanhar os balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais;
- Realizar análise da Conformidade Contábil, de acordo com a IN/STN 06/2007;
- Orientar e auxiliar as Seções de Escrituração e de Análise na consecução de seus objetivos;
- Desenvolver outras atividades pertinentes ao Departamento.

Seção de Escrituração (SEESC)

Finalidade: Registrar os atos e fatos da gestão financeira e patrimonial.

Atribuições:

a) Escriturar os processos de pagamentos, devidamente liquidados e analisados;
b) Escriturar a folha de pagamentos;
c) Lançar os novos contratos assinados pela instituição e baixar os encerrados;
d) Acompanhar os saldos dos empenhos da folha, e solicitar reforços e anulações;
e) Contatar a setorial contábil em busca de soluções para erros no SIAFI;
f) Outras atividades pertinentes à Seção.

Seção de Análise Contábil (SANAC)
Finalidade: Manter as informações contábeis constantes no SIAFI em consonância com as normas legais e aptas a demonstrar a real situação patrimonial, financeira e orçamentária da UNILA.
Atribuições:

- Acompanhar o andamento das contas críticas;
- Registrar a depreciação e amortização mensalmente;
- Acompanhar a conta de estoques e realizar o lançamento do RMA mensal;
- Realizar acompanhamento e lançamentos referente à inclusões e baixas de bens patrimoniais;
- Efetuar os ajustes contábeis necessários por meio de nota de lançamento;
- Emitir GRU's e acompanhar o recolhimento das mesmas à Conta Única;
- Realizar ajustes das ordens bancárias canceladas;
- Alocar os valores recolhidos por GRU (devoluções, diárias, convênios etc.);
- Reclassificar e baixar os suprimentos de fundos;
- Outras atividades correlatas à Seção.

Departamento de Finanças
Finalidade: Gerenciar e orientar as atividades de execução financeira e orçamentária da UNILA.
Atribuições:

- Analisar a instrução dos processos antes da emissão dos empenhos;
- Conferir a classificação da despesa conforme o Plano de Contas da União;
- Registrar, no SIAFI e no SIASG, os empenhos, reforços, anulações e cancelamentos;
- Manter o SCDP atualizado com os empenhos emitidos para pagamentos de diárias e passagens;
- Emitir as ordens bancárias de pagamento de fornecedores, prestadores de serviços, bolsistas, etc.;
- Recolher os tributos retidos aos órgãos competentes;
- Realizar o pagamento de diárias por meio do SCDP;
- Manter controle das disponibilidades na Conta Única, oriundas do Tesouro ou de fontes próprias;
- Emitir e conferir as listas de pagamentos diariamente, e encaminhá-las à rede bancária;
- Outras atividades correlatas ao Departamento.

Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEREOF)
Finalidade: Desempenhar as atividades de execução financeira e orçamentária da UNILA.
Atribuições:

- Realizar análise financeira/fiscal dos processos de pagamento, verificando a existência da documentação necessária para pagamento;
- Informar à Seção de Escrituração os dados necessários para lançamento no SIAFI;
- Suprir o SIPAC, módulo Orçamento, com os empenhos, liquidações e pagamentos;
- Emissão de listas de credores e listas de faturas;
- Controlar as notas fiscais emitidas pelos fornecedores contra a UNILA no portal da PMFI;
- Realizar outras atividades relativas a recursos financeiros.

<u>Seção de Conformidade de Gestão</u> (SECONGES)
Finalidade: Acompanhar a conformidade dos lançamentos registrados pela Coordenadoria.
Atribuições:

- Realizar, diariamente, a Conformidade dos Registros de Gestão, de acordo com a IN/STN 06/2007;
- Analisar os processos escriturados, quanto as classificações, códigos, valores e retenções;
- Controlar os suprimentos de fundos e analisar as prestações de contas dos supridos;
- Controlar os instrumentos de programas de bolsas e auxílios;
- Digitalizar e arquivar os processos de pagamento;
- Manter atualizado o Rol de Responsáveis da Universidade.

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO – DPE

Coordenar o planejamento estratégico da UNILA, por meio de um processo integrado, participativo e plural, tornando o planejamento um instrumento para o aperfeiçoamento da gestão e a alocação otimizada dos recursos da universidade.
Atribuições:

- Auxiliar na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UNILA;
- Realizar o controle e a avaliação do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UNILA;
- Coordenar a elaboração, controlar a execução e avaliar o Plano de Ação anual da UNILA;
- Elaborar e divulgar o Relatório Anual de Atividades da UNILA;
- Elaborar o Relatório de Gestão da UNILA e encaminhá-lo à CGU;
- Auxiliar na Prestação de Contas da UNILA;
- Auxiliar na elaboração dos planos táticos e operacionais dos setores da UNILA;
- Realizar pesquisa e tabulação de diversos dados relativos à Universidade;
- Articular diversos bancos de dados relacionados às avaliações que vêm sendo promovidas na Universidade sobre aspectos específicos;
- Fornecer informações aos demais setores da UNILA e à comunidade externa;
- Subsidiar e acompanhar todo o trabalho desenvolvido pela PROPLAN, estimulando a melhoria dos processos organizacionais e a formulação de novos parâmetros junto aos setores que a compõe;
- Promover atividades de acompanhamento da elaboração de planos globais, planos diretores de gestão, programas e projetos de desenvolvimento da Universidade e programas de fomento;
- Simular cenários alternativos no intuito de desenvolver estudos de planejamento e procedimentos aplicáveis nos processos de desenvolvimento institucional;
- Acompanhar a execução de planos, programas e projetos;
- Estimular a constante melhoria de processos avaliativos e decisórios e dos níveis de gestão e de desempenho institucional;
- Cumprir e fazer cumprir, na sua área de atuação, as disposições do Estatuto e do Regimento da Instituição;
- Elaborar planos, programas, projetos, estudos e propostas que visem atender as necessidades e o desenvolvimento da Instituição;
- Avaliar a efetividade dos planos, programas e projetos da UNILA;
- Coordenar a elaboração do Plano de Gestão;
- Sistematizar o sistema de monitoramento o Plano de Gestão;

- Elaborar o planejamento global da UNILA, com base nos planos setoriais e nas informações gerenciais e acadêmicas;
- Supervisionar, coordenar, gerenciar e avaliar as atividades de planejamento, orçamento e informações nos níveis decisório, intermediário e operacional;
- Assessorar a Reitoria na formulação e na execução da política global de planejamento;
- Estudar a estrutura organizacional da Universidade, propondo alterações, quando necessária;
- Acompanhar o processo de avaliação da Instituição identificando pontos fortes e fracos, oportunidades e ameaças, o que permite aprimorar o planejamento e a gestão;
- Coordenar as informações institucionais da UNILA, e fornecê-las ao MEC, demais órgãos e à comunidade em geral, democratizando a informação e proporcionando transparência.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO - DPCO

Assessorar a Administração Central no estudo de problemas e no estabelecimento de diretrizes e metas; Propor critérios para a elaboração do Orçamento.

Atribuições:

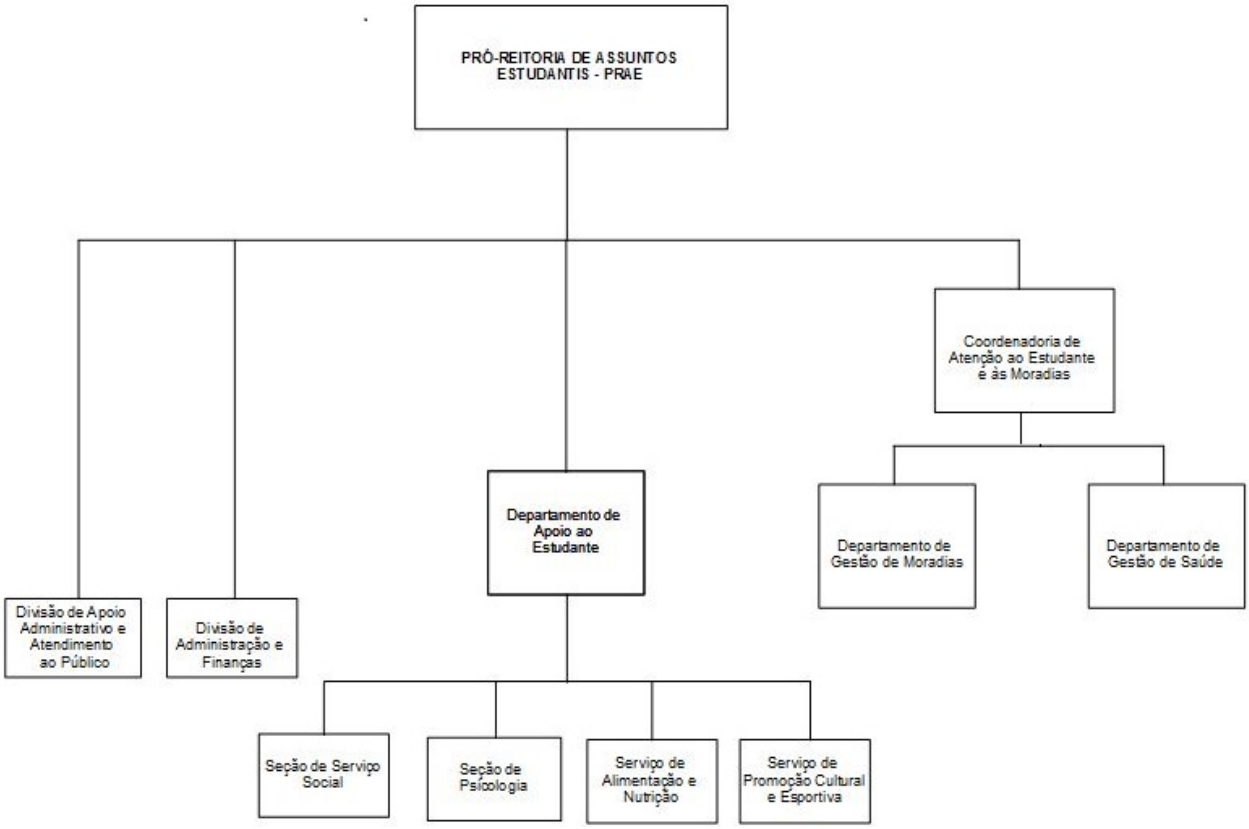
- Elaborar a Proposta Orçamentária; Acompanhar todas as fases de discussão e aprovação da Proposta Orçamentária da UNILA;
- Aplicar mecanismos de rateio, observando necessidades e índices estabelecidos, e promover a distribuição dos créditos orçamentários entre as unidades gestoras responsáveis;
- Assessorar as diversas unidades da UNILA na programação e otimização dos créditos orçamentários;
- Promover articulação com o Órgão Central de Planejamento e Orçamento do Ministério da Educação;
- Elaborar expedientes contendo as solicitações de alterações no Orçamento, suplementação de recursos e créditos especiais e enviá-los ao MEC;
- Desenvolver estudos destinados a auxiliar o planejamento das ações da Universidade;
- Acompanhar a execução orçamentária e analisar o comportamento de receitas e despesas, o estabelecimento de limites de gasto, o controle de excessos de arrecadação e das tendências financeiras;
- Elaborar relatórios de análise do desempenho financeiro das unidades gestoras, dos programas orçamentários e da Universidade como um todo;
- Planejar, coordenar e supervisionar a execução de atividades relacionadas à questão orçamentária no âmbito da UNILA;
- Subsidiar a Administração Superior no processo de tomada de decisão de temas que envolvem recursos orçamentários e financeiros;
- Elaborar planilhas, relatórios e outras ferramentas a fim de evidenciar a transparência da gestão orçamentária e financeira aos Órgãos Colegiados e à comunidade em geral;
- Analisar os pedidos de disponibilização de orçamento e remanejamento de elementos de recurso e acompanhar a execução orçamentária, com vista a identificar as necessidades de alterações no Orçamento;
- Escriturar os atos orçamentários e proceder ao lançamento no SIAFI; Elaborar o ato orçamentário, instrução e encaminhamento dos processos;
- Verificar a consistência e registrar no SIAFI as solicitações de transferência de recursos entre as unidades internas;
- Verificar o recebimento de verbas descentralizadas do orçamento de outras instituições para

a UNILA e encaminhar às unidades responsáveis pela execução;

- Assessorar em matéria orçamentária os diversos setores da UNILA no que tange aos programas, convênios e projetos, firmados entre a Universidade e outras instituições.

3.4.17 - Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE

Pró-Reitor: Paulo Cesar do Nascimento / Ana Paula Araujo Fonseca
Nomeação: (01/07/2016 – 25/08/2017) / (01/09/2017 – 31/12/2017)



3.4.17.1 - Competências e atribuições da PRAE

PRÓ-REITOR

É o órgão encarregado de estabelecer a relação entre a universidade e os alunos no que se refere à assistência para moradia, alimentação, transporte, saúde, lazer e esportes.

DEPARTAMENTO DE APOIO AO ESTUDANTE

Prestar apoio e acompanhamento aos acadêmicos através do atendimento de equipe multidisciplinar.

Atribuições:

- Fomentar e apoiar eventos e ações de promoção e apoio a permanência estudantil;

- Identificar demandas referentes ao Programa de Assistência Estudantil a fim de planejar programas, projetos e ações;
- Organizar, normatizar e sistematizar no âmbito do departamento, o cotidiano de trabalho por meio da criação e implementação de fluxos, rotinas de ação e registros;
- Subsidiar o desenvolvimento das ações das seções de serviço social e psicologia;
- Avaliar, em conjunto com a equipe, as ações de acompanhamento dispensadas aos discentes;
- Contribuir, no que refere-se a produção de indicadores, para o planejamento e acompanhamento dos recursos orçamentários da Politica de Assistência Estudantil;
- Realizar esclarecimentos e orientações em relação as ações e aos auxílios do programa de assistência estudantil;
- Definir e utilizar instrumentais técnicos visando uma melhor apreensão da realidade e qualificação para o acesso e implementação da Política de Assistência Estudantil;
- Compor comissões relacionados ao Programa de Assistência Estudantil;
- Participar de comissões internas ou externas a Universidade;
- Elaborar atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- Fomentar a formulação, execução de programas, projetos e serviços próprios da Assistência Estudantil;
- Incentivar processos de capacitação dos servidores do departamento;
- Contribuir na elaboração dos editais referentes a PRAE e ao Programa de Assistência Estudantil;
- Gerenciar a estrutura administrativa do departamento necessária ao desempenho das atividades;
- Supervisionar os processos de seleção para os Auxílio Estudantis da Pró-Reitoria, subsidiando os processos de análise e acompanhando a execução (prazos, fluxos e procedimentos);
- Reunião de equipe com todos os setores da PRAE;
- Realizar relatórios e levantamentos de dados em relação aos usuários da política de assistência estudantil;
- Leitura e respostas de e-mails;
- Realizar estudos e pesquisas sobre a vida estudantil para subsidiar ações afirmativas e de permanência;
- Contribuir com outras unidades administrativas quanto aos critérios, normas e os procedimentos de execução e acompanhamento do Programa de Assistência Estudantil.

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE MORADIAS
Atribuições:

- Fiscalizar os contratos dos alojamentos;
- Controlar a entrada, saída e valores para pagamento de vagas;
- Vistoriar prédios em caso de licitações e contratos novos;
- Conferir e atestar notas fiscais para pagamento da prestação de serviços de contratos;
- Lançar e atualizar dados sobre o auxílio-moradia no sistema;
- Empreender reuniões e atendimento grupal ou individualizado para receber demandas relacionadas aos alojamentos;
- Organizar o processo de ingresso dos estudantes nos alojamentos no início do período letivo e quando necessário;
- Desenvolver portarias e regulamentos sobre os alojamentos;

- Elaborar relatórios/documentos;
- Trabalhar em conjunto com outros setores visando a organização dos alojamentos;
- Preencher e arquivar documentos relacionados aos alojamentos estudantis;
- Realizar processos licitatórios e renovação de contratos, quando necessário;
- Vistoriar os alojamentos para acompanhamento da qualidade dos serviços e cumprimento do Termo de Referência dos contratos, assim como para atender solicitações de discentes residentes nos locais;
- Acompanhar visitas institucionais e técnicas aos alojamentos estudantis quando necessário;
- Efetuar reunião de equipe com todos os setores da PRAE;
- Avaliar, em conjunto com a equipe, as ações de acompanhamento dispensadas aos discentes;
- Contribuir com outras unidades administrativas quanto aos critérios, normas e os procedimentos de execução e acompanhamento do Programa de Assistência Estudantil;
- Realizar esclarecimentos e orientações em relação as ações e aos auxílios do Programa de Assistência Estudantil;
- Contribuir na elaboração dos editais referentes a PRAE e ao Programa de Assistência Estudantil.

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SAÚDE
Atribuições:

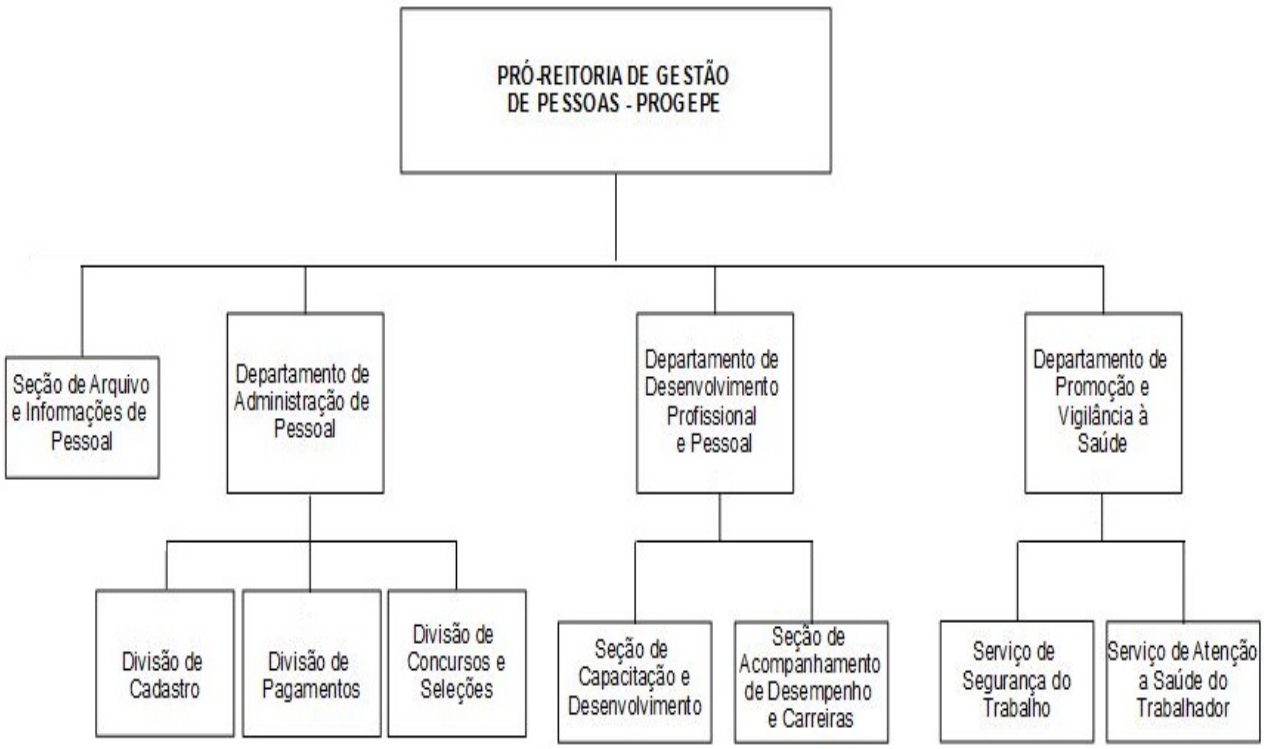
- Ofertar consultas médicas aos discentes da universidade com um médico generalista;
- Fazer curativos e aferir sinais vitais;
- Aplicar medicação intravenosa sob prescrição médica e supervisão da enfermeira;
- Divulgar informações a respeito da assistência municipal à saúde e seus protocolos;
- Repassar informações sobre a confecção de cartão SUS para estudantes brasileiros;
- Confeccionar cartão SUS para comunidade acadêmica de não brasileiros;
- Distribuir materiais informativos e insumos de prevenção às DST/HIV/AIDS e Hepatites Virais, tais como preservativos masculinos, femininos e gel lubrificante em parceria com o Programa Municipal de DST/HIV/AIDS e Hepatites Virais e a 9ª Regional de Saúde;
- Prestar apoio e orientação a estudantes gestantes;
- Realizar a gestão de informações com coleta de dados através de registros, relatórios e estudos das condições de saúde dos estudantes;
- Acolher e orientar a comunidade acadêmica no DEAS;
- Ofertar consultas de enfermagem aos discentes;
- Encaminhar para a rede de atendimento de urgência/emergência quando avaliado ser necessário;
- Reunião de equipe com servidores da PRAE;
- Desenvolver parcerias com o município de Foz do Iguaçu para orientar o acesso da comunidade acadêmica da UNILA à rede pública de saúde;
- Avaliar condições sanitárias da moradia estudantil e dos alojamentos;
- Realizar visitas domiciliares da equipe em caso de impossibilidade motora do paciente em casos avaliados como necessário;
- Realizar campanhas informativas de temáticas de saúde;
- Elaborar materiais educativos impressos e digitais de livre acesso aos estudantes;
- Promover rodas de conversa e/ou oficinas que envolvam temas diversos à saúde com outros setores da UNILA e/ou órgãos de saúde do município de Foz do Iguaçu ou Estado do Paraná;

- Realizar em parceria com a 9ª Regional de Saúde e o Programa Municipal de DST/HIV/AIDS e Hepatites Virais, campanhas de testagem de doenças sexualmente transmissíveis;
- Promover campanhas de vacinação que não fazem parte do calendário do adulto em parceria com o Programa Municipal de Imunização de Foz do Iguaçu e 9ª Regional de Saúde;
- Promover campanhas de vacinação do calendário do adulto em parceria com o Programa Municipal de Imunização de Foz do Iguaçu.

3.4.18 - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE

Pró-Reitor: Thiago Cesar Bezerra Moreno / Geraldino Alves Bartozek / Laiz Keiko Kawahara
Nomeação: (03/10/2016 – 10/04/2017) / (11/04/2017 – 08/10/2017) / (09/10/2017 – 31/12/2017)

Responsável por promover condições para o desenvolvimento profissional e pessoal dos servidores, tendo como base o aperfeiçoamento do conhecimento, das habilidades e das competências dos mesmos, além de melhorias nas condições do ambiente e das relações de trabalho, objetivando atingir a missão institucional. Além disso, buscar promover ações voltadas para a qualidade de vida, acreditando que as pessoas precisam estar com o corpo e alma saudáveis para desempenhar bem suas atividades profissionais.



3.4.18.1 - Competências e Atribuições da PROGEPE

PRÓ-REITOR

Responsável pela coordenação das ações que visam tornar os profissionais hábeis, competentes e plenamente regularizados, valorizando o capital intelectual para a formação de egressos aptos a contribuir com a integração solidária e o desenvolvimento dos países latino-americanos.

Atribuições:

- Desenvolver a política de pessoal da UNILA;

- Planejar, coordenar e assessorar atividades concernentes a concursos públicos, processos seletivos e ingresso de novos servidores e de colaboradores temporários;
- Planejar, coordenar, avaliar e executar atividades referentes ao levantamento de necessidade de pessoal;
- Realizar o controle de vagas disponíveis de docentes e técnico-administrativos em educação;
- Analisar processos de mobilidade interna e externa de servidores;
- Acompanhar e implementar a legislação de pessoal civil do poder executivo da União no âmbito da UNILA;
- Analisar processos administrativos relacionados a benefícios, vantagens, adicionais, auxílios e demais concessões pecuniárias, direitos e deveres;
- Expedir portarias, declarações, certidões e atestados, com base nos registros constantes do cadastro geral dos servidores;
- Preparar os atos de concessões e de alterações funcionais;
- Implantar a gestão por competências na UNILA;
- Fazer cumprir as determinações, orientações e demais manifestações do órgão central do Sistema de Pessoal Civil (SIPEC) da Secretaria de Gestão de Pessoas (SEGEP/MPOG);
- Atender e cumprir diligências dos órgãos de controle interno e externo sobre as matérias inerentes à área de pessoal da Instituição.

SEÇÃO DE ARQUIVO E INFORMAÇÕES DE PESSOAL - SEAIP
Atribuições:
- Manter banco de dados da área de pessoal;
- Produzir e disseminar informações estatísticas da área de pessoal;
- Realizar a gestão e guarda do arquivo da área de pessoal;
- Fornecer informações da área de pessoal às unidades internas, aos servidores e ao público externo;
- Desempenhar outras atividades relativas à área.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – DAP
Atribuições:
- Gerenciar os sistemas relacionados à área de administração de recursos humanos;
- Analisar solicitações de benefícios, vantagens, adicionais, auxílios e outros pedidos relacionados à área de pessoal;
- Gerenciar, acompanhar e executar a criação de unidades organizacionais e respectivas autoridades da UNILA nos sistemas de pessoal;
- Auxiliar na implementação de política de pessoal;
- Conduzir os processos relativos à admissão e recepção de servidores;
- Realizar o acompanhamento do controle de frequência dos servidores;
- Assessorar nas atividades relativas a concursos e seleções, cadastro e pagamento de pessoal;
- Fornecer informações acerca da legislação de pessoal;
- Desempenhar outras atividades relativas à área.

DIVISÃO DE CADASTRO – DICAD
Atribuições:
- Processar a inclusão e exclusão de auxílios (alimentação, transporte, *per capita*, pré-escolar, natalidade, funeral, abono permanência e outros) nos sistemas de pessoal;

- Processar as atualizações cadastrais dos servidores;
- Processar a inclusão de afastamentos e licenças nos sistemas de pessoal;
- Processar a averbação de tempo de serviço nos sistemas de pessoal;
- Realizar a implantação de progressões funcionais e movimentações internas e externas nos sistemas de pessoal;
- Realizar os cadastramentos relativos à ações judiciais nos sistemas de pessoal;
- Gerenciar o cadastramento e alterações de férias dos servidores;
- Elaborar certidões de tempo de contribuição;
- Desempenhar outras atividades relativas à área.

DIVISÃO DE PAGAMENTOS – DIPAG
Atribuições:

- Realizar o processamento da folha de pagamento de pessoal;
- Realizar o envio das informações de recolhimento de INSS por meio do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP);
- Realizar o envio da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);
- Realizar a inclusão, apostilamento e exclusão de Cargos de Direção e Funções Gratificadas nos sistemas;
- Realizar o cálculo de verbas rescisórias, pagamento por substituição de Cargos de Direção e Funções Gratificadas e verbas retroativas;
- Realizar a implantação de incentivo à qualificação e de auxílio-natalidade;
- Realizar a suspensão de pagamentos;
- Emitir GRU para devolução de salários e valores recebidos indevidamente;
- Desempenhar outras atividades relativas à área.

DIVISÃO DE CONCURSOS E SELEÇÕES – DICS
Atribuições:

- Planejar, coordenar, avaliar e executar procedimentos de recrutamento e seleção de pessoal por meio de concursos públicos e processos seletivos.
- Assessorar as comissões e bancas de concurso e seleção de servidores;
- Promover a contratação, o acompanhamento e a fiscalização de instituição realizadora de concurso público;
- Assessorar na elaboração de editais e nas divulgações relacionadas a concursos e seleções;
- Recrutar servidores para apoio em atividades referentes a concursos e processos seletivos e providenciar o pagamento de encargos;
- Assessorar os ingressantes estrangeiros quanto à regularização de situação de trabalho;
- Desempenhar outras atividades relativas à área.

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E PESSOAL – DDPP
Atribuições:

- Desenvolver a política de capacitação dos servidores da UNILA;
- Desenvolver atividades relacionadas à integração do servidor;
- Desenvolver a política de avaliação de desempenho dos servidores para fins de progressão funcional;
- Desenvolver a política de estágio probatório;
- Desenvolver a política de afastamento para fins de capacitação e qualificação;

- Planejar e controlar as disponibilidades orçamentárias e de recursos destinados a despesas para desenvolvimento pessoal e/ou profissional do servidor;
- Assessorar no mapeamento de perfil dos servidores da UNILA;
- Assessorar a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) e a Comissão Interna de Supervisão (CIS) no exercício de suas competências;
- Desempenhar outras atividades relativas à área.

SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO – SECADES
Atribuições:

- Elaborar, desenvolver e avaliar o Plano Anual de Capacitação (PAC) da UNILA;
- Desenvolver programas, projetos, cursos, palestras, seminários e ações similares de capacitação com vistas à melhoria do desempenho do servidor;
- Desenvolver a política de educação formal do servidor;
- Desenvolver a política de afastamento para fins de capacitação e qualificação;
- Desenvolver ações promotoras de integração entre servidores;
- Desenvolver ações que propiciem o desenvolvimento pessoal dos servidores;
- Analisar e viabilizar ações de capacitação, bem como sua avaliação;
- Desempenhar outras atividades relativas à área.

SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO E CARREIRAS – SADECA
Atribuições:

- Analisar e emitir pareceres acerca de progressão por capacitação;
- Planejar, executar e acompanhar a política de estágio probatório;
- Planejar, executar e acompanhar a política de avaliação de desempenho dos servidores;
- Analisar e emitir pareceres acerca da concessão de incentivos à qualificação;
- Propor, em conjunto com a área de capacitação e desenvolvimento, com base no resultado do processo de gestão e avaliação de desempenho, programas de capacitação;
- Assessorar a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) e a Comissão Interna de Supervisão (CIS) no exercício de suas competências;
- Desempenhar outras atividades relativas à área.

DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO E VIGILÂNCIA À SAÚDE – DPVS
Atribuições:

- Planejar, implantar, divulgar e avaliar as ações de promoção à saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho destinadas aos servidores;
- Proporcionar o bem-estar, a saúde e segurança do servidor, contribuindo na prevenção de acidentes e danos à saúde e aos patrimônios decorrentes dos processos de trabalho, visando à melhoria na qualidade de vida dos servidores;
- Fomentar a cultura de vida saudável;
- Executar planos de prevenção de acidentes e doenças do trabalho, baseados em estatísticas de saúde ocupacional e mental dos servidores;
- Buscar a melhoria contínua dos processos referentes à segurança do trabalho, saúde ocupacional e mental;
- Promover treinamentos adequados aos servidores e colaboradores terceirizados, assegurando que os mesmos possam compreender e desempenhar seu trabalho de forma segura;

- Assegurar que todos os prestadores de serviço internos atendam aos requisitos legais e corporativos aplicáveis à segurança do trabalho, saúde ocupacional e mental;
- Desempenhar outras atividades relativas à área.

SERVIÇO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – SST
Atribuições:

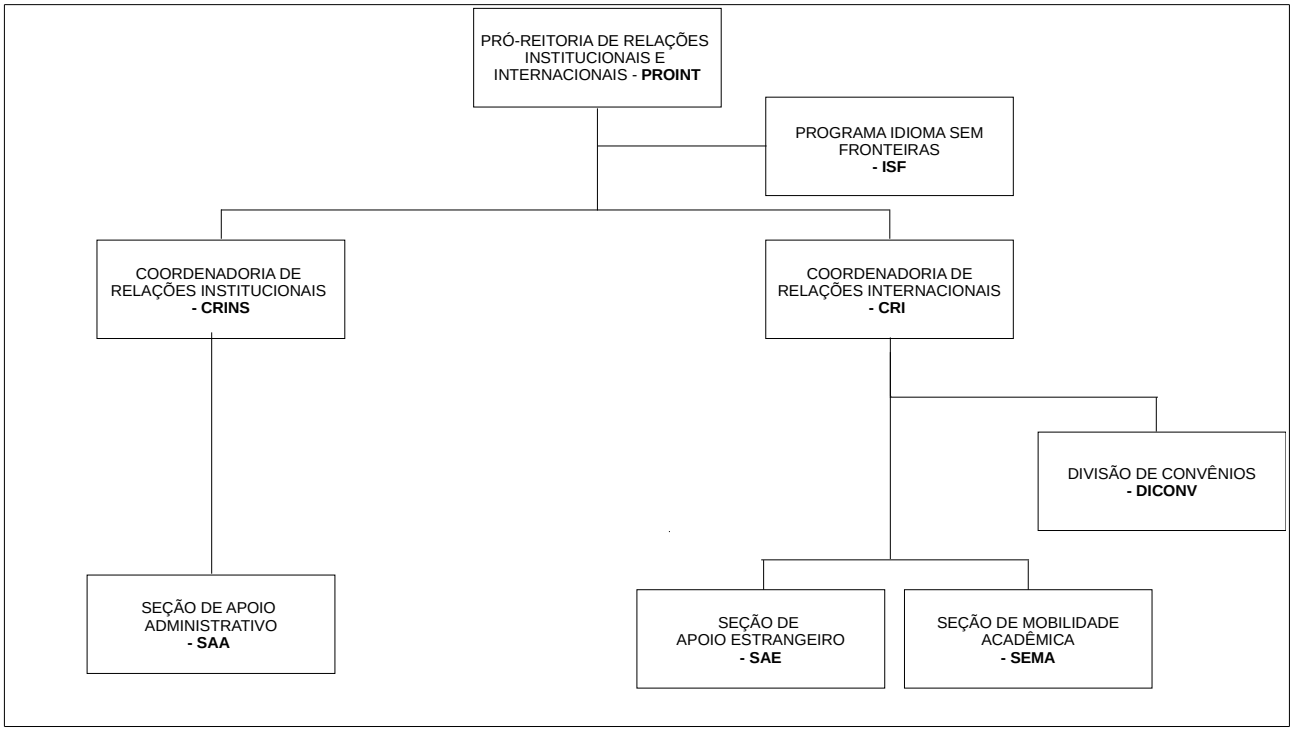
- Coordenar o programa Sistema de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SGSST);
- Atuar na prevenção de acidentes, por meio da implementação de programas de segurança do trabalho;
- Implantar e orientar a Comissão Interna de Saúde do Servidor Público (CISSP-UNILA);
- Elaborar laudos do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA);
- Elaborar Laudos Técnicos das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT);
- Realizar Avaliação Ergonômica do Trabalho (AET);
- Elaborar laudos de insalubridade e periculosidade;
- Ofertar treinamentos de brigada de incêndio e evacuação e de combate e prevenção de incêndios;
- Realizar levantamento de necessidades de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), e orientar na aquisição destes materiais;
- Desempenhar atividades relacionadas ao Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS) de Foz do Iguaçu;
- Desempenhar outras atividades relativas à área.

SERVIÇO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO TRABALHADOR – SAST
Atribuições:

- Implantar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), por meio de avaliação contínua dos servidores com atendimentos individualizados e exames periódicos;
- Realizar o controle de licenças e atestados médicos e agendamento de perícias;
- Desenvolver campanhas educativas de prevenção de doenças e de estímulo a hábitos de vida saudáveis;
- Desenvolver campanhas de vacinação próprias e/ou em parceria com a Secretaria de Saúde de Foz do Iguaçu;
- Realizar atendimento psicológico e ações preventivas de saúde mental dos servidores;
- Implantar programas de ginástica laboral e de incentivo à prática de esportes;
- Promover palestras, seminários e diálogos sobre saúde e qualidade de vida;
- Implantar o Programa de Qualidade de Vida da UNILA, promovendo a humanização e a melhoria das condições de trabalho;
- Assessorar as associações de servidores quanto à realização de convênios para serviços médicos e odontológicos, e parcerias com clínicas de psicologia, fisioterapia, academias de ginástica, entre outros.

3.4.19 - Pró-Reitoria de Relações Institucionais e Internacionais - PROINT

Pró-Reitor: Luis Evelio Garcia Acevedo / Karen dos Santos Honório
Nomeação: (16/05/2016 – 05/09/2017) / (06/09/2017 – 31/12/2017)



3.4.19.1 - Competências e atribuições da PROINT

As competências do cargo específico do Pró-Reitor (a) de Relações Institucionais e Internacionais da UNILA foram delegadas pelo reitor no art.1 da portaria UNILA n° 798 de 2015 (UNILA, 2015b), e inclui os atos administrativos:

I. Assinar portarias, editais, avisos e certidões no âmbito da Pró-Reitoria de Relações Institucionais e Internacionais bem como autorizar a publicação destes no Boletim de Serviço e na imprensa;

II. Assinar convênios relativos à área;

III. Desenvolver, executar e supervisionar a política de Relações Institucionais e Internacionais da Universidade;

IV. Coordenar, em conjunto com a Pró-Reitoria de Graduação, o Processo de Seleção Internacional de alunos, atendidos os requisitos legais de composição de Banca Internacional de Seleção;

V. Desenvolver programas, projetos e ações institucionais.

Cabe ao cargo de pró-reitor fazer a gestão das competências da PROINT, o qual é feito em processos como: planejamento estratégico e participativo da PROINT; Aplicação e controle de ações e recursos; Emissão e autorização de portarias, editais, despachos, memorandos, ofícios e certificados; Coordenação e gestão do Processos de Seleção Internacional de Estudantes

estrangeiros (PSI); Programação e execução de missões internacionais; Recepção de visitas internacionais; Construção e implementação da Política de Internacionalização; Acompanhamento e coordenação de políticas/ações de relações institucionais; Definição e aplicação de protocolos de emergência em casos de envolvimento de estrangeiros; Inserção da UNILA em organizações e redes internacionais para mobilidade e outros; e ações como: Apoiar a reitoria e demais as unidades internas no que tem a ver com relações internacionais; Representar a UNILA em atos e evento conforme disposto por reitoria; Buscar efetivação das relações institucionais com órgãos regionais e locais, em especial com os governos municipais da região; Contatar, consulta e acionar as representações diplomáticas dos outros países quando necessário; Contatar, consulta e acionar as unidades competentes do Poder Executivo, em especial os Ministérios de Relações Exteriores e Educação em temas de internacionalização; Responder aos órgãos de controle internos e externos sobre ações de sua competência.

As atribuições do cargo de pró-reitor estão definidas no Art. 18, do capítulo III do regimento interno da reitoria (UNILA, 2013c), como:

I. Coordenar os planos de ação pertinentes às respectivas Pró-Reitorias;
II. Assessorar permanentemente o reitor em assuntos de sua competência;
III. Analisar e emitir parecer em assuntos de sua competência, ou de outra área, quando solicitado pelo reitor;
IV. Propor atos normativos tendo em vista o melhor rendimento das atividades do órgão;
V. cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Colegiados Superiores, o disposto no Estatuto, Regimento Geral e demais normas reguladoras da UNILA;
VI. Convocar e presidir reuniões com seus subordinados tantas vezes quanto necessário;
VII. Indicar ao reitor o nome de servidor portador de diploma de nível superior, lotado no órgão, para ser o seu substituto eventual;
VIII. Emitir instruções no órgão;
IX. Comparecer às reuniões convocadas pelo reitor;
X. fornecer subsídios para a formulação da proposta orçamentária da Universidade;
XI. Instruir processos relacionados a aquisições e/ou contratações de serviços que se incluam no âmbito de sua competência;
XII. Supervisionar a elaboração do Relatório de Gestão Setorial da Pró-Reitoria;
XIII. Colaborar com a elaboração e disponibilização de dados para o Relatório de Gestão, e;
XIV. Exercer outras atividades que se incluam no âmbito de sua competência.

COORDENADORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS (CRI)

Compete-lhe a elaboração, a análise, a negociação e a divulgação de acordos de cooperação nacionais e internacionais, do processo de seleção de estudantes estrangeiros, bem como promover ações que fortaleçam a internacionalização da UNILA.

A CRI tem como competências auxiliar o pró-reitor nos processos e ações relacionadas às relações internacionais. Cabe ainda, a esta subunidade coordenar e fazer a gestão das suas competências junto as subunidades sob sua responsabilidade.

Atribuições:

- Propor, executar e supervisionar a política de relações internacionais da UNILA;
- Divulgar a UNILA no cenário internacional;
- Programar, organizar e acompanhar os processos seletivos internacionais;

- Buscar convênios e acordos de interesse institucional junto a órgãos internacionais;
- Atender as demandas da comunidade acadêmica em matéria de relações internacionais;
- Acompanhar a execução de programas de mobilidade acadêmica;
- Acompanhar o atendimento aos estrangeiros da comunidade acadêmica;
- Recepcionar visitas de representações internacionais;
- Manter articulação com órgão do poder executivo em matéria de relações internacionais, bem como embaixadas, consulados, organizações e instituições internacionais.

DIVISÃO DE CONVÊNIOS (DICONV)

A Divisão de Convênios têm como competências garantir a efetiva formalização de parcerias institucionais entre a UNILA e instituições de outros países considerando os instrumentos legais, as orientações institucionais e visando principalmente o apoio das atividades finalísticas de ensino, pesquisa e extensão.

Atribuições:

- Análise de minutas de convênio enviadas por possíveis parceiros e solicitar os documentos de habilitação jurídica para a instrução dos processos administrativos.
- Análise de pareceres emitidos pela Procuradoria Federal junto à Unila em relação aos convênios a serem firmados buscando seguir suas orientações e harmonizando-as com as limitações impostas pelos parceiros;
- Arquivar e manter organizado o arquivo dos convênios assinados;
- Atendimento às correspondências física e eletrônica no idioma necessário (inglês ou espanhol) para a efetiva comunicação;
- Atualização dos registros de cooperações internacionais;
- Auxiliar demandantes no preenchimento das minutas e planos de trabalho;
- Definir e implementar fluxos e processos para a formalização dos convênios a fim de atender a normativa vigente;
- Elaborar minutas de convênios de cooperação internacional;
- Elaborar relatórios de convênios;
- Fazer gestão da informação e fluxo relacionada com convênios internacionais;
- Manter registros de convênios vigentes;
- Preparar correspondências via correio para devolução de cópias de convênios assinados ou a assinar pelo parceiro;
- Preparar correspondências via ofício ou memorando para respostas e/ou solicitação de informações;
- Prover orientações aos interessados em estabelecer parcerias;
- Publicar e divulgar os convênios firmados;
- Publicar no DOU o extrato dos convênios firmados e manter o arquivo de controle de convênios firmados por ano atualizado para manter a numeração dos convênios organizada;
- Solicitar à Seção de Tradução a tradução de minutas para o português ou do português para o espanhol e/ou inglês;
- Viabilizar a efetivação de acordos e convênios para realização de atividades acadêmicas com organizações estrangeiras.

NÚCLEO DE LÍNGUAS DO PROGRAMA IDIOMAS SEM FRONTEIRAS DA UNILA (NucLi-IsF-UNILA)

O Programa Federal Idiomas sem Fronteiras (IsF) é promovido pelo Ministério da Educação (MEC) por meio da Secretaria de Educação Superior (SESu) e da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES). Os principais objetivos do Programa IsF são: a) propiciar a formação inicial e continuada de estudantes de Letras; b) promover a capacitação linguística da comunidade acadêmica e de professores de idiomas da rede pública de Educação Básica; c) fomentar a formação e a capacitação de estrangeiros em língua portuguesa, contribuindo para o desenvolvimento de uma política linguística para o país. As ações do Programa incluem a oferta de cursos a distância e cursos presenciais, além da aplicação de testes de proficiência.

A Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA) está credenciada no Programa desde 2013, e, como NucLi, desde 2015, quando o Programa foi vinculado administrativamente à Pró-Reitoria de Relações Institucionais e Internacionais (Portaria UNILA nº 246/2015). No primeiro semestre de 2017, em articulação com a proposta de políticas linguísticas institucionais elaboradas junto ao Núcleo Interdisciplinar de Estudos da Língua(gem) e Interculturalidade (NIELI-ILAACH), a UNILA participou do Edital MEC nº 29, de 13 de abril de 2017, e teve sua proposta de recredenciamento no Programa IsF aprovada, com vigência até 2020. Na proposta aprovada (Parecer nº 53/2017/IsF-CGAI/SESu/MEC – Processo nº 23000.003973/2017-52), o NucLi-IsF-UNILA se enquadra no “Tipo 3”, conta os seguintes idiomas: inglês, português, alemão, espanhol e francês.

Atribuições:

- Ofertar cursos presenciais, a distância (com direito a tutoria) e/ou híbridos de língua estrangeira para a comunidade acadêmica, visando a sua preparação para exames oficiais de proficiência linguística e para a vivência em uma universidade estrangeira ou, ainda, para interlocução com a comunidade internacional tanto no que se refere à divulgação científica como à participação em equipes internacionais no ambiente de trabalho;
- Selecionar, dentre o elenco de cursos disponíveis do Programa IsF, os que sejam de interesse da comunidade acadêmica;
- Ofertar, opcionalmente, cursos presenciais, a distância (com direito a tutoria) ou híbridos de língua estrangeira para professores da rede pública das regiões onde se localizam os campi, visando contribuir para a melhoria do ensino público e para o desenvolvimento regional;
- Realizar oficinas sobre temas pertinentes à internacionalização e ao desenvolvimento da proficiência linguística;
- Ofertar cursos e atividades de imersão na língua estrangeira, podendo contar com apoio da comunidade internacional acadêmica para propiciar contextos reais de interação;
- Apoiar e orientar as produções escrita e oral acadêmicas da comunidade científica da universidade, visando à melhoria na qualidade das publicações em língua estrangeira e da apresentação de trabalhos científicos em eventos internacionais;
- Apoiar e orientar as atividades de acompanhamento e suporte dos idiomas ofertados pelo NucLi-IsF nas modalidades presencial, a distância ou em contextos de oferta híbrida. As atividades a distância deverão ser desenvolvidas em articulação com o setor de Educação a Distância (EaD) da universidade, quando houver;
- Apoiar e orientar os docentes da universidade quanto à ambientação didático-pedagógica ao contexto bilíngue/plurilíngue da UNILA, conforme orientações da política linguística da

Universidade;

- Promover atividades culturais, acadêmicas e de integrações realizadas em idiomas estrangeiros ou em português como língua estrangeira/adicional;
- Selecionar a equipe de professores-bolsistas – alunos de Letras em formação e/ou professores de língua estrangeira já formados – por edital interno, conforme modelo estabelecido pelo MEC;
- Opcionalmente, ofertar, sob a orientação do Núcleo Gestor do Programa IsF, cursos e atividades de educação continuada para professores de idiomas da Educação Básica, com vistas à melhoria da sua proficiência linguística;
- Colaborar com o setor de Relações Internacionais (RI) da universidade no apoio aos alunos e docentes estrangeiros no sentido de lhes oferecer integração ao meio acadêmico e participação em cursos de português para estrangeiros, garantindo seu acolhimento no ambiente universitário;
- Atender às demandas do Núcleo Gestor do Programa IsF fornecendo informações por meio de questionários, relatórios de gestão pedagógica e administrativa do NucLi-IsF, entre outros, quando solicitado, e participando das formações promovidas pelo Núcleo Gestor;
- Aplicar exames de nivelamento e/ou proficiências ofertadas pelo Programa IsF que auxiliem o processo de internacionalização da universidade, garantindo as infraestruturas física e de recursos humanos, a logística e a gestão local para a aplicação diagnóstica.

SEÇÃO DE APOIO AO ESTRANGEIRO (SAE):

Seção de Apoio ao Estrangeiro, é responsável pelo Processo de Seleção Internacional de novos alunos e por facilitar o ingresso e a permanência de discentes e docentes estrangeiros na Unila, recebendo, orientando e mediando soluções para os estrangeiros que vierem a encontrar alguma dificuldade de permanência na universidade.

Atribuições:

- Realização, sistematização e execução do Processo de Seleção Internacional;
- Realização, sistematização e execução do Pró-Haiti;
- Orientar e auxiliar o registro de alunos e professores no que se refere ao Registro Nacional de Estrangeiros junto às autoridades competentes e a Polícia Federal;
- Apoio ao Programa de Acolhimento Estudantil;
- Contribuir para a construção do Plano de Internacionalização;
- Emissão de relatórios às Embaixadas/Consulados/Órgãos competentes, quando solicitados;
- Atendimento por e-mail, telefone e pessoalmente aoCompetências e Atribuições da SAE público interno e externo.

SEÇÃO DE MOBILIDADE ACADÊMICA (SEMA):

Assessorar e executar atividades de mobilidade acadêmica nacional e internacional de discentes, docentes e técnicos administrativos em educação, cujos procedimentos específicos de cada tipo de mobilidade serão regulamentados por resoluções específicas. Além de promover parcerias e mobilidade acadêmica nas três categorias objetivando a internacionalização da Unila.

Atribuições:

- Realização de Editais para seleção de Mobilidade Acadêmica;
- Atendimento a alunos, TAES, Docentes e Instituições Nacionais e Estrangeiras sobre

Intercâmbio;

- Acompanhar as mídias sociais para divulgação de programas de Intercâmbios;
- Buscar Redes e Parcerias para Intercâmbio;
- Acompanhar os alunos que estão participando de algum intercâmbio, tanto os que estão na UNILA quanto aos que estão em outra instituição;
- Abrir processos administrativos para acompanhar todo o edital de seleção de mobilidade;
- Dialogar com outras pró-reitorias com o objetivo de esboçar medidas conjuntas para facilitar o processo de intercâmbio. Além de normas e diretrizes como matrícula, subsídios e estágios;
- Realizar a seleção e estabelecer critérios para programas de intercâmbio
- Elaborar relatórios para acompanhamento gerencial das atividades desenvolvidas
- Planejar e acompanhar as programações da SEMA
- Informar os setores responsáveis por meio de memorando os alunos que chegam e saem da UNILA;
- Providenciar documentação necessária para participação em redes como UDUAL e BRACOL;
- Organizar, Promover e Divulgar o Ciclo de Mobilidade Acadêmica;
- Planejar ações de acolhimento aos alunos intercambistas;
- Contatar os coordenadores da graduação para verificação de disponibilidade de oferta de disciplinas;
- Contatar os coordenadores da Pós-Graduação para verificação de disponibilidade de oferta de disciplinas;
- Responder e-mail e demandas pontuais;
- Entregar relatórios de acompanhamento para as redes participantes;
- Fazer apresentações da SEMA para instituições e parceiros interessados;
- Promover ações para intercâmbio de TAEs e Docentes;
- Fazer reuniões orientativas com os alunos que saem em mobilidade;
- Enviar editais para boletim de serviço e site da Unila.

COORDENADORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS (CRINS)

Responsável pela análise, acompanhamento e elaboração de acordos de cooperação técnica, termos de cooperação, convênios e outros instrumentos afins com instituições nacionais, assim como estabelecimento de contatos iniciais e mediação para o atendimento de objetivos institucionais.

Atribuições:

- Organizar e Recepcionar missões Internacionais,
- Viabilizar missões internacionais e institucionais, recepcionando os visitantes logisticamente e tecnicamente dando o suporte necessário para a realização da missão.
- Viabilização de agenda;
- Apresentações Institucionais;
- Suporte logístico;
- Prestar contas e emitir relatórios.
- Instituições estrangeiras de ensino superior e de pesquisa cujo interesse seja formalizar acordos de cooperação com a UNILA.

SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

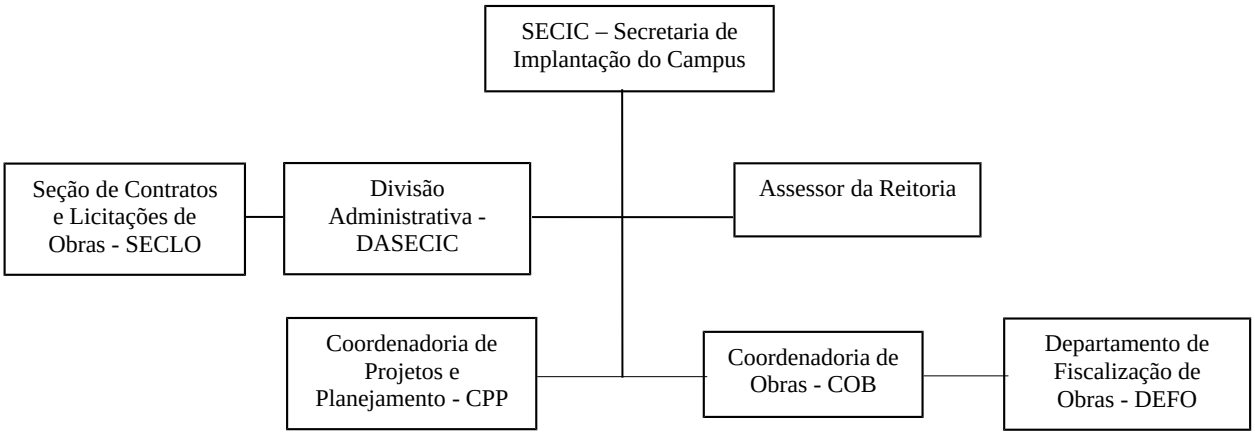
Auxiliar nos trabalhos de secretaria da unidade, assessorar o pró-reitor(a) em suas rotinas, executar e acompanhar os processos efluxos administrativos e apoiar outras subunidades da Pró-reitoria em suas atividades administrativas.

Atribuições:

- Auxiliar o pró-reitor e subunidades da equipe PROINT nas atividades administrativas;
- Apoio na organização e gerenciamento da agenda do Pró-Reitor;
- Apoio as atividades do pró-reitor;
- Atendimento ao público interno e externo;
- Gestão de correspondências física e eletrônica;
- Administração do material de expediente;
- Gestão do arquivo documental da unidade;
- Divulgação das ações, portarias e editais da Pró-reitoria;
- Gestão de SCDP dentro da unidade;
- Abertura, instrução e tramitação de processos administrativos;
- Organização e registro de memória de reuniões;
- Gestão de espaços e mobiliários da unidade e subunidades;
- Elaboração de documentos e correspondências oficiais;
- Apoio logístico para eventos e outras demandas das unidades;
- Planejamento, organização e acompanhamento de visitas de autoridades diplomáticas e representantes de instituições educacionais ou de fomento estrangeiro.

3.4.20 - Secretaria de Implantação do Campus – SECIC

Secretário: Cleofas Berwanger / Cecília Maria de Morais Machado Angileli / Soraya Jebai Quinta
Nomeação: (31/05/2016 – 13/07/2017) / (13/07/2017 – 28/09/2017) / (09/10/2017 – 31/12/2017)



3.4.20.1 - Competências e Atribuições da SECIC

SECRETÁRIO

Participação no processo de planejamento da UNILA, desenvolvimento do correspondente plano de implantação física e coordenar as atividades e etapas de implantação física do Campus da UNILA.

Atribuições:

- Coordenar o processo de elaboração do Plano de Diretor Institucional, bem como sua revisão, quando necessário;
- Planejar, coordenar e supervisionar a execução de atividades relacionadas à questão de infraestrutura e gerenciamento de espaços no âmbito da UNILA;
- Coordenação do planejamento e implantação da infraestrutura para residência universitária;
- Fiscalização e gerenciamento dos contratos de execução de obras e serviços;
- Coordenar, acompanhar e orientar o desenvolvimento das atividades licitatórias envolvendo obras de engenharia e atividades correlatas.
- Subsidiar a Administração Superior no processo de tomada de decisão de temas que envolvam infraestrutura;
- Apoio técnico às demais áreas da UNILA para atendimento das necessidades imediatas de infraestrutura.

DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA SECIC - DASECIC

Atribuições:

- Coordenação administrativa;
- Assessoria em auditorias internas e externas;
- Apoio no controle orçamentário e financeiro;
- Apoio administrativo a licitações;
- Apoio e assessoria na gestão de equipe.

SEÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DE OBRAS - SECLO

Atribuições:

- Instrução de processos administrativos de licitação de obras;
- Elaboração de documentação administrativa para a realização das licitações relacionadas ao escopo da SECIC;
- Análise de documentação técnica referente aos contratos de obras;
- Apoio administrativo a equipe de fiscalização no monitoramento dos contratos de obras.

COORDENADORIA DE PROJETOS E PLANEJAMENTO – CPP

Atribuições:

- Planejar, elaborar e controlar os projetos relacionados com a estrutura física da Universidade;
- Planejamento e gestão dos processos de projetos;
- Coordenação das atividades e prazos;
- Prestar suporte técnico para as demandas de infraestrutura de espaços físicos, com a elaboração e análise de documentos técnicos, especificações, projetos e pareceres;

• Demandar a compra ou contratação de materiais ou serviços relacionados à estrutura física da Universidade.

COORDENADORIA DE OBRAS – COB
Atribuições:

• Fiscalização e gerenciamento de contratos de execução de obras e serviços;
• Elaboração e análise de documentos técnicos, projetos e pareceres;
• Manutenção de informações no Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle (SIMEC);
• Participação no processo de planejamento da UNILA e desenvolvimento do correspondente plano de implantação física;
• Apoio técnico às demais áreas da UNILA para atendimento das necessidades imediatas de infraestrutura.

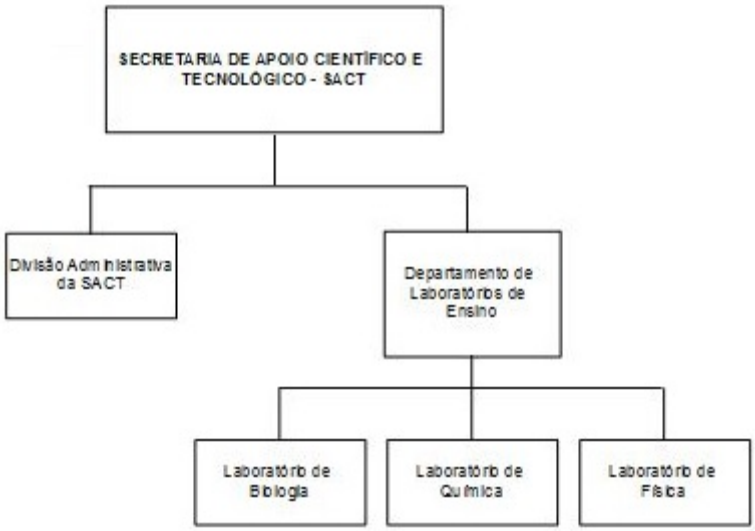
DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS – DEFO
Atribuições:

• Fiscalização e gerenciamento dos contratos de execução de obras e serviços. Apoio aos demais setores da SECIC.

3.4.21 - Secretaria de Apoio Científico e TECNOLÓGICO - SACT

Secretária: Fernanda Sotello / Giancarlo Tomazzoni
Nomeação: (01/07/2016 – 13/08/2017) / (14/08/2017-31/12/2017)

A SACT é o órgão responsável pelo atendimento às demandas de infraestrutura de base científica e tecnológica da Universidade, principalmente, em relação aos laboratórios de ensino e pesquisa.



3.4.21.1 - Competências e atribuições da SACT

SECRETARIA
Atribuições:

- Prover e gerir a infraestrutura física de laboratórios de ensino e pesquisa vinculados a essa Secretaria;
- Estabelecer normas e políticas de utilização dos recursos laboratoriais disponíveis para a comunidade acadêmica;
- Prospectar parceiros públicos e privados com vistas à atualização permanente da base científica e tecnológica da Universidade;
- Coordenar as ações de parceria entre instituições públicas e privadas e a Universidade, que envolvam o compartilhamento de laboratórios;
- Coordenar processos de compras referente aos laboratórios de ensino e pesquisa da Universidade.

DIVISÃO ADMINISTRATIVA - DASACT

A DASACT é a divisão responsável pelo gerenciamento geral e execução das atividades de apoio administrativo.

Atribuições:

- Elaborar o planejamento anual da SACT;
- Conduzir, elaborar, emitir, conferir relatórios e pareceres administrativos, correspondente as atividades desenvolvidas e como subsídio à tomada de decisão da Secretaria;
- Efetuar, acompanhar e atualizar, junto aos órgãos competentes, cadastros relacionados aos laboratórios da instituição, tais como concessão de licença de funcionamento e certificado cadastral para aquisição de reagentes;
- Instruir e controlar processos de compras referente aos laboratórios de ensino e pesquisa da Universidade;
- Manter sempre atualizado o registro das atividades inerentes à SACT.

DEPARTAMENTO DE LABORATÓRIOS DE ENSINO - DELABEN

O DELABEN é o departamento responsável pela operação e manutenção dos laboratórios de ensino, desde estrutura, equipamentos, logística, acesso à informação até a segurança operacional.

Atribuições:

- Gerenciar as divisões dos laboratórios, estabelecendo o controle das solicitações de serviços e pedidos de utilização das instalações e equipamentos do laboratório, assim como a distribuição das tarefas;
- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades destinadas à organização, programação e planejamento do laboratório;
- Assessorar a Secretaria no dimensionamento dos recursos humanos necessários para o funcionamento do laboratório;
- Proceder a avaliação funcional periódica do servidor técnico alocado no laboratório, quando necessário;
- Manter sempre atualizado o registro dos serviços e atividades do laboratório;
- Implementar normas internas de organização e funcionamento, propondo políticas dos

laboratórios quanto ao ensino, pesquisa e extensão;

- Assegurar o cumprimento das exigências legais para funcionamento dos laboratórios;
- Promover o constante aperfeiçoamento dos recursos humanos alocados no laboratório, por meio da participação em cursos de capacitação, programas de treinamento e eventos técnicos e científicos;
- Comunicar e emitir relatórios das atividades e desconformidades para a Secretaria quando necessário;
- Elaborar especificação técnica para a aquisição de equipamentos e materiais essenciais ao funcionamento dos laboratórios.

LABORATÓRIO DE BIOLOGIA - LABBIO

O LABBIO é a área responsável pelo controle e supervisão da utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório de Biologia.

Atribuições:

- Dar suporte técnico aos professores e demais usuários no desenvolvimento das atividades acadêmicas e pedagógicas que necessitem dos recursos do laboratório;
- Auxiliar na elaboração, desenvolvimento e atualização periódica dos manuais de aulas práticas de cada uma das disciplinas;
- Auxiliar na elaboração da solicitação anual de material de consumo e permanente dos laboratórios;
- Cumprir e fazer cumprir as normas que regem as atividades laboratoriais seguras;
- Zelar pelo patrimônio dos laboratórios sob sua responsabilidade e cuidado;
- Participar dos projetos de pesquisa e extensão nos quais o laboratório esteja envolvido;
- Verificar, retirar, higienizar e guardar materiais e equipamentos utilizados nas aulas práticas;
- Buscar a manutenção da qualidade do serviço mediante a realização de cursos de aperfeiçoamento;
- Solicitar a manutenção sistemática preventiva e/ou corretiva dos equipamentos laboratoriais;
- Colaborar e sugerir melhorias que contribuam para o bom andamento dos setores, no que diz respeito a equipamentos, reagentes, servidores, cursos, etc.;
- Notificar às coordenações pertinentes, todo e qualquer problema que impeça ou prejudique o pleno desenvolvimento dos trabalhos nos laboratórios;
- Promover cursos que contribuam para a conscientização, orientação e utilização correta dos laboratórios.

LABORATÓRIO DE FÍSICA - LABFIS

O LABFIS é a área responsável pelo controle e supervisão da utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório de Física.

Atribuições:

- Dar suporte técnico aos professores e demais usuários no desenvolvimento das atividades acadêmicas e pedagógicas que necessitem dos recursos do laboratório;
- Auxiliar na elaboração, desenvolvimento e atualização periódica dos manuais de aulas práticas de cada uma das disciplinas;
- Auxiliar na elaboração da solicitação anual de material de consumo e permanente dos laboratórios;
- Cumprir e fazer cumprir as normas que regem as atividades laboratoriais seguras;

- Zelar pelo patrimônio dos laboratórios sob sua responsabilidade e cuidado;
- Participar dos projetos de pesquisa e extensão nos quais o laboratório esteja envolvido;
- Verificar, retirar, higienizar e guardar materiais e equipamentos utilizados nas aulas práticas;
- Buscar a manutenção da qualidade do serviço mediante a realização de cursos de aperfeiçoamento;
- Solicitar a manutenção sistemática preventiva e/ou corretiva dos equipamentos laboratoriais;
- Colaborar e sugerir melhorias que contribuam para o bom andamento dos setores, no que diz respeito a equipamentos, reagentes, servidores, cursos, etc.;
- Notificar às coordenações pertinentes, todo e qualquer problema que impeça ou prejudique o pleno desenvolvimento dos trabalhos nos laboratórios;
- Promover cursos que contribuam para a conscientização, orientação e utilização correta dos laboratórios.

LABORATÓRIO DE QUÍMICA - LABQUI

O LABQUI é a área responsável pelo controle e supervisão da utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório de Química.

Atribuições:

- Dar suporte técnico aos professores e demais usuários no desenvolvimento das atividades acadêmicas e pedagógicas que necessitem dos recursos do laboratório;
- Auxiliar na elaboração, desenvolvimento e atualização periódica dos manuais de aulas práticas de cada uma das disciplinas;
- Auxiliar na elaboração da solicitação anual de material de consumo e permanente dos laboratórios;
- Cumprir e fazer cumprir as normas que regem as atividades laboratoriais seguras;
- Zelar pelo patrimônio dos laboratórios sob sua responsabilidade e cuidado;
- Participar dos projetos de pesquisa e extensão nos quais o laboratório esteja envolvido;
- Verificar, retirar, higienizar e guardar materiais e equipamentos utilizados nas aulas práticas;
- Buscar a manutenção da qualidade do serviço mediante a realização de cursos de aperfeiçoamento;
- Solicitar a manutenção sistemática preventiva e/ou corretiva dos equipamentos laboratoriais;
- Colaborar e sugerir melhorias que contribuam para o bom andamento dos setores, no que diz respeito a equipamentos, reagentes, servidores, cursos, etc.;
- Notificar às coordenações pertinentes, todo e qualquer problema que impeça ou prejudique o pleno desenvolvimento dos trabalhos nos laboratórios;
- Promover cursos que contribuam para a conscientização, orientação e utilização correta dos laboratórios.

3.4.22 - Secretaria de Comunicação - SECOM

Secretário: Anderson Antonio Andreata / Ramon Fernandes Lourenço
Nomeação: (02/07/2013 / 01/08/2017) / (01/08/2017 – 31/12/2017)

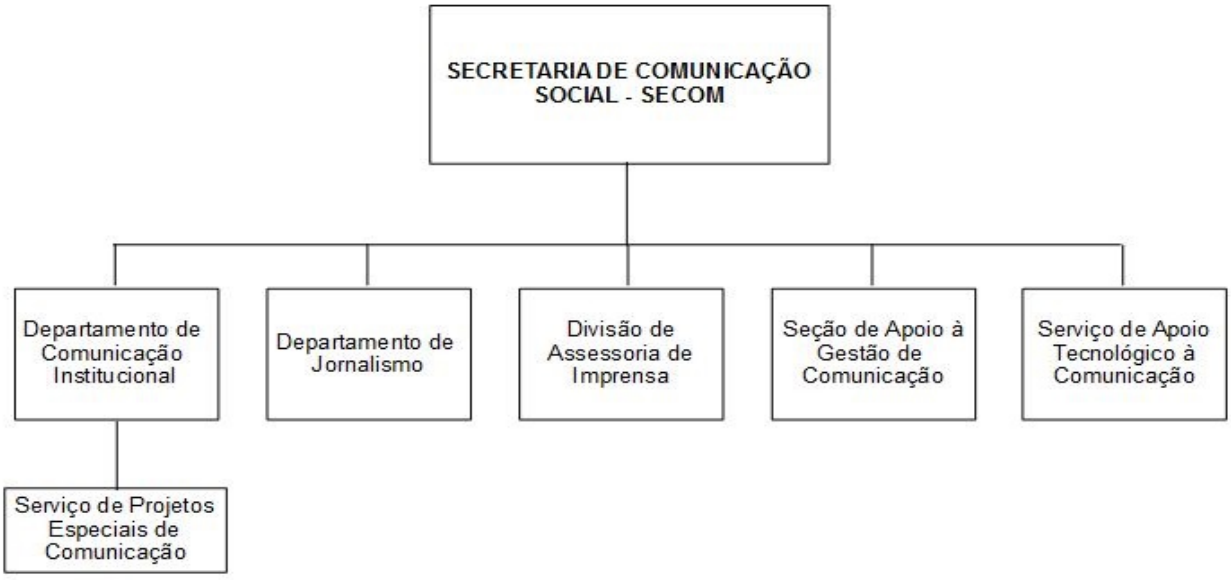
A Secretaria de Comunicação Social (SECOM) foi criada em julho de 2013 e é responsável pelo planejamento e execução das políticas de comunicação da Universidade, em consonância com sua missão, visão e valores.
Atualmente, a SECOM é composta por 26 servidores e está dividida em três grandes áreas, trabalhando em atividades-fim:

DECIN – Departamento de Comunicação Institucional.
DEJOR – Departamento de Jornalismo.
DAI – Divisão de Assessoria de Imprensa.

Além disso, a Secretaria conta com o apoio de unidades trabalhando em atividades-meio, com o intuito de assessoramento das atividades-fim:

SAGECO – Seção de Apoio à Gestão de Comunicação.
SERATEC – Serviço de Apoio Tecnológico à Comunicação
SERPEC – Serviço de Projetos Especiais de Comunicação.

A Secretaria ainda está em fase de estruturação no que diz respeito à formalização de processos internos, aquisição de equipamentos fundamentais para a realização de suas atividades, formalização de contratos de serviços relacionados à área e dimensionamento de pessoal, ao mesmo tempo em que vem se estruturando no rol de atividades que está sob sua competência. Essas questões representam desafios constantes para a equipe.



3.4.22.1 - Competências e atribuições da SECOM

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (SECOM)
Atribuições:

- Responsável pelo planejamento e execução das políticas de comunicação da instituição, em articulação com as políticas da Universidade;
- Zelar pela imagem e reputação institucional por meio do correto andamento das atividades da secretaria;
- Elaborar normas e orientações para as atividades de comunicação;
- É responsável também pela implantação de um sistema de gestão em comunicação.

DEPARTAMENTO DE JORNALISMO (DEJOR)
Atribuições:

- Proceder a cobertura jornalística das atividades realizadas pela universidade, proporcionando visibilidade às diversas áreas de atuação institucional.
- Produção de conteúdo jornalístico – texto, foto, áudio e vídeo – para o site da UNILA, newsletters, releases e outros produtos de comunicação da Secom.
- Gerir processos de produção de conteúdo jornalístico: cobertura, apuração, produção, redação e edição.
- Gerir e produzir conteúdo jornalístico para produtos multimídia para a Secretaria de Comunicação.
- Produzir e encaminhar a newsletter Unile-se para a lista de contatos da comunidade externa.

DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (DECIN)
Atribuições:

- Planejamento, criação, produção e veiculação de campanhas e materiais de divulgação institucional, nacionais e internacionais, atuando com foco no fortalecimento da imagem institucional e no zelo pela marca da UNILA;
- Desenvolvimento de projetos e produtos de programação visual, audiovisual, mídias sociais e relacionamento institucional, direcionados aos públicos internos e externos;
- Orientação e autorização quanto a correta aplicação da marca UNILA em materiais de divulgação, de modo a garantir que os produtos e os serviços de comunicação estejam de acordo com a missão da instituição.

DIVISÃO DE ASSESSORIA DE IMPRENSA (DAI)
Atribuições:

- Mediar o contato e gerenciar o fluxo de informações entre as fontes da instituição e os veículos de comunicação, com o objetivo de levar ao conhecimento da sociedade o trabalho desenvolvido na UNILA nas diversas áreas de ensino, pesquisa e extensão;
- Consolidar e apresentar as informações da UNILA na mídia local, nacional e internacional, por meio da produção e encaminhamento de releases e sugestões de pauta;
- Realizar a clipagem de matérias sobre a Universidade, veiculadas nos meios de comunicação;
- Administrar o mailing da imprensa;

- Atualizar e divulgar o guia de fontes internas;
- Trabalhar na prevenção e gestão de crises da imagem institucional;
- Realizar visitas aos meios de comunicação visando divulgar as ações da universidade e estreitar o relacionamento com jornalistas;
- Produzir e atualizar um banco de dados com informações institucional;
- Desenvolver projetos e ações específicas a fim de divulgar a UNILA na imprensa da América Latina;
- Produzir conteúdo para o informativo La Semana Unilera.

SEÇÃO DE APOIO À GESTÃO DE COMUNICAÇÃO (SAGECO)
Atribuições:

- Gestão e fiscalização de contratos sob responsabilidade da SECOM;
- Planejamento e acompanhamento do Plano de Ação Institucional;
- Assessoria aos gestores e nos diversos processos da SECOM e subunidades;
- Requisição e controle de materiais de expediente para a SECOM e subunidades;
- Controle orçamentário de diárias e passagens;
- Elaboração e publicação do “Boletim de Serviços”;
- Emissão e publicação do boletim do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP - “Afastamentos a serviço”;
- Recebimento, controle, classificação e guarda de documentos;
- Procedimentos de gestão e controle de usos dos equipamentos e infraestrutura da Secom;
- Realizar a instrução processual, cotações, lançamentos via SCDP e prestação de contas de viagens, no âmbito da SECOM;
- Elaboração de documentos oficiais, instruções normativas, relatórios de gestão, entre outros;
- Procedimentos administrativos para patrimônio de bens da SECOM.

SERVIÇO DE PROJETOS ESPECIAIS DE COMUNICAÇÃO (SERPEC)
Atribuições:

- Responsável pelas ações estratégicas de comunicação e relações-públicas, atuando como mediador do relacionamento da universidade com os seus diferentes públicos, pautando-se pelo diálogo, pela interculturalidade e pela autonomia do trabalho colaborativo;
- Desenvolvimento de projetos e produtos nos mais diversos âmbitos da comunicação institucional, em diferentes formatos e diversidade de conteúdo, tais como revistas, exposições, fotografias, mídias sociais, áudio e vídeo, entre outros.

SERVIÇO APOIO TECNOLÓGICO À COMUNICAÇÃO (SERATEC)
Atribuições:

- Administração do site institucional;
- Desenvolvimento de novas páginas e hotsites;
- Gestão e atualização das páginas já existentes;
- Publicar e enviar o informativo La Semana Unilera para a comunidade acadêmica.
- Atendimento a demandas relacionadas a novas funcionalidades de comunicação nas páginas gerenciadas pelo setor;
- Trabalhar na implantação de softwares de gestão de informações, conteúdos, produtos e veículos de comunicação e novas tecnologias;

• Auxiliar na reformulação do site institucional da UNILA, visando atendar às novas necessidades internas e externas de acesso à informação;
• Apoio a unidades administrativas, acadêmicas e projetos de extensão ligados à Secom;
• Dar treinamento aos responsáveis pela atualização do site da Unila.

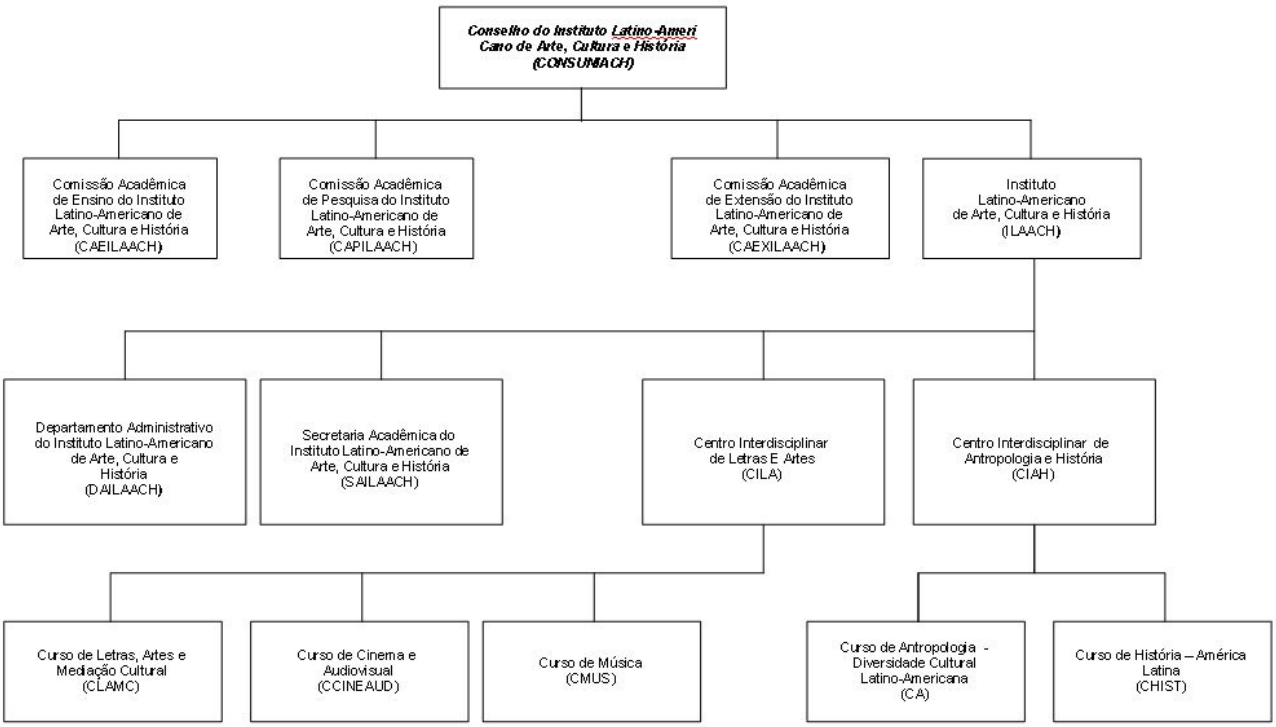
3.4.23 Conselho do Instituto Latino-Americano de Arte, Cultura e História - CONSUNIACH

Diretor do Instituto: Gerson Galo Ledezma Meneses
Nomeação: 29/08/2016

3.4.23.1 – Competência e atribuições do CONSUNIACH

Compete ao CONSUNIACH deliberar e normatizar as diretrizes de ensino, pesquisa e extensão, assim como, aprovar os orçamentos e seus planos, avaliar as atividades realizadas, propor reestruturações internas, extinção e/ou criação órgãos, inclusive complementares no âmbito do Instituto.

Encontra-se em estruturação do seu regimento interno.



Atribuições:

• Exercer no âmbito do Instituto as funções normativas e deliberativas, estabelecendo as diretrizes para as atividades de ensino, pesquisa e extensão;

- Realizar, no início de cada semestre letivo, reunião conjunta das Comissões Acadêmicas para avaliar e integrar o planejamento dos Centros Interdisciplinares, a ser encaminhado ao Conselho Universitário;
- Aprovar a proposta orçamentária dos Centros Interdisciplinares, o Plano de Desenvolvimento Institucional e o relatório de atividades anuais;
- Realizar processos de avaliação das atividades exercidas no Instituto e Centros Interdisciplinares com base nas normas gerais estabelecidas pela Universidade;
- Criar comissões, assessorias ou mecanismos necessários ao cumprimento de suas atribuições;
- Elaborar o Regimento Interno da Unidade, em reunião especialmente convocada para este fim, com aprovação de pelo menos dois terços dos presentes, para posterior aprovação pelo Conselho Universitário;
- Propor ao Conselho Universitário a criação, extinção ou reestruturação de Centros Interdisciplinares ou órgãos complementares no âmbito da Unidade;
- Aprovar os encargos dos docentes e dos técnico-administrativos em educação propostos pelos Centros Interdisciplinares bem como a movimentação dos servidores docentes;
- Manifestar-se sobre matéria de competência do Diretor, quando por ele solicitado;
- Deliberar sobre casos omissos no âmbito da Unidade;
- Atuar como instância recursal máxima da Unidade, bem como avocar o exame e a deliberação sobre qualquer matéria de interesse da Unidade.

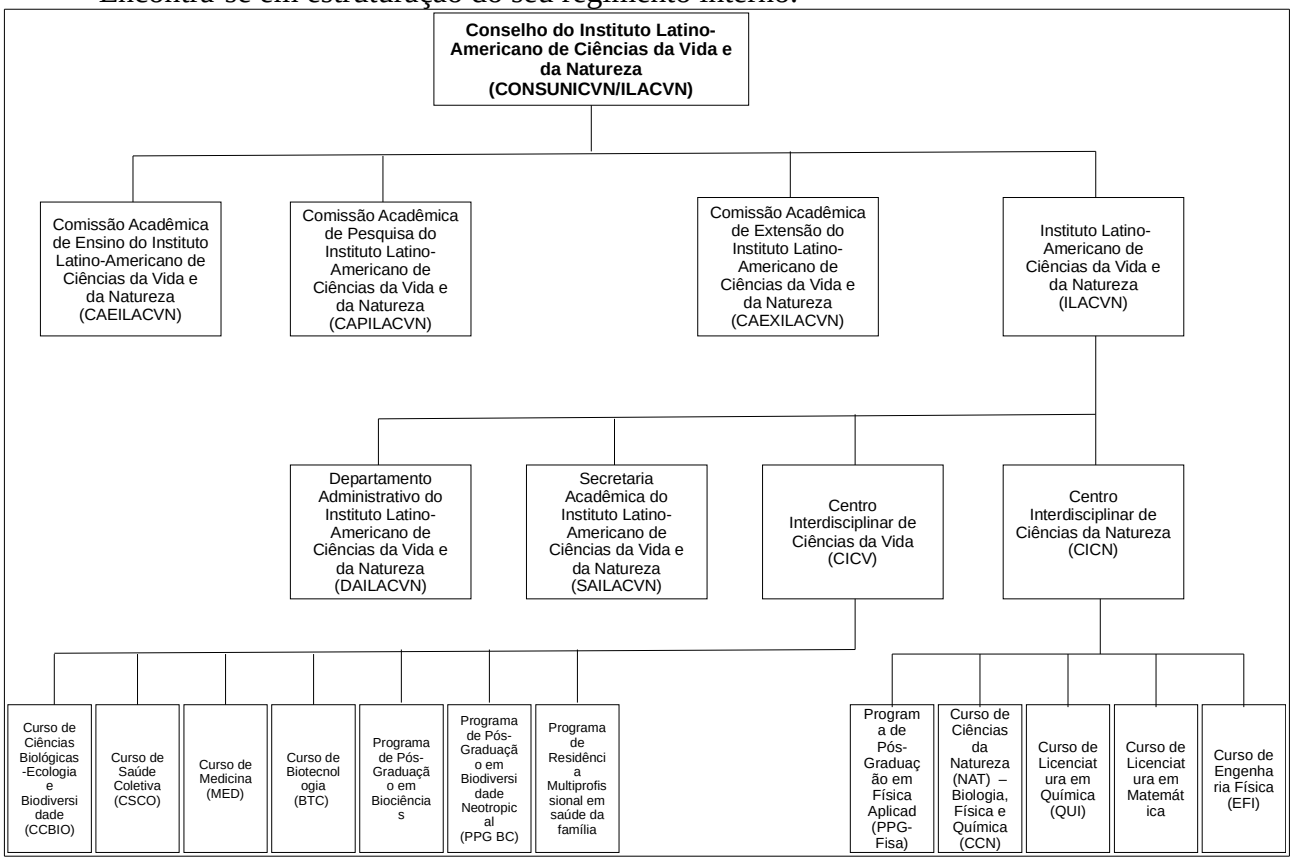
3.4.24 Conselho do Instituto Latino-Americano de Ciências da Vida e da Natureza – CONSUNI ILACVN

Diretor do Instituto: Gleisson Alisson Pereira de Brito / Luciano Calheiros Lapas
Nomeação: (14/07/2016 – 26/07/2017) / (26/07/2017 – 31/12/2017)

3.4.24.1 – Competência e atribuições do CONSUNI ILACVN

Compete ao CONSUNI ILACVN deliberar e normatizar as diretrizes de ensino, pesquisa e extensão, assim como, aprovar os orçamentos e seus planos, avaliar as atividades realizadas, propor reestruturações internas, extinção e/ou criação órgãos, inclusive complementares no âmbito do Instituto.

Encontra-se em estruturação do seu regimento interno.



Atribuições:

- Exercer no âmbito do Instituto as funções normativas e deliberativas, estabelecendo as diretrizes para as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Realizar, no início de cada semestre letivo, reunião conjunta das Comissões Acadêmicas para avaliar e integrar o planejamento dos Centros Interdisciplinares, a ser encaminhado ao Conselho Universitário;

• Aprovar a proposta orçamentária dos Centros Interdisciplinares, o Plano de Desenvolvimento Institucional e o relatório de atividades anuais;

• Realizar processos de avaliação das atividades exercidas no Instituto e Centros Interdisciplinares com base nas normas gerais estabelecidas pela Universidade;

• Criar comissões, assessorias ou mecanismos necessários ao cumprimento de suas atribuições;

• Elaborar o Regimento Interno da Unidade, em reunião especialmente convocada para este fim, com aprovação de, pelo menos, dois terços dos presentes, para posterior aprovação pelo Conselho Universitário;

• Propor ao Conselho Universitário a criação, extinção ou reestruturação de Centros Interdisciplinares ou órgãos complementares no âmbito da Unidade;

• Aprovar os encargos dos docentes e dos técnico-administrativos em educação propostos pelos Centros Interdisciplinares bem como a movimentação dos servidores docentes;

• Manifestar-se sobre matéria de competência do Diretor, quando por ele solicitado;

• Deliberar sobre casos omissos no âmbito da Unidade;

• Atuar como instância recursal máxima da Unidade, bem como avocar o exame e a deliberação sobre qualquer matéria de interesse da Unidade.

• Além de outras competências que lhe forem delegadas pelo CONSUN (Art 57 – Regimento Geral da Universidade).

• Formular as políticas globais do Instituto;

• Aprovar e acompanhar a execução do Plano de Gestão, que deverá ser apresentado após a posse da Direção;

• Deliberar sobre a lotação dos docentes nos Centros Interdisciplinares em conformidade com as áreas do conhecimento;

• Aprovar os Planos de Ação e as propostas orçamentárias dos órgãos do Instituto;

• Aprovar os Planos Individuais de Trabalho Docente da Unidade;

• Propor aos órgãos competentes da administração superior universitária a criação ou reestruturação de cursos de pós-graduação e graduação, assim como a extinção deste último, a partir de demandas dos Centros Interdisciplinares, ouvida a Comissão Acadêmica de Ensino;

• Elaborar o Plano Quinquenal do Instituto;

• Deliberar sobre pedido de remoção, redistribuição, transferência, movimentação ou afastamento para capacitação de docentes, assim como apreciar os relatórios semestrais de acompanhamento de afastamento para capacitação, após pronunciamento do Centro Interdisciplinar envolvido;

• Deliberar sobre pedido de remoção, redistribuição, transferência, movimentação ou afastamento para capacitação de servidores técnico-administrativos, assim como apreciar os relatórios semestrais de acompanhamento de afastamento para capacitação, após pronunciamento da Direção Colegiada do Instituto;

• Planejar, organizar, dirigir e controlar a gestão de vagas de servidores no âmbito do Instituto, ouvidos os órgãos envolvidos;

• Tomar ciência sobre a composição das comissões examinadoras de concursos públicos para o preenchimento de vagas no corpo docente, a partir de nomes indicados pelos Centros Interdisciplinares;

• Propor ao Conselho Universitário vinculações orgânicas no âmbito do Instituto e dos Centros Interdisciplinares;

• Supervisionar as atividades dos Centros Interdisciplinares e dos Órgãos de Apoio e Infraestrutura, compatibilizando-as quando for o caso;

• Aprovar os regimentos internos dos órgãos que compõem a estrutura organizacional da Unidade, assim como suas eventuais alterações;

• Atuar como instância recursal máxima da Unidade, assim como avocar o exame e a deliberação sobre qualquer matéria de interesse do Instituto;

Pronunciar-se sobre qualquer assunto de interesse ou de responsabilidade da Unidade.

COMISSÕES ACADÊMICAS DO ILACVN

São competências gerais de cada Comissão Acadêmica do Instituto, além das atribuições previstas no Estatuto, no Regimento Geral da Universidade e nas resoluções emanadas do CONSUN e das Comissões Superiores:

Atribuições:

• Assessorar, colaborar, emitir parecer sobre políticas e ações para a organização, funcionamento, avaliação e alterações de programas e/ou ações sob sua responsabilidade, em consonância com a política de gestão da Comissão Superior correspondente;

• Emitir parecer sobre os resultados alcançados pelos programas e/ou ações, para fins de implementação de outras práticas ou aperfeiçoamento das já existentes;

• Elaborar o Relatório Anual e enviar ao CONSUNI, no prazo máximo de 30 dias antes da sua primeira reunião do ano subsequente, após aprovação junto à respectiva Comissão Acadêmica;

• Apreciar, em grau de recurso, decisões sobre matérias de sua competência no âmbito do Instituto;

• Exercer atribuições específicas descritas no regimento interno de cada comissão e outras atribuições que lhe venham a ser conferidas pelo CONSUNI;

• Deliberar ou opinar sobre outras matérias de sua competência.

INSTITUTO

O Instituto Latino-Americano de Ciências da Vida e da Natureza (ILACVN) é uma Unidade Acadêmica da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA) que atua nos domínios das Ciências Biológicas, Exatas e da Saúde, para cumprir, no campo de suas competências acadêmicas, a função de gestão administrativa do ensino, da pesquisa e da extensão, em nível de graduação e pós-graduação, com autonomia acadêmica e administrativa, em consonância com a missão da UNILA.

A Direção do ILACVN é um órgão colegiado, integrado pelo Diretor, Vice-Diretor e os Coordenadores dos Centros Interdisciplinares.

Compete à Direção Colegiada, além das atribuições previstas no Estatuto e no Regimento Geral da Universidade, a superintendência, o planejamento, a gestão, a fiscalização e o controle das atividades da Unidade Acadêmica, estabelecendo as medidas regulamentares pertinentes.

CENTROS INTERDISCIPLINARES

As Subunidades Acadêmicas são órgãos com competência própria no planejamento, na organização e na execução das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Os Centros Interdisciplinares do ILACVN são Subunidades Acadêmicas organizadas pela aglomeração de diversas áreas do conhecimento, em virtude da afinidade de seus objetos, métodos

cognitivos e recursos instrumentais, que têm como funções:

Atribuições:

- Ministrar o ensino de graduação e pós-graduação, para formação de profissionais aptos a atuarem em ensino, pesquisa e desenvolvimento nas áreas de sua competência;
- Desenvolver atividades de pesquisa básica e aplicada e ações de extensão, podendo envolver colaboração com outros Centros Interdisciplinares desta Universidade ou com outras universidades, laboratórios, centros de pesquisa e instituições afins no país ou no exterior;
- Contribuir para a realização dos objetivos da UNILA;
- Planejar, coordenar, organizar e executar as atividades de ensino, pesquisa e extensão nas respectivas áreas do conhecimento;
- Elaborar, propor e desenvolver programas e/ou ações de ensino, de pesquisa e de extensão em concordância com os setores envolvidos, assessorados pelas respectivas Comissões Acadêmicas da Unidade;
- Ministrar, isoladamente ou em conjunto com outros Centros Interdisciplinares, disciplinas de graduação e de pós-graduação;
- Decidir sobre a organização interna, respeitados o Estatuto, o Regimento Geral e este Regimento;
- Planejar e administrar os recursos humanos, orçamentários, financeiros e materiais sob sua responsabilidade;

DPTO ADMINISTRATIVO ILACVN – DAILACVN

O Departamento Administrativo é o órgão responsável pelo funcionamento dos serviços de expediente administrativo, arquivo, protocolo, controle da efetividade dos servidores do Instituto, orientação e encaminhamentos em gestão de pessoas, supervisão dos serviços de portaria, manutenção, patrimônio, transporte, atendimento ao público, assessoria à Direção e CONSUNI, e outras atividades atribuídas pela Direção, devidamente aprovadas pelo Conselho da Unidade.

SECRETARIA ACADÊMICA ILACVN – SAILACVN

A Secretaria Acadêmica do ILACVN é o órgão executivo que operacionaliza as atividades relacionadas à vida acadêmica do discente de graduação do ILACVN, desde seu ingresso até sua conclusão.

Compete à Secretaria Acadêmica do ILACVN:

Atribuições:

- Cumprir e zelar pelas Leis, Resoluções, Normas, Deliberações e Instruções das instâncias superiores relacionadas aos cursos de graduação, registros acadêmicos e as atividades acadêmicas dos discentes vinculados ao ILACVN;
- Realizar atendimento ao público interno e externo à Universidade;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos do acadêmico, calendários, horários de aula, modelos de documentações utilizadas, documentos pertinentes à vida acadêmica e outros;
- Realizar a abertura das turmas solicitadas pelas coordenações dos cursos vinculados ao ILACVN;
- Emitir toda documentação referente à vida acadêmica do corpo discente, tais como: declarações, guia de transferência, histórico escolar, atestado de matrícula, planos de ensino de disciplinas cursadas e outros;

- Prestar assessoria aos demais setores em matéria de sua competência, assim como fornecer informações para controle de relatórios, questionários, consultas e outros;
- Coordenar os processos de solicitação de matrículas de disciplinas, trancamentos e quaisquer outros referentes à vida acadêmica do corpo discente;
- Executar o processo de matrícula dos estudantes ingressantes;
- Divulgar aos discentes: manuais, portarias e documentos relacionados à sua vida acadêmica;
- Coordenar e/ou executar outras atividades inerentes à vida acadêmica dos discentes de graduação, atribuídas pela direção, devidamente aprovadas pelo CONSUNI.

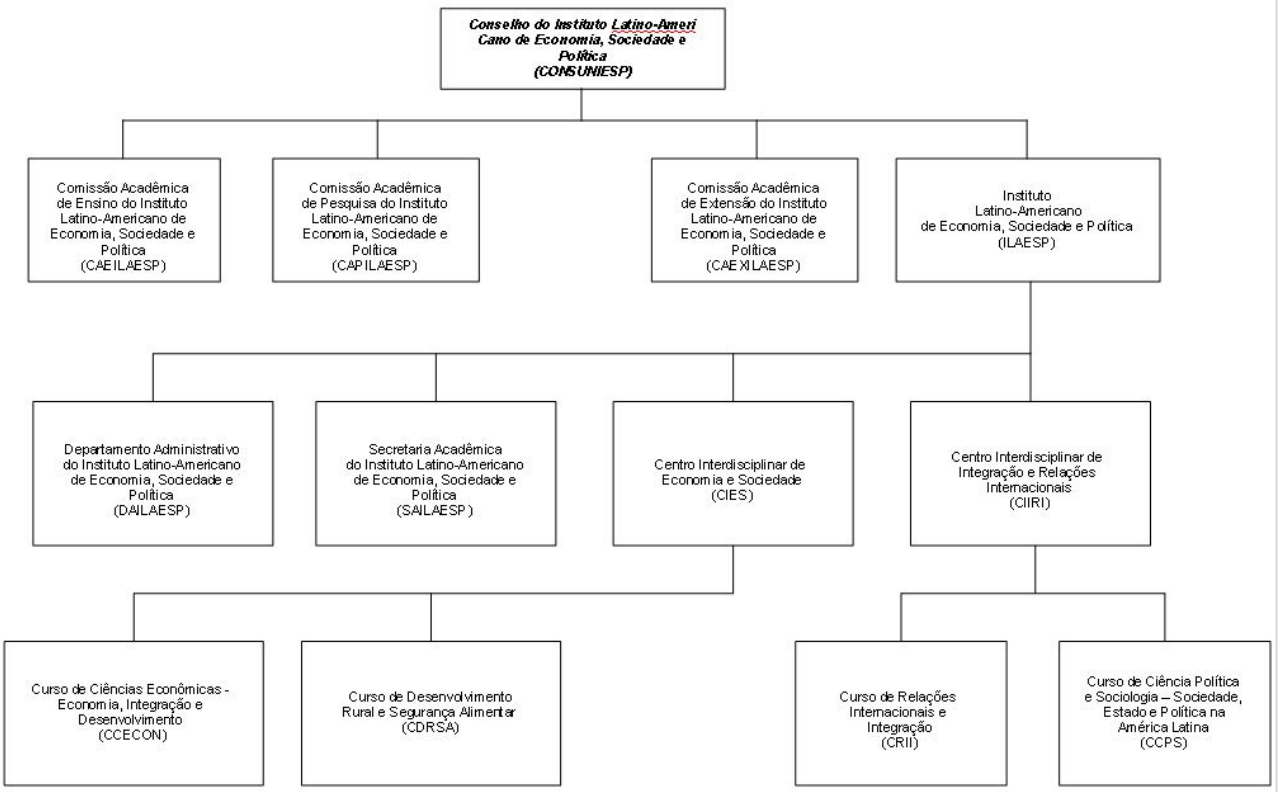
3.4.25 Conselho do Instituto Latino-Americano de Economia, Sociedade e Política - CONSUNIESP

Diretor do Instituto: Feliz Pablo Friggeri / Johnny Octavio Obando Moran
Nomeação: (26/07/2013 – 26/07/2017) / (26/07/2017 – 31/12/2017)

3.4.25.1 – Competência e atribuições do CONSUNIESP

Compete ao CONSUNIESP deliberar e normatizar as diretrizes de ensino, pesquisa e extensão, assim como, aprovar os orçamentos e seus planos, avaliar as atividades realizadas, propor reestruturações internas, extinção e/ou criação órgãos, inclusive complementares no âmbito do Instituto.

Encontra-se em estruturação do seu regimento interno.



Atribuições:

- Exercer no âmbito do Instituto as funções normativas e deliberativas, estabelecendo as diretrizes para as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Realizar, no início de cada semestre letivo, reunião conjunta das Comissões Acadêmicas para avaliar e integrar o planejamento dos Centros Interdisciplinares, a ser encaminhado ao Conselho Universitário;
- Aprovar a proposta orçamentária dos Centros Interdisciplinares, o Plano de Desenvolvimento Institucional e o relatório de atividades anuais;
- Realizar processos de avaliação das atividades exercidas no Instituto e Centros Interdisciplinares com base nas normas gerais estabelecidas pela Universidade;
- Criar comissões, assessorias ou mecanismos necessários ao cumprimento de suas atribuições;
- Elaborar o Regimento Interno da Unidade, em reunião especialmente convocada para este fim, com aprovação de pelo menos dois terços dos presentes, para posterior aprovação pelo Conselho Universitário;
- Propor ao Conselho Universitário a criação, extinção ou reestruturação de Centros Interdisciplinares ou órgãos complementares no âmbito da Unidade;
- Aprovar os encargos dos docentes e dos técnico-administrativos em educação propostos pelos Centros Interdisciplinares bem como a movimentação dos servidores docentes;
- Manifestar-se sobre matéria de competência do Diretor, quando por ele solicitado;
- Deliberar sobre casos omissos no âmbito da Unidade;
- Atuar como instância recursal máxima da Unidade, bem como avocar o exame e a deliberação sobre qualquer matéria de interesse da Unidade.

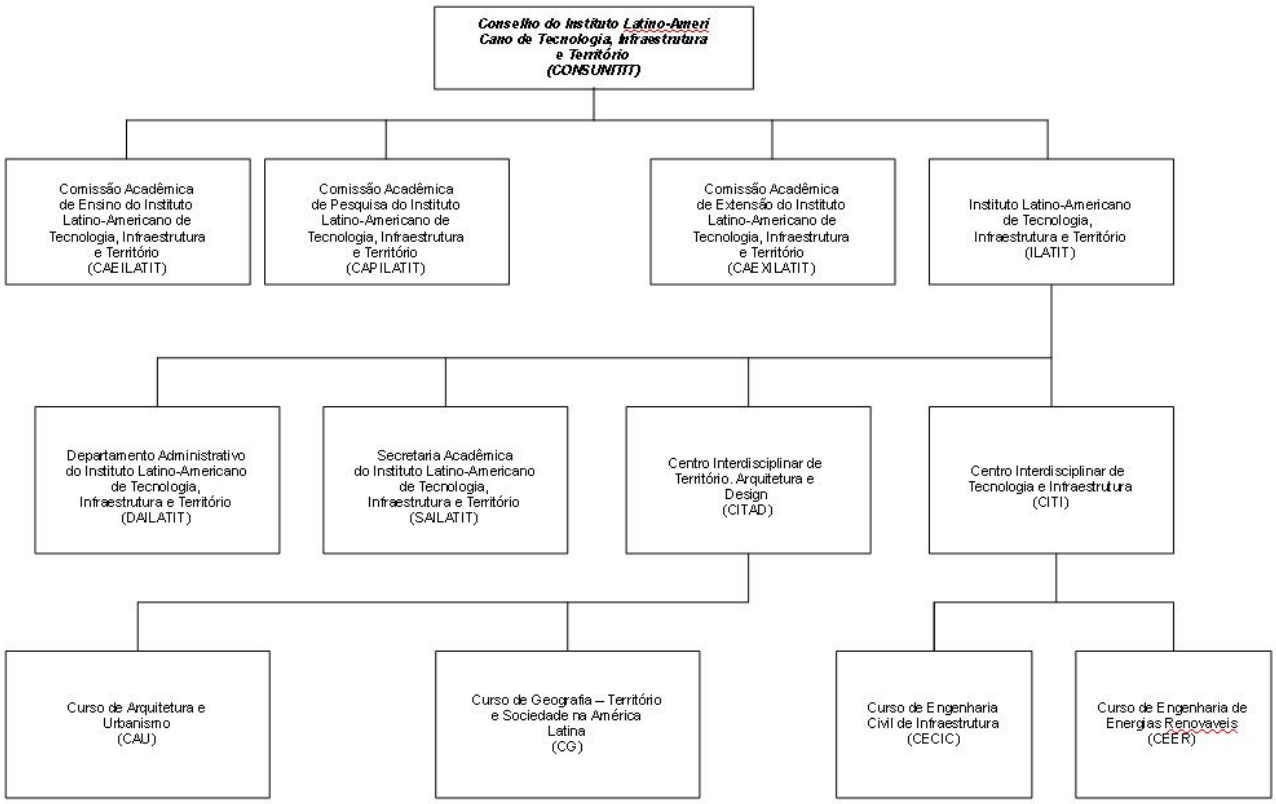
3.4.26 Conselho do Instituto Latino-Americano de Tecnologia, Infraestrutura e Território - CONSUNITIT

Diretor do Instituto: Eduardo Gonçalves Reimbrecht / Oswaldo Hideo Ando Junior
Nomeação: (26/07/2013 – 26/07/2017) / (26/07/2017 – 31/12/2017)

3.4.26.1 – Competência e atribuições do CONSUNITIT

Compete ao CONSUNITIT deliberar e normatizar as diretrizes de ensino, pesquisa e extensão, assim como, aprovar os orçamentos e seus planos, avaliar as atividades realizadas, propor reestruturações internas, extinção e/ou criação órgãos, inclusive complementares no âmbito do Instituto.

Encontra-se em estruturação do seu regimento interno.



Atribuições:

- Exercer no âmbito do Instituto as funções normativas e deliberativas, estabelecendo as diretrizes para as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Realizar, no início de cada semestre letivo, reunião conjunta das Comissões Acadêmicas para avaliar e integrar o planejamento dos Centros Interdisciplinares, a ser encaminhado ao Conselho Universitário;
- Aprovar a proposta orçamentária dos Centros Interdisciplinares, o Plano de Desenvolvimento Institucional e o relatório de atividades anuais;

• Realizar processos de avaliação das atividades exercidas no Instituto e Centros Interdisciplinares com base nas normas gerais estabelecidas pela Universidade;

• Criar comissões, assessorias ou mecanismos necessários ao cumprimento de suas atribuições;

• Elaborar o Regimento Interno da Unidade, em reunião especialmente convocada para este fim, com aprovação de, pelo menos, dois terços dos presentes, para posterior aprovação pelo Conselho Universitário;

• Propor ao Conselho Universitário a criação, extinção ou reestruturação de Centros Interdisciplinares ou órgãos complementares no âmbito da Unidade;

• Aprovar os encargos dos docentes e dos técnico-administrativos em educação propostos pelos Centros Interdisciplinares bem como a movimentação dos servidores docentes;

• Manifestar-se sobre matéria de competência do Diretor, quando por ele solicitado;

• Deliberar sobre casos omissos no âmbito da Unidade;

• Atuar como instância recursal máxima da Unidade, bem como avocar o exame e a deliberação sobre qualquer matéria de interesse da Unidade.

3.5 MACROPROCESSOS FINALÍSTICOS

Neste subitem são identificados os macroprocessos finalísticos da Unila, os quais correspondem às grandes funções da organização e para as quais devem estar voltadas suas unidades internas e descentralizadas.

Os macroprocessos podem ser entendidos como agrupamentos de processos necessários para a produção de uma ação ou desempenho de uma atribuição da organização ou ainda como grandes conjuntos de atividades pelos quais a organização cumpre sua missão, gerando valor para o cliente/cidadão/usuário.

Neste contexto, os macroprocessos finalísticos referem-se à essência da organização, caracterizam a atuação da organização e estão diretamente relacionados aos seus objetivos estratégicos e à geração de produto/serviço para o cliente interno ou externo.

3.5.1 Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD

Os macroprocessos finalísticos da Prograd foram executados da seguinte forma:

Quadro 4 – Macroprocessos finalísticos da PROGRAD

Macroprocessos	Descrição	Produtos e Serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis
Seleção de estudantes brasileiros e ocupação de vagas ociosas	Processo seletivo para estudantes brasileiros para os cursos de graduação, pelo Sistema de Seleção Unificado. Processo seletivo de estudantes para ocupação das vagas ociosas em cursos de graduação.	Seleção de novos discentes para ocupação das vagas de graduação. Editais que regulamentam os processos.	Comunidade externa, cursos de graduação, unidades acadêmicas; discentes; comunidade acadêmica.	DISAD - Divisão de Seleção de Alunos e Docentes. DEACA - Departamento de Administração e Controle Acadêmico.
Recepção de discentes ingressantes	Participação da coordenação das atividades a serem realizadas na semana de recepção de discentes ingressantes em conjunto com as demais áreas envolvidas, com o intuito de proporcionar uma apresentação da Instituição e uma introdução a vida acadêmica.	Atividades de Recepção; Contato com os Cursos de Graduação; Apresentação da Estrutura organizacional da Instituição; Apresentação dos serviços municipais de cultura, saúde, lazer, etc; Atividades autogestionadas pelos próprios discentes (veteranos e calouros).	Discentes da UNILA.	DAAA – Departamento de Apoio Acadêmico ao Aluno. DEACA - Departamento de Administração e Controle Acadêmico.
Apoio acadêmico	Acompanhamento o desempenho dos discentes de graduação, prestando-lhes assistência e apoio pedagógico, por meio de ações ou programas que possam auxiliá-los no planejamento de suas carreiras, em sua adaptação ao	Atendimento permanente a discentes/docentes em relação às questões acadêmicas e pedagógicas. Atendimentos Pedagógicos Individuais ou Oficinas	Discentes e docentes.	DAAA – Departamento de Apoio Acadêmico ao Aluno.

	ensino superior e em quaisquer dificuldades acadêmicas que possam ser verificadas, e atende rotineiramente discentes de graduação que apresentam dificuldades de aprendizagem, de organização do tempo para estudo, com problemas na relação professor-discente, com inadaptação na carreira escolhida, entre outras dificuldades acadêmicas.	Pedagógicas. Programa de Monitoria Acadêmica.		
Programas de Apoio à Graduação	Programas de apoio às atividades acadêmicas, que dão suporte ao desenvolvimento do ensino de graduação, que oferecem oportunidades de aprimoramento do processo de aprendizagem .	Apoio financeiro a discentes que visam a realização de pesquisa de campo ou visitas técnicas ou viagens de estudos, para a realização de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) Apoio a discentes que apresentarão trabalhos, ministrarão oficinas ou minicursos em eventos de natureza científico-acadêmica, ou artístico-cultural, realizados no Brasil ou em países da América Latina e Caribe, Programa de Apoio à Vivência dos Componentes Curriculares. Desenvolvimento de Componentes Curriculares Especiais. Programa de Educação Tutorial – PET- MEC/Conexões de Saberes.	Discentes e docentes.	DAAA – Departamento de Apoio Acadêmico ao Aluno.
Revisão de Projetos Pedagógicos de cursos –	Revisão dos PCC's dos cursos de graduação em funcionamento, apoio	Resoluções, Instruções Normativas e PPC's.	Cursos de Graduação.	DENDC - Departamento de Normas e

PPC e normas acadêmicas.	aos coordenadores e comissões de implantação de novos cursos. Desenvolvimento de normas e Instruções Normativas.		Coordenadores de Curso.	Desenvolvimento Curricular.
Nivelamento de Línguas.	Preparar e auxiliar na elaboração e processo de Nivelamento de Línguas.	Edital de Nivelamento.	Discentes.	DISAD – divisão de Seleção de Alunos e Docentes. DEACA - Departamento de Administração e Controle Acadêmico.
Controle das matrículas dos ingressantes nos cursos de graduação, realização e supervisão e acompanhamento dos registros referentes à vida acadêmica dos discentes.	Providenciar a logística necessária para o processo de seleção e matrícula. Organizar os Editais de seleção de discentes. Acompanhar a realização das matrículas, bem como a organização da infraestrutura para sua execução.	Edital do Processo de Ingresso de discentes Acompanhamento do registro Acadêmico. Realização das Matrículas. Revisão e controle dos dados cadastrados no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA.	Comunidade Acadêmica.	DEACA - Departamento de Administração e Controle Acadêmico.
Acompanhamento e controle acadêmico, realização dos registros das atividades acadêmicas docentes e discentes e atendimento.	Acompanhar os corretos lançamentos de informações referente as atividades acadêmica, e solicitar as correções necessárias.	Diário de Turma. Atestados de frequência. Certificado de atividades realizadas.	Docentes e Discentes.	DEACA - Departamento de Administração e Controle Acadêmico.
Expedição de documentos relativos ao percurso acadêmico dos discentes.	Emissão de documentos concernentes a atividade acadêmica dos discentes dos cursos de graduação.	Atestado de Matrícula. Histórico Escolar. Certificados gerais.	Discentes da UNILA.	Divisão de Atendimento ao Aluno – DIAA.
Expedição de Certificado e Diplomação.	Realizar o acompanhamento e a verificação da vida acadêmica do	Certificados e Diplomas.	Discentes da UNILA.	DIRD - Divisão de Registro e Diplomação.

	discente com o intuito de auferir a aptidão do discente formando para a colação de grau e posterior emissão dos títulos.			
Revisão contínua das regras e normas da Graduação.	Realizar um amplo trabalho de revisão de todas as normas referente aos processos acadêmicos.	Resolução das regras da Graduação e dos programas de apoio.	Docentes e Discentes da UNILA.	DAAA – Departamento de Apoio Acadêmico ao Aluno. DEACA - Departamento de Administração e Controle Acadêmico. DENDC - Departamento de Normas e Desenvolvimento Curricular.
Criação das normativas de estágios e atividades complementares e acompanhamento e controle das atividades.	Revisão de todas as normas referentes as atividades de estágios e complementares. Acompanhamento da Atividade de Estágio e Atividades Complementares.	Resoluções e Relatórios.	Discentes da UNILA.	DEAC - Divisão de Estágio e Atividades Complementares.
Desenvolvimento de Politicas de acessibilidade e permanência de pessoas com deficiência ou dificuldades secundárias de aprendizagem.	Desenvolvimento de políticas e práticas institucionais que promovam a acessibilidade, a inclusão e a permanência de discentes, docentes e técnicos com deficiência ou dificuldades secundárias de aprendizagem na UNILA.	Atendimento permanente a discentes/docentes em relação às questões acadêmicas e pedagógicas para a permanência dos discentes com deficiência ou dificuldades secundárias de aprendizagem. Acompanhamento do desenvolvimento da carreira dos servidores com deficiência. Atendimentos Pedagógicos Individuais ou Oficinas Pedagógicas.	Comunidade Acadêmica.	SAPNE - Serviço de Apoio aos Portadores de Necessidades Especiais.

		Formação continuada para docentes sobre o processo de aprendizagem de estudantes com deficiência ou dificuldades secundárias de aprendizagem. Sensibilização da comunidade acadêmica a respeito da acessibilidade e inclusão. Atendimento da comunidade externa a respeito das questões de acessibilidade e inclusão.		
Levantamentos de dados e geração de estatísticas para subsidiar a gestão da área.	Reunir dados, consolidar e gerar estatísticas para auxiliar no desenvolvimento de politicas institucionais.	Relatórios estatísticos. Consolidação de dados referentes a Graduação.	Comunidade Interna e Externa.	DII - Departamento de Informações Institucionais.

3.5.2 Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PRPPG

Os macroprocessos finalísticos da Prppg foram executados da seguinte forma:

Quadro 5 – Macroprocessos finalísticos da PRPPG

Macroprocessos	Descrição	Produtos e Serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis
PESQUISA – FOMENTO À PESQUISA	Convênios celebrados em parcerias com Agências de Fomento à Pesquisa no período de 2017	Convênio nº 007/2017 com Fundação Araucária – Programa Institucional de Pesquisa Básica e Aplicada. Obtenção de R$250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais) para custeio e compra de equipamentos de pesquisas	Docentes	Departamento de Pesquisa/Divisão de Fomento
		Convênio nº 081/2017 com Fundação Araucária e Prati Donaduzzi – Bolsa de Pós-Doutorado. Obtenção de R$69.600,00 (sessenta e nove mil e seiscentos reais) para custeio de 1 bolsista de Pós-Doutorado	Pesquisador Pós-Doc	Departamento de Pesquisa/Divisão de Fomento
		Convênio nº 107/2017 com Fundação Araucária – Bolsas de PIBIC. Obtenção de R$144.000,00 (cento e quarenta e quatro mil reais) para custeio 30 bolsistas.	Docentes e discentes	Departamento de Pesquisa/Divisão de Fomento
		Convênio nº 119/2017 com Fundação Araucária – Programa de Apoio à Participação em Eventos. Obtenção de R$74.850,50 (setenta e quatro mil oitocentos e cinquenta reais e cinquenta centavos) para compra de passagens nacionais e internacionais para apresentação de trabalhos em eventos científicos.	Docentes	Departamento de Pesquisa/Divisão de Fomento
PESQUISA – FOMENTO À PESQUISA	Execução dos convênios celebrados em períodos anteriores ainda vigentes em 2017	Convênio nº700/2014 com Fundação Araucária – Apoio aos Programas de Pós-Graduação – compra de livros. Obteve R$50.000,00 (cinquenta mil reais) para a aquisição de livros para PPGS	Docentes e discentes	Departamento de Pesquisa/Divisão de Fomento
		Convênio nº133/2015 com Fundação Araucária – Complemento de bolsas de mestrado – Encerrado em novembro de 2017	Docentes e discentes	Departamento de Pesquisa/Divisão de Fomento
		Convênio nº 061/2016 com Fundação Araucária – Bolsas de PIBIC e PIBIS. Obteve R$240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais) para custeio de bolsistas de PIBIC e PIBIS	Docentes e discentes	Departamento de Pesquisa/Divisão de Fomento
		Convênio nº 058/2016 com Fundação Araucária – Bolsas de PIBIC e PIBIT. Obteve R$144.000,00 (cento e quarenta e quatro mil reais) para custeio de bolsistas de PIBIT e PIBIC	Docentes e discentes	Departamento de Pesquisa/Divisão de Fomento
		Encerramento prestação de contas do Programa de Auxílio de Docentes e Técnicos Administrativo em Atividades de Pesquisa que distribui R$95.735,04 (noventa e cinco mil setecentos e trinta e cinco reais e quatro centavos) entre projetos de 24 pesquisadores	Docentes e técnicos	Departamento de Pesquisa/Divisão de Fomento
PESQUISA – INICIAÇÃO CIENTÍFICA	Execução e acompanhamento dos Programas de Iniciação Científica, Iniciação Científica do Ensino Médio e Iniciação as Desenvolvimento Tecnológico e Inovação (PIBIC, PIBIC-EM e PIBITI)	**No primeiro semestre de 2017:** - Edital PRPPG 10/2016: 7 bolsas custeadas pela Unila, 4 bolsas custeadas pelo CNPq e 2 bolsas custeadas pela Fundação Araucária; - Edital 11/2016 (IC): 90 bolsas custeadas pela Unila, 10 bolsas custeadas pelo CNPq e 28 bolsas custeadas pela Fundação Araucária; - Edital 11/2016 (IC/Af): 3 bolsas custeadas pela Unila e 3 bolsas custeadas pelo CNPq.	Docentes e discentes	Departamento de Pesquisa / Divisão de Iniciação Científica
		No segundo semestre de 2017: - Edital PRPPG 21/2017 (IC, IC/Af & ITI): IC: 86 bolsas custeadas pela Unila, 10 bolsas custeadas pelo CNPq e 28 bolsas custeadas pela Fundação Araucária; IC/Af: 2 bolsas custeadas pela Unila, 3 bolsas custeadas pelo CNPq e 19 bolsas custeadas pela Fundação Araucária (PIBIS); ITI: 7 bolsas custeadas pela Unila, 4 bolsas custeadas pelo CNPq e 2 bolsas custeadas pela Fundação Araucária; - Edital 52/2017 (IC-EM): 5 bolsas custeadas pela Unila e 10 bolsas custeadas pelo CNPq; Edital PRPPG 22/2017: 50 voluntários de IC.	Docentes e discentes	Departamento de Pesquisa / Divisão de Iniciação Científica
PESQUISA – INICIAÇÃO CIENTÍFICA	Avaliação dos resultados dos programas PIBIC e PIBITI	VI Encontro Anual de Iniciação Científica e II Encontro Anual de Iniciação ao Desenvolvimento Tecnológico e Inovação - EICTI 2017. O EICTI 2017 foi realizado de 04 a 06 de outubro de 2017. No EICTI 2017 foram apresentados 165 trabalhos entre as modalidades, mostra de pôster e apresentação oral.	Docentes e discentes	Departamento de Pesquisa / Divisão de Iniciação Científica

ENSINO – PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU*	Manutenção de 04 cursos de Pós-graduação Lato Sensu em 2017	- Especialização em Direitos Humanos na América Latina - Especialização em Ensino-aprendizagem de Línguas Adicionais - Especialização em Relações Internacionais Contemporâneas - Programa de Residência Multiprofissional em Saúde da Família	Discentes	Departamento de Pós-Graduação / Divisão de Pós-Graduação *Lato Sensu*
ENSINO – PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU*	Bolsas concedidas em 2017	24 bolsas do Programa de Residência Multiprofissional em Saúde da Família	Discentes	Departamento de Pós-Graduação / Divisão de Pós-Graduação *Lato Sensu*
ENSINO – PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*	Manutenção de 08 programas de Pós-graduação Stricto Sensu em 2017	- Mestrado Interdisciplinar em Estudos Latino-americanos ; - Mestrado em Integração Contemporânea da América Latina; - Mestrado em Física Aplicada; - Mestrado em Políticas Públicas e Desenvolvimento; - Mestrado em Literatura Comparada; - Mestrado em Engenharia Civil; - Mestrado em Biociência; - Mestrado em Biodiversidade Neotropical.	Discentes	Departamento de Pós-Graduação / Divisão de Pós-Graduação *Stricto Sensu*
ENSINO – PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*	Novas bolsas Unila concedidas em 2017	07 Bolsas GCUB/OEA; 33 Bolsas do Programa de Demanda Social UNILA.	Discentes	Departamento de Pós-Graduação / Divisão de Pós-Graduação *Stricto Sensu*
ENSINO – PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*	Bolsas externas vigentes em 2017	09 Bolsas Fundação Araucária; 18 Bolsas do Programa de Demanda Social CAPES.	Discentes	Departamento de Pós-Graduação / Divisão de Pós-Graduação *Stricto Sensu*
INCENTIVO À PESQUISA	Concessão de diárias e passagens conforme RESOLUÇÃO COSUP 02/2016	Concessão de diárias e passagens para apresentação em eventos no ano de 2017	Docentes	PRPPG

Parcerias: Fundação Araucária; CAPS; Grupo Coimbra; CNPQ e Fundação Parque Tecnológico de Itaipu.

3.5.3 Pró-Reitoria de Extensão – PROEX

Os macroprocessos finalísticos da Proex foram executados da seguinte forma:

Quadro 6 – Macroprocessos finalísticos da PROEX

Macroprocessos	Descrição	Produtos e Serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis
Extensão	Pela Política Nacional da Extensão "A Extensão Universitária, sob o princípio constitucional da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, é um processo interdisciplinar, educativo, cultural, científico e político que promove a interação transformadora entre Universidade e outros setores da sociedade." (FORPROEX, 2012). Na UNILA, a extensão universitária é coordenada por docentes e técnico-administrativos da instituição. As ações podem ser desenvolvidas com discentes bolsistas e voluntários, bem como através de parcerias. As atividades da extensão devem priorizar práticas interdisciplinares voltadas para o atendimento das demandas sociais relacionadas com as áreas temáticas definidas na Política de Extensão Universitária da UNILA. Os editais e chamadas públicas são as ferramentas utilizadas para proposição de ações e seleção de bolsistas. O sistema de gestão utilizado para gerenciamento e transparência das informações é o SIGAA – módulo Extensão.	Programas, Projetos, Cursos e Eventos, Publicações, Prestação de Serviço, nas áreas de: 1) educação, letras e línguas; 2) cultura e artes; 3) comunicação,; 4) tecnologia e produção; 5) direitos humanos e justiça; 6) saúde; 7) economia; 8) política e desenvolvimento; 9) meio ambiente	Comunidade acadêmica (discentes, docentes e técnicos administrativos) e Sociedade.	Coordenadoria de Extensão; Departamento de Culturas e Comunicação; Departamento de Inclusão Social, sustentabilidade e Tecnologias, Divisão de Acompanhamento das Ações de Extensão; Além dessas subunidades da PROEX, as unidades acadêmicas da UNILA também participam do processo de desenvolvimento. As subunidades de apoio são Departamento de Ações de Extensão, Seção de Apoio às Ações de Extensão e Divisão de Apoio Administrativo da PROEX.

3.5.4 Pró-Reitoria de Relações Institucionais e Internacionais – PROINT

Os macroprocessos finalísticos da Proint foram executados da seguinte forma:

Quadro 7 – Macroprocessos finalísticos da PROINT

Macroprocessos	Descrição	Produtos e Serviços	Principais clientes
Seleção Internacional	Processo seletivo para estudantes de graduação, não brasileiros, oriundos da América Latina e Caribe. A seleção internacional é um dos eixos essenciais para cumprir a missão institucional da UNILA: “formar recursos humanos aptos a contribuir para a integração latino-americana, o desenvolvimento regional e o intercâmbio cultural, científico e educacional da América Latina, especialmente no Mercosul”.	Seleção de novos discentes para ocupação das vagas de graduação. Edital 09/2017. Edital 52/2017 (vagas remanescentes, para Haitianos)	Unidades acadêmicas; discentes; Comunidade acadêmica.
Mobilidade Acadêmica	Envio e recebimento da comunidade acadêmica em mobilidade, nos níveis de graduação e pós graduação, administrativo e docentes. Promover a internacionalização.	Editais: 054/2017, 051/2017, 039/2017, 035/2017, 026/2017, 024/2017, 023/2017, 022/2017, 021/2017, 018/2017, 013/2017, 011/2017, 008/2017, 007/2017, 005/2017, 002/2017. Realização de eventos – Ciclo de Mobilidade Acadêmica e do Programa de Recepção e Integração do Intercambista.	Comunidade acadêmica.
Idiomas	Idiomas sem Fronteiras Oferta de cursos presenciais de idiomas. Aplicação de testes de proficiência linguística; Oferta de cursos a distância, o My English Online (MEO);	Aplicação do TOEFL, Aplicação Celu, Aplicação CelpeBras Ensino de inglês, espanhol e português.	Comunidade interna
Apoio ao estrangeiro	Coordena, orienta, auxilia e acompanha o registro de estrangeiros no que se refere exclusivamente ao Registro Nacional de Estrangeiros, além de levantar dados sobre instituições estrangeiras, produzir relatórios para subsidiar Missões Internacionais, assim como propor eventos, projetos e programas, na Unila, com perspectivas de integração cultural da América Latina e Caribe.	Mutirão de atendimento para emissão de RNE junto a Polícia Federal. Atendimento permanente a discentes/docentes estrangeiros com relação documental e de permanência. Programa de Acolhimento dos alunos; Eventos: 6 Rodas de conversa com estudantes; Apoio no processo para distribuição de auxílios do Programa de Assistência Estudantil da UNILA aos estudantes não brasileiros (EDITAL N°18, DE 04 DE AGOSTO DE 2017).	Discentes e docentes

Articulação e Cooperação Internacional	Facilita a relação entre instituições internacionais e nacionais. Recebe e prepara missões internacionais. Formalização de instrumentos que possibilitem consolidação de relacionamentos com órgãos governamentais, universidades e outras organizações no exterior. Através deles é possível viabilizar recursos estratégicos para a internacionalização da Unila, como a concessão de bolsas para alunos estrangeiros, desenvolvimento de programas de mobilidade acadêmica, pesquisas em conjunto e atividades em parceria com outras instituições universitárias.	Missões internacionais e preparação de convênios e acordos. Formalização de convênios: Foram instaurados processos administrativos para desenvolvimento de parcerias interinstitucionais com outras 17 instituições estrangeiras. E foram efetivados (firmados) 8 instrumentos com 4 países. Recepção de 5 comitivas institucionais: - Instituto Social do Mercosul - Governo do Departamento de Meta/Colombia - Instituto educacional IPET-Oberá/Argentina - Embaixada de El Salvador - Universidade de La Salle/Colombia	Comunidade acadêmica e TAE's
Internacionalização	Desenvolvimento do Plano de Internacionalização da Univesidade, com estipulação de objetivos e metas para melhorar promover a Internacionalização da UNILA.	Iniciados os trabalhos para a construção do Plano de Internacionalização da Unila.	Universidade

4 PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL E RESULTADOS

Este capítulo trata da forma como a UNILA planeja sua atuação ao longo do tempo e do seu desempenho em relação aos objetivos e metas para o exercício de referência do relatório.

4.1 PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL

Neste subitem a UNILA informará sobre seu plano estratégico, tático e operacional que orientam sua atuação.

Também será demonstrado a vinculação do plano com suas competências constitucionais, legais ou normativas, bem como com os programas do Plano Plurianual, se for o caso.

Ainda em relação a este item, a UNILA destacará os principais objetivos estratégicos para o exercício de referência do relatório, riscos identificados para seu alcance e as estratégias adotadas, considerando, inclusive, possíveis revisões de macroprocessos, adequações nas estruturas de pessoal, tecnológica, imobiliária, dentre outras, com vistas ao alcance dos objetivos estratégicos delineados.

4.1.1 Descrição sintética dos objetivos do exercício

Pretende-se que a unidade apresente aqui, de forma sucinta, os objetivos e metas estabelecidas para o exercício em decorrência do seu planejamento estratégico. Para as unidades que figuram no Plano Plurianual – PPA, devem ser apresentados também os objetivos relacionados a programas temáticos que estejam na responsabilidade da UPC.

A critério da UPC, este item, que a princípio presta-se a informar sobre os objetivos do exercício relativo ao planejamento estratégico e ao PPA, poderá ser elaborado já considerando os resultados operacionais, decorrentes da execução desses objetivos e ações de seu desdobramento. Esta vinculação do PPA com os planos da unidade serão apresentados na seção 4.1.3.

Para melhor compreensão segue os 12 (doze) objetivos estratégicos do PDI (Plano de Desenvolvimento Institucional) 2013-2017 da Universidade:

1. **Objetivo geral:** Formar pessoas para contribuir na integração latino-americana e caribenha por meio de soluções democráticas em prol da construção de sociedades justas e solidárias.
2. **Objetivo Geral**: Contribuir para o desenvolvimento de profissionais e pesquisadores de alto nível, que participem ativamente na resolução de problemas sociais e no desenvolvimento científico, TECNOLÓGICO, político e sociocultural da América Latina e Caribe.
3. **Objetivo Geral**: Desenvolver pesquisas para consolidar a UNILA enquanto centro de referência em estudos latino-americanos e caribenhos.
4. **Objetivo Geral**: Promover oportunidades de interação entre universidade e comunidade, possibilitando a troca de saberes e a mútua aprendizagem.
5. **Objetivo Geral**: Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.
6. **Objetivo Geral**: Contribuir à consolidação da UNILA, a seu projeto, suas ideais e sua produção de conhecimento para a legitimação dos mesmos na sociedade latino-americana e

caribenha.

7. **Objetivo Geral**: Promover justiça social visando melhorar a qualidade de vida da sociedade.

8. **Objetivo Geral**: Construir um Projeto de Avaliação que subsidie a autoavaliação institucional, a avaliação externa e avaliação do ensino-aprendizagem, de modo a instituir uma cultura avaliativa que contribua a alcançar os objetivos da missão da UNILA.

9. **Objetivo Geral**: Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.

10. **Objetivo Geral**: Auxiliar no provimento das condições necessárias aos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, a fim de contribuir para permanência e conclusão do ensino superior de graduação.

11. **Objetivo Geral**: Aprofundar o relacionamento interinstitucional para a cooperação solidária e internacional entre indivíduos, instituições, movimentos sociais e governos.

12. **Objetivo Geral**: Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.

4.1.1.1 REITORIA

As ações programadas para o planejamento anual da Reitoria, em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) foram:

Quadro 8 - Ações programadas para o planejamento anual da Reitoria

PLANO DE AÇÃO 2017 (Reitoria)				
	Objetivo Geral do PDI	**Ação**	**Nº Etapas**	
1	2 - Contribuir para o desenvolvimento de profissionais e pesquisadores de alto nível, que participem ativamente na resolução de problemas sociais e no desenvolvimento científico, tecnológico, político e sociocultural da América Latina e Caribe.	Elaboração do Manual de Redação da Universidade	1	Reunir informações obtidas com com GT
			2	Elaborar Manual
			3	Publicizar
			4	
			5	
		Responsável: Marcia medeiros		
	Objetivo Geral do PDI	**Ação**	**Nº Etapas**	
2	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Definir procedimentos para utilização de materiais e serviços de eventos	1	Definir Critérios e procedimentos
			2	divulgação
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Paula Vivas		

3	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Elaborar manual de Cerimonial e Protocolo	1	Análise da Normatização atual
			2	Elaboração de normativa atualizada
			3	Abertura de processo para o órgão competente
			4	
			5	
		Responsável:Paula Vivas		
4	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Adquirir materiais necessários para solenidades institucionais	1	Identificação de materiais necessários para aquisição
			2	Construção de minuta para os referidos pregões sobre orientação da PROAGI
			3	Criação de processo e encaminhamento ao órgão responsável.
			4	Acompanhamento do procedimento do pregão
			5	
		Responsável: Paula Vivas		
5	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Elaborar documento contendo as atribuições da Seção de Atos Oficiais	1	Elaboração do documento
			2	Obter aprovação da Chefia Imediata
			3	Publicizar o documento
			4	
			5	
		Responsável: Francielli Brandt		
6	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Estruturar o departamento e Descentralização de documentos arquivados no Serviço de Documentos da Reitoria.	1	Definir atribuiçoes da Unidade
			2	Fazer separação e encaminhamento de documentos para arquivamento na unidade competente
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Elisiane Fiorentin Dotto		

7	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Elaborar instrução sobre prazos para devolutiva de processos e ofícios	1	Levantar prazos definidos na legislação
			2	Elaborar Instrução
			3	Publicizar
			4	
			5	
		Responsável: Roselaine Bernardino		
8	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Estruturar a Coordenação de Administração da Reitoria (CAR)	1	Definir Atribuições da Unidade
			2	Obter aprovação da Chefia Imediata
			3	Solicitar Servidores e espaço físico
			4	divulgação
			5	
		Responsável: Lisandra Lima		
9	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Melhorar a gestão e infraestrutura da DIACI	1	Definir e divulgar as atribuições da Unidade
			2	Elaborar projeto de criação da area de avaliação institucional
			3	Elaborar Manual de Procedimentos para padronização de rito processual das comissões apoiadas pela DIACI
			4	Elaborar proposta de adequação da Infraestrutura da DIACI
			5	Apoiar a divulgação de materiais de divulgação dos trabalhos das comissões apoiadas pela DIACI
		Responsável: Antonio Warner Lucas Alves		
10	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Execução e fiscalização de contratação de serviços para estruturas de eventos. (Contrato 01/2017)	1	Acompanhamento e fiscalização do contrato
			2	
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Paula Vivas		

11	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	2 - Contribuir para o desenvolvimento de profissionais e pesquisadores de alto nível, que participem ativamente na resolução de problemas sociais e no desenvolvimento científico, tecnológico, político e sociocultural da América Latina e Caribe.	Acompanhamento de Recursos Viagens do Reitor/Vice-Reitor em eventos e reuniões.	1	Acompanhamento das Viagens
			2	
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Roselaine Bernardino/ Christiane Rojas		
12	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	4 - Promover oportunidades de interação entre universidade e comunidade, possibilitando a troca de saberes e a mútua aprendizagem.	Edital chamada interna	1	Elaborar a chamada
			2	Lancamento da chamada
			3	Divulgação da chamada
			4	Dialogo com os Institutos e Pro reitorias para apoio da chamada
			5	
		Responsável: Jorgelina Ivana Tallei		
13	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Chamada interna para apresentação de cursos	1	Levantamento e definição da demanda de cursos de especialização em EAD
			2	Elaboração da chamada
			3	Divulgação da chamada
			4	Dialogo com a PRPPG para apoio da chamada
			5	
		Responsável: Jorgelina Ivana Tallei		

14	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	11 - Aprofundar o relacionamento interinstitucional para a cooperação solidária e internacional entre indivíduos, instituições, movimentos sociais e governos.	I Fórum de EAD na América Latina e o Caribe no 23 Congresso da Associacao Brasileira de EAD	1	Levantamento da EAD na América Latina e o Caribe
			2	Análise dos dados levantados
			3	Elaboração de convite para enviar as coordenações de EAD na AL
			4	Captação de recursos externos
			5	Divulgação
		Responsável: Jorgelina Ivana Tallei		
15	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	6 - Contribuir à consolidação da UNILA, a seu projeto, suas ideais e sua produção de conhecimento para a legitimação dos mesmos na sociedade latino-americana e caribenha.	Captação de Servidores	1	Levantamento das necessidades com o setor da SECADE
			2	Reunião com a SECADE para elaboração de projeto
			3	Elaboração do projeto
			4	Divulgação
			5	Inscrições
		Responsável: Jorgelina Ivana Tallei		
16	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	2 - Contribuir para o desenvolvimento de profissionais e pesquisadores de alto nível, que participem ativamente na resolução de problemas sociais e no desenvolvimento científico, tecnológico, político e sociocultural da América Latina e Caribe.	Elaboração e aprovação de documentos no CONSUN	1	Levantamento bibliográfico de documentos sobre EAD no Brasil e na América Latina
			2	Elaboração dos documentos
			3	Preparação do Processo
			4	Envio do Processo
			5	Aprovação
		Responsável: Jorgelina Ivana Tallei		
17	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Aprovação da Especialização em EAD	1	Levantamento das necessidades
			2	Elaboração de Edital
			3	Preparação dos Documentos
			4	Elaboração do Material
			5	Aprovação
		Responsável: Jorgelina Ivana Tallei		

4.1.1.2 VICE-REITORIA

As ações programadas para o planejamento anual da Vice-Reitoria estão integradas ao plano de ação da REITORIA.

4.1.1.3 PROCURADORIA-GERAL FEDERAL – PF

As atividades propostas para o ano de 2017 continuam em desenvolvimento e que, conforme pode ser visto em plano entregue à Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças da Universidade Federal da Integração Latino- Americana, as tarefas indicadas à época não se relacionavam com objetivos do Plano de Desenvolvimento Institucional da UNILA, o que impossibilita o preenchimento de tabela enviada como anexo ao memorando citado.

A não relação com os objetivos do PDI é dada pelo fato de que a Procuradoria Federal - PF-UNILA compõe a Procuradoria-Geral Federal, órgão incumbido da defesa dos órgãos da Administração Federal Indireta e vinculado à Advocacia Geral da União-AGU, não sendo, portanto, órgão subordinado à Universidade, embora tenha a função de assessorar juridicamente a Reitoria da citada IFES.

4.1.1.4 AUDIN

As ações programadas para o planejamento anual da Auditoria, em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) foram:

Quadro 9 - Ações programadas para o planejamento anual da Auditoria

PLANO DE AÇÃO 2017 (Audin)				
	Objetivo Geral do PDI	**Ação**	**Nº Etapas**	
1	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Aprimoramento da Matriz de Risco no PAINT	1	Realizar Capacitações
			2	Identificar os temas ou processos
			3	Elaborar a metodologia dos componentes da matriz de risco
			4	Identificar os níveis de risco
			5	
		Responsável: Luiz Carlos Krudycz		
	Objetivo Geral do PDI	**Ação**	**Nº Etapas**	
2	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Estruturar os controles internos da Auditoria Interna	1	Elaborar o modelo de programa de auditoria e seus anexos.
			2	Concluir a minuta e encaminhar o Regimento Interno para o Consun
			3	Mapear os Processos da Unidade
			4	
			5	
		Responsável: Luiz Carlos Krudycz		

4.1.1.5 IMEA

As ações programadas para o planejamento anual da Imea, em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) foram:

Quadro 10 - Ações programadas para o planejamento anual do Imea

PLANO DE AÇÃO 2017 (Imea)				
	Objetivo Geral do PDI	**Ação**	**Nº Etapas**	
1	4 - Promover oportunidades de interação entre universidade e comunidade, possibilitando a troca de saberes e a mútua aprendizagem.	Conferências do IMEA: palestras de convidados da Reitoria e dos Institutos Latino-Americanos para o debate sobre temas diversos relacionados a políticas universitárias e áreas de conhecimento da graduação e pós-graduação. (Previsão de 5 conferências)	**1**	Contato com os professores do demais Institutos da UNILA para sugestões de possíveis conferencistas, a fim de contemplar todas as áreas da Universidade. Convite formal ao professor convidado e definição das datas para sua vinda à UNILA.
			2	Providenciar: Abertura de processo para concessão de diárias e passagens para o conferencista convidado. Compra dos bilhetes de passagem, reserva em hotel, reserva do local para o evento, solicitação de sonorização, filmagem e fotografia para o evento, e solicitação de ações de divulgação do evento à SECOM, e divulgação do evento no site do IMEA e para as listas de participantes externos (de eventos anteriores).
			3	Verificar com os demais Institutos da UNILA a possibilidade de realização de encontros e reuniões com professores e alunos, a fim de aproveitar a presença do conferencista na Universidade.
			4	No dia do evento: organização do auditório, recepção dos participantes, e gerenciamento dos serviços solicitados e da lista de presença do evento.
			5	Após o evento: garantir a realização da prestação de contas do conferencista, confecção e envio dos certificados aos participantes, postagem de fotos, e arquivos referentes ao evento na página do IMEA.
		Responsáveis: Fernanda Pereira e Jéssica Nogueira		
	Objetivo Geral do PDI	**Ação**	**Nº Etapas**	
2	2 - Contribuir para o desenvolvimento de profissionais e pesquisadores de alto nível, que participem ativamente na resolução de problemas sociais e no desenvolvimento científico, tecnológico, político e sociocultural da América Latina e Caribe.	**Cátedras Latino-Americanas:** organizadas com fundadores de distinção acadêmica e contando com responsáveis e participantes docentes da UNILA, as cátedras são uma forma de dimensionar temas de interesse institucional, por meio de diretrizes e ações que articulem ensino, pesquisa e extensão, nos níveis de graduação e pós-graduação. Usualmente geram eventos abertos ao público, reuniões docentes, articulações de pesquisas e publicações. (Previsão de 4 Cátedras para 2017, com contração de tradução simultânea para a Cátedra Paulo Freire)	**1**	Contato com os professores do demais Institutos da UNILA para que submetam, através de Edital do IMEA, sugestões de novas Cátedras, ou Revitalização de Cátedras já existentes, contemplando todas as áreas da Universidade. Convite formal ao professor convidado e definição das datas para sua vinda à UNILA, para a realização das atividades da Cátedra.
			2	Abertura de processo para concessão de diárias e passagens para o conferencista convidado. Solicitação à EdUNILA da criação da identidade visual e cartaz de divulgação da nova Cátedra, ou novo cartaz de divulgação para os eventos de revitalização. Solicitação à Comunicação da UNILA da criação de um Hotsite para a Cátedra, onde serão postadas todas as informações referentes a mesma, bem como futuras publicações relacionadas a suas atividades. Criação de e-mail oficial para contato com os organizadores da Cátedra.
			3	Providenciar: Compra dos bilhetes de passagem, reserva em hotel, reserva do local para o evento, solicitação de sonorização, filmagem e fotografia para o evento, e solicitação de ações de divulgação da Cátedra junto à SECOM, e divulgação no site do IMEA e para as listas de participantes externos (de Cátedras e eventos anteriores).
			4	No dia do evento: organização do auditório, recepção dos participantes, e gerenciamento dos serviços solicitados e da lista de presença da Cátedra.
			5	Após o evento: garantir a realização da prestação de contas do fundador da Cátedra e demais palestrantes convidados, confecção e envio dos certificados aos participantes, postagem de fotos, e arquivos referentes ao evento na página do IMEA. Prover informações sobre a Cátedra e manutenção dos sites e publicações referentes a suas atividades.
		Responsável: Fernanda Pereira e Jéssica Nogueira		

3	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	4 - Promover oportunidades de interação entre universidade e comunidade, possibilitando a troca de saberes e a mútua aprendizagem.	**Programa de Apoio ao Pesquisador da UNILA (PROPESQ)**: concessão de auxílio financeiro a pesquisadores professores efetivos da UNILA que visa propiciar a realização e a publicação de resultados de pesquisa, estimular a produtividade, incentivar a submissão de projetos aos editais de agências de fomentos e outras instituições.	**1**	Redação e publicação do edital
			2	Análise e seleção das propostas
			3	Pagamento das bolsas
			4	Apresentação do relatório
			5	Publicação do artigo até junho de 2018
		Responsável: Fernanda Pereira e Jéssica Nogueira		
4	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	6 - Contribuir à consolidação da UNILA, a seu projeto, suas ideais e sua produção de conhecimento para a legitimação dos mesmos na sociedade latino-americana e caribenha.	**Programa de Auxílio à Editoração de Livros (PROEDIT)**: concessão de auxílio para a publicação de livros em língua portuguesa ou espanhola que exponham resultados originais de pesquisa realizada por professor com dedicação exclusiva na UNILA. Com a constituição da EdUNILA, o Edital visa fortalecer este órgão e premiar trabalhos científicos da comunidade acadêmica da UNILA, especialmente em colaboração com acadêmicos de outras instituições	**1**	Redação e publicação de novo edital, preferencialmente em convênio com a Fundação PTI e em colaboração com a EdUNILA
			2	Análise e seleção das propostas
			3	Liberação dos recursos para editoração e impressão
			4	Publicação das obras até dezembro de 2018
			5	
		Responsável: Alexandre Camera Varella e Jéssica Nogueira		
5	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	3 - Desenvolver pesquisas para consolidar a UNILA enquanto centro de referência em estudos latino-americanos e caribenhos.	**Revista Latino-Americana de Estudos Avançados (RELEA)**: periódico do IMEA-UNILA que substitui a Revista do IMEA (RevIU), de caráter interdisciplinar e que envolve os Institutos Latino-Americanos na Comissão Editorial, incentivando a produção docente vinculada às atividades do IMEA-UNILA e de outros Institutos da UNILA e das universidades latino-americanas.	**1**	Apoio administrativo ao Editor-chefe, ao Conselho Editorial e Equipe da Revista Latino-Americana de Estudos Avançados - RELEA
			2	
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Alexandre Camera Varella e Jéssica Nogueira		

6	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	3 - Desenvolver pesquisas para consolidar a UNILA enquanto centro de referência em estudos latino-americanos e caribenhos.	Programa Visitante Sênior (PVS-CAPES): tem por objetivo dar suporte ao planejamento das ações institucionais pelo fortalecimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão, apoiando a consolidação das áreas de conhecimento da UNILA no âmbito da sua programação didático-pedagógica, na formatação dos cursos de graduação e no planejamento de sua inserção na pós-graduação, por meio de acadêmicos bolsistas seniores da CAPES. (Recurso da CAPES)	**1**	Apoio administrativo aos professores seniores alocados no IMEA
			2	
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Fernanda Pereira e Jéssica Nogueira		
7	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	2 - Contribuir para o desenvolvimento de profissionais e pesquisadores de alto nível, que participem ativamente na resolução de problemas sociais e no desenvolvimento científico, tecnológico, político e sociocultural da América Latina e Caribe.	Reorientações e avaliações dos programas atuais e novos, durante o período anual	**1**	Avaliar os programas do IMEA realizados em 2016
			2	Reorientar os programas a serem continuados em 2017
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Alexandre Camera Varella e Fernanda Pereira		
8	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	4 - Promover oportunidades de interação entre universidade e comunidade, possibilitando a troca de saberes e a mútua aprendizagem.	Cátedras de Estudos para a Paz (CEPAZ): Fundada a partir do programa de Cátedras Latino-Americanas do IMEA, em pareceria com o NEP. Contando com docentes e discentes da UNILA, a cátedra tem articulado ensino, pesquisa e extensão, nos níveis de graduação e pós-graduação, no tema referente à Paz, com a participação da University for Peace. A proposta é continuar gerando eventos abertos ao público, reuniões docentes, articulações de pesquisas e publicações.	**1**	Convidar conferencistas externos e participação em eventos (R$ 30 mil)
			2	Apoio à publicação de livros (R$ 10 mil)
			3	Compra de livros (R$ 5 mil)
			4	Apoio à pesquisa (R$ 15 mil)
			5	Contratação de Audiovisual e Tradução (R$ 10 mil)
		Responsável: Jéssica Nogueira e Ramon Blanco		

4.1.1.6 EDUNILA

As ações programadas para o planejamento anual da Edunila, em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) foram:

Quadro 11 - Ações programadas para o planejamento anual da Edunila

PLANO DE AÇÃO 2017 (Edunila)				
	Objetivo Geral do PDI	**Ação**	**Nº Etapas**	
1	6 - Contribuir à consolidação da UNILA, a seu projeto, suas ideais e sua produção de conhecimento para a legitimação dos mesmos na sociedade latino-americana e caribenha.	Formação do novo Conselho Editorial	1	Formação da comissão eleitoral para escolha dos representantes TAEs, discentes.
			2	Lançamento dos editais e eleição dos membros.
			3	Publicação dos editais com resultado das eleições
			4	Escolha dos membros externos à UNILA
			5	Publicação da portaria com a nomeação dos membros,
		Responsável: Analía Chernavsky e Luiz Fernando Kiihl Matias		
	Objetivo Geral do PDI	**Ação**	**Nº Etapas**	
2	6 - Contribuir à consolidação da UNILA, a seu projeto, suas ideais e sua produção de conhecimento para a legitimação dos mesmos na sociedade latino-americana e caribenha.	Reunião do Conselho Editorial	1	Convocação dos membros.
			2	Compra de passagens e solicitações de diárias para membros externos.
			3	Organização e divulgação.
			4	Reunião do Conselho Editorial
			5	Balanço da reunião.
		Responsável: Analía Chernavsky e Luiz Fernando Kiihl Matias		
	Objetivo Geral do PDI	**Ação**	**Nº Etapas**	
3	4 - Promover oportunidades de interação entre universidade e comunidade, possibilitando a troca de saberes e a mútua aprendizagem.	Filiação à ABEU (Associação Brasileira de Editoras Universitárias)	1	Continuidade do processo aberto em 2016
			2	Filiação à Abeu.
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Analía Chernavsky e Marcelo Kunde		

4	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Ações de Capacitação para a equipe	1	Levantamento das necessidades de capacitação da equipe
			2	Pesquisa dos cursos e eventos que atendam às necessidades de capacitação da equipe
			3	Elaboração de cronograma e levantamento de custos dessas ações e envio dos processos ao setor responsável
			4	Participação nos cursos e eventos (feiras, encontro ABEU)
			5	Aplicação e multiplicação dos conhecimentos no setor
		Responsável: Analía Chernavsky e Marcelo Kunde		
5	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	4 - Promover oportunidades de interação entre universidade e comunidade, possibilitando a troca de saberes e a mútua aprendizagem.	Publicação de obras e estudos em português ou outro idioma sobre a sociedade, ciência e tecnologia na América Latina	1	Recebimento das obras
			2	Avaliação externa e submissão ao Conselho Editorial
			3	Editoração, diagramação e arte-finalização
			4	Impressão
			5	Publicação
		Responsável: Analía Chernavsky e Nelson Figueira Sobrinho		
6	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	4 - Promover oportunidades de interação entre universidade e comunidade, possibilitando a troca de saberes e a mútua aprendizagem.	Execução e organização de eventos com finalidade de divulgação e distribuições das obras, assim como prospecção de autores	1	Levantamento e planejamento dos eventos
			2	Compra de passagens para participação dos eventos ou para palestrantes em eventos próprios
			3	Execução ou participação
			4	Análise dos resultados obtidos
			5	
		Responsável: Analía Chernavsky e Nelson Figueira Sobrinho		

4.1.1.7 BIUNILA

As ações programadas para o planejamento anual da Biunila, em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) foram:

Quadro 12 - Ações programadas para o planejamento anual da Biunila

PLANO DE AÇÃO 2017 (Biunila)				
	Objetivo Geral do PDI	**Ação**	**Nº Etapas**	
1	2 - Contribuir para o desenvolvimento de profissionais e pesquisadores de alto nível, que participem ativamente na resolução de problemas sociais e no desenvolvimento científico, tecnológico, político e sociocultural da América Latina e Caribe.	Aquisição de base de dados, periódicos e materiais bibliográficos	**1**	Pesquisar por Termos de Referência para aquisição de material bibliográfico nacionais e internacionais;
			2	Pesquisar e analisar as demanda de material bibliográfico nacionais e internacionais;
			3	Analisar os Termos de Referência pesquisados;
			4	Desenvolver o TR ;
			5	Abrir e acompanhar os processos;
		Responsável: Departamento Administrativo da Biunila – Patrícia Hedler Okuno		
2	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	4 - Promover oportunidades de interação entre universidade e comunidade, possibilitando a troca de saberes e a mútua aprendizagem.	Oferecer um espaço com serviço de informação permanente na biblioteca, objetivando sanar as diferentes dúvidas voltadas à Biblioteca.	**1**	Esquematizar o serviço;
			2	Encontrar um espaço adequado;
			3	Treinar os servidores responsáveis;
			4	Implantar e avaliar o serviço oferecido através de questionários aos usuários.
			5	Elaborar análise e relatório sobre atividade anual.
		Responsável: Serviço de Atendimento ao Usuário – SAUBIUNILA – Fernando José Correia		
3	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	4 - Promover oportunidades de interação entre universidade e comunidade, possibilitando a troca de saberes e a mútua aprendizagem.	Implantação da política de desenvolvimento de coleções – em específico o item relacionado ao correto descarte dos materiais bibliográficos	**1**	Criar critérios de seleção negativa e estipular o período para a seleção deste material (pode ser na ocasião do inventário);
			2	Selecionar o material e retirar do acervo;
			3	Fazer uma lista de instituições interessadas em receber o material ou projetos para os quais o material pode ser enviado;
			4	Encaminhar periodicamente o material para o destino adequado;
			5	Apresentar relatório dos materiais doados a cada destino para a chefia da Biblioteca.
		Responsável: Biblioteca (Setor de Desenvolvimento de Coleções) – Suzana Mingorance		
4	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Avançar com a implantação do espaço de acessibilidade nas mediações da Biunila.	**1**	Conhecer e aproveitar as experiencias de outras instituições na implantação de espaços de acessibilidade
			2	Estudar quais softwares e materiais disponíveis são mais adequados às necessidades da instituição para solicitar;
			3	Definir e organizar um espaço adequado nas mediações da biblioteca;
			4	Aquisição de materiais em braile e áudio-books e softwares próprios visando a disseminação da informação ao portadores de necessidades especiais
			5	Organizar oficinas de treinamento e cursos para o bom atendimento destes usuários.
		Responsável: Biblioteca (Setor de Desenvolvimento de Coleções) – Suzana Mingorance		

5	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Campanhas estratégicas para maximizar a utilização do acervo da Biunila	**1**	Definir os objetivos;
			2	Pesquisar e estabelecer estratégias;
			3	Formular os programas de ação;
			4	Implementar;
			5	Avaliar os resultados.
		Responsável: Serviço de Atendimento ao Usuário – SAUBIUNILA – Fernando José Correia		
6	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Acompanhar o processo do Regimento Interno para a aprovação no CONSUN	**1**	Realizar adequações sugeridas pela relatora;
			2	Reencaminhar ao CONSUN;
			3	Implementar.
			4	
			5	
		Responsável: Coordenação da Biunila – Mara Lúcia Magalhães		
7	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Elaboração de projetos que objetivam a arrecadação de recursos extra-orçamentários	**1**	Buscar parcerias;
			2	Criar projetos;
			3	Procurar por orientação jurídica;
			4	Viabilizar parcerias;
			5	Implementar.
		Responsável: Coordenação da Biunila – Mara Lúcia Magalhães		
8	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Solicitar à UNILA cursos de capacitação que venham a atender todos os servidores lotados na Biunila para o ano de 2017.	**1**	Pesquisar necessidades de cursos;
			2	Estudar viabilidade dos cursos;
			3	Definir a participação dos servidores nos cursos ofertados;
			4	
			5	
		Responsável: Coordenação da Biunila – Mara Lúcia Magalhães		
9	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Participação em eventos dá área de Biblioteconomia e Ciência da informação condicionado a apresentação de trabalhos científicos que tenham como temática a Biunila.	**1**	Pesquisar eventos na área de Biblioteconomia e ciência da Informação;
			2	Elaborar projeto;
			3	Selecionar projetos;
			4	Desenvolver os projetos: elaboração de trabalhos para publicação no evento;
			5	Apresentar o trabalho.
		Responsável: Coordenação da Biunila – Mara Lúcia Magalhães		

10	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Elaboração do processo de aquisição / implantação do serviço de Autoatendimento	**1**	Definir as especificações do equipamento de Autoatendimento;
			2	Redigir o termo de referência;
			3	Encaminhar e acompanhar o processo licitatório;
			4	Implantar o sistema de Autoatendimento.
			5	
		Responsável: Serviço de Atendimento ao Usuário – SAUBIUNILA – Fernando José Correia		
11	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Elaborar um projeto para a criação de um laboratório de restauração de materiais bibliográficos	**1**	Participar de curso de capacitação;
			2	Criar projeto;
			3	Estudar os materiais a serem adquiridos e os recursos necessários;
			4	Analisar de viabilidade de implantação do projeto.
			5	Implantação do laboratório.
		Responsável: Serviço de conservação e restauração – SCR – Guilhermina Areias		
12	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Melhorias no módulo biblioteca do SIGAA	**1**	Levantar as prioridades de melhorias;
			2	Apresentar as necessidades à TI;
			3	Verificar a viabilidade das alterações de acordo com a TI;
			4	Implementar as alterações;
			5	Avaliar os resultados.
		Responsável: Coordenação da Biunila – Mara Lúcia Magalhães		

4.1.1.8 CORREGEDORIA GERAL DA UNILA

A Corregedoria atua no âmbito preventivo, orientando os servidores acerca de seus deveres e proibições, bem como no espectro repressivo, na investigação e análise de condutas que se caracterizam como infração disciplinar, primando pela observância dos direitos, garantias e princípios que orientam a atividade correicional, como a legalidade, dever de apuração, contraditório e ampla defesa.

De acordo com o levantamento preliminar realizado, no exercício de 2017 foram recebidas 26 (vinte e seis) denúncias/representações na corregedoria, sendo que: 5 (cinco) foram arquivados ou opinou-se pelo arquivamento, 1 (um) encontra-se em sindicância e outros 2 (dois) tornaram-se processos administrativos disciplinares, e os demais encontram-se em andamento. Além de processos instaurados nos anos anteriores e que necessitaram ser reconduzidos.

Em relação aos processos dos anos anteriores, no exercício de 2017 foram arquivados, ou opinado pelo arquivamento em sede de juízo, 7 (sete) processos: foi arquivado 1 (um) processo recebido pela corregedoria em 2014; foram arquivados 3 (três) processos recebidos pela corregedoria em 2015; foram arquivados 3 (três) processos recebidos pela corregedoria em 2016.

4.1.1.9 LCAD

Esta unidade não disponibilizou plano de ação em 2017.

4.1.1.10 OUVIDORIA

As ações programadas para o planejamento anual da Ouvidoria, em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) foram:

Quadro 13 - Ações programadas para o planejamento anual da Ouvidoria

PLANO DE AÇÃO 2017 (Ouvidoria)				
	Objetivo Geral do PDI	**Ação**	**Nº Etapas**	
1	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	APERFEIÇOAMENTO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO E DEMAIS CONDUTAS EM ATENDIMENTO À LAI E AO DECRETO 7.724/2012	**1**	Revisão dos protocolos de encaminhamento e de resposta dos pedidos de acesso à informação
			2	Levantamento das necessidades de atualização das informações disponibilizadas na página web da Unila – aba "Acesso à Informação"
			3	Demandar às áreas/unidades responsáveis a revisão dos conteúdos disponibilizados
			4	Levantar, por meio dos registros de pedidos de acesso à informação, as perguntas mais frequentes dos cidadãos e definir as respostas para as perguntas mais frequentes e disponibilizar o conteúdo na aba "Acesso à Informação
			5	Preenchimento das informações no "formulário de verificação" do menu "Transparência Ativa" do Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (E-Sic)
		Responsável: Otávio Augusto Barbosa		
	Objetivo Geral do PDI	**Ação**	**Nº Etapas**	
2	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	DADOS ABERTOS: A ABERTURA DE DADOS DE INTERESSE PÚBLICO NA UNILA E CUMPRIMENTO DO DECRETO 8.777/2016	**1**	Fomentar a formulação do Plano de Dados Abertos (PDA);
			2	Solicitar ao dirigente máximo da instituição a criação de Grupo de Trabalho para elaborar o PDA;
			3	Acompanhar a implementação do PDA e monitorar seu funcionamento na instituição
			4	
			5	
		Responsável: Denner Mariano de Almeida		
	Objetivo Geral do PDI	**Ação**	**Nº Etapas**	
3	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	ASSISTÊNCIA À IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURAÇÃO DE AÇÕES E INSTRUMENTOS DE GOVERNANÇA DIGITAL (DECRETO 8.638/2016)	**1**	Fomentar a instituição do Comitê de Governança Digital ou equivalente
			2	Consultar a Coordenadoria de Tecnologia da Informação acerca do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação previsto no Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) 2016-2018
			3	Definir se o comitê gestor de T. I poderá assumir as atribuições do comitê de governança digital
			4	Solicitar a adequação da competência ao comitê gestor ou criação de novo órgão competente
			5	
		Responsável: Denner Mariano de Almeida		

4	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	REVISÃO DOS PROCEDIMENTOS DE TRATAMENTO DAS MANIFESTAÇÕES: ADEQUAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA OGU 1/2014 E PORTARIA CGU nº 50.252/2015	**1**	Solicitar à Coordenação-Geral de Orientação e Acompanhamento de Ouvidorias adesão ao Sistema de Ouvidorias do Poder Executivo Federal – E-Ouv
			2	Redefinir o design da página web da Ouvidoria de modo que o cidadão que buscar atendimento pela ouvidoria seja redirecionado para o e-Ouv
			3	Divulgar nos canais de comunicação notícia sobre a migração para o e-Ouv
			4	Desenvolver um estudo sobre os principais pontos de descompasso com as orientações normativas
			5	Elaborar e executar plano de ação para adequação às normativas
		Responsável: Otávio Augusto Barbosa		
5	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	OTIMIZAÇÃO DOS FLUXOS ADMNISTRATIVOS	**1**	Atualização da gestão documental
			2	Definir rotinas de trabalho
			3	Criar fluxogramas
			4	Solicitar cadastro e treinamento para autorizadores da unidade no SCDP
			5	Produzir documento contendo todos os fluxos e processos de trabalho de maneira sistematizada
		Responsável: Fernando Haetinger Masera da Silva		
6	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELA OUVIDORIA-GERAL	**1**	Estabelecer protocolo de registro, encaminhamento e acompanhamento de respostas a manifestações recebidas
			2	Elaborar instrumento para pesquisa de satisfação dos usuários
			3	Consultar universidade tradicionais sobre instrumentos utilizados para avaliação dos serviços prestados pela Ouvidoria da Unila
			4	Consultar CPA sobre instrumentos utilizados para avaliação dos serviços prestados pela Ouvidoria da Unila
			5	Aplicar pesquisa
		Responsável: Fernando Haetinger Masera da Silva		
7	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	REESTRUTURAÇÃO DOS ESPAÇOS VIRTUAIS DE TRABALHO	**1**	Redefinir o design da página eletrônica da Ouvidoria
			2	Disponibilizar conteúdos informativos relacionados à boas práticas de gestão pública
			3	Disponibilizar links relacionados à fiscalização, transparência
			4	
			5	
		Responsável: Otávio Augusto Barbosa		

8	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	QUEM É O CIDADÃO?	**1**	Elaborar pesquisa de satisfação de atendimentos prestados aos estudantes de graduação e pós-graduação
			2	Aplicar pesquisa
			3	Elaborar pesquisa a agentes públicos que identifique sua percepção sobre os níveis de relacionamento (bom, ótimo, ruim, etc.) com estudantes nas situações de atendimento direto (telefônico, pessoal, etc.)
			4	Aplicar pesquisa
			5	
		Responsável: Denner Mariano de Almeida		
9	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	BOAS PRÁTICAS DE GESTÃO	**1**	Analisar relatórios de auditoria interna
			2	Solicitar auditoria específica
			3	Estabelecer parceria com a Procuradoria Federal junto à Unila e Auditoria Interna para elaborar proposta de minicurso/treinamento sobre instrução de processo administrativo, motivação de decisões e fluxo de processos
			4	Ofertar módulo de treinamento
			5	Incluir proposta do minicurso/treinamento no Levantamento de Necessidades de Capacitação 2018
		Responsável: Denner Mariano de Almeida		
10	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	MAPEAMENTO DAS ÁREAS DE RISCO DE CONFLITO INTERPESSOAL	**1**	Dar continuidade ao trabalho conjunto com a Comissão de Ética e articulação com unidades (DPVS/SAST, DEAS/PRAE, Secades/Progepe, etc.)
			2	Analisar demandas registras nos anos de 2015 e 2016 no intuito de identificar causas de conflitos
			3	Analisar relatórios de auditoria e principais peças regulamentadoras da instituição
			4	Elaborar relatório de mapeamento de áreas de risco
			5	
		Responsável: Fernando Haetinger Masera da Silva		
11	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	MOBILIZAÇÃO DA COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA SOBRE OS VALORES DA CULTURA DE PAZ	**1**	Elaborar projeto de evento de capacitação
			2	Submeter projeto à Secades/Progepe
			3	Promover evento de debate sobre as temáticas da Comunicação Não-Violenta, Cultura de Paz (CNV) e Práticas Restaurativas
			4	Ofertar minicurso sobre CNV
			5	Ofertar minicurso sobre principios restaurativos e gestão de conflitos
		Responsável: Fernando Haetinger Masera da Silva		

12	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	ESPAÇO DE DIÁLOGO E REPARAÇÃO DA UNILA – EDR	1	Elaborar projeto conjunto com Comissão de Ética para implementação de espaço privilegiado para solução alternativa de controvérsias
			2	Submeter ao Conselho Universitário proposta de implementação de programa de gestão da Ética que inclua a criação do EDR
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Denner Mariano de Almeida		

4.1.1.11 PROGRAD

As ações programadas para o planejamento anual da Prograd, em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) foram:

Quadro 14 - Ações programadas para o planejamento anual da Prograd

PLANO DE AÇÃO 2017 (Prograd)				
1	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	8 - Construir um Projeto de Avaliação que subsidie a autoavaliação institucional, a avaliação externa e avaliação do ensino-aprendizagem, de modo a instituir uma cultura avaliativa que contribua a alcançar os objetivos da missão da UNILA.	Estruturação de metologia de planejamento com análise de impacto, para criação de cursos e alterações de PPCs	1	Elaboração de proposta inicial e apresentação aos envolvidos
			2	Desenvolvimento das ferramentas
			3	Período de testes e correções
			4	Consolidação de proposta e submissão ao CONSUN
			5	Informatização
		Responsável: Vagner Miyamura (Assessoria de Planejamento)		
2	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	8 - Construir um Projeto de Avaliação que subsidie a autoavaliação institucional, a avaliação externa e avaliação do ensino-aprendizagem, de modo a instituir uma cultura avaliativa que contribua a alcançar os objetivos da missão da UNILA.	Análise de matrículas após processo seletivo 2017.1	1	Levantamento de dados gerais das matrículas
			2	Análise dos dados levantados
			3	Envio às secretarias acadêmicas para correção de erros
			4	Verificação das correções efetuadas pelas secretarias acadêmicas
			5	Apresentação de relatório à chefia imediata
		Responsável: Aroldo da Silva Tavares (DEACA)		

3	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Aprimoramento de extração de dados	**1**	Relacionar tipos de relatórios extraíveis do SIGAA atualmente
			2	Levantamento, junto à assessoria de planejamento e chefias, das necessidades de extração de dados ainda não disponíveis aos departamentos da PROGRAD
			3	Abertura de chamado ao setor de T.I. para implementação
			4	Acompanhamento das implementações exequíveis
			5	Apresentação dos novos controles às chefias
		Responsável: Leonardo Queiroga Ramirez (DII)		
4	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	1 - Formar pessoas para contribuir na integração latino-americana e caribenha por meio de soluções democráticas em prol da construção de sociedades justas e solidárias.	Fechamento do semestre 2016.2 e abertura do semestre 2017.1	**1**	Fechamento do semestre 2016.2
			2	Abertura do semestre 2017.1
			3	Ajustes do semestre 2017.1
			4	
			5	
		Responsável: Aroldo da Silva Tavares (DEACA)		
5	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Elaboração e implementação do processo seletivo de vagas ociosas	**1**	Elaboração do edital
			2	Realização do processo seletivo
			3	Finalização e matrículas
			4	
			5	
		Responsável: Aroldo da Silva Tavares (DEACA)		

6	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Revisão e aprimoramento da extração de dados do SIGAA	1	Revisão das informações coletáveis via SIGAA
			2	Levantamento das informações necessárias ainda não disponíveis pelo SIGAA
			3	Abertura de chamado ao setor de T.I. para implementação
			4	
			5	
		Responsável: Aroldo da Silva Tavares (DEACA)		
7	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	1 - Formar pessoas para contribuir na integração latino-americana e caribenha por meio de soluções democráticas em prol da construção de sociedades justas e solidárias.	Planejamento do semestre 2017.2	1	Elaborar minuta de instrução normativa para distribuição de aulas
			2	Publicação da minuta
			3	Recebimento e análise das planilhas de distribuição de aulas dos coordenadores de cursos
			4	Envio às secretarias acadêmicas para abertura das turmas
			5	
		Responsável: Aroldo da Silva Tavares (DEACA)		
8	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Reestruturação de fluxos e atribuições da equipe técnica	1	Análise dos fluxos relacionados ao DENDC
			2	Identificação das atividades sem fluxo normatizado
			3	Levantamento das melhorias a serem implementadas nos fluxos e na distribuição das atribuições para a equipe
			4	Elaboração de novos fluxos e aprimoramento dos fluxos existentes, seguidas de sua normatização
			5	Implementação dos fluxos novos e reestruturados, e realização de ajustes das atribuições da equipe
		Responsável: Michael Jackson da Silva Lira (DENDC)		

9	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Elaboração e implementação do processo de melhoria de qualidade dos Cursos de Graduação	1	Levantamento dos problemas encontrados nos PPCs dos cursos
			2	Reuniões com NDE e coordenação de curso para discussões sobre as melhorias a serem implementadas
			3	Alteração de PPCs
			4	Aplicação das melhorias implementadas nos PPCs
			5	Acompanhamento do desenvolvimento dos cursos
		Responsável: Michael Jackson da Silva Lira (DENDC)		
10	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Elaboração e implementação do processo de acompanhamento do PITD	1	Levantamento das dificuldades e formas de acompanhamento do PITD
			2	Reunião com Institutos para traçar estratégias de acompanhamento do PITD
			3	Normatização do processo de acompanhamento do PITD
			4	Capacitação dos envolvidos no processo de acompanhamento do PITD
			5	Acompanhamento do desenvolvimento do processo
		Responsável: Michael Jackson da Silva Lira (DENDC)		
11	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	10 - Auxiliar no provimento das condições necessárias aos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, a fim de contribuir para permanência e conclusão do ensino superior de graduação.	Aquisição de materiais para o Núcleo de Apoio a Acessibilidade e Inclusão	1	Levantamento das demandas
			2	Definição do orçamento
			3	Requisitar compra de equipamentos
			4	
			5	
		Responsável: Natan Reis Azarias		

	Objetivo Geral do PDI	Ação	Nº Etapas	
12	1 - Formar pessoas para contribuir na integração latino-americana e caribenha por meio de soluções democráticas em prol da construção de sociedades justas e solidárias.	Programa de Monitoria Acadêmica	1	Planejamento executivo do programa para 2017
			2	Publicação de edital de seleção de projetos e solicitação de liberação de recursos
			3	Execução do programa
			4	Finalização dos projetos de monitorias e certificação dos participantes
			5	Planejamento orçamentário da próxima edição do programa
		Responsável: Vanessa Gabrielle Woiscolesco (DAAA)		

	Objetivo Geral do PDI	Ação	Nº Etapas	
13	1 - Formar pessoas para contribuir na integração latino-americana e caribenha por meio de soluções democráticas em prol da construção de sociedades justas e solidárias.	Programa de Apoio à Vivência de Componentes Curriculares	1	Planejamento executivo do programa para 2017
			2	Publicação de edital de seleção de projetos e solicitação de liberação de recursos
			3	Execução do programa
			4	Finalização das prestações de contas
			5	Planejamento orçamentário da próxima edição do programa
		Responsável: Vanessa Gabrielle Woiscolesco (DAAA)		

	Objetivo Geral do PDI	Ação	Nº Etapas	
14	1 - Formar pessoas para contribuir na integração latino-americana e caribenha por meio de soluções democráticas em prol da construção de sociedades justas e solidárias.	Programa de Auxílio ao TCC	1	Planejamento executivo do programa para 2017
			2	Publicação de edital de seleção de projetos e solicitação de liberação de rescursos
			3	Execução do programa
			4	Finalização das prestações de contas
			5	Planejamento orçamentário da próxima edição do programa
		Responsável: Vanessa Gabrielle Woiscolesco (DAAA)		

15	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	2 - Contribuir para o desenvolvimento de profissionais e pesquisadores de alto nível, que participem ativamente na resolução de problemas sociais e no desenvolvimento científico, tecnológico, político e sociocultural da América Latina e Caribe.	Programa de Participação Discente em Eventos	1	Planejamento executivo do programa para 2017
			2	Publicação de edital de seleção de projetos e solicitação de liberação de recursos
			3	Execução do programa
			4	Finalização das prestações de contas
			5	Planejamento orçamentário da próxima edição do programa
		Responsável: Vanessa Gabrielle Woiscolesco (DAAA)		
16	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	1 - Formar pessoas para contribuir na integração latino-americana e caribenha por meio de soluções democráticas em prol da construção de sociedades justas e solidárias.	Programa de Tutoria	1	Elaboração da proposta
			2	Submissão aos colegiados de cursos para contribuições
			3	Revisão e encaminhamento à CONSUEN
			4	Definição do orçamento
			5	Implantação do programa
		Responsável: Vanessa Gabrielle Woiscolesco (DAAA)		
17	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	8 - Construir um Projeto de Avaliação que subsidie a autoavaliação institucional, a avaliação externa e avaliação do ensino-aprendizagem, de modo a instituir uma cultura avaliativa que contribua a alcançar os objetivos da missão da UNILA.	Política de acompanhamento de egressos	1	Definição da proposta em conjunto com a PRPPG
			2	Constulta pública à comunidade universitária
			3	Revisão da proposta e encaminhamento à CONSUEN
			4	Criação do Portal do Egresso
			5	Implantação da política
		Responsável: Vanessa Gabrielle Woiscolesco (DAAA)		

18	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	1 - Formar pessoas para contribuir na integração latino-americana e caribenha por meio de soluções democráticas em prol da construção de sociedades justas e solidárias.	Dsesenvolvimento de Componentes Curriculares Especiais	1	Planejamento executivo do programa para 2017
			2	Recebimento das solicitações das coordenações de curso
			3	Execução do programa
			4	Finalização das prestações de contas
			5	Planejamento orçamentário da próxima edição do programa
		Responsável: Vanessa Gabrielle Woiscolesco (DAAA)		
19	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	2 - Contribuir para o desenvolvimento de profissionais e pesquisadores de alto nível, que participem ativamente na resolução de problemas sociais e no desenvolvimento científico, tecnológico, político e sociocultural da América Latina e Caribe.	Seminário de formação pedagógica	1	Elaboração da proposta
			2	Definição dos convidados e custos
			3	Confirmação dos convidados
			4	Planejamento e execução do evento
			5	Avaliação do evento
		Responsável: Vanessa Gabrielle Woiscolesco (DAAA)		
20	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Implantação de sistema eletrônico de controle das Atividades Complementares	1	Pesquisa técnica preliminar
			2	Elaboração de proposta inicial e apresentação ao setor de T.I.
			3	Desenvolvimento do módulo de atividades complementares
			4	Fase de implantação, testes e aprimoramentos
			5	Transferência da atribuição para as Secretarias Acadêmicas e capacitação dos servidores envolvidos
		Responsável: Thais Antunes Riolfi Peres (DEAC)		

21	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Implantação da agenda formal de assessoramento para as coordenações de estágios e alunos	1	Elaboração da metodologia de assessoramento
			2	Reuniões informativas e consultivas com coordenadores de estágio
			3	Capacitação de discentes em assuntos relativos aos estágios
			4	Produção de manual da Agenda de Assessoria para coordenações de estágios
			5	
		Responsável: Thais Antunes Riolfi Peres (DEAC)		
22	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	11 - Aprofundar o relacionamento interinstitucional para a cooperação solidária e internacional entre indivíduos, instituições, movimentos sociais e governos.	Plano de aprimoramento da comunicação entre Unila e concedentes de estágios	1	Elaborar proposta inicial e apresentação à chefia imediata
			2	Definição da metodologia e ferramentas de comunicação a serem utilizadas, em conjunto com os envolvidos
			3	Viabilizar as ferramentas definidas com os setores envolvidos
			4	
			5	
		Responsável: Thais Antunes Riolfi Peres (DEAC)		
23	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Reformulação da resolução que regulamenta os estágios da Unila	1	Elaborar nova proposta de regulamentação de estágios e submissão à CONSUEN
			2	Revisão de procedimentos de acordo com a nova regulamentação
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Thais Antunes Riolfi Peres (DEAC)		

24	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	11 - Aprofundar o relacionamento interinstitucional para a cooperação solidária e internacional entre indivíduos, instituições, movimentos sociais e governos.	Regulamentar realização de estágios no exterior para os alunos da graduação (em conjunto com a PROINT)	1	Elaboração, em conjunto com a PROINT, proposta de regulamentação de estágios no exterior e submissão ao CONSUN
			2	Implantação dos procedimentos aprovados
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Thais Antunes Riolfi Peres (DEAC)		
25	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	11 - Aprofundar o relacionamento interinstitucional para a cooperação solidária e internacional entre indivíduos, instituições, movimentos sociais e governos.	Programa de Visitas Técnicas	1	Planejamento orçamentário
			2	Elaboração do PAC 2017
			3	Execução do PAC
			4	Reavaliação do saldo de empenho
			5	Avaliação do programa
		Responsável: Vanessa Gabrielle Woiscolesco (DAAA)		
26	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	1 - Formar pessoas para contribuir na integração latino-americana e caribenha por meio de soluções democráticas em prol da construção de sociedades justas e solidárias.	Aprimoramento e consolidação do Programa de Educação Tutorial	1	Pleitear espaços físicos para o programa
			2	Inserção de informações do programa na página institucional
			3	Implantação de controle mensal da carga horária e atividades realizadas
			4	Implementação de método de avaliação semestral
			5	Planejamento orçamentário para participação de alunos em eventos do PET/MEC 2018
		Responsável: Débora Villetti Zuck (DAAA)		

	Objetivo Geral do PDI	Ação	Nº Etapas	
27	8 - Construir um Projeto de Avaliação que subsidie a autoavaliação institucional, a avaliação externa e avaliação do ensino-aprendizagem, de modo a instituir uma cultura avaliativa que contribua a alcançar os objetivos da missão da UNILA.	Censo 2017	1	Levantamento e solicitadas pelo MEC
			2	Preparação e adaptação das informações ao formato exigido pelo censo e envio ao MEC
			3	Correção de inconsistências apontadas pelo MEC
			4	Recepção dos avaliadores do MEC e fechamento do censo
			5	Confecção de relatório anual do censo e envio à Procuradoria Institucional
		Responsável: Leonardo Queiroga Ramirez (DII)		

4.1.1.12 PROEX

As ações programadas para o planejamento anual da Proex, em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) foram:

Quadro 15 - Ações programadas para o planejamento anual da Proex

PLANO DE AÇÃO 2017 (Proex)				
	Objetivo Geral do PDI	**Ação**	**Nº Etapas**	
1	8 - Construir um Projeto de Avaliação que subsidie a autoavaliação institucional, a avaliação externa e avaliação do ensino-aprendizagem, de modo a instituir uma cultura avaliativa que contribua a alcançar os objetivos da missão da UNILA.	Estruturação do Sistema de Avaliação da Extensão Universitária da UNILA	**1**	Identificação e seleção dos indicadores de avaliação que serão implementados.
			2	Levantamento de dados sobre Produção Acadêmica de Extensão e a Política Acadêmica.
			3	Estabelecimento das diretrizes para articular, sistematizar e integrar a comunidade acadêmica na análise dos dados.
			4	----------
			5	----------
		Responsável: Rosilene Vitorini		
	Objetivo Geral do PDI	**Ação**	**Nº Etapas**	
2	6 - Contribuir à consolidação da UNILA, a seu projeto, suas ideais e sua produção de conhecimento para a legitimação dos mesmos na sociedade latino-americana e caribenha.	Integralização Curricular – I	**1**	Articulação do grupo de trabalho.
			2	Estabelecimento do cronograma de execução.
			3	Análise e estudo teórico e metodológico.
			4	Levantamento e análise das ações de extensão por cursos de graduação.
			5	----------
		Responsável: Rosilene Vitorini		

	Objetivo Geral do PDI	Ação	Nº Etapas	
3	4 - Promover oportunidades de interação entre universidade e comunidade, possibilitando a troca de saberes e a mútua aprendizagem.	35º Seminário de Extensão da Região Sul – SEURS	**1**	Constituição da comissão organizadora e levantamento das demandas do cronograma de execução.
			2	Celebração de convênio e instrução de processos licitatórios.
			3	Sistema de inscrição (SigEventos), divulgação.
			4	Execução do evento.
			5	Avaliação e elaboração do relatório do evento.
		Responsável: Bianca Stoeckl		

	Objetivo Geral do PDI	Ação	Nº Etapas	
4	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Programas de Bolsas de Extensão – PRODEX / PIBIS / PIBEX	**1**	Assinatura do convênio (PIBIS/PIBEX)
			2	Cadastro dos bolsistas e assinatura dos termos de compromisso.
			3	Pagamento das bolsas.
			4	Editais e seleção de bolsistas (PRODEX)
			5	----------
		Responsável: Samuel Monteiro		

	Objetivo Geral do PDI	Ação	Nº Etapas	
5	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Gestão de Recursos às Ações de Extensão	**1**	Inventário dos equipamentos da PROEX e levantamento das demandas para o Calendário de Compras 2017.
			2	Disponibilização de equipamentos da PROEX para empréstimos.
			3	Agendamento de transportes para as ações de extensão.
			4	Cadastro de viagens, compra de passagens e acompanhamento das prestações de contas das viagens.
			5	Acompanhamento da execução e das prestações de contas do PROFIEX (2015/MaisCultura).
		Responsável: Ivanusca Dornelles		

	Objetivo Geral do PDI	Ação	Nº Etapas	
6	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Gestão das Informações da Extensão na UNILA	**1**	Responder as solicitações dos órgãos de controle interno e externo.
			2	Fornecer informações aos Institutos e demais unidades da universidade.
			3	Emissão de declarações aos interessados. (débito e orientação)
			4	Disponibilizar os números da Extensão no site da PROEX. (transparência)
			5	----------
		Responsável: Dalglish Vieira		

	Objetivo Geral do PDI	Ação	Nº Etapas	
7	4 - Promover oportunidades de interação entre universidade e comunidade, possibilitando a troca de saberes e a mútua aprendizagem.	Mapeamento das Ações de Extensão da Unila	**1**	Revisão do projeto e definição das estratégias para execução;
			2	Levantamento de informações das ações de extensão cadastradas no SIGAA;
			3	Criação de um banco de dados a partir da tabulação das informações das ações de extensão levantadas;
			4	Construção do mapa das ações de extensão;
			5	Articulação entre SECOM, TI e PROEX para a publicação e divulgação dos resultados.
		Responsável: Rafael Palmeira		

	Objetivo Geral do PDI	Ação	Nº Etapas	
8	4 - Promover oportunidades de interação entre universidade e comunidade, possibilitando a troca de saberes e a mútua aprendizagem.	Mapeamento dos Atores Sociais da Região	**1**	Revisão do projeto e definição de estratégias para execução;
			2	Ampliação do banco de dados e construção dos mapas;
			3	Mobilização dos atores sociais;
			4	Articulação com pesquisadores e extensionistas da UNILA e atores sociais da região;
			5	Publicação e divulgação dos resultados.
		Responsável: Rafael Palmeira		

	Objetivo Geral do PDI	Ação	Nº Etapas	
9	6 - Contribuir à consolidação da UNILA, a seu projeto, suas ideais e sua produção de conhecimento para a legitimação dos mesmos na sociedade latino-americana e caribenha.	Fomento a Articulação entre as Ações de Extensão	**1**	Definição da metodologia de trabalho e temática(s) prioritária(s)
			2	Diagnóstico das ações de extensão de temática pertinente ao departamento, verificando as possibilidades de articulação entre elas.
			3	Definição de uma agenda compartilhada de encontros colaborativos e de trocas com a disponibilização dos contatos entre coordenadores das ações mapeadas e locais estratégicos.
			4	Realização dos encontros de articulação e sistematização das demandas/necessidades peculiares elencadas pelas ações envolvidas.
			5	Avaliação e elaboração de um plano estratégico de articulação das ações, em conjunto com os coordenadores das ações, para nortear a construção de uma política/metodologia de fomento e interação/integração entre ações de extensão.
		Responsável: Waldemir Rosa		

	Objetivo Geral do PDI	Ação	Nº Etapas	
10	6 - Contribuir à consolidação da UNILA, a seu projeto, suas ideais e sua produção de conhecimento para a legitimação dos mesmos na sociedade latino-americana e caribenha.	Unila Ao Seu Alcance	**1**	Revisão do texto do projeto, do questionário e das estratégias
			2	Formação e capacitação da equipe de trabalho
			3	Produção/revisão de material informativo e elaboração dos kits
			4	Visitas às escolas
			5	Avaliação e entrega dos relatórios finais.
		Responsável: Cristiane Pires		

	Objetivo Geral do PDI	Ação	Nº Etapas	
11	4 - Promover oportunidades de interação entre universidade e comunidade, possibilitando a troca de saberes e a mútua aprendizagem.	Extensão e Comunidade: promoção de momentos de interação	**1**	Ciência e participação nas ações, eventos e atividades dos grupos mapeados no projeto Mapeamento dos Atores Sociais de Foz do Iguaçu
			2	Participação em ações de coletivos não mapeados para fomentar a aproximação com a universidade
			3	Divulgar eventos, ações e/ou atividades da comunidade externa para membros da comunidade interna, possibilitando a formação de vínculos entre comunidade interna e externa
			4	Apoio administrativo às ações que forem realizadas.
			5	Avaliação da metodologia e resultados das interações/apoios realizados.
		Responsável: Cristiane Pires		

12	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	6 - Contribuir à consolidação da UNILA, a seu projeto, suas ideais e sua produção de conhecimento para a legitimação dos mesmos na sociedade latino-americana e caribenha.	Revista Extensão e Cidadania	**1**	Finalização da primeira edição: revisão final da editora
			2	Publicação da primeira edição
			3	Evento de lançamento da revista
			4	Avaliação e definição sobre novas edições
			5	----------
		Responsável: Michele Jimenez		
13	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	4 - Promover oportunidades de interação entre universidade e comunidade, possibilitando a troca de saberes e a mútua aprendizagem.	Comunicação PROEX	**1**	Elaboração de estratégias de geração de conteúdo e divulgação das ações de extensão.
			2	Estudo e elaboração de plano de comunicação da PROEX.
			3	Criação e desenvolvimento dos projetos gráficos da PROEX.
			4	----------
			5	----------
		Responsável: Ramon Lourenço		
14	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	4 - Promover oportunidades de interação entre universidade e comunidade, possibilitando a troca de saberes e a mútua aprendizagem.	Institucionalização do Projeto TODOCANTO.	**1**	Criação dos documentos estruturantes
			2	Formas de fomento interno e externo.
			3	Ações de identificação e consolidação de parcerias e infraestrutura.
			4	Direção artística dos ensaios.
			5	Gerir apresentações anuais.
		Responsável: Gustavo Pinto		

	Objetivo Geral do PDI	Ação	Nº Etapas	
15	4 - Promover oportunidades de interação entre universidade e comunidade, possibilitando a troca de saberes e a mútua aprendizagem.	Mais Cultura	**1**	Acompanhamento das ações.
			2	Assessoria para execução das ações.
			3	Prestação de contas.
			4	----------
			5	----------
		Responsável: Gustavo Pinto		

	Objetivo Geral do PDI	Ação	Nº Etapas	
16	4 - Promover oportunidades de interação entre universidade e comunidade, possibilitando a troca de saberes e a mútua aprendizagem.	Fomento a integração institucional com ações de extensão em artes cênicas visando à criação da escola de artes cênicas.	**1**	Criação dos documentos estruturantes
			2	Buscar parceria, apoio e fomento interno e externo
			3	Execução do projeto e elaboração do plano de comunicação das mostras; Coordenação e execução do trabalho pedagógico e artístico na montagem teatral e Avaliação continuada.
			4	Direção artística dos ensaios.
			5	Apresentações e Criações de Mostras e Intervenções Públicas.
		Responsável: André Macedo		

	Objetivo Geral do PDI	Ação	Nº Etapas	
17	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Adequação do SIGAA – Módulo Extensão	**1**	Implantação do SigEventos
			2	Implantação da multiplicação automática da carga horária de certificação
			3	Implantação no sistema do termo de compromisso do bolsista
			4	Aperfeiçoamento dos certificados das ações de extensão
			5	Adequação das ferramentas de seleção e avaliação das ações de extensão
		Responsável: Viviane Marcelino		

4.1.1.13 PRPPG

As ações programadas para o planejamento anual da Prppg, em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) foram:

Quadro 16 Ações programadas para o planejamento anual da Prppg

PLANO DE AÇÃO 2017 (Prppg)				
	Objetivo Geral do PDI	**Ação**	**Nº**	**Etapas**
1	2 - Contribuir para o desenvolvimento de profissionais e pesquisadores de alto nível, que participem ativamente na resolução de problemas sociais e no desenvolvimento científico, tecnológico, político e sociocultural da América Latina e Caribe.	Gestão dos programas de Iniciação Científica e Iniciação ao Desenvolvimento Tecnológico e Inovação 2017/2018	1	Elaborar edital;
			2	Aprovar e publicar o edital;
			3	Avaliar e divulgar o resultado das propostas;
			4	Implantação das cotas ;
			5	Pagar bolsas.
		Responsável: Jessica Aparecida Soares		
	Objetivo Geral do PDI	**Ação**	**Nº**	**Etapas**
2	2 - Contribuir para o desenvolvimento de profissionais e pesquisadores de alto nível, que participem ativamente na resolução de problemas sociais e no desenvolvimento científico, tecnológico, político e sociocultural da América Latina e Caribe.	Realizar o VI Encontro Anual do Iniciação Científica e II Encontro Anual de Iniciação ao Desenvolvimento Tecnológico e Inovação – EICTI 2017	1	Organizar pré-evento;
			2	Lançar o Regulamento do evento e submissão de resumos;
			3	Avaliar os resumos e divulgar os cronograma de apresentações;
			4	Realizar o evento;
			5	Avaliar o pós-evento.
		Responsável: Jessica Aparecida Soares		
	Objetivo Geral do PDI	**Ação**	**Nº**	**Etapas**
3	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Desenvolvimento dos Editais de Iniciação pelo SIGAA	1	Analisar o módulo SIGAA – Iniciação;
			2	Solicitar a equipe de TI adequações no SIGAA – Iniciação;
			3	Acompanhar as alterações inseridas;
			4	Cadastrar edital e acompanhar processo de seleção pelo SIGAA – Iniciação;
			5	Acompanhar a execução dos planos de trabalho de Iniciação pelo SIGAA.
		Responsável: Jessica Aparecida Soares		
	Objetivo Geral do PDI	**Ação**	**Nº**	**Etapas**
4	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Construir manual de procedimentos da Divisão de Iniciação Científica	1	Revisar competências e descritivo de funções Divisão de iniciação científica – DIC;
			2	Detalhar as atividades da DIC;
			3	Redigir manual de procedimentos;
			4	Construir no site da DIC – Perguntas frequentes;
			5	Disponibilizar o manual de procedimentos à comunidade acadêmica.
		Responsável: Jessica Aparecida Soares		

5	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	2 - Contribuir para o desenvolvimento de profissionais e pesquisadores de alto nível, que participem ativamente na resolução de problemas sociais e no desenvolvimento científico, tecnológico, político e sociocultural da América Latina e Caribe.	Publicação dos trabalhos apresentados no EICTI 2017 nos Anais do evento	1	Compilar os resumos expandidos submetidos ao EICTI 2017;
			2	Elaborar a introdução e elementos pré textuais dos anais;
			3	Revisar o formato dos resumos expandidos ;
			4	Solicitar diagramação dos anais;
			5	Publicar os anais na página da DIC.
		Responsável: Jessica Aparecida Soares		
6	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Utilização do Portal de Editais para os Editais da DIC	1	Estudar a ferramenta portal de Editais;
			2	Realizar testes na ferramenta;
			3	Solicitar auxílio da SECOM para utilizar a ferramenta;
			4	Capacitar os servidores da DIC na utilização da ferramenta;
			5	Lançar os editais da DIC no Portal de Editais.
		Responsável: Jessica Aparecida Soares		
7	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Solicitar a implantação de relatórios no SIGAA Pesquisa – Iniciação	1	Promover conversas com TI sobre os relatórios existentes no SIGAA;
			2	Estudar os dados solicitados anualmente por meio de relatórios;
			3	Apresentar à TI os dados solicitados e solicitar emissão de relatórios que apresentem os referidos dados;
			4	Avaliar os relatórios apresentados pela TI e sugerir alterações;
			5	Gerar relatórios pelo SIGAA.
		Responsável: Jessica Aparecida Soares		
8	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	6 - Contribuir à consolidação da UNILA, a seu projeto, suas ideais e sua produção de conhecimento para a legitimação dos mesmos na sociedade latino-americana e caribenha.	Implantação do Núcleo de Inovação Tecnológica – NIT, em atendimento ao disposto na Lei nº 10.973/2004	1	Revisar proposta de criação do NIT criada em 2016;
			2	Aprovar o regimento interno e a criação do NIT pela COSUP;
			3	Instrução de documentos e procedimentos necessários para o funcionamento do NIT;
			4	Implantação física do NIT na Unila;
			5	Iniciar o atendimento a comunidade acadêmica.
		Responsável: Jessica Aparecida Soares		

9	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	6 - Contribuir à consolidação da UNILA, a seu projeto, suas ideais e sua produção de conhecimento para a legitimação dos mesmos na sociedade latino-americana e caribenha.	Implantação da política de inovação da UNILA	1	Revisar proposta de política criada em 2016;
			2	Aprovar a política de Inovação da UNILA pela COSUP;
			3	Divulgar amplamente a comunidade acadêmica a política de inovação;
			4	Promover ações de sensibilização sobre a política de inovação;
			5	Elaborar procedimentos e demais documentos necessários a política.
		Responsável: Jessica Aparecida Soares		
10	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	11 - Aprofundar o relacionamento interinstitucional para a cooperação solidária e internacional entre indivíduos, instituições, movimentos sociais e governos.	Auxiliar na organização do evento FEMAI Innovaciites 2017 em conjunto com a Unioeste	1	Participar de reuniões da Comissão organizadora do evento;
			2	Convidar palestrantes;
			3	Organizar pré-evento;
			4	Realizar o evento;
			5	Avaliação pós evento.
		Responsável: Jessica Aparecida Soares		
11	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	2 - Contribuir para o desenvolvimento de profissionais e pesquisadores de alto nível, que participem ativamente na resolução de problemas sociais e no desenvolvimento científico, tecnológico, político e sociocultural da América Latina e Caribe.	Curso patentes como informação tecnológica pelo INPI (disciplina mestrado profissional)	1	Entrar em contato com o INPI para solicitar o curso;
			2	Verificar resposta do INPI e inserir alterações na proposta inicial;
			3	Confirmar data do curso e solicitar passagens e diárias para palestrante;
			4	Planejar e organizar o curso;
			5	Realizar o curso de patentes como informação tecnológica.
		Responsável: Jessica Aparecida Soares		
12	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	2 - Contribuir para o desenvolvimento de profissionais e pesquisadores de alto nível, que participem ativamente na resolução de problemas sociais e no desenvolvimento científico, tecnológico, político e sociocultural da América Latina e Caribe.	Curso de introdução à propriedade intelectual	1	Criar ementa do curso;
			2	Planejar data de realização do curso;
			3	Divulgar o curso à comunidade acadêmica;
			4	Organizar o curso;
			5	Realizar o curso de introdução à propriedade intelectual.
		Responsável: Jessica Aparecida Soares		
13	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Reorganização das atividades da PRPPG	1	Verificar quais as competências da PRPPG;
			2	Levantar quais as atividades desenvolvidas na PRPPG;
			3	Analisar as atividades;
			4	Descrever o macrofluxo das atividades;
			5	Divulgar os resultados.
		Responsável: Arcelo Luis Pereira		

14	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Readequação espaço administrativo (Sala 1 PRPPG – Vila A)	1	Organizar os departamentos e as divisões;
			2	Analisar o fluxo entre os setores;
			3	Avaliar as possibilidades de mudanças;
			4	Implementar as mudanças;
			5	Realizar pesquisa de satisfação com a equipe;
		Responsável: Dinaldo Sepúlveda Almendra Filho		
15	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Elaboração de manuais de procedimentos da PRPPG	1	Ordenar as atividades por prioridades;
			2	Analisar as etapas executadas em cada atividade;
			3	Descrever detalhadamente as etapas;
			4	Aprovar os manuais de prcedimentos;
			5	Divulgar os resultados para a equipe.
		Responsável: Arcelo Luis Pereira		
16	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	4 - Promover oportunidades de interação entre universidade e comunidade, possibilitando a troca de saberes e a mútua aprendizagem.	Implementação de melhorias na disponibilização das informações no site e Wiki Administrativo da PRPPG	1	Organizar as informações;
			2	Planejar a disponibilização das informações no site e Wiki;
			3	Executar o planejado;
			4	Analisar o resultado;
			5	Realizar correções.
		Responsável: Roy Eddie Marquardt Filho		
17	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Monitoramento e apoio na implementação de melhorias no SIG	1	Levantar as necessidades de melhorias no sistema de informação da Unidade;
			2	Solicitar as melhorias necessárias à TI;
			3	Criar cronograma para implementação de acordo com respostas da TI;
			4	Monitorar o andamento do cronograma;
			5	Avaliar os resultados.
		Responsável: Roy Eddie Marquardt Filho		

18	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	11 - Aprofundar o relacionamento interinstitucional para a cooperação solidária e internacional entre indivíduos, instituições, movimentos sociais e governos.	Mapeamento dos parceiros existentes, potenciais parceiros e interessados que possam contribuir com a missão da PRPPG	1	Pesquisar as instituições que possam contribuir com a missão da PRPPG;
			2	Selecionar as instituições pesquisadas;
			3	Elaborar mapa com a posição geográfica das instituições;
			4	Analisar os resultados;
			5	Imprimir o mapa.
		Responsável: Dinaldo Sepúlveda Almendra Filho		
19	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	3 - Desenvolver pesquisas para consolidar a UNILA enquanto centro de referência em estudos latino-americanos e caribenhos.	Concessão de diárias e passagens para apoio à apresentação de trabalho em evento científico	1	Readequar a planilha de controle para concessão de diárias e passagens;
			2	Conceder diárias e passagens para apoio à pesquisa – resolução COSUP 02/2016;
			3	Monitorar o uso dos recursos;
			4	Confirmar o valor dos recursos utilizados.
			5	
		Responsável: Djuly Francielly Brito e Leonardo Usukura		
20	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Elaborar um planejamento orçamentário estratégico condizente com a importância da missão institucional da PRPPG (ampliação de recursos internos e externos para pesquisa e pós-graduação em 2018)	1	Levantar os recursos necessários para Bolsas (IC e Mestrado);
			2	Listar recursos provenientes de convênios
			3	Verificar os recursos necessários para as ações da PRPPG para 2018;
			4	Solicitar recursos para 2018
			5	Diversificar os editais de fomento à pesquisa
		Responsável: Dinaldo Sepúlveda Almendra Filho e Leonardo Usuku		
21	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Levantamento PAC 2018	1	Levantar informações sobre capacitação de pessoal para 2018;
			2	Diagnosticar possíveis lacunas de capacitação;
			3	Pesquisar necessidade orçamentária;
			4	Elencar prioridades;
			5	Elaborar o planejamento das ações de capacitação da PRPPG para 2018;
		Responsável: Leonardo Usukura		

22	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Planejamento da PRPPG para 2018	1	Realizar analise do ambiente interno e externo;
			2	Levantar as ações da PRPPG para 2018;
			3	Propor o orçamento necessário;
			4	Elencar prioridades;
			5	Elaborar o plano de ação da PRPPG para 2018;
		Responsável: Leonardo Usukura		
23	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Implementar um modelo de gestão focado nos grupos de pesquisa e linhas de investigação ligados à graduação e à pós-graduação	1	Conhecer os grupos de pesquisa existentes
			2	Criar políticas de incentivo à criação de grupos de pesquisa
			3	Elaborar normas de monitoramento dos grupos de pesquisa
			4	Lançar editais de pesquisa focados em grupos de pesquisa
			5	Estimular a construção de redes de grupos e núcleos de pesquisa
		Responsável: Dinaldo Sepúlveda Almendra Filho		
24	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Estimular a criação de Cursos der Doutorados	1	Identificar grupos de pesquisadores habilitados para propor doutorados
			2	Apoiar a consolidação das linhas de pesquisa dos programas existentes
			3	Estimular a produtividade intelectual com editais diversificados
			4	Incentivar a publicação em periódicos de impacto, livros e capítulos de livro
			5	Estimular a pesquisa com editais de financiamento externo
		Responsável: Dinaldo Sepúlveda Almendra Filho		
25	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Calendário anual da PRPPG (pós-graduação e pesquisa)	1	Mapear as atividades e ações de pesquisa e de pós-graduação
			2	Estabelecer cronogramas e prazos finais para as atividades e ações
			3	Submeter a proposta de calendário à COSUP para aprovação
			4	Divulgar o calendário para a comunidade acadêmica
			5	
		Responsável: Dinaldo Sepúlveda Almendra Filho		

26	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	3 - Desenvolver pesquisas para consolidar a UNILA enquanto centro de referência em estudos latino-americanos e caribenhos.	Programa Institucional de Pesquisa Básica e Aplicada – PBA	1	Celebração do Convênio
			2	Recebimento do Recurso
			3	Distribuição do recurso entre os projetos aprovados
			4	Apoio aos docentes na demanda de compra dos itens financiáveis
			5	Prestação de contas parcial
		Responsável: Liciane Roling		
27	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	3 - Desenvolver pesquisas para consolidar a UNILA enquanto centro de referência em estudos latino-americanos e caribenhos.	Acompanhar a execução e prestação de contas de convênios de bolsas destinados ao desenvolvimento de projetos institucionais e de pesquisadores – Fundação Araucária e CNPq	1	Atualização da planilha de controle dos convênios
			2	Lançamento das despesas no Sistema Integrado de Transferência na página do Tribunal de contas do Estado do Paraná
			3	Realizar a prestação de contas nos moldes específicos de cada agência de fomento
			4	
			5	
		Responsável: Liciane Roling		
28	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	2 - Contribuir para o desenvolvimento de profissionais e pesquisadores de alto nível, que participem ativamente na resolução de problemas sociais e no desenvolvimento científico, tecnológico, político e sociocultural da América Latina e Caribe.	Apoio aos pesquisadores na celebração de novos convênios de pesquisa	1	Participar de reuniões
			2	Intermediar contato com outras unidades da Unila
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Liciane Roling		
29	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Reestruturação da Divisão de Fomento à Pesquisa	1	Levantamento das atividades desenvolvidas na Divisão
			2	Definição de atribuições
			3	Organização e padronização dos arquivos
			4	Elaboração do manual da Divisão
			5	Elaboração dos fluxogramas das atividades
		Responsável: Liciane Roling		

30	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Reestruturação da equipe da Divisão de Fomento à Pesquisa	1	Recepção de novos servidores
			2	Apresentação e contextualização do "estado da arte" da Divisão
			3	Definição de atribuições
			4	Identificação de habilidades e necessidades de capacitação
			5	Capacitação
		Responsável: Liciane Roling		
31	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Identificação de necessidades de mudanças, solicitações e acompanhamento das ferramentas SIGAA	1	Identificação de necessidade de mudança
			2	Solicitação de alteração via chamado ou via SIPAC
			3	Acompanhamento da implantação das alterações
			4	Identificação de oportunidades de uso das ferramentas SIGAA
			5	
		Responsável: Liciane Roling		
32	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	2 - Contribuir para o desenvolvimento de profissionais e pesquisadores de alto nível, que participem ativamente na resolução de problemas sociais e no desenvolvimento científico, tecnológico, político e sociocultural da América Latina e Caribe.	Divulgação dos Grupos e Projetos de Pesquisa da UNILA	1	Realizar censo dos grupos de pesquisa existentes na UNILA
			2	Divulgar na página institucional da UNILA
			3	Prover informações à comunidade relacionadas às pesquisas desenvolvidas na UNILA
			4	
			5	
		Responsável: Liciane Roling		
33	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	2 - Contribuir para o desenvolvimento de profissionais e pesquisadores de alto nível, que participem ativamente na resolução de problemas sociais e no desenvolvimento científico, tecnológico, político e sociocultural da América Latina e Caribe.	Encaminhar novo caderno de normas de iniciação científica e respectivos Editais 2017	1	Criar caderno de normas de iniciação científica;
			2	Encaminhar para apreciação da COSUP;
			3	Aprovação da COSUP.
			4	
			5	
		Responsável: Rodrigo Cantu		

34	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	2 - Contribuir para o desenvolvimento de profissionais e pesquisadores de alto nível, que participem ativamente na resolução de problemas sociais e no desenvolvimento científico, tecnológico, político e sociocultural da América Latina e Caribe.	Planejar mudanças para os editais de IC 2018	1	Elaboração e organização dos editais;
			2	Encaminhar para apreciação do CLIC;
			3	Encaminhar para apreciação da COSUP;
			4	Aprovação da COSUP.
			5	
		Responsável: Rodrigo Cantu		
35	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	3 - Desenvolver pesquisas para consolidar a UNILA enquanto centro de referência em estudos latino-americanos e caribenhos.	Estabelecer formas de monitoramento das agências de fomento	1	Mapear as principais agências de fomento;
			2	Estabelecer o cronograma das chamadas e editais;
			3	Disponibilizar o cronograma no site da PRPPG.
			4	
			5	
		Responsável: Rodrigo Cantu		
36	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	3 - Desenvolver pesquisas para consolidar a UNILA enquanto centro de referência em estudos latino-americanos e caribenhos.	Acompanhar as discussões da COSUP sobre as novas regras de pesquisa	1	Acompanhar as discussões da COSUP.
			2	
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Rodrigo Cantu		
37	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	2 - Contribuir para o desenvolvimento de profissionais e pesquisadores de alto nível, que participem ativamente na resolução de problemas sociais e no desenvolvimento científico, tecnológico, político e sociocultural da América Latina e Caribe.	Monitoramento do PBA, PIBIS, PIBIC e PIBIT da Fundação Araucária	1	Monitorar os programas.
			2	
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Rodrigo Cantu		

38	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	2 - Contribuir para o desenvolvimento de profissionais e pesquisadores de alto nível, que participem ativamente na resolução de problemas sociais e no desenvolvimento científico, tecnológico, político e sociocultural da América Latina e Caribe.	Montar e acompanhar a comissão do Evento de IC e IT	1	Montar Comissão;
			2	Realizar reuniões.
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Rodrigo Cantu		
39	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	6 - Contribuir à consolidação da UNILA, a seu projeto, suas ideais e sua produção de conhecimento para a legitimação dos mesmos na sociedade latino-americana e caribenha.	Consolidar o NIT e as Comissões de Ética em Pesquisa	1	Verificar propostas;
			2	Avaliar as possibilidades;
			3	Decidir pela proposta inicial;
			4	Encaminhar proposta para apreciação da COSUP.
			5	
		Responsável: Rodrigo Cantu		
40	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Informatizar os processos através do SIGAA	1	Produtividade acadêmica;
			2	Certificações;
			3	Etapas dos editais;
			4	Gerar levantamento sobre a pesquisa.
			5	
		Responsável: Rodrigo Cantu		
41	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	6 - Contribuir à consolidação da UNILA, a seu projeto, suas ideais e sua produção de conhecimento para a legitimação dos mesmos na sociedade latino-americana e caribenha.	Criar a revista de IC da UNILA	1	Criar a revista de IC;
			2	Adquirir o registro;
			3	Receber os trabalhos;
			4	Publicar.
			5	
		Responsável: Rodrigo Cantu		

42	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	3 - Desenvolver pesquisas para consolidar a UNILA enquanto centro de referência em estudos latino-americanos e caribenhos.	Chamada Pública 09/2016 que trata do Programa Institucional de Pesquisa Básica e Aplicada	1	Verificar a disponibilidade de recurso;
			2	Acompanhar o andamento;
			3	Solicitar relatórios aos docentes participantes do programa.
			4	
			5	
		Responsável: Rodrigo Cantu		
43	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	2 - Contribuir para o desenvolvimento de profissionais e pesquisadores de alto nível, que participem ativamente na resolução de problemas sociais e no desenvolvimento científico, tecnológico, político e sociocultural da América Latina e Caribe.	Convênio 061/2016 firmado entre Fundação Araucária e UNILA (20 bolsas)	1	Monitorar andamento;
			2	Acompanhar calendário e realizar resubmissão.
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Rodrigo Cantu		
44	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	2 - Contribuir para o desenvolvimento de profissionais e pesquisadores de alto nível, que participem ativamente na resolução de problemas sociais e no desenvolvimento científico, tecnológico, político e sociocultural da América Latina e Caribe.	Convênio 058/2016 a ser firmado entre Fundação Araucária e UNILA para a concessão de recursos para os programas PIBIC e PIBITI UNILA (30 bolsas - 28 IC e 02 ITI)	1	Monitorar andamento;
			2	Acompanhar calendário e realizar resubmissão.
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Rodrigo Cantu		
45	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	3 - Desenvolver pesquisas para consolidar a UNILA enquanto centro de referência em estudos latino-americanos e caribenhos.	Chamada interna PRPPG 01/2015 seleção de subprojetos para compor a chamada pública mcti/finep/ct-infra-proinfra - 02/2014 - Equipamentos Multiusuários	1	Verificar andamento da chamada interna.
			2	
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Rodrigo Cantu		

46	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Atualização SIGAA – Pós-Graduação *Lato Sensu*	1	Analisar as informações inseridas;
			2	Contactar com a TI para possíveis melhorias no sistema;
			3	Corrigir as Especializações existentes;
			4	Cadastrar as Especializações de 2011 a 2014
			5	Acompanhar os cadastros futuros de Especializações
		Responsável: Fernanda Sobral Rocha		
47	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Apoio para criação de novas propostas de Pós-graduação *Lato Sensu*	1	Apoiar a elaboração dos projetos;
			2	Submeter as propostas para CONSUEN
			3	Aguardar a aprovação dos Conselhos Superiores
			4	Ajustar e implementar o projeto;
			5	Acompanhar os cursos e solicitar certificação
		Responsável: Fernanda Sobral Rocha		
48	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Padronização do site – Pós-Graduação *Lato Sensu*	1	Analisar as informações inseridas;
			2	Contactar a SECOM para possíveis melhorias no site;
			3	Ajustar e acrescentar informações;
			4	Acompanhar os cadastros futuros de Especializações
			5	
		Responsável: Fernanda Sobral Rocha		
49	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Buscar a integração da PRPPG às Pró-Reitorias e aos Institutos por meio dos grupos e linhas de pesquisa, buscando as interfaces entre ensino (graduação e pós-graduação), extensão, infraestrutura (espaço e equipamento), orçamento, editora, internacionalização, comunicação social, dentre outros.	1	Conversar regularmente com as demais Unidades administrativas e acadêmicas
			2	Criar documentos que organizem e expressem fluxos de integração
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Dinaldo Sepúlveda Almendra Filho		

50	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Ativar 100% das funções dos módulos SIG associados às atividades de pesquisa e de pós-graduação	1	Mapear necessidades urgentes em relação ao SIGAA para a PRPPG
			2	Estabelecer prioridades de módulos e funções
			3	Designar 01 servidor para a trabalhar com a TI
			4	Monitorar os processos de ativação dos módulos e efetuar correções
			5	
		Responsável: Dinaldo Sepúlveda Almendra Filho, Marcelo Cezar Pinto e And		
51	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Implementar o módulo de produtividade intelectual do SIGAA;	1	Conhecer os principais indicadores de pesquisa e pós-graduação
			2	Criar novos indicadores considerados pertinentes à UNILA e sua missão
			3	Mapear indicadores em interface com as Pró-Reitorias e Institutos
			4	Gerar os primeiros relatórios e sensos de gestão
			5	
		Responsável: Dinaldo Sepúlveda Almendra Filho, Marcelo Cezar Pinto e André Luis André		
52	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Solicitar para a SECOM um planejamento de comunicação e divulgação dos Programas de Pós-graduação da UNILA na América Latina	1	Articular a SECOM e e os PPGs em um plano de comunicação
			2	Estabelecer objetivos e metas do plano de comunicação
			3	Estabelecer o cronograma de trabalho
			4	Avaliar resultados após o processo seletivo 2018
			5	
		Responsável: Dinaldo Sepúlveda Almendra Filho e Marcelo Cezar Pinto		
53	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	10 - Auxiliar no provimento das condições necessárias aos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, a fim de contribuir para permanência e conclusão do ensino superior de graduação.	Estudar medidas e ações que permitam a ampliação de bolsas de pós-graduação (nível mestrado e doutorado)	1	Enviar solicitações de bolsas para a CAPES
			2	Identificar instituições parceiras que possam propiciar bolsas aos discentes
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Dinaldo Sepúlveda Almendra Filho e Marcelo Cezar Pinto		

54	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Realizar, gradualmente, a revisão de normativas e resoluções que permitam uma melhor gestão, controle e monitoramento dos processos de pesquisa e pós-graduação	1	Revisar as Normas Gerais de Pós-graduação
			2	Aprovar as Normas Gerais de Pesquisa
			3	Identificar problemas relativos às normas de pesquisa e pós-graduação
			4	Encaminhar minuta de Resolução para Programa Demanda Social Unila da Pós-Graduação Stricto Sensu
			5	
		Responsável: Dinaldo Sepúlveda Almendra Filho		
55	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	2 - Contribuir para o desenvolvimento de profissionais e pesquisadores de alto nível, que participem ativamente na resolução de problemas sociais e no desenvolvimento científico, tecnológico, político e sociocultural da América Latina e Caribe.	Implementação dos Mestrados de Engenharia Civil, Biociências e Biodiversidade Neotropical	1	Estruturação dos novos programas de pós-graduação da UNILA disponibilizando secretários para atuar junto aos mesmos.
			2	Ampliação do espaço da pós-graduação no PTI para atendimento aos programas.
			3	Dar suporte e apoio administrativo e acadêmico na seleção e matrícula de novos alunos.
			4	Concessão de bolsas do Programa de Demanda Social UNILA para os novos programas.
			5	Realização de convênios que beneficiem os programas de pós-graduação.
		Responsável: Thelma Christini Wacheski		
56	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	3 - Desenvolver pesquisas para consolidar a UNILA enquanto centro de referência em estudos latino-americanos e caribenhos.	Consolidar grupos de pesquisa na UNILA, vinculados a programas de pós-graduação	1	Levantamento dos grupos de pesquisa vinculados à pós-graduação
			2	Incentivar os docentes a cadastrarem seus grupos de pesquisa junto ao departamento de pesquisa da UNILA.
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Thelma Christini Wacheski e Marcelo Cezar Pinto		
57	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	2 - Contribuir para o desenvolvimento de profissionais e pesquisadores de alto nível, que participem ativamente na resolução de problemas sociais e no desenvolvimento científico, tecnológico, político e sociocultural da América Latina e Caribe.	Disponibilizar recursos financeiros para apresentação de trabalhos acadêmicos e pesquisas de campo para discentes dos programas *Stricto Sensu* da UNILA	1	Sensibilizar a administração da importância do recurso para a pós-graduação
			2	Solicitar dotação orçamentária e empenho
			3	Lançar edital selecionar discentes para apresentação de trabalhos acadêmicos e pesquisas de campo
			4	Solicitar relatórios de prestação de contas aos beneficiários
			5	Prestar contas às instâncias superiores
		Responsável: Thelma Christini Wacheski e Marcelo Cezar Pinto		

58	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Aumento do espaço destinado à pós-graduação no Parque Tecnológico da Itaipu para atendimento adequado aos programas *Stricto Sensu*	1	Sensibilizar as instâncias superiores sobre a importância de um espaço maior no PTI para as atividades da pós-graduação *Stricto Sensu*.
			2	Prover os materiais patrimoniais necessários para utilização das salas de aula.
			3	Levantar a necessidade de mesa e cadeira para os docentes
			4	
			5	
		Responsável: Thelma Christini Wacheski e Marcelo Cezar Pinto		
59	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Desenvolvimento de indicadores de desempenho	1	Levantamento preliminar das necessidades básicas de informação de cada unidade organizacional;
			2	Determinar indicadores, juntamente com as unidades interessadas;
			3	Desenvolver banco de dados e indicadores;
			4	Validar banco de dados e indicadores;
			5	Implementar fase de coleta de dados e geração de informação.
		Responsável: Arcelo Luis Pereira		

4.1.1.14 PROAGI

As ações programadas para o planejamento anual da Proagi, em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) foram:

Quadro 17 Ações programadas para o planejamento anual da Proagi (CCCL – Coordenadoria de compras, contratos e licitações)

PLANO DE AÇÃO 2017 (Cccl)				
	Objetivo Geral do PDI	**Ação**	**Nº Etapas**	
1	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Ajustes e implantaçao do módulo CONTRATOS – SIPAC	**1**	Estudo dos entraves e facilidades do sistema
			2	Levantamento de dados preliminares;
			3	Reuniões com áreas afins
			4	Realização de testes nos ambientes
			5	Implantação e utilização no sistema SIG/SIPAC
		Responsável: Chefe do DECON (Robinson Alexander Sturmer)		
	Objetivo Geral do PDI	**Ação**	**Nº Etapas**	
2	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Reduzir incidência de erros nos processos de sanção.	**1**	Capacitação da equipe que atua diretamente na instrução do processo;
			2	Padronização de documentos, ofícios, decisões, despachos, etc;
			3	Levantamento dos problemas jurídicos visando evitar o cometimento dos mesmos erros no futuro.
			4	
			5	
		Responsável: Chefe do DECON (Robinson Alexander Sturmer)		
	Objetivo Geral do PDI	**Ação**	**Nº Etapas**	
3	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Continuidade do processo de criação dos “Procedimentos Operacionais Padrão” - POP, ou “passo a passo” para as principais atividades (DECON, DFISC, SECONV)	**1**	Reuniões com a equipe para definição dos POP's a serem criados;
			2	Minuta dos POP's, discussão com a equipe, correções e adequações;
			3	Versão final dos POP's, circulando a todos os envolvidos nas atividades.
			4	
			5	
		Responsável: Chefe do DECON (Robinson Alexander Sturmer)		

4	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Criação de Matriz de riscos afim de mitigar ocorrências que possam impactar na execução dos contratos.	**1**	levantamento de dados e fluxo de informações
			2	Elaboração de ferramentas para controle, incluso o SIPAC;
			3	Aplicação das ferramentas em casos concretos
			4	Análise dos resultados e correção dos desvios.
			5	
		Responsável: Chefe do DECON (Robinson Alexander Sturmer)		
5	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Implantação do Calendário de Compras	**1**	Levantamento da demanda
			2	Reunião com a Equipe
			3	Publicização do Calendário
			4	Implementação
			5	
		Responsável: Chefe da CCCL (Leandro Scherer)		
6	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Ajustes e implantaçao do módulo Licitação – SIPAC	**1**	Montagem da equipe de trabalho
			2	Estudo dos manuais do sistema
			3	Reuniões com áreas afins
			4	Realização de testes nos ambientes
			5	Implantação e utilização no sistema SIG/SIPAC
		Responsável: Chefe da Delic (Eloiza Alexandre de Souza Silva)		

7	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Ajustes e implantaçao do módulo Compras – SIPAC	**1**	Montagem da equipe de trabalho
			2	Estudo dos manuais do sistema
			3	Reuniões com áreas afins
			4	Realização de testes nos ambientes
			5	Implantação e utilização no sistema SIG/SIPAC
		Responsável: Chefe da DICOM(Mariana Santana do Prado Lima)		
8	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Instrução de processo administrativo para contratação de serviços de agenciamento de transporte de cargas internacionais e despacho aduaneiro (permitindo assim que a UNILA realize importações efetivamente)	**1**	Estudo dos modelos de contratação utilizados por outras IFES.
			2	Elaboração de Termo de Referência pela área demandante em conjunto com a área técnica e Levantamento de quantitativos da contratação (valores estimados).
			3	Análise e manifestação jurídica pela Procuradoria Federal.
			4	Realização de ajustes ou adequações no processo.
			5	Realização de Pregão Eletrônico e posterior contratação da empresa vencedora.
		Responsável: Chefe da SEIMP (Cristian Fabio Tymus)		
9	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Elaboração de uma proposta de instrução normativa (ou resolução) sobre o tema importações. Elaboração de um manual de importações no âmbito da UNILA, contendo informações relevantes e orientações aos interessados.	**1**	Reunir a maior quantidade de informações sobre o assunto.
			2	Realização de reuniões com as áreas interessadas (DELOG, PRPPG, SACT).
			3	Elaboração de uma minuta de instrução normativa.
			4	Análise pela Procuradoria Federal junto à Unila e AUDIN.
			5	Realização de ajustes no texto e posterior envio para apreciação pelo CONSUN.
		Responsável: Chefe da SEIMP (Cristian Fabio Tymus)		

10	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Realização de *Workshop* para divulgar os procedimentos adotados nos processos de importação aos interessados dentro da UNILA, com o fim de fomentar este segmento.	1	Montagem da equipe responsável pelo Workshop.
			2	Reunião com a equipe para definir os temas e tópicos a serem tratados.
			3	Elaboração do material a ser divulgado no Workshop.
			4	Agendamento e divulgação do evento aos interessado.
			5	Realização do Workshop e posterior avaliação dos resultados.
		Responsável: Chefe da SEIMP (Cristian Fabio Tymus)		
11	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Capacitação - Seminário Nacional – Casos Práticos da Planilha de custo e preços da IN° 02/08 – Teoria e Prática- 19 a 21 de Julho – Instituição: Zênite – Foz do Iguaçu - PR	1	Abertura e acompanhamento do Processo
			2	Participação no curso – 24h
			3	
			4	
			5	
		Responsável: DECON (Karla Ghellere)		
12	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Capacitação - Elaboração de Editais para Aquisições no Setor Público, período de 25/09 a 29/09 – Escola Nacional de Administração Pública – ENAP – Rio de Janeiro – RJ	1	Abertura e acompanhamento do Processo
			2	Participação no curso – 16h
			3	
			4	
			5	
		Responsável: DECON (Thiago Santos Gonçalves)		

	Objetivo Geral do PDI	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Capacitação – Curso de Analista em Comércio Exterior – EAD – Instituição: Abracomex	1	Abertura e acompanhamento do Processo
			2	participação no curso – 360h
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Chefe da SEIMP (Cristian Fabio Tymus)		

Quadro 18 Ações programadas para o planejamento anual da Proagi (Coinfra – Coordenadoria de infraestrutura)

PLANO DE AÇÃO 2017 (Proagi – Coinfra)				
	Objetivo Geral do PDI	**Ação**	**Nº Etapas**	
1	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Projeto de construção – Complexo de Infraestrutura – fase 3	1	Acompanhar trâmites do processo na SECIC
			2	Agendar reuniões para discutir os projetos propostos
			3	Solicitar adequações necessárias
			4	Aprovar adequações realizadas pela SECIC
			5	
		Responsável: COINFRA		
	Objetivo Geral do PDI	**Ação**	**Nº Etapas**	
2	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Novo contrato de locação com o CEA	1	Levantamento e definição da demanda
			2	Instrução do processo
			3	Acompanhamento do processo até a formalização da contratação
			4	Aquisição do bem ou serviço
			5	Disponibilização do bem ou serviço
		Responsável: COINFRA		
	Objetivo Geral do PDI	**Ação**	**Nº Etapas**	
3	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Mapeamento de processos – FASE 1	1	Levantamento dos processos e atribuições
			2	Análise dos dados levantados
			3	Elaboração de fluxograma e definição das atribuições
			4	Revisão dos documentos elaborados
			5	Entrega do documento/procedimento finalizado
		Responsável: COINFRA		

4	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Aquisição de aparelhos de ar condicionado – Ata de Registro de Preços	1	Levantamento e definição da demanda
			2	Instrução do processo
			3	Acompanhamento do processo até a formalização da contratação
			4	Aquisição do bem ou serviço
			5	Disponibilização do bem ou serviço
		Responsável: COINFRA		
5	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Instalação dos novos aparelhos de ar condicionado no J.U.	1	Levantamento e definição da demanda
			2	Instrução do processo
			3	Acompanhamento do processo até a formalização da contratação
			4	Aquisição do bem ou serviço
			5	Disponibilização do bem ou serviço
		Responsável: COINFRA		
6	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Renovação do contrato do Almada	1	Observar o vencimento do contrato
			2	Enviar ofício para proprietário
			3	Elaborar justificativa da renovação
			4	Enviar memorando para DECON solicitando a prorrogação
			5	Acompanhar processo até a formalização da renovação
		Responsável: COINFRA		
7	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Renovação do contrato de manutenção predial	1	Observar o vencimento do contrato
			2	Enviar ofício para a empresa
			3	Elaborar justificativa da renovação
			4	Enviar memorando para DECON solicitando a prorrogação
			5	Acompanhar processo até a formalização da renovação
		Responsável: DES		

8	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Implantação de sistema de vigilância eletrônica – FASE 2	1	Levantamento e definição da demanda
			2	Instrução do processo
			3	Acompanhamento do processo até a formalização da contratação
			4	Aquisição do bem ou serviço
			5	Disponibilização do bem ou serviço
		Responsável: DES + SEGEST		
9	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Novo contrato de vigilância	1	Levantamento e definição da demanda
			2	Instrução do processo
			3	Acompanhamento do processo até a formalização da contratação
			4	Aquisição do bem ou serviço
			5	Disponibilização do bem ou serviço
		Responsável: DES + SEGEST		
10	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Renovação do contrato de mão-de-obra terceirizada de apoio administrativo e atividades auxiliares (contrato nº 24/2015)	1	Observar o vencimento do contrato
			2	Enviar ofício para a empresa
			3	Elaborar justificativa da renovação
			4	Enviar memorando para DECON solicitando a prorrogação
			5	Acompanhar processo até a formalização da renovação
		Responsável: DES		
11	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Contratação de serviço de limpeza, conservação e copeiragem, visando a ampliação da área a ser limpa e melhorias.	1	Levantamento e definição da demanda
			2	Instrução do processo
			3	Acompanhamento do processo até a formalização da contratação
			4	Aquisição do bem ou serviço
			5	Disponibilização do bem ou serviço
		Responsável: DES		

12	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Novo contrato de manutenção de elevadores	1	Levantamento e definição da demanda
			2	Instrução do processo
			3	Acompanhamento do processo até a formalização da contratação
			4	Aquisição do bem ou serviço
			5	Disponibilização do bem ou serviço
		Responsável: DES		
13	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Implantação de manutenção dos sistemas de ar condicionado	1	Levantamento e definição da demanda
			2	Instrução do processo
			3	Acompanhamento do processo até a formalização da contratação
			4	Aquisição do bem ou serviço
			5	Disponibilização do bem ou serviço
		Responsável: DES		
14	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Contratação de empresa especializada no fornecimento e instalação de cortinas tipo blackout	1	Levantamento e definição da demanda
			2	Instrução do processo
			3	Acompanhamento do processo até a formalização da contratação
			4	Aquisição do bem ou serviço
			5	Disponibilização do bem ou serviço
		Responsável: DES		
15	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Aquisição de quadros, quadros brancos, telas de projeção, quadros de aviso e outros (REVISAR E REPUBLICAR)	1	Revisar processo de aquisição
			2	Instrução do processo
			3	Acompanhamento do processo até a formalização da contratação
			4	Aquisição do bem ou serviço
			5	Disponibilização do bem ou serviço
		Responsável: DES		

16	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Aquisição de eletrodomésticos	1	Levantamento e definição da demanda
			2	Instrução do processo
			3	Acompanhamento do processo até a formalização da contratação
			4	Aquisição do bem ou serviço
			5	Disponibilização do bem ou serviço
		Responsável: DES		
17	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Contratação de serviços de chaveiros	1	Levantamento e definição da demanda
			2	Instrução do processo
			3	Acompanhamento do processo até a formalização da contratação
			4	Aquisição do bem ou serviço
			5	Disponibilização do bem ou serviço
		Responsável: DES		
18	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Aquisição de lâmpadas LED (REVISAR E REPUBLICAR)	1	Revisar processo de aquisição
			2	Instrução do processo
			3	Acompanhamento do processo até a formalização da contratação
			4	Aquisição do bem ou serviço
			5	Disponibilização do bem ou serviço
		Responsável: DES + SEMAP		
19	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Aquisição de filtros para os bebedouros	1	Levantamento e definição da demanda
			2	Instrução do processo
			3	Acompanhamento do processo até a formalização da contratação
			4	Aquisição do bem ou serviço
			5	Disponibilização do bem ou serviço
		Responsável: DES		

20	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Contratação de empresa para realizar tratamento de água e esgoto no JU	1	Levantamento e definição da demanda
			2	Instrução do processo
			3	Acompanhamento do processo até a formalização da contratação
			4	Aquisição do bem ou serviço
			5	Disponibilização do bem ou serviço
		Responsável: DES		
21	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Aquisição de gaiolas para projetores	1	Levantamento e definição da demanda
			2	Instrução do processo
			3	Acompanhamento do processo até a formalização da contratação
			4	Aquisição do bem ou serviço
			5	Disponibilização do bem ou serviço
		Responsável: DES		
22	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Contratação de forros acústicos	1	Levantamento e definição da demanda
			2	Instrução do processo
			3	Acompanhamento do processo até a formalização da contratação
			4	Aquisição do bem ou serviço
			5	Disponibilização do bem ou serviço
		Responsável: SERAD		
23	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Levantamento e planificação de uso dos espaços	1	Levantamento *In loco* dos espaços
			2	Planificação por área, setor, uso
			3	Formalização do Layout
			4	Análise da distribuição
			5	Proposta de redistribuição e registro
		Responsável: SERAD		

24	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Elaboração do catálogo de móveis	1	Levantamento de informações
			2	Elaboração do documento
			3	Envio do documento para apreciação das unidades superiores
			4	Revisão do documento
			5	Divulgação do Catálogo
		Responsável: SERAD		
25	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Contratação de empresa para fornecimento e montagem de divisórias	1	Levantamento e definição da demanda
			2	Instrução do processo
			3	Acompanhamento do processo até a formalização da contratação
			4	Aquisição do bem ou serviço
			5	Disponibilização do bem ou serviço
		Responsável: SERAD		
26	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Normatização – Almoxarifado	1	Análise da necessidade da demanda e estudos preliminares
			2	Estudo da(s) norma(s) vigente(s)
			3	Elaboração de documento (s) / Procedimento (s)
			4	Revisão técnica do (s) documento (s) procedimento (s)
			5	Entrega do documento / procedimento finalizado
		Responsável: SEAL		
27	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Reavaliar/atualizar lista/especificações dos itens de Almoxarifado	1	Análise da demanda e estudos preliminares
			2	Revisão/atualização da lista de itens
			3	Envio do documento para apreciação das unidades superiores
			4	Revisão do documento
			5	Divulgação do documento final
		Responsável: SEAL		

28	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Realizar a descentralização do recurso dos itens de Almoxarifado – FASE 1	**1**	Análise da necessidade e estudos preliminares
			2	Levantamento e análise de dados
			3	Elaborar uma proposta de descentralização
			4	Apresentrar proposta para unidades superiores para apreciação
			5	Revisar documento
		Responsável: DELOG + SEAL		
29	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Aquisição de estruturas porta-pallets e estantes	**1**	Levantamento e definição da demanda
			2	Instrução do processo
			3	Acompanhamento do processo até a formalização da contratação
			4	Aquisição do bem ou serviço
			5	Disponibilização do bem ou serviço
		Responsável: DELOG + SEAL		
30	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Realizar Aquisição de mobiliário	**1**	Levantamento e definição da demanda
			2	Instrução do processo
			3	Acompanhamento do processo até a formalização da contratação
			4	Aquisição do bem ou serviço
			5	
		Responsável: DELOG		
31	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Fazer o Inventário 2017	**1**	Análise da necessidade da demanda e estudos preliminares
			2	Estudo da(s) norma(s) vigente(s)
			3	Elaboração de documento (s) / Procedimento (s)
			4	Revisão técnica do (s) documento (s) procedimento (s)
			5	Entrega do documento / procedimento finalizado
		Responsável: SEPAT		

32	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Normatização – Patrimônio	1	Análise da necessidade da demanda e estudos preliminares
			2	Estudo da(s) norma(s) vigente(s)
			3	Elaboração de documento (s) / Procedimento (s)
			4	Revisão técnica do (s) documento (s) procedimento (s)
			5	Entrega do documento / procedimento finalizado
		Responsável: SEPAT		
33	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Procedimentos de desfazimento	1	Análise da necessidade da demanda e estudos preliminares
			2	Estudo da(s) norma(s) vigente(s)
			3	Elaboração de documento (s) / Procedimento (s)
			4	Revisão técnica do (s) documento (s) procedimento (s)
			5	Entrega do documento / procedimento finalizado
		Responsável: SEPAT		
34	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Implantar controle patrimonial RFID – FASE 1	1	Levantamento e definição da demanda
			2	Análise da viabilidade
			3	Elaboração do Termo de Referência
			4	Orçamentação
			5	Instrução do processo
		Responsável: SEPAT		
35	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Contratação de serviços de motoristas (Ampliação no quadro)	1	Demanda da universidade e forma de execução
			2	Instrução do processo
			3	Acompanhamento do processo até a formalização da contratação
			4	Aquisição do bem ou serviço
			5	Disponibilização do bem ou serviço
		Responsável: DITRAN		

36	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Renovação do contrato de fretamento	1	Observar o vencimento do contrato
			2	Enviar ofício para empresa
			3	Elaborar justificativa da renovação
			4	Enviar memorando para DECON solicitando a prorrogação
			5	Acompanhar processo até a formalização da renovação
		Responsável: DITRAN		
37	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Aquisição de veículo tipo ônibus	1	Levantamento e definição da demanda
			2	Instrução do processo
			3	Acompanhamento do processo até a formalização da contratação
			4	Aquisição do bem ou serviço
			5	Disponibilização do bem ou serviço
		Responsável: DITRAN		
38	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Aquisição de veículos: vans, leves e caminhonetes	1	Levantamento e definição da demanda
			2	Instrução do processo
			3	Acompanhamento do processo até a formalização da contratação
			4	Aquisição do bem ou serviço
			5	Disponibilização do bem ou serviço
		Responsável: DITRAN		
39	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Reavaliação da IN de transporte	1	Análise da necessidade da demanda e estudos preliminares
			2	Estudo da(s) norma(s) vigente(s)
			3	Elaboração de documento (s) / Procedimento (s)
			4	Revisão técnica do (s) documento (s) procedimento (s)
			5	Entrega do documento / procedimento finalizado
		Responsável: DITRAN		

40	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Renovação do contrato de abastecimento	1	Observar o vencimento do contrato
			2	Enviar ofício para empresa
			3	Elaborar justificativa da renovação
			4	Enviar memorando para DECON solicitando a prorrogação
			5	Acompanhar processo até a formalização da renovação
		Responsável: DITRAN		
41	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Normatizar – Diárias e Passagens	1	Análise da necessidade da demanda e estudos preliminares
			2	Estudo da(s) norma(s) vigente(s)
			3	Elaboração de documento (s) / Procedimento (s)
			4	Revisão técnica do (s) documento (s) procedimento (s)
			5	Enviar para aprovação de unidades superiores
		Responsável: SEDIP		
42	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Implantação do módulo de afastamento das viagens a serviço no SIGRH	1	Análise da necessidade e viabilidade da implantação
			2	Início dos trabalhos junto com a área responsável (TI)
			3	Acompanhar o andamento da implantação
			4	Revisão/testes no sistema
			5	Disponibilização para os usuários da UNILA
		Responsável: SEDIP		
43	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Mapeamento das viagens a serviço	1	Levantamento de dados
			2	Análise dos dados
			3	Elaborar relatório
			4	Apresentar relatório às unidades superiores
			5	
		Responsável: SEDIP		

44	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Implantação do usuário DW no sistema SCDP	1	Análise da necessidade e viabilidade da implantação
			2	Início dos trabalhos junto com a área responsável (TI)
			3	Acompanhar o andamento da implantação
			4	Revisão/teste no sistema
			5	Disponibilização para os usuários da UNILA
		Responsável: SEDIP		
45	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Treinamento dos perfis de aprovadores do sistema SCDP	1	Análise da necessidade da demanda e estudos preliminares
			2	Estudo da(s) norma(s) vigente(s) p/ realizar o curso
			3	Elaboração de material do curso
			4	Realização do curso
			5	Emissão dos certificados
		Responsável: SEDIP		
46	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Mudança do arquivo físico da vila A para o portal	1	Planejar a mudança
			2	Executar a mudança
			3	Mudança realizada
			4	
			5	
		Responsável: SEPRO		

47	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Curso de Capacitação sobre Gestão de documentos	1	Entregar o projeto do Curso ao DDPP (De acordo com o PAC/2017)
			2	Verificar a disponibilidade de local
			3	Realizar o curso
			4	Realizar a avaliação
			5	Entregar o projeto do Curso ao DDPP (De acordo com o PAC/2017)
		Responsável: SEPRO		
48	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Minuta da Instrução Normativa de Gestão Documental para a UNILA	1	Abrir processo para análise da Minuta
			2	Encaminhar à chefia para apreciação e considerações
			3	Enviar para CONSUN para parecer
			4	Publicação do documento
			5	
		Responsável: SEPRO		
49	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Projeto de levantamento da Tipologia Documental (PROAGI)	1	Planejar o levantamento
			2	Comunicar as unidades sobre as visitas
			3	Elaborar calendário de ação
			4	Realizar a ação de levantamento da tipologia
			5	Finalizar a ação
		Responsável: SEPRO		

50	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Renovação dos Contratos com a EBCT (Correios)	1	Acompanhar a demanda anual da universidade
			2	Acompanhar o processo até a formalização da renovação
			3	Realizar a cotação dos produtos a serem contratados
			4	Produzir, buscar e inserir documentos nos processos nº 23422.012302/2014-79 (serviços exclusivos) e 23422.010968/2014-92 (serviços não exclusivos)
			5	
		Responsável: SEPRO		
51	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Elaborar Manual sobre a procedimentos gerais para protocolo	1	Estudo da Portaria nº 1.677/2015
			2	Verificar com a CTIC/PROAGI sobre adequações necessárias no SIG
			3	Elaboração da Minuta do Manual
			4	Encaminhar à chefia para apreciação e considerações
			5	Publicação do documento
		Responsável: SEPRO		
52	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Digitalização de 1500 processos arquivados	1	Preparação para digitalização (higienização)
			2	Digitalizar os processos
			3	Verificar se o valor previsto foi alcançado
			4	
			5	
		Responsável: SEPRO		

53	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Inventário dos processos e documentos arquivados na SEPRO	1	Planejar as etapas da ação de inventariar
			2	Iniciar a ação
			3	Elaborar relatórios de acordo com os anos inventariados
			4	Finalizar ação em relatório único
			5	
		Responsável: SEPRO		
54	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Convênio uso compartilhado de espaços PTI (plantas didáticas - SACT)	1	Análise da necessidade da demanda e estudos preliminares
			2	Elaborar um plano de trabalho
			3	Enviar ofício para o parceiro
			4	Mandar memorando para SECONV
			5	Acompanhar processo até formalização do convênio
		Responsável: COINFRA		
55	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Convênio uso compartilhado de espaços UNIOESTE	1	Análise da necessidade da demanda e estudos preliminares
			2	Elaborar um plano de trabalho
			3	Enviar ofício para o parceiro
			4	Mandar memorando para SECONV
			5	Acompanhar processo até formalização do convênio
		Responsável: COINFRA		
56	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Contratação de empresa especializada no serviço de dedetização, desratização	1	Levantamento e definição da demanda
			2	Instrução do processo
			3	Acompanhamento do processo até a formalização da contratação
			4	Aquisição do bem ou serviço
			5	Disponibilização do bem ou serviço
		Responsável:		

Quadro 19 Ações programadas para o planejamento anual da Proagi (Ctic – Coordenadoria de tecnologia da informação)

PLANO DE AÇÃO 2017 (Proagi – Ctic)				
	Objetivo Geral do PDI	**Ação**	**Nº Etapas**	
1	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Renovação de Contrato de Garantia de Equipamentos de Disponibilidade Crítica (N1)	1	Renovação de garantia de storage NetApp.
			2	
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Marcio Costa / Carlos A. M. Basso		
	Objetivo Geral do PDI	**Ação**	**Nº Etapas**	
2	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Definição e implementação da Política de Segurança da Informação – PSI (N3)	1	Definição do escopo da PSI.
			2	Estabelecimento do processo de Avaliação/análise de riscos para a organização.
			3	Identificação de riscos.
			4	Análise de riscos.
			5	Avaliação de riscos/ Tratamento/aceitação de riscos.
		Responsável: Cleysson Johnny Coppini		
	Objetivo Geral do PDI	**Ação**	**Nº Etapas**	
3	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Planejamento estratégio anual da CTIC (N95)	1	Estabelecer o planejamento anual CTIC
			2	Submeter o planejamento anual à PROPLAN
			3	Submeter planejamento e relatórios de gestão para orgãos de controle
			4	Atualizar o PDTI quando da inclusão de novas necessidades e alteração de necessidades/metas
			5	
		Responsável: Cleysson Johnny Coppini / Neila Evangelista		

4	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Expansão da infra-estrutura de redes da UNILA (N6)	**1**	Aquisição de 2 Comutador Ethernet 48 portas com interfaces 40GbE.
			2	Projeto de adequação e ampliação da infraestrutura de redes das Unidades JU, ALM, ALX para receber sistema CFTV.
			3	Levantamento das necessidades do projeto de infra de novas redes da moradia estudantil
			4	Aquisição de 50 Comutadores Ethernet 48 portas 100/1000
			5	
		Responsável: Armando J. F. S. M. Guerra / Weber Takaki		
5	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Expansão do serviço de telefonia da UNILA (N7)	**1**	Aquisição de 150 Telefones Voip 100/1000– Tipo I
			2	Aquisição de 1 Controlador de Chamadas.
			3	Especificação e aquisição de dois gateways GSM para realizar a terminação de chamadas móveis através da telefonia fixa.
			4	
			5	
		Responsável: Armando J. F. S. M. Guerra / Weber Takaki		
6	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Ampliação do parque de servidores (N9)	**1**	Aquisição estimada de cerca de 20 servidores de alto desempenho, com 128 GB de memória e dois processadores com 16 núcleos cada.
			2	
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Marcio Costa / Carlos A. M. Basso		

7	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Centralização de logs de ativos de rede (N94)	1	Estudo e implantação da centralização de logs dos ativos de rede da Unila.
			2	
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Armando J. F. S. M. Guerra / Eliézer de Siqueira		
8	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Implantar autenticação interinstitucional unificada (N15)	1	Implantação do EduRoam, vinculado ao serviço de autenticação da UNILA para permitir aos usuários da UNILA acesso a rede Wi-Fi de outras instituições e vice-versa.
			2	
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Armando J. F. S. M. Guerra / Eliézer de Siqueira		
9	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Ampliação de equipamentos de armazenamento de dados (N11)	1	Aquisição de subsistema de armazenamento, gavetas de discos e kits de discos.
			2	
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Marcio Costa / Carlos A. M. Basso		
10	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Inventário de computadores e telefones (N18)	1	Iniciar o levantamento de inventário do parque de TIC, compreendendo Desktops, telefones e ativos de rede.
			2	
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Tiago T. N. de Jesus / Eliézer de Siqueira		

11	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Criar programas de otimização de recursos de Tecnologia da Informação (N22)	1	Publicar periodicamente informações acerca de boas práticas quanto ao uso de Impressão, informando os indicadores do Papercut.
			2	Publicar periodicamente informações acerca de boas praticas quanto ao uso dos recursos computacionais. Computadores - Projetores - Laboratórios.
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Cristian A. Bender / Deivid Smek		
12	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Espaços físicos adequados para trabalho (N25)	1	Solicitar novas salas para a DISUT, adequadas para a natureza do trabalho nas unidades da UNILA.
			2	
			3	
			4	
			5	
		Responsável: José A. Welter		
13	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Implantação do IPv6 (N27)	1	Implantar IPv6 para estações de trabalho locais.
			2	*Implantação em ativos de Rede*
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Armando J. F. S. M. Guerra / Weber Takaki		

14	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Implantação do SIGEventos	1	Instalação em ambiente de testes
			2	Testes e Correção de erros
			3	Treinamento de Usuários e homologação.
			4	Implantação em ambiente de produção
			5	
		Responsável: Jefferson Fausto Vaz		
15	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento	Integração SIG e Sistema de Segurança da Biblioteca (N40)	1	Integrar o sistema de segurança com o SIG.
			2	
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Ruminiki Schmoeller		
16	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Implantação do SIGPP	1	Implantação do SIGPP
			2	
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Ruminiki Schmoeller		
17	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Implantação do Módulo de Produção Intelectual (N43)	1	Implantação do Módulo de Produção Intelectual
			2	
			3	
			4	
			5	
		Responsável: José Vicente Tezza / Marcos Luiz Wilhelm		

18	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Implantação Processo Eletrônico (N79)	1	Avaliação SIPAC aderência ao Processo 100% Eletrônico
			2	Implantação Processo Eletrônico SIPAC – Unila
			3	Integração PEN
			4	
			5	
		Responsável: Fábio Junior Martins		
19	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Implantação do Módulo de Auditoria (N44)	1	Avaliação do Módulo.
			2	Teste e Correção de Erros.
			3	Treinamento de Usuários.
			4	Configuração de Ambiente de Produção.
			5	
		Responsável: Thiago César Alvares		
20	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Implantação do módulo Frequência no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (N62)	1	Avaliação do Módulo.
			2	Teste e Correção de Erros.
			3	Treinamento de Usuários.
			4	Configuração de Ambiente de Produção.
			5	
		Responsável: Jefferson Fausto Vaz		

	Objetivo Geral do PDI	Ação	Nº	Etapas
21	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Implantação do Módulo de Infraestrutura Manutenção de Obras (N47)	1	Avaliação do Módulo.
			2	Teste e Correção de Erros.
			3	Treinamento de Usuários.
			4	Configuração de Ambiente de Produção.
			5	
		Responsável: Thiago César Alvares		

	Objetivo Geral do PDI	Ação	Nº	Etapas
22	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Conclusão de Implantação do módulo Capacitação no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (N68)	1	Avaliação do Módulo.
			2	Teste e Correção de Erros.
			3	Treinamento de Usuários.
			4	
			5	
		Responsável: Sebastião Marcos de Souza		

	Objetivo Geral do PDI	Ação	Nº	Etapas
23	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Implantação do módulo Colegiados no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (N69)	1	Avaliação do Módulo.
			2	Teste e Correção de Erros.
			3	Treinamento de Usuários.
			4	Configuração de Ambiente de Produção.
			5	
		Responsável: Sebastião Marcos de Souza		

	Objetivo Geral do PDI	Ação	Nº	Etapas
24	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Implantação do módulo Integração SIAPE no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (N73)	1	Teste e Correção de Erros.
			2	Treinamento de Usuários.
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Jefferson Fausto Vaz		

	Objetivo Geral do PDI	Ação	Nº Etapas	
25	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Provimento de Licenças de Software (N77)	1	Levantamento e aquisição de softwares administrativos e acadêmicos
			2	
			3	
			4	
			5	
		Responsável: : Marcos R. da Rosa e Anderson L. dos Reis		

26	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Implantação Módulo de Extensão (N99)	1	Desenvolvimento de melhorias em filtros, relatórios e certificados.
			2	Preenchimento on-line do termo de compromisso do discente bolsista e coordenador da ação.
			3	Cálculo da carga horária semanal automática.
			4	Critérios de avaliação por edital.
			5	
		Responsável: Eduardo Luiz Wilhelm		
27	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Implantação do Módulo Avaliação de Desempenho (N56)	1	Avaliação do Módulo.
			2	Teste e Correção de Erros.
			3	Treinamento de Usuários.
			4	Configuração de Ambiente de Produção.
			5	
		Responsável: Jefferson Fausto Vaz		
28	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Integração SIG LDAP para bloqueio e listas (N16)	1	Utilizar dados do SIG para controlar listas e bloqueio de usuários do LDAP
			2	
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Lucas G. Diedrich / Carlos A.M. Basso		

29	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Ajustes Histórico de Graduação (N80)	**1**	Impressão da modalidade de ensino no histórico do aluno.
			2	
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Dario Mateus Willy Lacerda		
30	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Implantação do Módulo de Pesquisa (N37)	**1**	Adequação do módulo de Pesquisa para atender ao edital de iniciação científica de 2017.
			2	
			3	
			4	
			5	
		Responsável: José Vicente Tezza / Marcos Luiz Wilhelm		
31	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Desenvolvimento do Módulo de Seleção de Alunos Estrangeiros (N100)	**1**	Adequações no módulo para atender edital de seleção 2017-2018.
			2	
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Marcos Luiz Wilhelm		

32	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Desenvolvimento da Integração do SIG com o SISU para seleção de alunos Brasileiros (N101)	1	Automatizar o processo de convocação, cadastro e matrícula dos alunos aprovados no SISU para ingresso na Unila.
			2	
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Marcos Luiz Wilhelm		
33	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Implantação do Módulo de Transportes (N102)	1	Registro de lavagem de veículos.
			2	Gestão da solicitação e emissão de ordens de serviço de fretamento de veículos para viagens, transfers e locação.
			3	Gestão de reservas de veículos.
			4	
			5	
		Responsável: Karon Bohler Levin		
34	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Implantação do Módulo de Patrimônio Móvel (N103)	1	Adequações e correções de erros no módulo relacionados a depreciação de bens, transferências, baixas e emissão de relatórios, conforme ata 2017_02_10.
			2	
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Fábio Junior Martins / Thiago César Alvares		
35	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Implantação do Módulo Acesso a Informação (N104)	1	Gerenciar as solicitações de acesso a informação na universidade, fazendo a distribuição para as unidades responsáveis e controle do prazo de resposta.
			2	
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Thiago César Alvares		

36	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Implantação do módulo Desenvolvimento de RH no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (N67)	1	Avaliação do Módulo.
			2	
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Sebastião Marcos de Souza		
37	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Autenticação de chamadas telefônicas via PIN (N91)	1	Integração da central telefônica com base de dados LDAP para realizar autenticação de chamadas telefônicas através de PIN pessoal.
			2	
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Armando J. F. S. M. Guerra / Tiago T. N de Jesus		
38	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Desenvolvimento de Sites (N106)	1	Implantação de infraestrutura para desenvolvimento de novos sites seguindo o modelo padrão do governo federal.
			2	
			3	
			4	
			5	
		Responsável: João Pedro dos Santos Thomé		
39	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Melhoria na performance dos servidores atuais (N13)	1	Aquisição de memória e discos para a substituição de equipamentos defeituosos e para a melhoria de performance dos servidores já adquiridos.
			2	
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Marcio Costa / Carlos A. M. Basso		

40	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Gestão de Procedimentos Administrativos	**1**	Recepção de formulários abertura de processos de Progressão e Incentivo à Qualificação aos servidores da CTIC
			2	Digitalização e Guarda das Folhas de Frequência dos servidores da CTIC
			3	Levantamento e Requisição de materiais ao Almoxarifado
			4	
			5	
		Responsável: Neila Evangelista / Karis F. Diedrich		
41	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Rotina de Pagamento do Contrato 02/2016 –Serviço de MPLS	**1**	Recebimento de Faturas e NF
			2	Conferência de valores
			3	Extração das certidões
			4	Lançamento de ocorrências do SIPAC e SICON
			5	Conferência do Checklist e envio do processo ao DIFISC
		Responsável: Neila Evangelista / Karis F. Diedrich		
42	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Automação de Backups de Switches (N92)	**1**	Estudo e implantação de backups automatizados dos switches de todas as unidades da Unila.
			2	
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Armando J. F. S. M. Guerra / Eliézer de Siqueira		

	Objetivo Geral do PDI	Ação	Nº Etapas	
43	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Rotina de Pagamento do Contrato 14/2014 –Serviço de Impressão	1	Recebimento de Faturas e NF
			2	Conferência de valores
			3	Extração das certidões
			4	Lançamento de ocorrências do SIPAC
			5	Conferência do Checklist e envio do processo ao DIFISC
		Responsável: Neila Evangelista / Karis F. Diedrich		

	Objetivo Geral do PDI	Ação	Nº Etapas	
44	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Rotina de Pagamento do Contrato 54/2016 –Serviço de Telefonia SMP	1	Extração online de faturas em PDF e planilhas eletrônicas de controles
			2	Conferência de valores e verificação de necessidade de contestação
			3	Extração das certidões
			4	Lançamento de ocorrências do SIPAC
			5	Conferência do Checklist e envio do processo ao DIFISC
		Responsável: Neila Evangelista / Karis F. Diedrich		

	Objetivo Geral do PDI	Ação	Nº Etapas	
45	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Implantação do Módulo de Compras (N38)	1	Teste e Correção de Erros.
			2	Treinamento de Usuários.
			3	Configuração de Ambiente de Produção.
			4	
			5	
		Responsável: Fábio Junior Martins		

	Objetivo Geral do PDI	Ação	Nº Etapas	
46	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Aquisição de solução de Videoconferência (N88)	1	Especificação e aquisição de sistema de videoconferência para unidade Jardim Universitário.
			2	
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Armando J. F. S. M. Guerra / Weber Takaki		

47	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Acesso por dispositivos móveis (N83)	**1**	Estudar e implantar acesso à agenda e e-mails a partir de dispositivos móveis
			2	
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Lucas G. Diedrich / Carlos A.M. Basso		
48	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Sistema de troca e recuperação de senhas (N84)	**1**	Efetuar melhorias no sitema de recuperação de senhas
			2	
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Lucas G. Diedrich / Carlos A.M. Basso		
49	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Implantação de Firewall de Alta Disponibilidade (N85)	**1**	Instalar e configurar novo Firewall para funcionar em alta disponibilidade
			2	
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Carlos A.M. Basso		
50	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Melhoria no sistema de armazenamento de LOGs (N86)	**1**	Rever sistema de armazenamento de logs, implantando ferramentas auxiliares para a visualização de estatísticas e ameaças a rede
			2	
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Marcio Costa / Wilson Varaschin		

51	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Atualização do sistema de virtualização de servidores (N87)	**1**	Estudar e implantar sistemas de virtualização de servidores apropriados para o contexto atual da universidade
			2	
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Wilson Varaschin / Carlos A. M. Basso		
52	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Manutenção e expansão das instalações de rede (N8)	**1**	Aquisição de suplementos para manutenção da infraestrutura de redes.
			2	
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Armando J. F. S. M. Guerra / Weber Takaki		
53	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Aquisição de infraestrutura para Datacenter (N12)	**1**	Aquisição de equipamentos para infraestrutura a ser utilizada em novas unidades da instituição - Racks, ar-condicionados, patch panels.
			2	
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Armando J. F. S. M. Guerra / Weber Takaki		
54	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Implantar Captive Portal (N81)	**1**	Implantar um portal de autenticação para identificar estações de trabalho que não possuam controle de login
			2	
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Carlos A. M. Basso		

55	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Gerenciamento centralizado de telefones IP (N93)	**1**	Estudo e implantação de gerenciamento centralizado dos telefones fixos da Unila.
			2	
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Armando J. F. S. M. Guerra / Tiago T. N de Jesus		
56	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Levantamento e aquisição de estações de trabalho (N21)	**1**	Efetivar Registro de preço dos modelos de estação de trabalho.
			2	
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Roberto Bortolini / Giulino Marchiori		
57	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Laboratórios de Informática (N23)	**1**	Levantar a demanda de laboratórios e implantá-los conforme infraestrutura disponível.
			2	
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Rinaldo Brisola / Gabriel C. De Oliveira		

58	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Ampliação do serviço de impressão (N34)	**1**	Planejar ampliação do serviço de impressão em vistas das novas unidades da UNILA.
			2	
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Critian A. Bender / Deivid Smek		

4.1.1.15 PROPLAN

As ações programadas para o planejamento anual da Proplan, em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) foram:

Quadro 20 - Ações programadas para o planejamento anual da Proplan

PLANO DE AÇÃO 2017 (Proplan)				
1	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Manual de Criação e Alteração de Estruturas Organizacionais	**1**	Elaboração de Minuta
			2	Discussão com as áreas participantes (PROAGI, PROGEPE)
			3	Inserir sugestões das áreas participantes
			4	Emitir Instrução Normativa
			5	Publicizar no site do DPE
		Responsável: Guilherme Eduardo de Souza		
2	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Contratação de Consultoria p/ Elaboração do PDI	**1**	Abertura de processo
			2	Elaboração de Termo de Referência
			3	Realização de orçamento
			4	Elaboração de edital e anexos
			5	Envio para área de licitações
		Responsável: Guilherme Eduardo de Souza		

3	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Contratação de empresa para capacitação dos membros da Comissão do PDI	1	Abertura de processo
			2	Elaboração de Termo de Referência
			3	Realização de orçamento
			4	Elaboração de edital e anexos
			5	Envio para área de licitações
		Responsável: Guilherme Eduardo de Souza		
4	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Elaboração de Metodologia de Gestão de Projetos	1	Levantamento de metodologias
			2	Descrever indicadores e pesos para hierarquização
			3	Criar fluxo padrão para criação de projetos, manual e formulários.
			4	Emitir Instrução Normativa
			5	Publicizar no site do DPE
		Responsável: Guilherme Eduardo de Souza		
5	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Elaboração de Metodologia de Gestão de Riscos	1	Levantamento de metodologias
			2	Criar procedimentos e manuais
			3	Emitir Instrução Normativa
			4	Publicizar no site do DPE
			5	
		Responsável: Evandro Cesca Mezzari		
6	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Análise das Demandas Complementares da Moradia Estudantil	1	Aplicar a metodologia de avaliação de projetos desenvolvida
			2	
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Guilherme Eduardo de Souza		

7	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	8 - Construir um Projeto de Avaliação que subsidie a autoavaliação institucional, a avaliação externa e avaliação do ensino-aprendizagem, de modo a instituir uma cultura avaliativa que contribua a alcançar os objetivos da missão da UNILA.	Elaboração do PEI	1	Avaliar a congruência entre PEI e a construção do novo PDI
			2	Disponibilizar a comissão do PDI os resultados deste trabalho
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Guilherme Eduardo de Souza		
8	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Elaboração da Composição da Comissão do PDI	1	Elaboração de Minuta
			2	Aprovação de Minuta
			3	Publicação
			4	Elaboração do Plano de Trabalho
			5	Publicação do Plano de Trabalho
		Responsável: Diego Alves Soares		
9	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	6 - Contribuir à consolidação da UNILA, a seu projeto, suas ideais e sua produção de conhecimento para a legitimação dos mesmos na sociedade latino-americana e caribenha.	Elaboração do PDI	1	Finalização do Plano de Ação 08 – Elaboração da Composição da Comissão do PDI
			2	Abertura de processo
			3	Cronograma do Plano de Trabalho
			4	
			5	
		Responsável: Diego Alves Soares		

10	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Implantação do Programa Gespública UNILA	1	Elaboração e Publicação da Minuta da Portaria
			2	realização do diagnóstico institucional
			3	Compilação dos dados obtidos
			4	Elaboração e Publicação do Relatório Final
			5	
		Responsável: Diego Alves Soares		

11	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Alteração da Estrutura Organizacional	1	Definição da metodologia empregada
			2	Elaboração e impressão em plotter dos Organogramas
			3	Apresentação para Reitor
			4	Aprovação e Publicação
			5	
		Responsável: Diego Alves Soares		
12	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Avaliação do PDI 2013-2017	1	Elaborar e definir a metodologia empregada
			2	Designar lider de projeto
			3	Elaborar e Apresentar Plano de Trabalho
			4	Controle do Cronograma
			5	Divulgação dos Resultados
		Responsável: Diego Alves Soares		
13	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Integração Planejamento/Orçamento	1	Finalização do Plano de Ação 01 – Manual de Criação e Alteração das Estruturas Organizacionais
			2	Elaborar estudo sobre os principais sistemas de informações gerenciais
			3	Emitir parecer
			4	Estabelecer plataforma que será adotada
			5	
		Responsável: Diego Alves Soares		

14	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Alteração da Estrutura Organizacional da PROPLAN	1	Finalização do Plano de Ação 01 – Manual de Criação e Alteração das Estruturas Organizacionais
			2	Abertura e Instrução de processo
			3	Elaborar estudo com parecer de ambas Pro-Reitorias
			4	Emitir parecer
			5	Encaminhar para aprovação no CONSUL
		Responsável: Diego Alves Soares		
15	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	4 - Promover oportunidades de interação entre universidade e comunidade, possibilitando a troca de saberes e a mútua aprendizagem.	Visita Técnica à UFFS	1	Realizar contato com a UFFS
			2	Abrir processo
			3	Elaborar Plano de Trabalho em conjunto
			4	Visita técnica
			5	Elaborar relatório de visitas
		Responsável: Diego Alves Soares		
16	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	4 - Promover oportunidades de interação entre universidade e comunidade, possibilitando a troca de saberes e a mútua aprendizagem.	Ministrar Capacitação em Elaboração de Indicadores	1	Elaboração do Projeto de Capacitação
			2	Instruir Processo
			3	Ministrar o curso
			4	Emitir certificados
			5	
		Responsável: Diego Alves Soares e Eliane Raquel Peres Lala		

17	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	4 - Promover oportunidades de interação entre universidade e comunidade, possibilitando a troca de saberes e a mútua aprendizagem.	Ministrar Capacitação em Gestão de Processos	1	Elaboração do Projeto de Capacitação
			2	Instruir Processo
			3	Ministrar o curso
			4	Emitir certificados
			5	
		Responsável: Diego Alves Soares e Evandro Cesca Mezzari		
18	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	4 - Promover oportunidades de interação entre universidade e comunidade, possibilitando a troca de saberes e a mútua aprendizagem.	Ministrar Capacitação em Gestão de Projetos – Metodologia SISP	1	Elaboração do Projeto de Capacitação
			2	Instruir Processo
			3	Ministrar o curso
			4	Emitir certificados
			5	
		Responsável: Diego Alves Soares e Guilherme Eduardo de Souza		
19	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Elaboração de Instrução Normativa do Planejamento Acadêmico	1	Elaboração da Ferramenta
			2	Ambiente de teste
			3	Validação da Ferramenta
			4	Elaboração de Minuta de IN
			5	Publicação da IN com Metodogia
		Responsável: Evandro Cesca Mezzari		

20	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Implantação do Planejamento no SIG	1	Liberação de ambiente de testes
			2	Verificação das necessidades do Planejamento para execução do Plano de Ação
			3	Ajustes da CTIC para implantação do módulo
			4	Implantação piloto – CTIC
			5	Validação do sistema e implantação
		Responsável: Evandro Cesca Mezzari e Carlos Eduardo Gregorio Pires		
21	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Mapeamento de Processos das Unidades	1	Definição de ferramentas
			2	Elaboração de Normativas
			3	Modelagem teste – PRPPG
			4	Publicação Projeto Teste
			5	Cronograma de implantação no restante da Universidade
		Responsável: Evandro Cesca Mezzari		
22	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Mapeamento dos Fluxos da PLOPLAN	1	Levantamento do inventário de processos
			2	Modelagem AS-IS
			3	Análise e Diagnóstico
			4	Modelagem TO-BE
			5	Validação e Publicação
		Responsável: Evandro Cesca Mezzari		

23	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	8 - Construir um Projeto de Avaliação que subsidie a autoavaliação institucional, a avaliação externa e avaliação do ensino-aprendizagem, de modo a instituir uma cultura avaliativa que contribua a alcançar os objetivos da missão da UNILA.	Relatório de Gestão 2016	1	Abertura do processo e envio dos memorandos solicitando informações
			2	Recepção das informações e formatação do Relatório.
			3	Encaminhamento do Relatório para Audin e posteriormente p/ aprovação CONSUN (anexar resolução de aprovação)
			4	Encaminhar Relatório de gestão no e-contas e finalizar envio)
			5	Publicizar certificado e relatório nas páginas institucionais/DPE
		Responsável: Felipe Rot		
24	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	8 - Construir um Projeto de Avaliação que subsidie a autoavaliação institucional, a avaliação externa e avaliação do ensino-aprendizagem, de modo a instituir uma cultura avaliativa que contribua a alcançar os objetivos da missão da UNILA.	Relatorio de Gestão da Reitoria	1	Finalização do Plano de Ação 23 – Relatorio de Gestão 2016
			2	Selecionar informações prioritarias
			3	Compor conteudo para SECOM
			4	Acompanhar produção visual
			5	Imprimir relatório ao Reitor
		Responsável: Felipe Rot		
25	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Gestão de Dados Abertos	1	Criação de grupo de trabalho para elaboração do Plano dados abertos da Unila
			2	Elaboração do plano de trabalho
			3	Relatorio Final
			4	
			5	
		Responsável: Eliane Raquel Peres Lala		

	Objetivo Geral do PDI	**Ação**	**Nº Etapas**	
26	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Relatório de Indicadores do TCU	**1**	Abertura do processo
			2	Envio de solicitação das informações necessárias.
			3	Calculo dos indicadores conforme instruções do TCU.
			4	Disponibilizar indicadores no sistema SIMEC
			5	
		Responsável: Eliane Raquel Peres Lala		
	Objetivo Geral do PDI	**Ação**	**Nº Etapas**	
27	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Mini Reforma Administrativa	**1**	Elaborar e definir a metodologia empregada
			2	Elaborar e Apresentar Plano de Trabalho
			3	Controle do Cronograma
			4	Divulgação dos Resultados
			5	
		Responsável: PROPLAN E GABINETE DA REITORIA		
	Objetivo Geral do PDI	**Ação**	**Nº Etapas**	
28	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Minuta do Regimento Interno da Reitoria – Estrutura Organizacional	**1**	Finalização do Plano de Ação 01 – Criação e Alteração das Estruturas Organizacionais
			2	Instruir o processo
			3	Colher os dados/informações das Macro-unidades
			4	Encaminhar para aprovação no CONSUL
			5	Publicação e Divulgação do Regimento
		Responsável: Diego Alves Soares		

	Objetivo Geral do PDI	Ação	Nº Etapas	
29	8 - Construir um Projeto de Avaliação que subsidie a autoavaliação institucional, a avaliação externa e avaliação do ensino-aprendizagem, de modo a instituir uma cultura avaliativa que contribua a alcançar os objetivos da missão da UNILA.	Plano de Ação 2017 – GERAL UNILA	1	Elaboração dos Planos de Ação
			2	Monitoramento 1ª Etapa
			3	Monitoramento 2ª Etapa
			4	Monitoramento 3ª Etapa
			5	Relatório Final
		Responsável: Carlos Eduardo Gregorio Pires		

	Objetivo Geral do PDI	Ação	Nº Etapas	
30	8 - Construir um Projeto de Avaliação que subsidie a autoavaliação institucional, a avaliação externa e avaliação do ensino-aprendizagem, de modo a instituir uma cultura avaliativa que contribua a alcançar os objetivos da missão da UNILA.	Plano de Ação 2018 – GERAL UNILA	1	Elaboração dos Planos de Ação
			2	Envio do PA para preenchimento
			3	Recebimento e compilação do Plano de Ação 2018
			4	Envio para avaliação dos gestores
			5	Envio para aprovação do CONSUN
		Responsável: Carlos Eduardo Gregorio Pires		

	Objetivo Geral do PDI	Ação	Nº Etapas	
31	8 - Construir um Projeto de Avaliação que subsidie a autoavaliação institucional, a avaliação externa e avaliação do ensino-aprendizagem, de modo a instituir uma cultura avaliativa que contribua a alcançar os objetivos da missão da UNILA.	Plano de Ação 2017 – PROPLAN	1	Elaboração dos Planos de Ação
			2	Monitoramento 1ª Etapa
			3	Monitoramento 2ª Etapa
			4	Monitoramento 3ª Etapa
			5	Relatório Final
		Responsável: Carlos Eduardo Gregorio Pires		

32	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	8 - Construir um Projeto de Avaliação que subsidie a autoavaliação institucional, a avaliação externa e avaliação do ensino-aprendizagem, de modo a instituir uma cultura avaliativa que contribua a alcançar os objetivos da missão da UNILA.	Plano de Ação 2018 – PROPLAN	1	Elaboração dos Planos de Ação
			2	Monitoramento 1ª Etapa (Março/2018)
			3	Monitoramento 2ª Etapa (Julho/2018)
			4	Monitoramento 3ª Etapa (Novembro/2018)
			5	Relatório Final (Dezembro/2018)
		Responsável: Carlos Eduardo Gregorio Pires		
33	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Criação da Matriz Orçamentária – PDO 2018	1	Levantamento das Demandas
			2	Estimativa de renovações e novos contratos junto a PROAGI
			3	Elaboração dos índices para rateio da dotação orçamentária
			4	Adequação dos índices ao valor orçado para a UNILA
			5	Relatorio Final
		Responsável: Carlos Eduardo Gregorio Pires e Augusto Luiz Heck		
34	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Implantação do Escritório de Projetos e Processos Organizacionais – EPPO	1	Visita técnica – UFFS, conforme ação 15
			2	Avaliar metodologia e recursos necessários
			3	Planejamento da implantação
			4	Formalização da unidade organizacional
			5	
		Responsável: Evandro Cesca Mezzari		

4.1.1.16 PRAE

As ações programadas para o planejamento anual da Prae, em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) foram:

Quadro 21 - Ações programadas para o planejamento anual da Prae

PLANO DE AÇÃO 2017 (Prae)				
	Objetivo Geral do PDI	**Ação**	**Nº Etapas**	
1	4 - Promover oportunidades de interação entre universidade e comunidade, possibilitando a troca de saberes e a mútua aprendizagem.	Ofertas periódicas de oficinas de dança – Tango - à comunidade acadêmica e público interessado em geral.	1	Agendamento do espaço
			2	Divulgação
			3	Realização das oficinas
			4	
			5	
		Responsável: Paulo Vinícius Avellar Rivello		
	Objetivo Geral do PDI	**Ação**	**Nº Etapas**	
2	4 - Promover oportunidades de interação entre universidade e comunidade, possibilitando a troca de saberes e a mútua aprendizagem.	Realização de atividades físicas coletivas na sala de atividades (modalidades oferecidas em 2016 e que possivelmente continuarão em 2017: jiu-jitsu, judô, muay thai, capoeira.)	1	Confirmação dos instrutores
			2	Agendamento dos participantes
			3	Realização das atividades
			4	
			5	
		Responsável: Paulo Vinícius Rivello/Rafael Drago		
	Objetivo Geral do PDI	**Ação**	**Nº Etapas**	
3	4 - Promover oportunidades de interação entre universidade e comunidade, possibilitando a troca de saberes e a mútua aprendizagem.	Realização de esportes coletivos no ginásio poliesportivo	1	Consulta de horários disponíveis
			2	Agendamento do espaço
			3	Controle de participantes e realização
			4	
			5	
		Responsável: Paulo Vinícius Rivello/Rafael Drago		

4	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	10 - Auxiliar no provimento das condições necessárias aos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, a fim de contribuir para permanência e conclusão do ensino superior de graduação.	Qualificar os processos de trabalho na seção de Serviço Social	1	Aprimorar o processo de avaliação socioeconômica
			2	Realizar estudos relativos aos motivos da evasão
			3	Promover ações institucionais voltadas a integração e desenvolvimento de ações afirmativas
			4	Fomentar e fortalecer as instâncias de direito e participação popular
			5	Democratizar o acesso a informações relativas a Política de Assistência Estudantil
		Responsável: Elias de Sousa de Oliveira		
5	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	10 - Auxiliar no provimento das condições necessárias aos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, a fim de contribuir para permanência e conclusão do ensino superior de graduação.	Melhorar a comunicação interna e tornar agil o fluxo de trabalho	1	Capacitação dos servidores envolvidos
			2	Implementação de métodos ageis
			3	Acompanhamento dos métodos para medir a eficácia
			4	
			5	
		Responsável: Luã Matthaeus Rouver Fagundes da Silva		
6	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	10 - Auxiliar no provimento das condições necessárias aos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, a fim de contribuir para permanência e conclusão do ensino superior de graduação.	ATENDIMENTOS PSICOLÓGICOS AOS ESTUDANTES	1	Levantamento de demanda
			2	Execução
			3	Avaliação dos atendimentos realizados
			4	
			5	
		Responsável: Letícia Scheidt		
7	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	4 - Promover oportunidades de interação entre universidade e comunidade, possibilitando a troca de saberes e a mútua aprendizagem.	OFICINAS DE ORIENTAÇÃO PROFISSIONAL PARA A COMUNIDADE ACADÊMICA E EXTERNA	1	Planejamento da ação
			2	Agendamento do espaço
			3	Divulgação
			4	Realização das oficinas
			5	Avaliação dos resultados
		Responsável: Rodrigo Daniel Trevizan		

8	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	10 - Auxiliar no provimento das condições necessárias aos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, a fim de contribuir para permanência e conclusão do ensino superior de graduação.	OFICINAS DE ATENÇÃO PLENA (MINDFULNESS) E MANEJO DA ANSIEDADE	1	Planejamento da ação
			2	Agendamento do espaço
			3	Divulgação
			4	Realização das oficinas
			5	Avaliação dos resultados
		Responsável: Letícia Scheidt		
9	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	10 - Auxiliar no provimento das condições necessárias aos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, a fim de contribuir para permanência e conclusão do ensino superior de graduação.	PARTICIPAÇÃO NO GRUPO DE TRABALHO SOBRE SAÚDE MENTAL	1	Agendamento dos encontros
			2	Definição das ações
			3	Participação das ações do GT conforme demanda
			4	
			5	
		Responsável: Vanessa Silvestro		
10	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	PARTICIPAÇÃO EM GRUPOS DE TRABALHO, COMISSÕES, PROJETOS DE EXTENSÃO, CÁTEDRAS, COLETIVOS, ETC.	1	Participação das ações dos GTs, projetos, coletivos e comissões com os quais a Sepsico tenha parceria
			2	
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Letícia Scheidt		
11	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	10 - Auxiliar no provimento das condições necessárias aos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, a fim de contribuir para permanência e conclusão do ensino superior de graduação.	PARTICIPAÇÃO NO COMITÊ DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO DA UNIVERSIDADE	1	Participação das ações do comitê conforme demanda
			2	
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Rodrigo Daniel Trevizan		

12	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	11 - Aprofundar o relacionamento interinstitucional para a cooperação solidária e internacional entre indivíduos, instituições, movimentos sociais e governos.	REALIZAR AÇÕES DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE	1	Avaliação das condições de saúde dos Alojamentos da UNILA.
			2	Elaboração de material didático em saúde
			3	Campanhas de educação à saúde do Homem (agosto azul)
			4	Campanhas de educação à saúde da mulher (outbro rosa)
			5	
		Responsável: Jéssica de Andrade Januskevicius, Roberto Cesar coelho, Elisângela Sanches Perandre Santos		
13	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	FIRMAR PARCERIAS COM A REDE PÚBLICA DE ATENÇÃO E PROMOÇÃO À SAÚDE (SUS)	1	Realizar campanhas para a atualização do calendário vacinal dos estudantes e demais membros da comunidade acadêmica
			2	Elaboração de protocolos de orientação e encaminhamento de estudantes à Rede.
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Jéssica de Andrade Januskevicius, Roberto Cesar coelho, Elisângela Sanches Perandre Santos		
14	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	CONFECCIONAR E ATUALIZAR CARTÕES SUS	1	Registrar no portal de cadastro nacionais os dados do discente
			2	Orientar o estudante não brasileiro sobre o uso do Cartão SUS.
			3	Impressão do cartão
			4	Repasse das informações para secretaria de saúde
			5	
		Responsável: Roberto Cesar Coelho		
15	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	7 - Promover justiça social visando melhorar a qualidade de vida da sociedade.	ATENDIMENTO MÉDICO BÁSICO	1	Preencher ficha de atendimento
			2	Consulta médica
			3	Acompanhamento dos casos necessário
			4	
			5	
		Responsável: Alexandre Jorge Barros de Moraes		

16	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	10 - Auxiliar no provimento das condições necessárias aos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, a fim de contribuir para permanência e conclusão do ensino superior de graduação.	DESENVOLVER PROGRAMA DE ACOMPANHAMENTO E PROMOÇÃO DE QUALIDADE DE VIDA NOS ALOJAMENTOS	1	Planejamento das ações
			2	Pesquisa através de formulários e levantamento das demandas e informações
			3	Sistematizar e analisar dados da pesquisa, a fim de construir intervenções
			4	Reuniões com equipes de saúde e psicologia
			5	Promoção de melhorias na estrutura dos alojamentos; avaliação das ações.
		Responsável: Flávia Caroline Correia Valvassori e Roseli Schuster		
17	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	10 - Auxiliar no provimento das condições necessárias aos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, a fim de contribuir para permanência e conclusão do ensino superior de graduação.	GESTÃO DO PROCESSO DE IMPLEMENTAÇÃO DA NOVA MORADIA ESTUDANTIL, EM CONSTRUÇÃO PELA UNILA.	1	Reuniões com equipes técnicas - Secic, Proagi, Secom, para estudo dos espaços.
			2	Levantamento das necessidades de mobiliário, equipamentos e materiais
			3	Descrição dos objetos, orçamentação e confecção do termo de referência para abertura do processo de licitação
			4	Acompanhamento dos processos de compras e contratação de serviços
			5	
		Responsável: Flávia Caroline Correia Valvassori e Roseli Schuster		
18	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	6 - Contribuir à consolidação da UNILA, a seu projeto, suas ideais e sua produção de conhecimento para a legitimação dos mesmos na sociedade latino-americana e caribenha.	CONSTRUÇÃO DE NORMATIVAS E INSTRUMENTOS DE PROMOÇÃO DO BEM-ESTAR E USO ADEQUADO DOS ESPAÇOS DA MORADIA PRÓPRIA DA UNIVERSIDADE.	1	Pesquisa documental sobre o funcionamento e regulamentos de Moradias de outras Universidades.
			2	Visita técnica de servidoras a uma Moradia de outra Universidade federal.
			3	Consulta aos setores da Prae
			4	Elaboração de minutas de documentos (regulamentos, editais e outros)
			5	
		Responsável: Flávia Caroline Correia Valvassori e Roseli Schuster		

19	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	10 - Auxiliar no provimento das condições necessárias aos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, a fim de contribuir para permanência e conclusão do ensino superior de graduação.	Ampliar acesso aos auxilios estudantis ofertados pela UNILA.	**1**	Publicação dos Editais
			2	Recebimento dos Documentos necessários para avaliação socioeconomica
			3	Classificação e contemplação com base no número de auxílios disponíveis (100)
			4	
			5	
		Responsável: DIAF, SESO, DIAAAP,		

20	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	10 - Auxiliar no provimento das condições necessárias aos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, a fim de contribuir para permanência e conclusão do ensino superior de graduação.	Provimento de assistência estudantil na forma bolsas	**1**	Subsidio Financeiro Alimentação
			2	Subsidio Financeiro Moradia
			3	Subsidio Financeiro Creche
			4	Subsidio Financeiro Instalação
			5	
		Responsável:		
21	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	10 - Auxiliar no provimento das condições necessárias aos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, a fim de contribuir para permanência e conclusão do ensino superior de graduação.	Provimento de assistência estudantil na forma contratos	**1**	Auxílio Moradia em Alojamento
			2	Auxílio Alimentação - Cartão Magnético
			3	Auxílio Transporte
			4	
			5	
		Responsável:		

4.1.1.17 PROGEPE

As ações programadas para o planejamento anual da Progepe, em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) foram:

Quadro 22 - Ações programadas para o planejamento anual da Progepe

PLANO DE AÇÃO 2017 (Progepe)				
	Objetivo Geral do PDI	**Ação**	**Nº Etapas**	
1	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Elaborar Instrução Normativa de Afastamento do País	1	Realizar a minuta da instrução
			2	Consultar membros da PROGEPE
			3	Realizar reunião pública
			4	Realizar consulta à Procuradoria
			5	Publicar a portaria
		Responsável: Gustavo Augusto Gonçalves		
	Objetivo Geral do PDI	**Ação**	**Nº Etapas**	
2	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Elaborar Instrução Normativa de Solicitação Eletrônica	1	Realizar a minuta da instrução
			2	Consultar membros da PROGEPE
			3	Realizar reunião pública (SFC)
			4	Realizar consulta Pública (SFC)
			5	Publicar a portaria
		Responsável: Gustavo Augusto Gonçalves		
	Objetivo Geral do PDI	**Ação**	**Nº Etapas**	
3	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Elaborar Instrução Normativa de Pagamento por Substituição	1	Realizar a minuta da instrução
			2	Consultar membros da PROGEPE
			3	Realizar reunião pública (SFC)
			4	Realizar consulta à Procuradoria (SFC)
			5	Publicar a portaria
		Responsável: Gustavo Augusto Gonçalves		

4	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Elaborar Manual da Chefia	1	Planejamento do Manual
			2	Consultar membros da PROGEPE
			3	Elaborar Minuta
			4	Revisão com membros da PROGEPE
			5	Publicar o manual
		Responsável: Jéssica Damian Luiz		
5	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Elaborar Instrução Normativa de Férias	1	Realizar a minuta da instrução
			2	Consultar membros da PROGEPE
			3	Realizar reunião pública (SFC)
			4	Realizar consulta à Procuradoria (SFC)
			5	Publicar a portaria
		Responsável: Silvio César Ferreira		
6	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Elaborar Manual do Servidor	1	Planejamento do Manual
			2	Consultar membros da PROGEPE
			3	Elaborar Minuta
			4	Revisão com membros da PROGEPE
			5	Publicar o manual
		Responsável: Beatriz Freire Dias		

7	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Atualizar Manual de Procedimentos do DIPAG e DICAD	1	Revisar o Manual
			2	Planejar o que deve ser inserido/atualizado
			3	Atualizar o Manual
			4	
			5	
		Responsável: Sandréia Fonseca e Eneas Antunes Ramos		
8	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Elaborar Manual de Procedimentos do DICS	1	Planejar o que deve ser inserido
			2	Elaborar o manual
			3	Apresentar o manual ao DAP
			4	
			5	
		Responsável: Jéssica Damian Luiz e Ana Paula Spacki		
9	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Atualização do Módulo “Atendimento ao Servidor” no SIGRH	1	Analisar rotinas de atendimento das solicitações eletrônicas
			2	Adequar as solicitações eletrônicas com as demandas dos servidores
			3	Verificar possíveis falhas de funcionamento do sistema
			4	Gerir solicitações demandadas pelos servidores
			5	Analisar possibilidades de extinguir abertura de processos físicos para demandas triviais
		Responsável: Vanessa Silva de Souza		

10	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Rever legislação de benefícios, tributação e aposentadoria	1	Estudar legislação vigente
			2	Adequar as demandas à necessidade da Universidade
			3	Encaminhar à DIPAG acertos de pagamentos e descontos na Folha de Pagamentos (se houver)
			4	Analisar o funcionamento do Módulo "Aposentadoria" no SIGRH
			5	
		Responsável: Ricardo Gasparotto		
11	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Elaborar o manual de procedimentos de Aposentadoria/Pensão	1	Planejar o manual de procedimentos
			2	Elaborar a minuta do manual
			3	Consultar membros do DAP (SFC)
			4	Disponibilizar o manual
			5	
		Responsável: Ricardo Gasparotto		
12	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Revisar os procedimentos e fluxo dos processos do Departamento	1	Análisar atividades
			2	Mapear todos os processos do Dpto
			3	Verificar relatório de atividades dos servidores
			4	Elaborar checklists para todas as tarefas
			5	Controlar atividades
		Responsável: Francielle Lauxen		

13	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Implantar o Módulo “Financeiro” no SIGRH	1	Analisar a situação atual do Módulo
			2	Solicitar habilitação do Módulo aos servidores da DIPAG (aos que não possuem)
			3	Verificar utilização de ferramentas do sistema
			4	
			5	
		Responsável: Francielle Rodrigues do Nascimento Voltarelli de Freitas		
14	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Melhorar o layout da sala	1	Planejar o novo layout (apoio SECIC)
			2	Verificar a funcionalidade do projeto
			3	Implantar novo layout (experimentação)
			4	Implantação definitiva
			5	
		Responsável: Michelli Bonete		
15	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Manual de procedimentos para Admissão de Pessoal (interno e externo)	1	Planejar o manual
			2	Elaborar o Manual
			3	Consultar membros da PROGEPE
			4	Revisar o manual
			5	Publicação do manual
		Responsável: Michelli Bonete		

16	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Elaborar Instrução Normativa de GECC	1	Planejar a IN
			2	Elaborar a minuta da IN
			3	Realizar consulta à Procuradoria (SFC)
			4	Revisar o manual
			5	Publicação do manual
		Responsável: Gustavo Augusto Gonçalves e Jéssica Damian Luiz		
17	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Elaborar documentos para admissão de estagiários	1	Planejamento do processo seletivo
			2	Contato com as IES para convênio
			3	Atualização da Resolução
			4	Elaboração do edital
			5	Publicação do Edital
		Responsável: Francielle Lauxen		
18	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Implementar Módulo Frequência e Normatizar	1	Elaborar a minuta da IN
			2	Realizar consulta Pública (SFC)
			3	Realizar consulta à Procuradoria (SFC)
			4	Revisara IN
			5	Publicação da IN
		Responsável: Gustavo Augusto Gonçalves		

19	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	PPRA	1	Antecipação e reconhecimento dos riscos
			2	Avaliação dos riscos e da exposição dos trabalhadores
			3	Implantação de medidas de controle e avaliação de sua eficácia
			4	Monitoramento da exposição aos riscos
			5	Registro e divulgação dos dados
		Responsável: SST – Gaia Romagna de Lima		
20	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	CISSP	1	Acompanhamento das Atividades
			2	
			3	
			4	
			5	
		Responsável: SST – Gaia Romagna de Lima		
21	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Compra de EPI's (Sem processo aberto)	1	Levantamento de necessidades
			2	Orçamentação
			3	Andamento do Processo
			4	Empenho dos Itens
			5	
		Responsável: SST – Gaia Romagna de Lima		

22	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	IHST – EPIs	1	Acompanhamento do uso dos EPIs
			2	Diagnóstico
			3	Correções
			4	
			5	
		Responsável: SST – Gaia Romagna de Lima		
23	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Fiscalização de Contratos de Terceirizados	1	Verificação do uso de EPIs
			2	Solicitação de treinamentos
			3	Acompanhamento das Atividades
			4	
			5	
		Responsável: Gaia Romagna de Lima/Ricardo Pacheco Bonometo		
24	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Laudo Técnico das Condições Ambientais Áreas definidas para fins de Insalubridade e Periculosidade	1	Ltcat JU
			2	Ltcat PTI
			3	Ltcat Ambulatório
			4	
			5	
		Responsável: Ricardo Pacheco Bonometo		

25	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Brigada de Emergência	1	Curso para novas turmas
			2	Implantação
			3	Acompanhamento
			4	
			5	
		Responsável: Ricardo Pacheco Bonometo		
26	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Laudos de Insalubridade e Periculosidade	1	Portaria
			2	Elaboração de check list
			3	Revisão dos processos
			4	Avaliação dos riscos e da exposição dos trabalhadores
			5	Elaboração dos laudos
		Responsável: Ricardo Pacheco Bonometo		
27	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Ginástica Laboral	1	Levantamento de necessidades
			2	Ginastica Laboral
			3	Reavaliação e readequação
			4	
			5	
		Responsável: SAST – Talita Regina Coelho		

28	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Ajustes nos postos de trabalho	1	Identificação da demanda
			2	Análise ergonômica e melhorias
			3	
			4	
			5	
		Responsável: SAST – Talita Regina Coelho		
29	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Grupos específicos de fisioterapia	1	Levantamento de demanda por meio de análise de questionários específico para sintomas Musculoesqueléticos
			2	Análise dos resultados e definição dos sintomas que serão trabalhados;
			3	Definição do protocolo de tratamento e critérios de inclusão para os grupos.
			4	Proposição de atividades de cinesioterapia direcionadas; e Educação em saúde.
			5	Reavaliação
		Responsável: SAST – Talita Regina Coelho		
30	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	SIASS	1	Criação check list processos
			2	Recebimento de atestados médicos
			3	Registro dos dados
			4	Relatório das Ações
			5	Avaliação dos Resultados
		Responsável: SAST – Maryellen Dornelles Zarth Vaz / Sergio Luis Ferreira e Silva		

31	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Exames Admissionais	1	Realizar atendimentos
			2	Gerar relatórios
			3	
			4	
			5	
		Responsável: SAST – Maryellen Dornelles Zarth Vaz / Liana Maria Tavares Genovez		
32	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Plano de Educação Alimentar	1	Divulgação de práticas alimentares saudáveis
			2	Prevenção dos distúrbios nutricionais
			3	
			4	
			5	
		Responsável: SAST – Diane Cássia Sebben		
33	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Implantação de Oficinas de Educação Alimentar	1	Realização de oficinas relacionadas à alimentação e nutrição
			2	Prevenção e dos distúrbios nutricionais com palestras e grupos
			3	
			4	
			5	
		Responsável: SAST – Diane Cássia Sebben		

34	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Perícias e Juntas Médicas	1	Estabelecer Parcerias
			2	Atendimentos
			3	Relatório das Ações
			4	
			5	
		Responsável: SAST – Maryellen Dornelles Zarth Vaz / Sergio Luis Ferreira e Silva		
35	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Exames Periódicos	1	Prorrogação do contrato
			2	Divulgação
			3	Atendimento de coleta de exames
			4	Atendimento das consultas
			5	Relatório das Ações
		Responsável: SAST – Maryellen Dornelles Zarth Vaz / Sergio Luis Ferreira e Silva		
36	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Normatização Saúde Suplementar	1	Implantação do check list nos processos
			2	Revisar Portaria MPOG 01/2017
			3	Criar minuta de portaria interna
			4	Discussão portaria
			5	Publicação
		Responsável: Thamella Hellen Estufanuto Orsiolli / Walter Beinar Farias		

37	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Ações de Promoção de Saúde e Qualidade de Vida e Dia do Servidor	1	Planejamento das Ações
			2	Divulgação
			3	Logística
			4	Implantação
			5	Avaliação e Divulgação dos Resultados
		Responsável: Diane Cassia Sebben (DPVS) / Gaia Romagna de Lima (SST)		
38	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Imunização Processo 23422.004268/2017-10	1	Compra das vacinas
			2	Elaborar material de apoio
			3	Divulgar ação
			4	Realizar Orientação/Procedimento
			5	Avaliar Atividades e Resultados Obtidos
		Responsável: SAST – Maryellen Dornelles Zarth Vaz / Sergio Luis Ferreira e Silva		
39	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Substituição dos processos físicos de auxílio saúde por processos digitalizados	1	Digitalização dos Processos
			2	Módulo Plano de Saúde
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Thamella Hellen Estufanuto Orsiolli / Walter Beinar Farias		

40	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Implantação do módulo Capacitação no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH	1	Realizar uma análise do módulo
			2	Definir a sequência lógica dos acontecimentos dentro do sistema
			3	Iniciar a inserção de informações no ambiente de testes
			4	Realizar testes, correções, inclusões e exclusões de campo, caso necessário
			5	Realizar a inserção de dados no ambiente “Produção” para que se inicie a utilização
		Responsáveis: Sebastião Marcos de Souza (DISIS), Daniela Jaqueline de Almeida Quaresma (SECADES)		
41	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Implantação da funcionalidade Descrição das Atividades	1	Realizar uma análise da funcionalidade
			2	Definir a sequência lógica dos acontecimentos dentro do sistema
			3	Iniciar a inserção de informações no ambiente de testes
			4	Realizar testes, correções, inclusões e exclusões de campo, caso necessário
			5	Realizar a inserção de dados no ambiente “Produção” para que se inicie a utilização
		Responsável: Jefferson Fausto Vaz (DISIS), Karynge Carnegie Dias Bacelar Rodrigues (SADECA)		
42	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Implantação da segunda etapa do Módulo Plano de Saúde no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH	1	Realizar uma análise do módulo
			2	Definir a sequência lógica dos acontecimentos dentro do sistema
			3	Iniciar a inserção de informações no ambiente de testes
			4	Realizar testes, correções, inclusões e exclusões de campo, caso necessário
			5	Realizar a inserção de dados no ambiente “Produção” para que se inicie a utilização
		Responsável: Jefferson Fausto Vaz (DISIS), Thamella Hellen Estufanuto Orsiolli (DPVS)		

43	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Implantação do Módulo: Frequência no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH	1	Realizar uma análise do módulo
			2	Definir a sequência lógica dos acontecimentos dentro do sistema
			3	Iniciar a inserção de informações no ambiente de testes
			4	Realizar testes, correções, inclusões e exclusões de campo, caso necessário
			5	Realizar a inserção de dados no ambiente “Produção” para que se inicie a utilização
		Responsável: Jefferson Fausto Vaz (DISIS), Gustavo Augusto Gonçalves (DAP)		
44	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Implantação do Módulo: Colegiados no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH	1	Realizar uma análise do módulo
			2	Definir a sequência lógica dos acontecimentos dentro do sistema
			3	Iniciar a inserção de informações no ambiente de testes
			4	Realizar testes, correções, inclusões e exclusões de campo, caso necessário
			5	Realizar a inserção de dados no ambiente “Produção” para que se inicie a utilização
		Responsável: Sebastião Marcos de Souza (DISIS), Roberta Soato Arana (DOC)		
45	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Correção Data Admissão Servidores	1	Realizar uma análise da situação
			2	Definir a sequência lógica dos acontecimentos dentro do sistema
			3	Realizar a inserção de informações no ambiente de testes
			4	Realizar testes, correções, inclusões e exclusões de campo, caso necessário
			5	Realizar a inserção de dados no ambiente “Produção” para que se inicie a utilização
		Responsável: Sebastião Marcos de Souza (DISIS), Eneas Antunes Ramos (DICAD)		

46	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Implantação da funcionalidade de Afastamentos no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH	1	Realizar uma análise dos possibilidades do Sistema e desenhar um fluxo adequado e eficiente
			2	Realizar solicitações de adequações do Sistema
			3	Realizar a inserção de informações no ambiente de testes
			4	Realizar testes, correções, inclusões e exclusões de campo, caso necessário
			5	Realizar a inserção de dados no ambiente “Produção” para que se inicie a utilização
		Responsável: Jefferson Fausto Vaz (DISIS)		
47	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Análise dos módulos de Desenvolvimento de RH e Avaliação de Desempenho no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH	1	Realizar uma análise das possibilidades do sistema
			2	Verificar as necessidades de adequação para construção de normativa de avaliação de desempenho
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Sebastião Marcos de Souza (DISIS), Karynge Carnegie Dias Bacelar Rodrigues (SADECA)		
48	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Implantação do funcionalidade Integração Web Service	1	Realizar uma análise da funcionalidade
			2	Definir a sequência lógica dos acontecimentos dentro do sistema
			3	Realizar a inserção de informações no ambiente de teste
			4	Realizar testes, correções, inclusões e exclusões de campo, caso necessário
			5	Realizar a inserção de dados no ambiente “Produção” para que se inicie a utilização
		Responsável: Jefferson Fausto Vaz (DISIS), Eneas Antunes Ramos (DICAD		

49	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Implantação da funcionalidade Exportação Ressarcimentos	1	Realizar uma análise da funcionalidade
			2	Definir a sequência lógica dos acontecimentos dentro do sistema
			3	Realizar a inserção de informações no ambiente de teste
			4	Realizar testes, correções, inclusões e exclusões de campo, caso necessário
			5	Realizar a inserção de dados no ambiente "Produção" para que se inicie a utilização
		Responsável: Jefferson Fausto Vaz (DISIS), Karynge Carnegie Dias Bacelar Rodrigues (SADECA)		
50	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Implantação do módulo de Avaliação de Desempenho no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIGRH	1	Realizar uma análise dos possibilidades do Sistema e desenhar um fluxo adequado e eficiente
			2	Realizar solicitações de adequações do Sistema
			3	Realizar a inserção de informações no ambiente de teste
			4	Realizar testes, correções, inclusões e exclusões de campo, caso necessário
			5	Realizar a inserção de dados no ambiente "Produção" para que se inicie a utilização
		Responsável: Jefferson Fausto Vaz (DISIS), Karynge Carnegie Dias Bacelar Rodrigues (SADECA)		
51	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Implantação do módulo: Desenvolvimento de RH no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIGRH	1	Realizar uma análise do módulo
			2	Definir a sequência lógica dos acontecimentos dentro do sistema
			3	Iniciar a inserção de informações no ambiente "Areia"
			4	Realizar testes, correções, inclusões e exclusões de campo, caso necessário
			5	Realizar a inserção de dados no ambiente "Produção" para que se inicie a utilização
		Responsável: Sebastião Marcos de Souza (DISIS), Karynge Carnegie Dias Bacelar Rodrigues (SADECA)		

52	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Implantação do Assentamento Funcional Digital Processo 23422.014600/2016-65 (Equipamentos já foram comprados)	1	Digitalização do legado
			2	Implantação dia a dia AFD
			3	Transferência dos arquivos do dia a dia e atuais pastas funcionais para arquivo geral
			4	Treinamento usuários AFD
			5	Descentralização de utilização sistema
		Responsável: Jair Jeremias Junior (SEAIP), Solange Antonio Rocha (SEAIP)		
53	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Revisão das Normativas de Avaliação de Desempenho	1	Análise das funcionalidades do sistema SIGRH, módulos Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento de RH.
			2	Designar Comissão para Elaboração de novo modelo de Avaliação de Desempenho utilizando o sistema SIGRH
			3	Elaboração da proposta pela comissão.
			4	Realização de teste/adequação do sistema pela comissão. Encaminhamento para o CONSUN.
			5	
		Responsável: Karynge Carnegie Dias Bacelar Rodrigues		
54	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Implementação do Sistema SIGRH Descrição de Atividades	1	Inserção da Descrição de Atividades pelas Unidades da Unila
			2	Definição dos Ambientes Organizacionais dos Servidores em conjunto com a CIS
			3	Elaborar um manual
			4	Reunião com chefias e divulgação
			5	
		Responsável: Karynge Carnegie Dias Bacelar Rodrigues / Jair Jeremias Junior		

55	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Projeto de atuação em Psicologia Organizacional e do Trabalho junto aos Servidores da Unila	1	Pesquisa de instituições com programas de acompanhamento de desempenho com vistas ao desenvolvimento dos servidores
			2	Identificação da Forma de promover o acompanhamento do Desempenho com vistas ao desenvolvimento dos servidores.
			3	Elaboração do projeto
			4	Implantar projeto piloto
			5	
		Responsável: Helen Jane Passeri		
56	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Revisão dos controles da entrega dos diplomas para fins de Retribuição por Titulação e Incentivo à Qualificação	1	Levantamento do quantitativo de TAES que Recebem o IQ e ainda não entregaram diploma
			2	Levantamento do quantitativo de docentes que recebem RT
			3	Cobrança para a entrega dos diplomas dos TAES
			4	Cobrança para a entrega dos diplomas dos docentes
			5	
		Responsável: Karynge Carnegie Dias Bacelar Rodrigues / Jair Jeremias Junior		
57	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Instrução Normativa de Incentivo à Qualificação	1	Elaboração de minuta
			2	submissão a consulta pública e adequações necessárias
			3	Encaminhamento para consulta à Procuradoria e adequações necessárias
			4	Publicação
			5	
		Responsável: Karynge Carnegie Dias Bacelar Rodrigues / Eiane Regina Sackser		

58	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Instrução Normativa de Progressão por Capacitação	1	Elaboração de minuta
			2	submissão a consulta pública e adequações necessárias
			3	Encaminhamento para consulta à Procuradoria e adequações necessárias
			4	Publicação
			5	
		Responsável: Karynge Carnegie Dias Bacelar Rodrigues / Juliane Natal Peretti		
59	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Elaboração do Plano Anual de Capacitação 2017	1	Recebimento e Análise dos levantamentos das unidades
			2	Consolidação dos levantamentos Junto às unidades
			3	Levantamento do Orçamento necessário
			4	Elaboração da Resolução
			5	Abertura de Processo e encaminhamento para CONSUN
		Responsável: Ligiane Marie Shiquedoni Kihara / Isabelle Maysa Dutra Silva		
60	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Elaboração do Plano Anual de Capacitação 2018	1	Definição, elaboração da Metodologia e envio para as unidades
			2	Consolidação dos levantamentos enviados pelas unidades
			3	Levantamento do Orçamento necessário
			4	Elaboração da Resolução
			5	Abertura de Processo e encaminhamento para CONSUN
		Responsável: Ligiane Marie Shiquedoni Kihara / Daniela Jaqueline de Almeida Quaresma		

61	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Implementar Programa de Espanhol	1	Realização de Parceria e aproximação com PROINT/Núcleo de Línguas e Linguagens/Ciclo comum
			2	Elaboração da Proposta de Programa
			3	Definição Prova de Nivelamento
			4	Execução do curso
			5	
		Responsável: Ronaldo Pires Canabarro / Daniela Jaqueline de Almeida Quaresma		
62	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Aprimorar Programa de Informática	1	Realização de Parceria e aproximação com IMEA/Núcleo de Interculralidade/Ciclo Comum
			2	Elaboração da Proposta de Programa
			3	Execução do curso
			4	
			5	
		Responsável: Ronaldo Pires Canabarro / Daniela Jaqueline de Almeida Quaresma		
63	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Instituir Programa Somos Todos Latinos	1	Realização de Parceria e aproximação com IMEA/Núcleo de Interculralidade/Ciclo Comum
			2	Elaboração da Proposta de Programa
			3	Execução do curso
			4	
			5	
		Responsável: Ronaldo Pires Canabarro / Daniela Jaqueline de Almeida Quaresma		

64	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Propor Projeto para Salas de Capacitação	1	Encaminhamento da necessidade de espaço e mobiliário
			2	
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Isabelle Maysa Dutra Silva		
65	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Aprimorar Ambientação dos Novos Servidores	1	Levantamento dos servidores que precisam realizar a ambientação
			2	Realização de Parceria com PROINT/SADECA/SECOM
			3	Elaboração de Proposta para servidores que já ingressaram e não participaram de Ambientação
			4	Elaboração de Proposta para servidores recém-ingressados
			5	Execução do curso
		Responsável: Ronaldo Pires Canabarro / Daniela Jaqueline de Almeida Quaresma		
66	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Edital de instrutores internos	1	Elaboração e Divulgação do Edital de Instrutores
			2	Avaliação e Classificação dos Resultados
			3	Resultado final
			4	Recebimento dos projetos
			5	
		Responsável: Ligiane Marie Shiquedoni Kihara / Ronaldo Pires Canabarro		

67	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Implementar Sistema SIGRH – Módulo Capacitação	1	Implementar Funcionalidades de Capacitação Interna
			2	Realizar testes, correções, inclusões e exclusões de campo, caso necessário referentes a Capacitação interna e as funcionalidades pendentes de atendimento pela TI
			3	Levantamento das funcionalidades necessárias para módulo de Capacitação Externa
			4	Realizar testes, correções, inclusões e exclusões de campo, caso necessário para capacitações Externas e funcionalidades pendentes de atendimento
			5	Realizar a inserção de dados no ambiente "Produção" para que se inicie a utilização
		Responsável: Daniela Jaqueline de Almeida Quaresma / Jair Jeremias Junior		
68	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Revisar Resolução 10 de 28 de Junho de 2013, a qual trata da Política de Formação e Capacitação	1	Apresentação das alterações necessárias
			2	Realizar as adequações necessárias
			3	Encaminhar para Consulta Pública
			4	Realizar as adequações, se necessárias
			5	Encaminhamento para Aprovação do CONSUN
		Responsável: Isabelle Maysa Dutra Silva		
69	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Revisar Instrução Normativa PROGEPE 001 de 02 de Agosto de 2013, a qual dispõe sobre os procedimentos para solicitação de capacitação	1	Apresentação das alterações necessárias
			2	Realizar as adequações necessárias
			3	Encaminhar para Consulta Pública
			4	Realizar as adequações, se necessárias
			5	Publicação de Portaria
		Responsável: Isabelle Maysa Dutra Silva		

70	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Processos de Afastamento – Docentes e TAEs (Stricto Sensu, Pós Doutorado, Curta Duração e Licença para Capacitação)	1	Elaboração de Instrução Normativa
			2	Realizar as adequações necessárias
			3	Encaminhar para Consulta Pública
			4	Realizar as adequações, se necessárias
			5	Publicação de Portaria
		Responsável: Isabelle Maysa Dutra Silva / Ligiane Marie Shiquedoni Kihara		
71	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Implementar a Gestão por Competências	1	Realizar Estudo sobre o tema
			2	Iniciar a elaboração de proposta para implantação
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Ligiane Marie Shiquedoni Kihara (DDPP)		

4.1.1.18 PROINT

As ações programadas para o planejamento anual da Proint, em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) foram:

Quadro 23 - Ações programadas para o planejamento anual da Proint

PLANO DE AÇÃO 2017 (Proint)				
1	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	11 - Aprofundar o relacionamento interinstitucional para a cooperação solidária e internacional entre indivíduos, instituições, movimentos sociais e governos.	Normatizar os procedimentos para estabelecimento de convênios internacionais	1	Levantamento histórico dos trabalhos realizados
			2	Designar GT
			3	Verificar necessidade e viabilidade da criação de uma comissão de R.I.
			4	
			5	
		Responsável:Cristiane Dutra		

2	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	1 - Formar pessoas para contribuir na integração latino-americana e caribenha por meio de soluções democráticas em prol da construção de sociedades justas e solidárias.	Fazer um plano de capacitação da unidade	**1**	Levantar as demandas e as necessidades dos servidores de cada subunidade
			2	Enviar para o gestor da unidade as demandas levantadas
			3	Verificar como e onde as demandas podem ser atendidas
			4	Encaminhar para a PROGEPE o resultado
			5	
		Responsável:Cristiane Dutra		
3	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Elaborar manuais de normas e rotinas para uso interno	**1**	Coletar dados das atividades realizadas em cada subunidade
			2	Desenvolver manuais e fluxograma simplificado
			3	Disponibilizar os manuais
			4	
			5	
		Responsável:Beatriz Arruda Dias		
4	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Dar amplo conhecimento das atribuições e competências da PROINT	**1**	Divulgar na Semana Unilera ações da PROINT
			2	Participar de ações e eventos da UNILA
			3	Melhorar o site da PROINT
			4	Fazer reuniões regulares com a comunidade acadêmica
			5	
		Responsável: Beatriz Arruda Dias		

5	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Elaborar um documento que defina competências e o fluxograma	**1**	Fazer um levantamento individual das atividades
			2	Elaborar um documento com as atribuições dos cargos
			3	Fazer um organograma
			4	Buscar formalização do organograma
			5	
		Responsável: Beatriz Arruda Dias		
6	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	6 - Contribuir à consolidação da UNILA, a seu projeto, suas ideais e sua produção de conhecimento para a legitimação dos mesmos na sociedade latino-americana e caribenha.	Elaborar política de acolhimento	**1**	Levantamento de políticas existentes em outras IFES
			2	Elaboração de proposta de minuta
			3	Realizar reuniões com as demais pró-reitorias e institutos para definir a política de acolhimento
			4	
			5	
		Responsável: Valdir F. Junior		
7	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	6 - Contribuir à consolidação da UNILA, a seu projeto, suas ideais e sua produção de conhecimento para a legitimação dos mesmos na sociedade latino-americana e caribenha.	Ter um programa de acolhimento ao estrangeiro	**1**	Ampliar o conteúdo e melhorar o curso de acolhimento linguístico
			2	Realizar o Mutirão de RNE junto a PF
			3	Ter uma base de dados de moradias/hospedagens
			4	Institucionalizar a recepção
			5	Prestar e aprimorar o assessoramento documental ao estrangeiro
		Responsável: Fabiola Belini		
8	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Criar um protocolo formal para situações emergenciais	**1**	Identificar situações emergenciais
			2	Consultar legislação e procedimento de referência
			3	Elaborar um protocolo
			4	Submeter para consulta nas áreas envolvidas
			5	
		Responsável: Marianna de Campos F. E Silva		

9	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Fazer o planejamento participativo anual	**1**	Definir a metodologia
			2	Acompanhamento das ações e avaliação
			3	Agendar uma semana para planejamento
			4	
			5	
		Responsável: Deise e Gladys		
10	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	2 - Contribuir para o desenvolvimento de profissionais e pesquisadores de alto nível, que participem ativamente na resolução de problemas sociais e no desenvolvimento científico, tecnológico, político e sociocultural da América Latina e Caribe.	Viabilizar a realização de estágio em todos os países da América Latina e Caribe em todos os cursos da UNILA	**1**	Lançar edital de Fluxo continuo para recebimento de propostas
			2	Pesquisar as especificações legais de estágios acadêmicos para cada país
			3	Assinatura de acordos de cooperação com diversas instituições de ensino
			4	
			5	
		Responsável: Gladys, Deise		
11	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	6 - Contribuir à consolidação da UNILA, a seu projeto, suas ideais e sua produção de conhecimento para a legitimação dos mesmos na sociedade latino-americana e caribenha.	Viabilizar a integração entre a PROINT e a Assessoria Internacional do MEC	**1**	Criar uma agenda de reuniões periódicas
			2	Propor reuniões por vídeo-conferência com a Assessoria Internacional do MEC
			3	
			4	
			5	
		Responsável:Luis Evelio		

12	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	11 - Aprofundar o relacionamento interinstitucional para a cooperação solidária e internacional entre indivíduos, instituições, movimentos sociais e governos.	Criar um fórum de integração entre as IES com foco internacional	**1**	Criar um evento anual sobre a internacionalização para a educação
			2	Participar de eventos e reuniões de internacionalização
			3	Buscar ambientes online para partilhar informações
			4	
			5	
		Responsável: Gladys Amelia		
13	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	11 - Aprofundar o relacionamento interinstitucional para a cooperação solidária e internacional entre indivíduos, instituições, movimentos sociais e governos.	Mapear os países de interesse para a UNILA nas suas relações institucionais e internacionais	**1**	Buscar informações no portal Itamaraty
			2	Levantar junto às unidades acadêmicas interesses dos países para relações institucionais e internacionais
			3	Visitas presenciais aos países com os quais a UNILA tem acordos de cooperação
			4	
			5	
		Responsável: Gladys Amelia		
14	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	11 - Aprofundar o relacionamento interinstitucional para a cooperação solidária e internacional entre indivíduos, instituições, movimentos sociais e governos.	Estabelecer uma agenda de contato que contemple todos os países da América Latina e Caribe e seus representantes diplomáticos	**1**	Levantar os contatos dos representantes diplomáticos dos países da A L e Caribe
			2	Manter frequência de contato com os representantes diplomáticos
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Fabiana Lagasse		

15	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	11 - Aprofundar o relacionamento interinstitucional para a cooperação solidária e internacional entre indivíduos, instituições, movimentos sociais e governos.	Elaborar convênios e projetos que atendam as demandas específicas das unidades acadêmicas e o fortalecimento dos convênios internacionais	**1**	Elaborar relatório , dos convênios existentes com data de validade para ampla divulgação
			2	Divulgar na página
			3	Fazer levantamento junto às unidades acadêmicas das demandas dos convênios de mobilidade
			4	Promover a divulgação de redes internacionais na comunidade acadêmica para propiciar a elaboração de projetos de interesses específicos
			5	
		Responsável: Cristiane Dutra		
16	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	6 - Contribuir à consolidação da UNILA, a seu projeto, suas ideais e sua produção de conhecimento para a legitimação dos mesmos na sociedade latino-americana e caribenha.	Estabelecer contato com os ministérios de educação ou equivalente para identificar a política educacional do ensino superior dos países da A.L. e Caribe	**1**	Buscar as informações dos contatos dos ministérios da educação dos países da A.L. e Caribe
			2	Elaborar uma agenda com pautas específicas de revalidação de diploma junto aos MEC's dos países da A.L. e Caribe
			3	Entrar em contato com o MEC para tratativa da revalidação de diploma
			4	Elaborar minuta de legislação de revalidação de diploma da UNILA para cada país da América latina e Caribe
			5	
		Responsável: Fabiana Lagasse		
17	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	11 - Aprofundar o relacionamento interinstitucional para a cooperação solidária e internacional entre indivíduos, instituições, movimentos sociais e governos.	Efetivar convênios para revalidação de diplomas	**1**	Criar um GT para operacionalizar
			2	
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Luis Evelio		

18	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Estabelecer programas de mobilidade para TAEs	**1**	Elaborar junto a PROGEPE normativas e procedimentos relacionados a mobilidade TAE
			2	Lançar Edital de Mobilidade TAE
			3	Acompanhar e avaliar o programa
			4	
			5	
		Responsável: Deise Baumgratz		
19	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Estabelecer programas de mobilidade para Docentes	**1**	Elaborar junto aos docentes e PROGEPE normativas e fluxos para procedimento de mobilidade acadêmica
			2	Lançar edital de Fluxo continuo para recebimento de propostas
			3	Acompanhar e avaliar o programa
			4	
			5	
		Responsável:Deise Baumgratz		
20	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	3 - Desenvolver pesquisas para consolidar a UNILA enquanto centro de referência em estudos latino-americanos e caribenhos.	Estabelecer programas de mobilidade na Pós Graduação	**1**	Ter reuniões periódicas com a PRPPG para estabelecer fluxos e documentos padrões para mobilidade
			2	Verificar as áreas estratégicas da Pós Graduação para impacto na Internacionalização
			3	Buscar redes e convênios de fomento a estas áreas estratégicas
			4	
			5	
		Responsável: Deise Baumgratz		

21	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Alinhar as ações de relações institucionais com as outras áreas da UNILA	**1**	Fazer reunião com a SECOM, PROAGI e Gabinete e Institutos
			2	
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Fabiana Lagasse		
22	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	4 - Promover oportunidades de interação entre universidade e comunidade, possibilitando a troca de saberes e a mútua aprendizagem.	Divulgar a mobilidade discente/docente / TAE para a comunidade acadêmica	**1**	Reunião com SECOM para definir briefing
			2	Execução das ações definidas no briefing
			3	promover apresentações para os institutos e TAE's para divulgação da mobilidade
			4	
			5	
		Responsável: Tamur de Oliveira		
23	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Propor e colaborar com a elaboração de material para divulgação institucional do processo seletivo de estrangeiros	**1**	Formar uma comissão permanente para divulgação
			2	Elaborar material junto a SECOM
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Marianna de Campos F. E Silva		

24	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Elaborar um planejamento de missões internacionais e divulgar	**1**	Criar protocolos de distribuição do material para que docente/discentes divulguem a UNILA em seus países
			2	Realizar visitas em locais estratégicos em outros países para divulgação da UNILA
			3	Articular ações com parceiros internacionais para divulgar a seleção.
			4	
			5	
		Responsável: Marianna de Campos F. E Silva		
25	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Compartilhamento interno de informações essenciais da PROINT	**1**	Realizar reuniões internas quinzenais com apresentação das atividades que estão sendo realizadas por cada área da PROINT
			2	Elaboração de um informativo interno da PROINT
			3	Elaborar um calendário PROINT compartilhado
			4	Organizar pasta compartilhada
			5	Criação de agenda compartilhada
		Responsável: Fabiana Lagasse		
26	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Melhorar a página eletrônica da PROINT	**1**	Fazer levantamento das necessidades das unidades quanto ao site
			2	Propor um mapa do site que atenda as necessidades de cada unidade
			3	Propor à SECOM elaboração de um “hotsite” da PROINT
			4	
			5	
		Responsável: Beatriz Arruda Dias		

27	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	2 - Contribuir para o desenvolvimento de profissionais e pesquisadores de alto nível, que participem ativamente na resolução de problemas sociais e no desenvolvimento científico, tecnológico, político e sociocultural da América Latina e Caribe.	Emitir documentos em espanhol e inglês	**1**	Realizar estudos e consultas jurídicas a respeito da emissão de documentos em espanhol e inglês
			2	Propor/alterar normativa para emissão desses documentos
			3	Buscar recursos humanos (servidores ou estagiários) para realizar as traduções ou através de contrato de serviço
			4	
			5	
		Responsável: Deise e Gladys		
28	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	2 - Contribuir para o desenvolvimento de profissionais e pesquisadores de alto nível, que participem ativamente na resolução de problemas sociais e no desenvolvimento científico, tecnológico, político e sociocultural da América Latina e Caribe.	Fazer atendimento em espanhol	**1**	Elaborar proposta de capacitação em espanhol para os servidores da PROINT
			2	Formalização do grupo Idiomas (Edital e portaria)
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Beatriz Arruda Dias		
29	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	2 - Contribuir para o desenvolvimento de profissionais e pesquisadores de alto nível, que participem ativamente na resolução de problemas sociais e no desenvolvimento científico, tecnológico, político e sociocultural da América Latina e Caribe.	Atribuir ao grupo do Idiomas a promoção do bilinguismo	**1**	Formalizar as atribuições do grupo Idiomas
			2	demandar uma proposta para promoção do bilinguismo
			3	Gerir recursos junto a PROPLAN
			4	
			5	
		Responsável: Eliane Augustin Nascimento		

30	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	7 - Promover justiça social visando melhorar a qualidade de vida da sociedade.	Criar parcerias com órgãos e instituições para captação de recursos	**1**	Fazer levantamento de possíveis parcerias
			2	Gerar base de dados com informações
			3	Estabelecer contato com os parceiros
			4	Efetivar convênio
			5	Buscar recursos junto ao Governo Federal
		Responsável: Gladys Amelia		
31	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	7 - Promover justiça social visando melhorar a qualidade de vida da sociedade.	Propor parceria com núcleos ACIFI	**1**	Fazer reunião com a ACIFI e interessados
			2	Elaborar um projeto
			3	implementar o projeto
			4	
			5	
		Responsável: Gladys Amelia		
32	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	6 - Contribuir à consolidação da UNILA, a seu projeto, suas ideais e sua produção de conhecimento para a legitimação dos mesmos na sociedade latino-americana e caribenha.	Promover um estudo sobre evasão de estrangeiros	**1**	Formar GT com PRAE, PROGRAD, Institutos e PROINT para debater a achar meios
			2	
			3	
			4	
			5	
		Responsável:Beatriz Arruda Dias		

33	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	10 - Auxiliar no provimento das condições necessárias aos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, a fim de contribuir para permanência e conclusão do ensino superior de graduação.	Estudar a viabilidade da aplicação da lei de cotas na seleção de estrangeiros	**1**	Solicitar à PROEX e PROGRAD orientações em relação à lei de cotas
			2	Fazer uma consulta formal ao MEC sobre lei de cotas
			3	Consultar a procuradoria
			4	
			5	
		Responsável: Leila Yatim		
34	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	10 - Auxiliar no provimento das condições necessárias aos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, a fim de contribuir para permanência e conclusão do ensino superior de graduação.	Propor mecanismos para trazer alunos estrangeiros	**1**	Trabalhar a divulgação do processo seletivo nas escolas do PY e AR
			2	Reestruturar o projeto jovem embaixador
			3	Estabelecer contato via e-mail com MRE e representações diplomáticas nos países
			4	Trabalhar com as representações diplomáticas estrangeiras em Brasília, com visita e e-mail
			5	realizar missões nos países da A.L. e Caribe
		Responsável:Marianna e Luis		
35	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	6 - Contribuir à consolidação da UNILA, a seu projeto, suas ideais e sua produção de conhecimento para a legitimação dos mesmos na sociedade latino-americana e caribenha.	Verificar como a PROINT pode contribuir para as atividades finalísticas	**1**	Fazer reuniões com PRPPG, PROGRAD, PROEX, PRAE
			2	Fazer reuniões com centros interdisciplinares
			3	Efetivar convênios para pesquisa, mobilidade
			4	Fazer editais conjunto com PRPPG para fomentar pesquisas internacionais
			5	
		Responsável: Luis Evelio		

36	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	3 - Desenvolver pesquisas para consolidar a UNILA enquanto centro de referência em estudos latino-americanos e caribenhos.	Levantamento nas unidades acadêmicas de interesse para efetivar intercâmbio/pesquisa	**1**	Reunião com unidades acadêmicas e adm
			2	Elaborar relatório com os interesses de convênios
			3	Firmar Convênios
			4	
			5	
		Responsável: Cristiane e Deise		
37	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	10 - Auxiliar no provimento das condições necessárias aos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, a fim de contribuir para permanência e conclusão do ensino superior de graduação.	Fazer a seleção de alunos com visto humanitário	**1**	Verificar como é feito em outras IES que tem programa semelhantes
			2	Elaboração de proposta de minuta
			3	Submeter ao CONSUN
			4	Implementar o processo seletivo
			5	
		Responsável:Leila Yatim		
38	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	1 - Formar pessoas para contribuir na integração latino-americana e caribenha por meio de soluções democráticas em prol da construção de sociedades justas e solidárias.	Estabelecer programas de mobilidade para discentes	**1**	Levantamento das vagas existentes em universidades parceiras
			2	Elaboração de edital
			3	Avaliação das inscrições
			4	Resultado e oferta de edital de bolsas
			5	
		Responsável: Deise Baumgratz		

4.1.1.19 SECIC

As ações programadas para o planejamento anual da Secic, em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) foram:

Quadro 24 - Ações programadas para o planejamento anual da Secic

PLANO DE AÇÃO 2017 (Secic)				
	Objetivo Geral do PDI	**Ação**	**Nº Etapas**	
1	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Acompanhamento e Fiscalização das obras protetivas para a estrutura do Campus – Contrato nº 71/2016	**1**	Fiscalização
			2	
			3	
			4	
			5	
		Responsável: João Batista Durgante Colpo		
	Objetivo Geral do PDI	**Ação**	**Nº Etapas**	
2	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Acompanhamento e Fiscalização das obras de demolição e construção do alojamento estudantil – Contrato nº 72/2016	**1**	Fiscalização
			2	
			3	
			4	
			5	
		Responsável: João Batista Durgante Colpo		
	Objetivo Geral do PDI	**Ação**	**Nº Etapas**	
3	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Acompanhamento e fiscalização dos serviços de Topografia – Contrato nº 21/2016	**1**	Fiscalização
			2	
			3	
			4	
			5	
		Responsável: João Batista Durgante Colpo		

4	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Contratação de Consultoria técnica e assessoramento em sustentabilidade, eficiência energética e otimizações dos projetos do campus	**1**	Redefinição do Escopo
			2	Nova Orçamentação
			3	Reformulação do termo de referência
			4	Encaminhamento para licitação
			5	
		Responsável: Hamilton Luiz Machado Nunes Júnior		
5	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Fiscalização e acompanhamento do contrato de consultoria técnica e assessoramento em sustentabilidade, eficiência energética e otimizações dos projetos do campus	**1**	Fiscalização
			2	
			3	
			4	
			5	
		Responsável: João Batista Durgante Colpo		
6	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Elaboração do manual de procedimentos e padronização de fluxos de processos internos	**1**	Revisão dos processos desenhados
			2	Análise e aprovação do manual e documentos
			3	Implementação
			4	Acompanhamento
			5	
		Responsável: José Sérgio Silva de Almeida		

4.1.1.20 SACT

As ações programadas para o planejamento anual da Sact, em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) foram:

Quadro 25 - Ações programadas para o planejamento anual da Sact

PLANO DE AÇÃO 2017 (Sact)				
	Objetivo Geral do PDI	**Ação**	**Nº Etapas**	
1	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Implantar novos espaços de laboratórios de ensino e de pesquisa	**1**	Acompanhar, junto ao PTI, a entrega física dos laboratórios de engenharia do Setor Sul
			2	Acompanhar, junto ao PTI, a entrega física dos espaços laboratoriais do Bloco 15
			3	Acompanhar, junto ao PTI, a entrega física dos laboratórios para plantas didáticas
			4	Negociar no PTI novos espaços para laboratórios de ensino e pesquisa do ILACVN e ILATIT
			5	Acompanhar, junto à PROAGI, adequações estruturais na unidade Jardim Universitário
		Responsável: Fernanda Sotello / Liliam da Silva Veiga		
	Objetivo Geral do PDI	**Ação**	**Nº Etapas**	
2	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Apoiar a concepção dos laboratórios em espaços da própria Unila (Moradia, novo campus) ou em espaços locados	**1**	Planejar com a SECIC e PROAGI o desenvolvimento de projetos (espaços laboratoriais) para expansão da UNILA
			2	Planejar junto aos docentes a definição de laboratórios e requisitos (elétrica, hidráulica, gases, estrutura, entre outros)
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Fernanda Sotello / Liliam da Silva Veiga		
	Objetivo Geral do PDI	**Ação**	**Nº Etapas**	
3	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Realizar / Apoiar as aulas práticas em laboratórios	**1**	Preparar equipamentos, materiais e práticas para aulas em laboratório
			2	Apoiar (quando possível) a realização de aulas de iniciação científica, projetos de pesquisa e extensão da universidade
			3	Controlar os resíduos gerados em laboratórios
			4	
			5	
		Responsável: Liliam da Silva Veiga / Carla Bettin Pires		

4	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Realizar atividades de apoio administrativo relacionadas aos laboratórios	**1**	Elaborar plano de gerenciamento de resíduos de laboratórios da UNILA-PTI
			2	Renovar o cadastro da UNILA junto a órgãos de controle de aquisição de produtos controlados
			3	Otimizar / acompanhar / controlar materiais e insumos de laboratórios
			4	Realizar inventário anual dos laboratórios
			5	
		Responsável: Giseli Aparecida Zimmer / Marcio Aparecido Yokomizo / Bruna Raphaela da Silva de Oliveira		
5	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Estruturar os laboratórios de ensino: Fisiologia e Biotecnologia (Proc. 23422.013330/2016-75)	**1**	Levantar as demandas de aquisição de equipamentos e materiais de consumo
			2	Instruir processos de compras
			3	Acompanhar licitações (avaliação das propostas, questionamentos dos licitantes)
			4	Realizar conferência técnica dos materiais quando do recebimento dos mesmos
			5	Instalar e manter os equipamentos e materiais adquiridos
		Responsável: Bruna Raphaela da Silva de Oliveira / Fernanda Sotello / Felipe Leonardo Leandro		
6	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Estruturar os laboratórios de ensino: Quimica e Biotecnologia (Proc. 23422.013233/2016-82)	**1**	Levantar as demandas de aquisição de equipamentos e materiais de consumo
			2	Instruir processos de compras
			3	Acompanhar licitações (avaliação das propostas, questionamentos dos licitantes)
			4	Realizar conferência técnica dos materiais quando do recebimento dos mesmos
			5	Instalar e manter os equipamentos e materiais adquiridos
		Responsável: Bruna Raphaela da Silva de Oliveira / Fernanda Sotello / Felipe Leonardo Leandro		

7	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Estruturar os laboratórios de ensino: Engenharias Pavimentos I (Proc. 23422.013328/2016-82)	**1**	Levantar as demandas de aquisição de equipamentos e materiais de consumo
			2	Instruir processos de compras
			3	Acompanhar licitações (avaliação das propostas, questionamentos dos licitantes)
			4	Realizar conferência técnica dos materiais quando do recebimento dos mesmos
			5	Instalar e manter os equipamentos e materiais adquiridos
		Responsável: Bruna Raphaela da Silva de Oliveira / Fernanda Sotello / Felipe Leonardo Leandro		
8	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Estruturar os laboratórios de ensino: Fisica (Proc. 23422.013234/2016-27)	**1**	Levantar as demandas de aquisição de equipamentos e materiais de consumo
			2	Instruir processos de compras
			3	Acompanhar licitações (avaliação das propostas, questionamentos dos licitantes)
			4	Realizar conferência técnica dos materiais quando do recebimento dos mesmos
			5	Instalar e manter os equipamentos e materiais adquiridos
		Responsável: Bruna Raphaela da Silva de Oliveira / Fernanda Sotello / Felipe Leonardo Leandro		
9	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Estruturar os laboratórios de ensino: Fisica e Matematica (Proc. 23422.013323/2016-73)	**1**	Levantar as demandas de aquisição de equipamentos e materiais de consumo
			2	Instruir processos de compras
			3	Acompanhar licitações (avaliação das propostas, questionamentos dos licitantes)
			4	Realizar conferência técnica dos materiais quando do recebimento dos mesmos
			5	Instalar e manter os equipamentos e materiais adquiridos
		Responsável: Bruna Raphaela da Silva de Oliveira / Fernanda Sotello / Felipe Leonardo Leandro		

10	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Estruturar os laboratórios de ensino: Saude Coletiva (Proc. 23422013326/2016-15)	**1**	Levantar as demandas de aquisição de equipamentos e materiais de consumo
			2	Instruir processos de compras
			3	Acompanhar licitações (avaliação das propostas, questionamentos dos licitantes)
			4	Realizar conferência técnica dos materiais quando do recebimento dos mesmos
			5	Instalar e manter os equipamentos e materiais adquiridos
		Responsável: Bruna Raphaela da Silva de Oliveira / Fernanda Sotello / Felipe Leonardo Leandro		
11	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Estruturar os laboratórios de ensino: Engenharias – Maquina Universal e Atuadores (Proc. 23422.012129/2016-71)	**1**	Levantar as demandas de aquisição de equipamentos e materiais de consumo
			2	Instruir processos de compras
			3	Acompanhar licitações (avaliação das propostas, questionamentos dos licitantes)
			4	Realizar conferência técnica dos materiais quando do recebimento dos mesmos
			5	Instalar e manter os equipamentos e materiais adquiridos
		Responsável: Bruna Raphaela da Silva de Oliveira / Fernanda Sotello / Felipe Leonardo Leandro		
12	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Estruturar os laboratórios de ensino: Bioterio (Proc. 23422.015689/2016-87)	**1**	Levantar as demandas de aquisição de equipamentos e materiais de consumo
			2	Instruir processos de compras
			3	Acompanhar licitações (avaliação das propostas, questionamentos dos licitantes)
			4	Realizar conferência técnica dos materiais quando do recebimento dos mesmos
			5	Instalar e manter os equipamentos e materiais adquiridos
		Responsável: Bruna Raphaela da Silva de Oliveira / Fernanda Sotello / Felipe Leonardo Leandro		

13	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Estruturar os laboratórios de ensino: Engenharias Pavimentos II (Proc. 23422.016645/2016-04)	**1**	Levantar as demandas de aquisição de equipamentos e materiais de consumo
			2	Instruir processos de compras
			3	Acompanhar licitações (avaliação das propostas, questionamentos dos licitantes)
			4	Realizar conferência técnica dos materiais quando do recebimento dos mesmos
			5	Instalar e manter os equipamentos e materiais adquiridos
		Responsável: Bruna Raphaela da Silva de Oliveira / Fernanda Sotello / Felipe Leonardo Leandro		
14	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Estruturar os laboratórios de ensino: Equipamentos de Microscopia (Proc. 23422.004243/2015-46)	**1**	Levantar as demandas de aquisição de equipamentos e materiais de consumo
			2	Instruir processos de compras
			3	Acompanhar licitações (avaliação das propostas, questionamentos dos licitantes)
			4	Realizar conferência técnica dos materiais quando do recebimento dos mesmos
			5	Instalar e manter os equipamentos e materiais adquiridos
		Responsável: Bruna Raphaela da Silva de Oliveira / Fernanda Sotello / Felipe Leonardo Leandro		
15	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Estruturar os laboratórios de ensino: Reagentes (Proc. 23422.006190/2015-06)	**1**	Levantar as demandas de aquisição de equipamentos e materiais de consumo
			2	Instruir processos de compras
			3	Acompanhar licitações (avaliação das propostas, questionamentos dos licitantes)
			4	Realizar conferência técnica dos materiais quando do recebimento dos mesmos
			5	Instalar e manter os equipamentos e materiais adquiridos
		Responsável: Bruna Raphaela da Silva de Oliveira / Fernanda Sotello / Felipe Leonardo Leandro		

16	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Estruturar os laboratórios de ensino: Equipamentos de Proteção Coletica - EPC (Proc. 23422.015783/2016-36)	**1**	Levantar as demandas de aquisição de equipamentos e materiais de consumo
			2	Instruir processos de compras
			3	Acompanhar licitações (avaliação das propostas, questionamentos dos licitantes)
			4	Realizar conferência técnica dos materiais quando do recebimento dos mesmos
			5	Instalar e manter os equipamentos e materiais adquiridos
		Responsável: Bruna Raphaela da Silva de Oliveira / Fernanda Sotello / Felipe Leonardo Leandro		
17	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Estruturar os laboratórios de ensino: Equipamentos de Proteção Individual - EPI (Proc. 23422.016528/2016-19)	**1**	Levantar as demandas de aquisição de equipamentos e materiais de consumo
			2	Instruir processos de compras
			3	Acompanhar licitações (avaliação das propostas, questionamentos dos licitantes)
			4	Realizar conferência técnica dos materiais quando do recebimento dos mesmos
			5	Instalar e manter os equipamentos e materiais adquiridos
		Responsável: Bruna Raphaela da Silva de Oliveira / Fernanda Sotello / Felipe Leonardo Leandro		
18	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Estruturar os laboratórios de ensino: Fechadura Biometrica (Proc. 23422.013104/2016-94)	**1**	Levantar as demandas de aquisição de equipamentos e materiais de consumo
			2	Instruir processos de compras
			3	Acompanhar licitações (avaliação das propostas, questionamentos dos licitantes)
			4	Realizar conferência técnica dos materiais quando do recebimento dos mesmos
			5	Instalar e manter os equipamentos e materiais adquiridos
		Responsável: Bruna Raphaela da Silva de Oliveira / Fernanda Sotello / Felipe Leonardo Leandro		

19	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Estruturar os laboratórios de ensino: Mesa Virtual de Aprendizagem – Recurso Mais Médicos (Proc. 23422.000775/2017-76)	**1**	Levantar as demandas de aquisição de equipamentos e materiais de consumo
			2	Instruir processos de compras
			3	Acompanhar licitações (avaliação das propostas, questionamentos dos licitantes)
			4	Realizar conferência técnica dos materiais quando do recebimento dos mesmos
			5	Instalar e manter os equipamentos e materiais adquiridos
		Responsável: Bruna Raphaela da Silva de Oliveira / Fernanda Sotello / Felipe Leonardo Leandro		
20	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Estruturar os laboratórios de ensino: Equipamentos de Fotografia – Curso de Cinema (Proc. 23422.000280/2017-47)	**1**	Levantar as demandas de aquisição de equipamentos e materiais de consumo
			2	Instruir processos de compras
			3	Acompanhar licitações (avaliação das propostas, questionamentos dos licitantes)
			4	Realizar conferência técnica dos materiais quando do recebimento dos mesmos
			5	Instalar e manter os equipamentos e materiais adquiridos
		Responsável: Bruna Raphaela da Silva de Oliveira / Fernanda Sotello / Felipe Leonardo Leandro		
21	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Estruturar os laboratórios de ensino: Equipamentos de Figurino/Camarim – Curso de Cinema (Proc. 23422.000284/2017-25)	**1**	Levantar as demandas de aquisição de equipamentos e materiais de consumo
			2	Instruir processos de compras
			3	Acompanhar licitações (avaliação das propostas, questionamentos dos licitantes)
			4	Realizar conferência técnica dos materiais quando do recebimento dos mesmos
			5	Instalar e manter os equipamentos e materiais adquiridos
		Responsável: Bruna Raphaela da Silva de Oliveira / Fernanda Sotello / Felipe Leonardo Leandro		

	Objetivo Geral do PDI	Ação	Nº Etapas	
22	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Estruturar os laboratórios de ensino: Equipamentos de Som – Curso de Cinema (Proc. 23422.000281/2017-91)	**1**	Levantar as demandas de aquisição de equipamentos e materiais de consumo
			2	Instruir processos de compras
			3	Acompanhar licitações (avaliação das propostas, questionamentos dos licitantes)
			4	Realizar conferência técnica dos materiais quando do recebimento dos mesmos
			5	Instalar e manter os equipamentos e materiais adquiridos
		Responsável: Bruna Raphaela da Silva de Oliveira / Fernanda Sotello / Felipe Leonardo Leandro		

4.1.1.21 SECOM

As ações programadas para o planejamento anual da Secom, em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) foram:

Quadro 26 - Ações programadas para o planejamento anual da Secom

PLANO DE AÇÃO 2017 (Secom)				
	Objetivo Geral do PDI	**Ação**	**Nº Etapas**	
1	6 - Contribuir à consolidação da UNILA, a seu projeto, suas ideais e sua produção de conhecimento para a legitimação dos mesmos na sociedade latino-americana e caribenha.	1-Campanha de Divulgação Processo Seletivo – SISU 2017	**1**	Planejamento de Campanha
			2	Produção de Conteúdo
			3	Programação Visual
			4	Divulgação
			5	Análise de resultados
		Responsável: Franciele Savaris		

2	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	6 - Contribuir à consolidação da UNILA, a seu projeto, suas ideais e sua produção de conhecimento para a legitimação dos mesmos na sociedade latino-americana e caribenha.	2- Campanha de Divulgação Processo Seletivo de Vagas Ociosas (2017.2 e 2018)	**1**	Planejamento de Campanha
			2	Produção de Conteúdo
			3	Programação Visual
			4	Divulgação
			5	Análise de resultados
		Responsável: Priscilla		
3	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	6 - Contribuir à consolidação da UNILA, a seu projeto, suas ideais e sua produção de conhecimento para a legitimação dos mesmos na sociedade latino-americana e caribenha.	3-Campanha de Divulgação Processo Seletivo Internacional 2018	**1**	Planejamento de Campanha
			2	Produção de Conteúdo
			3	Programação Visual
			4	Divulgação
			5	Análise de resultados
		Responsável: Tiago		
4	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	6 - Contribuir à consolidação da UNILA, a seu projeto, suas ideais e sua produção de conhecimento para a legitimação dos mesmos na sociedade latino-americana e caribenha.	4-Ampliar a divulgação dos cursos de Pós-Graduação	**1**	Cronograma das seleções junto à PRPPG
			2	Planejamento de Campanha
			3	Criação de materiais de apoio/divulgação
			4	Período de divulgação
			5	Análise de resultados
		Responsável: Priscilla		

5	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	6 - Contribuir à consolidação da UNILA, a seu projeto, suas ideais e sua produção de conhecimento para a legitimação dos mesmos na sociedade latino-americana e caribenha.	5-Campanhas de Comunicação Interna	**1**	Identificação das necessidades e objetivos de comunicação
			2	Proposição de estratégias
			3	Materiais de apoio/divulgação
			4	Realização da ação
			5	
		Responsável: Franciele		
6	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	6 - Contribuir à consolidação da UNILA, a seu projeto, suas ideais e sua produção de conhecimento para a legitimação dos mesmos na sociedade latino-americana e caribenha.	6-Visitas Institucionais	**1**	Planejamento e seleção dos veículos e instituições que serão visitados
			2	Visitas aos veículos e instituições
			3	Avaliação das atividades
			4	
			5	
		Responsável: José Adolfo Vaz		
7	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	7-Hotsites das áreas – Unidades Acadêmicas	**1**	Arquitetura da Informação -
			2	Criação dos Templates
			3	Levantamento do conteúdo com as áreas
			4	Inserção dos conteúdos
			5	Publicação / Divulgação
		Responsável: Elvis		
8	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	6 - Contribuir à consolidação da UNILA, a seu projeto, suas ideais e sua produção de conhecimento para a legitimação dos mesmos na sociedade latino-americana e caribenha.	8- Campanha de Divulgação Processo Seletivo de Vagas Ociosas-2 (2017.2 e 2018)	**1**	Planejamento de Campanha -
			2	Produção de Conteúdo
			3	Programação Visual
			4	Divulgação
			5	Análise de resultados
		Responsável: Priscilla Domingues		

9	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	6 - Contribuir à consolidação da UNILA, a seu projeto, suas ideais e sua produção de conhecimento para a legitimação dos mesmos na sociedade latino-americana e caribenha.	9-Newsletter – comunidade externa	**1**	Revisão do projeto gráfico e definição de ferramentas de distribuição
			2	Produção e distribuição
			3	Manutenção
			4	
			5	
		Responsável: Anderson Andreata		
10	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	6 - Contribuir à consolidação da UNILA, a seu projeto, suas ideais e sua produção de conhecimento para a legitimação dos mesmos na sociedade latino-americana e caribenha.	10-Revista Eletrônica	**1**	Produção
			2	Finalização
			3	Disponibilização online
			4	
			5	
		Responsável: Carla Nascimento		
11	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	11-Renovação de contrato com empresa de serviço de mailing	**1**	Verificar interesse da empresa de renovar o contrato
			2	Solicitar carta de exclusividade da empresa
			3	Reunir documentos necessários para o processo
			4	Redigir justificativa da necessidade de renovação do contrato
			5	Contratação e Execução do serviço com acompanhamento e Avaliação
		Responsável: Edina de Oliveira		

12	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	12-Contrato de Materiais Gráficos Impressos	**1**	Trâmites Administrativos
			2	Pesquisa de Mercado
			3	Envio e trâmites setor de compras
			4	
			5	
		Responsável: Edina de Oliveira		

13	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	13-Renovação de contrato com empresa de serviço de audiovisual	**1**	Verificar interesse da empresa de renovar o contrato
			2	Solicitar carta de exclusividade da empresa
			3	Reunir documentos necessários para o processo
			4	Redigir justificativa da necessidade de renovação do contrato
			5	Contratação do serviço
		Responsável: Edina de Oliveira		

4.1.1.22 ILAACH

As ações programadas para o planejamento anual da Ilaach, em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) foram:

Quadro 27 - Ações programadas para o planejamento anual da Ilaach

PLANO DE AÇÃO 2017 (Ilaach)				
1	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Panorama Estudantil dos Cursos do ILAACH: Ensino, Pesquisa e Extensão	**1**	Coleta e compilação de dados do SIGAA
			2	Análise de dados juntos às Comissões e aos Centros Interdisciplinares
			3	Apresentação do Estudo desenvolvido junto aos Cursos
			4	Evento de avaliação dos dados do Estudo
			5	Elaboração de Plano de Metas por Curso
		Responsável: Solange R. B Assunpção e Danielle Araújo		
2	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	6 - Contribuir à consolidação da UNILA, a seu projeto, suas ideais e sua produção de conhecimento para a legitimação dos mesmos na sociedade latino-americana e caribenha.	Campanha de Valorização da Diversidade Cultural Latino-Americana	**1**	Diagnóstico de dificuldades enfrentadas pela comunidade interna
			2	Encontro com coletivos, movimentos sociais de direitos e órgãos municipais de proteção
			3	Produção de peças (cartazes, vinhetas, vídeos, flayes e perfomance) da Campanha
			4	Lançamento da Campanha dentro e fora da UNILA (rádio, TV, espaços públicos etc.)
			5	Apresentação da perfomance e entrega de materiais da Campanha em eventos do ILAACH
		Responsável: Solange R. B Assunpção e Danielle Araújo		

3	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	1 - Formar pessoas para contribuir na integração latino-americana e caribenha por meio de soluções democráticas em prol da construção de sociedades justas e solidárias.	Palestra de Elionor Bartra	**1**	Contato com a docente
			2	Produção de peças (cartazes)
			3	Reserva de espaços (auditório)
			4	Realização do eventos
			5	
		Responsável: Livia Morales		
4	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	6 - Contribuir à consolidação da UNILA, a seu projeto, suas ideais e sua produção de conhecimento para a legitimação dos mesmos na sociedade latino-americana e caribenha.	XVII Congresso Internacional das Jornadas de Educação Histórica – I Congresso Ibero-Americano de Educação Histórica: Teoria, Pesquisa e Prática	**1**	Contato com palestrantes
			2	Divulgação do evento
			3	Chamada de trabalhos
			4	Produção de material gráfico
			5	Realização do evento
		Responsável: Eder Cristiano de Souza, Juliana Balestra, Tiago Costa		
5	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	4 - Promover oportunidades de interação entre universidade e comunidade, possibilitando a troca de saberes e a mútua aprendizagem.	Semana dos Povos Indígenas	**1**	Contato com participantes
			2	Compra de passagens
			3	Produção de material gráfico
			4	Realização do evento
			5	
		Responsável: Clovis Brighenti		
6	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	4 - Promover oportunidades de interação entre universidade e comunidade, possibilitando a troca de saberes e a mútua aprendizagem.	Semana Acadêmica	**1**	Formação da Comissão
			2	Organização da semana – 7 de março a 10 de junho
			3	Divulgação da programação
			4	Realização do evento
			5	
		Responsável: Clovis Brighenti		
7	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	6 - Contribuir à consolidação da UNILA, a seu projeto, suas ideais e sua produção de conhecimento para a legitimação dos mesmos na sociedade latino-americana e caribenha.	Seminário América Latina e suas conexões uma perspectiva histórica transnacional	**1**	Contato com os participantes
			2	Produção de material gráfico
			3	Divulgação da programação
			4	Execução do evento
			5	
		Pedro Afonso C. dos Santos e Clovis Antonio Brighenti		

8	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	2 - Contribuir para o desenvolvimento de profissionais e pesquisadores de alto nível, que participem ativamente na resolução de problemas sociais e no desenvolvimento científico, tecnológico, político e sociocultural da América Latina e Caribe.	Palestra "Os monumentos intencionais e os usos do passado na História (oficial) do México e do Brasil"	**1**	Preparação da palestra
			2	Produção de material gráfico
			3	Divulgação da palestra
			4	Realização da palestra
			5	
		Responsável: Hernán Venegas		
9	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	2 - Contribuir para o desenvolvimento de profissionais e pesquisadores de alto nível, que participem ativamente na resolução de problemas sociais e no desenvolvimento científico, tecnológico, político e sociocultural da América Latina e Caribe.	Mesa Redonda "História, Geografia e Regiões na América Latina"	**1**	Organização da mesa
			2	Produção de material gráfico
			3	Divulgação da mesa
			4	Realização da mesa
			5	
		Responsável: Hernán Venegas		
10	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	3 - Desenvolver pesquisas para consolidar a UNILA enquanto centro de referência em estudos latino-americanos e caribenhos.	Palestra Mesa Redonda "A História, a Antropologia e a experiência "extramuros"	**1**	Preparação da palestra
			2	Produção de material gráfico
			3	Divulgação da palestra
			4	Realização da palestra
			5	
		Responsável: Hernán Venegas		
11	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	6 - Contribuir à consolidação da UNILA, a seu projeto, suas ideais e sua produção de conhecimento para a legitimação dos mesmos na sociedade latino-americana e caribenha.	Palestra "História, ficção e o lado (perverso) das grandes utopias do século XX na narrativa cubana"	**1**	Preparação da palestra
			2	Produção de material gráfico
			3	Divulgação da palestra
			4	Realização da palestra
			5	
		Responsável: Hernán Venegas		
12	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	4 - Promover oportunidades de interação entre universidade e comunidade, possibilitando a troca de saberes e a mútua aprendizagem.	II Semana Interdisciplinar de História e Antropologia	**1**	Elaboração da proposta com os cursos. Criação da Comissão organizadora
			2	Organização da programação
			3	Envio de convites a palestrantes.
			4	Elaboração e impressão de material de divulgação
			5	Realização do evento
		Responsável: Danielle Araújo		

13	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Encontros Interdisciplinares – ENSINO	**1**	Apresentação da proposta aos docentes
			2	Divulgação
			3	Realização do encontro
			4	
			5	
		Responsável: Danielle Araújo		
14	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Encontro Interdisciplinar EXTENSÃO	**1**	Apresentação da proposta aos docentes
			2	Divulgação
			3	Realização do encontro
			4	
			5	
		Responsável: Danielle Araújo		
15	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Encontro Interdisciplinar PESQUISA	**1**	Apresentação da proposta aos docentes
			2	Divulgação
			3	Realização do encontro
			4	
			5	
		Responsável: Danielle Araújo		
16	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	3 - Desenvolver pesquisas para consolidar a UNILA enquanto centro de referência em estudos latino-americanos e caribenhos.	Cursos Interdisciplinares	**1**	Apresentação da proposta aos docentes
			2	Apresentação da proposta as Comissões de Extensão – Discussão da proposta
			3	Elaboração do edital
			4	Finalização
			5	Execução
		Responsável: Danielle Araújo		
17	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	7 - Promover justiça social visando melhorar a qualidade de vida da sociedade.	Especialização a distância UNILA X UNEB	**1**	Reunião UNILA e UNEB
			2	Estruturação da proposta
			3	Elaboração do PPC do curso
			4	Realização do curso - Inicio
			5	
		Responsável: Danielle Araújo		

18	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	6 - Contribuir à consolidação da UNILA, a seu projeto, suas ideais e sua produção de conhecimento para a legitimação dos mesmos na sociedade latino-americana e caribenha.	Curso de curta duração a distância UNILA x UNEB	**1**	Reunião UNILA e UNEB
			2	Elaboração da proposta com os cursos. Criação da Comissão organizadora
			3	Divulgação
			4	Execução
			5	
		Responsável: Danielle Araújo		
19	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Programa de Integração à Vida Acadêmica	**1**	Oficina “Gestão do Espaço/Tempo de Estudos no Ensino Superior”
			2	Oficina “Estratégias de anotação em sala de aula e de estudo em casa”
			3	Oficina “Controle das emoções em situações de exposição e avaliação”
			4	“Vivência afetiva com alimentos”
			5	
		Responsável: Solange R. B Assunpção e Ivânia Ferronatto		
20	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	XIII Congresso do Forcine	**1**	Organização do Evento
			2	Convite aos conferencistas/ Palestrantes
			3	Compra de passagens / Diárias
			4	Realização do Evento
			5	Prestação de Contas
		Responsável: TAINA XAVIER PEREIRA HUHOLD		
21	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	4 - Promover oportunidades de interação entre universidade e comunidade, possibilitando a troca de saberes e a mútua aprendizagem.	II Jornadas Latino-Americanas de Linguagens e Culturas Em comemoração aos 100 anos de nascimento de Roa Bastos	**1**	Organização do Evento
			2	Convite aos conferencistas/ Palestrantes
			3	Compra de passagens / Diárias
			4	Realização do Evento
			5	Prestação de Contas
		Responsável: Marcelo Marinho		
22	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	4 - Promover oportunidades de interação entre universidade e comunidade, possibilitando a troca de saberes e a mútua aprendizagem.	II Jornadas Latino-Americanas de Linguagens e Culturas Em comemoração aos 50 anos da morte de Guimarães Rosa	**1**	Organização do Evento
			2	Convite aos conferencistas/ Palestrantes
			3	Compra de passagens / Diárias
			4	Realização do Evento
			5	Prestação de Contas
		Responsável: Marcelo Marinho		

23	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	4 - Promover oportunidades de interação entre universidade e comunidade, possibilitando a troca de saberes e a mútua aprendizagem.	II MOSTRA do curso de Letras – Artes e Mediação Cultural.	**1**	Organização do Evento
			2	Divulgação do evento
			3	Realização do Evento
			4	
			5	
		Responsável: Cristiane Checchia		
24	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	1 - Formar pessoas para contribuir na integração latino-americana e caribenha por meio de soluções democráticas em prol da construção de sociedades justas e solidárias.	Capacitação da comunidade acadêmica em línguas espanhol e Português como línguas adicionais	**1**	Preparação do Material
			2	Abertura de Edital
			3	Reuniões Pedagógicas
			4	
			5	
		Responsável: Simone Carvalho		
25	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	6 - Contribuir à consolidação da UNILA, a seu projeto, suas ideais e sua produção de conhecimento para a legitimação dos mesmos na sociedade latino-americana e caribenha.	Perfil Sociolinguístico institucional (levantamento das Línguas presentes na instituição)	**1**	Abertura do Edital para Selecionar Bosistas
			2	Leitura, elaboração e aplicação de formulário
			3	Análise de dados
			4	
			5	
		Responsável: Simone Carvalho		
26	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	6 - Contribuir à consolidação da UNILA, a seu projeto, suas ideais e sua produção de conhecimento para a legitimação dos mesmos na sociedade latino-americana e caribenha.	Línguas para comunidade (alemão, espanhol, Inglês, Italiano, Francês, Guarani, Português)	**1**	Abertura de edital para selecionar bolsista
			2	Planejamento de aulas
			3	Reuniões Pedagógicas
			4	Produção de material
			5	
		Responsável: Simone Carvalho		
27	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Formação Teórico Prática de estudantes	**1**	Espaço para Reuniões
			2	Compra de Livros
			3	Execução
			4	
			5	
		Responsável: Simone Carvalho		

28	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	6 - Contribuir à consolidação da UNILA, a seu projeto, suas ideais e sua produção de conhecimento para a legitimação dos mesmos na sociedade latino-americana e caribenha.	Análise estatística gerais dos índices de confiabilidade dos instrumentos de avaliação de nivelamento e exames de línguas da pós graduação	**1**	Coleta de dados
			2	Organização dos dados
			3	escolha do modelo estatístico eficiente para gera indíces gerais de confiabilidade
			4	cálculo e interpretação dos índices
			5	divulgação dos resultados
		Responsável: Laura Márcia L. Ferreira		
29	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	6 - Contribuir à consolidação da UNILA, a seu projeto, suas ideais e sua produção de conhecimento para a legitimação dos mesmos na sociedade latino-americana e caribenha.	Análise quantitativa das grades de avaliação usadas no nivelamento 2017.1 quanto a capacidade de discriminação dos níveis de ensino de Línguas no Ciclo Comum	**1**	Atribuir notas a um pequeno número de provas de forma experimental
			2	Rodar os dados em software e avaliar o Fit dos itens
			3	Identificar os Itens que são estatisticamente relevantes quanto a sua dificuldade entre grupos de estudantes
			4	Determinar as notas de corte ou transição de um Nível para outro na escala aritmética.
			5	
		Responsável: Laura Márcia L. Ferreira		
30	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	6 - Contribuir à consolidação da UNILA, a seu projeto, suas ideais e sua produção de conhecimento para a legitimação dos mesmos na sociedade latino-americana e caribenha.	Formação Continuada de Professores da rede Pública	**1**	Abertura de Edital de seleção de professores participantes
			2	Convênio com instituições e órgãos parceiros
			3	Reuniões pedagógicas
			4	Ministrar Oficinas
			5	Palestras, eventos
		Responsável: Lívia Morales		

4.1.1.23 ILACVN

As ações programadas para o planejamento anual do Ilacvn, em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) foram:

Quadro 28 - Ações programadas para o planejamento anual do Ilacvn

PLANO DE AÇÃO 2017 (Ilacvn)				
	Objetivo Geral do PDI	**Ação**	**Nº Etapas**	
1	4 - Promover oportunidades de interação entre universidade e comunidade, possibilitando a troca de saberes e a mútua aprendizagem.	3ª Semana Acadêmica de Química	**1**	Definição de temas – convidados
			2	Compra de passagens – diárias
			3	Infraestrutura local e equip.
			4	Comunicação- divulgação e material
			5	Execução do evento
		Responsável: Prof. Henrique César Almeida		
	Objetivo Geral do PDI	**Ação**	**Nº Etapas**	
2	3 - Desenvolver pesquisas para consolidar a UNILA enquanto centro de referência em estudos latino-americanos e caribenhos.	II Ciclo de Palestras do curso de Química – Licenciatura	**1**	Definição de temas – convidados
			2	compra de passagens – diárias
			3	Infraestrutura – local e equipamentos
			4	Ações de Comunicação- divulgação e material
			5	Execução do evento
		Responsável: Prof. Márcio Góes		

3	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	4 - Promover oportunidades de interação entre universidade e comunidade, possibilitando a troca de saberes e a mútua aprendizagem.	Dia do Químico	**1**	Definição de temas – convidados
			2	compra de passagens – diárias
			3	Infraestrutura – local e equipamentos
			4	Ações de Comunicação- divulgação e material
			5	Execução do evento
		Responsável: Prof. José Ricardo Cezar Salgado		
4	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	1 - Formar pessoas para contribuir na integração latino-americana e caribenha por meio de soluções democráticas em prol da construção de sociedades justas e solidárias.	1ª Semana acadêmica do curso de Engenharia Física	**1**	Definição de temas – convidados
			2	compra de passagens – diárias
			3	Infraestrutura – local e equipamentos
			4	Ações de Comunicação- divulgação e material
			5	Execução do evento
		Responsável: Prof. Eduardo do Carmo e Marcelo Honnicke		
5	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	4 - Promover oportunidades de interação entre universidade e comunidade, possibilitando a troca de saberes e a mútua aprendizagem.	Disciplina de Microestágio I da Engenharia Física	**1**	Contato com empresas
			2	Agendamento com a empresa
			3	Solicitação de transporte com a UNILA
			4	Execução
			5	Prestação de contas
		Responsável: Prof. Marcelo G. Hönnicke		

6	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	1 - Formar pessoas para contribuir na integração latino-americana e caribenha por meio de soluções democráticas em prol da construção de sociedades justas e solidárias.	Seminários Integrados da Pós-graduação em Física e da Engenharia Física	**1**	Definição de temas – convidados
			2	compra de passagens – diárias
			3	Infraestrutura – local e equipamentos
			4	Ações de Comunicação- divulgação e material
			5	Execução do evento
		Responsável: Prof. Marcelo G. Hönnicke		

7	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	1 - Formar pessoas para contribuir na integração latino-americana e caribenha por meio de soluções democráticas em prol da construção de sociedades justas e solidárias.	Participação de Estudantes de Engenharia Física no Simpósio Brasileiro de Engenharia Física	**1**	Levantamento dos interessados
			2	Articulação das demandas com o Instituto e a divisão de Transportes da UNILA
			3	Definição de ordem de prioridades
			4	Publicização
			5	Realização da viagem
		Responsável: Prof. Luciano Lapas		
8	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	3 - Desenvolver pesquisas para consolidar a UNILA enquanto centro de referência em estudos latino-americanos e caribenhos.	Implantação do Laboratório de Computação Científica – CICN	**1**	Planejamento e Projeto
			2	Orçamentação e Termo de Referancia
			3	Licitação – avaliação técnica
			4	Recebimento dos equipamento**s**
			5	Instalação
		Responsável: Prof. Luciano Lapas		
9	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	3 - Desenvolver pesquisas para consolidar a UNILA enquanto centro de referência em estudos latino-americanos e caribenhos.	Implantação do Laboratório de Preparação de Amostras PROCESSO SACT 23422.013323/2016-73	**1**	Planejamento e Projeto
			2	Orçamentação e Termo de Referancia
			3	Licitação – avaliação técnica
			4	Recebimento dos equipamento**s**
			5	Instalação
		Responsável: Prof. Luciano Lapas		

10	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	3 - Desenvolver pesquisas para consolidar a UNILA enquanto centro de referência em estudos latino-americanos e caribenhos.	Implantação do Laboratório de Fabricação de Nanoestruturas PROCESSO SACT 23422.013323/2016-73	**1**	Planejamento e Projeto
			2	Orçamentação e Termo de Referancia
			3	Licitação – avaliação técnica
			4	Recebimento dos equipamento**s**
			5	Instalação
		Responsável: Prof. Luciano Lapas		
11	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	3 - Desenvolver pesquisas para consolidar a UNILA enquanto centro de referência em estudos latino-americanos e caribenhos.	Implantação do Laboratório de Caracterização magnética PROCESSO SACT 23422.013323/2016-73	**1**	acompanhamento processo de compra 2016
			2	Orçamentação e Termo de Referancia
			3	Licitação – avaliação técnica
			4	Recebimento dos equipamento**s**
			5	Instalação
		Responsável: Prof. Luciano Lapas		
12	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	1 - Formar pessoas para contribuir na integração latino-americana e caribenha por meio de soluções democráticas em prol da construção de sociedades justas e solidárias.	2ª Semana Acadêmica de Matemática	**1**	Definição de temas – convidados
			2	Compra de passagens – diárias
			3	Infraestrutura – local e equipamentos
			4	Ações de Comunicação- divulgação e material
			5	Execução do evento
		Newton Mayer Solorzano Chavez		
13	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	3 - Desenvolver pesquisas para consolidar a UNILA enquanto centro de referência em estudos latino-americanos e caribenhos.	Ciclo de Palestras da Matemática	**1**	Definição de temas – convidados
			2	compra de passagens – diárias
			3	Infraestrutura – local e equipamentos
			4	Ações de Comunicação- divulgação e material
			5	Execução do evento
		Responsável: Victor Leon		

14	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	3 - Desenvolver pesquisas para consolidar a UNILA enquanto centro de referência em estudos latino-americanos e caribenhos.	Implantação do Laboratório de Laboratório de Fornos	**1**	Planejamento e Projeto
			2	Orçamentação e Termo de Referancia
			3	Licitação – avaliação técnica
			4	Recebimento dos equipamento**s**
			5	Instalação
		Responsável: Prof. Luciano Lapas		
15	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	3 - Desenvolver pesquisas para consolidar a UNILA enquanto centro de referência em estudos latino-americanos e caribenhos.	Implantação do Laboratório de Oficina Mecânica - equipamentos de mecânica básica.	**1**	Planejamento e Projeto
			2	Orçamentação e Termo de Referancia
			3	Licitação – avaliação técnica
			4	Recebimento dos equipamento**s**
			5	Instalação
		Responsável:Prof. Luciano Lapas		
16	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	1 - Formar pessoas para contribuir na integração latino-americana e caribenha por meio de soluções democráticas em prol da construção de sociedades justas e solidárias.	Implantação do Laboratório didático de Matemática PROCESSO SACT 23422.013323/2016-73	**1**	Planejamento e Projeto
			2	Orçamentação e Termo de Referancia
			3	definição espaços e equipamentos
			4	**adequação de espaços**
			5	Instalação
		Responsável: Prof. Newton Chaves		
17	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	1 - Formar pessoas para contribuir na integração latino-americana e caribenha por meio de soluções democráticas em prol da construção de sociedades justas e solidárias.	Implantação do Laboratório didático de Química	**1**	Planejamento e Projeto
			2	Orçamentação e Termo de Referancia
			3	definição espaços e equipamentos
			4	**adequação de espaços**
			5	Instalação
		Responsável: Prof. Aline Tocci		

18	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	3 - Desenvolver pesquisas para consolidar a UNILA enquanto centro de referência em estudos latino-americanos e caribenhos.	Implantação do Laboratório Pesquisas Químicas	**1**	Planejamento e Projeto
			2	Orçamentação e Termo de Referancia
			3	Licitação – avaliação técnica
			4	Recebimento dos equipamento**s**
			5	Instalação
		Responsável:Prof. Luciano Lapas		
19	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	3 - Desenvolver pesquisas para consolidar a UNILA enquanto centro de referência em estudos latino-americanos e caribenhos.	Implantação do Laboratório de Análises e de Caracterização de substâncias e dispositivos.	**1**	Planejamento e Projeto
			2	Orçamentação e Termo de Referancia
			3	Licitação – avaliação técnica
			4	Recebimento dos equipamento**s**
			5	Instalação
		Responsável:Prof. Luciano Lapas		
20	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	4 - Promover oportunidades de interação entre universidade e comunidade, possibilitando a troca de saberes e a mútua aprendizagem.	Seminários Integrados do CICN	**1**	Definição de temas – convidados
			2	Compra de passagens – diárias
			3	Infraestrutura – local e equipamentos
			4	Ações de Comunicação- divulgação e material
			5	Execução do evento
		Responsável:Prof. Luciano Lapas		
21	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	9 - Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.	Salas de Coordenação do CICN e para Cursos de Graduação: Ciências da Natureza, Engenharia Física, Matemática e Química	**1**	Projeto e definição de espaço físico
			2	elaboração lay-out
			3	Adequações estruturais
			4	Instalação e mudança física
			5	
		Responsável:Prof. Luciano Lapas		

22	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	4 - Promover oportunidades de interação entre universidade e comunidade, possibilitando a troca de saberes e a mútua aprendizagem.	3ª Semana Acadêmica de Biotecnologia	**1**	Definição de temas – convidados
			2	Compra de passagens – diárias
			3	Infraestrutura – local e equipamentos
			4	Ações de Comunicação- divulgação e material
			5	Execução do evento
		Responsável: Prof. Carla Grade		
23	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	1 - Formar pessoas para contribuir na integração latino-americana e caribenha por meio de soluções democráticas em prol da construção de sociedades justas e solidárias.	Visita técnica - Viagem Fabrica Prati-Donaduzzi – Disciplina Introdução à Biotecnologia	**1**	Definição de datas – empresa
			2	Definição transporte Unila
			3	Realização da viagem
			4	Prestação de contas
			5	
		Responsável: Prof. Carla Grade		
24	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	4 - Promover oportunidades de interação entre universidade e comunidade, possibilitando a troca de saberes e a mútua aprendizagem.	Visita técnica - Viagem Fabrica Apoena – Disciplina Introdução à Biotecnologia	**1**	Definição de datas – empresa
			2	Definição transporte Unila
			3	Realização da viagem
			4	Prestação de contas
			5	
		Responsável: Prof. Carla Grade		
25	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	4 - Promover oportunidades de interação entre universidade e comunidade, possibilitando a troca de saberes e a mútua aprendizagem.	Visita técnica - CIBIOGAS Disciplina Introdução à Biotecnologia -	**1**	Definição de datas – empresa
			2	Definição transporte Unila
			3	Realização da atividade
			4	Prestação de contas
			5	
		Responsável: Prof. Michel Passarini		

26	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	3 - Desenvolver pesquisas para consolidar a UNILA enquanto centro de referência em estudos latino-americanos e caribenhos.	Implantação do Laboratório Bioinformática	**1**	Definição de espaço e equipamentos
			2	Avaliação técnica dos equipamentos
			3	definição de lay-out laboratório
			4	montagem e liberação uso
			5	
		Responsável: Prof. Carla Grade		
27	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	3 - Desenvolver pesquisas para consolidar a UNILA enquanto centro de referência em estudos latino-americanos e caribenhos.	Implantação do Laboratório de Biologia Molecular PROCESSO SACT 23422.013330/2016-75 23422.013233/2016-82	**1**	Acompanhar processo de compras – 2016
			2	Avaliação técnica dos equipamentos
			3	definição de lay-out laboratório
			4	montagem e liberação uso
			5	
		Responsável: Prof. Carla Grade		
28	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	3 - Desenvolver pesquisas para consolidar a UNILA enquanto centro de referência em estudos latino-americanos e caribenhos.	Implantação Laboratório de Computação Científica – CICN PROCESSO SACT 23422.013323/2016-73	**1**	Acompanhar processo de compras – 2016
			2	Avaliação técnica dos equipamentos
			3	definição de lay-out laboratório
			4	montagem e liberação uso
			5	
		Responsável: Prof. Carla Grade		
29	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	3 - Desenvolver pesquisas para consolidar a UNILA enquanto centro de referência em estudos latino-americanos e caribenhos.	Implantação do Laboratório de Biotecnologia em Saúde PROCESSO SACT 23422.013330/2016-75 23422.013233/2016-82	**1**	Acompanhar processo de compras – 2016
			2	Avaliação técnica dos equipamentos
			3	definição de lay-out laboratório
			4	montagem e liberação uso
			5	
		Responsável: Prof. Rafaela Costa Santos		

30	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	3 - Desenvolver pesquisas para consolidar a UNILA enquanto centro de referência em estudos latino-americanos e caribenhos.	Implantação do Laboratório de Fisiologia PROCESSO SACT 23422.013330/2016-75 23422.013233/2016-82	**1**	Acompanhar processo de compras – 2016
			2	Avaliação técnica dos equipamentos
			3	definição de lay-out laboratório
			4	montagem e liberação uso
			5	
		Responsável: Prof. Danubia Frasson		
31	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	1 - Formar pessoas para contribuir na integração latino-americana e caribenha por meio de soluções democráticas em prol da construção de sociedades justas e solidárias.	Atividade de Campo – Disciplina Ecologia de Campo I – Parque Nacional do Iguaçu 2017/1	**1**	Definição de datas – empresa
			2	Definição transporte Unila
			3	Realização da viagem
			4	Prestação de contas
			5	
		Responsável: Prof. Elaine Della Giustina		
32	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	1 - Formar pessoas para contribuir na integração latino-americana e caribenha por meio de soluções democráticas em prol da construção de sociedades justas e solidárias.	Atividade de Campo – Disciplina Ecologia de Campo II – Jundiaí -SP 2017/2	**1**	Definição de datas – empresa
			2	Definição transporte Unila
			3	Realização da viagem
			4	Prestação de contas
			5	
		Responsável: Prof. Elaine Della Giustina		

33	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	1 - Formar pessoas para contribuir na integração latino-americana e caribenha por meio de soluções democráticas em prol da construção de sociedades justas e solidárias.	Atividade de Campo – Disciplina Estrutura da Terra e História da Biodiversidade – Tibagi e Mafra	**1**	Definição de datas – empresa
			2	Definição transporte Unila
			3	Realização da viagem
			4	Prestação de contas
			5	
		Responsável: Prof. Elaine Della Giustina		
34	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	1 - Formar pessoas para contribuir na integração latino-americana e caribenha por meio de soluções democráticas em prol da construção de sociedades justas e solidárias.	Atividade de Campo – Disciplina Planejamento e Gestão Ambiental (2 datas) Onibus Urbano	**1**	Definição de datas – empresa
			2	Definição transporte Unila
			3	Realização da viagem
			4	Prestação de contas
			5	
		Responsável: Prof. Elaine Della Giustina		
35	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	1 - Formar pessoas para contribuir na integração latino-americana e caribenha por meio de soluções democráticas em prol da construção de sociedades justas e solidárias.	Atividade de Campo – Disciplinas: Introdução ao Estudo Metazoa e Diversidade – Litoral PR/SC	**1**	Definição de datas
			2	Definição transporte Unila
			3	Realização da viagem
			4	Prestação de contas
			5	
		Responsável: Prof. Elaine Della Giustina		

36	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	3 - Desenvolver pesquisas para consolidar a UNILA enquanto centro de referência em estudos latino-americanos e caribenhos.	3ª Semana Acadêmica de Biologia	**1**	Definição de temas – convidados
			2	Compra de passagens – diárias
			3	Infraestrutura – local e equipamentos
			4	Ações de Comunicação- divulgação e material
			5	Execução do evento
		Responsável: Prof. Elaine Della Giustina		
37	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	2 - Contribuir para o desenvolvimento de profissionais e pesquisadores de alto nível, que participem ativamente na resolução de problemas sociais e no desenvolvimento científico, tecnológico, político e sociocultural da América Latina e Caribe.	Palestra Mestrado – Disciplina: Seminários em Biodiversidade Neotropical	**1**	Definição de temas – convidados
			2	Compra de passagens – diárias
			3	Infraestrutura – local e equipamentos
			4	Ações de Comunicação- divulgação e material
			5	Execução do evento
		Responsável: Prof. Fernando Zanella		
38	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	2 - Contribuir para o desenvolvimento de profissionais e pesquisadores de alto nível, que participem ativamente na resolução de problemas sociais e no desenvolvimento científico, tecnológico, político e sociocultural da América Latina e Caribe.	Palestra Mestrado – Disciplina: Abordagens Integradas de Estudo da Biodiversidade	**1**	Definição de temas – convidados
			2	Compra de passagens – diárias
			3	Infraestrutura – local e equipamentos
			4	Ações de Comunicação- divulgação e material
			5	Execução do evento
		Responsável: Prof. Fernando Zanella		

39	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	4 - Promover oportunidades de interação entre universidade e comunidade, possibilitando a troca de saberes e a mútua aprendizagem.	Aulas Magnas -	**1**	Definição de temas – convidados
			2	Compra de passagens – diárias
			3	Infraestrutura – local e equipamentos
			4	Ações de Comunicação- divulgação e material
			5	Execução do evento
		Responsável: Prof. Gleisson A. de Brito		
40	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	4 - Promover oportunidades de interação entre universidade e comunidade, possibilitando a troca de saberes e a mútua aprendizagem.	3ª Semana Acadêmica de Saúde Coletiva	**1**	Definição de temas – convidados
			2	Compra de passagens – diárias
			3	Infraestrutura – local e equipamentos
			4	Ações de Comunicação- divulgação e material
			5	Execução do evento
		Responsável: Prof. Gladys Benito		
41	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	6 - Contribuir à consolidação da UNILA, a seu projeto, suas ideais e sua produção de conhecimento para a legitimação dos mesmos na sociedade latino-americana e caribenha.	Audiência Pública – Brasília	**1**	Definição de participantes
			2	Compra de passagens – diárias
			3	prestação de contas
			4	Reunião para repasse informações
			5	
		Responsável: Prof. Gladys Benito		

42	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	2 - Contribuir para o desenvolvimento de profissionais e pesquisadores de alto nível, que participem ativamente na resolução de problemas sociais e no desenvolvimento científico, tecnológico, político e sociocultural da América Latina e Caribe.	Participação de Estudantes de Física no Simpósio Brasileiro de Biogás	1	Definição de datas
			2	Definição datas transporte
			3	Realização da atividade
			4	Prestação de contas
			5	
		Responsável: Prof. José Ricardo Cezar Salgado		
43	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	4 - Promover oportunidades de interação entre universidade e comunidade, possibilitando a troca de saberes e a mútua aprendizagem.	Visitas Técnicas na Área de Saúde (2 visitas)	1	Definição de datas – empresa
			2	Definição datas transporte
			3	Realização da viagem
			4	prestação de contas
			5	
		Responsável: Prof. Gladys Benito		
44	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	3 - Desenvolver pesquisas para consolidar a UNILA enquanto centro de referência em estudos latino-americanos e caribenhos.	Implantação do Laboratório Médico Fisiologia Cardiovascular	1	Planejamento e Projeto
			2	Orçamentação e Termo de Referancia
			3	Licitação
			4	Avaliação técnica dos equipamentos
			5	Instalação
		Responsável: Prof. Alessandro da Costa Machado		

45	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	3 - Desenvolver pesquisas para consolidar a UNILA enquanto centro de referência em estudos latino-americanos e caribenhos.	Implantação do Bioterio PROCESSO SACT 23422.015689/2016-87	**1**	Acompanhar processo de compras – 2016
			2	Avaliação técnica dos equipamentos
			3	definição de lay-out laboratório
			4	montagem e liberação uso
			5	
		Responsável: Prof. Francisney Nascimento		
46	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	3 - Desenvolver pesquisas para consolidar a UNILA enquanto centro de referência em estudos latino-americanos e caribenhos.	Implantação equipamento do Laboratório Ciências Médicas	**1**	Planejamento e Projeto
			2	Orçamentação e Termo de Referancia
			3	Licitação – avaliação técnica
			4	Recebimento dos equipamento**s**
			5	Instalação
		Responsável: Prof. Maria Leanda e Maria Claudia Gross		
47	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	3 - Desenvolver pesquisas para consolidar a UNILA enquanto centro de referência em estudos latino-americanos e caribenhos.	Implantação do Laboratório de Epidemiologia	**1**	Planejamento e Projeto
			2	Orçamentação e Termo de Referancia
			3	Licitação – avaliação técnica
			4	Recebimento dos equipamento**s**
			5	Instalação
		Responsável: Prof. Thiago Barbosa		

48	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Implantação de sala de video conferencia	**1**	Planejamento e Projeto
			2	Orçamentação e Termo de Referancia
			3	Licitação – avaliação técnica
			4	Recebimento dos equipamento**s**
			5	Instalação
		Responsável: Prof. Sergio Pacheco e Joylan Maciel		
49	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	2 - Contribuir para o desenvolvimento de profissionais e pesquisadores de alto nível, que participem ativamente na resolução de problemas sociais e no desenvolvimento científico, tecnológico, político e sociocultural da América Latina e Caribe.	Criação de curso de especialização – Medicina	**1**	Planejamento
			2	Elaboração de Documentos
			3	Aprovação do curso – Unila
			4	inicio das atividades
			5	
		Responsável: Prof. Ludmila Mourão		
50	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	1 - Formar pessoas para contribuir na integração latino-americana e caribenha por meio de soluções democráticas em prol da construção de sociedades justas e solidárias.	Palestra inicial curso especialização Medica	**1**	Definição de temas – convidados
			2	Compra de passagens – diárias
			3	Infraestrutura – local e equipamentos
			4	Ações de Comunicação- divulgação e material
			5	Execução do evento
		Responsável: Luís Fernando Zarpelon		

51	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	1 - Formar pessoas para contribuir na integração latino-americana e caribenha por meio de soluções democráticas em prol da construção de sociedades justas e solidárias.	Capacitação de preceptores do Sistema de Saúde	**1**	Planejamento
			2	Elaboração de Documentos
			3	Produção material
			4	aplicação curso
			5	avaliação do curso
		Responsável: Luís Fernando Zarpelon		
52	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	11 - Aprofundar o relacionamento interinstitucional para a cooperação solidária e internacional entre indivíduos, instituições, movimentos sociais e governos.	Formalização de convênio com instituição de saúde para apoio ao ensino e práticas médicas	**1**	prospecção de entidades
			2	contato institucional
			3	formalização de documentos
			4	Assinaturas
			5	inicio atividades de ensino
		Responsável: Luís Fernando Zarpelon		
53	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	2 - Contribuir para o desenvolvimento de profissionais e pesquisadores de alto nível, que participem ativamente na resolução de problemas sociais e no desenvolvimento científico, tecnológico, político e sociocultural da América Latina e Caribe.	Participação docente em Congresso de Epidemiologia	**1**	Definição de representante
			2	abertura processo de afastamento/autorização
			3	Compra de passagens – diárias
			4	prestação de contas
			5	Apresentação e repasse dos conhecimentos
		Responsável: Luís Fernando Zarpelon		

54	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	2 - Contribuir para o desenvolvimento de profissionais e pesquisadores de alto nível, que participem ativamente na resolução de problemas sociais e no desenvolvimento científico, tecnológico, político e sociocultural da América Latina e Caribe.	Capacitação de professores – sistema FAIMER – Fortaleza	**1**	Definição de representante
			2	abertura processo de afastamento/autorização
			3	Compra de passagens – diárias
			4	prestação de contas
			5	Apresentação e repasse dos conhecimentos
		Responsável: Luís Fernando Zarpelon		
55	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	2 - Contribuir para o desenvolvimento de profissionais e pesquisadores de alto nível, que participem ativamente na resolução de problemas sociais e no desenvolvimento científico, tecnológico, político e sociocultural da América Latina e Caribe.	Implantação de sala de situação – Medicina	**1**	Planejamento e Projeto
			2	Orçamentação e Termo de Referancia
			3	Licitação – avaliação técnica
			4	Recebimento dos equipamento**s**
			5	Instalação
		Responsável: Prof. Ricardo Zaslavski		
56	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	2 - Contribuir para o desenvolvimento de profissionais e pesquisadores de alto nível, que participem ativamente na resolução de problemas sociais e no desenvolvimento científico, tecnológico, político e sociocultural da América Latina e Caribe.	Implantação de laboratório Virtual de Morfologia – Medicina	**1**	Planejamento e Projeto
			2	Orçamentação e Termo de Referancia
			3	Licitação – avaliação técnica
			4	Recebimento dos equipamento**s**
			5	Instalação
		Responsável: Prof. Rodrigo Grignet		

57	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	1 - Formar pessoas para contribuir na integração latino-americana e caribenha por meio de soluções democráticas em prol da construção de sociedades justas e solidárias.	Participação docente em Congresso de Educação Médica	**1**	Definição de representante
			2	abertura processo de afastamento/autorização
			3	Compra de passagens – diárias
			4	prestação de contas
			5	Apresentação e repasse dos conhecimentos
		Responsável: Luis Fernando Zarpelon		
58	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	6 - Contribuir à consolidação da UNILA, a seu projeto, suas ideais e sua produção de conhecimento para a legitimação dos mesmos na sociedade latino-americana e caribenha.	Desenvolvimento da página/site do curso de medicina	**1**	Planejamento
			2	Encaminhamentos TI
			3	definição de responsabilidades
			4	implementação
			5	Disponibildade da Pagina para a comunidade
		Responsável: Prof. Sergio Pacheco e Joylan Maciel		
59	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	4 - Promover oportunidades de interação entre universidade e comunidade, possibilitando a troca de saberes e a mútua aprendizagem.	Viagem às Ruinas Jesuiticas – Humaita Paraguai	**1**	Definição de datas – empresa
			2	Definição datas transporte
			3	Realização da viagem
			4	prestação de contas
			5	
		Responsável: Prof. Catarina Costa Fernandes		

60	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	1 - Formar pessoas para contribuir na integração latino-americana e caribenha por meio de soluções democráticas em prol da construção de sociedades justas e solidárias.	Atividade extraclasse – Cinema como instrumento pedagógico	**1**	Definição de datas
			2	Definição datas transporte
			3	Realização da atividade
			4	
			5	
		Responsável: Prof. Catarina Costa Fernandes		
61	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	1 - Formar pessoas para contribuir na integração latino-americana e caribenha por meio de soluções democráticas em prol da construção de sociedades justas e solidárias.	Semana Acadêmica de Licenciatura Ciências da Natureza	**1**	Definição de temas – convidados
			2	Compra de passagens – diárias
			3	Infraestrutura – local e equipamentos
			4	Ações de Comunicação- divulgação e material
			5	Execução do evento
		Responsável: Prof. Catarina Costa Fernandes		
62	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	2 - Contribuir para o desenvolvimento de profissionais e pesquisadores de alto nível, que participem ativamente na resolução de problemas sociais e no desenvolvimento científico, tecnológico, político e sociocultural da América Latina e Caribe.	Implantação de laboratório ensino de saúde Coletiva PROCESSO SACT 23422.013326/2016-15	**1**	Acompanhar processo de compras – 2016
			2	Avaliação técnica dos equipamentos
			3	definição lay-out
			4	instalação
			5	
		Responsável: Prof. Rodne de Oliveira		

4.1.1.24 ILAESP

As ações programadas para o planejamento anual do Ilaesp, em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) foram:

Quadro 29 - Ações programadas para o planejamento anual do Ilaesp

PLANO DE AÇÃO 2017 (ilaesp)				
	Objetivo Geral do PDI	**Ação**	**Nº Etapas**	
1	2 - Contribuir para o desenvolvimento de profissionais e pesquisadores de alto nível, que participem ativamente na resolução de problemas sociais e no desenvolvimento científico, tecnológico, político e sociocultural da América Latina e Caribe.	Semana Acadêmica de Administração Pública e Políticas Públicas	**1**	Planejamento da Semana Acadêmica
			2	Convocação de convidados e adequação do cronograma do eventos.
			3	Confecção de folders, banners e site do evento.
			4	Solicitação de passagens e diárias.
			5	Realização do evento na primeira semana de outubro
		Responsável: María Alejandra Nicolás/ Jamur Johnas Marchi		
	Objetivo Geral do PDI	**Ação**	**Nº Etapas**	
2	2 - Contribuir para o desenvolvimento de profissionais e pesquisadores de alto nível, que participem ativamente na resolução de problemas sociais e no desenvolvimento científico, tecnológico, político e sociocultural da América Latina e Caribe.	Workshop sobre Pobreza e Desigualdade. Aspectos Metodológicos	**1**	Definição de la estructura do workshop. Sessões. Convidados
			2	Convite de participantes, reservas de passagens e hotel
			3	Divulgação do evento. Inscrições via SIGAA
			4	Realização do workshop
			5	Avaliação posterior.
		Responsável: Marcela Ferrario e Flavio Gaitán		
	Objetivo Geral do PDI	**Ação**	**Nº Etapas**	
3	2 - Contribuir para o desenvolvimento de profissionais e pesquisadores de alto nível, que participem ativamente na resolução de problemas sociais e no desenvolvimento científico, tecnológico, político e sociocultural da América Latina e Caribe.	Seminário sobre Modalidades de Desenvolvimento e Regimes de Bem-Estar. Experiências comparadas.	**1**	Definição de la estructura do workshop. Sessões. Convidados
			2	Convite de participantes, reservas de passagens e hotel
			3	Divulgação do evento. Inscrições via SIGAA
			4	Realização do seminário
			5	Avaliação posterior.
		Responsável:Flavio Gaitán		
	Objetivo Geral do PDI	**Ação**	**Nº Etapas**	
4	2 - Contribuir para o desenvolvimento de profissionais e pesquisadores de alto nível, que participem ativamente na resolução de problemas sociais e no desenvolvimento científico, tecnológico, político e sociocultural da América Latina e Caribe.	Seminário de Políticas de Inovação Brasileira	**1**	Definição de la estructura do workshop. Sessões. Convidados
			2	Convite de participantes, reservas de passagens e hotel
			3	Divulgação do evento. Inscrições via SIGAA
			4	Realização do seminário
			5	Avaliação posterior.
		Responsável: María Alejandra Nicolás		

5	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	2 - Contribuir para o desenvolvimento de profissionais e pesquisadores de alto nível, que participem ativamente na resolução de problemas sociais e no desenvolvimento científico, tecnológico, político e sociocultural da América Latina e Caribe.	Workshop de lançamento do Observatório de Políticas Públicas e Publicação do NEPP-Núcleo de Economia e Políticas Públicas.	**1**	Definição de convidados e participantes internos
			2	Convites e organização do workshop
			3	Realização do workshop
			4	Análise posterior ao Workshop
			5	Lançamento do Observatório
		Responsável: Flavio Gaitán/ María Alejandra Nicolás		
6	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	4 - Promover oportunidades de interação entre universidade e comunidade, possibilitando a troca de saberes e a mútua aprendizagem.	Participação de estudantes, professores e TAEs na 16ª Jornada de Agroecologia, em Lapa-PR, em julho	**1**	Divulgação do evento
			2	Lista de inscritos para transporte
			3	Reuniões de preparação (Pré-Jornadas), formação de comissões de trabalho
			4	Participação no evento
			5	Avaliação
		Responsável: Júlio S. Moreira		
7	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	3 - Desenvolver pesquisas para consolidar a UNILA enquanto centro de referência em estudos latino-americanos e caribenhos.	Participação estudantes, professores e TAEs no VIII Simpósio Nacional de Geografia Agrária, de 1 a 5 de novembro, em Curitiba-PR	**1**	Divulgação do evento
			2	Lista de inscritos para transporte
			3	Reuniões de preparação
			4	Participação no evento
			5	Avaliação
		Responsável: Júlio S. Moreira		
8	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	4 - Promover oportunidades de interação entre universidade e comunidade, possibilitando a troca de saberes e a mútua aprendizagem.	Organização das Jornadas Universitárias em Defesa da Reforma Agrária (JURA), em abril	**1**	Definição da programação
			2	Convites aos palestrantes
			3	Divulgação do evento
			4	Realização
			5	Avaliação
		Responsável: Júlio S. Moreira		

9	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	6 - Contribuir à consolidação da UNILA, a seu projeto, suas ideais e sua produção de conhecimento para a legitimação dos mesmos na sociedade latino-americana e caribenha.	Criação e apoio a Núcleo de Estudos de Agroecologia (NEA) da Unila	**1**	Submissão a Edital CNPq
			2	Reuniões de trabalho
			3	Planejamento anual de atividades
			4	
			5	
		Responsável: Júlio S. Moreira		
10	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	1 - Formar pessoas para contribuir na integração latino-americana e caribenha por meio de soluções democráticas em prol da construção de sociedades justas e solidárias.	Simposio La Encrucijada del regionalismo latinoamericano: entre el imperio contraataca y una nueva esperanza	**1**	Envío de abstracts
			2	Aceptación de abstracts
			3	Envio de ponencia
			4	Asistencia al simposio y presentación oral em mesa de debate
			5	Relatorio
		Responsável: Silvia Lilian Ferro		
11	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	6 - Contribuir à consolidação da UNILA, a seu projeto, suas ideais e sua produção de conhecimento para a legitimação dos mesmos na sociedade latino-americana e caribenha.	Bancas de concurso para o Curso de Serviço Social	**1**	Solicitação/convite aos professores para para participar nas bancas.
			2	Pagamento das passagens aéreas nacionais e diárias em Foz.
			3	Realização das bancas de concurso.
			4	
			5	
		Responsável: Maria Geusina		
12	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	1 - Formar pessoas para contribuir na integração latino-americana e caribenha por meio de soluções democráticas em prol da construção de sociedades justas e solidárias.	Mini-Curso: "Os desafios de estudar Ciencia Política e a Sociologia na América Latina, hoje" - 3 dias intensivo com pesquisador especialista.	**1**	São solicitadas uma passagem aérea internacional, desde México, e diárias por 3 dias.
			2	Convite ao professor especialista.
			3	Divulgação do evento nos cursos do ILAESP
			4	Realização do Mini Curso.
			5	
		Responsável: Elen Schneider		

13	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	1 - Formar pessoas para contribuir na integração latino-americana e caribenha por meio de soluções democráticas em prol da construção de sociedades justas e solidárias.	Semana Acadêmica do Ciência Política e Sociologia – 2017	**1**	Compra passagem p/ professor estrangeiro convidado- Semana Acadêmica.
			2	Impressão de cartazes e panfletos, impressão de anais do evento, registro de ISNN
			3	Logística e infraestrutura
			4	Divulgação do Evento
			5	Realização da Semana Acadêmica
		Responsável: Juliana B. Guanais / Elen Schneider		
14	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	1 - Formar pessoas para contribuir na integração latino-americana e caribenha por meio de soluções democráticas em prol da construção de sociedades justas e solidárias.	XXXI Congresso Latino-Americano de Sociologia, ALAS. Montevideo.	**1**	Pedido de ônibus para professores e estudantes do curso de Ciência Política e Sociologia.
			2	Planejamento das atividades com os estudantes selecionados para viajar.
			3	Assistência ao Congresso
			4	
			5	
		Responsável: Victoria Darling		
15	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	2 - Contribuir para o desenvolvimento de profissionais e pesquisadores de alto nível, que participem ativamente na resolução de problemas sociais e no desenvolvimento científico, tecnológico, político e sociocultural da América Latina e Caribe.	18º Congresso Brasileiro de Sociologia (SBS). Brasilia.	**1**	Pedido de ônibus p/ Ciência Política e Sociologia.
			2	Planejamento das atividades com os estudantes selecionados para viajar.
			3	Assistência ao Congresso
			4	
			5	
		Responsável: Rogério Giugliano/ Flávio Gaitan		
16	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Laboratório de Pesquisa e Ensino de Filosofia (o local é o mais importante, porque é um quesito da Inspeção do MEC)	**1**	Implementação (cremos que a UNILA já tenha todo material necessário)
			2	
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Rogério Gimenes de Campos		

17	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Seminário sobre filosofia estética	**1**	Divulgação
			2	Realização
			3	
			4	
			5	
		Responsável: Rogério Gimenes de Campos		
18	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	3 - Desenvolver pesquisas para consolidar a UNILA enquanto centro de referência em estudos latino-americanos e caribenhos.	Construir um banco de dados com a produção em filosofia latino americana produzida até hoje.	**1**	Levantamento de centros de pesquisa em filosofia latino-americana
			2	Levantamento da produção em filosofia latino-americana
			3	Elaboração do banco de dados
			4	Período de alimentação do banco
			5	Testes
		Responsável: Patricia Nakayama		
19	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	2 - Contribuir para o desenvolvimento de profissionais e pesquisadores de alto nível, que participem ativamente na resolução de problemas sociais e no desenvolvimento científico, tecnológico, político e sociocultural da América Latina e Caribe.	Congresso Internacional Hobbes	**1**	Planejamento do Congresso
			2	Abertura de Edital para submissão de pesquisadores do mundo todo
			3	Convidar dois pesquisadores reconhecidos internacionalmente em filosofia política para conhecer a pesquisa desenvolvida na UNILA.
			4	Seleção de pesquisas a serem apresentadas no Congresso.
			5	Execução do Congresso
		Responsável: Patricia Nakayama e Idete Teles		
20	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	2 - Contribuir para o desenvolvimento de profissionais e pesquisadores de alto nível, que participem ativamente na resolução de problemas sociais e no desenvolvimento científico, tecnológico, político e sociocultural da América Latina e Caribe.	Ciclo de conferências sobre questão agrária, imperialismo e dependência na América Latina (**uma atividade por semestre**)	**1**	Organização das atividades
			2	Divulgação das atividades
			3	Realização da atividade
			4	Entrega de relatório por atividade
			5	
		Responsável: Roberta Traspadini		

21	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	2 - Contribuir para o desenvolvimento de profissionais e pesquisadores de alto nível, que participem ativamente na resolução de problemas sociais e no desenvolvimento científico, tecnológico, político e sociocultural da América Latina e Caribe.	Participação nas 1aS Jornadas Interdisciplinarias de Estudios Sociales Latinoamericanos - Baía Blanca (10 a 12 de Mayo)	**1**	Coordenação de mesa
			2	Troca de experiências sobre questão agrária, imperialismo e dependência
			3	Entrega de relatório
			4	
			5	
		Responsável: Roberta Traspadini		
22	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	3 - Desenvolver pesquisas para consolidar a UNILA enquanto centro de referência em estudos latino-americanos e caribenhos.	Realizar I Semana de Políticas Públicas e Desenvolvimento Sustentável. Dias 13, 14 e 15/07 (Shopping JL Cataratas)	**1**	Organização em conjunto com Rotaract's Clubs
			2	Divulgação
			3	Chamada de trabalhos
			4	Realização do evento
			5	Publicação dos trabalhos aprovados
		Responsável: Gilson Batista de Oliveira		
23	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	2 - Contribuir para o desenvolvimento de profissionais e pesquisadores de alto nível, que participem ativamente na resolução de problemas sociais e no desenvolvimento científico, tecnológico, político e sociocultural da América Latina e Caribe.	Jornadas Interdisciplinar do CIIRI	**1**	Coordenação entre os diferentes cursos do Centro Interdisciplinar
			2	Planejamento das atividades
			3	Logística e infraestrutura
			4	Difusão de atividades
			5	Realização das Jornadas
		Responsável: Micael Alvino Silva		
24	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	6 - Contribuir à consolidação da UNILA, a seu projeto, suas ideais e sua produção de conhecimento para a legitimação dos mesmos na sociedade latino-americana e caribenha.	Estagios com Movimiento Campesino de Santiago del Estero (MOCASE) entre 25/07/2017 a 06/07/2017	**1**	Coordenação entre os diferentes cursos do ILAESP
			2	Planejamento das atividades
			3	Pedido de transporte
			4	Realização de atividades previas
			5	Realização dos estágios
		Responsável: María Lilia Macedo/Fernando Gabriel Romero		

25	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Boletím/Revista Semestral de divulgação do tripé educativo -ensino, pesquisa e extensão- do CIIRI com orientação preferencial à comunidade externa	**1**	Convocatoria das tres categorias para formar o comité editorial do Boletím
			2	Definição dos objetivos do Boletim
			3	Planejamento de atividades
			4	Disenho do Boletím
			5	Publicação
		Responsável: Fernando Romero		
26	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	6 - Contribuir à consolidação da UNILA, a seu projeto, suas ideais e sua produção de conhecimento para a legitimação dos mesmos na sociedade latino-americana e caribenha.	Pedido de transporte para Iº Jornadas Interdisciplinarias de Estudios Sociales Latinoamericanos. Bahía Blanca, 10,11 y 12 de mayo de 2017	**1**	Relevamento dos interessados
			2	Articulação das demandas com a divisão de Transportes da UNILA
			3	Definição de ordem de prioridades
			4	Publicação e difusão das viagens
			5	Realização das viagens
		Responsável: Fernando Gabriel Romero		
27	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	2 - Contribuir para o desenvolvimento de profissionais e pesquisadores de alto nível, que participem ativamente na resolução de problemas sociais e no desenvolvimento científico, tecnológico, político e sociocultural da América Latina e Caribe.	Programa para participação docente em eventos (passagem e diarias)	**1**	Relevamento dos interessados
			2	Articulação dos pedidos com a PRPPG
			3	Definição de ordem de prioridades
			4	Participação nos eventos
			5	Presentação de contas e relatórios
		Responsável: Micael Alvino Silva		
28	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	6 - Contribuir à consolidação da UNILA, a seu projeto, suas ideais e sua produção de conhecimento para a legitimação dos mesmos na sociedade latino-americana e caribenha.	Ciclo de Mini-cursos do CIIRI	**1**	Expedições de convites
			2	Expedição diárias e passagens
			3	Realização dos eventos
			4	Publicação de textos
			5	Avaliação do eventos e da publicação
		Responsável: Mamadou Alpha Diallo/Fernando Romero		

29	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	2 - Contribuir para o desenvolvimento de profissionais e pesquisadores de alto nível, que participem ativamente na resolução de problemas sociais e no desenvolvimento científico, tecnológico, político e sociocultural da América Latina e Caribe.	Curso de Metodologia da Pesquisa Científica	**1**	Articulação com ALACIP
			2	Planejamento de atividades
			3	Difusão
			4	Inscrições
			5	Realização do Curso
		Responsável: Ramón Blanco/Lucas Mesquita		
30	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	11 - Aprofundar o relacionamento interinstitucional para a cooperação solidária e internacional entre indivíduos, instituições, movimentos sociais e governos.	Intercambio e Mobilidade Docente entre ILAESP e Universidad Nacional de Rosario (Argentina)	**1**	Contato e articulação com a PROINT
			2	Definição de plano de trabalho geral do intercambio
			3	Definição das linhas prioritárias do intercambio
			4	Presentação de plano de ação individual dos docentes e estudantes
			5	Realização do intercambio
		Responsável: Micael Alvino Silva		
31	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	10 - Auxiliar no provimento das condições necessárias aos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, a fim de contribuir para permanência e conclusão do ensino superior de graduação.	Intercambio e Mobilidade entre UNILA e PUC de Lima (Perú). No marco da "Curso de Capitación: Relación Bilateral Perú-Brasil"	**1**	Contato e articulação com a PROINT
			2	Definição de plano de trabalho geral do intercambio
			3	Definição das linhas prioritárias do intercambio
			4	Presentação de plano de ação individual dos docentes
			5	Realização do intercambio
		Responsável: Fernando Gabriel Romero		
32	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	4 - Promover oportunidades de interação entre universidade e comunidade, possibilitando a troca de saberes e a mútua aprendizagem.	IIIº Festival Cultural Latino-Americano	**1**	Expedições de convites
			2	Articulação e Planejamento das atividades
			3	Difusão
			4	Realização – 09/12/17 na praça Mitre
			5	Avaliação do evento e edição da presentação
		Responsável: Jesús Ibañez Ojeda/Fernando Gabriel Romero		

33	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	6 - Contribuir à consolidação da UNILA, a seu projeto, suas ideais e sua produção de conhecimento para a legitimação dos mesmos na sociedade latino-americana e caribenha.	Semana Académica de Relações Internacionais e Integração	**1**	Coordinação entre os cursos
			2	Planejamento das atividades
			3	Logística e infraestrutura
			4	Difusão de atividades
			5	Realização da Semana Académica
		Responsável: Ana Carolina Teixeira Delgado / Felipe Rabelo		
34	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	10 - Auxiliar no provimento das condições necessárias aos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, a fim de contribuir para permanência e conclusão do ensino superior de graduação.	Promoção de creação de "Restaurante Universitario"	**1**	Relevamento e Articulação com PRAE E PROX
			2	Articulação com UNIOESTE e Prefeitura
			3	Estudo e planejamento da proposta
			4	Definição de ordens de prioridades
			5	Execução (17, 18 e 19 de Maio) e posta em funcionamento
		Responsável: Leandro Borges Raggi/Fernando Romero		
35	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Institucionalização ILAESP através de seus Orgãos Colegiados Deliberativos	**1**	Formalizar a instituição do CONSUNI-ILAESP e CA s através de Portaria Unila
			2	Estabelecer calendário de Reuniões Ordinárias do CONSUNI e Cas
			3	Atribuir responsabilidades operacionais, de organização e controle dos órgãos colegiados do ILAESP
			4	Normatizar procedimentos e meios de publicização de pautas e processos em discussão nos órgãos colegiados Ilaesp
			5	
		Responsável: Mônica Canzani		
36	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	GESTÃO DE PROCESSOS ELETIVOS ILAESP	**1**	Instituir Comissão Eleitoral ILAESP
			2	COORDENAR CALENDÁRIO DE ELEIÇÕES COORDENAÇÕES, COLEGIADOS DE CURSOS
			3	Coordenar elaboração de Editais e outros procedimentos legais e de publicização dos processos eleitorais no ILAESP
			4	
			5	
		Responsável: Mônica Canzani		

	Objetivo Geral do PDI	**Ação**	**Nº Etapas**	
37	1 - Formar pessoas para contribuir na integração latino-americana e caribenha por meio de soluções democráticas em prol da construção de sociedades justas e solidárias.	Viagem discente do curso de Ciências Econômicas (Economia, Integração e Desenvolvimento) às Jornadas de Economía Crítica (Córdoba, Argentina).	**1**	Avaliação por parte do corpo discente através do Centro Acadêmico sobre a viagem a ser realizada neste ano e adaptação caso necessário devido a dificuldades com verba (-todos os anos os estudantes do curso de economia têm organizado viagem discente para acompanhamento de um congresso internacional de pesquisa e divulgação na área com temática especificamente latino-americanista)
			2	Organização para a viagem junto à PROAGI e ao DAILAESP, aproveitando o espaço completo do ônibus . Possível adaptação do/da servidor/a responsável. Custo estimado com base na viagem discente realizada no ano passado.
			3	Preparação para a viagem junto aos/às discentes, visando ao maior aproveitamento
			4	Realização da viagem para acompanhamento integral das atividades do congresso.
			5	Entrega de relatório
		Responsável: Marina Machado Gouvêa		
	Objetivo Geral do PDI	**Ação**	**Nº Etapas**	
38	2 - Contribuir para o desenvolvimento de profissionais e pesquisadores de alto nível, que participem ativamente na resolução de problemas sociais e no desenvolvimento científico, tecnológico, político e sociocultural da América Latina e Caribe.	Pedidos de diarias para o Iº Interdisciplinarias de Estudios Sociales Latinoamericanos – Bahía Blanca (As passagens serão por conta da Professora)	**1**	Presentação do convite no ILAESP
			2	Solicitude de Afastamento
			3	Reuniões de Intercambio com colegas latino-americanos na Argentina
			4	Participação do evento
			5	Presentação de contas e relatório de viagens
		Responsável: Paula Daniela Fernandez		
	Objetivo Geral do PDI	**Ação**	**Nº Etapas**	
39	1 - Formar pessoas para contribuir na integração latino-americana e caribenha por meio de soluções democráticas em prol da construção de sociedades justas e solidárias.	Minicurso teoria marxista da dependência e questão agrária	**1**	Organização das atividades
			2	Contato com os convidados externos
			3	divulgação da atividade
			4	Realização da atividade
			5	Entrega de relatório
		Responsável: Roberta Traspadini		

40	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	2 - Contribuir para o desenvolvimento de profissionais e pesquisadores de alto nível, que participem ativamente na resolução de problemas sociais e no desenvolvimento científico, tecnológico, político e sociocultural da América Latina e Caribe.	Vivência no Paraguai, a partir do encontro de três componentes curriculares do curso de RI e integração (direito da integração; política externa II e economia política (14 a 16 de junho)	**1**	Submeter a proposta ao edital da PROGRAD 009-2017
			2	Consolidar parcerias com atores sociais do Paraguai
			3	Gerar dois encontros preparatórios para a vivência
			4	Realizar a vivência
			5	Entregar relatório e prestação de contas
		Responsáveis: Roberta Traspadini e Gustavo Vieira		
41	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	1 - Formar pessoas para contribuir na integração latino-americana e caribenha por meio de soluções democráticas em prol da construção de sociedades justas e solidárias.	Semana Acadêmica Curso de Ciências Econômicas	**1**	Definição do tema e áreas
			2	Convites e divulgação
			3	Seminários e minicursos
			4	
			5	
		Responsável: Marcela Nogueira Ferrario		
42	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	3 - Desenvolver pesquisas para consolidar a UNILA enquanto centro de referência em estudos latino-americanos e caribenhos.	Observario de la Realidad Campesina e Indígena del Paraguay (ORCIP)	**1**	Visitas y reuniones en Paraguay con comunidades y dirigentes campesinos
			2	La publicación de la revista dos veces al año
			3	Participación en 2 encuentros académicos, posiblemente uno en Asunción y otro en Buenos Aires
			4	Talleres realizado pelas lideranzas campesinas e indígenas em la UNILA
			5	Minicursos para la comunidad externa
		Responsável: Felix Pablo Friggeri / Alan Bobadila		
43	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	4 - Promover oportunidades de interação entre universidade e comunidade, possibilitando a troca de saberes e a mútua aprendizagem.	Articulación de Barrios Populares en Foz do Iguaçu	**1**	Diez reuniones mensales con representantes de distintos barrios populares de Foz do Iguaçu
			2	Participación em eventos de delegados de esta articulación
			3	Participación em reuniones de articulación
			4	Producción de material de difusión
			5	Dos eventos de capacitación anuales
		Responsável: Felix Pablo Friggeri / Ferenc kiss / Renan Pinna		

44	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	11 - Aprofundar o relacionamento interinstitucional para a cooperação solidária e internacional entre indivíduos, instituições, movimentos sociais e governos.	Consolidação da relação entre o ILAESP e UNASUR (União de Nações Sul-Americanas)	**1**	Visita a sede da UNASUR para estreitar a relação com o Instituto e apresentar cronograma de jornada na UNILA
			2	Organização da jornada na UNILA: Confecção de convites, preparação da infra-estrutura, divulgação do evento etc
			3	Realização da Jornada na UNILA
			4	Elaboração de um programa de colaboração de pesquisa e mobilidade de estudantes e professores
			5	Participação na Reunião da CELAC (Comunidade de Estados Latino-Americanos e Caribenhos) em 2016
		Responsável: Luciano Severo		
45	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	4 - Promover oportunidades de interação entre universidade e comunidade, possibilitando a troca de saberes e a mútua aprendizagem.	Foro Social Popular de la Triple Frontera	**1**	Reuniones de articulación con organizaciones de la región en Argentina y Paraguay
			2	Organización de la logística del encuentro
			3	Realización del Encuentro
			4	4 Reuniones de articulación
			5	Difusión de los análisis y decisiones del Foro
		Responsável: Felix Pablo Friggeri / Nestor Ariel Prieto Villalba		
46	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	11 - Aprofundar o relacionamento interinstitucional para a cooperação solidária e internacional entre indivíduos, instituições, movimentos sociais e governos.	Consolidação da relação entre o ILAESP e ALBA (Aliança Bolivariana para os Povos da Nossa América)	**1**	Visita a sede da ALBA para estreitar a relação entre o Instituto e a Aliança Bolivariana e apresentar cronograma de jornada na UNILA
			2	Organização da jornada na UNILA: Confecção de convites, preparação da infra-estrutura, divulgação do evento etc
			3	Realização da Jornada na UNILA
			4	Elaboração de um programa de colaboração de pesquisa e mobilidade de estudantes e professores
			5	Realização de Reunião de planejamento para pensar ações integradas entre o ILAESP e a ALBA para 2017
		Responsável: Luciano Severo		

	Objetivo Geral do PDI	**Ação**	**Nº Etapas**	
47	2 - Contribuir para o desenvolvimento de profissionais e pesquisadores de alto nível, que participem ativamente na resolução de problemas sociais e no desenvolvimento científico, tecnológico, político e sociocultural da América Latina e Caribe.	Seminarios de Preparación de Licenciatura Indígena	**1**	Organización de la logística
			2	Reuniones de evaluación y planificación del encuentro
			3	Palestra de dirigentes indígenas y docentes en educación indígena
			4	Realizar la convocatoria com Visitas a dirigentes y docentes indígenas en Paraguay y Argentina.
			5	Trámites con los respectivos institutos indígenas y ministerios de educación.
		Responsável: Felix Pablo Friggeri / Renan Pinna		
	Objetivo Geral do PDI	**Ação**	**Nº Etapas**	
48	11 - Aprofundar o relacionamento interinstitucional para a cooperação solidária e internacional entre indivíduos, instituições, movimentos sociais e governos.	Participación en el V Encuentro de Estudios Sociales desde América Latina	**1**	Reuniones de preparación por profesores de ambas universidades y amplia difusión del Encuentro para la invitación al evento
			2	Acompañamiento de la producción académica de los miembros de Unila
			3	Organización de la logística del viaje y de la participación em el Encuentro
			4	Viaje y estadía em el encuentro em La Rioja – Argentina
			5	Reuniones de evaluación y planificación del encuentro em 2017
		Responsável: Felix Pablo Friggeri / Shyrley Peña Aymara		
	Objetivo Geral do PDI	**Ação**	**Nº Etapas**	
49	8 - Construir um Projeto de Avaliação que subsidie a autoavaliação institucional, a avaliação externa e avaliação do ensino-aprendizagem, de modo a instituir uma cultura avaliativa que contribua a alcançar os objetivos da missão da UNILA.	Espirales: Revista para la Integración de América Latina	**1**	Formación de Consejo Editorial
			2	Convocatoria para artículos y trámites de registro de publicación
			3	Edición de la revista incluyendo diseño gráfico y para web
			4	Presentación, publicación y distribución
			5	Evaluación
		Responsável: Felix Pablo Friggeri / Mayco Macias		
	Objetivo Geral do PDI	**Ação**	**Nº Etapas**	
50	7 - Promover justiça social visando melhorar a qualidade de vida da sociedade.	Seminário Internacional sobre Antiaprisionamento	**1**	Contatos e formação de grupos de trabalhos.
			2	Divulgação de propostas temáticas.
			3	Data final para envio de resumos.
			4	Comunicação de aceitação dos resumos.
			5	Realização do evento – 25 a 27 de outubro – 28 de outubro visita a penitenciaria .
		Responsável: Julio Moreira / Ulisses Schlosser		

51	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	2 - Contribuir para o desenvolvimento de profissionais e pesquisadores de alto nível, que participem ativamente na resolução de problemas sociais e no desenvolvimento científico, tecnológico, político e sociocultural da América Latina e Caribe.	Semana Acadêmica do do Curso de Serviço Social e Seminário de Metodologias de avaliação do PPC.	**1**	Formulação da Programação da Semana Acadêmica Compra passagem p/ professor convidado- Semana Acadêmica.
			2	Impressão de cartazes e panfletos, impressão de anais do evento, registro de ISNN
			3	Logística e infraestrutura
			4	Divulgação do Evento
			5	Realização da Semana Acadêmica
		Responsável: Mirella Rocha/Maria Geusina e Juan Tapiro		
52	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	4 - Promover oportunidades de interação entre universidade e comunidade, possibilitando a troca de saberes e a mútua aprendizagem.	Semana Acadêmica de Desenvolvimento Rural e Segurança Alimentar	**1**	encuentro com alumnos y profesores
			2	Viaje y estadía em el encuentro com comunidades rurales.
			3	Logística e infraestrutura
			4	Difusão de atividades
			5	Realização da Semana Académica
		Responsável: Guillermo Javier Diaz Villavicencio		
53	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	4 - Promover oportunidades de interação entre universidade e comunidade, possibilitando a troca de saberes e a mútua aprendizagem.	Semana de Agroecologia	**1**	encuentro com la comunidad agroecologica de Brasil.
			2	Contatos e formação de grupos de trabalhos.
			3	Participação do evento
			4	
			5	
		Responsável: Julio Moreira/Guillermo Díaz		
54	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	4 - Promover oportunidades de interação entre universidade e comunidade, possibilitando a troca de saberes e a mútua aprendizagem.	Visita ao Instituto Agroecológico Latinoamenricano IALA-Guarani, Nueva Itália, Paraguai	**1**	Palestras com lideranças de movimentos sociais
			2	Visita a experimentos em Agroecologia
			3	Trabalho de campo em conjunto com educandos da IALA
			4	Visita às instalações do IALA
			5	Fechamento da atividade / troca de experiências
		Responsável: Ana Alice Eleuterio (responsável) / Silvia Zimmermann		

55	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	4 - Promover oportunidades de interação entre universidade e comunidade, possibilitando a troca de saberes e a mútua aprendizagem.	Visita a Toledo	**1**	Encontro com a comunidade agroecológica de Toledo.
			2	Contatos e formação de grupos de trabalhos.
			3	Participação do evento
			4	
			5	
		Responsável: Paula Vergili		
56	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	4 - Promover oportunidades de interação entre universidade e comunidade, possibilitando a troca de saberes e a mútua aprendizagem.	Visita Técnica Escola Agroecologia Milton Santos – Maringa/PR	**1**	Encuentro com la comunidad agroecologica de Sitio Semente e Embrapa Brasília.
			2	Contatos e formação de grupos de trabalhos de Brasília.
			3	Participação das ações em Sitio Semente
			4	Participação das ações em Embrapa.
			5	
		Responsável: Guillermo Díaz Villavicencio		
57	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	2 - Contribuir para o desenvolvimento de profissionais e pesquisadores de alto nível, que participem ativamente na resolução de problemas sociais e no desenvolvimento científico, tecnológico, político e sociocultural da América Latina e Caribe.	Realização de 2 Seminários com convidados externos na temática: Economia, trabalho e políticas públicas	**1**	Definição dos convidados e datas
			2	Contatos, reserva passagens e hotéis
			3	Reserva de espaço evento
			4	Abertura de inscrições participação
			5	Realização do Seminário
		Responsável: Amilton J. Moretto		
58	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	6 - Contribuir à consolidação da UNILA, a seu projeto, suas ideais e sua produção de conhecimento para a legitimação dos mesmos na sociedade latino-americana e caribenha.	Participação Encontro Nacional da Associação Brasileira de Estudos do Trabalho – ABET – Rio de Janeiro	**1**	Submissao artigos
			2	Inscrição
			3	Participação Evento
			4	
			5	
		Responsável: Amilton José Moretto		
59	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	6 - Contribuir à consolidação da UNILA, a seu projeto, suas ideais e sua produção de conhecimento para a legitimação dos mesmos na sociedade latino-americana e caribenha.	Realização de Workshop para discutir experiencias para a implemetação de um Observatório do Trabalho e Políticas Públicas	**1**	Definição de datas e convidados
			2	Contatos e convites
			3	Reservas de passagens e hotéis
			4	Realização do workshop
			5	
		Responsável: Amilton José Moretto		

60	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	3 - Desenvolver pesquisas para consolidar a UNILA enquanto centro de referência em estudos latino-americanos e caribenhos.	II Encontro Internacional de Política Externa Latino Americana	**1**	Publicação do Edital do evento
			2	Seleção dos artigos para discussão
			3	Realização do Evento
			4	Publicação dos Anais e resultados
			5	Publicação do Edital do evento
		Responsável: Marcelino Teixeira Lisboa		
61	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	4 - Promover oportunidades de interação entre universidade e comunidade, possibilitando a troca de saberes e a mútua aprendizagem.	Articulação com movimentos sociais do campo – Articulación MST / Via Campesina	**1**	Contato com assentamentos
			2	Construção de espaço de integração entre universidade e comunidade
			3	Apoio à comercialização de produtos da reforma agrária
			4	Estágio Interdisciplinar de Vivência
			5	Realização de cursos de formação na comunidade
		Responsável: Félix Pablo Friggeri		
62	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	2 - Contribuir para o desenvolvimento de profissionais e pesquisadores de alto nível, que participem ativamente na resolução de problemas sociais e no desenvolvimento científico, tecnológico, político e sociocultural da América Latina e Caribe.	1º Congresso Internacional de estudos de atualização continentais sobre a República do Haiti.	**1**	Planejamento de Congresso.
			2	Programação os convidados especialistas internacionais.
			3	Planejamento de atividades com os alunos.
			4	Atividades de planejamento com a comunidade haitiana.
			5	Publicação de materiais apresentados no congresso.
		Responsável: Carlos Francisco Bauer		
63	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	1 - Formar pessoas para contribuir na integração latino-americana e caribenha por meio de soluções democráticas em prol da construção de sociedades justas e solidárias.	Transporte para o Encontro Estudantil Regional de Relações Internacionais (EERRI), em Florianópolis – Setembro/2017.	**1**	Reserva de transporte
			2	Inscrição Evento
			3	Viagem
			4	
			5	
		Responsável: Diego Martins		

64	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	3 - Desenvolver pesquisas para consolidar a UNILA enquanto centro de referência em estudos latino-americanos e caribenhos.	Observatório ambiental – criação de aplicativo	**1**	Descrição tecnológica
			2	Definição de espaço
			3	Desenvolvimento / Programação / Compra
			4	Fase de Testes
			5	Implementação definitiva
		Responsável: Luciana Ribeiro / Suelén Oliveira		

65	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	11 - Aprofundar o relacionamento interinstitucional para a cooperação solidária e internacional entre indivíduos, instituições, movimentos sociais e governos.	Catédra Paulo Freire – 2 Semestrais	**1**	Convite de professores
			2	Cabine/Serviço de tradução
			3	Mesa de Video Conferencia
			4	Divulgação
			5	
		Responsável: Luciana Ribeiro / Suelén Oliveira		
66	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	1 - Formar pessoas para contribuir na integração latino-americana e caribenha por meio de soluções democráticas em prol da construção de sociedades justas e solidárias.	6° Encontro da Associação Brasileira de Relações Internacionais, ABRI	**1**	Reserva de transporte
			2	Inscrição
			3	Viagem
			4	
			5	
		Responsável: Lucas Kerr de Oliveira		
67	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	7 - Promover justiça social visando melhorar a qualidade de vida da sociedade.	Congresso UNE – Belo Horizonte	**1**	Reserva de transporte
			2	Inscrição
			3	Viagem
			4	
			5	
		Responsável: Matheus Conune		

4.1.1.25 ILATIT

As ações programadas para o planejamento anual do Ilatit, em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) foram:

Quadro 30 - Ações programadas para o planejamento anual do Ilatit

PLANO DE AÇÃO 2017 (Ilatit)				
	Objetivo Geral do PDI	**Ação**	**Nº Etapas**	
1	3 - Desenvolver pesquisas para consolidar a UNILA enquanto centro de referência em estudos latino-americanos e caribenhos.	Criar Grupo(s) de Pesquisa interdisciplinares	**1**	Diálogos entre os cursos de Engenharia
			2	Definição dos objetivos e atividades do Grupo (s)
			3	Cadastramento do Grupo no Diretório do CNPq
			4	Planejamento e cronograma para atividades do grupo
			5	Início das atividades
		Responsável: Coordenação CITI – Prof. Glaucio Roloff		
	Objetivo Geral do PDI	**Ação**	**Nº Etapas**	
2	1 - Formar pessoas para contribuir na integração latino-americana e caribenha por meio de soluções democráticas em prol da construção de sociedades justas e solidárias.	Estruturação de laboratório de ensino de Processos Térmicos e encaminhamento dos respectivos processos para a SACT e PROAGI.	**1**	Especificação dos espaços
			2	Especificação dos equipamentos
			3	Aquisição dos equipamentos
			4	Disponibilização do laboratório
			5	
		Responsável: Prof. Alexandre Alves e Rodrigo Monteiro Eliott		
	Objetivo Geral do PDI	**Ação**	**Nº Etapas**	
3	1 - Formar pessoas para contribuir na integração latino-americana e caribenha por meio de soluções democráticas em prol da construção de sociedades justas e solidárias.	Estruturação de laboratório de Engenharia de Materiais encaminhamento dos respectivos processos para a SACT e PROAGI.	**1**	Especificação dos espaços
			2	Especificação dos equipamentos
			3	Aquisição dos equipamentos
			4	Disponibilização do laboratório
			5	
		Responsável: Prof. José Ferreira da Silva Junior		

4	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	1 - Formar pessoas para contribuir na integração latino-americana e caribenha por meio de soluções democráticas em prol da construção de sociedades justas e solidárias.	Formação de Núcleos de Pesquisa em Materiais.	**1**	Demanda docente na área
			2	Demanda de pesquisadores na área
			3	Realização de pesquisas na área
			4	
			5	
		Responsável: Prof. José Ferreira da Silva Junior		
5	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	1 - Formar pessoas para contribuir na integração latino-americana e caribenha por meio de soluções democráticas em prol da construção de sociedades justas e solidárias.	Realizar a semana acadêmica dos cursos de Engenharia	**1**	Planejamento das atividades do evento
			2	Diárias e passagens para palestrantes
			3	Divulgação do evento
			4	Realização do evento
			5	Avaliação do evento
		Responsável: Coordenadores dos cursos de engenharias: Ulises Bobadilla, Marlei Roling, Manuel Jarufe, José Ferreira Junior.		
6	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	5 - Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.	Apoiar a consolidação da Empresa Junior e Centro Acadêmico do Curso	**1**	Acompanhamento e assessoria
			2	Aprovar regimentos e outros no colegiado do curso
			3	Solicitar local e recursos aos setores competentes
			4	Apoiar a implantação na parte física e de gestão
			5	
		Responsável: Prof. Manuel Salomon Salazar Jarufe		
7	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	12 - Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.	Promover o uso do supercomputador da UNILA no desenvolvimento de pesquisas de alto nìvel	**1**	Verificar a disponibilidade de softwares que atendam as pesquisas na área de energia
			2	Instalar softwares para atender ao desenvolvimento de pesquisas na área de energia
			3	Capacitar os pesquisadores no uso do software e do hardware
			4	Discutir, propor e iniciar desenvolvimento de pesquisas.
			5	
		Responsável: Coordenação CITI – Prof. Glaucio Roloff		

8	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	1 - Formar pessoas para contribuir na integração latino-americana e caribenha por meio de soluções democráticas em prol da construção de sociedades justas e solidárias.	Programa de pós graduação em Geografia - Mestrado (submetido)	**1**	Revisão do projeto
			2	Assessoria e consultoria técnica para qualificação do projeto.
			3	Reapresentaçãoo a CAPES do Projeto
			4	Acompanhamento do tramite junto a Capes
			5	
		Responsável: Prof. Rubens de Toledo Junior e Zeno Soares Crocetti		
9	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	11 - Aprofundar o relacionamento interinstitucional para a cooperação solidária e internacional entre indivíduos, instituições, movimentos sociais e governos.	Parcerias com universidades nacionais e estrangeiras para melhorar e ampliar as atividades de ensino, pesquisa e extensão.	**1**	Efetivação do Grupo de pesquisa
			2	Criação do projeto de pesquisa
			3	Definição da pesquisa de cada membro do grupo na parceria.
			4	Apresentação dos resultados da parceria entre as instituições.
			5	
		Responsável: Prof. Zeno Soares Crocetti		
10	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	4 - Promover oportunidades de interação entre universidade e comunidade, possibilitando a troca de saberes e a mútua aprendizagem.	Realizar semanas acadêmicas e Seminarios de Pesquisa – CITAD/Geografia	**1**	Planejamento da IV SEMAGEO e III Seminários de Pesquisa
			2	Realização da Semana de Geografia e Seminários
			3	Avaliação das atividades realizadas
			4	
			5	
		Responsável: Prof. Rubens de Toledo Junior e Zeno Soares Crocetti		
11	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	4 - Promover oportunidades de interação entre universidade e comunidade, possibilitando a troca de saberes e a mútua aprendizagem.	Realizar seminário de Geografia (III SENGES Semana Nacional de Geografia Econômica e Social)	**1**	Planejamento do evento
			2	Realização
			3	Avaliação das atividades realizadas
			4	
			5	
		Responsável: Prof. Breno Viotto Pedrosa e Leandro Trevisan		
12	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº Etapas**	
	1 - Formar pessoas para contribuir na integração latino-americana e caribenha por meio de soluções democráticas em prol da construção de sociedades justas e solidárias.	Estruturação de laboratório de ensino e encaminhamento dos respectivos processos para a PROAGI.	**1**	Aquisição dos equipamentos
			2	Implantação do laboratório
			3	Disponibilização do laboratório
			4	
			5	
		Responsável: Prof. James Humberto Zomighani Junior		

13	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº**	**Etapas**
	1 - Formar pessoas para contribuir na integração latino-americana e caribenha por meio de soluções democráticas em prol da construção de sociedades justas e solidárias.	Criação do Laboratório para graduação (ensino e extensão) Licenciatura Geografia (exigencia do MEC para reconhecimento do curso) -Laboratorio Cartografia temática, sensoriamento remoto e elaboração de maquetes	**1**	Especificação dos espaços
			2	Especificação dos equipamentos
			3	Encaminhamentos de processos para PROAGI
			4	
			5	
		Responsável: Prof. Marcelo Augusto Rocha		
14	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº**	**Etapas**
	1 - Formar pessoas para contribuir na integração latino-americana e caribenha por meio de soluções democráticas em prol da construção de sociedades justas e solidárias.	Alteração PPC de Geografia – Bacharelado	**1**	Elaboração e aprovação da grade curricular e das ementas no curso
			2	Avaliação da PROGRAD
			3	Aprovação da PROGRAD
			4	Divulgação no Boletim de Serviço
			5	
		Responsável: Zeno Soares Crocetti, Rubens Toledo Jr., Marcos M. Xavier		
15	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº**	**Etapas**
	1 - Formar pessoas para contribuir na integração latino-americana e caribenha por meio de soluções democráticas em prol da construção de sociedades justas e solidárias.	Retificação PPC de Geografia – Licenciatura	**1**	Elaboração e aprovação da grade curricular e das ementas no curso
			2	Avaliação da PROGRAD
			3	Aprovação da PROGRAD
			4	Divulgação no Boletim de Serviço
			5	
		Responsável: Zeno Soares Crocetti, Rubens Toledo Jr., Marcos M. Xavier		
16	**Objetivo Geral do PDI**	**Ação**	**Nº**	**Etapas**
	1 - Formar pessoas para contribuir na integração latino-americana e caribenha por meio de soluções democráticas em prol da construção de sociedades justas e solidárias.	Reformulação do PPC de ECI	**1**	Discussões com NDE
			2	Aprovação das alterações pelo colegiado do curso
			3	Encaminhamento à PROGRAD
			4	
			5	
		Responsável: Ulises Bobadilla Guadalupe/ Aref Kalilo Lima Kzam		

	Objetivo Geral do PDI	Ação	Nº Etapas	
17	1 - Formar pessoas para contribuir na integração latino-americana e caribenha por meio de soluções democráticas em prol da construção de sociedades justas e solidárias.	ENADE 2017 (ECI e EEN)	**1**	Acompanhamento do edital de abertura
			2	Inscrição de alunos irregulares
			3	Inscrição de alunos habilitados regulares
			4	Resposta eletrônica ao Questionário do Estudante
			5	Acompanhamento do ENADE
		Responsável: Ulises Bobadilla Guadalupe/ Manuel Jarufe		

4.1.2 Estágio de implementação do planejamento estratégico

Este item tem por objetivo informar sobre o estágio de implementação do planejamento estratégico, especialmente para as unidades em que o planejamento ainda esteja em desenvolvimento e elaboração, destacando os avanços observados no exercício de referência do relatório de gestão e as perspectivas em relação aos próximos exercícios com base nas etapas de avaliação e monitoramento do plano. Será acrescida mais uma coluna de avaliação da execução de cada planejamento de determinada área.

4.1.2.1 REITORIA

A avaliação sobre os estágios/execução de implementação do planejamento estratégico da Reitoria foram:

Quadro 31 - Estágio/execução da Implementação do Planejamento Estratégico da Reitoria

Nº	AÇÃO	% MARÇO	% JULHO	% OUTUBRO	STATUS EXECUÇÃO 2017
1	Elaboração do Manual de Redação da Universidade	NÃO INICIADA			EM ANDAMENTO
2	Definir procedimentos para utilização de materiais e serviços de eventos	NÃO INICIADA			EM ANDAMENTO
3	Elaborar manual de Cerimonial e Protocolo	NÃO INICIADA			EM ANDAMENTO
4	Adquirir materiais necessários para solenidades institucionais	10,00%			EM ANDAMENTO
5	Elaborar documento contendo as atribuições da Seção de Atos Oficiais	NÃO INICIADA			CONCLUÍDA
6	Estruturar o departamento e Descentralização de documentos arquivados no Serviço de Documentos da Reitoria.	NÃO INICIADA			EM ANDAMENTO
7	Elaborar instrução sobre prazos para devolutiva de processos e ofícios	15,00%			CONCLUÍDA
8	Estruturar a Coordenação de Administração da Reitoria (CAR)	NÃO INICIADA			CONCLUÍDA
9	Melhorar a gestão e infraestrutura da DIACI	NÃO INICIADA			EM ANDAMENTO
10	Execução e fiscalização de contratação de serviços para estruturas de eventos. (Contrato 01/2017)	10,00%			EM ANDAMENTO
11	Acompanhamento de Recursos Viagens do Reitor/Vice-Reitor em eventos e reuniões.	30,00%			CONCLUÍDA
12	Edital chamada interna	10,00%			EM ANDAMENTO
13	Chamada interna para apresentação de cursos	15,00%			EM ANDAMENTO
14	I Fórum de EAD na América Latina e o Caribe no 23 Congresso da Associacao Brasileira de EAD	15,00%			CONCLUÍDA
15	Captação de Servidores	10,00%			EM ANDAMENTO
16	Elaboração e aprovação de documentos no CONSUN	15,00%			EM ANDAMENTO
17	Aprovação da Especialização em EAD	0,00%			CANCELADA

4.1.2.2 VICE-REITORIA

A avaliação sobre os estágios/execução de implementação do planejamento estratégico estão vinculados as ações da Reitoria:

4.1.2.3 Procuradoria Geral Federal – PF

As atividades propostas para o ano de 2017 continuam em desenvolvimento e que, conforme pode ser visto em plano entregue à Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças da Universidade Federal da Integração Latino- Americana, as tarefas indicadas à época não se relacionavam com objetivos do Plano de Desenvolvimento Institucional da UNILA, o que impossibilita o preenchimento de tabela enviada como anexo ao memorando citado.

A não relação com os objetivos do PDI é dada pelo fato de que a Procuradoria Federal - PF-UNILA compõe a Procuradoria-Geral Federal, órgão incumbido da defesa dos órgãos da Administração Federal Indireta e vinculado à Advocacia Geral da União-AGU, não sendo, portanto, órgão subordinado à Universidade, embora tenha a função de assessorar juridicamente a Reitoria da citada IFES.

4.1.2.4 Auditoria Interna - AUDIN

A avaliação sobre os estágios/execução de implementação do planejamento estratégico doa Audin foram:

Quadro 32 - Estágio/execução da Implementação do Planejamento Estratégico da Audin

Nº	AÇÃO	% MARÇO	% JULHO	% OUTUBRO	STATUS EXECUÇÃO 2017
1	Aprimoramento da Matriz de Risco no PAINT	NÃO INICIADA	5,00%	60,00%	CONCLUÍDA
2	Estruturar os controles internos da Auditoria Interna	NÃO INICIADA	50,00%	55,00%	CANCELADA

4.1.2.5 IMEA-UNILA

A avaliação sobre os estágios/execução de implementação do planejamento estratégico do Imea foram:

Quadro 33 - Estágio/execução da Implementação do Planejamento Estratégico do Imea

Nº	AÇÃO	% MARÇO	% JULHO	% OUTUBRO	STATUS EXECUÇÃO 2017
1	Conferências do IMEA: palestras de convidados da Reitoria e dos Institutos Latino-Americanos para o debate sobre temas diversos relacionados a políticas universitárias e áreas de conhecimento da graduação e pós-graduação. (Previsão de 5 conferências)	5,00%			
2	Cátedras Latino-Americanas: organizadas com fundadores de distinção acadêmica e contando com responsáveis e participantes docentes da UNILA, as cátedras são uma forma de dimensionar temas de interesse institucional, por meio de diretrizes e ações que articulem ensino, pesquisa e extensão, nos níveis de graduação e pós-graduação. Usualmente geram eventos abertos ao público, reuniões docentes, articulações de pesquisas e publicações. (Previsão de 4 Cátedras para 2017, com contração de tradução simultânea para a Cátedra Paulo Freire)	15,00%			
3	Programa de Apoio ao Pesquisador da UNILA (PROPESQ): concessão de auxílio financeiro a pesquisadores professores efetivos da UNILA que visa propiciar a realização e a publicação de resultados de pesquisa, estimular a produtividade, incentivar a submissão de projetos aos editais de agências de fomentos e outras instituições.	0,00%			
4	Programa de Auxílio à Editoração de Livros (PROEDIT): concessão de auxílio para a publicação de livros em língua portuguesa ou espanhola que exponham resultados originais de pesquisa realizada por professor com dedicação exclusiva na UNILA. Com a constituição da EdUNILA, o Edital visa fortalecer este órgão e premiar trabalhos científicos da comunidade acadêmica da UNILA, especialmente em colaboração com acadêmicos de outras instituições	0,00%			
5	Revista Latino-Americana de Estudos Avançados (RELEA): periódico do IMEA-UNILA que substitui a Revista do IMEA (RevIU), de caráter interdisciplinar e que envolve os Institutos Latino-Americanos na Comissão Editorial, incentivando a produção docente vinculada às atividades do IMEA-UNILA e de outros Institutos da UNILA e das universidades latino-americanas.	25,00%			
6	Programa Visitante Sênior (PVS-CAPES): tem por objetivo dar suporte ao planejamento das ações institucionais pelo fortalecimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão, apoiando a consolidação das áreas de conhecimento da UNILA no âmbito da sua programação didático-pedagógica, na formatação dos cursos de graduação e no planejamento de sua inserção na pós-graduação, por meio de acadêmicos bolsistas seniores da CAPES. (Recurso da CAPES)	100,00%			
7	Reorientações e avaliações dos programas atuais e novos, durante o período anual	5,00%			
8	Cátedras de Estudos para a Paz (CEPAZ): Fundada a partir do programa de Cátedras Latino-Americanas do IMEA, em pareceria com o NEP. Contando com docentes e discentes da UNILA, a cátedra tem articulado ensino, pesquisa e extensão, nos níveis de graduação e pós-graduação, no tema referente à Paz, com a participação da University for Peace. A proposta é continuar gerando eventos abertos ao público, reuniões docentes, articulações de pesquisas e publicações.	15,00%			

4.1.2.6 EDUNILA

A avaliação sobre os estágios/execução de implementação do planejamento estratégico da Edunila foram:

Quadro 34 - Estágio/execução da Implementação do Planejamento Estratégico da Edunila

Nº	AÇÃO	% MARÇO	% JULHO	% OUTUBRO	STATUS EXECUÇÃO 2017
1	Formação do novo Conselho Editorial	0,00%	0,00%	75,00%	
2	Reunião do Conselho Editorial	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	
3	Filiação à ABEU (Associação Brasileira de Editoras Universitárias)	100,00%	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA
4	Ações de Capacitação para a equipe	25,00%	35,00%	100,00%	CONCLUÍDA
5	Publicação de obras e estudos em português ou outro idioma sobre a sociedade, ciência e tecnologia na América Latina	25,00%	35,00%	50,00%	
6	Execução e organização de eventos com finalidade de divulgação e distribuições das obras, assim como prospecção de autores	NÃO INICIADA	35,00%	100,00%	CONCLUÍDA

4.1.2.7 Biblioteca da Unila – BIUNILA

A avaliação sobre os estágios/execução de implementação do planejamento estratégico da Biunila foram:

Quadro 35 - Estágio/execução da Implementação do Planejamento Estratégico da Biunila

Nº	AÇÃO	% MARÇO	% JULHO	% OUTUBRO	STATUS EXECUÇÃO 2017
1	Aquisição de base de dados, periódicos e materiais bibliográficos	60,00%	90,00%	90,00%	
2	Oferecer um espaço com serviço de informação permanente na biblioteca, objetivando sanar as diferentes dúvidas voltadas à Biblioteca.	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	
3	Implantação da política de desenvolvimento de coleções – em específico o item relacionado ao correto descarte dos materiais bibliográficos	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	
4	Avançar com a implantação do espaço de acessibilidade nas mediações da Biunila.	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	
5	Campanhas estratégicas para maximizar a utilização do acervo da Biunila	20,00%	25,00%	50,00%	
6	Acompanhar o processo do Regimento Interno para a aprovação no CONSUN	50,00%	60,00%	60,00%	
7	Elaboração de projetos que objetivam a arrecadação de recursos extra-orçamentários	NÃO INICIADA		NÃO INICIADA	
8	Solicitar à UNILA cursos de capacitação que venham a atender todos os servidores lotados na Biunila para o ano de 2017.	50,00%			
9	Participação em eventos dá área de Biblioteconomia e Ciência da informação condicionado a apresentação de trabalhos científicos que tenham como temática a Biunila.	20,00%		50,00%	
10	Elaboração do processo de aquisição / implantação do serviço de Autoatendimento	10,00%		30,00%	
11	Elaborar um projeto para a criação de um laboratório de restauração de materiais bibliográficos	30,00%		50,00%	
12	Melhorias no módulo biblioteca do SIGAA	30,00%		50,00%	

4.1.2.8 Corregedoria geral da Unila

As atividades desenvolvidas pela Corregedoria estão especificadas no item **5.3, 9.3** e **14** deste relatório.

4.1.2.9 LCAD

Esta unidade não disponibilizou plano de ação em 2017.

4.1.2.10 OUVIDORIA

A avaliação sobre os estágios/execução de implementação do planejamento estratégico da Ouvidoria foram:

Quadro 36 - Estágio/execução da Implementação do Planejamento Estratégico da Ouvidoria

Nº	AÇÃO	% MARÇO	% JULHO	% OUTUBRO	STATUS EXECUÇÃO 2017
1	APERFEIÇOAMENTO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO E DEMAIS CONDUTAS EM ATENDIMENTO À LAI E AO DECRETO 7.724/2012	NÃO INICIADA	20,00%	20,00%	EM ANDAMENTO
2	DADOS ABERTOS: A ABERTURA DE DADOS DE INTERESSE PÚBLICO NA UNILA E CUMPRIMENTO DO DECRETO 8.777/2016	66,00%	66,00%	66,00%	EM ANDAMENTO
3	ASSISTÊNCIA À IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURAÇÃO DE AÇÕES E INSTRUMENTOS DE GOVERNANÇA DIGITAL (DECRETO 8.638/2016)	25,00%	25,00%	25,00%	CANCELADA
4	REVISÃO DOS PROCEDIMENTOS DE TRATAMENTO DAS MANIFESTAÇÕES: ADEQUAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA OGU 1/2014 E PORTARIA CGU nº 50.252/2015	60,00%	60,00%	60,00%	EM ANDAMENTO
5	OTIMIZAÇÃO DOS FLUXOS ADMNISTRATIVOS	20,00%	20,00%	20,00%	EM ANDAMENTO
6	AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELA OUVIDORIA-GERAL	NÃO INICIADA	0,00%	0,00%	EM ANDAMENTO
7	REESTRUTURAÇÃO DOS ESPAÇOS VIRTUAIS DE TRABALHO	0,00%	33,00%	33,00%	EM ANDAMENTO
8	QUEM É O CIDADÃO?	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	CANCELADA
9	BOAS PRÁTICAS DE GESTÃO	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	CANCELADA
10	MAPEAMENTO DAS ÁREAS DE RISCO DE CONFLITO INTERPESSOAL	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	CANCELADA
11	MOBILIZAÇÃO DA COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA SOBRE OS VALORES DA CULTURA DE PAZ	40,00%	40,00%	40,00%	CONCLUÍDA
12	ESPAÇO DE DIÁLOGO E REPARAÇÃO DA UNILA – EDR	NÃO INICIADA	0,00%	0,00%	CANCELADA

4.1.2.11 PROGRAD

A avaliação sobre os estágios/execução de implementação do planejamento estratégico da Prograd foram:

Quadro 37 - Estágio/execução da Implementação do Planejamento Estratégico da Prograd

Nº	AÇÃO	% MARÇO	% JULHO	% OUTUBRO	STATUS EXECUÇÃO 2017
1	Estruturação de metologia de planejamento com análise de impacto, para criação de cursos e alterações de PPCs	20,00%			EM ANDAMENTO
2	Análise de matrículas após processo seletivo 2017.1	NÃO INICIADA			CONCLUÍDA
3	Aprimoramento de extração de dados	NÃO INICIADA			EM ANDAMENTO
4	Fechamento do semestre 2016.2 e abertura do semestre 2017.1	80,00%			CONCLUÍDA
5	Elaboração e implementação do processo seletivo de vagas ociosas	NÃO INICIADA			EM ANDAMENTO
6	Revisão e aprimoramento da extração de dados do SIGAA	NÃO INICIADA			EM ANDAMENTO
7	Planejamento do semestre 2017.2	NÃO INICIADA			CONCLUÍDA
8	Reestruturação de fluxos e atribuições da equipe técnica	20,00%			EM ANDAMENTO
9	Elaboração e implementação do processo de melhoria de qualidade dos Cursos de Graduação	5,00%			EM ANDAMENTO
10	Elaboração e implementação do processo de acompanhamento do PITD	NÃO INICIADA			EM ANDAMENTO
11	Aquisição de materiais para o Núcleo de Apoio a Acessibilidade e Inclusão	15,00%			CONCLUÍDA

12	Programa de Monitoria Acadêmica	35,00%			CONCLUÍDA
13	Programa de Apoio à Vivência de Componentes Curriculares	35,00%			CONCLUÍDA
14	Programa de Auxílio ao TCC	35,00%			CONCLUÍDA
15	Programa de Participação Discente em Eventos	35,00%			CONCLUÍDA
16	Programa de Tutoria	20,00%			EM ANDAMENTO
17	Política de acompanhamento de egressos	20,00%			EM ANDAMENTO
18	Dsesenvolvimento de Componentes Curriculares Especiais	30,00%			CONCLUÍDA
19	Seminário de formação pedagógica	20,00%			CANCELADA
20	Implantação de sistema eletrônico de controle das Atividades Complementares	10,00%			EM ANDAMENTO
21	Implantação da agenda formal de assessoramento para as coordenações de estágios e alunos	70,00%			EM ANDAMENTO
22	Plano de aprimoramento da comunicação entre Unila e concedentes de estágios	NÃO INICIADA			CANCELADA
23	Reformulação da resolução que regulamenta os estágios da Unila	70,00%			EM ANDAMENTO
24	Regulamentar realização de estágios no exterior para os alunos da graduação (em conjunto com a PROINT)	NÃO INICIADA			CANCELADA
25	Programa de Visitas Técnicas	30,00%			CONCLUÍDA
26	Aprimoramento e consolidação do Programa de Educação Tutorial	50,00%			EM ANDAMENTO
27	Censo 2017	80,00%			CONCLUÍDA

4.1.2.12 PROEX

A avaliação sobre os estágios/execução de implementação do planejamento estratégico da Proex foram:

Quadro 38 - Estágio/execução da Implementação do Planejamento Estratégico da Proex

Nº	AÇÃO	% MARÇO	% JULHO	% OUTUBRO	STATUS EXECUÇÃO 2017
1	Estruturação do Sistema de Avaliação da Extensão Universitária da UNILA	25,00%	45,00%	90,00%	CONCLUÍDA
2	Integralização Curricular – I	17,00%	50,00%	91,00%	CONCLUÍDA
3	35º Seminário de Extensão da Região Sul – SEURS	15,00%	35,00%	90,00%	CONCLUÍDA
4	Programas de Bolsas de Extensão – PRODEX / PIBIS / PIBEX	37,00%	65,00%	95,00%	CONCLUÍDA
5	Gestão de Recursos às Ações de Extensão	27,00%	59,00%	97,00%	CONCLUÍDA
6	Gestão das Informações da Extensão na UNILA	18,00%	36,00%	89,00%	CONCLUÍDA
7	Mapeamento das Ações de Extensão da Unila	14,00%	38,00%	95,00%	CONCLUÍDA
8	Mapeamento dos Atores Sociais da Região	19,00%	51,00%	95,00%	CONCLUÍDA
9	Fomento a Articulação entre as Ações de Extensão	16,00%	47,00%	58,00%	CANCELADA
10	Unila Ao Seu Alcance	30,00%	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA
11	Extensão e Comunidade: promoção de momentos de interação	25,00%	50,00%	83,00%	CONCLUÍDA
12	Revista Extensão e Cidadania	25,00%	50,00%	75,00%	EM ANDAMENTO
13	Comunicação PROEX	18,00%	43,00%	93,00%	CONCLUÍDA
14	Institucionalização do Projeto TODOCANTO.	19,00%	51,00%	94,00%	EM ANDAMENTO
15	Mais Cultura	14,00%	54,00%	92,00%	CONCLUÍDA
16	Fomento a integração institucional com ações de extensão em artes cênicas visando à criação da escola de artes cênicas.	4,00%	45,00%	97,00%	EM ANDAMENTO
17	Adequação do SIGAA – Módulo Extensão	26,00%	82,00%	97,00%	CONCLUÍDA

4.1.2.13 PRPPG

A avaliação sobre os estágios/execução de implementação do planejamento estratégico da PRPPG foram:

Quadro 39 - Estágio/execução da Implementação do Planejamento Estratégico da Prppg

Nº	AÇÃO	% MARÇO	% JULHO	% OUTUBRO	STATUS EXECUÇÃO 2017
1	Gestão dos programas de Iniciação Científica e Iniciação ao Desenvolvimento Tecnológico e Inovação 2017/2018	25,00%	50,00%	75,00%	EM ANDAMENTO
2	Realizar o VI Encontro Anual do Iniciação Científica e II Encontro Anual de Iniciação ao Desenvolvimento Tecnológico e Inovação – EICTI 2017	5,00%	10,00%	95,00%	CONCLUÍDA
3	Desenvolvimento dos Editais de Iniciação pelo SIGAA	45,00%	55,00%	80,00%	CONCLUÍDA
4	Construir manual de procedimentos da Divisão de Iniciação Científica	30,00%	30,00%	50,00%	EM ANDAMENTO
5	Publicação dos trabalhos apresentados no EICTI 2017 nos Anais do evento	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	50,00%	CONCLUÍDA
6	Utilização do Portal de Editais para os Editais da DIC	100,00%			CONCLUÍDA
7	Solicitar a implantação de relatórios no SIGAA Pesquisa – Iniciação	0,00%	0,00%	NÃO INICIADA	CANCELADA
8	Implantação do Núcleo de Inovação Tecnológica – NIT, em atendimento ao disposto na Lei nº 10.973/2004	0,00%	0,00%	50,00%	EM ANDAMENTO
9	Implantação da política de inovação da UNILA	0,00%	0,00%	NÃO INICIADA	EM ANDAMENTO
10	Auxiliar na organização do evento FEMAI Innovaciites 2017 em conjunto com a Unioeste	1,00%	15,00%	100,00%	CONCLUÍDA
11	Curso patentes como informação tecnológica pelo INPI (disciplina mestrado profissional)	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	CANCELADA
12	Curso de introdução à propriedade intelectual	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	CANCELADA
13	Reorganização das atividades da PRPPG	60,00%	70,00%	80,00%	EM ANDAMENTO
14	Readequação espaço administrativo (Sala 1 PRPPG – Vila A)	80,00%	95,00%	95,00%	CONCLUÍDA
15	Elaboração de manuais de procedimentos da PRPPG	20,00%	40,00%	40,00%	EM ANDAMENTO
16	Implementação de melhorias na disponibilização das informações no site e Wiki Administrativo da PRPPG	5,00%	65,00%	95,00%	CONCLUÍDA
17	Monitoramento e apoio na implementação de melhorias no SIG	5,00%	55,00%	95,00%	CONCLUÍDA
18	Mapeamento dos parceiros existentes, potenciais parceiros e interessados que possam contribuir com a missão da PRPPG	NÃO INICIADA	15,00%	35,00%	EM ANDAMENTO
19	Concessão de diárias e passagens para apoio à apresentação de trabalho em evento científico	50,00%	70,00%	100,00%	CONCLUÍDA
20	Elaborar um planejamento orçamentário estratégico condizente com a importância da missão institucional da PRPPG (ampliação de recursos internos e externos para pesquisa e pós-graduação em 2018)	NÃO INICIADA	80,00%	100,00%	CONCLUÍDA
21	Levantamento PAC 2018	NÃO INICIADA	5,00%	100,00%	CONCLUÍDA
22	Planejamento da PRPPG para 2018	NÃO INICIADA	10,00%	100,00%	CONCLUÍDA
23	Implementar um modelo de gestão focado nos grupos de pesquisa e linhas de investigação ligados à graduação e à pós-graduação	15,00%	80,00%	90,00%	EM ANDAMENTO
24	Estimular a criação de Cursos der Doutorados	5,00%	50,00%	100,00%	CONCLUÍDA
25	Calendário anual da PRPPG (pós-graduação e pesquisa)	5,00%	50,00%	75,00%	CONCLUÍDA
26	Programa Institucional de Pesquisa Básica e Aplicada – PBA	15,00%	20,00%	85,00%	CONCLUÍDA
27	Acompanhar a execução e prestação de contas de convênios de bolsas destinados ao desenvolvimento de projetos institucionais e de pesquisadores – Fundação Araucária e CNPq	25,00%	25,00%	80,00%	CONCLUÍDA
28	Apoio aos pesquisadores na celebração de novos convênios de pesquisa	25,00%	25,00%	100,00%	CONCLUÍDA
29	Reestruturação da Divisão de Fomento à Pesquisa	10,00%	70,00%	80,00%	CONCLUÍDA
30	Reestruturação da equipe da Divisão de Fomento à Pesquisa	20,00%	90,00%	90,00%	CONCLUÍDA
31	Identificação de necessidades de mudanças, solicitações e acompanhamento das ferramentas SIGAA	10,00%	20,00%	85,00%	EM ANDAMENTO
32	Divulgação dos Grupos e Projetos de Pesquisa da UNILA	15,00%	15,00%	85,00%	EM ANDAMENTO
33	Encaminhar novo caderno de normas de iniciação científica e respectivos Editais 2017	100,00%			CONCLUÍDA
34	Planejar mudanças para os editais de IC 2018	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	100,00%	CONCLUÍDA
35	Estabelecer formas de monitoramento das agências de fomento	100,00%			CONCLUÍDA
36	Acompanhar as discussões da COSUP sobre as novas regras de pesquisa	10,00%	30,00%	100,00%	CONCLUÍDA
37	Monitoramento do PBA, PIBIS, PIBIC e PIBIT da Fundação Araucária	15,00%	50,00%	100,00%	CONCLUÍDA

38	Montar e acompanhar a comissão do Evento de IC e IT	25,00%	60,00%	100,00%	CONCLUÍDA
39	Consolidar o NIT e as Comissões de Ética em Pesquisa	15,00%	20,00%	80,00%	EM ANDAMENTO
40	Informatizar os processos através do SIGAA	30,00%	50,00%	70,00%	EM ANDAMENTO
41	Criar a revista de IC da UNILA	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	70,00%	CANCELADA
42	Chamada Pública 09/2016 que trata do Programa Institucional de Pesquisa Básica e Aplicada	60,00%	70,00%	95,00%	CONCLUÍDA
43	Convênio 061/2016 firmado entre Fundação Araucária e UNILA (20 bolsas)	15,00%	60,00%	100,00%	CONCLUÍDA
44	Convênio 058/2016 a ser firmado entre Fundação Araucária e UNILA para a concessão de recursos para os programas PIBIC e PIBITI UNILA (30 bolsas - 28 IC e 02 ITI)	15,00%	60,00%	100,00%	CONCLUÍDA
45	Chamada interna PRPPG 01/2015 seleção de subprojetos para compor a chamada pública mcti/finep/ct-infra-proinfra - 02/2014 - Equipamentos Multiusuários	30,00%	30,00%	100,00%	CONCLUÍDA
46	Atualização SIGAA – Pós-Graduação Lato Sensu	30,00%	60,00%	95,00%	CONCLUÍDA
47	Apoio para criação de novas propostas de Pós-graduação Lato Sensu	20,00%	60,00%	100,00%	CONCLUÍDA
48	Padronização do site – Pós-Graduação Lato Sensu	10,00%	60,00%	100,00%	CONCLUÍDA
49	Buscar a integração da PRPPG às Pró-Reitorias e aos Institutos por meio dos grupos e linhas de pesquisa, buscando as interfaces entre ensino (graduação e pós-graduação), extensão, infraestrutura (espaço e equipamento), orçamento, editora, internacionalização, comunicação social, dentre outros.	5,00%	50,00%	65,00%	EM ANDAMENTO
50	Ativar 100% das funções dos módulos SIG associados às atividades de pesquisa e de pós-graduação	5,00%	80,00%	80,00%	EM ANDAMENTO
51	Implementar o módulo de produtividade intelectual do SIGAA;	5,00%	50,00%	65,00%	EM ANDAMENTO
52	Solicitar para a SECOM um planejamento de comunicação e divulgação dos Programas de Pós-graduação da UNILA na América Latina	20,00%	20,00%	30,00%	EM ANDAMENTO
53	Estudar medidas e ações que permitam a ampliação de bolsas de pós-graduação (nível mestrado e doutorado)	50,00%	90,00%	90,00%	CONCLUÍDA
54	Realizar, gradualmente, a revisão de normativas e resoluções que permitam uma melhor gestão, controle e monitoramento dos processos de pesquisa e pós-graduação	5,00%	65,00%	80,00%	CONCLUÍDA
55	Implementação dos Mestrados de Engenharia Civil, Biociências e Biodiversidade Neotropical	33,00%	80,00%	95,00%	CONCLUÍDA
56	Consolidar grupos de pesquisa na UNILA, vinculados a programas de pós-graduação	5,00%	50,00%	75,00%	EM ANDAMENTO
57	Disponibilizar recursos financeiros para apresentação de trabalhos acadêmicos e pesquisas de campo para discentes dos programas Stricto Sensu da UNILA	5,00%	80,00%	95,00%	CONCLUÍDA
58	Aumento do espaço destinado à pós-graduação no Parque Tecnológico da Itaipu para atendimento adequado aos programas Stricto Sensu	0,00%	65,00%	100,00%	CONCLUÍDA
59	Desenvolvimento de indicadores de desempenho	45,00%	70,00%	70,00%	EM ANDAMENTO

4.1.2.14 PROAGI

A avaliação sobre os estágios/execução de implementação do planejamento estratégico da Proagi foram:

Quadro 40 - Estágio/execução da Implementação do Planejamento Estratégico da Proagi (CCCL – Coordenadoria de compras, contratos e licitações)

Nº	AÇÃO	% MARÇO	% JULHO	% OUTUBRO	STATUS EXECUÇÃO 2017
1	Ajustes e implantaçao do módulo CONTRATOS – SIPAC	20,00%	20,00%	60,00%	CONCLUÍDA
2	Reduzir incidência de erros nos processos de sanção.	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	EM ANDAMENTO
3	Continuidade do processo de criação dos "Procedimentos Operacionais Padrão" - POP, ou "passo a passo" para as principais atividades (DECON, DFISC, SECONV)	NÃO INICIADA	50,00%	50,00%	EM ANDAMENTO
4	Criação de Matriz de riscos afim de mitigar ocorrências que possam impactar na execução dos contratos.	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	EM ANDAMENTO
5	Implantação do Calendário de Compras	80,00%	10,00%	100,00%	CONCLUÍDA
6	Ajustes e implantaçao do módulo Licitação – SIPAC	NÃO INICIADA	60,00%	40,00%	CANCELADA
7	Ajustes e implantaçao do módulo Compras – SIPAC	NÃO INICIADA	60,00%	40,00%	CANCELADA
8	Instrução de processo administrativo para contratação de serviços de agenciamento de transporte de cargas internacionais e despacho aduaneiro (permitindo assim que a UNILA realize importações efetivamente)	NÃO INICIADA	80,00%	20,00%	CONCLUÍDA
9	Elaboração de uma proposta de instrução normativa (ou resolução) sobre o tema importações. Elaboração de um manual de importações no âmbito da UNILA, contendo informações relevantes e orientações aos interessados.	50,00%	25,00%	25,00%	EM ANDAMENTO
10	Realização de Workshop para divulgar os procedimentos adotados nos processos de importação aos interessados dentro da UNILA, com o fim de fomentar este segmento.	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	EM ANDAMENTO

11	Capacitação - Seminário Nacional – Casos Práticos da Planilha de custo e preços da IN° 02/08 – Teoria e Prática- 19 a 21 de Julho – Instituição: Zênite – Foz do Iguaçu - PR	NÃO INICIADA	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA
12	Capacitação - Elaboração de Editais para Aquisições no Setor Público, período de 25/09 a 29/09 – Escola Nacional de Administração Pública – ENAP – Rio de Janeiro – RJ	NÃO INICIADA	50,00%	50,00%	CANCELADA
	Capacitação – Curso de Analista em Comércio Exterior – EAD – Instituição: Abracomex	70,00%	15,00%	15,00%	EM ANDAMENTO

Quadro 41 - Estágio/execução da Implementação do Planejamento Estratégico da Proagi (COINFRA – Coordenadoria de infraestrutura)

N°	AÇÃO	% MARÇO	% JULHO	% OUTUBRO	STATUS EXECUÇÃO 2017
1	Projeto de construção – Complexo de Infraestrutura – fase 3	20,00%	20,00%	20,00%	EM ANDAMENTO
2	Novo contrato de locação com o CEA	50,00%	50,00%	50,00%	EM ANDAMENTO
3	Mapeamento de processos – FASE 1	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	10,00%	EM ANDAMENTO
4	Aquisição de aparelhos de ar condicionado – Ata de Registro de Preços	10,00%	40,00%	90,00%	CONCLUÍDA
5	Instalação dos novos aparelhos de ar condicionado no J.U.	20,00%	40,00%	80,00%	CONCLUÍDA
6	Renovação do contrato do Almada	100,00%	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA
7	Renovação do contrato de manutenção predial	10,00%	90,00%	100,00%	CONCLUÍDA
8	Implantação de sistema de vigilância eletrônica – FASE 2	30,00%	80,00%	90,00%	EM ANDAMENTO
9	Novo contrato de vigilância	10,00%	10,00%	10,00%	EM ANDAMENTO
10	Renovação do contrato de mão-de-obra terceirizada de apoio administrativo e atividades auxiliares (contrato nº 24/2015)	30,00%	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA
11	Contratação de serviço de limpeza, conservação e copeiragem, visando a ampliação da área a ser limpa e melhorias.	50,00%	90,00%	100,00%	CONCLUÍDA
12	Novo contrato de manutenção de elevadores	NÃO INICIADA	50,00%	70,00%	EM ANDAMENTO
13	Implantação de manutenção dos sistemas de ar condicionado	40,00%	70,00%	100,00%	CONCLUÍDA
14	Contratação de empresa especializada no fornecimento e instalação de cortinas tipo blackout	20,00%	60,00%	90,00%	CONCLUÍDA
15	Aquisição de quadros, quadros brancos, telas de projeção, quadros de aviso e outros (REVISAR E REPUBLICAR)	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	EM ANDAMENTO
16	Aquisição de eletrodomésticos	40,00%	60,00%	100,00%	CONCLUÍDA
17	Contratação de serviços de chaveiros	NÃO INICIADA	20,00%	20,00%	EM ANDAMENTO
18	Aquisição de lâmpadas LED (REVISAR E REPUBLICAR)	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	CANCELADA
19	Aquisição de filtros para os bebedouros	30,00%	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA
20	Contratação de empresa para realizar tratamento de água e esgoto no JU	40,00%	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA
21	Aquisição de gaiolas para projetores	10,00%	40,00%	70,00%	EM ANDAMENTO
22	Contratação de forros acústicos	20,00%	50,00%	50,00%	EM ANDAMENTO
23	Levantamento e planificação de uso dos espaços	NÃO INICIADA	70,00%	90,00%	EM ANDAMENTO
24	Elaboração do catálogo de móveis	20,00%	70,00%	70,00%	EM ANDAMENTO
25	Contratação de empresa para fornecimento e montagem de divisórias	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	CANCELADA
26	Normatização – Almoxarifado	100,00%	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA
27	Reavaliar/atualizar lista/especificações dos itens de Almoxarifado	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	80,00%	EM ANDAMENTO
28	Realizar a descentralização do recurso dos itens de Almoxarifado – FASE 1	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	EM ANDAMENTO
29	Aquisição de estruturas porta-pallets e estantes	30,00%	30,00%	30,00%	EM ANDAMENTO
30	Realizar Aquisição de mobiliário	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	EM ANDAMENTO
31	Fazer o Inventário 2017	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	90,00%	CONCLUÍDA
32	Normatização – Patrimônio	80,00%	90,00%	90,00%	EM ANDAMENTO

33	Procedimentos de desfazimento	100,00%	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA
34	Implantar controle patrimonial RFID – FASE 1	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	EM ANDAMENTO
35	Contratação de serviços de motoristas (Ampliação no quadro)	90,00%	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA
36	Renovação do contrato de fretamento	20,00%	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA
37	Aquisição de veículo tipo ônibus	10,00%	10,00%	10,00%	CANCELADA
38	Aquisição de veículos: vans, leves e caminhonetes	10,00%	10,00%	10,00%	CANCELADA
39	Reavaliação da IN de transporte	20,00%	20,00%	20,00%	EM ANDAMENTO
40	Renovação do contrato de abastecimento	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	80,00%	CONCLUÍDA
41	Normatizar – Diárias e Passagens	80,00%	80,00%	80,00%	EM ANDAMENTO
42	Implantação do módulo de afastamento das viagens a serviço no SIGRH	20,00%	20,00%	20,00%	EM ANDAMENTO
43	Mapeamento das viagens a serviço	20,00%	20,00%	50,00%	EM ANDAMENTO
44	Implantação do usuário DW no sistema SCDP	20,00%	20,00%	20,00%	EM ANDAMENTO
45	Treinamento dos perfis de aprovadores do sistema SCDP	20,00%	20,00%	20,00%	EM ANDAMENTO
46	Mudança do arquivo físico da vila A para o portal	100,00%	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA
47	Curso de Capacitação sobre Gestão de documentos	40,00%	40,00%	40,00%	EM ANDAMENTO
48	Minuta da Instrução Normativa de Gestão Documental para a UNILA	20,00%	20,00%	20,00%	EM ANDAMENTO
49	Projeto de levantamento da Tipologia Documental (PROAGI)	10,00%	10,00%	10,00%	EM ANDAMENTO
50	Renovação dos Contratos com a EBCT (Correios)	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	20,00%	EM ANDAMENTO
51	Elaborar Manual sobre a procedimentos gerais para protocolo	40,00%	40,00%	40,00%	EM ANDAMENTO
52	Digitalização de 1500 processos arquivados	20,00%	65,00%	90,00%	CONCLUÍDA
53	Inventário dos processos e documentos arquivados na SEPRO	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	50,00%	CONCLUÍDA
54	Convênio uso compartilhado de espaços PTI (plantas didáticas - SACT)	15,00%	15,00%	15,00%	CANCELADA
55	Convênio uso compartilhado de espaços UNIOESTE	30,00%	60,00%	80,00%	EM ANDAMENTO
56	Contratação de empresa especializada no serviço de dedetização, desratização	NÃO INICIADA	50,00%	70,00%	EM ANDAMENTO

Quadro 42 - Estágio/execução da Implementação do Planejamento Estratégico da Ctic (Ctic – Coordenadoria de tecnologia da informação)

Nº	AÇÃO	% MARÇO	% JULHO	% OUTUBRO	STATUS EXECUÇÃO 2017
1	Renovação de Contrato de Garantia de Equipamentos de Disponibilidade Crítica (N1)	NÃO INICIADA	50,00%	100,00%	CONCLUÍDA
2	Definição e implementação da Política de Segurança da Informação – PSI (N3)	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	EM ANDAMENTO
3	Planejamento estratégio anual da CTIC (N95)	75,00%	90,00%		EM ANDAMENTO
4	Expansão da infra-estrutura de redes da UNILA (N6)	NÃO INICIADA	22,00%	70,00%	EM ANDAMENTO
5	Expansão do serviço de telefonia da UNILA (N7)	NÃO INICIADA	61,00%	NÃO INICIADA	CONCLUÍDA
6	Ampliação do parque de servidores (N9)	NÃO INICIADA	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA
7	Centralização de logs de ativos de rede (N94)	20,00%	60,00%	10,00%	CONCLUÍDA
8	Implantar autenticação interinstitucional unificada (N15)	NÃO INICIADA	30,00%	100,00%	CONCLUÍDA
9	Ampliação de equipamentos de armazenamento de dados (N11)	NÃO INICIADA	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA
10	Inventário de computadores e telefones (N18)	30,00%	40,00%	95,00%	EM ANDAMENTO
11	Criar programas de otimização de recursos de Tecnologia da Informação (N22)	NÃO INICIADA	50,00%	80,00%	EM ANDAMENTO
12	Espaços físicos adequados para trabalho (N25)	40,00%	60,00%	100,00%	CONCLUÍDA
13	Implantação do IPv6 (N27)	10,00%	37,00%	50,00%	EM ANDAMENTO
14	Implantação do SIGEventos	40,00%	60,00%	100,00%	CONCLUÍDA

15	Integração SIG e Sistema de Segurança da Biblioteca (N40)	0,00%	0,00%	0,00%	EM ANDAMENTO
16	Implantação do SIGPP	NÃO INICIADA	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA
17	Implantação do Módulo de Produção Intelectual (N43)	NÃO INICIADA	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA
18	Implantação Processo Eletrônico (N79)	16,00%	16,00%	16,00%	EM ANDAMENTO
19	Implantação do Módulo de Auditoria (N44)	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	EM ANDAMENTO
20	Implantação do módulo Frequência no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (N62)	NÃO INICIADA	12,00%	100,00%	CONCLUÍDA
21	Implantação do Módulo de Infraestrutura Manutenção de Obras (N47)	13,00%	87,00%	100,00%	CONCLUÍDA
22	Conclusão de Implantação do módulo Capacitação no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (N68)	100,00%	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA
23	Implantação do módulo Colegiados no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (N69)	25,00%	75,00%	100,00%	CONCLUÍDA
24	Implantação do módulo Integração SIAPE no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (N73)	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	EM ANDAMENTO
25	Provimento de Licenças de Software (N77)	30,00%	50,00%	100,00%	CONCLUÍDA
26	Implantação Módulo de Extensão (N99)	25,00%	50,00%	100,00%	CONCLUÍDA
27	Implantação do Módulo Avaliação de Desempenho (N56)	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	50,00%	EM ANDAMENTO
28	Integração SIG LDAP para bloqueio e listas (N16)	20,00%	80,00%	100,00%	CONCLUÍDA
29	Ajustes Histórico de Graduação (N80)	NÃO INICIADA	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA
30	Implantação do Módulo de Pesquisa (N37)	50,00%	50,00%	100,00%	CONCLUÍDA
31	Desenvolvimento do Módulo de Seleção de Alunos Estrangeiros (N100)	NÃO INICIADA	50,00%	100,00%	CONCLUÍDA
32	Desenvolvimento da Integração do SIG com o SISU para seleção de alunos Brasileiros (N101)	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	50,00%	EM ANDAMENTO
33	Implantação do Módulo de Transportes (N102)	51,00%	34,00%		EM ANDAMENTO
34	Implantação do Módulo de Patrimônio Móvel (N103)	100,00%			CONCLUÍDA
35	Implantação do Módulo Acesso a Informação (N104)	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA		CANCELADA
36	Implantação do módulo Desenvolvimento de RH no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (N67)	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	CANCELADA
37	Autenticação de chamadas telefônicas via PIN (N91)	33,00%	30,00%	NÃO INICIADA	CONCLUÍDA
38	Desenvolvimento de Sites (N106)	75,00%			CONCLUÍDA
39	Melhoria na performance dos servidores atuais (N13)	NÃO INICIADA	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA
40	Gestão de Procedimentos Administrativos	13,00%	31,00%	100,00%	CONCLUÍDA
41	Rotina de Pagamento do Contrato 02/2016 –Serviço de MPLS	33,00%	20,00%	100,00%	CONCLUÍDA
42	Automação de Backups de Switches (N92)	20,00%	80,00%	100,00%	CONCLUÍDA
43	Rotina de Pagamento do Contrato 14/2014 –Serviço de Impressão	33,00%	20,00%	100,00%	CONCLUÍDA
44	Rotina de Pagamento do Contrato 54/2016 –Serviço de Telefonia SMP	33,00%	20,00%	100,00%	CONCLUÍDA
45	Implantação do Módulo de Compras (N38)	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA		CANCELADA
46	Aquisição de solução de Videoconferência (N88)	60,00%	20,00%	NÃO INICIADA	EM ANDAMENTO
47	Acesso por dispositivos móveis (N83)	NÃO INICIADA	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA
48	Sistema de troca e recuperação de senhas (N84)	NÃO INICIADA	66,00%	100,00%	CONCLUÍDA
49	Implantação de Firewall de Alta Disponibilidade (N85)	100,00%	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA
50	Melhoria no sistema de armazenamento de LOGs (N86)	50,00%	50,00%	100,00%	CONCLUÍDA
51	Atualização do sistema de virtualização de servidores (N87)	20,00%	40,00%	100,00%	CONCLUÍDA
52	Manutenção e expansão das instalações de rede (N8)	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	20,00%	EM ANDAMENTO
53	Aquisição de infraestrutura para Datacenter (N12)	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	CANCELADA
54	Implantar Captive Portal (N81)	100,00%	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA

55	Gerenciamento centralizado de telefones IP (N93)	20,00%	60,00%	10,00%	CONCLUÍDA
56	Levantamento e aquisição de estações de trabalho (N21)	NÃO INICIADA	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA
57	Laboratórios de Informática (N23)	NÃO INICIADA	50,00%	100,00%	CONCLUÍDA
58	Ampliação do serviço de impressão (N34)	NÃO INICIADA	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA

4.1.2.15 PROPLAN

A avaliação sobre os estágios/execução de implementação do planejamento estratégico da Proplan foram:

Quadro 43 - Estágio/execução de Implementação do Planejamento Estratégico da Proplan

Nº	AÇÃO	% MARÇO	% JULHO	% OUTUBRO	STATUS EXECUÇÃO 2017
1	Manual de Criação e Alteração de Estruturas Organizacionais	100,00%	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA
2	Contratação de Consultoria p/ Elaboração do PDI	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	CANCELADA
3	Contratação de empresa para capacitação dos membros da Comissão do PDI	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	CANCELADA
4	Elaboração de Metodologia de Gestão de Projetos	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	CANCELADA
5	Elaboração de Metodologia de Gestão de Riscos	25,00%	25,00%	25,00%	
6	Análise das Demandas Complementares da Moradia Estudantil	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	CANCELADA
7	Elaboração do PEI	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	CANCELADA
8	Elaboração da Composição da Comissão do PDI	20,00%	20,00%	100,00%	CONCLUÍDA
9	Elaboração do PDI	NÃO INICIADA	70,00%	70,00%	EM ANDAMENTO
10	Implantação do Programa Gespública UNILA	30,00%	CANCELADA	CANCELADA	CANCELADA
11	Alteração da Estrutura Organizacional	30,00%	100,00%	CANCELADA	CANCELADA
12	Avaliação do PDI 2013-2017	0,00%	25,00%	70,00%	EM ANDAMENTO
13	Integração Planejamento/Orçamento	NÃO INICIADA	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA
14	Alteração da Estrutura Organizacional da PROPLAN	25,00%	25,00%	25,00%	EM ANDAMENTO
15	Visita Técnica à UFFS	100,00%	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA
16	Ministrar Capacitação em Elaboração de Indicadores	25,00%	CANCELADA	CANCELADA	CANCELADA
17	Ministrar Capacitação em Gestão de Processos	25,00%	CANCELADA	CANCELADA	CANCELADA
18	Ministrar Capacitação em Gestão de Projetos – Metodologia SISP	25,00%	CANCELADA	CANCELADA	CANCELADA
19	Elaboração de Instrução Normativa do Planejamento Acadêmico	0,00%	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	CANCELADA
20	Implantação do Planejamento no SIG	13,00%	38,00%	SUSPENSA	CANCELADA
21	Mapeamento de Processos das Unidades	30,00%	80,00%	80,00%	EM ANDAMENTO
22	Mapeamento dos Fluxos da PLOPLAN	20,00%	20,00%	20,00%	EM ANDAMENTO
23	Relatório de Gestão 2016	90,00%	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA
24	Relatorio de Gestão da Reitoria	NÃO INICIADA	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA
25	Gestão de Dados Abertos	20,00%			CANCELADA
26	Relatório de Indicadores do TCU	100,00%	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA
27	Mini Reforma Administrativa	15,00%	CANCELADA	CANCELADA	CANCELADA
28	Minuta do Regimento Interno da Reitoria – Estrutura Organizacional	30,00%	CANCELADA	CANCELADA	CANCELADA
29	Plano de Ação 2017 – GERAL UNILA	29,00%	70,00%	100,00%	CONCLUÍDA
30	Plano de Ação 2018 – GERAL UNILA	NÃO INICIADA	70,00%	100,00%	CONCLUÍDA
31	Plano de Ação 2017 – PROPLAN	29,00%	70,00%	100,00%	CONCLUÍDA
32	Plano de Ação 2018 – PROPLAN	NÃO INICIADA	70,00%	100,00%	CONCLUÍDA
33	Criação da Matriz Orçamentária – PDO 2018	NÃO INICIADA	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA
34	Implantação do Escritório de Projetos e Processos Organizacionais – EPPO	30,00%	CANCELADA	CANCELADA	CANCELADA

4.1.2.16 PRAE

A avaliação sobre os estágios/execução de implementação do planejamento estratégico da Prae foram:

Quadro 44 - Estágio/execução de Implementação do Planejamento Estratégico da Prae

Nº	AÇÃO	% MARÇO	% JULHO	% OUTUBRO	STATUS EXECUÇÃO 2017
1	Ofertas periódicas de oficinas de dança – Tango - à comunidade acadêmica e público interessado em geral.	33%	100%	100,00%	CONCLUÍDA
2	Realização de atividades físicas coletivas na sala de atividades (modalidades oferecidas em 2016 e que possivelmente continuarão em 2017: jiu-jitsu, judô, muay thai, capoeira.)	20%	50%	90%	CONCLUÍDA
3	Realização de esportes coletivos no ginásio poliesportivo	15%	50%	90%	CONCLUÍDA
4	Qualificar os processos de trabalho na seção de Serviço Social	20%	50%	90%	CONCLUÍDA
5	Melhorar a comunicação interna e tornar agil o fluxo de trabalho	50%	75%	100%	CONCLUÍDA
6	ATENDIMENTOS PSICOLÓGICOS AOS ESTUDANTES	30%	50%	90%	CONCLUÍDA
7	OFICINAS DE ORIENTAÇÃO PROFISSIONAL PARA A COMUNIDADE ACADÊMICA E EXTERNA	NÃO INICIADA	1%	100%	CONCLUÍDA
8	OFICINAS DE ATENÇÃO PLENA (MINDFULNESS) E MANEJO DA ANSIEDADE	5%	30%	100%	CONCLUÍDA
9	PARTICIPAÇÃO NO GRUPO DE TRABALHO SOBRE SAÚDE MENTAL	15%	50%	100%	CONCLUÍDA
10	PARTICIPAÇÃO EM GRUPOS DE TRABALHO, COMISSÕES, PROJETOS DE EXTENSÃO, CÁTEDRAS, COLETIVOS, ETC.	20%	50%	100%	CONCLUÍDA
11	PARTICIPAÇÃO NO COMITÊ DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO DA UNIVERSIDADE	30%	50%	100%	CONCLUÍDA
12	REALIZAR AÇÕES DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE	20%	40%	100%	CONCLUÍDA
13	FIRMAR PARCERIAS COM A REDE PÚBLICA DE ATENÇÃO E PROMOÇÃO À SAÚDE (SUS)	50%	70%	100%	CONCLUÍDA
14	CONFECCIONAR E ATUALIZAR CARTÕES SUS	40%	70%	100%	CONCLUÍDA
15	ATENDIMENTO MÉDICO BÁSICO	33%	50%	100%	CONCLUÍDA
16	DESENVOLVER PROGRAMA DE ACOMPANHAMENTO E PROMOÇÃO DE QUALIDADE DE VIDA NOS ALOJAMENTOS	17%	70%	90%	CONCLUÍDA
17	GESTÃO DO PROCESSO DE IMPLEMENTAÇÃO DA NOVA MORADIA ESTUDANTIL, EM CONSTRUÇÃO PELA UNILA.	22%	50%	100%	CONCLUÍDA
18	CONSTRUÇÃO DE NORMATIVAS E INSTRUMENTOS DE PROMOÇÃO DO BEM-ESTAR E USO ADEQUADO DOS ESPAÇOS DA MORADIA PRÓPRIA DA UNIVERSIDADE.	17%	50%	90%	CONCLUÍDA
19	Ampliar acesso aos auxilios estudantis ofertados pela UNILA.	NÃO INICIADA	75%	100%	CONCLUÍDA
20	Provimento de assistência estudantil na forma bolsas	100%	100%	90%	CONCLUÍDA
21	Provimento de assistência estudantil na forma contratos	100%	100%	100%	CONCLUÍDA

4.1.2.17 PROGEPE

A avaliação sobre os estágios/execução de implementação do planejamento estratégico da Progepe foram:

Quadro 45 - Estágio/execução de Implementação do Planejamento Estratégico da Progepe

Nº	AÇÃO	% MARÇO	% JULHO	% OUTUBRO	STATUS EXECUÇÃO 2017
1	Elaborar Instrução Normativa de Afastamento do País	100,00%	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA
2	Elaborar Instrução Normativa de Solicitação Eletrônica	33,00%	80,00%	90,00%	EM ANDAMENTO
3	Elaborar Instrução Normativa de Pagamento por Substituição	33,00%	66,00%	100,00%	CONCLUÍDA
4	Elaborar Manual da Chefia	0,00%	20,00%	20,00%	CANCELADA
5	Elaborar Instrução Normativa de Férias	33,00%	50,00%	50,00%	CANCELADA
6	Elaborar Manual do Servidor	NÃO INICIADA	33,00%	43,00%	CANCELADA
7	Atualizar Manual de Procedimentos do DIPAG e DICAD	33,00%	70,00%	80,00%	EM ANDAMENTO
8	Elaborar Manual de Procedimentos do DICS	33,00%	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA

9	Atualização do Módulo “Atendimento ao Servidor” no SIGRH	25,00%	25,00%	25,00%	CANCELADA
10	Rever legislação de benefícios, tributação e aposentadoria	NÃO INICIADA			EM ANDAMENTO
11	Elaborar o manual de procedimentos de Aposentadoria/Pensão	10,00%			EM ANDAMENTO
12	Revisar os procedimentos e fluxo dos processos do Departamento	23,00%	33,00%	33,00%	CANCELADA
13	Implantar o Módulo “Financeiro” no SIGRH	0,00%	0,00%	0,00%	CANCELADA
14	Melhorar o layout da sala	100,00%	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA
15	Manual de procedimentos para Admissão de Pessoal (interno e externo)	NÃO INICIADA	20,00%	25,00%	CANCELADA
16	Elaborar Instrução Normativa de GECC	10,00%	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA
17	Elaborar documentos para admissão de estagiários	5,00%	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA
18	Implementar Módulo Frequência e Normatizar	25,00%	70,00%	80,00%	CANCELADA
19	PPRA	NÃO INICIADA			CANCELADA
20	CISSP	25,00%	50,00%	95,00%	CONCLUÍDA
21	Compra de EPI's (Sem processo aberto)	25,00%	70,00%	90,00%	EM ANDAMENTO
22	IHST – EPIs	NÃO INICIADA	40,00%	80,00%	EM ANDAMENTO
23	Fiscalização de Contratos de Terceirizados	9,00%	70,00%	95,00%	EM ANDAMENTO
24	Laudo Técnico das Condições Ambientais Áreas definidas para fins de Insalubridade e Periculosidade	33,00%			CANCELADA
25	Brigada de Emergência	10,00%	50,00%	80,00%	CANCELADA
26	Laudos de Insalubridade e Periculosidade	25,00%	70,00%	100,00%	CONCLUÍDA
27	Ginástica Laboral	36,00%	70,00%	95,00%	EM ANDAMENTO
28	Ajustes nos postos de trabalho	10,00%	70,00%	95,00%	EM ANDAMENTO
29	Grupos específicos de fisioterapia	42,00%	70,00%	95,00%	EM ANDAMENTO
30	SIASS	44,00%	70,00%	95,00%	EM ANDAMENTO
31	Exames Admissionais	39,00%	70,00%	95,00%	EM ANDAMENTO
32	Plano de Educação Alimentar	0,00%	0,00%	0,00%	CANCELADA
33	Implantação de Oficinas de Educação Alimentar	NÃO INICIADA	0,00%	0,00%	CANCELADA
34	Perícias e Juntas Médicas	25,00%	70,00%	95,00%	EM ANDAMENTO
35	Exames Periódicos	40,00%	70,00%	95,00%	EM ANDAMENTO
36	Normatização Saúde Suplementar	23,00%	70,00%	100,00%	CONCLUÍDA
37	Ações de Promoção de Saúde e Qualidade de Vida e Dia do Servidor	0,00%	40,00%	100,00%	CONCLUÍDA
38	Imunização Processo 23422.004268/2017-10	0,00%	75,00%	100,00%	CONCLUÍDA
39	Substituição dos processos físicos de auxílio saúde por processos digitalizados	NÃO INICIADA			CANCELADA
40	Implantação do módulo Capacitação no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH	0,00%	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA
41	Implantação da funcionalidade Descrição das Atividades	0,00%	0,00%	0,00%	CANCELADA
42	Implantação da segunda etapa do Módulo Plano de Saúde no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH	0,00%			CANCELADA
43	Implantação do Módulo: Frequência no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH	0,00%	80,00%	80,00%	EM ANDAMENTO
44	Implantação do Módulo: Colegiados no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH	0,00%	80,00%	100,00%	CONCLUÍDA
45	Correção Data Admissão Servidores	NÃO INICIADA	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA
46	Implantação da funcionalidade de Afastamentos no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH	NÃO INICIADA	40,00%	40,00%	EM ANDAMENTO
47	Análise dos módulos de Desenvolvimento de RH e Avaliação de Desempenho no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH	NÃO INICIADA	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA
48	Implantação do funcionalidade Integração Web Service	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	CANCELADA
49	Implantação da funcionalidade Exportação Ressarcimentos	NÃO INICIADA			CANCELADA
50	Implantação do módulo de Avaliação de Desempenho no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIGRH	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	20,00%	CANCELADA

51	Implantação do módulo: Desenvolvimento de RH no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIGRH	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	CANCELADA
52	Implantação do Assentamento Funcional Digital Processo 23422.014600/2016-65 (Equipamentos já foram comprados)	50,00%	80,00%	90,00%	CONCLUÍDA
53	Revisão das Normativas de Avaliação de Desempenho	NÃO INICIADA	50,00%	50,00%	EM ANDAMENTO
54	Implementação do Sistema SIGRH Descrição de Atividades	0,00%	50,00%	50,00%	EM ANDAMENTO
55	Projeto de atuação em Psicologia Organizacional e do Trabalho junto aos Servidores da Unila	0,00%			CANCELADA
56	Revisão dos controles da entrega dos diplomas para fins de Retribuição por Titulação e Incentivo à Qualificação	10,00%	60,00%	100,00%	CONCLUÍDA
57	Instrução Normativa de Incentivo à Qualificação	25,00%	75,00%	75,00%	EM ANDAMENTO
58	Instrução Normativa de Progressão por Capacitação	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	CANCELADA
59	Elaboração do Plano Anual de Capacitação 2017	100,00%	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA
60	Elaboração do Plano Anual de Capacitação 2018	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	20,00%	EM ANDAMENTO
61	Implementar Programa de Espanhol	0,00%	40,00%	100,00%	CONCLUÍDA
62	Aprimorar Programa de Informática	3,00%	50,00%	100,00%	CONCLUÍDA
63	Instituir Programa Somos Todos Latinos	3,00%	10,00%	10,00%	CANCELADA
64	Propor Projeto para Salas de Capacitação	0,00%	100,00%		CONCLUÍDA
65	Aprimorar Ambientação dos Novos Servidores	0,00%	80,00%	80,00%	EM ANDAMENTO
66	Edital de instrutores internos	3,00%	25,00%	100,00%	CONCLUÍDA
67	Implementar Sistema SIGRH – Módulo Capacitação	0,00%	40,00%	40,00%	EM ANDAMENTO
68	Revisar Resolução 10 de 28 de Junho de 2013, a qual trata da Política de Formação e Capacitação	0,00%	30,00%	30,00%	EM ANDAMENTO
69	Revisar Instrução Normativa PROGEPE 001 de 02 de Agosto de 2013, a qual dispõe sobre os procedimentos para solicitação de capacitação	0,00%	30,00%	30,00%	EM ANDAMENTO
70	Processos de Afastamento – Docentes e TAEs (Stricto Sensu, Pós Doutorado, Curta Duração e Licença para Capacitação)	NÃO INICIADA	30,00%	30,00%	CANCELADA
71	Implementar a Gestão por Competências	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	CANCELADA

4.1.2.18 PROINT

A avaliação sobre os estágios/execução de implementação do planejamento estratégico da Proint foram:

Quadro 46 - Estágio/execução de Implementação do Planejamento Estratégico da Proint

Nº	AÇÃO	% MARÇO	% JULHO	% OUTUBRO	STATUS EXECUÇÃO 2017
1	Normatizar os procedimentos para estabelecimento de convênios internacionais	60,00%	61,00%	70,00%	CONCLUÍDA
2	Fazer um plano de capacitação da unidade	100,00%		100,00%	CONCLUÍDA
3	Elaborar manuais de normas e rotinas para uso interno	31,00%	40,00%	40,00%	EM ANDAMENTO
4	Dar amplo conhecimento das atribuições e competências da PROINT	33,00%	56,00%	94,00%	CONCLUÍDA
5	Elaborar um documento que defina competências e o fluxograma	20,00%	20,00%	100,00%	CONCLUÍDA
6	Elaborar política de acolhimento	20,00%	40,00%	100,00%	CONCLUÍDA
7	Ter um programa de acolhimento ao estrangeiro	30,00%	40,00%	89,00%	CONCLUÍDA
8	Criar um protocolo formal para situações emergenciais	70,00%	80,00%	100,00%	CONCLUÍDA
9	Fazer o planejamento participativo anual	26,00%	90,00%	100,00%	CONCLUÍDA
10	Viabilizar a realização de estágio em todos os países da América Latina e Caribe em todos os cursos da UNILA	29,00%	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA
11	Viabilizar a integração entre a PROINT e a Assessoria Internacional do MEC	15,00%	40,00%	100,00%	CONCLUÍDA

12	Criar um fórum de integração entre as IES com foco internacional	10,00%	55,00%	65,00%	EM ANDAMENTO
13	Mapear os países de interesse para a UNILA nas suas relações institucionais e internacionais	20,00%	59,00%	65,00%	EM ANDAMENTO
14	Estabelecer uma agenda de contato que contemple todos os países da América Latina e Caribe e seus representantes diplomáticos	10,00%	10,00%	100,00%	CONCLUÍDA
15	Elaborar convênios e projetos que atendam as demandas específicas das unidades acadêmicas e o fortalecimento dos convênios internacionais	50,00%	60,00%	75,00%	CONCLUÍDA
16	Estabelecer contato com os ministérios de educação ou equivalente para identificar a política educacional do ensino superior dos países da A.L. e Caribe	8,00%	8,00%		CANCELADA
17	Efetivar convênios para revalidação de diplomas	NÃO INICIADA	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA
18	Estabelecer programas de mobilidade para TAEs	75,00%	84,00%	100,00%	CONCLUÍDA
19	Estabelecer programas de mobilidade para Docentes	NÃO INICIADA	20,00%	30,00%	EM ANDAMENTO
20	Estabelecer programas de mobilidade na Pós Graduação	41,00%	50,00%	90,00%	EM ANDAMENTO
21	Alinhar as ações de relações institucionais com as outras áreas da UNILA	80,00%	82,00%	100,00%	CONCLUÍDA
22	Divulgar a mobilidade discente/docente / TAE para a comunidade acadêmica	10,00%	11,00%	NÃO INICIADA	CANCELADA
23	Propor e colaborar com a elaboração de material para divulgação institucional do processo seletivo de estrangeiros	100,00%		100,00%	CONCLUÍDA
24	Elaborar um planejamento de missões internacionais e divulgar	30,00%	90,00%	100,00%	CONCLUÍDA
25	Compartilhamento interno de informações essenciais da PROINT	70,00%	75,00%	92,00%	CONCLUÍDA
26	Melhorar a página eletrônica da PROINT	33,00%	40,00%	50,00%	EM ANDAMENTO
27	Emitir documentos em espanhol e inglês	17,00%	17,00%	100,00%	CONCLUÍDA
28	Fazer atendimento em espanhol	NÃO INICIADA	60,00%	90,00%	CONCLUÍDA
29	Atribuir ao grupo do Idiomas a promoção do bilinguismo	30,00%	55,00%	70,00%	CANCELADA
30	Criar parcerias com órgãos e instituições para captação de recursos	0,00%	20,00%	70,00%	EM ANDAMENTO
31	Propor parceria com núcleos ACIFI	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	CANCELADA
32	Promover um estudo sobre evasão de estrangeiros	0,00%	50,00%	100,00%	CONCLUÍDA
33	Estudar a viabilidade da aplicação da lei de cotas na seleção de estrangeiros	75,00%	80,00%		EM ANDAMENTO
34	Propor mecanismos para trazer alunos estrangeiros	30,00%	60,00%	85,00%	CONCLUÍDA
35	Verificar como a PROINT pode contribuir para as atividades finalísticas	10,00%	50,00%		EM ANDAMENTO
36	Levantamento nas unidades acadêmicas de interesse para efetivar intercâmbio/pesquisa	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	EM ANDAMENTO
37	Fazer a seleção de alunos com visto humanitário	10,00%	50,00%		CONCLUÍDA
38	Estabelecer programas de mobilidade para discentes	51,00%	65,00%	100,00%	CONCLUÍDA

4.1.2.19 SECIC

A avaliação sobre os estágios/execução de implementação do planejamento estratégico da Secic foram:

Quadro 47 - Estágio/execução de Implementação do Planejamento Estratégico da Secic

Nº	AÇÃO	% MARÇO	% JULHO	% OUTUBRO	STATUS EXECUÇÃO 2017
1	Acompanhamento e Fiscalização das obras protetivas para a estrutura do Campus – Contrato nº 71/2016	25,00%	50,00%	92,00%	CONCLUÍDA
2	Acompanhamento e Fiscalização das obras de demolição e construção do alojamento estudantil – Contrato nº 72/2016	25,00%	50,00%	92,00%	CONCLUÍDA
3	Acompanhamento e fiscalização dos serviços de Topografia – Contrato nº 21/2016	25,00%	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA
4	Contratação de Consultoria técnica e assessoramento em sustentabilidade, eficiência energética e otimizações dos projetos do campus	100,00%	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA
5	Fiscalização e acompanhamento do contrato de consultoria técnica e assessoramento em sustentabilidade, eficiência energética e otimizações dos projetos do campus	0,00%			CANCELADA
6	Elaboração do manual de procedimentos e padronização de fluxos de processos internos	15,00%	50,00%	75,00%	EM ANDAMENTO

4.1.2.20 SACT

A avaliação sobre os estágios/execução de implementação do planejamento estratégico da Sact foram:

Quadro 48 - Estágio/execução de Implementação do Planejamento Estratégico da Sact

Nº	AÇÃO	% MARÇO	% JULHO	% OUTUBRO	STATUS EXECUÇÃO 2017
1	Implantar novos espaços de laboratórios de ensino e de pesquisa	10,00%	15,00%	20,00%	EM ANDAMENTO
2	Apoiar a concepção dos laboratórios em espaços da própria Unila (Moradia, novo campus) ou em espaços locados	4,00%	20,00%	20,00%	EM ANDAMENTO
3	Realizar / Apoiar as aulas práticas em laboratórios	33,00%	58,00%	100,00%	CONCLUÍDA
4	Realizar atividades de apoio administrativo relacionadas aos laboratórios	5,00%	10,00%	25,00%	CONCLUÍDA
5	Estruturar os laboratórios de ensino: Fisiologia e Biotecnologia (Proc. 23422.013330/2016-75)	15,00%	20,00%	50,00%	EM ANDAMENTO
6	Estruturar os laboratórios de ensino: Quimica e Biotecnologia (Proc. 23422.013233/2016-82)	15,00%	40,00%	60,00%	EM ANDAMENTO
7	Estruturar os laboratórios de ensino: Engenharias Pavimentos I (Proc. 23422.013328/2016-82)	15,00%	40,00%	60,00%	EM ANDAMENTO
8	Estruturar os laboratórios de ensino: Fisica (Proc. 23422.013234/2016-27)	15,00%	40,00%	60,00%	EM ANDAMENTO
9	Estruturar os laboratórios de ensino: Fisica e Matematica (Proc. 23422.013323/2016-73)	15,00%	45,00%	60,00%	EM ANDAMENTO
10	Estruturar os laboratórios de ensino: Saude Coletiva (Proc. 23422013326/2016-15)	30,00%	60,00%	70,00%	EM ANDAMENTO
11	Estruturar os laboratórios de ensino: Engenharias – Maquina Universal e Atuadores (Proc. 23422.012129/2016-71)	10,00%	10,00%	15,00%	EM ANDAMENTO
12	Estruturar os laboratórios de ensino: Bioterio (Proc. 23422.015689/2016-87)	15,00%	15,00%	50,00%	EM ANDAMENTO
13	Estruturar os laboratórios de ensino: Engenharias Pavimentos II (Proc. 23422.016645/2016-04)	15,00%	15,00%	40,00%	EM ANDAMENTO
14	Estruturar os laboratórios de ensino: Equipamentos de Microscopia (Proc. 23422.004243/2015-46)	45,00%	45,00%	60,00%	EM ANDAMENTO
15	Estruturar os laboratórios de ensino: Reagentes (Proc. 23422.006190/2015-06)	15,00%	15,00%	60,00%	EM ANDAMENTO
16	Estruturar os laboratórios de ensino: Equipamentos de Proteção Coletica - EPC (Proc. 23422.015783/2016-36)	15,00%	40,00%	60,00%	EM ANDAMENTO
17	Estruturar os laboratórios de ensino: Equipamentos de Proteção Individual - EPI (Proc. 23422.016528/2016-19)	15,00%	40,00%	60,00%	EM ANDAMENTO
18	Estruturar os laboratórios de ensino: Fechadura Biometrica (Proc. 23422.013104/2016-94)	15,00%	60,00%	70,00%	EM ANDAMENTO
19	Estruturar os laboratórios de ensino: Mesa Virtual de Aprendizagem – Recurso Mais Médicos (Proc. 23422.000775/2017-76)	4,00%	10,00%	60,00%	EM ANDAMENTO
20	Estruturar os laboratórios de ensino: Equipamentos de Fotografia – Curso de Cinema (Proc. 23422.000280/2017-47)	15,00%	15,00%	60,00%	EM ANDAMENTO
21	Estruturar os laboratórios de ensino: Equipamentos de Figurino/Camarim – Curso de Cinema (Proc. 23422.000284/2017-25)	15,00%	40,00%	60,00%	EM ANDAMENTO
22	Estruturar os laboratórios de ensino: Equipamentos de Som – Curso de Cinema (Proc. 23422.000281/2017-91)	15,00%	15,00%	50,00%	EM ANDAMENTO

4.1.2.21 SECOM

A avaliação sobre os estágios/execução de implementação do planejamento estratégico da Secom foram:

Quadro 49 - Estágio/execução de Implementação do Planejamento Estratégico da Secom

Nº	AÇÃO	% MARÇO	% JULHO	% OUTUBRO	STATUS EXECUÇÃO 2017
1	1-Campanha de Divulgação Processo Seletivo – SISU 2017	90,00%	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA
2	2- Campanha de Divulgação Processo Seletivo de Vagas Ociosas (2017.2 e 2018)	30,00%	90,00%	100,00%	CONCLUÍDA
3	3-Campanha de Divulgação Processo Seletivo Internacional 2018	40,00%	70,00%	100,00%	CONCLUÍDA
4	4-Ampliar a divulgação dos cursos de Pós-Graduação	30,00%	55,00%	80,00%	CONCLUÍDA
5	5-Campanhas de Comunicação Interna	50,00%	85,00%	100,00%	CONCLUÍDA
6	6-Visitas Institucionais	NÃO INICIADA	32,00%	100,00%	CONCLUÍDA

7	7-Hotsites das áreas – Unidades Acadêmicas	16,00%	45,00%	65,00%	EM ANDAMENTO
8	8- Campanha de Divulgação Processo Seletivo de Vagas Ociosas-2 (2017.2 e 2018)	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	100,00%	CONCLUÍDA
9	9-Newsletter – comunidade externa	NÃO INICIADA	100,00%		CONCLUÍDA
10	10-Revista Eletrônica	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	50,00%	CANCELADA
11	11-Renovação de contrato com empresa de serviço de mailing	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	100,00%	CONCLUÍDA
12	12-Contrato de Materiais Gráficos Impressos	50,00%	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA
13	13-Renovação de contrato com empresa de serviço de audiovisual	NÃO INICIADA	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA

4.1.2.22 ILAACH

A avaliação sobre os estágios/execução de implementação do planejamento estratégico do Ilaach foram:

Quadro 50 - Estágio/execução de Implementação do Planejamento Estratégico do Ilaach

Nº	AÇÃO	% MARÇO	% JULHO	% OUTUBRO	STATUS EXECUÇÃO 2017
1	Panorama Estudantil dos Cursos do ILAACH: Ensino, Pesquisa e Extensão	**10,00%**	**60,00%**	**80,00%**	EM ANDAMENTO
2	Campanha de Valorização da Diversidade Cultural Latino-Americana	10,00%	10,00%	10,00%	EM ANDAMENTO
3	Palestra de Elionor Bartra	100,00%			CONCLUÍDA
4	XVII Congresso Internacional das Jornadas de Educação Histórica – I Congresso Ibero-Americano de Educação Histórica: Teoria, Pesquisa e Prática	**40,00%**	**50,00%**	**100,00%**	CONCLUÍDA
5	Semana dos Povos Indígenas	100,00%			CONCLUÍDA
6	Semana Acadêmica	**30,00%**	**50,00%**	**100,00%**	CONCLUÍDA
7	Seminário América Latina e suas conexões uma perspectiva histórica transnacional	**25,00%**	**100,00%**	**100,00%**	CONCLUÍDA
8	Palestra: "Os monumentos intencionais e os usos do passado na História (oficial) do México e do Brasil"	**10,00%**	**100,00%**		CONCLUÍDA
9	Mesa Redonda "História, Geografia e Regiões na América Latina"	**0,00%**	**100,00%**		CONCLUÍDA
10	Mesa Redonda "A História, a Antropologia e a experiência "extramuros"	**10,00%**	**10,00%**	**100,00%**	CONCLUÍDA
11	Palestra "História, ficção e o lado (perverso) das grandes utopias do século XX na narrativa cubana"	**10,00%**	**10,00%**	**100,00%**	CONCLUÍDA
12	II Semana Interdisciplinar de História e Antropologia	**20,00%**	**20,00%**	**20,00%**	CANCELADA
13	Encontros Interdisciplinares – ENSINO	**20,00%**	**20,00%**	**20,00%**	CANCELADA
14	Encontro Interdisciplinar EXTENSÃO	**20,00%**	**20,00%**	**20,00%**	CANCELADA
15	Encontro Interdisciplinar PESQUISA	**10,00%**	**10,00%**	**10,00%**	CANCELADA
16	Cursos Interdisciplinares	**20,00%**	**20,00%**	**20,00%**	CANCELADA
17	Especialização a distância UNILA X UNEB	**10,00%**	**10,00%**	**10,00%**	CANCELADA
18	Curso de curta duração a distância UNILA x UNEB	**10,00%**	**10,00%**	**10,00%**	CANCELADA
19	Programa de Integração à Vida Acadêmica	5,00%	50,00%	100,00%	CONCLUÍDA
20	XIII Congresso do Forcine	0,00%	50,00%	100,00%	CONCLUÍDA
21	II Jornadas Latino-Americanas de Linguagens e Culturas, Em comemoração aos 100 anos de nascimento de Roa Bastos	100,00%	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA
22	II Jornadas Latino-Americanas de Linguagens e Culturas Em comemoração aos 50 anos da morte de Guimarães Rosa	0,00%	0,00%	0,00%	CANCELADA
23	II MOSTRA do curso de Letras – Artes e Mediação Cultural.	0,00%	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA
24	Capacitação da comunidade acadêmica em línguas espanhol e Português como línguas adicionais				
25	Perfil Sociolinguístico institucional (levantamento das Línguas presentes na instituição)				
26	Línguas para comunidade (alemão, espanhol, Inglês, Italiano, Francês, Guarani, Português)				
27	Formação Teórico Prática de estudantes				
28	Análise estatística gerais dos índices de confiabilidade dos instrumentos de avaliação de nivelamento e exames de línguas da pós graduação	20,00%	20,00%	20,00%	CANCELADA
29	Análise quantitativa das grades de avaliação usadas no nivelamento 2017.1 quanto a capacidade de discriminação dos níveis de ensino de Línguas no Ciclo Comum				
30	Formação Continuada de Professores da rede Pública				

4.1.2.23 ILACVN

A avaliação sobre os estágios/execução de implementação do planejamento estratégico do Ilacvn foram:

Quadro 51 - Estágio/execução de Implementação do Planejamento Estratégico do Ilacvn

Nº	AÇÃO	% MARÇO	% JULHO	% OUTUBRO	STATUS EXECUÇÃO 2017
1	3ª Semana Acadêmica de Química	NÃO INICIADA	15,00%	100,00%	CONCLUÍDA
2	II Ciclo de Palestras do curso de Química – Licenciatura	NÃO INICIADA	15,00%	100,00%	CONCLUÍDA
3	Dia do Químico	30,00%	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA
4	1ª Semana acadêmica do curso de Engenharia Física	50,00%	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA
5	Disciplina de Microestágio I da Engenharia Física	20,00%	20,00%	20,00%	
6	Seminários Integrados da Pós-graduação em Física e da Engenharia Física	30,00%	50,00%	100,00%	CONCLUÍDA
7	Participação de Estudantes de Engenharia Física no Simpósio Brasileiro de Engenharia Física	0,00%	10,00%	100,00%	CONCLUÍDA
8	Implantação do Laboratório de Computação Científica – CICN	30,00%	30,00%	30,00%	
9	Implantação do Laboratório de Preparação de Amostras PROCESSO SACT 23422.013323/2016-73	0,00%	15,00%	15,00%	
10	Implantação do Laboratório de Fabricação de Nanoestruturas PROCESSO SACT 23422.013323/2016-73	NÃO INICIADA	15,00%	15,00%	
11	Implantação do Laboratório de Caracterização magnética PROCESSO SACT 23422.013323/2016-73	30,00%	15,00%	25,00%	
12	2ª Semana Acadêmica de Matemática	20,00%	25,00%	100,00%	CONCLUÍDA
13	Ciclo de Palestras da Matemática	NÃO INICIADA	30,00%	100,00%	CONCLUÍDA
14	Implantação do Laboratório de Laboratório de Fornos	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	10,00%	
15	Implantação do Laboratório de Oficina Mecânica - equipamentos de mecânica básica.	10,00%	10,00%	10,00%	
16	Implantação do Laboratório didático de Matemática PROCESSO SACT 23422.013323/2016-73	50,00%	20,00%	60,00%	
17	Implantação do Laboratório didático de Química	30,00%	50,00%	50,00%	
18	Implantação do Laboratório Pesquisas Químicas	10,00%	15,00%	15,00%	
19	Implantação do Laboratório de Análises e de Caracterização de substâncias e dispositivos.	10,00%	10,00%	10,00%	
20	Seminários Integrados do CICN	30,00%	50,00%	50,00%	
21	Salas de Coordenação do CICN e para Cursos de Graduação: Ciências da Natureza, Engenharia Física, Matemática e Química	40,00%	50,00%	50,00%	
22	3ª Semana Acadêmica de Biotecnologia	15,00%	20,00%	100,00%	CONCLUÍDA
23	Visita técnica - Viagem Fabrica Prati-Donaduzzi – Disciplina Introdução à Biotecnologia	10,00%	20,00%	20,00%	
24	Visita técnica - Viagem Fabrica Apoena – Disciplina Introdução à Biotecnologia	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	
25	Visita técnica - CIBIOGAS Disciplina Introdução à Biotecnologia -	100,00%	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA
26	Implantação do Laboratório Bioinformática	30,00%	30,00%	30,00%	
27	Implantação do Laboratório de Biologia Molecular PROCESSO SACT 23422.013330/2016-75 23422.013233/2016-82	30,00%	40,00%	80,00%	
28	Implantação Laboratório de Computação Científica – CICN PROCESSO SACT 23422.013323/2016-73	30,00%	40,00%	80,00%	
29	Implantação do Laboratório de Biotecnologia em Saúde PROCESSO SACT 23422.013330/2016-75 23422.013233/2016-82	25,00%	30,00%	80,00%	
30	Implantação do Laboratório de Fisiologia PROCESSO SACT 23422.013330/2016-75 23422.013233/2016-82	30,00%	40,00%	80,00%	
31	Atividade de Campo – Disciplina Ecologia de Campo I – Parque Nacional do Iguaçu 2017/1	10,00%	80,00%	100,00%	CONCLUÍDA
32	Atividade de Campo – Disciplina Ecologia de Campo II – Jundiaí -SP 2017/2	NÃO INICIADA	30,00%	100,00%	CONCLUÍDA
33	Atividade de Campo – Disciplina Estrutura da Terra e História da Biodiversidade – Tibagi e Mafra	30,00%	70,00%	100,00%	CONCLUÍDA
34	Atividade de Campo – Disciplina Planejamento e Gestão Ambiental (2 datas) Onibus Urbano	NÃO INICIADA	40,00%	100,00%	CONCLUÍDA
35	Atividade de Campo – Disciplinas: Introdução ao Estudo Metazoa e Diversidade – Litoral PR/SC	NÃO INICIADA	30,00%	100,00%	CONCLUÍDA

36	3ª Semana Acadêmica de Biologia	10,00%	15,00%	100,00%	CONCLUÍDA
37	Palestra Mestrado – Disciplina: Seminários em Biodiversidade Neotropical	10,00%	10,00%	100,00%	CONCLUÍDA
38	Palestra Mestrado – Disciplina: Abordagens Integradas de Estudo da Biodiversidade	10,00%	10,00%	100,00%	CONCLUÍDA
39	Aulas Magnas -	50,00%	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA
40	3ª Semana Acadêmica de Saúde Coletiva	NÃO INICIADA	10,00%	100,00%	CONCLUÍDA
41	Audiência Pública – Brasília	100,00%	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA
42	Participação de Estudantes de Física no Simpósio Brasileiro de Biogás	100,00%	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA
43	Visitas Técnicas na Área de Saúde (2 visitas)	NÃO INICIADA	50,00%	100,00%	CONCLUÍDA
44	Implantação do Laboratório Médico Fisiologia Cardiovascular	20,00%	20,00%	20,00%	
45	Implantação do Bioterio PROCESSO SACT 23422.015689/2016-87	30,00%	35,00%	40,00%	
46	Implantação equipamento do Laboratório Ciências Médicas	25,00%	30,00%	40,00%	
47	Implantação do Laboratório de Epidemiologia	10,00%	10,00%	20,00%	
48	Implantação de sala de video conferencia	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	
49	Criação de curso de especialização – Medicina	10,00%	10,00%	10,00%	
50	Palestra inicial curso especialização Medica	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	
51	Capacitação de preceptores do Sistema de Saúde	NÃO INICIADA	10,00%	100,00%	CONCLUÍDA
52	Formalização de convênio com instituição de saúde para apoio ao ensino e práticas médicas	20,00%	40,00%	90,00%	
53	Participação docente em Congresso de Epidemiologia	30,00%	30,00%	30,00%	
54	Capacitação de professores – sistema FAIMER – Fortaleza	10,00%	10,00%	100,00%	CONCLUÍDA
55	Implantação de sala de situação – Medicina	NÃO INICIADA	10,00%	10,00%	
56	Implantação de laboratório Virtual de Morfologia – Medicina	20,00%	20,00%	20,00%	
57	Participação docente em Congresso de Educação Médica	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	100,00%	CONCLUÍDA
58	Desenvolvimento da página/site do curso de medicina	10,00%	10,00%	10,00%	
59	Viagem às Ruinas Jesuiticas – Humaita Paraguai	0,00%	15,00%	15,00%	
60	Atividade extraclasse – Cinema como instrumento pedagógico	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	
61	Semana Acadêmica de Licenciatura Ciências da Natureza	NÃO INICIADA	10,00%	100,00%	CONCLUÍDA
62	Implantação de laboratório ensino de saúde Coletiva PROCESSO SACT 23422.013326/2016-15	30,00%	40,00%	80,00%	

4.1.2.24 ILAESP

A avaliação sobre os estágios/execução de implementação do planejamento estratégico do Ilaesp foram:

Quadro 52 - Estágio/execução de Implementação do Planejamento Estratégico do Ilaesp

Nº	AÇÃO	% MARÇO	% JULHO	% OUTUBRO	STATUS EXECUÇÃO 2017
1	Semana Acadêmica de Administração Pública e Políticas Públicas	0,00%	50,00%	100,00%	CONCLUÍDA
2	Workshop sobre Pobreza e Desigualdade. Aspectos Metodológicos	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	CANCELADA
3	Seminário sobre Modalidades de Desenvolvimento e Regimes de Bem-Estar. Experiências comparadas.	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	CANCELADA
4	Seminário de Políticas de Inovação Brasileira	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	100,00%	CONCLUÍDA
5	Workshop de lançamento do Observatório de Políticas Públicas e Publicação do NEPP-Núcleo de Economia e Políticas Públicas.	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	CANCELADA
6	Participação de estudantes, professores e TAEs na 16ª Jornada de Agroecologia, em Lapa-PR, em julho	NÃO INICIADA	25,00%	100,00%	CONCLUÍDA
7	Participação estudantes, professores e TAEs no VIII Simpósio Nacional de Geografia Agrária, de 1 a 5 de novembro, em Curitiba-PR	NÃO INICIADA	CANCELADA/SUSPENSA	CANCELADA/SUSPENSA	CANCELADA
8	Organização das Jornadas Universitárias em Defesa da Reforma Agrária (JURA), em abril	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	CANCELADA
9	Criação e apoio a Núcleo de Estudos de Agroecologia (NEA) da Unila	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	CANCELADA
10	Simposio La Encrucijada del regionalismo latinoamericano: entre el imperio contraataca y una nueva esperanza	20,00%	70,00%	100,00%	CONCLUÍDA
11	Bancas de concurso para o Curso de Serviço Social	NÃO INICIADA	25,00%	100,00%	CONCLUÍDA
12	Mini-Curso: "Os desafios de estudar Ciencia Política e a Sociologia na América Latina, hoje" - 3 dias intensivo com pesquisador especialista.	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	CANCELADA
13	Semana Acadêmica do Ciência Política e Sociologia – 2017	0,00%	25,00%	100,00%	CONCLUÍDA
14	XXXI Congresso Latino-Americano de Sociologia, ALAS. Montevideo.	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	100,00%	CONCLUÍDA
15	18º Congresso Brasileiro de Sociologia (SBS). Brasília.	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	CANCELADA
16	Laboratório de Pesquisa e Ensino de Filosofia (o local é o mais importante, porque é um quesito da Inspeção do MEC)	9,00%	18,00%	25,00%	EM ANDAMENTO
17	Seminário sobre filosofia estética	NÃO INICIADA	6,00%	100,00%	CONCLUÍDA
18	Construir um banco de dados com a produção em filosofia latino americana produzida até hoje.	7,00%	10,00%	15,00%	EM ANDAMENTO
19	Congresso Internacional Hobbes	9,00%	50,00%	100,00%	CONCLUÍDA
20	Ciclo de conferências sobre questão agrária, imperialismo e dependência na América Latina (uma atividade por semestre)	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	CANCELADA
21	Participação nas 1ªS Jornadas Interdisciplinarias de Estudios Sociales Latinoamericanos - Baía Blanca (10 a 12 de Mayo)	CANCELADA/SUSPENSA	CANCELADA/SUSPENSA	CANCELADA/SUSPENSA	CANCELADA
22	Realizar I Semana de Políticas Públicas e Desenvolvimento Sustentável. Dias 13, 14 e 15/07 (Shopping JL Cataratas)	15,00%	35,00%	100,00%	CONCLUÍDA
23	Jornadas Interdisciplinar do CIIRI	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	CANCELADA
24	Estagios com Movimiento Campesino de Santiago del Estero (MOCASE) entre 25/07/2017 a 06/07/2017	73,00%	CANCELADA/SUSPENSA	CANCELADA/SUSPENSA	CANCELADA
25	Boletím/Revista Semestral de divulgação do tripé educativo -ensino, pesquisa e extensão- do CIIRI com orientação preferencial à comunidade externa	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	CANCELADA
26	Pedido de transporte para Iº Jornadas Interdisciplinarias de Estudios Sociales Latinoamericanos. Bahía Blanca, 10,11 y 12 de mayo de 2017	100,00%	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA
27	Programa para participação docente em eventos (passagem e diarias)	8,00%	NÃO INICIADA	95,00%	CONCLUÍDA
28	Ciclo de Mini-cursos do CIIRI	34,00%	50,00%	50,00%	CONCLUÍDA
29	Curso de Metodologia da Pesquisa Científica	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	CANCELADA

30	Intercambio e Mobilidade Docente entre ILAESP e Universidad Nacional de Rosario (Argentina)	61,00%	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA
31	Intercambio e Mobilidade entre UNILA e PUC de Lima (Perú). No marco da "Curso de Capitación: Relación Bilateral Perú-Brasil"	100,00%	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA
32	IIIº Festival Cultural Latino-Americano	11,00%	CANCELADA/SUSPENSA	CANCELADA/SUSPENSA	CANCELADA
33	Semana Académica de Relações Internacionais e Integração	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	100,00%	CONCLUÍDA
34	Promoção de creação de "Restaurante Universitario"	44,00%	50,00%	50,00%	EM ANDAMENTO
35	Institucionalização ILAESP através de seus Orgãos Colegiados Deliberativos	22,00%	75,00%	90,00%	CONCLUÍDA
36	GESTÃO DE PROCESSOS ELETIVOS ILAESP	14,00%	85,00%	85,00%	CONCLUÍDA
37	Viagem discente do curso de Ciências Econômicas (Economia, Integração e Desenvolvimento) às Jornadas de Economía Crítica (Córdoba, Argentina).	0,00%	40,00%	100,00%	CONCLUÍDA
38	Pedidos de diarias para o Iº Interdisciplinarias de Estudios Sociales Latinoamericanos – Bahía Blanca (As passagens serão por conta da Professora)	100,00%	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA
39	Minicurso teoria marxista da dependência e questão agrária	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	CANCELADA
40	Vivência no Paraguai, a partir do encontro de três componentes curriculares do curso de RI e integração (direito da integração; política externa II e economia política (14 a 16 de junho)	68,00%	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA
41	Semana Acadêmica Curso de Ciências Econômicas	12,00%	60,00%	100,00%	CONCLUÍDA
42	Observario de la Realidad Campesina e Indígena del Paraguay (ORCIP)	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	CANCELADA
43	Articulación de Barrios Populares en Foz do Iguaçu	8,00%	60,00%	100,00%	CONCLUÍDA
44	Consolidação da relação entre o ILAESP e UNASUR (União de Nações Sul-Americanas)	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	CANCELADA
45	Foro Social Popular de la Triple Frontera	0,00%	50,00%	100,00%	CONCLUÍDA
46	Consolidação da relação entre o ILAESP e ALBA (Aliança Bolivariana para os Povos da Nossa América)	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	CANCELADA
47	Seminarios de Preparación de Licenciatura Indígena	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	CANCELADA
48	Participación en el V Encuentro de Estudios Sociales desde América Latina	0,00%	50,00%	100,00%	CONCLUÍDA
49	Espirales: Revista para la Integración de América Latina	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	CANCELADA
50	Seminário Internacional sobre Antiaprisionamento	11,00%	60,00%	100,00%	CONCLUÍDA
51	Semana Acadêmica do do Curso de Serviço Social e Seminário de Metodologias de avaliação do PPC.	NÃO INICIADA	60,00%	100,00%	CONCLUÍDA
52	Semana Acadêmica de Desenvolvimento Rural e Segurança Alimentar	NÃO INICIADA	60,00%	100,00%	CONCLUÍDA
53	Semana de Agroecologia	NÃO INICIADA	60,00%	100,00%	CONCLUÍDA
54	Visita ao Instituto Agroecológico Latinoamenricano IALA-Guarani, Nueva Itália, Paraguai	100,00%	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA
55	Visita a Toledo	90,00%	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA
56	Visita Técnica Escola Agroecologia Milton Santos – Maringa/PR	14,00%	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA
57	Realização de 2 Seminários com convidados externos na temática: Economia, trabalho e políticas públicas	0,00%	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	CANCELADA
58	Participação Encontro Nacional da Associação Brasileira de Estudos do Trabalho – ABET – Rio de Janeiro	11,00%	CANCELADA/SUSPENSA	CANCELADA/SUSPENSA	CANCELADA
59	Realização de Workshop para discutir experiencias para a implemetação de um Observatório do Trabalho e Políticas Públicas	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	CANCELADA
60	II Encontro Internacional de Política Externa Latino Americana	CANCELADA/SUSPENSA	CANCELADA/SUSPENSA	CANCELADA/SUSPENSA	CANCELADA
61	Articulação com movimentos sociais do campo – Articulación MST / Via Campesina	0,00%	60,00%	100,00%	CONCLUÍDA
62	1º Congresso Internacional de estudos de atualização continentais sobre a República do Haiti.	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	CANCELADA
63	Transporte para o Encontro Estudantil Regional de Relações Internacionais (EERRI), em Florianópolis – Setembro/2017.	CANCELADA/SUSPENSA	CANCELADA/SUSPENSA	CANCELADA/SUSPENSA	CANCELADA
64	Observatório ambiental – criação de aplicativo	4,00%	38,00%	52,00%	EM ANDAMENTO
65	Catédra Paulo Freire – 2 Semestrais	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	NÃO INICIADA	CANCELADA
66	6° Encontro da Associação Brasileira de Relações Internacionais, ABRI	40,00%	100,00%	100,00%	CONCLUÍDA
67	Congresso UNE – Belo Horizonte	NÃO INICIADA	CANCELADA/SUSPENSA	CANCELADA/SUSPENSA	CANCELADA

4.1.2.25 ILATIT

A avaliação sobre os estágios/execução de implementação do planejamento estratégico do Ilatit foram:

Quadro 53 - Estágio/execução de Implementação do Planejamento Estratégico do Ilatit

Nº	AÇÃO	% MARÇO	% JULHO	% OUTUBRO	STATUS EXECUÇÃO 2017
1	Criar Grupo(s) de Pesquisa interdisciplinares	0,00%	0,00%	0,00%	EM ANDAMENTO
2	Estruturação de laboratório de ensino de Processos Térmicos e encaminhamento dos respectivos processos para a SACT e PROAGI.	40,00%	40,00%	40,00%	EM ANDAMENTO
3	Estruturação de laboratório de Engenharia de Materiais encaminhamento dos respectivos processos para a SACT e PROAGI.	0,00%	0,00%	0,00%	EM ANDAMENTO
4	Formação de Núcleos de Pesquisa em Materiais.	0,00%	0,00%	0,00%	EM ANDAMENTO
5	Realizar a semana acadêmica dos cursos de Engenharia	15,00%	30,00%	100,00%	CONCLUÍDA
6	Apoiar a consolidação da Empresa Junior e Centro Acadêmico do Curso	10,00%	10,00%	10,00%	EM ANDAMENTO
7	Promover o uso do supercomputador da UNILA no desenvolvimento de pesquisas de alto nìvel	0,00%	0,00%	0,00%	EM ANDAMENTO
8	Programa de pós graduação em Geografia - Mestrado (submetido)	0,00%	0,00%	0,00%	EM ANDAMENTO
9	Parcerias com universidades nacionais e estrangeiras para melhorar e ampliar as atividades de ensino, pesquisa e extensão.	0,00%	0,00%	10,00%	EM ANDAMENTO
10	Realizar semanas acadêmicas e Seminarios de Pesquisa – CITAD/Geografia	20,00%	20,00%	100,00%	CONCLUÍDA
11	Realizar seminário de Geografia (III SENGES Semana Nacional de Geografia Econômica e Social)	40,00%	50,00%	100,00%	CONCLUÍDA
12	Estruturação de laboratório de ensino e encaminhamento dos respectivos processos para a PROAGI.	10,00%	10,00%	10,00%	EM ANDAMENTO
13	Criação do Laboratório para graduação (ensino e extensão) Licenciatura Geografia (exigencia do MEC para reconhecimento do curso) -Laboratorio Cartografia temática, sensoriamento remoto e elaboração de maquetes	0,00%	0,00%	0,00%	EM ANDAMENTO
14	Alteração PPC de Geografia – Bacharelado	45,00%	45,00%	45,00%	EM ANDAMENTO
15	Retificação PPC de Geografia – Licenciatura	45,00%	45,00%	45,00%	EM ANDAMENTO
16	Reformulação do PPC de ECI	15,00%	15,00%	15,00%	EM ANDAMENTO
17	ENADE 2017 (ECI e EEN)	15,00%	40,00%	100,00%	CONCLUÍDA

4.1.3 Vinculação dos planos da unidade com as competências institucionais e outros planos

Este ano iniciou-se o processo de vinculação do orçamento aos Planos de Ação das unidades – PA, os quais são construídos a partir dos preceitos do Plano de Desenvolvimentos Institucional – PDI. A proposta é vincular o PDI aos PA's por meio do orçamento, estabelecendo então os níveis estratégico, tático e operacional. As ações inscritas nos Planos de Ação de cada unidade devem estar vinculadas aos objetivos do PDI, e sua previsão orçamentária constante na referida peça. Nesse sentido, criou-se o termo de compatibilidade orçamentária para início em 2018, em que as ações só poderão ser concretizadas na medida em que tenham sido previstas no orçamento e tenham vinculação aos objetivos da universidade, declarado no PDI.

A integração do planejamento da UNILA com o planejamento governamental ocorre por meio da correlação entre os seus instrumentos de planejamento. Inicialmente, o governo elabora o Plano Plurianual (PPA) contendo programas, objetivos, iniciativas e ações de maneira alinhada ao Plano de Desenvolvimento da Educação (PDE) e ao Plano Nacional da Educação (PNE), ambos desenvolvidos pelo Ministério da Educação (MEC).

O PPA apresenta os objetivos que deverão ser atingidos durante sua vigência, como por exemplo, o objetivo 1010 que, de forma resumida, visa ampliar o acesso ao ensino superior. Este objetivo enseja iniciativas que deverão ser adotadas para sua consecução. Essas iniciativas representam para a UNILA o "Quadro de Créditos Orçamentários" destinado à universidade, que são as ações definidas e autorizadas pelo Governo Federal e que permitem autonomia para o planejamento da UNILA. As rubricas referentes a esses créditos são expostas no Quadro 54.

Quadro 54 – Créditos Orçamentários

11G1	Implantação da UNILA
8282	Reestruturação e Expansão de Instituições Federais de Ensino Superior
4002	Assistência ao Estudante do Ensino Superior
20GK	Fomento as Ações de Ensino, Pesquisa e Extensão

Fonte: PROPLAN (2017).

Os créditos orçamentários que constam no Quadro 54 são observados na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), o qual orienta todas as ações tomadas na universidade para que estejam alinhadas a sua missão, visão, valores e aos objetivos que foram definidos pela UNILA como necessários para seu desenvolvimento institucional.

Embora todos os elementos contidos no PDI estejam alinhados as iniciativas contidas no PPA, e consequentemente aos créditos orçamentários, é nos objetivos do PDI que essa ligação fica mais evidente. As iniciativas do PPA e os créditos orçamentários, possuem descrições abrangentes que orientam em termos gerais o que o governo esperar atingir no período de vigência do Plano Plurianual, já os objetivos da instituição definidos no PDI são mais específicos, estão circunscritos aos limites de cada iniciativa do PPA e demonstram claramente o que se pretende realizar. Por exemplo, um dos objetivos do PPA é "ampliar ao acesso ao ensino superior", e uma das iniciativas vinculadas a este objetivo é a "implantação da UNILA", logo, o crédito orçamentário ligado a essa iniciativa é "implantação da UNILA", e diversos objetivos do PDI podem estar relacionados a essa iniciativa, como "promover oportunidades de interação entre a universidade e a comunidade" (12) e "formar pessoas para contribuir na integração latino-americana e caribenha" (1). Ao todo, o PDI da UNILA, com vigência entre 2013 e 2017, prevê 12 objetivos, os quais são elencados no Quadro 55:

Quadro 55 – Objetivos PDI - UNILA

1	Formar pessoas para contribuir na integração latino-americana e caribenha por meio de soluções democráticas em prol da construção de sociedades justas e solidárias.
2	Contribuir para o desenvolvimento de profissionais e pesquisadores de alto nível, que participem ativamente da resolução de problemas sociais e no desenvolvimento científico, TECNOLÓGICO, político e sociocultural da América Latina e Caribe.
3	Desenvolver pesquisas para consolidar a UNILA enquanto centro de referência em estudos latino-americanos e caribenhos.
4	Promover oportunidades de interação entre universidade e comunidade, possibilitando a troca de saberes e a mútua aprendizagem.
5	Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.
6	Contribuir à consolidação da UNILA, a seu projeto, suas ideais e sua produção de conhecimento para a legitimação dos mesmos na sociedade latino-americana e caribenha.
7	Promover justiça social visando melhorar a qualidade de vida da sociedade.
8	Construir um Projeto de Avaliação que subsidie a autoavaliação institucional, a avaliação externa e avaliação do ensino-aprendizagem, de modo a instituir uma cultura avaliativa que contribua a alcançar os objetivos da missão da UNILA.
9	Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional.
10	Auxiliar no provimento das condições necessárias aos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, a fim de contribuir para permanência e conclusão do ensino superior de graduação.
11	Aprofundar o relacionamento interinstitucional para a cooperação solidária e internacional entre indivíduos, instituições, movimentos sociais e governos.
12	Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.

Fonte: PROPLAN (2017).

Os objetivos contidos no Quadro 55 são os direcionadores de todas as unidades da instituição e a execução de ações que conectadas a eles devem estar previstas no orçamento anual.

Figura 1: Vinculação entre PPA e PDI da UNILA

PPA – MEC (2016-2019)				ORÇAMENTO UNILA			PDI UNILA (2013-2017)		
OBJETIVO	**DESCRIÇÃO**	**INICIATIVA**	**DESCRIÇÃO**	**TIPO**	**CÓD.**	**DESCRIÇÃO**	**TIPO**	**ITEM**	**DESCRIÇÃO**
OBJETIVO 1010	Ampliar o acesso à educação superior de qualidade, na graduação e napósgraduação, contemplando as especificidades da diversidade e da inclusão e aaprendizagem ao longo da vida, fortalecendo a ciência, a tecnologia e a inovação,apoiando atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como aperfeiçoando asatividades de avaliação, supervisão e regulação, e considerando as metas estabelecidasno Plano Nacional de Educação 2014-2024. pósgraduação, contemplando as especificidades da diversidade e da inclusão e a aprendizagem ao longo da vida, fortalecendo a ciência, a tecnologia e a inovação, apoiando atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como aperfeiçoando as atividades de avaliação, supervisão e regulação, e considerando as metas estabelecidas no Plano Nacional de Educação 2014-2024.	06RK	Implantação da Universidade Federal da Integração Latino-Americana – UNILA	Ação	11G1	Implantação da UNILA	Objetivo Geral	1	Formar pessoas para contribuir na integração latino-americana e caribenha por meio de soluções democráticas em prol da construção de sociedades justas e solidárias
							Objetivo Geral	4	Promover oportunidades de interação entre universidade e comunidade, possibilitando a troca de saberes e a mútua aprendizagem
							Objetivo Geral	5	Desenvolver processos de gestão universitária para otimizar os recursos disponíveis, de modo a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA.
							Objetivo Geral	6	Contribuir à consolidação da UNILA, a seu projeto, suas ideias e sua produção de conhecimento para a legitimação dos mesmos na sociedade latino-americana e caribenha
							Objetivo Geral	7	Promover justiça social visando melhorar a qualidade de vida da sociedade
							Objetivo Geral	8	Construir um projeto de avaliação que subsidie a autoavaliação institucional, a avaliação externa e avaliação do ensino-aprendizagem, de modo a instituir uma cultura avaliativa que contribua a alcançar os objetivos da missão da UNILA.
							Objetivo Geral	9	Promover o desenvolvimento, acompanhamento e o bem-estar dos servidores para que possam contribuir à missão institucional
							Objetivo Geral	11	Aprofundar o relacionamento interinstitucional para a cooperação solidária e internacional entre indivíduos, instituições, movimentos sociais e governo.
		06WB	Expansão, reestruturação, manutenção e funcionamento das Universidades Federais	Ação	8282	Reestruturação e Expansão de Instituições Federais de Ensino Superior	Objetivo Geral	12	Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional.
		061W	Fortalecimento das ações de assistência estudantil, atendendo com bolsa permanência os estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica e que atendam os demais requisitos definidos em normativo específico, contribuindo para permanência e rendimento acadêmico do estudante na educação superior.	Ação	4002	Assistência ao Estudante do Ensino Superior	Objetivo Geral	10	Auxiliar no provimento das condições necessárias aos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, a fim de contribuir para permanênica e conclusão do ensino superior de graduação
		06WC	Promoção de ações de engajamento das Universidades Federais com o setor produtivo, por meio de projetos de pesquisa, de extensão e de inovação, visando o desenvolvimento local e regional, bem como a inserção socioprofissional dos egressos	Ação	20GK	Fomento ás Ações de Graduação, Pós-graduação, Ensino, Pesquisa, Extensão	Objetivo Geral	2	Contribuir para o desenvolvimento de profissionais e pesquisadores de alto nível, que participem ativamente na resolução de problemas sociais e no desenvolvimento científico, tecnológico, político e sociocultural da América Latina e Caribe.
		625	Ampliação do apoio a projetos conjuntos de pesquisa e parcerias universitárias, em nível de pós-graduação, no âmbito das ações de cooperação e mobilidade acadêmica e científica internacional.				Objetivo Geral	3	Desenvolver pesquisas para consolidar a UNILA enquanto centro de referência em estudos latino-americanos e caribenhos

Fonte: PROPLAN (2017).

4.2 FORMAS E INSTRUMENTOS DE MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO E DOS RESULTADOS DOS PLANOS

Este item tem por objetivo informar sobre como a Unila acompanha e monitora o cumprimento dos objetivos traçados em seus planos estratégico, tático e operacional ou ainda no PPA para a geração de informações úteis à tomada de decisões.

A governança do planejamento ocorre por meio da elaboração, execução e monitoramento referentes aos seguintes instrumentos: o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), o Orçamento Anual, Plano de Ação (PA) e o Plano Diretor (PD) que encontra-se em desenvolvimento. O PDI já existe e orienta o planejamento de longo prazo (5 anos) e estará vigente na UNILA até 2018, face sua prorrogação por um ano. O Orçamento Anual visa conectar o PDI ao PA, a partir de uma construção participativa entre os gestores de toda a universidade, sendo o PA o insturmento orienta o planejamento de curto prazo (1 ano). Soma-se a isso o Plano Diretor (PD) que traz as diretrizes de uso e ocupação dos espaços.

O PDI tem o seu conteúdo garantido pelo artigo 16 do Decreto nº 5.773 de 09 de maio de 2006, enquanto o PA contem: objetivo vinculado, nome da ação, cronograma, orçamento e responsável pela ação.

Em adição a isso, há na universidade a figura do Agente de Planejamento (AP), cuja função é realizar o acompanhamento, facilitação e suporte para a efetivação dos projetos/ações planejadas além de subsidiar com informações e indicadores o Departamento de Planejamento Estratégico (DPE) da PROPLAN.

O monitoramento dos instrumentos de planejamento é realizado nos meses de março, julho e novembro para o PA com relatório de desempenho no final destes meses e verificação de sua conformidade com o PDI. Para facilitar a compreensão desse ciclo, foi elaborado o diagrama com a interação entre as diversas fases:

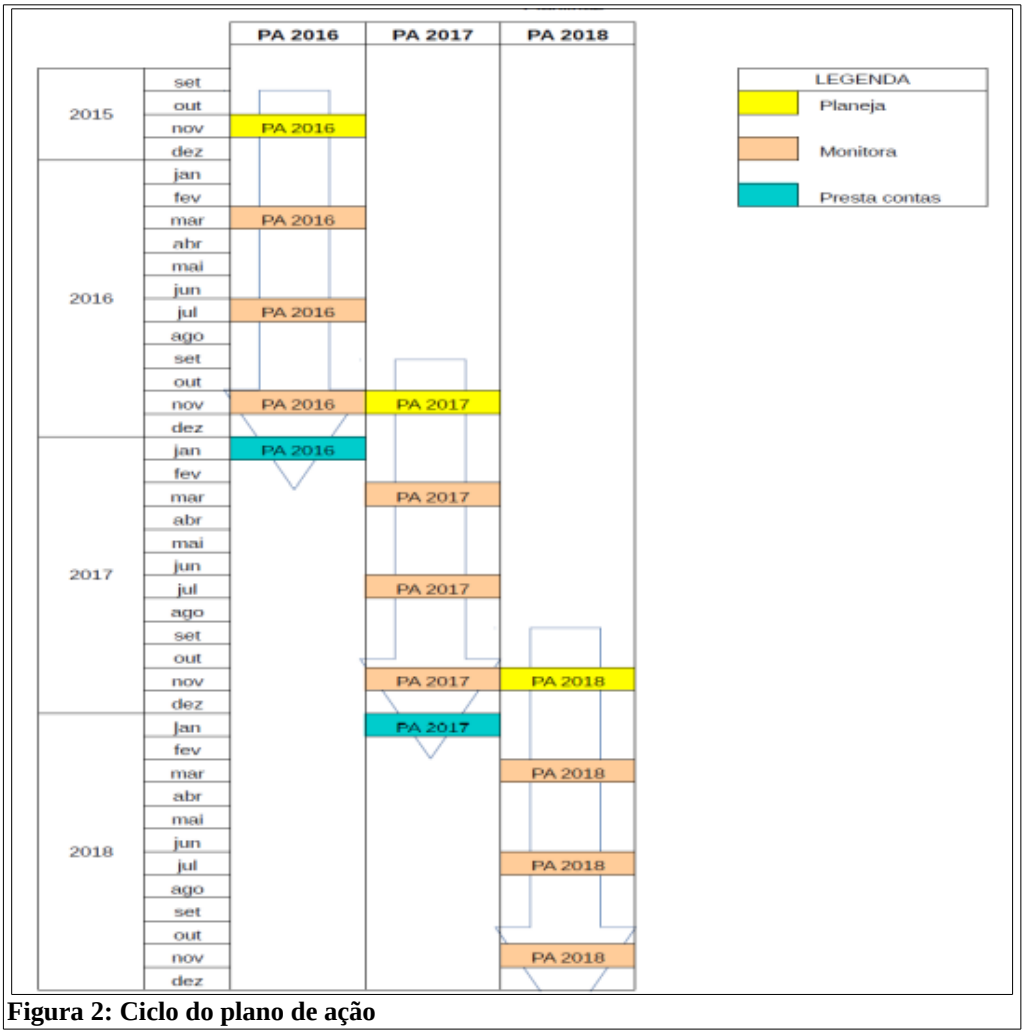


Figura 2: Ciclo do plano de ação

Fase 01 – ELABORAÇÃO

Nessa fase, acontecem os seguintes eventos:

- O DPE encaminha para as áreas um memorando com as diretrizes do planejamento, os valores da LOA e a planilha modelo para preenchimento do plano de ação. O memorando também deixa explícito o prazo para a entrega do documento.
- Cada AP, de posse da planilha modelo, reúne as subunidades da estrutura em que está lotado para agrupar as principais ações a serem realizadas pelos servidores.
- O AP deverá compilar essas informações na planilha (objetivo vinculado, nome da ação, etapas da ação, orçamento, cronograma, responsável pela ação)
- Após a consolidação da planilha, o AP deverá encaminhar a planilha ao DPE (no e-mail planejamento@unila.edu.br ou por memorando).

Fase 02 – MONITORAMENTO

Principais eventos:

- O AP deverá entrar em contato constantemente com os responsáveis pelas ações planejadas. Essa talvez seja a maior contribuição do AP para o processo de planejamento. Com isso, será

possível informar a evolução das ações em cada mês estipulado em portaria (março, julho e novembro).

- No mês de março, o monitoramento deverá prever apenas as ações que iniciam em janeiro e fevereiro. As demais serão excluídas da base de cálculo do indicador. Por exemplo, uma Pró-reitoria que tem dez ações no total, mas apenas duas iniciam em janeiro ou fevereiro terá a seguinte informação: *planejadas* → 10, *em execução* → 2, *percentual de execução Ação 01* → **x%**, *percentual de execução Ação 02* → **y%**. As ações em monitoramento que não iniciarem conforme planejado sairão do status *planejadas* para *pendente.*
- No mês de julho o monitoramento acontece de forma semelhante, ou seja, as ações previstas para iniciar até o final deste mês. Contudo, presume-se que grande parte das ações já devam ter iniciado. Aquelas que estão atrasadas podem ter o seu curso corrigido ou até mesmo chegar à conclusão da inviabilidade de alguma delas.
- No final de novembro acontece o último evento de monitoramento, onde o foco é realizar um último esforço para concluir as ações pendentes. É também a oportunidade para elaborar as justificativas e análise crítica sobre a execução do plano durante todo o ano. Concomitantemente é realizado o PA do ano seguinte, e por esse motivo é necessário uma boa dose de organização para não misturar as informações.

Fase 03 – PRESTAÇÃO DE CONTAS

Principais eventos:

- O AP deverá informar ao DPE a conclusão do trabalho após a análise crítica realizada no mês de novembro do ano anterior. Outras informações relevantes também poderão ser solicitadas atendendo a exigências do TCU que emite portaria sobre o Relatório de Gestão. Porém, uma grande parte do trabalho documental já terá sido executada, o que facilita a obtenção dessas informações.
- Nessa fase, sugere-se que a nomenclatura mude para “Relatório de Ações Realizadas” evitando assim a confusão com o PA que já está vigente.

Segue abaixo os fluxos com o detalhamento de como o processo ocorre.

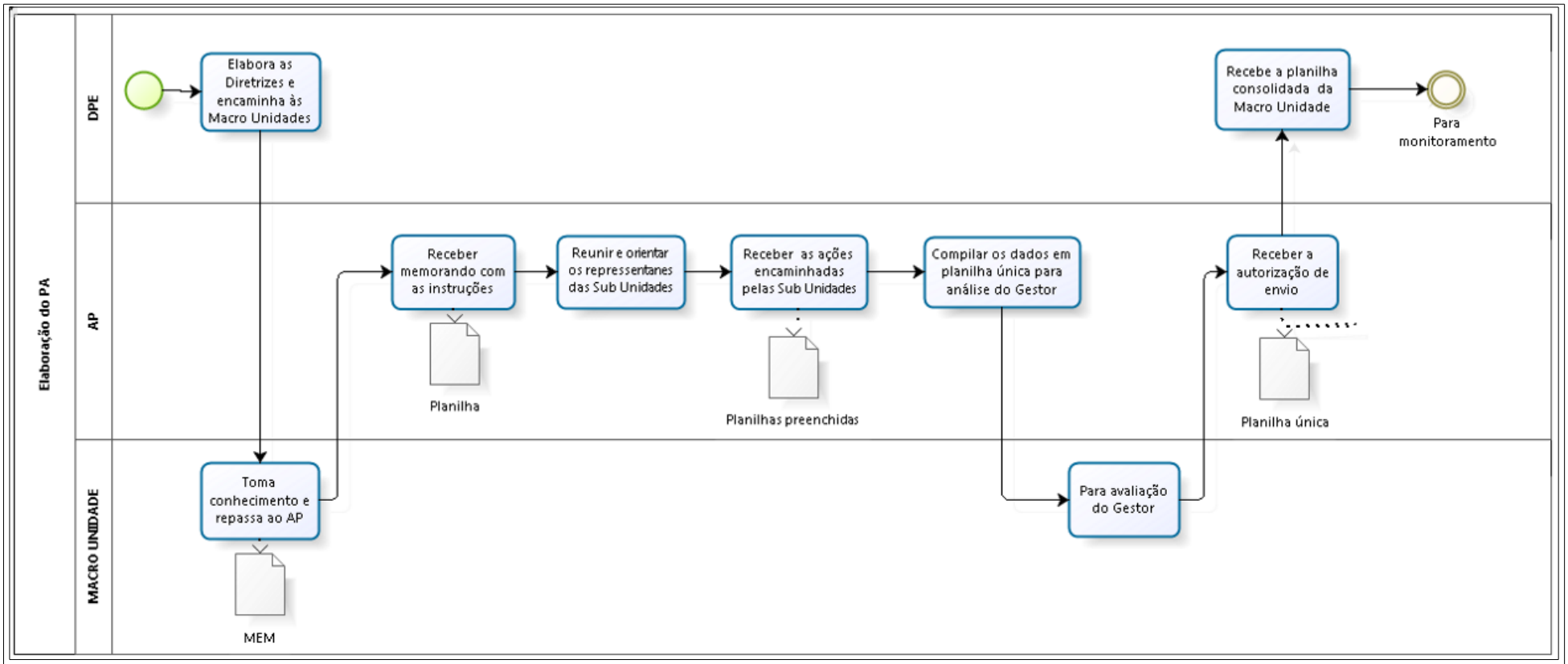


Figura 3: Fluxos de procedimentos (fase 1)

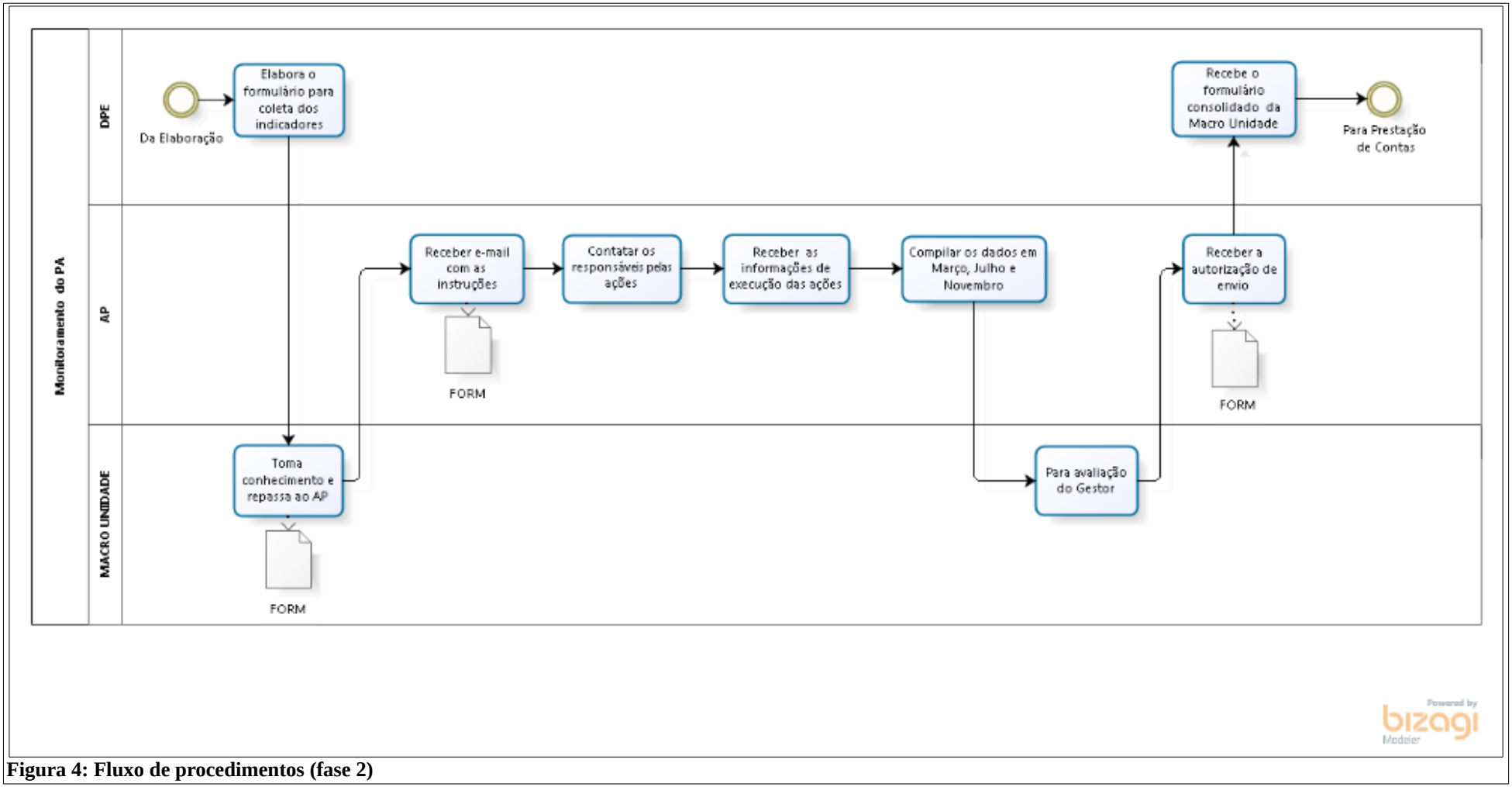


Figura 4: Fluxo de procedimentos (fase 2)

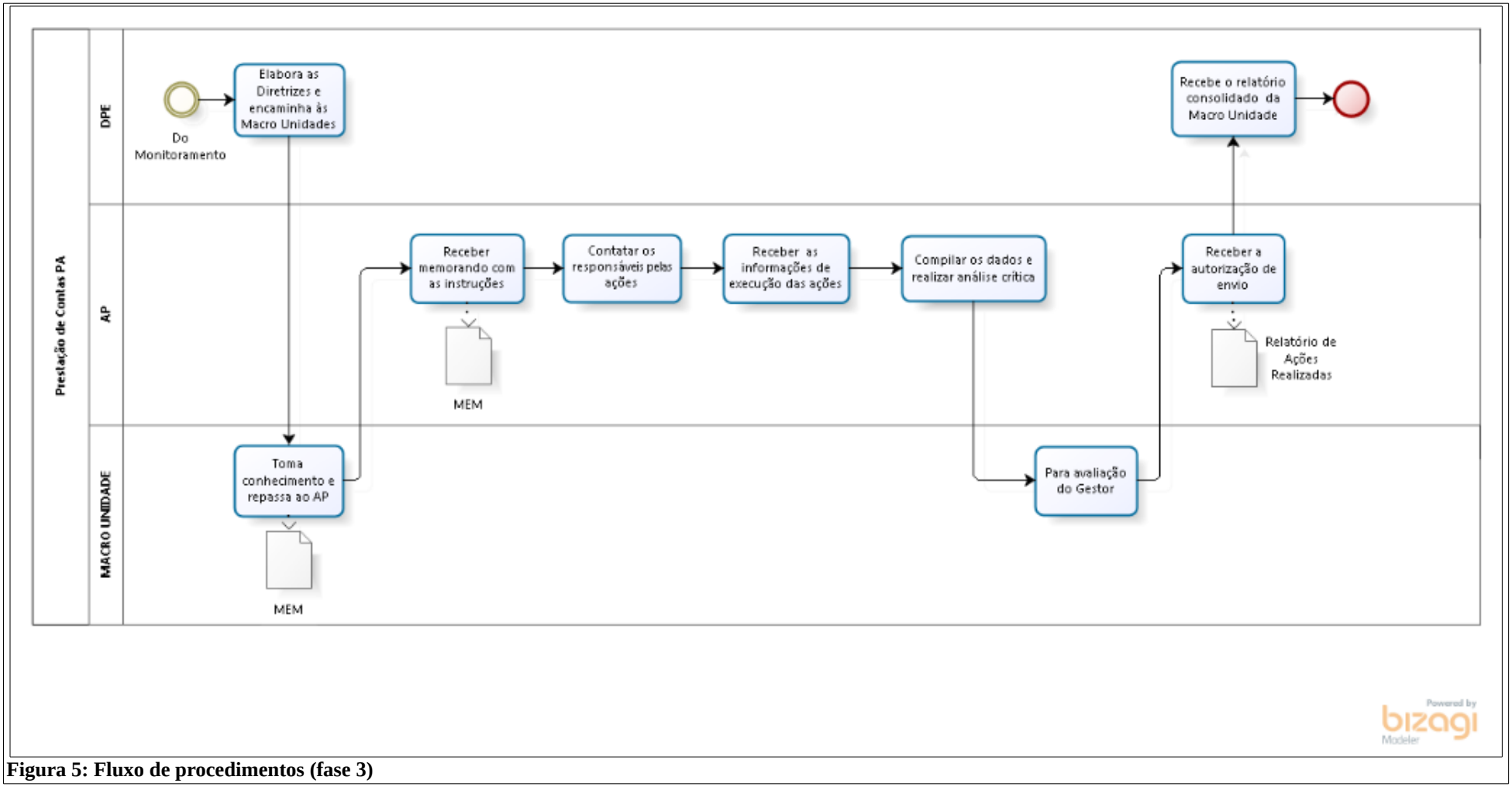


Figura 5: Fluxo de procedimentos (fase 3)

4.3 DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO

A UNILA executou 93,771% do orçamento total para o exercício de 2017. A diferença entre o valor autorizado em Lei e o valor empenhado de R$ 10.408.907,46 deveu-se, principalmente, aos bloqueios de créditos orçamentários e às restrições nos limites de empenho impostas pelo governo federal.

Especificamente, R$ 6.461.066,00 dos créditos orçamentários não executados referem-se aos bloqueios orçamentários e às restrições nos limites de empenho impostas pelo governo federal[1]; R$ 2.607.342,60 são relativos ao orçamento previsto para convênios e instrumentos congêneres não executados durante o exercício; R$ 1.173.046,41 refere-se ao saldo orçamentário da folha de pagamento e dos benefícios aos servidores; e apenas R$ 167.452,45 diz respeito, efetivamente, ao orçamento destinado ao custeio e investimentos[2] da universidade no exercício.

Quadro 56 – Créditos orçamentários e despesas empenhadas no exercício por ação orçamentária

Universidade Federal da Integração Latino-Americana			**UO 26267**	**UG 158658**
Ação Governo		**Dotação atualizada**	**Despesas empenhadas**	**Percentual executado**
		Em Reais (R$)		
11G1	Implantação da Universidade Federal da Integração Latino-Americana	42.796.816,00	36.767.828,10	85,913%
4002	Assistência ao estudante do ensino superior	7.966.949,00	7.381.451,11	92,651%
8282	Reestruturação e Expansão de IFES	1.248.208,00	1.244.847,06	99,731%
20GK	Fomento às ações de graduação, pós-graduação, ensino, pesquisa e extensão	3.165.704,00	551.715,90	17,428%
00OQ	Contribuições a organismos internacionais sem exigência de programação específica	3.600,00	3.180,00	88,333%
00PW	Contribuições às entidades nacionais sem exigência de programação específica	37.000,00	33.393,78	90,253%
20TP	Pessoal ativo da União	87.102.969,00	86.500.158,36	99,308%
0181	Aposentadorias e pensões – servidores civis	100.000,00	31.347,68	31,348%
09HB	Contribuição da União, […] para o custeio do Regime de Previdência dos Servidores Públicos Federais	17.268.257,00	16.964.422,84	98,241%
2004	Assistência médica e odontológica aos servidores civis, empregados, militares e seus dependentes	1.622.201,00	1.551.822,03	95,662%

1Considerando 30 de novembro como prazo limite para empenho. Fonte: Portaria nº 05, de 01 de novembro de 2017.
2Refere-se ao orçamento total autorizado menos os créditos orçamentários relativos a folha de pagamento e encargos sociais e aos benefícios aos servidores.

2010	Assistência pré-escolar aos dependentes dos servidores civis, empregados e militares	727.133,00	720.677,68	99,112%
2011	Auxílio-transporte aos servidores civis, empregados e militares	39.252,00	16.009,03	40,785%
2012	Auxílio-Alimentação aos Servidores Civis, Empregados e Militares	4.890.984,00	4.889.485,53	99,969%
00M1	Benefícios assistenciais decorrentes do auxílio-funeral e natalidade	36.132,00	27.544,44	76,233%
216H	Ajuda de custo para moradia ou auxílio-moradia a agentes públicos	101.026,00	13.440,00	13,304%
	Total	**167.106.231,00**	**156.697.323,54**	**93,771%**
Fonte: Tesouro Gerencial. Consulta em 15 de janeiro de 2018.				

Adicionalmente, a universidade executou R$ 1.029.682,25 de créditos orçamentários de outras UPC's.

Quadro 57 – Créditos Orçamentários de outras UPC's executados pela UNILA

Universidade Federal da Integração Latino-Americana		**UO 26267**	**UG 158658**
Unidade orçamentária	**Ação governo**		**Despesas empenhadas (R$)**
26101 – Ministério da Educação (MEC)	00P1	Apoio à residência em saúde	989.004,43
26291 – Fund. Coord. de Aperf. De Pessoal Nível Superior (CAPES)	0487	Concessão de bolsas de estudos no ensino nacional	40.623,82
		Total	**1.029.628,25**
Fonte: Tesouro Gerencial. Consulta em 15 de janeiro de 2018.			

Por fim, o valor executado pela universidade totalizou R$ 157.726.951,79 no exercício de 2017.

4.3.1 Execução Física e Financeira das Ações da Lei Orçamentária Anual de Responsabilidade da Unidade

Este item deve ser elaborado dentro do capítulo PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL E RESULTADOS do relatório de gestão e tem por objetivo oferecer informações sobre o desempenho da UPC na execução das ações fixadas na Lei Orçamentária Anual (LOA).

4.3.1.1 Ações relacionadas ao Programa Temático 2080 – Educação de qualidade para todos – do PPA de Responsabilidade da UNILA – OFSS

A seguir, apresenta-se os quadros das ações relacionadas a Programa Temático 2080 – Educação de qualidade para todos – do PPA de responsabilidade da UNILA – OFSS.

4.3.1.1.1. Ação 11G1 – Implantação da Universidade Federal da Integração Latino-Americana

Quadro 58 – Ação/Subtítulos – OFSS – Ação 11G1

Identificação da Ação						
Responsabilidade da UPC na execução da ação	(X) Integral ( ) Parcial					
Código	11G1 Tipo: Projeto					
Título	Implantação da Universidade Federal da Integração Latino-Americana.					
Iniciativa	06RK – Implantação da Universidade Federal da Integração Latino-Americana – UNILA					
Objetivo	Ampliar o acesso à educação superior de qualidade, na graduação e na pós-graduação, contemplando as especificidades da diversidade e da inclusão e a aprendizagem ao longo da vida, fortalecendo a ciência, a tecnologia e a inovação, apoiando atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como aperfeiçoando as atividades de avaliação, supervisão e regulação, e considerando as metas estabelecidas no Plano Nacional de Educação 2014-2024. Código: 1010.					
Programa	Educação de qualidade para todos. Código: 2080.					
Unidade Orçamentária	26267 – Universidade Federal da Integração Latino-Americana.					
Ação Prioritária	( ) Sim (X) Não Caso positivo: ( ) PAC ( ) Brasil sem Miséria ( ) Outras					
Lei Orçamentária do exercício						
Execução Orçamentária e Financeira (R$)						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar do exercício	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
42.796.816,00	42.796.816,00	36.767.828,10	20.919.293,91	20.860.541,91	58.752,00	15.848.534,19
Execução Física						

Descrição da meta	Unidade de medida	Meta		
		Prevista	Reprogramada	Realizada
Instituição Implantada	% de execução física	35,00%	35,00%	35,81%

Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores					
Execução Orçamentária e Financeira (R$)			Execução Física - Metas		
Valor em 1º janeiro	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada
63.412.358,32	15.791.876,71	1.688.257,87	Instituição implantada	% de execução física	35,81%
Fonte: Tesouro Gerencial. Consulta em 17 de janeiro de 2018.					

Análise Crítica

Em 07 de dezembro de 2010, foi realizada reunião entre representantes da UNILA e da Secretaria de Educação Superior do Ministério da Educação, com a finalidade de se pactuar a construção do Campus da UNILA. Na ocasião, foram apresentados os cursos e quantidades de vagas anuais, concluindo-se que, quando de sua plena implantação, a UNILA totalizaria 9.900 matrículas com suas terminalidades. Dessa afirmação, partiu o estabelecimento da meta física da Ação 11G1, que tem como produto o percentual de instituição implantada.

Para o exercício de 2017, foram previstos 3465 alunos matriculados nos 29 cursos de graduação abertos, equivalente a 35% da instituição implantada.

No âmbito da graduação, a UNILA encerrou o exercício de 2017 com 3264 estudantes matriculados. Contudo, durante o exercício, a meta física alcançada foi de 3546 alunos matriculados, equivalente a 35,81% da instituição implantada, e 102,33% da meta física estabelecida para o exercício.

Quanto à pós-graduação, a UNILA ofertou treze pós-graduações. Foram ofertados nove programas na modalidade *stricto sensu*, sendo oito de pós-graduação com oferta de mestrado – sendo 88 bolsistas atendidos com o orçamento da universidade – e um doutorado interinstitucional; quatro na modalidade *lato sensu*, sendo três especializações e uma residência multiprofissional. No campo de ação da pesquisa, foram executados 359 projetos, sendo que, na iniciação científica foram executados 300 planos de trabalho e ofertadas 191 bolsas com orçamento da instituição.

Por fim, foram executadas 195 ações no âmbito da extensão, distribuídas em 64 cursos, 30 eventos e 101 projetos. Além disso, também foram executadas diversas ações institucionais em parceria com setores importantes da comunidade externa, entre eles o Núcleo Regional de Educação, Secretaria Municipal de Saúde, Consulado da Argentina, Aldeio Ocoy de São Miguel do Iguaçu-PR, Universidade Estadual do Oeste do Paraná, Centro Educativo Sagrada Família em Puerto Iguazu, Argentina, Centro Regional de Educación Dr. José Gaspar Rodriguez de Francia em Ciudad del Este, Paraguai, Escolas municipais de Foz do Iguaçu e outros. O desenvolvimento das atividades envolveu a participação de 281 discentes, sendo 213 como alunos bolsistas.

4.3.1.1.2. Ação 20GK – Fomento às Ações de Graduação, Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão

No quadro 59, são apresentados os dados da Ação Orçamentária “Fomento às Ações de

Graduação, Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão”.

Quadro 59 – Ação/Subtítulos – OFSS – Ação 20GK

Identificação da Ação						
Responsabilidade da UPC na execução da ação	(X) Integral ( ) Parcial					
Código	20GK Tipo: Atividade.					
Título	Fomento às Ações de Graduação, Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão.					
Iniciativa	0000 – Representa o próprio objetivo.					
Objetivo	Ampliar o acesso à educação superior de qualidade, na graduação e na pós-graduação, contemplando as especificidades da diversidade e da inclusão e a aprendizagem ao longo da vida, fortalecendo a ciência, a tecnologia e a inovação, apoiando atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como aperfeiçoando as atividades de avaliação, supervisão e regulação, e considerando as metas estabelecidas no Plano Nacional de Educação 2014-2024. Código: 0803.					
Programa	Educação de qualidade para todos. Código: 2080.					
Unidade Orçamentária	26267 – Universidade Federal da Integração Latino-Americana.					
Ação Prioritária	( ) Sim (X) Não Caso positivo: ( ) PAC ( ) Brasil sem Miséria ( ) Outras					

Lei Orçamentária do exercício						
Execução Orçamentária e Financeira (R$)						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar do exercício	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
3.165.704,00	3.165.704,00	551.715,90	486.104,59	486.104,59	0,00	65.611,31

Execução Física			
Descrição da meta	Unidade de medida	Meta	
		Prevista	Reprogramada	Realizada
Iniciativa apoiada	Unidade	2	2	2

Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores					
Execução Orçamentária e Financeira (R$)			Execução Física - Metas		
Valor em 1º janeiro	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada
1.536,28	0,00	1.144,09	Iniciativa apoiada	Unidade	2

Fonte: Tesouro Gerencial. Consulta em 17 de janeiro de 2018.

Análise Crítica

Quando da elaboração do PLOA 2017, a meta física e financeira desta ação considerou a execução de duas iniciativas apoiadas relativas aos convênios e instrumentos congêneres realizados com fundações e às ações relacionadas ao Programa Idioma sem Fronteiras.

Quanto aos convênios, foram executados oito contratos[3] com a Fundação Araucária, que previram majoritariamente o pagamento de bolsas de estudos e auxílios financeiros a estudantes.

Por fim, as principais ações orçamentárias realizadas no Programa Idioma sem Fronteiras (IsF) foram o pagamento de bolsas institucionais dos idiomas espanhol e alemão, pagamento de diárias e passagens para participação em encontros nacionais de coordenadores do IsF e a aquisição de material bibliográfico.

4.3.1.1.3. Ação 4002 – Assistência ao Estudante de Ensino Superior

No quadro 60, são apresentados os dados da Ação Orçamentária "Assistência ao Estudante de Ensino Superior".

Quadro 60 – Ação/Subtítulos – OFSS – Ação 4002

Identificação da Ação						
Responsabilidade da UPC na execução da ação	(X) Integral ( ) Parcial					
Código	4002. Tipo: Atividade					
Título	Assistência ao Estudante de Ensino Superior.					
Iniciativa	0000 – Representa o próprio objetivo.					
Objetivo	Ampliar o acesso à educação superior de qualidade, na graduação e na pós-graduação, contemplando as especificidades da diversidade e da inclusão e a aprendizagem ao longo da vida, fortalecendo a ciência, a tecnologia e a inovação, apoiando atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como aperfeiçoando as atividades de avaliação, supervisão e regulação, e considerando as metas estabelecidas no Plano Nacional de Educação 2014-2024. Código: 0841.					
Programa	Educação de qualidade para todos. Código: 2080.					
Unidade Orçamentária	26267 – Universidade Federal da Integração Latino-Americana.					
Ação Prioritária	( ) Sim (X) Não Caso positivo: ( ) PAC ( ) Brasil sem Miséria ( ) Outras					
Lei Orçamentária do exercício						
Execução Orçamentária e Financeira (R$)						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar do exercício	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
7.966.949,00	7.966.949,00	7.381.451,11	7.340.262,10	7.340.262,10	0,00	41.189,01
Execução Física						
Descrição da meta		Unidade de medida	Meta			
			Prevista	Reprogramada	Realizada	
Benefício concedido		Unidade	2888	2888	2888	

3Convênios detalhados no quadro 59– Alocação de recursos de convênios da seção 8.2.2. Demonstração da alocação dos recursos captados e dos resultados.

Restos a Pagar Não processados – Exercícios Anteriores					
Execução Orçamentária e Financeira (R$)			Execução Física - Metas		
Valor em 1º janeiro	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada
92.929,73	86.627,69	6.302,04	Benefício concedido	Unidade	4043
Fonte: Tesouro Gerencial. Consulta em 17 de janeiro de 2018.					

Análise crítica

O Programa de Assistência Estudantil da UNILA tem como público principal os discentes em situação de vulnerabilidade econômica, e o objetivo de contribuir para a ampliação das condições de permanência do discente na universidade agindo de forma preventiva às situações de evasão e retenção.

As ações realizadas compreendem a concessão de moradia, alimentação, transporte, creche e outras assistências, para estudantes brasileiros e estrangeiros matriculados nos 29 cursos de graduação. Os auxílios são concedidos nas modalidades de subsídio financeiro (moradia e alimentação), vagas em alojamentos estudantis, vale-alimentação, vale-transporte e auxílio-creche.

No exercício de 2017, foram assistidos 1711 discentes com ao menos uma ação do Programa de assistência estudantil, e ao todo 4043 auxílios concedidos. Especificamente, foram concedidos na modalidade *prestação de serviços de terceiros*: 139 auxílios-moradia, 96 auxílios-alimentação, 998 auxílios-transporte; e na modalidade *auxílio financeiro aos estudantes*: 1271 auxílios-moradia, 1474 auxílios-alimentação, 45 auxílios-creche e 20 auxílios projetos de assistência estudantil.

Por fim, esclarecemos[4] que a execução parcial do orçamento destinado à assistência estudantil ocorreu em razão dos seguintes fatores:

1. A dificuldade encontrada em 2016 para atender as demandas que se apresentaram naquele exercício diante do orçamento disponibilizado, sendo necessário a realização de *complementação orçamentária* para que o referido exercício fosse encerrado sem deficit.

2. Tendo em vista os fatos ocorridos em 2016 relativos ao orçamento para a assistência estudantil, a pró-reitoria de assuntos estudantis e a reitoria da universidade decidiram, no início do ano letivo de 2017, pela não abertura de edital para inserção de novos estudantes no programa de assistência estudantil. No entanto, a partir de abril de 2017, considerando as desistências, cancelamentos e abandonos de matrículas, bem como, a finalização de processos de controle que culminaram com o encerramento do repasse de auxílio estudantil para os alunos que haviam ultrapassado o tempo para o recebimento destes, detectou-se uma provável saldo orçamentário.

3. Neste sentido, no início do segundo semestre de 2017 foram abertos editais de inscrição para os auxílios do programa de assistência estudantil, primeiramente para ingressantes via SISU 2017/1 cotistas e na sequência para os discentes ingressantes via SISU 2017/1 da ampla concorrência, vagas remanescentes e transferência. Após a finalização deste dois editais foram atendidos os alunos em lista de espera de 2016. Contudo, considerando que tratam-se de trâmites processuais e administrativos que requerem tempo, instrumentos e prazos legais de elaboração e execução, os novos ingressantes foram contemplados com o recebimento dos auxílios apenas a partir do mês de outubro de 2017.

Diante deste cenário, outras iniciativas foram tomadas, contudo a proximidade do

4Fonte: Pró-reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE).

encerramento do exercício impediu o sucesso dessas iniciativas, gerando a diferença apresentada na execução orçamentária.

4.3.1.1.4. Ação 8282 – Reestruturação e Expansão de Instituições Federais de Ensino

No quadro 61, são apresentados os dados da Ação Orçamentária "Reestruturação e Expansão de Instituições Federais de Ensino".

Quadro 61 – Ação/Subtítulos – OFSS – Ação 8282

Identificação da Ação						
Responsabilidade da UPC na execução da ação	(X) Integral ( ) Parcial					
Código	8282. Tipo: Atividade					
Título	Reestruturação e Expansão de Instituições Federais de Ensino.					
Iniciativa	0000 – Representa o próprio objetivo.					
Objetivo	Ampliar o acesso à educação superior de qualidade, na graduação e na pós-graduação, contemplando as especificidades da diversidade e da inclusão e a aprendizagem ao longo da vida, fortalecendo a ciência, a tecnologia e a inovação, apoiando atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como aperfeiçoando as atividades de avaliação, supervisão e regulação, e considerando as metas estabelecidas no Plano Nacional de Educação 2014-2024. Código: 0841.					
Programa	Educação de qualidade para todos. Código: 2080					
Unidade Orçamentária	26267 – Universidade Federal da Integração Latino-Americana.					
Ação Prioritária	( ) Sim (X) Não Caso positivo: ( ) PAC ( ) Brasil sem Miséria ( ) Outras					
Lei Orçamentária do exercício						
Execução Orçamentária e Financeira (R$)						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar do exercício	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
1.248.208,00	1.248.208,00	1.244.847,06	274.556,20	274.556,20	0,00	970.290,86
Execução Física						
Descrição da meta		Unidade de medida	Meta			
			Prevista	Reprogramada	Realizada	
Projeto viabilizado		Unidade	1	1	1	
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira (R$)			Execução Física - Metas			
Valor em 1º janeiro	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta		Unidade de medida	Realizada
1.261.835,09	1.241.216,60	1.899,16	Projeto viabilizado		Unidade	1
Fonte: Tesouro Gerencial. Consulta em 17 de janeiro de 2018.						

Análise crítica

Da integralidade dos créditos orçamentários destinados ao Programa Mais Médicos, a fim de atender as necessidades do curso de Medicina, foram executados 99,730% ou R$ 1.244.847,06.

A referida execução orçamentária permitiu a ampliação e melhorias para o Laboratório de Anatomia Humana, Estruturação do Laboratório de Pesquisa em Ciências Médicas e a implantação do Laboratório de Fisiologia Cardiovascular, de modo a atender demandas de ensino, pesquisa e extensão destas áreas do conhecimento.

Especificamente, o Laboratório de Fisiologia Cardiovascular, quando plenamente implantado, terá como premissa ensinar os discentes sobre as técnicas de medida dos sinais fisiológicos e a interpretação desses sinais em diferentes contextos clínicos e ambientais. Na pesquisa, o laboratório propiciará um ambiente com equipamentos e técnicas que permitirão o desenvolvimento de pesquisas no campo da fisiologia cardiovascular, com qualidade e abrangência suficientes para a produção de pesquisas relevantes em nível internacional, contribuindo para a construção do conhecimento e formação de novos pesquisadores na área. Na extensão, o laboratório terá condições de realizar avaliações cardiovasculares de pessoas saudáveis e portadores de doenças crônicas com objetivo de orientar e prescrever exercícios com precisão e segurança, o que contribuirá para a melhoria da saúde da região. Em relação ao Laboratório de Pesquisa em Ciências Médicas, o mesmo apresentará caráter inovador por reunir equipamentos de uso multidisciplinar nas áreas de bioquímica, genética, biologia molecular e celular, farmacologia, imunologia, parasitologia e clínica laboratorial. Desse modo, será possível desenvolver atividades que se estendem desde ensaios de rotina simples de um laboratório até o emprego de tecnologias de última geração, utilizadas atualmente nos principais laboratórios de pesquisa e centros de saúde. E as aquisições de Mesas Interativas realizadas para o Laboratório de Anatomia Humana farão parte de um sistema de ensino de anatomia e fisiologia virtual baseado em software 3D, que se constituirá em mais uma ferramenta pedagógica para o curso de medicina e demais áreas da saúde.

Por fim, apresenta-se a relação de bens e materiais adquiridos ou empenhados no exercício de referência do relatório de gestão:

– Fechadura Biométrica (seis unidades), no valor total de R$ 12.576,94, licitadas via Pregão Eletrônico 07/2017;

– Agitador magnético (duas unidades), no valor total de R$ 978,00, licitado via Pregão Eletrônico 21/2017;

– Forno Micro-ondas (uma unidade), no valor total de R$ 568,21, licitado via Pregão Eletrônico 23/2017;

– Freezer Vertical (duas unidades), no valor total de R$ 3.425,26, licitado via Pregão Eletrônico 23/2017;

– Refrigerador (duas unidades), no valor total de R$ 3.799,98, licitado via Pregão Eletrônico 23/2017;

– Sistema de PCR em tempo Real (uma unidade), no valor total de R$ 110.000,00, licitado via Pregão Eletrônico 32/2017;

– *Phmetro* (duas unidades), no valor total de R$ 1.780,00, licitado via Pregão Eletrônico 32/2017;

– Espectrofotômetro tipo *nanodrop* (uma unidade), no valor total de R$ 34.000,00, licitado via Pregão Eletrônico 32/2017;

– Centrífuga de tubos (três unidades), no valor total de R$ 4.099,98, licitado via Pregão

Eletrônico 32/2017;

– Microscópio biológico binocular (onze unidades), no valor total de R$ 72.600,00, licitado via Pregão Eletrônico 37/2016;

– Mesa Interativa Virtual de Aprendizagem (cinco unidades), no valor total de R$ 220.870,00, licitado via Pregão Eletrônico 43/2017;

– Aparelho de Monitorização Ambulatorial da Pressão Arterial (oito unidades), no valor total de R$ 79.995,00, licitado via Pregão Eletrônico 48/2017;

– Cardioversor Intermediário (uma unidade), no valor total de R$ 16.149,00, licitado via Pregão Eletrônico 48/2017;

– Cicloergonometro para Teste Cardiopulmonar (uma unidade), no valor total de R$ 87.499,00, licitado via Pregão Eletrônico 48/2017;

– Maca para Avaliação das Respostas Cardiovasculares em Ortostatismo (uma unidade), no valor total de R$ 4.701,99, licitada via Pregão Eletrônico 48/2017;

– Estação para Ensino e Pesquisa dos Sinais Fisiológicos Integrados (uma unidade), no valor total de R$ 178.670,80, adquirida via Importação;

– Estação para Teste de Exercício Cardiopulmonar (uma unidade), no valor total de R$ 160.900,00, licitada via Pregão Eletrônico 59/2017;

– Laringoscópio (duas unidades), no valor total de R$ 866,00, licitado via Pregão Eletrônico 57/2017;

– Estação para Imagem Cardiovascular e Músculo Esquelética (uma unidade), no valor total de R$ 145.000,00, licitada via Pregão Eletrônico 57/2017.

4.3.1.2 Ações não previstas na LOA do exercício – Restos a Pagar não Processados – OFSS

Os créditos e recursos que estavam consignados nas ações 20RK, 20RJ e 4572 em exercícios anteriores foram concentrados na Ação 11G1 – Implantação da Universidade Federal da Integração Latino-Americana.

Os restos a pagar das referidas ações referiam-se a divergências com os fornecedores e foram cem por cento liquidados ou cancelados no exercício de 2016.

4.3.2 Fatores intervenientes no desempenho orçamentário

O ano de 2017 foi marcado por incertezas em relação ao crédito orçamentário disponível, limites de empenho e repasses financeiros por parte do governo federal. Destaca-se que tais fatores ocorreram de forma inter-relacionada e concomitantemente ao longo do exercício de referência.

Especificamente, os bloqueios orçamentários de custeio e investimentos da universidade, realizados entre os meses de maio a novembro, variaram de 12,405% ou R$ 6.461.066,00 a 16,090% ou R$ 8.380.558,00 do orçamento autorizado.

Quanto aos limites de empenho, o percentual liberado atingiu 88,126% ou R$ 45.898.549,00 em novembro de 2017.

Relativamente aos repasses financeiros, para minimizar o impacto da não totalidade de repasse dos recursos durante o exercício, a UPC, por meio da Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças editou a Portaria PROPLAN n.º 2 de 16 de fevereiro de 2017, estabelecendo a ordem cronológica de pagamentos no âmbito da Unila. Além de atender a determinação do MPDG

(IN SG/MPDG n.º 2, de 06 de dezembro de 2016), o estabelecimento das prioridades de pagamento propiciou maior organização na gestão financeira da instituição, bem como deu maior isonomia ao tratamento dos credores.

Embora a ocorrência destes fatores intervenientes, os ajustes na programação orçamentária da universidade propiciaram uma execução satisfatória das despesas planejadas, não ocorrendo, por conseguinte, comprometimento relevante no desempenho das atividades da UNILA.

Quadro 62 – Dotação atualizada, crédito indisponível, dotação atualizada disponível e limites de empenhos liberados no exercício de 2017

Universidade Federal da Integração Latino-Americana					UO 26267	UG 158658
Mês Lançamento	Dotação atualizada	Crédito indisponível	Dotação atualizada disponível	% dotação atualizada disponível	Limites de empenho	% limites de empenho
	Acumulado anual					
JAN/2017	R$ 52.082.678,00	R$ 0,00	R$ 52.082.678,00	100,000%	R$ 2.024.930,16	3,888%
FEV/2017	R$ 52.082.678,00	R$ 0,00	R$ 52.082.678,00	100,000%	R$ 4.925.400,66	9,457%
MAR/2017	R$ 52.082.678,00	R$ 0,00	R$ 52.082.678,00	100,000%	R$ 6.951.707,49	13,347%
ABR/2017	R$ 52.082.678,00	R$ 0,00	R$ 52.082.678,00	100,000%	R$ 25.011.086,75	48,022%
MAI/2017	R$ 52.082.678,00	R$ 8.362.558,00	R$ 43.720.120,00	83,944%	R$ 26.603.232,95	51,079%
JUN/2017	R$ 52.082.678,00	R$ 8.362.558,00	R$ 43.720.120,00	83,944%	R$ 26.605.217,95	51,083%
JUL/2017	R$ 52.082.678,00	R$ 8.362.558,00	R$ 43.720.120,00	83,944%	R$ 31.820.264,95	61,096%
AGO/2017	R$ 52.082.678,00	R$ 6.558.766,00	R$ 45.523.912,00	87,407%	R$ 34.429.024,75	66,105%
SET/2017	R$ 52.082.678,00	R$ 8.378.808,00	R$ 43.703.870,00	83,912%	R$ 37.036.057,75	71,110%
OUT/2017	R$ 52.082.678,00	R$ 8.380.558,00	R$ 43.702.120,00	83,909%	R$ 41.628.869,75	79,928%
NOV/2017	R$ 52.082.678,00	R$ 6.461.066,00	R$ 45.621.612,00	87,595%	R$ 45.898.549,00	88,126%
DEZ/2017	R$ 52.082.678,00	R$ 0,00	R$ 52.082.678,00	100,000%	R$ 44.982.354,13	86,367%

Fonte: Tesouro gerencial. Consulta em 24 de janeiro de 2018.

4.3.3 Obrigações assumidas sem respectivo crédito autorizado no orçamento

Não houve, durante o exercício de 2017, a realização de despesas ou a assunção de obrigações sem o respectivo crédito orçamentário autorizado.

4.3.4 Restos a pagar de exercícios anteriores

Conforme art. 36 da Lei 4.320/64, *consideram-se Restos a Pagar as despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 de dezembro, distinguindo-se as processadas das não processadas*.

Entende-se por Restos a Pagar Processados as despesas que foram liquidadas, porém não pagas, dentro do exercício financeiro e por Restos a Pagar Não Processados as despesas apenas empenhadas dentro do exercício, ficando sua liquidação e pagamento (ou cancelamento) para os

exercícios subsequentes.

A seguir, apresenta-se o montante de restos a pagar *processados* e *não processados* inscritos em exercícios anteriores e vigentes em 1º de janeiro de 2017, e os respectivos valores cancelados, pagos e o saldo a pagar apurado no dia 31/12/2017.

Quadro 63 – Restos a pagar inscritos em exercícios anteriores, vigentes em 1º de janeiro de 2017

Restos a Pagar Processados					Valores em R$ (1,00)
Ano de Inscrição	Montante em 1º de janeiro de 2017 (a)	Pagos (b)	Cancelados (c)		Saldo a pagar 31/12 do ano 2017 (d) = (a-b-c)
2016	909.469,67	909.469,67	0,00		0,00
Restos a Pagar Não Processados					
Ano de Inscrição	Montante em 1º de janeiro de 2017 (e)	Liquidados (f)	Pagos (g)	Cancelados (h)	Saldo a pagar 31/12 do ano 2017 (i) = (e-g-h)
2016	23.667.377,83	17.106.757,08	17.106.757,08	1.696.867,35	4.863.753,40
2015	33.949,14	13.752,80	13.752,80	20.196,34	0,00
2014	6.023,82	0,00	0,00	6.023,82	0,00
2013	11.404.060,26	0,00	0,00	0,00	11.404.060,26
2012	29.683.521,60	0,00	0,00	0,00	29.683.521,60
Relatórios gerados por UG executora: 158658.					
Fonte: Tesouro Gerencial. Consulta em 18 de janeiro de 2018.					

Análise crítica

Não houve valores inscritos em restos a pagar processados de exercícios anteriores ao final do exercício de 2017.

Em relação aos restos a pagar não processados de exercícios anteriores, o saldo a pagar em 31 de dezembro de 2017 foi de R$ 45.951.335,26. Do referido montante, R$ 41.087.581,86 – 89,415% do montante inscrito – são valores relacionados às obras do *campus*, paralisadas desde 2014[5]. E o saldo de R$ 4.863.753,40 inscrito em 2016 refere-se às aquisições de bens e equipamentos que tiveram prorrogação no prazo de entrega pelos fornecedores.

4.3.5 Execução descentralizada com transferência de recursos

A Universidade Federal da Integração Latino-Americana não realizou transferência

5Tramita junto à 2ª Vara Federal ação judicial sob n. 5008231-34.2014.404.7002. A ação ajuizada pelo Consórcio Mendes Júnior – Schahin postula a rescisão judicial de contrato firmado com a UNILA, por suposta culpa desta, ou, sucessivamente, em razão de suposto desequilíbrio econômico-financeiro e excessiva onerosidade ao agravado. Pede-se apuração e pagamento de todos os haveres decorrentes do contrato, indenização dos prejuízos sofridos ao longo da sua execução, liberação do seguro-garantia prestado e anulação de todos os atos sancionatórios impostos pela ré (multas, retenções de pagamento, inscrição em registros desabonadores etc). Caso o resultado da referida ação judicial seja favorável ao Consórcio, risco existente, apenas de indenização a condenação da UNILA poderá chegar a 51.182.271,62. A ação encontra-se em fase de prova pericial. Fonte: Procuradoria Federal junto a UNILA, Memorando Eletrônico no 72/2016-PF de 09 de dezembro de 2016.

orçamentária e financeira mediante termos de execução descentralizada, convênios, contratos de repasse, termo de compromisso, bem como transferência a título de subvenções, auxílios ou contribuições no exercício de 2017

O quadro 64 a seguir contempla a quantidade de instrumentos por modalidade de transferência e os respectivos valores repassados entre 2015 e 2016. Ressalta-se que o quadro está considerando os créditos orçamentários concedidos e empenhados dentro de cada exercício, ou seja, créditos concedidos subtraindo as devoluções que não foram executadas.

Quadro 64 – Dos instrumentos celebrados e dos montantes transferidos nos últimos três exercícios

Unidade concedente ou contratante						
Nome:	Universidade Federal da Integração Latino-Americana.					
CNPJ	11.806.275/0001-33.					
UG/Gestão	158658/26267.					
Modalidade	Quantidade de instrumentos celebrados			Montantes repassados no exercício		
	2017	2016	2015	2017	2016	2015
Convênio	-	-	-	-	-	-
Contrato de repasse	-	-	-	-	-	-
Termo de execução descentralizada	0	1	5	0,00	R$ 41.850,52	R$ 8.118,51
Termo de compromisso	-	-	-	-	-	-
Totais	**0**	**1**	**5**	**R$ 0,00**	**R$ 41.850,52**	**R$ 8.118,51**
Fonte: SIAFI e Tesouro Gerencial. Consulta em 25 de janeiro de 2018.						

Considerando a não celebração de instrumentos no exercício de referência do relatório de gestão e, ainda, a não ocorrência de *contas não prestadas* de exercícios anteriores, os quadros *Resumo da prestação de contas sobre transferências concedidas pela UJ nas modalidades de convênio, contratos de repasse e instrumentos congêneres*, *Situação da análise das contas prestadas no exercício de referência do relatório de gestão* e *Perfil dos atrasos na análise das contas prestadas por recebedores de recursos* não são aplicáveis ao Relatório de Gestão de 2017.

4.3.5.1 Informações sobre a estrutura de pessoal para análise das prestações de contas

Considerando que a UNILA não celebrou, desde sua criação até o dia 31/12/2017, nenhum convênio, contrato de repasse ou termo de compromisso no qual tenham sido repassados recursos financeiros às Entidades sem fins lucrativos, e ainda, não celebração de Termo de Execução Descentralizada (TED) ou instrumentos congêneres durante o exercício de 2017.

Informo que na UNILA não há servidores exclusivos com a função de analisar processos de prestação de contas de recursos repassados. Porém, quando da celebração dos Termos de Execução Descentralizada são formalmente designados servidores (Coordenador e Coordenador Auxiliar da Parceria), com a atribuição de acompanhar a execução do objeto do TED, bem como a análise das contas prestadas pelo recebedor dos recursos. Comunico ainda que esta instituição não dispõe de

um sistema informatizado para acompanhamento da prestação de contas dos TED. A análise é realizada através de planilhas e por meio de observação das condições preestabelecidas no Plano de Trabalho, comparando-as com o relatório enviado pelo parceiro. Apesar da falta de um sistema informatizado, dado a pouca complexidade dos Termos de Execução Descentralizadas celebrados pela universidade, entende-se que o fato não tem causado ineficiência na análise e posicionamento das prestações de contas.

Douglas Dezordi Link
CPF: 010.535.289-65
Assistente em administração / UNILA

4.3.6 Informações sobre a realização das receitas

A receita orçamentária líquida alcançou 152,16% do montante previsto para o exercício de 2017. Tal receita teve origem, especialmente, na cobrança de taxas de inscrição para concursos e processos seletivos (68,010%) e na transferência de instituições privadas (24,815%).

Quadro 65 – Realização de receitas

Universidade Federal da Integração Latino-Americana					**UO 26267**	**UG 158658**
Fonte de recursos reduzida	**Naturezas de receita**		**Previsão atualizada da receita (R$)**		**Receita orçamentária líquida (R$)**	
			DEZ/2016	**DEZ/2017**	**DEZ/2016**	**DEZ/2017**
250	16100111	Serviços administrativos e comerciais gerais	0,00	0,00	717,08	912,80
	16100211	Inscrições em concursos e processos seletivos	0,00	40.700,00	40.775,38	44.535,00
	17400011	Transferências de instituições privadas	0,00	0,00	0,00	16.250,00
	19100911	Multas e juros previstos em contratos	0,00	0,00	0,00	160,00
	19219911	Outras indenizações	0,00	0,00	35,00	0,00
	19909911	Outras receitas primárias	0,00	0,00	2.541,00	787,20
280	13210011	Remuneração de depósitos bancários	31.025,00	2.335,00	2.551,39	2.837,53
		Total	**31.025,00**	**43.035,00**	**46.619,85**	**65.482,53**

Relatório gerado por UO 26267 e UG executora: 158658.
Fonte: Tesouro Gerencial. Consulta em 25 de janeiro de 2018.

Apesar desse incremento da receita orçamentária líquida, houve o empenho de somente R$ 14.930,99, conforme quadro a seguir.

Quadro 66 – Despesas empenhadas com Recursos de Fontes de Receitas Diretamente Arrecadadas

Universidade Federal da Integração Latino-Americana			**UO 26267**	**UG 158658**
Fonte de recursos reduzida	**Natureza Despesa Detalhada**		**Despesas empenhadas (R$)**	
			2016	**2017**
250	33903026	Material elétrico e eletrônico	0,00	1.586,40
	33903999	Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	0,00	375,00
	44905212	Aparelhos e utensílios domésticos	0,00	2.000,00
	44905233	Equipamentos para áudio, vídeo e foto	0,00	10.969,59
Total			**0,00**	**14.930,99**
Relatório gerado por UO 26267 e UG executora 158658.				
Fonte: Tesouro Gerencial. Consulta em 25 de janeiro de 2018.				

Ressalta-se ainda, a inexpressividade da arrecadação de receitas em relação aos créditos orçamentários provenientes da lei orçamentária.

Em termos comparativos, o montante da receita orçamentária líquida no valor de R$ 65.482,53 representou 0,039% do orçamento total de R$ 167.106.231,00; e 0,1185% do orçamento autorizado de custeio e investimentos[6] da universidade no valor de R$ 55.218.277,00.

6Isto é, o orçamento total autorizado menos os créditos orçamentários autorizados relativos a folha de pagamento e encargos sociais e aos benefícios aos servidores.

4.3.7 Informações sobre a execução das despesas

A seguir, apresenta-se as despesas por modalidade de contratação dos exercícios de 2016 e 2017, classificadas ainda em empenhada (executada) e paga

Quadro 67 – Despesas por modalidade de contratação.

Universidade Federal da Integração Latino-Americana							**UO 26267**	**UG 158658**
Modalidade de contratação	**Despesas empenhadas (R$)**				**Despesas pagas (R$)**			
	2017		**2016**		**2017**		**2016**	
	R$	**%**	**R$**	**%**	**R$**	**%**	**R$**	**%**
1. Modalidade de licitação (a+b+c+d+e+f+g)	**22.901.916,85**	**14,52**	**32.553.279,58**	**21,41**	**7.349.018,29**	**5,22**	**12.507.482,44**	**9,81**
a) Convite	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Tomada de preços	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
c) Concorrência	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
d) Pregão	16.737.025,08	10,61	24.029.171,35	15,80	7.162.240,31	5,09	12.507.482,44	9,81
e) Concurso	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
f) Consulta	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
g) Regime diferenciado de contratações públicas	6.164.891,77	3,91	8.524.108,23	5,61	186.777,98	0,13	0,00	0,00
2. Contratações diretas (h+i)	**12.117.307,70**	**7,68**	**14.990.018,71**	**9,86**	**10.985.278,39**	**7,81**	**10.646.650,32**	**8,35**
h) Dispensa	10.638.199,81	6,74	10.354.691,56	6,81	9.682.571,10	6,88	9.367.235,98	7,35
i) Inexigibilidade	1.479.107,89	0,94	4.635.327,15	3,05	1.302.707,29	0,93	1.279.414,34	1,00
3. Regime de execução especial	**11.729,20**	**0,01**	**11.773,27**	**0,01**	**11.729,02**	**0,01**	**11.773,27**	**0,01**
j) Suprimento de fundos	11.729,20	0,01	11.773,27	0,01	11.729,02	0,01	11.773,27	0,01
4) Pagamento de pessoal (k+l)	**103.852.879,03**	**65,84**	**87.331.237,86**	**57,43**	**103.852.879,03**	**73,79**	**87.299.582,82**	**68,47**
k) Pagamento em folha	103.495.928,88	65,62	86.982.304,00	57,20	103.495.928,88	73,54	86.956.056,57	68,20
l) Diárias	356.950,15	0,23	348.933,86	0,23	356.950,15	0,25	343.526,25	0,27

5. Total das despesas acima (1+2+3+4)	**138.883.832,78**	**88,05**	**134.886.309,42**	**88,70**	**122.198.904,73**	**86,83**	**110.465.488,85**	**86,64**
6) Total das despesas da UPC	**157.726.951,79**	**100,00**	**152.074.563,33**	**100,00**	**140.737.374,70**	**100,00**	**127.497.715,83**	**100,00**
Relatório gerado por UG executora: 158658.								
Fonte: Tesouro Gerencial. Consulta em 18 de janeiro de 2018.								

Análise crítica

A despesa executada no exercício de 2017, proveniente dos créditos originários e de movimentação da Universidade, teve acréscimo de 3,716% em relação ao exercício anterior.

As principais variações ocorridas na execução das despesas da UPC por modalidade de contratação em relação ao exercício de 2016 foram:

– Acréscimo de 18,985% no pagamento em folha (k);

– Redução de 30,347% nas contratações realizadas por pregão eletrônico (d) e 27,676% nas contratações realizadas por regime diferenciado de contratações públicas (g). Tais reduções ocorreram em razão da menor previsão orçamentária para investimentos e redução no valor das obras contratadas respectivamente;

– Redução de 68,090% nas contrações diretas realizadas por inexigibilidade (i). Tal redução é explicada pela aquisição de detector para espectroscopia realizada em 2016, no valor de R$ 2.634.000,00;

Destaca-se ainda o montante executado por dispensa de licitação (h), justificado pelo significativo dispêndio realizado na locação de imóveis[7].

7Desde a sua fundação, a UNILA desempenhou a maioria de suas atividades em espaços locados.

A seguir, apresenta-se a execução das despesas por grupo e elemento de despesa dos exercícios de 2016 e 2017, classificadas ainda em empenhada, liquidada, restos a pagar não processados e valores pagos.

Quadro 68 – Despesas por grupo e elemento de despesa.

Universidade Federal da Integração Latino-Americana					**UO 26267**		**UG 158658**	
DESPESAS CORRENTES POR GRUPE E ELEMENTO DE DESPESA								
Grupos de Despesa	**Empenhada (R$)**		**Liquidada (R$)**		**RP não processados (R$)**		**Valores Pagos (R$)**	
	2017	**2016**	**2017**	**2016**	**2017**	**2016**	**2017**	**2016**
1. Despesas de Pessoal	**103.495.928,88**	**86.982.304,00**	**103.495.928,88**	**86.956.839,53**	**0,00**	**25.464,47**	**103.495.928,88**	**86.956.056,57**
319011 – Vencimentos e vantagens fixas	83.335.354,65	70.423.799,59	83.335.354,65	70.423.799,59	0,00	0,00	83.335.354,65	70.423.016,63
Demais elementos do grupo	20.160.574,23	16.558.504,41	20.160.574,23	16.533.039,94	0,00	25.464,47	20.160.574,23	16.533.039,94
3. Outras Despesas Correntes	**39.587.152,21**	**38.682.187,20**	**36.613.060,83**	**35.891.750,95**	**2.974.091,38**	**2.790.436,25**	**36.554.308,83**	**35.883.733,27**
339039 – Outros serviços de terceiros – PJ	11.912.253,76	12.702.222,91	10.436.999,56	11.387.184,45	1.475.254,20	1.315.038,46	10.436.999,56	11.387.184,45
339018 – Auxílio financeiro a estudantes	9.378.061,84	8.822.465,57	9.227.950,68	8.777.524,96	150.111,16	44.940,61	9.169.198,68	8.777.524,96
339037 – Locação de mão de obra	6.164.170,04	5.653.867,57	5.590.602,48	5.049.000,57	573.567,56	604.867,00	5.590.602,48	5.049.000,57
339046 – Auxílio-alimentação	4.755.627,27	4.758.348,04	4.755.627,27	4.758.348,04	0,00	0,00	4.755.627,27	4.758.348,04
Demais elementos do grupo	7.377.039,30	6.745.283,11	6.601.880,84	5.919.692,93	775.158,46	825.590,18	6.601.880,84	5.911.675,25
DESPESAS DE CAPITAL POR GRUPE E ELEMENTO DE DESPESA								
Grupos de Despesa	**Empenhada**		**Liquidada**		**RP não processados**		**Valores Pagos**	
	2017	**2016**	**2017**	**2016**	**2017**	**2016**	**2017**	**2016**
4. Investimentos	**14.643.870,70**	**26.410.072,13**	**687.136,99**	**5.558.595,02**	**13.956.733,71**	**20.851.477,11**	**687.136,99**	**4.657.925,99**
449052 – Equipamentos e material permanente	8.306.997,60	17.232.806,49	432.998,48	5.024.566,60	7.873.999,12	12.208.239,89	432.998,48	4.123.897,57
449051 – Obras e instalações	6.172.171,77	8.888.128,23	194.057,98	329.799,00	5.978.113,79	8.558.329,23	194.057,98	329.799,00

Demais elementos do grupo	164.701,33	289.137,41	60.080,53	204.229,42	104.620,80	84.907,99	60.080,53	204.229,42
Total	**157.726.951,79**	**152.074.563,33**	**140.796.126,70**	**128.407.185,50**	**16.930.825,09**	**23.667.377,83**	**140.737.374,70**	**127.497.715,83**
Relatórios gerados por UG executora: 158658.								
Fonte: Tesouro Gerencial. Consulta em 18 de janeiro de 2018.								

Análise crítica

Com base na execução das despesas por grupo e elemento de despesa, destaca-se que não houve alterações nos principais elementos empenhados em 2017 em relação ao ano anterior.

Quanto aos montantes envolvidos, reitera-se que a redução dos valores empenhados em investimentos no exercício de 2017 ocorreu em razão do menor orçamento em relação ao exercício de 2016.

Dos restos a pagar não processados inscritos no exercício de referência do relatório de gestão, 46,506% correspondem à aquisição de equipamentos e material permanente e 35,309% às obras da moradia estudantil. No caso dos equipamentos e material permanente, a inscrição ocorreu em grande parte porque a execução orçamentária concentrou-se no último trimestre de 2017. Quanto às obras, os valores inscritos justificam-se devido à respectiva execução se estender por mais de um exercício financeiro.

Por último, reitera-se o impacto e o prejuízo do desempenho orçamentário da instituição devido ao bloqueio parcial do orçamento de custeio e investimentos[8] entre os meses de maio a novembro, a liberação parcial dos limites de empenho e a irregularidade no percentual de repasse de recursos financeiros durante o exercício.

4.3.8 Suprimentos de fundos, contas bancárias tipo B e cartões de pagamento do governo federal

Na universidade utiliza-se apenas o cartão de pagamentos do governo federal, sendo vedado o uso da conta do tipo B.

Os valores concedidos por intermédio do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF, bem como a quantidade de supridos nesta modalidade em 2017 estão contemplados no quadro XX abaixo.

Quadro 69 – Concessão de suprimento de fundos

Exercício Financeiro	Unidade Gestora (UG) do SIAFI		Meio de Concessão				Valor do maior limite individual concedido
			Conta Tipo B		Cartão de Pagamento do Governo Federal		
	Código	Nome ou Sigla	Quantidade	Valor Total	Quantidade	Valor Total	
2017	158658	UNILA	-	-	5	20.000,00	4.000,00
2016	158658	UNILA	-	-	6	24.018,59	4.018,59
2015	158658	UNILA	-	-	7	28.000,00	4.000,00
Fonte: SIAFI e Tesouro gerencial. Consulta em 23 de janeiro de 2018.							

8Exclui-se os créditos orçamentários autorizados relativos a folha de pagamento e encargos sociais e aos benefícios aos servidores.

A seguir, evidencia-se os valores efetivamente utilizados por intermédio do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF, bem como a quantidade de saques efetuados na modalidade CPGF, no exercício de referência e no imediatamente anterior.

Quadro 70 – Utilização de suprimento de fundos

Exercício	Unidade Gestora (UG) do SIAFI		Conta Tipo B		Cartão de Pagamento do Governo Federal			
					Saque		Fatura	Total (a+b)
	Código	Nome ou Sigla	Quantidade	Valor Total	Quantidade	Valor dos Saques (a)	Valor das Faturas (b)	
2017	158658	UNILA	-	-	4	1.386,07	10.342,95	11.729,02
2016	158658	UNILA	-	-	5	2.191,88	9.581,39	11.773,27
2015	158658	UNILA	-	-	6	2.727,00	14.376,68	17.103,68
Fonte: SIAFI e Tesouro gerencial. Consulta em 23 de janeiro de 2018.								

No quadro 71 abaixo, apresenta-se os tipos de despesas realizadas com o uso de suprimento de fundos, sob qualquer forma, no exercício de 2017.

Quadro 71 – Classificação dos gastos com suprimento de fundos no exercício de referência

Universidade Federal da Integração Latino-Americana				
Unidade Gestora Executora (UG) 158658				
Classificação do objeto do gasto				**Despesas pagas (R$)**
Natureza da despesa		**Subitem da despesa**		
339030	Material de consumo	42	Ferramentas	147,00
		04	Gás e outros materiais engarrafados	570,00
		07	Gêneros de alimentação	151,98
		19	Material de acondicionamento e embalagem	315,00
		21	Material de copa e cozinha	703,95
		16	Material de expediente	817,20
		28	Material de proteção e segurança	142,50
		17	Material de TIC – material de consumo	336,40
		14	Material educativo e esportivo	663,00
		26	Material elétrico e eletrônico	1.147,60
		35	Material laboratorial	1.716,27
		24	Material p/ manutenção de bens imoveis/instalações	1.583,60
		25	Material p/ manutenção de bens moveis	482,00
		11	Material químico	813,77
		31	Sementes, mudas de plantas e insumos	800,00

		23	Uniformes, tecidos e aviamentos	143,75
		Total		**10.534,02**
339033	Passagens e despesas com locomoção	01	Passagens para o país	775,00
		Total		**775,00**
339039	Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica	78	Limpeza e conservação	180,00
		17	Manutenção e conservação de máquinas e equipamentos	220,00
		63	Serviços gráficos e editoriais	20,00
		Total		**420,00**
Total				**11.729,02**
Fonte: Tesouro Gerencial. Consulta em 23 de janeiro de 2018.				

Análise Crítica

A utilização do suprimento de fundos foi restrita pela gestão a dois supridos em 2017. E tanto a quantidade de suprimentos disponibilizados quanto o montante disponibilizado e utilizado tiveram correspondência com o exercício anterior.

Finalmente, todos os suprimentos de fundos concedidos respeitaram os limites da legislação em vigor, e tiveram suas prestações de contas devidamente aprovadas pelo ordenador de despesas.

4.4 DESEMPENHO OPERACIONAL

Quanto ao desempenho operacional, importa declarar no relatório as formas e instrumento de aferição do desempenho da unidade em relação ao programado para o exercício, tanto do ponto de vista financeiro, quanto físico.

As ações físico-financeiras são avaliadas pelo Departamento de Programação e Controle Orçamentário e será apresentada no item que trata da análise crítica das ações OFSS e seus fatores intervenientes.

Em relação ao planejamento estratégico, as ações programadas pelas áreas acadêmico-administrativas da UNILA têm previsão de serem acompanhadas periodicamente, a cada 3 meses.

A seguir serão apresentados os indicadores de desempenho que, atualmente são utilizados pela UNILA.

4.5 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DE INDICADORES DE DESEMPENHO

Este subitem tem por objeto a identificação dos resultados dos indicadores utilizados para monitorar e avaliar o desempenho operacional da unidade jurisdicionada, incluindo análise comparativa dos índices previstos e observados relativamente ao exercício de referência do relatório de gestão.

4.5.1 Apresentação e análise dos indicadores de desempenho conforme deliberações do Tribunal de Contas da União.

Indicadores institucionais são ferramentas utilizadas para medir os produtos, serviços e resultados alcançados pela gestão em determinado exercício e devem considerar a sua utilidade e mensurabilidade. No caso da UNILA, foram formulados de acordo com os objetivos institucionais e estão organizados com base em dimensões de atuação da Universidade.

Os indicadores de desempenho relacionados à dimensão ensino são apresentados no quadro abaixo:

Quadro 72 – Resultados dos indicadores de ensino

INDICADORES DE ENSINO	2017	2016	2015
I. Aluno Tempo Integral / Professor Equivalente	6,19	5,28	6,18
II. Aluno Tempo Integral / Funcionário Equivalente	3,73	3,15	3,33
III. Grau de Participação Estudantil (GPE)	0,55	0,57	0,80
IV. Grau de Envolvimento Discente com Pós-Graduação (GEPG)	0,05	0,04	0,05
V. Conceito CAPES/MEC para a Pós-Graduação	3,13	3,00	3,00
VI. Índice de Qualificação do Corpo Docente (IQCD)	4,50	4,42	4,38
VII. Taxa de Sucesso na Graduação (TSG)	23,87%	21,27%	16,42%

Fonte: Departamento de Planejamento Estratégico (DPE/PROPLAN/UNILA)

Os indicadores de desempenho relacionados à dimensão pesquisa são apresentados no quadro abaixo:

Quadro 73 – Resultados dos indicadores de Pesquisa

INDICADORES DE PESQUISA	2017	2016	2015
I. Projetos de pesquisa desenvolvidos[1]	359	180	242
II. Alunos bolsistas participantes dos programas[2]	162	163	146

Fonte: Departamento de Pesquisa (DPESQ/PRPPG).

[1] *Considerados os projetos de pesquisa executados em 2017*

[2] *Foram consideradas as bolsas, aos alunos, com auxílio proveniente de recursos da Unila, Fundação Araucária e CNPq, e com pagamentos iniciados a partir de 2017.*

Os indicadores de desempenho relacionados à dimensão extensão são apresentados no quadro abaixo, acrescenta-se ainda, que os números apresentados levam em consideração não apenas projetos de extensão, mas também cursos, eventos e publicações que foram submetidas por meio de editais (PROEX) publicados:

Quadro 74 – Resultados dos indicadores de Extensão

INDICADORES DE EXTENSÃO	2017	2016	2015	2014
I. Projetos de extensão desenvolvidos	211	199	157	62
II. Alunos bolsistas participantes dos programas	247	214	111	124

Fonte: Pró-Reitoria de Extensão (PROEX/UNILA).

Os indicadores de desempenho relacionados à dimensão graduação são apresentados no quadro abaixo:

Quadro 75 – Resultados dos indicadores de Graduação

Indicadores de Graduação									
		2017		2016		2015		2014	
		2017.1	*2017.2*	*2016.1*	*2016.2*	*2015.1*	*2015.2*	*2014.1*	*2014.2*
Projetos de ensino Monitoria		97	88	127	104	60	63	38	42
Participantes	Bolsistas	90	98	64	65	46	47	31	37
	Voluntários	49	17	63	39	14	16	7	5

Fonte: Pró-Reitoria de Graduação/ DAAA

Indicadores de Graduação								
	2017		2016		2015		2014	
	2017.1	*2017.2*	*2016.1*	*2016.2*	*2015.1*	*2015.2*	*2014.1*	*2014.2*
Projetos de ensino Apoio à participação de Discentes em eventos			19	22	2	49	18	37
Participantes	12	27	19	22	2	49	18	37

Fonte: Pró-Reitoria de Graduação/ DAAA

Indicadores de Graduação								
	2017		2016		2015		2014	
	2017.1	*2017.2*						
Projetos de ensino Programa de Apoio ao TCC*	8	22						
Participantes	8	22						

Fonte: Pró-Reitoria de Graduação/ DAAA

Indicadores de Graduação									
		2017		2016		2015		2014	
		2017.1	*2017.2*	*2016.1*	*2016.2*	*2015.1*	*2015.2*	*2014.1*	*2014.2*
Projetos de ensino Programa de Apoio à Vivência dos Componentes Curriculars – PVCC*		272	373						
Participantes	Bolsistas	272	373						
	Voluntários	0	0						

Fonte: Pró-Reitoria de Graduação/ DAAA

Indicadores de Graduação									
		2017		2016		2015		2014	
		2017.1	*2017.2*	*2016.1*	*2016.2*	*2015.1*	*2015.2*	*2014.1*	*2014.2*
Projetos de ensino **Programa de Educação Tutorial / PET Conexões De Saberes***		12	12	13	15	21	17	19	13
Participantes	Bolsistas	12	12	11	14	17	13	18	12
	Voluntários	0	0	2	1	4	4	1	1

Fonte: Pró-Reitoria de Graduação/ DAAA

Os indicadores de desempenho relacionados à dimensão gestão são apresentados no quadro abaixo:

Quadro 76 – Resultado dos indicadores de gestão

INDICADORES DE GESTÃO	2017	2016	2015	2014
I. Custo Corrente / Aluno Equivalente	R$ 30.506,80	R$ 33.906,47	R$ 31.573,64	R$ 35.087,93
II. Funcionário Equivalente / Professor Equivalente	1,66	1,68	1,86	2,36

Fonte: Departamento de Planejamento Estratégico (DPE/PROPLAN/UNILA)

Os indicadores do TCU abaixo também são utilizados pela instituição. Os cálculos foram realizados em conformidade com as orientações contidas no Ofício Circular nº 01/2018 – /CGPO/DIFES/SESU/SESU-MEC. Destes indicadores destacamos alguns:

- **Aluno Equivalente** é o principal indicador para efeitos da Matriz Orçamentária no caso da graduação. É um indicador de caráter transversal e com periodicidade anual. Este indicador corresponde ao número de estudantes ingressantes, acrescido de um peso de grupo (variável por área de conhecimento, que atribui índices limites de 1 para Letras a 4,5 para Medicina, por exemplo), podendo contabilizar bônus no caso da existência de cursos fora da sede ou de oferta de cursos noturnos.
- **Professor Equivalente** é um indicador do TCU, utilizado para o cálculo do indicador aluno tempo integral/professor equivalente. Esse indicador considera a titulação do docente, regime de trabalho e afastamento para capacitação ou cedidos.
- **Funcionário Equivalente** é utilizado para o calculo do indicador aluno tempo integral/funcionário equivalente, considerando o regime de trabalho do servidor, funcionários terceirizados, e servidores afastados para capacitação ou cedidos.
- **Aluno de Graduação em Tempo Integral**, utilizado para calcular indiretamente, a partir do número de ingressantes e concluintes, a quantidade de alunos matriculados.
- **Índice de Qualificação do Corpo Docente** é utilizado para aferir a qualificação do corpo docente da IFES. O calculo utiliza o total de professores doutores, mestres, especialista e graduados. A unidade de medida varia entre 1 (todos graduados) e 5 (todos doutores).

Na sequência será feita apresentação do desempenho operacional da Unila com base em um conjunto de indicadores operacionais.

A Decisão TCU nº 408/2002 determinou que a partir do exercício de 2002 as Instituições Federais de Ensino Superior – IFES informassem nos seus relatórios de gestão um conjunto de

indicadores operacionais que possibilitasse a avaliação do desempenho operacional da instituição pelo Tribunal.

Para efeito dessa Decisão, a apresentação dos indicadores será realizada em dois demonstrativos complementares contendo o primeiro uma série temporal com os cinco últimos exercícios de um conjunto de itens de informação sobre custo corrente, alunos, professores e funcionários, enquanto o segundo contempla uma série temporal que abrange o exercício de referência do relatório de gestão e os quatro exercícios imediatamente anteriores, com os doze (12) indicadores definidos na Decisão nº TCU 408/2002 e modificações posteriores, conforme os quadros a seguir:

Quadro 77 Resultado dos indicadores primários – Decisão TCU nº 408/2002

INDICADORES PRIMÁRIOS	EXERCÍCIOS				
	2017	2016	2015	2014	2013
Custo Corrente com HU (Hospitais Universitários)	R$ 139.626.563,94	R$ 118.090.060,33	R$ 106.521.555,68	R$ 76.892.736,13	R$ 51.509.996,29
Custo Corrente sem HU (Hospitais Universitários)	R$ 139.626.563,94	R$ 118.090.060,33	R$ 106.521.555,68	R$ 76.892.736,13	R$ 51.509.996,29
Número de Professores Equivalentes	367,00	357,00	322,50	264,00	143,00
Número de Funcionários Equivalentes com HU (Hospitais Universitários)	607,88	598,38	598,63	623,88	226,00
Número de Funcionários Equivalentes sem HU (Hospitais Universitários)	607,88	598,38	598,63	623,88	226,00
Total de Alunos Regularmente Matriculados na Graduação (AG)	3421,00	2938,50	2350	1439,5	948,00
Total de Alunos na Pós-graduação *stricto sensu*, incluindo-se alunos de mestrado e de doutorado (APG)	199,00	107,00	61,50	25	Não há
Alunos de Residência Médica (AR)	Não há	Não há	Não há	Não há	Não há
Número de Alunos Equivalentes da Graduação (AGE)	4178,90	3268,82	3.250,75	2141,43	1292,58
Número de Alunos da Graduação em Tempo Integral (AGTI)	1872,35	1669,19	1.870,52	1194,48	3,25
Número de Alunos da Pós-graduação em Tempo Integral (APGTI)	398	214,00	123	50	Não há
Número de Alunos de Residência Médica em Tempo Integral (ARTI)	Não há	Não há	Não há	Não há	Não há

Fonte: Departamento de Planejamento Estratégico (DPE/PROPLAN/UNILA)

Quadro 78 Resultado dos indicadores primários – Decisão TCU nº 408/2002

Indicadores Decisão TCU 408/2002	EXERCÍCIOS				
	2017	2016	2015	2014	2013
Custo Corrente com HU / Aluno Equivalente	R$ 30,506,80	R$ 33.906,47	R$ 31.573,64	R$ 35.087,93	R$ 39.850,68
Custo Corrente sem HU / Aluno Equivalente	R$ 30,506,80	R$ 33.906,47	R$ 31.573,64	R$ 35.087,93	R$ 39.850,68

Aluno Tempo Integral / Professor Equivalente	6,19	5,28	6,18	4,71	0,02
Aluno Tempo Integral / Funcionário Equivalente com HU	3,73	3,15	3,33	1,99	0,01
Aluno Tempo Integral / Funcionário Equivalente sem HU	3,73	3,15	3,33	1,99	0,01
Funcionário Equivalente com HU / Professor Equivalente	1,66	1,68	1,86	2,36	1,58
Funcionário Equivalente sem HU / Professor Equivalente	1,66	1,68	1,86	2,36	1,58
Grau de Participação Estudantil (GPE)	0,55	0,57	0,80	0,83	0,62
Grau de Envolvimento Discente com Pós-Graduação (GEPG)	0,05	0,04	0,03	0,02	Não há
Conceito CAPES/MEC para a Pós-Graduação	3,13	3	3	Não há	Não há
Índice de Qualificação do Corpo Docente (IQCD)	4,50	4,42	4,38	4,37	4,44
Taxa de Sucesso na Graduação (TSG)	23,86	21,27%	16,42%	20,09%	Não há

Fonte: Departamento de Planejamento Estratégico (DPE/PROPLAN/UNILA)

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Custo Corrente com HU / Aluno Equivalente:
É o resultado da seguinte fórmula:
Custo Corrente com HU / Aluno Equivalente = Custo Corrente com HU / (AGE + APGTI + ARTI) = 139.626.563,94/(4178,90 +398 + 0) = **30.506,80**

Custo Corrente sem HU / Aluno Equivalente:
É o resultado da seguinte fórmula:
Custo Corrente sem HU / Aluno Equivalente = Custo Corrente com HU / (AGE + APGTI + ARTI) = 139.626.563,94/(4178,90 +398 + 0) = **30.506,80**

Aluno Tempo Integral / Professor Equivalente:
É o resultado da seguinte fórmula:
Aluno Tempo Integral / Professor Equivalente = (AGTI + APGTI + ARTI) / Número de professores equivalentes **=** (1872,35+398+0) / 367 = **6,19**

Aluno Tempo Integral / Funcionário Equivalente com HU:
É o resultado da seguinte fórmula:
Aluno Tempo Integral / Funcionário Equivalente com HU = (AGTI + APGTI + ARTI) / Funcionário Equivalente com HU **=** (1872,35+398+0) / 607,88= **3,73**

Aluno Tempo Integral / Funcionário Equivalente sem HU:
É o resultado da seguinte fórmula:
Aluno Tempo Integral / Funcionário Equivalente sem HU = (AGTI + APGTI + ARTI) / Funcionário Equivalente com HU = (1872,35+398+0) / 607,88= **3,73**

Funcionário Equivalente com HU / Professor Equivalente:
É o resultado da seguinte fórmula:
Funcionário Equivalente com HU / Professor Equivalente = Funcionário Equivalente com HU /

Número de professores equivalentes = 607,88 / 367 = **1,66**

Funcionário Equivalente sem HU / Professor Equivalente:
É o resultado da seguinte fórmula:
Funcionário Equivalente sem HU / Professor Equivalente = Funcionário Equivalente com HU / Número de professores equivalentes = 607,88 / 367 = **1,66**

Grau de Participação Estudantil (GPE):
É o resultado da seguinte fórmula:
Grau de Participação Estudantil (GPE) = AGTI / AG = 1872,35 / 3421 = **0,55**

Grau de Envolvimento Discente com Pós-Graduação (GEPG):
É o resultado da seguinte fórmula:
Grau de Envolvimento Discente com Pós-Graduação (GEPG) = APG / (AG + APG) = 199 / (3421+199) = **0,05**

Conceito CAPES/MEC para a Pós-Graduação:
É o resultado da seguinte fórmula:
Conceito CAPES/MEC para a Pós-Graduação = (conceitos de todos os programas de pós-graduação) / Número de programas de pós-graduação : = 25/8 = **3,13**

Índice de Qualificação do Corpo Docente (IQCD):
É o resultado da seguinte fórmula:
Índice de Qualificação do Corpo Docente (IQCD) = (5D +3M+2E+G) / (D+M+E+G) = (5x295 + 3x80 + 2x11 + 0) / (295 + 80 + 11 + 0) = **4,50**

Taxa de Sucesso na Graduação (TSG):
É o resultado da seguinte fórmula:
Taxa de Sucesso na Graduação (TSG) = Número de diplomados / Número total de alunos ingressantes = 158 / 662 = **0,2386 (23,86%)**

AG: Número de alunos de Graduação Regularmente matriculados
APG: Número de alunos da Pós-graduação
AGTI: Número de alunos de Graduação em tempo integral
HU : Hospital Universitários
APGTI: Número de alunos de Pós-graduação em tempo integral
AR: Número de alunos de Residência médica
ARTI: Número de alunos de Residência médica em tempo integral
D = Número de Docentes Doutores
M = Número de Docentes Mestres
E: Número de Docentes Especialistas
G: Número de Docentes Graduados

4.6 INFORMAÇÕES SOBRE PROJETOS E PROGRAMAS FINANCIADOS COM RECURSOS EXTERNOS

A Pró-reitoria de Relações Institucionais e Internacionais não teve nenhum tipo de financiamento de projetos e programas com recursos externos.

5. GOVERNANÇA, GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS

Este capítulo tem por objetivo apresentar a estrutura de governança da UNILA, explicitando as atividades realizadas pelas unidades que a compõem, os mecanismos e controles internos adotados para assegurar a conformidade da gestão e garantir o alcance dos objetivos planejados, as atividades de correição, bem como a forma de remuneração dos membros de diretoria e de colegiados, quando for o caso.

O objetivo da Seção é proporcionar ao leitor do relatório melhor compreensão sobre as práticas de governança da unidade que permitem identificar como ela é dirigida, controlada e monitorada com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse público.

5.1 DESCRIÇÃO DAS ESTRUTURAS DE GOVERNANÇA

Deve-se evidenciar, neste item, a estrutura de governança, explicitando as instâncias dessa estrutura, tais como: conselho de administração, conselho fiscal, comitê de auditoria, unidade de auditoria interna ou de controle interno, comitês de apoio a governança (de gestão de TI, de gestão de pessoas etc), sistema de correição etc.

Conselho de Administração: (base normativa, atribuições, forma de atuação)

A Estrutura vigente na UNILA segue o disposto em seu ESTATUTO e que estabelece como o órgão de deliberação superior o seu Conselho Universitário – CONSUN. Ao Conselho Universitário, órgão máximo de deliberação, compete formular a política geral da Universidade nos planos acadêmico, administrativo, financeiro, patrimonial e disciplinar. É composto por:

I – o Reitor, como presidente, com voto de qualidade;
II – o Vice-Reitor, como Vice-Presidente;
III – os Pró-Reitores e Secretários, sem direito a voto;
IV – Os Coordenadores das Unidades Acadêmicas e do IMEA;
V – Representantes das Comissões Superiores de Ensino, Pesquisa e Extensão;
VI – Representantes dos discentes da graduação e da pós-graduação;
VII – Representantes dos docentes;
VIII – Representantes dos técnico-administrativos em educação;
IX – Representantes da comunidade externa;
X – Representantes do Conselho Consultivo Latino-Americano.

As atribuições do CONSUN são apresentadas no Art. 10 do ESTATUTO e complementadas pelo Art. 19 do REGIMENTO GERAL.

São competências do Conselho Universitário, conforme ESTATUTO:

I – estabelecer as políticas gerais da Universidade e supervisionar sua execução em consonância com o disposto neste estatuto e no Regimento Geral da Universidade;
II – aprovar o Plano de Desenvolvimento Institucional, o Projeto Pedagógico Institucional, as diretrizes do ensino, da pesquisa e da extensão na Universidade;
III – aprovar o Plano de Gestão apresentado pela reitoria, as diretrizes de planejamento e

orçamentárias nos termos do Regimento Geral da Universidade;
IV – deliberar sobre a criação de curso de graduação e de pós-graduação em todas as suas modalidades;
V – analisar os planos institucionais e os relatórios anuais das unidades a serem sistematizados pela Reitoria;
VI – aprovar o Relatório Anual da reitoria e a prestação de contas de cada exercício;
VII – deliberar sobre a criação, vinculação e extinção de órgãos universitários;
VIII – fixar normas gerais a que se devam submeter as unidades universitárias e demais órgãos;
IX – deliberar sobre a avaliação de desempenho acadêmico dos institutos e centros interdisciplinares e dos órgãos e serviços da Universidade;
X – deliberar sobre a variação patrimonial: aquisição, construção, alienação de bens imóveis, bem como doações e legados;
XI – aprovar os instrumentos de repasses de valores da Universidade e das unidades;
XII – elaborar e aprovar o Regimento Geral da Universidade;
XIII – aprovar emendas ao Estatuto e ao Regimento Geral da Universidade, por pelo menos dois terços dos seus membros, em sessão especialmente convocada para este fim;
XIV – elaborar, modificar e aprovar o seu próprio Regimento Interno;
XV – homologar, por pelo menos dois terços de seus membros, outorga de distinções universitárias previstas neste Estatuto;
XVI – Aprovar a criação, o desmembramento, a fusão e extinção de órgãos acadêmicos que poderão ser propostos pela Reitoria ou pelas Unidades Acadêmicas por, no mínimo, dois terços dos seus membros;
XVII – promover, na forma da lei, com a presença de pelo menos dois terços da totalidade dos seus membros, o processo de escolha do Reitor e do Vice-Reitor, que incluirá consulta à comunidade universitária;
XVIII – propor a destituição do Reitor ou Vice-Reitor, na forma da lei com a aprovação de pelo menos dois terços dos conselheiros em sessão especialmente convocada para este fim;
XIX – atuar como instância recursal máxima no âmbito da Universidade, bem como avocar o exame e a deliberação sobre qualquer matéria de interesse institucional, por decisão da maioria de seus membros;
XX – decidir sobre matéria omissa neste Estatuto e nos diversos regimentos;
São competências do Conselho Universitário, conforme REGIMENTO GERAL:
I – Elaborar diretrizes para a constituição de Planos de Gestão pelos órgãos da Administração Superior;
II – Decidir, após inquérito administrativo, sobre intervenção em qualquer Unidade Universitária;
III – Aprovar, com o voto favorável de pelo menos dois terços de seus membros ouvidos os pareceres das Comissões Superiores envolvidas, a criação, desmembramento, fusão ou extinção de Órgãos Acadêmicos que poderão ser propostos pela Reitoria ou pelas Unidades Acadêmicas;
IV – Aprovar o Regimento Interno dos órgãos da administração superior, das Unidades Acadêmicas e das Comissões Superiores;
V – Aprovar normas para afastamento do pessoal docente e técnico administrativo, ouvidos os pareceres das Comissões relacionadas à matéria;
VI. Deliberar sobre matérias apresentadas pelo CONCUR;
VII. Aprovar os planos de trabalho das Comissões Superiores e demais Órgãos superiores da Universidade;

VIII. Deliberar sobre a política de avaliação de desempenho do pessoal docente e técnico-administrativo;
IX. Acompanhar a execução do Plano de Gestão da Reitoria de forma continuada, sem prejuízo da análise do Relatório Anual da Reitoria submetido ao CONSUN pelo Reitor;
X. Requerer adequações, no ato de sua informação ao CONSUN, de nomes indicados pela Reitoria para a direção e assessoramento da Administração Superior, quando neles forem constatados impedimentos legais;
XI. Desenvolver atividades correlatas à organização, funcionamento, alteração e/ou avaliação da Universidade;
XII. Aprovar o calendário universitário.

A forma de atuação do CONSUN é composta por reuniões mensais. O que é deliberado nesta reunião resulta de publicação no Boletim de Serviços.

Conselho Fiscal: (base normativa, atribuições, forma de atuação)

A Estrutura vigente na UNILA segue o disposto em seu ESTATUTO e que estabelece como o órgão superior de controle e fiscalização da gestão econômico-financeira o seu Conselho Curador – CONCUR. É composto por:
I – três representantes do corpo docente da Universidade, eleitos pelo Conselho Universitário;
II – um representante do corpo discente, de acordo com o Regimento Geral;
III – um representante do corpo técnico-administrativo em educação;
IV – dois membros externos à Universidade, sendo um indicado pelo Ministério da Educação e outro designado por organizações com competência profissional na área de gestão econômica financeiro, segundo o Regimento Geral.
As atribuições do CONCUR são apresentadas no Art. 17 do ESTATUTO e complementadas pelo Art. 79 do REGIMENTO GERAL.
São competências do Conselho Curador, conforme ESTATUTO:
I – pronunciar-se sobre a proposta orçamentária;
II – pronunciar-se sobre os balanços e a prestação de contas da UNILA e, quando for o caso, sobre as contas da gestão das Unidades Acadêmicas e dos Órgãos Suplementares;
III – pronunciar-se sobre a aquisição, a locação, a gravação, a permuta, alienação de bens imóveis pela Instituição, e a aceitação de subvenções, doações e legados feitos a esta;
IV – pronunciar-se sobre a prestação de garantias para realização de operações de crédito.
São competências do Conselho Curador, conforme REGIMENTO GERAL:
I. Pronunciar-se sobre a criação de fundações ou autarquias;
II. Fiscalizar a gestão econômica das fundações ou autarquias criadas;
III. Pronunciar-se sobre as propostas de orçamento a serem enviadas ao Ministério da Educação – MEC;
IV. Pronunciar-se sobre os demonstrativos contábeis e a prestação de contas da UNILA, bem como as contas da gestão das unidades acadêmicas e dos Órgãos suplementares;
V. Pronunciar-se sobre acordos ou convênios firmados e que envolvam recursos financeiros ou patrimoniais, bem como acompanhar a execução dos mesmos;
VI. Apreciar pedidos de utilização de recursos e execução de despesas não previstas em orçamento;
VII. Emitir parecer sobre qualquer assunto relativo a patrimônio e finanças que lhe for requerido pelo Reitor ou outros órgãos da Administração Superior;
VIII. Recomendar ao CONSUN, após manifestação da Procuradoria na Universidade, a abertura de

sindicância e/ou inquérito administrativo, visando a apuração de irregularidades;
IX. Zelar pela eficiência da gestão econômico-financeira da UNILA, emitindo, quando necessárias, recomendações aos órgãos competentes.

A forma de atuação do CONCUR é através de análise dos demonstrativos contábeis gerais da UNILA quando apresentados mediante prazo de até 60 (sessenta) dias após o término do exercício financeiro a que se referirem. Após o CONCUR examinar os demonstrativos contábeis, emite parecer conclusivo sobre os mesmos, para deliberação do CONSUN.

Unidade de Auditoria Interna: (base normativa, atribuições, forma de atuação)

A Estrutura vigente na UNILA segue o disposto em seu REGIMENTO GERAL e que estabelece a Auditoria Interna - AUDIN como o órgão vinculado a Reitoria, com funções de apoiar e zelar preventivamente, todos os atos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial praticados na UNILA, informando-a periodicamente a fim de subsidiar as decisões superiores.

A Auditoria Interna possui como finalidade assegurar, conforme REGIMENTO GERAL:
I. A regularidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Instituição;
II. A regularidade das contas, a eficiência e transparência na aplicação dos recursos disponíveis, observados os princípios da legalidade, legitimidade e economicidade;
III. Aos órgãos responsáveis pela administração, planejamento, orçamento e programação financeira, informações oportunas que permitam aperfeiçoar suas atividades;
IV. O fiel cumprimento das leis, normas e regulamentos, bem como a qualidade técnica dos controles contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais e operacionais da Instituição;

A forma de atuação da AUDIN é através de análise de processos conforme planejamento interno do setor.

Comitê de Apoio a Governança: (base normativa, atribuições, forma de atuação)
Não há estrutura formal instituída até o momento para avaliar e/ou apoiar a governança.

5.2 ATUAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

Este item tem por finalidade informar, de forma sucinta, sobre a estrutura e funcionamento da unidade de auditoria interna.

Normas que regulam a atuação da auditoria interna.

A Auditoria Interna (AUDIN) é responsável pela promoção do controle da legalidade e avaliação dos resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da UNILA, objetivando fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle, bem como prestar apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, em consonância com o previsto no Art. 7°, Inciso V, do Estatuto da UNILA e Art. 84 do Regimento Geral da UNILA, disponível no endereço eletrônico: https://unila.edu.br/sites/default/files/files/REGIMENTO%20GERAL%20DA%20UNILA_vers%C3%A3o%20atualizada%20com%20a%20Portaria%20UNILA%20n%C2%BA%201175%20de%2018%20de%20dezembro%20de%202015(4).pdf.

As competências, objetivos e a organização da Auditoria Interna estão delineados na proposta de regimento interno, cuja aprovação será submetida ao Conselho Universitário.

Demonstração dos elementos que caracterizam a independência e objetividade da unidade de auditoria interna.

A unidade de Auditoria Interna realiza seus trabalhos pautados em normativos da Secretaria Federal de Controle Interno, Normas de Auditoria, Regimento Geral da UNILA e no Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT).

Demonstração de como a área de auditoria interna está estruturada.

A equipe da auditoria interna é multidisciplinar, composta por (02) dois auditores, (01) um contador, (01) um técnico em contabilidade (Chefe da Auditoria), (01) uma secretária executiva e (01) um assistente administrativo. Contou até 10 de março de 2017 com (01) um administrador e até 10 de julho de 2017 com (01) um economista.

A estruturada organizacional é composta pela Chefia de Auditoria (CD-3) e pela Seção de Acompanhamento de Gestão – SEAGES (FG-4). Atualmente a Auditoria Interna encontra-se vinculada à Reitoria.

Como é feita a escolha do titular da auditoria interna.

No exercício de 2017, a indicação para titular da Auditoria Interna aconteceu de acordo com o que preceitua o Decreto 3591/2000, art. 15, §5º, em complemento com a Portaria CGU nº 915/2014, que define:

a) A indicação para nomeação ou designação do titular da unidade de auditoria interna a ser submetida à Controladoria-Geral da União - CGU pelo dirigente máximo da entidade, após aprovada pelo conselho de administração ou órgão equivalente, deverá ser acompanhada da declaração preenchida e assinada conforme o modelo constante no anexo e do currículum vitae;

b) Compete à Secretaria Federal de Controle Interno a análise das informações requeridas nos termos do art. 1º desta Portaria.

§ 1º No decorrer da análise, a SFC poderá requerer informações adicionais ao indicado.

§ 2° A falta de qualquer um dos itens constantes do art. 1º poderá constituir fato impeditivo para a aprovação.

c) A aprovação da indicação pela CGU constitui condição necessária para o início do exercício das atividades do titular de auditoria interna, nos termos do Decreto nº 3.591, de 2000.

d) Quando o dirigente máximo da entidade propuser a exoneração do titular da unidade de auditoria interna, nos casos que não venham a se enquadrar em qualquer das hipóteses previstas no art. 3°, a proposta deverá ser motivada e a justificativa encaminhada previamente à CGU, que deverá analisá-la em até 20 (vinte) dias do recebimento. Parágrafo único. A CGU poderá se manifestar contrariamente à proposta de exoneração ou dispensa do titular da unidade de auditoria interna.

e) A manifestação da CGU sobre as indicações para nomeação ou designação, bem como para exoneração ou dispensa, dar-se-á pela emissão de Parecer aprovado pelo Secretário Federal de Controle Interno e submetido ao Ministro de Estado Chefe da Controladoria-Geral da União.

Em 17 de outubro de 2017 foi aberto processo para substituição da Chefia da Auditoria Interna (Processo 23422.012770/2017-96). O processo de substituição observou as normativas em vigor.

Informações sobre como se certifica de que a alta gerência toma conhecimento das recomendações feitas pela auditoria interna e assume, se for o caso, os riscos pela não implementação das recomendações.

Após a emissão do relatório final de auditoria, as constatações são registradas no Plano de Providências Permanente (PPP) e encaminhadas, via memorando eletrônico, aos gestores para manifestação e providências e à reitoria para conhecimento. A resposta da unidade é analisada pela Auditoria Interna, que avalia se a recomendação foi atendida ou dependerá de ações complementares. Nesse caso, a constatação é mantida no PPP até o seu pleno atendimento.

Quando a gestão assumir os riscos pela não implementação de uma recomendação, a AUDIN comunica a reitoria para conhecimento e, se for o caso, manifesta-se quanto ao procedimento adotado pelo gestor da unidade. De forma geral, a alta gerência vem buscando atender às recomendações encaminhadas pela Auditoria Interna.

5.3 ATIVIDADES DE CORREIÇÃO E APURAÇÃO DE ILÍCITOS ADMINISTRATIVOS

a) Este item deve compor o arquivo que tratará da seção GOVERNANÇA, GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS e tem por finalidade informar, de forma sucinta, sobre a sistemática de apuração de ilícitos cometidos por colaboradores da unidade, bem como sobre a condução dos processos administrativos disciplinares.

A atividade correicional é estabelecida no Regime Disciplinar dos servidores públicos, Lei n. 8.112/90, bem como portarias e decretos regulamentadores, seguindo as orientações repassadas pela CGU. O objeto de análise da Corregedoria constitui-se na apuração de denúncias e representações de infrações disciplinares ocorridas no âmbito da Universidade, nos termos do artigo 143 da Lei n. 8.112/90. O recebimento das denúncias/irregularidades pela Corregedoria da UNILA pode ocorrer de diversas formas, citando-se como exemplos mais comuns: e-mail institucional (corregedoria.geral@unila.edu.br); comunicados da OUVIDORIA; memorandos Eletrônicos; presencialmente; dentre outros.

Recebida a denúncia/representação, a mesma é analisada quanto aos elementos dispostos no artigo 144, da Lei n. 8.112/90, abrindo-se processo administrativo para encaminhamento à autoridade máxima do órgão, ou seja, o Reitor, para cumprimento do artigo 143 da citada Lei, e, se for o caso, instaurar a Investigação Preliminar – IP, conforme art. 4º da Portaria 335/06 CGU. A IP tem por objetivo a coleta de provas/indícios de autoria e materialidade para subsidiar a elaboração do juízo de admissibilidade, pela Corregedoria, opinando pelo arquivamento, pela instauração de sindicância investigativa ou punitiva, bem como, sendo o caso, pela instauração de processo administrativo disciplinar.

Realizado o juízo de admissibilidade pela corregedoria, o mesmo é encaminhado ao Reitor para: arquivar o processo, quando da ausência de elementos mínimos de materialidade, situação na qual os autos permanecem arquivados na Corregedoria; Instaurar o PAD ou Sindicância, ocasião em que é nomeada comissão processante responsável pela condução do processo, em todas as suas etapas e fases, conforme legislação aplicável, até a elaboração do relatório final. De posse do relatório final a autoridade julgadora – Reitor – procederá ao julgamento, acatando ou não o parecer, de maneira fundamentada.

b) O gestor deverá informar sobre a execução das atividades de correição no âmbito da unidade, destacando os principais eventos apurados e as providências adotadas, notadamente no que concerne a irregularidades ocorridas no âmbito dos macroprocessos finalísticos e que sejam capazes de impactar o desempenho da UPC.

De acordo com o levantamento preliminar realizado, no exercício de 2017 foram recebidas 26 (vinte e seis) denúncias/representações na corregedoria, sendo que: 5 (cinco) foram arquivados ou opinou-se pelo arquivamento, 1 (um) encontra-se em sindicância e outros 2 (dois) tornaram-se processos administrativos disciplinares, e os demais encontram-se em andamento. Além de processos instaurados nos anos anteriores e que necessitaram ser reconduzidos.

Em relação aos processos dos anos anteriores, no exercício de 2017 foram arquivados, ou opinado pelo arquivamento em sede de juízo, 7 (sete) processos: foi arquivado 1 (um) processo recebido pela corregedoria em 2014; foram arquivados 3 (três) processos recebidos pela corregedoria em 2015; foram arquivados 3 (três) processos recebidos pela corregedoria em 2016.

c) Caso a unidade integre o Poder Executivo, deverão ser consignadas ainda informações sobre a aderência do registro das informações relativas a processos disciplinares aos preceitos estabelecidos na Portaria CGU no 1.043, de 24 de julho de 2007, notadamente no que se refere ao prazo de 30 dias para sua inserção no Sistema de Gestão de Processos Disciplinares – CGUPAD, a contar da ocorrência do fato ou ato de que tratam, justificando as desconformidades.

A Corregedoria passou por reestruturação na sua composição de servidores, com a substituição do Corregedor em outubro de 2017 e do Vice-Corregedor em novembro de 2017, dessa forma, pretende-se efetivar o cadastro nos termos das disposições da Portaria CGU n. 1.043/2007, de acordo com a demanda de trabalho.

5.4 GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS

Este item tem por finalidade informar, de forma sucinta, sobre a sistemática gestão de riscos, incluindo informações sobre controles internos instituídos para mitigá-los

Foi criado, por meio da Portaria nº 0230, de 04 de maio de 2017, o Comitê Permanente de Governança, Risco e Controles e que o mesmo conta com todos os Gestores da UNILA: da administração Central à acadêmica. Este Comitê passará a se reunir de forma mensal para definir primeiramente a Política de Governança e este documento deverá proporcionar o desenvolvimento de mecanismos de liderança, de estratégia e de controle que possibilitarão a avaliação, o direcionamento e o monitoramento da atuação da gestão, com vistas à prestação de serviços de interesse da comunidade em geral

6 ÁREAS ESPECIAIS DA GESTÃO

Esta seção contempla informações sobre gestão de pessoal, infraestrutura patrimonial, tecnologia da informação, critérios de sustentabilidade ambiental, além dos fundos e programas geridos pela UNILA, conforme Portaria editada pelo Presidente do TCU para o exercício de referência da conta.

6.1 GESTÃO DE PESSOAS

Este item tem por finalidade informar sobre a estrutura de pessoal da unidade, quantificando-a e qualificando-a para fins de avaliação da sua suficiência para o cumprimento da missão institucional.

6.1.1 Estrutura de pessoal da unidade

A Universidade permanece em expansão, entretanto, em ritmo menos acelerado, conforme apresentado no Quadro 79 e comparação com o número de servidores efetivos de 2016: 75 ingressos efetivos, enquanto em 2017 houve apenas 58. O trabalho de dimensionamento teve enfoque tanto no aumento do quadro de técnicos administrativos, quanto ao provimento da maior parte de contratações para atendimento aos cursos, com novos docentes. Esse movimento justifica-se em razão da percepção da necessidade de fortalecimento das áreas que atuam diretamente na missão institucional. Apesar de concentrar esforços nessas lotações, a situação é preocupante, uma vez que há doze cursos de graduação (os denominados cursos em implantação) que correm sério risco de não formarem suas primeiras turmas devido à falta de professores. Sabe-se que essas vagas devem ser autorizadas por lei, e por isso, no decorrer de 2017 houve constantes abordagens ao Ministério da Educação para pleitear as vagas correspondentes à pactuação de 2012.

Quadro 79 – Força de trabalho da Unila

Tipologias dos Cargos	Lotação			Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Não Autorizada	Efetiva		
1. Servidores em Cargos Efetivos (1.1 + 1.2)	**32**	**44**	**900**	**58**	**34**
1.1. Membros de poder e agentes políticos	0	0	0	0	0
1.2. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)	32	44	900	58	34
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	23	44	898	57	30
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	0	0	1	0	0
1.2.3. Servidores de carreira em exercício provisório	2	0	0	0	2
1.2.4. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	7	0	1	1	2

2. Servidores com Contratos Temporários	**47**	**0**	**25**	**25**	**20**
3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública	**0**	**0**	**0**	**0**	**4**
4. Total de Servidores (1+2+3)	**79**	**44**	**925**	**83**	**58**

Fonte: Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE e Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH

Analisando os dados, o Quadro 1 traz a informação de que houve 58 servidores de cargos efetivos ingressos e 34 egressos. Existe, portanto, uma preocupação quanto à retenção desses servidores na instituição, pois, comparando com 2016, houve uma queda de 8 pontos percentuais em retenção (em 2016 o índice era de 50% e em 2017, 42%). Ações como estruturação de normativas, oferta de capacitações, cinesioterapia laboral, movimentações internas de pessoal, bem como atendimento e acompanhamento da área psicológica, buscam o bem-estar do servidor e, consequentemente, a retenção do mesmo. Contudo, reconhece-se que ainda a instituição permanece num posicionamento paliativo, onde as próximas ações serão focadas em resolução das causas dos problemas emergentes. É importante lembrar que outros fatores podem levar ao servidor a não permanecer na instituição, principalmente a remuneração, que, em outras instituições, de até outras esferas, são mais atraentes.

Outro fator relevante é a possibilidade de redistribuição de servidores efetivos entre a UNILA e outras IFES, que apesar desta ser condicionada ao interesse da administração, pode suscitar a paralisação temporária ou permanente de atividades de uma unidade administrativa, visto que a troca de vagas entre os órgãos, ocupadas ou desocupadas, enseja um prazo de 30 dias para o início de exercício na nova Instituição, condicionado ao término do exercício na unidade de origem após a publicação do ato, caso o servidor seja redistribuído. Para tanto, na possibilidade de efetivar alguma redistribuição, visto que a administração poderá dar provimento de cargo através de concurso público vigente, é necessário tomar cautela para a decisão de liberação da vaga desocupada ou servidor ocupante, para que o ato represente uma oportunidade de aproveitamento de vaga. No caso em que a contrapartida para a origem seja de servidor ocupante de cargo, a lotação deve ser bem planejada a fim de melhorar o desenvolvimento de atividades da unidade de destino.

Ainda pontuando sobre os servidores egressos, é importante perceber que, considerando o número total destes, houve um número maior de servidores que saíram da UPC comparando com o ano anterior: enquanto em 2016 a Unila apresentava 41 servidores egressos, em 2017 este número aumentou em 41,46%, passando a ser 58. Contudo, deve-se atentar que os números de temporários são bastantes representativos: 20 servidores temporários contratados por período determinado. Dos servidores efetivos, o decréscimo foi menor que o ano anterior: 37 em 2016 e 34 em 2017. Por isso, se somente os números totais forem considerados, o índice de rotatividade[9] não sofre grande alteração de 2016 para 2017: em 2016, 7,62% e em 2017, 7,22%.

Não houve redução de força de trabalho decorrente de aposentadoria durante o exercício de 2017, contudo, há dois processos em andamento, sendo os primeiros servidores da instituição a entrarem com o pedido no final do exercício de 2017.

Com relação a posição de afastamentos na data de 31 de dezembro de 2017, verifica-se para a categoria de Professor do Magistério Superior, 35 ocorrências, entre estas estão: 13 liberações

9Índice de rotatividade= (número de servidores ingressos + número de servidores egressos) / 2 x 100
número total de servidores

para doutorado, 7 liberações para pós-doutorado, 13 licenças-maternidade e 2 licenças adotante. Para os Técnicos Administrativos em Educação foram 61 ocorrências, entre estas estão: 8 afastamentos para mestrado, 3 para doutorados, 27 para licenças capacitação e 23 licenças-maternidade. É importante lembrar que, apesar de o afastamento para capacitação de docentes ser fato gerador para contratação de docente substituto, nem sempre a mesma é efetivada, uma vez que a carga horária pode ser acordada internamente entre os docentes. Contudo, um motivador que se destacou para a contratação de docentes temporários é as licenças-maternidade, cujo acréscimo de 2016 saltou de 4 para 13 em 2017. Em relação aos técnicos administrativos, também houve aumento no número de licenças maternidades: de 7, em 2016, para 23 em 2017. Os afastamentos de servidores técnicos administrativos não implicam em substituição por meio de contratação, devendo, portanto, suas atividades serem redistribuídas entre a unidade.

Tipologias dos Cargos

O quadro a seguir busca evidenciar a distribuição da força de trabalho entre área-meio e área-fim dos servidores de carreira, em contratos temporários e sem vínculo com a administração. São consideradas áreas-fins: os Institutos, Pró-reitoria de Pós-Graduação, Pró-Reitoria de Extensão, Pró-Reitoria de Extensão, Pró-Reitoria de Graduação, Secretaria de Apoio Científico e Tecnológico, e Biblioteca.

Quadro 80 – Distribuição da Lotação Efetiva

Tipologias dos Cargos	Lotação Efetiva	
	Área Meio	Área Fim
1. Servidores de Carreira (1.1)	**322**	**577**
1.1. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)	321	576
1.1.2. Servidores de carreira vinculada ao órgão	321	576
1.1.3. Servidores de carreira em exercício descentralizado	1	0
1.1.4. Servidores de carreira em exercício provisório	0	2
1.1.5. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	0	1
2. Servidores com Contratos Temporários	**0**	**25**
3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública	**0**	**0**
4. Total de Servidores (1+2+3)	**322**	**602**

Fonte: Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE e Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH

Quadro 81 – Detalhamento da estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas

Tipologias dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Cargos em Comissão	**0**	**48**	**39**	**32**
1.1. Cargos Natureza Especial	**0**	**0**	**0**	**0**
1.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	0	48	39	32
1.2.1.Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	0	46	38	26
1.2.2.Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	0	1	0	0

1.2.3. Servidores de Outros Órgãos e Esferas	0	1	1	2
1.2.4. Sem Vínculo	0	0	0	4
1.2.5. Aposentados	0	0	0	0
2. Funções Gratificadas	**0**	**96**	**79**	**19**
2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	0	96	79	19
2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	0	0	0	0
2.3. Servidores de Outros órgãos e Esferas	0	0	0	0
3. Total de Servidores em Cargo e em Função (1+2)	**0**	**144**	**118**	**51**

Fonte: Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE e Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH

Quadro 82 – Classificação quanto a idade

Idade	Técnicos Administrativos		Docentes	
	Quantidade	Percentual	Quantidade	Percentual
18 – 30	162	30,17%	15	4,16%
31 – 40	282	52,51%	203	56,23%
41 – 50	78	14,53%	96	26,59%
51 ou +	15	2,79%	47	13,02%
TOTAIS	**537**	**100,00%**	**361**	**100,00%**

Fonte: Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH

Considerando o aumento de estudantes matriculados na graduação de 2.722 em 2016 para 3.575 em 2017, a relação Aluno/Professor da Unila alcançou o índice de 9,90/01 e Aluno/Técnico 6,65/01. Em números globais, o quantitativo de servidores da universidade continua não atingindo as metas do REUNI quanto às relações Aluno/Professor estabelecida em 18/01 e Aluno/Técnico 15/01, porém prevê-se uma tendência de melhoria a partir da consolidação dos cursos de graduação e pós-graduação em implantação, direcionando a força de trabalho para essas áreas-fins e, consequentemente, contribuindo para a ampliação do número de alunos.

Analisando a classificação quanto a idade dos servidores no Quadro 4, percebe-se que a maior concentração está na faixa de 31 a 40 anos, tanto dos técnicos administrativos, quanto de docentes. A Unila, portanto, apresenta um perfil jovem de servidores, o que pode implicar em maior direcionamento no desenvolvimento humano por meio de capacitações.

Quadro 83 – Classificação quanto ao grau de escolaridade

Idade	Ensino Médio	Graduação	Especialização	Mestrado	Doutorado
Técnicos Administrativos em Educação					
18 – 30	40	54	54	14	0
31 – 40	28	59	135	57	3
41 – 50	5	18	41	13	1
51 ou +	4	2	6	3	0
Total	**77**	**133**	**236**	**87**	**4**
Professor Magistério do Ensino Superior					

18 – 30	-	-	0	9	6
31 – 40	-	-	3	46	154
41 – 50	-	-	5	10	81
51 ou +	-	-	3	5	39
Total	**0**	**0**	**11**	**70**	**280**

Fonte: Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH

Com relação a titulação máxima, observa-se no quadro 5, que a maioria dos docentes possuem título de doutor, representando 77,56% do quadro, 19,39% o título de mestre e 3,05% o de especialista. Já com relação aos TAE´s, 14,34% possuem o ensino médio completo, 24,77% possuem graduação, 43,95% possuem especialização, 16,20% possuem mestrado e 0,74% possuem doutorado. Ressalta-se que apesar de os números não serem representativos comparando ao número total de servidores, a titulação dos servidores, tanto docentes como técnicos, podem aumentar com o passar do tempo e, posteriormente reduzir, após um grande número de servidores ter alcançado a titulação de doutorado ou pós-doutorado.

Política de capacitação e treinamento do pessoal

A UNILA, em atendimento à legislação vigente, por meio da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – Progepe, o Departamento de Desenvolvimento Profissional e Pessoal – DDPP e a Seção de Capacitação e Desenvolvimento – SECADES, bem como a Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN, com vistas à elaboração do PAC, solicitou aos gestores a realização do Levantamento de Necessidades de Capacitação – LNC de cada unidade.

O LNC tem por objetivo identificar as demandas de capacitação necessárias ao cumprimento do planejamento da unidade. Este foi realizado por meio de formulário específico para todas as unidades da Unila, cuja participação foi de 95% na entrega do documento. O LNC foi consolidado em reuniões com os gestores das unidades acadêmicas e administrativas, resultando no Plano Anual de Capacitação da Unila, documento que norteia o planejamento e desenvolvimento das ações de capacitação interna e/ou externas. Além desse instrumento, a PROGEPE utiliza como balizadores para elaboração da Política de Capacitação os seguintes documentos:

- Resolução Consun nº 010/2013, institui a Política de Formação e Capacitação dos Servidores Técnico-administrativo em Educação da Universidade da Integração Latino-Americana – Unila.
- Resolução Consun n° 016/2014, que normatiza os procedimentos para concessão de afastamentos de curta duração, licença para capacitação, afastamentos para Pós-Graduação Stricto Sensu e Pós-Doutorado de servidores Técnico-Administrativos em Educação da UNILA.
- Resolução Consun nº 008/2014, que normatiza os procedimentos para a concessão de afastamentos para capacitação dos servidores integrantes da Carreira do Magistério Superior da Unila.
- Instrução Normativa Progepe 001/2013, que dispõe sobre os procedimentos para solicitação de capacitação dos servidores técnico-administrativos em educação da Unila.

As ações de capacitação dentro da universidade podem ser realizadas das seguintes formas:

a) Cursos internos com instrutores internos ou servidores públicos vinculados a outras instituições públicas;

b) Cursos internos por contratação In Company de escolas de governo, empresas públicas, privadas ou pessoas físicas; e

c) Cursos externos no qual servidor se desloca para realizar a capacitação, podendo ser por meio de instituições públicas, entre elas as escolas de governo, instituições privadas com ou sem fins lucrativos.

No ano de 2017, as ações de capacitações internas qualificaram um total de 177 servidores, o que representa 20% do quadro efetivo da Unila. Quanto às capacitações externas, foram 100 ações realizadas, o que resultou na capacitação de 91 servidores nesta modalidade. Importante salientar que não são contabilizados os números de servidores que participaram em mais de uma ação externa e interna. Desse modo, justifica-se o fato de haver 100 ações realizadas externamente, todavia, com um total de 91 servidores capacitados.

Em anos anteriores recebemos a recomendação da CGU para a inclusão no Plano Anual de Capacitação, treinamentos destinados ao desenvolvimento de talentos gerenciais e de liderança para todos os níveis. Essa ação foi realizada no ano de 2016 com o curso de liderança e gestão de equipes. No ano de 2017, a estratégia adotada foi a conscientização da participação de todos os gestores em ações, principalmente as que envolvem o planejamento estratégico da instituição e que estarão diretamente ligadas às condutas da alta gestão.

Indicadores gerenciais sobre a gestão de pessoas:

Os indicadores relacionados a gestão de pessoas tem sido objeto de estudo na área. O avanço da implantação do Sistema Integrado de Gestão possibilitou um acréscimo no volume de indicadores gerenciais. Por essa razão indicamos abaixo alguns dos principais indicadores observados no planejamento e monitoramento das ações.

Quadro 84 – Indicadores gerenciais – Progepe

Administração de Pessoal e Informações de Pessoal
Quadro de Referência dos Técnicos Administrativos em Educação
Banco de Professores Equivalentes
Quantitativo docente por área
Quantitativo de servidores discriminado por unidade e cargo
Quantitativos de concursos/PSS com candidatos aprovados
Quantitativo de redistribuições e aproveitamentos de concurso
Quantitativo de afastamentos do país
Quantitativo de afastamentos por tipo
Quantitativo de auxílios e valores (natalidade, pré-escolar, alimentação, transporte, moradia, funeral)
Índice de rotatividade (turnover)
Quantitativos de servidores estáveis
Quantitativo de servidores por nível carreira
Índice de nomeação/posse
Índice/Quantitativo ocupação CD´s e FG´s
Índice de servidores com deficiência
Índice de autorizações/entrega acesso à DIRPF
Saúde e segurança

Número de Comunicações de Acidente de Trabalho
% de adesão cinesioterapia
Quantitativo de atendimento a perícias médicas
Quantitativo de beneficiários per capita auxílio-saúde
Quantitativo de atestados, afastamentos (CID, unidade, tempo, categoria)
Quantitativos de distribuição de Equipamento de Proteção Individual
Quantitativo de beneficiários de adicionais de insalubridade e periculosidade.
Desenvolvimento Profissional e Pessoal
Índice de servidores capacitados (tipo de oferta, discriminado por unidade, total de servidores, por categoria)
Quantitativo de servidores que completaram interstício para progressão
Solicitações de progressão por ano
Avaliação de reação e impacto de capacitação
Investimentos em capacitação (diárias e passagens, inscrições, GECC, % utilização por unidade)
Índice de qualificação (Tae´s, docentes) quantitativo de servidores por qualificação
Índice de oferta de capacitações (tipo de oferta, modalidade, tipo de evento, solicitações atendidas)

Fonte: Progepe

6.1.2 Demonstrativo das despesas com pessoal

Este item tem por finalidade informar sobre as principais rubricas de despesas com o pessoal, o quadro 85 demonstra de forma mais detalhada estas despesas:

Quadro 85 – Despesas com pessoal

Tipologias/ Exercícios		Vencimentos e Vantagens Fixas	Despesas Variáveis						Despesas de Exercícios Anteriores	Decisões Judiciais	Total
			Retribuições	Gratificações	Adicionais	Indenizações	Benefícios Assistenciais e Previdenciários	Demais Despesas Variáveis			
Membros de poder e agentes políticos											
Exercícios	2017										
	2016										
Servidores de carreira vinculados ao órgão da unidade											
Exercícios	2017	R$ 43.621.263,91	R$ 4.006.179,26	R$ 9.658.451,14	R$ 29.903.554,37	R$ 5.647.862,06	R$ 1.594.261,26	R$ 839.788,53	R$ 530.779,79	R$ 25.767,36	R$ 95.827.907,68
	2016	R$ 37.533.057,54	R$ 3.685.899,55	R$ 8.266.623,68	R$ 24.289.237,86	R$ 5.491.816,87	R$ 1.398.916,86	R$ 393.434,80	R$ 324.594,24	R$ 25.767,36	R$ 81.409.348,76
Servidores de carreira SEM VÍNCULO com o órgão da unidade											
Exercícios	2017										
	2016										
Servidores SEM VÍNCULO com a administração pública (exceto temporários)											
Exercícios	2017										
	2016										
Servidores cedidos com ônus											
Exercícios	2017										
	2016										
Servidores com contrato temporário											
Exercícios	2017	R$ 1.665.964,81		R$ 187.074,09		R$ 196.135,77					R$ 2.049.174,67
	2016	R$ 1.096.368,72		R$ 138.253,32		R$ 112.983,93					R$ 1.347.605,97

Fonte: Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE

O aumento vencimentos e vantagens dos servidores no ano de 2017, deu-se inicialmente pelos reajustes salariais de 2017. A ampliação dos valores compostos por adicionais de insalubridade/periculosidade, Incentivo a qualificação, bem como na Retribuição por titulação dos professores é um processo natural de uma instituição em implantação.

Com relação ao aumento da despesa com pessoal em 2017, os valores de Demais Despesas Variáveis correspondem a bolsa de médicos residentes, que corresponde à maior variação (aumento de 113,45%) e valor de R$ 826.168,66.

6.1.3 Gestão de riscos relacionados ao pessoal

Este item tem por finalidade informar sobre como a unidade trata os riscos relacionados à gestão do seu pessoal:

Dos riscos identificados em gestão de pessoas e que podem comprometer o cumprimento da missão institucional, são destacados:

Rotatividade de técnicos administrativos

Trata-se de um risco existente para o dimensionamento da força de trabalho, de acordo com os dados apresentados no Quadro 1, referente ao número de servidores ingressos e egressos. A baixa remuneração, comparada a outras carreiras, pode ser uma das causas, conforme já citado anteriormente. Este ponto negativo também pode estar relacionado aos constantes movimentos de greve, que influenciam diretamente no funcionamento da instituição. Pondera-se também a questão das concessões de licenças a servidores da carreira PCCTAE para prestarem colaboração técnica em outras IFES, somada à possibilidade de concessão de licenças em período integral, para cursar mestrado ou doutorado. A gestão de pessoas não possui ferramentas para mitigar esse risco, contudo, busca-se constantemente aprimorar os processos relativos a evolução da carreira e reposição de pessoal, com a implementação de instruções normativas que delimitem o quantitativo de concessões de licenças e liberações para redistribuições.

Mapeamento do capital humano

Em razão da grande variedade de cargos, qualificações, formações profissionais, atribuições e competências e a singularidade de uma instituição como a Unila, mensurar o capital humano configura-se em uma atividade extremamente complexa. Mesmo assim, desde 2016, três Grupos de Trabalho de Dimensionamento de Pessoal foram formados, com o objetivo de levantar mecanismos para o mapeamento e dimensionamento de pessoal. O primeiro grupo de trabalho viabilizou um estudo para movimentar 21 servidores para as unidades fim; o segundo grupo realizou uma pesquisa para analisar o impacto da força de trabalho de cada macrounidade e o terceiro deu continuidade ao anterior, para concluir a análise das demais unidades. Com o trabalho realizado, constatou-se a necessidade de otimização da força de trabalho na universidade, sendo este o enfoque das próximas ações

O risco de não possuir um mecanismo para mensurar o capital humano para melhor aproveitamento de competências, e consequente melhor lotação de servidores, pode acarretar em desmotivação e aumento de movimentações internas.

Em 2016 foi instituído o Núcleo de Movimentação de Pessoal (NUMP), fruto de um dos Grupos de Trabalho, que permaneceu atuando em 2017, analisando os casos de necessidade de

deslocamentos de servidores. O NUMP é composto por uma equipe multidisciplinar com representantes da PROGEPE, DPVS e DAP, que analisa as solicitações de remoção e propõe à gestão o melhor aproveitamento do capital humano, considerando as atribuições e o perfil dos servidores. Embora de forma inicial, esse trabalho vem mitigando riscos relacionados a afastamento de servidores, rotatividade e mesmo produtividade das unidades administrativas.

Relações de chefia frente às equipes de trabalho

Em 2016 foi realizada capacitação com enfoque em gerência e liderança e para o ano de 2017, além da continuidade nos trabalhos desenvolvidos no ano anterior, houve a sensibilização da importância da participação em ações de cunho estratégico. A ação visou minimizar o risco relacionado ao impacto das relações de chefia frente as equipes de trabalho, bem como a conscientização da importância do papel do gestor para as instituições públicas. Além disso, em 2017 foi realizada uma apresentação para a alta gestão da Universidade sobre a dissertação de uma servidora, cujo tema era da relação existente entre a saúde mental do docente, o clima organizacional da instituição, bem como as implicações no âmbito do trabalho e da saúde do servidor. Tal pesquisa tratou, inclusive, sobre a temática do assédio moral, que também trouxe discussão e reflexão aos gestores.

Controle de frequência

Foram tomadas providências para que as chefias procedam com o controle da frequência dos servidores, através do envio de memorando eletrônico à unidade de Gestão de Pessoas, informando as ausências. Em 2017, houve avanço quanto ao levantamento de estudos e elaboração da minuta de resolução para o controle de frequência. A resolução está em fase de conclusão, com previsão para aprovação em 2018 e será efetivada a implementação do módulo sistêmico de controle de frequência, através do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos.

Promoção à saúde

A ausência de ações relacionadas a prevenção e promoção à saúde influencia o número de afastamentos de servidores. Em recente avaliação realizada, identificou-se uma alta incidência de CID F (doenças mentais e psicológicas) correspondente a 25% do total de afastamentos por motivos de saúde. Diante desse indicador, a unidade de gestão de pessoas envidou esforços na implementação de Trabalho de Psicologia Organizacional e Institucional, Cinesioterapia Laboral e Exames Médicos Periódicos.

Afastamentos de longa duração por motivos de saúde

A UNILA enfrenta dificuldade em compor Junta médica para acompanhamento dos afastamento de saúde de longo prazo. Para dirimir essa dificuldade, as Juntas Médicas foram realizadas em parceria com outras instituições. No final do exercício de 2017, a junta foi instituída, contudo, não houve operacionalização, em razão da greve ocorrida no último bimestre.

Acumulação de cargos

Um dos riscos mais comuns, relacionados ao pessoal, é o de acumulação de cargos, funções e empregos públicos. A instituição realiza controle por meio do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH). No exercício foi solicitado o envio de declaração de acúmulo de cargos, que possibilita a verificação das atividades realizadas pelo servidor, além das atividades

exercidas no Órgão. Os documentos podem ser consultados pelas unidades de fiscalização e controle, internas e externas, além do gerenciamento por parte da unidade de Gestão de Pessoas, que poderá identificar e solicitar a adequação por parte do servidor em situação de risco. A unidade também recebe os apontamentos enviados pelos Órgãos externos de Controle para verificação de possíveis irregularidades e realiza procedimentos para verificação, notificação e adequação das irregularidades.

Conflito de Interesses

O conflito de interesses configura-se como situação gerada pelo confronto entre os interesses públicos e privados, que possam comprometer o interesse coletivo ou influenciar de maneira imprópria, o desempenho da função pública. Este risco é potencialmente considerável principalmente quando servidores públicos exercem atividades privadas. Para mitigar esse risco a Unila propiciou a capacitação de um servidor da PROGEPE em relação a esse tema, o qual monitora e atende a eventuais consultas realizadas no Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflitos de Interesses (SeCI), disponibilizado pelo Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União – CGU. No ano de 2017 foi realizada uma ação de sensibilização junto a equipe da PROGEPE, a qual será ampliada aos demais servidores em 2018. Cabe destacar que em 2017 foram realizadas 3 orientações a servidores em relação para a utilização do SeCI, porém não foram registradas consultas ou pedido de autorização para exercício de atividades privadas.

Afastamentos do país e cidade de fronteira

A UNILA está localizada na fronteira com o Paraguai e Argentina, e para cumprir sua missão institucional estabelecida em lei, requer-se maior interação das ações entre esses países. Contudo, tal realidade fica comprometida em razão da legislação que trata da autorização para afastamento do país por servidores. Além disso, há impossibilidade de concessão de afastamento do país para professores substitutos, visitantes e visitantes estrangeiros. A PROGEPE envida esforços para simplificar o processo de solicitação de afastamento do País, por meio de adequação de procedimentos internos.

Revalidação de titulação

Dada a missão institucional, que corresponde à integração dos países da América Latina e Caribe, existe grande dificuldade em contratar professor estrangeiro com as devidas titulações revalidadas, uma vez que a documentação requerida é bastante específica. A gestão de pessoas vem tratando o risco de tais contratações com títulos de universidades estrangeiras por meio de estabelecimento de procedimentos criteriosos quanto à comunicação.

Implantação do assentamento funcional digital

O Assentamento Funcional Digital demanda a finalização dos arquivos físicos de pessoal existentes na unidade e sua transferência para o arquivo geral, alteração que pode gerar resistência interna na universidade quanto ao recebimento dos documentos físicos. Existe dificuldade para implantação do assentamento funcional digital, além da realização do legado, visto a ocorrência paralela ao processo de implantação no dia a dia, sem pessoal específico ou equipamentos em quantidade adequada para atividade.

Outra dificuldade é a necessidade de alteração de procedimentos relativos a processos da universidade, alterando modo de entrada de certos documentos, bem como, gerando a necessidade

de criação/treinamento de unidades protocoladoras nas diversas unidades físicas da universidade e unidades que gerem documentos que constem no rol do assentamento funcional digital.

Liberação de acesso a informações pessoais/sigilosas

A PROGEPE estuda mecanismos para realizar a classificação e controle de documentos pessoais sigilosos, a fim de dirimir riscos relacionados a liberação indevida de acesso a informações ou documentos restritos.

Gerenciamento de Informação de Pessoal

O módulo SIGRH está em processo de implantação, onde várias funcionalidades precisam ser avaliadas e adequadas à realidade institucional. A fim de evitar que as informações sejam controladas manualmente, o que pode causar erros, comprometendo a fidedignidade dos dados disponibilizados, a Seção de Arquivo e Informações de Pessoal (SEAIP) vem avaliando os recursos disponíveis no sistema e demandando adequações para a Tecnologia de Informação.

Emissão de visto de trabalho para servidor estrangeiro

Existe dificuldade sobre procedimentos e legislações relacionados aos vistos de estrangeiros, bem como a relação com a Coordenação Geral de Imigração e MTE, pois a Unila, pela sua particularidade da missão institucional, apresenta situações novas para esses órgãos, o que implica em riscos relacionados a morosidade e excesso burocracia nesses processos. A Gestão de Pessoas vem trabalhando para que os procedimentos sejam estabelecidos para lidar com situações similares.

6.1.4 Contratação de pessoal de apoio e de estagiários

Este item tem por finalidade informar sobre a contratação de pessoal de apoio administrativo da unidade e também sobre a política de contratação de estagiários.

Pretende-se que a unidade demonstre neste item a proporção da terceirização de mão de obra em relação a sua força de trabalho, especialmente sobre a terceirização de atividades-fim.

6.1.4.1 Terceirizados

Quadro 86 – Terceirizados - Unila

Relação de Terceirizados (2017)		Subtotal	Total	Total de Terceirizados
INSTITUTO INTERAMERICANA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO (BEM BRASIL)	MOTORISTAS DE ÔNIBUS	4	11	110
	MOTORISTA GERAL	7		
VEPER SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA	VIGILANTES	32	32	
PROGRESSO CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS	AUXILIAR DE LIMPEZA	23	58	
	COPEIRA	1		
	ENCARREGADO	1		
	RECEPCIONISTAS	13		
	SUPERVISOR	1		
	AUX. ALMOXARIFADO	5		
	AUX. SER. BIBLIOTECÁRIOS	5		
	TEC. HARDWARE	3		
	JARDINEIRO	4		
	CONTINUO	1		
	TEC. HARDWARE – FOLGUISTA	1		
LINKDATA LTDA	MARCENEIRO	1	9	
	PEDREIRO	1		
	ENCARREGADO	1		
	PINTOR	1		
	ENCANADOR	1		
	AUX. MANUT. PREDIAL	3		
	ELETRICISTA	1		

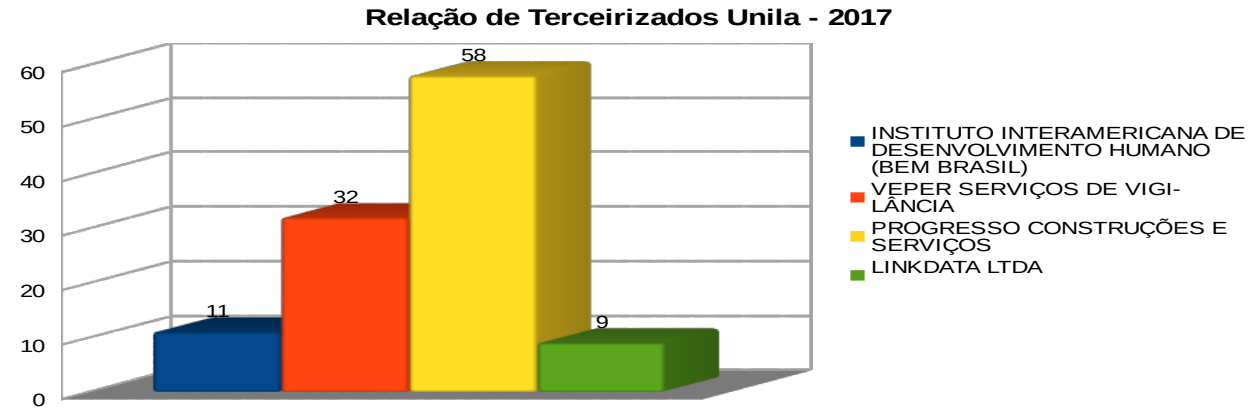


Gráfico 1: Relação de terceirizados

6.1.4.2 Estagiários

Em 2017 houve a contratação de sete estagiários para apoiar tanto áreas-fins, quanto áreas-meio para o atendimento às unidades cujo volume de trabalho tem aumentado. Além disso, é sabido o importante papel que a Universidade tem em contribuir para o desenvolvimento do aprendizado dos estagiários. O processo de seleção dos mesmos ainda precisa ser aprimorado, para ter um melhor aproveitamento da expectativa sobre tais contratações.

Quadro 87 – Relação de estagiários - Unila

NOME	CURSO	LOTAÇÃO	INÍCIO	TÉRMINO
Fouchard Louis	Relações Internacionais e Integração	PROINT	04/09/17	04/03/18
Lívia Brito Barbosa	Relações Internacionais e Integração	PROINT	04/09/17	04/03/18
Isis Dechechi Batista	Ciências Econômicas	DAILAESP	04/09/17	04/03/18
Ramón Ángel Estigarríbia	Administração Pública e Políticas Públicas	IMEA	04/09/17	04/03/18
Loudmia Amicia Pierre-Louis	História – Bacharelado	SEAIP	18/09/17	18/03/18
Daniela Bassani Lorenzini	Administração Pública e Políticas Públicas	DAILATIT	05/09/17	05/03/18
Lucas Fernando da Silva Nogueira	História – Bacharelado	SEAIP	18/09/17	18/03/18

Unidade Contratante: UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA – UNILA						
Nome: **FOUCHARD LOUIS**						
Informações sobre os Contratos						
Ano do Contrato **01/2017**	Objeto **Contratação de Estagiário - Estágio não obrigatório**	Empresa Contratada (CNPJ) **11.806.275/0001-33**	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		Nível de escolaridade mínimo exigido dos trabalhadores contratados **Nível Superior Cursando**	Sit. **Ativo Normal**
			Início **04/09/17**	Fim **04/03/2018**		

Fonte: Contrato

Unidade Contratante: UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA – UNILA						
Nome: **LÍVIA BRITO BARBOSA**						
Informações sobre os Contratos						
Ano do Contrato **02/2017**	Objeto **Contratação de Estagiário - Estágio não obrigatório**	Empresa Contratada (CNPJ) **11.806.275/0001-33**	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		Nível de escolaridade mínimo exigido dos trabalhadores contratados **Nível Superior**	Sit. **Ativo Normal**
			Início **04/09/17**	Fim **04/03/2018**		

					Cursando	

Fonte: Contrato

Unidade Contratante: UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA – UNILA						
Nome: **ISIS DECHECHI BATISTA**						
Informações sobre os Contratos						
Ano do Contrato **03/2017**	Objeto **Contratação de Estagiário - Estágio não obrigatório**	Empresa Contratada (CNPJ) **11.806.275/0001-33**	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		Nível de escolaridade mínimo exigido dos trabalhadores contratados **Nível Superior Cursando**	Sit. **Ativo Normal**
			Início **04/09/17**	Fim **04/03/2018**		

Fonte: Contrato

Unidade Contratante: UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA – UNILA						
Nome: **RAMÓN ÁNGEL ESTIGARRÍBIA**						
Informações sobre os Contratos						
Ano do Contrato **04/2017**	Objeto **Contratação de Estagiário - Estágio não obrigatório**	Empresa Contratada (CNPJ) **11.806.275/0001-33**	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		Nível de escolaridade mínimo exigido dos trabalhadores contratados **Nível Superior Cursando**	Sit. **Ativo Normal**
			Início **04/09/17**	Fim **04/03/2018**		

Fonte: Contrato

Unidade Contratante: UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA – UNILA						
Nome: **LOUDMIA AMICIA PIERRE-LOUIS**						
Informações sobre os Contratos						
Ano do Contrato **05/2017**	Objeto **Contratação de Estagiário - Estágio não obrigatório**	Empresa Contratada (CNPJ) **11.806.275/0001-33**	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		Nível de escolaridade mínimo exigido dos trabalhadores contratados **Nível Superior Cursando**	Sit. **Ativo Normal**
			Início **18/09/17**	Fim **18/03/2018**		

Fonte: Contrato

Unidade Contratante: UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA – UNILA						
Nome: **DANIELA BASSANI LORENZINI**						
Informações sobre os Contratos						
Ano do Contrato **06/2017**	Objeto **Contratação de Estagiário - Estágio não obrigatório**	Empresa Contratada (CNPJ) **11.806.275/0001-33**	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		Nível de escolaridade mínimo exigido dos trabalhadores contratados **Nível Superior Cursando**	Sit. **Ativo Normal**
			Início **05/09/17**	Fim **05/03/2018**		

Fonte: Contrato

Unidade Contratante: UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA – UNILA						
Nome: **LUCAS FERNANDO DA SILVA NOGUEIRA**						
Informações sobre os Contratos						
Ano do Contrato **07/2017**	Objeto **Contratação de Estagiário - Estágio não obrigatório**	Empresa Contratada (CNPJ) **11.806.275/0001-33**	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		Nível de escolaridade mínimo exigido dos trabalhadores contratados **Nível Superior Cursando**	Sit. **Ativo Normal**
			Início **18/09/17**	Fim **18/03/2018**		

Fonte: Contrato

6.1.5 Contratações de consultores com base em projetos de cooperação técnica com organismos internacionais

Não houve contratação pela PROGEPE de consultores por meio de nenhum organismo internacional.

6.2 GESTÃO DO PATRIMÔNIO E DA INFRAESTRUTURA

Este item visa demonstrar a forma com que a UNILA gere sua frota de veículos automotores, bem como os bens imóveis sob sua responsabilidade, tanto de propriedade da União, quanto locados de terceiros, demonstrando os controles internos relacionados à gestão desses itens do patrimônio.

6.2.1 Gestão da frota de veículos

O presente relatório subdivide-se em dois grupos, apresentando informações a respeito da Frota de Veículos Automotores de propriedade da UPC (Parte I) e da Frota de Veículos Automotores a serviço da UPC, contratada de terceiros (Parte II).

PARTE I

Frota de Veículos Automotores de Propriedade da Unidade Jurisdicionada

A - Legislação que regula a constituição e a forma de utilização da frota de veículos;

De acordo com o art. 3o da Instrução Normativa PROAGI no 01/2013, além dessa própria Instrução, são normas referenciais norteadoras desta Divisão as seguintes legislações:

- Lei nº 1.081, de 13 de abril de 1950, que dispõe sobre a condução de veículo oficial;
- Lei nº 9.327, de 09 de dezembro de 1996, que dispõe sobre a condução de veículo oficial;

- Decreto Federal nº 6.403, de 17 de março de 2008, que dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008, que dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá outras providências;
- Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, Código Brasileiro de Trânsito.

B - Importância e impacto da frota de veículos sobre as atividades da UPC;

A frota de veículos da Universidade é indispensável para o atendimento logístico das áreas acadêmicas e administrativas. Os veículos são utilizados diariamente, no interesse da Administração, no deslocamento da comunidade acadêmica (servidores, discentes e convidados), em realização de visitas técnicas, transporte interunidades, apoio a eventos e congressos, bem como na movimentação de materiais e documentos entre as unidades. A frota é uma ferramenta valiosa para a Universidade, uma vez que, sem ela, os objetivos institucionais ficariam comprometidos.

C - Quantidade de veículos em uso ou na responsabilidade da UPC, discriminados por grupos, segundo a classificação que lhes seja dada pela Unidade Jurisdicionada (por exemplo, veículos de representação, veículos de transporte institucional, etc.), bem como sua totalização por grupo e geral;

Tabela 1: Quantidade de veículos em uso ou na responsabilidade da Unidade Jurisdicionada

GRUPO	QUANTIDADE
COMUM/PESSOAL	14
COMUM/COLETIVO	11
COMUM/CARGA L	7
INSTITUCIONAL	2
ESPECIAL	1
TOTAL	**35**

D - Média Anual de quilômetros rodados, por grupo de veículos, segundo a classificação contida na letra “c” supra;

Tabela 2: Média Anual de quilômetros rodados

GRUPO	MÉDIA ANUAL KM
COMUM/PESSOAL	8.279,35
COMUM/COLETIVO	15.640,81
COMUM/CARGA L	6.166,71
INSTITUCIONAL	9.197
ESPECIAL	0

E - Idade média da frota, por grupo de veículos;

Tabela 3: Idade média da frota

GRUPO	IDADE MÉDIA
COMUM/PESSOAL	6 ANOS
COMUM/COLETIVO	5,5 ANOS
COMUM/CARGA L	7 ANOS
INSTITUCIONAL	5 ANOS
ESPECIAL	7 ANOS

F - Despesas associadas à manutenção da frota (por exemplo, gastos com combustíveis e lubrificantes, revisões periódicas, seguros obrigatórios, pessoal responsável pela administração da frota, entre outros);

Tabela 4: Despesas de manutenção da frota

ABASTECIMENTO+ MANUTENÇÃO	R$ 284.917,81
LICENCIAMENTO	R$ 2.911,32
SEGURO DPVAT	R$ 3.623,42

G - Plano de substituição da frota;

A reposição/substituição dos veículos se dá, em geral, em função do desgaste. É verdade que a indústria automobilística procura aperfeiçoar seus produtos de forma a melhorar o seu desempenho, reduzir seus custos operacionais e torná-los mais confiáveis. Isso, no entanto, não chega a gerar uma obsolência tecnológica que inviabilize o uso de equipamentos mais antigos. O que prevalece, então, são as considerações econômicas, baseadas no desgaste natural e no uso intensivo do bem.

A frota atual da Universidade é composta por 35 veículos. Desses, 12 foram adquiridos no ano de 2015, 4 em 2014, 15 possuem menos de 8 anos de uso e ainda encontram-se com baixa quilometragem, consequentemente os custos envolvidos com manutenção são considerados baixos, cobrindo basicamente as revisões de rotina e a substituição de componentes como pneus, baterias etc. Os quatro veículos restantes já possuem quatorze anos de vida útil e, como já é de conhecimento, os custos com desgastes mecânicos e falhas elétricas são naturalmente maiores. Já encontra-se em análise a realização de processo de desfazimento desses veículos, por meio de leilão.

H - Razões de escolha da aquisição em detrimento da locação;

Atualmente a gestão da frota da Universidade se dá de maneira mista, ou seja, parte própria e outra terceirizada.

A frota própria é destinada para o atendimento de demandas corriqueiras e diárias, realizadas na cidade de Foz do Iguaçu/PR e microrregião. Para estes atendimentos que possuem demanda elevada e baixo índice de situações não previstas atende-se com rapidez e eficiência.

Já a terceirização é empregada para a realização de viagens intermunicipais, interestaduais e internacionais. A forma da contratação se dá por quilômetro rodado, contrato esse

oriundo de processo licitatório no Sistema de Registro de Preço. Opta-se por esse modelo de gestão devido à vantagem econômica e a eficiência oferecida no Serviço Público em decorrência da maior facilidade da iniciativa privada em tomar decisões em situações novas, muito comuns em deslocamentos para locais onde existam fatores desconhecidos pela Instituição (cobertura por rede de abastecimento conveniada, viagens internacionais, pedágios, balsa, etc.).

Assim a frota da Universidade é composta por veículos aptos a atenderem as demandas contínuas e, para atendimento de demandas eventuais (viagens) o serviço é terceirizado. Tal diferenciação se dá uma vez que a realização de viagens demandaria uma estrutura diferenciada e onerosa, sob risco de ficar ociosa em grande parte do tempo.

I - Estrutura de controles de que a UPC dispõe para assegurar uma prestação eficiente e econômica do serviço de transporte.

A gestão da frota é realizada pelo Departamento de Logística, por meio de sua Divisão de Transportes – DITRAN.

O controle de utilização é normatizado por Instrução Normativa própria, a qual dispõe sobre a normatização do controle, da condução e uso dos veículos oficiais de propriedade desta Universidade.

O controle de manutenção e abastecimento da frota é realizado por meio de sistema informatizado, fornecido pela empresa contratada. Com disponibilidade de emissão de relatórios detalhados e precisos com informações do desempenho de cada veículo. As transações são efetuadas, individualmente via cartão magnético, por meio de senha, em toda rede credenciada, propiciando o acompanhamento simultâneo das operações, maior controle e segurança e evitando fraudes.

Outra ferramenta utilizada para controle e gestão da frota oficial é o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), por meio do Módulos “Transporte”, a qual teve sua implantação finalizada no ano de 2015. Todas as transações de abastecimento e manutenção são registradas, bem como as movimentações dos veículos, possibilitando acesso a relatórios e demais funcionalidades.

PARTE II

Frota de Veículos Automotores de Propriedade da UPC, contratada de terceiros

A - Estudo técnico realizado para a opção pela terceirização da frota e dos serviços de transporte;

Em 2012 foram realizadas visitas nas sedes das três IFE's do Paraná para definição do modelo de implantação dos serviços de transporte. Houve recomendação da terceirização parcial da frota, devido especialmente pelo risco da ausência de disponibilidade de prestação de serviço quando de problemas na licitação, como efetivamente ocorreu em uma das instituições visitadas. Acrescente-se ainda o risco de descumprimento ou rescisão contratual abrupta decorrentes de problemas de gestão da empresa contratada.

B – Razão Social e CNPJ da empresa contratada para a realização do serviço de transporte;

- CASTELL-TUR AGENCIA DE VIAGENS E TURISMO LTDA – ME. (00.116.440/0001-09)

- AGUIRRE TRANSPORTADORA TURÍSTICA LTDA - ME (81.092.959/0001-04)

C - Tipo da Licitação efetuada, nº do contrato assinado, vigência do contrato, valor contratado e valores pagos desde a contratação até o exercício de referência do Relatório de Gestão;

Licitação: Pregão Eletrônico Tradicional

- Contrato nº 28/2016 – Vigência: 13/07/2016 a 12/07/2017

Valor contratado: R$ 353.029,00
Valor pago (2017): R$ 225.949,63

- Contrato nº 27/2016 – Vigência: 13/07/2016 a 12/07/2017

Valor contratado: R$ 201.462,64
Valor pago (2017): R$ 86.203,41

- Contrato nº 20/2017 – Vigência: 20/07/2017 a 19/07/2018

Valor contratado: R$ 692.237,72
Valor pago (2017): R$ 314.841,19

D - Legislação que regula a constituição e forma de utilização da frota de veículos;
- Manual de Procedimento Administrativo 01/2016 DITRAN.

E - Importância e impacto da frota de veículos sobre as atividades da UPC;

Por meio da contratação do serviço de fretamento visa-se o atendimento de deslocamentos em viagens rodoviárias de servidores, discentes e demais no interesse da Universidade.

A realização de tais deslocamentos é necessária para garantir o atendimento dos diversos projetos de ensino, pesquisa e extensão em regiões do Estado, outros Estados e nos países da América Latina, garantindo assim a qualidade nos cursos ofertados e o alcance dos objetivos institucionais.

F - Quantidade de veículos em uso ou na responsabilidade da UPC, discriminados por grupos, segundo a classificação que lhes seja dada pela UPC (por exemplo, veículos de representação, veículos de transporte institucional, etc.), bem como sua totalização por grupo e geral;

A contratação não estipula quantitativos. É dividida da seguinte forma:

- Ônibus
- Micro-ônibus
- Van
- Veículo Executivo

G - Média Anual de quilômetros rodados, por grupo de veículos, segundo a classificação contida na letra "F" supra;

Tabela 5: Média anual de quilômetros rodados

GRUPO	TOTAL KM
Ônibus	47.524
Micro-ônibus	19.872
Van	11.653
Veículo Executivo	1.072

H – Idade média dos veículos;

Exige-se que o serviço seja prestado com veículos com idade de fabricação superior ao ano 2000.

I - Despesas associados à manutenção da frota (por exemplo, gastos com combustíveis e lubrificantes, revisões periódicas, seguros obrigatórios, pessoal responsável pela administração da frota, entre outros);

Todos os custos operacionais e tributários já estão inseridos no valor registrado.

J - Estrutura de controles de que a UPC dispõe para assegurar uma prestação eficiente e econômica do serviço de transporte.

Os serviços são fiscalizados pela Universidade por meio de designação de fiscal, ao qual cabe os procedimentos relativos ao controle da execução contratual. Os serviços contratados seguem as instruções instituídas pelo Manual Administrativo 01/2016 DITRAN. Além da fiscalização do contrato de execução, toda viagem é acompanhada por um servidor da Universidade, responsável por realizar o acompanhamento da prestação do serviço contratado, fazendo a prestação de contas junto à Divisão de Transportes por meio de formulário específico denominado "Prestação de contas da viagem – Fretamento".

Outra ferramenta utilizada para fiscalização e gestão do contrato é o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), por meio do Módulo "Contratos", no qual são registradas ocorrências relativas à prestação dos serviços da empresa contratada.

6.2.2 Política de destinação de os veículos inservíveis ou fora de uso e informações gerenciais sobre veículos nessas condições

A frota da Universidade é composta, predominantemente, por veículos com tempo de uso médio de 6,16 anos.

Atualmente, um veículo da categoria comum/pessoal (ano 2014/2015), encontra-se sem condições de uso devido a problemas mecânicos. Foi acionada a garantia do fabricante a fim de que seja realizado o devido conserto/reparo, no entanto ainda não se obteve desfecho judicial do processo.

Existe um veículo tipo ambulância que aguarda definição de uso compartilhado com outra instituição, por meio de Acordo de Cooperação.

No ano de 2018, a Divisão de Transportes em conjunto com a Seção de Patrimônio,

farão um estudo para analisar a viabilidade de realização de leilão de 4 veículos recebidos em doação em 2010. Esses veículos doados estão com 15 anos de uso, e os gastos com manutenções tendem a aumentar, bem como os períodos de indisponibilidade para uso em virtude de paradas para manutenções corretivas.

6.2.3 Gestão do patrimônio imobiliário da União

Quadro 88 – Distribuição Espacial dos bens imóveis de uso especial da União – UG 158658

RIP	Descrição	Regime	Estado de conserva-ção	Valor do Imóvel			Despesa no Exercício
				Valor Histórico	Data da Avaliação	Valor Reavaliado	Reformas/ Manutenção
756300921.500-8	Vazio Antiga moradia	21	4	R$ 2.678.228,41	07/12/17	R$ 3.380.000,00	
756300887.500-4	Vazio Anexo moradia	21	4	R$ 2.701.188,00	07/12/17	R$ 2.980.000,00	-
756300891.500-6	Vazio Vila C	21	4	R$ 1.757.916,00	07/12/17	R$ 1.900.000,00	-
756300889.500-5	Vazio Vila C	21	4	R$ 2.819.097,00	07/12/17	R$ 3.050.000,00	-
756300919.500-7	Vazio Campus	21	4	R$ 12.445.830,90	07/12/17	R$ 17.500.000,00	-
						Total	-

Fonte: SPIUnet

Quadro 89 – Relação de Espaços (m²) dos imóveis próprios da UNILA

Descrição do imóvel	Metragem quadrada em 2017
Vazio – Antiga moradia	24.898 m²
Vazio – Anexo moradia	45.795 m²
Vazio Vila C – Matrícula 50280	29.515,16 m²
Vazio Vila C – Matrícula 50287	18.399,98 m²
Vazio - Campus	380.699,72 m²

Fonte: Laudos de avaliação elaborados em 07/12/2017 – Processo 23422.015219/2017-02

a) Estrutura de controle e de gestão do patrimônio no âmbito da unidade jurisdicionada;

A gestão dos imóveis é feita de maneira compartilhada entre a Coordenadoria de Infraestrutura, Secretaria de Implantação do Campus e Coordenadoria de Contabilidade e Finanças.

Na Coordenadoria de Infraestrutura a gestão é feita por meio da Seção de Patrimônio em conjunto com o Departamento de Estrutura e Serviços (responsável pela manutenção rotineira dos imóveis próprios e locados).

b) Distribuição geográfica dos imóveis da União;

Todos os imóveis estão localizados no município de Foz do iguaçu/PR, a saber:

- ➔ Imóvel antiga moradia: Av. Tancredo Neves, 3221, Bairro Porto Belo
- ➔ Imóvel anexo a moradia: Av. Tancredo Neves, 3147, Bairro Porto Belo
- ➔ Terrenos na Vila C: Rua Goiânia, Bairro Vila "C" Velha
- ➔ Terreno Campus: Av. Tancredo Neves, 6731, Bairro Jardim Itaipu

c) Qualidade e completude dos registros das informações dos imóveis no Sistema de Registro dos Imóveis de Uso Especial da União SPIUnet;

Todos os imóveis próprios da UNILA estão devidamente registrados no SPIUnet e com valores históricos atualizados até 07/12/2017.

d) Informação sobre a ocorrência e os atos de formalização de cessão, para terceiros, de imóveis da União na responsabilidade da unidade jurisdicionada, ou de parte deles, para empreendimento com fins lucrativos ou não, informando o locador, a forma de contratação, os valores e benefícios recebidos pela unidade jurisdicionada em razão da locação, bem como a forma de contabilização e de utilização dos recursos oriundos da locação;

Não se aplica.

e) Custos de manutenção e a qualidade dos registros contábeis relativamente aos imóveis.

Em 2016 foi assinado o contrato nº 71/2016 cujo objeto é a contratação de empresa de engenharia para execução de obras de proteção das edificações na área do Campus da UNILA, consistindo na execução de complementos de estruturas em concreto armado, finalização do subsolo do edifício central e serviços de terraplanagem e drenagem geral. A data de início do contrato foi em 28/12/2016 e possui vigência até o dia 27/01/2018. Os serviços foram realizados durante o ano de 2017 totalizando um valor gasto de R$ 1.437.121,12.

Com relação a qualidade dos registros contábeis no sistema contábil, registre-se, primeiramente, que a ferramenta informatizada utilizada por esta Universidade para fins de apropriação dos imóveis e demais transações é o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).

No tocante à qualidade dos registros contábeis, informa-se que os lançamentos e conferências de dados são realizados, respectivamente, pela Seção de Serviço e Execução Orçamentária e Financeira (SEREOF), Seção de Escrituração (SEESC) e Seção de Análise Contábil (SANAC), a primeira integrante do Departamento de Finanças e as outras do Departamento de Contabilidade (DC), que faz parte da Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF).

Além dos departamentos acima citados, os lançamentos contábeis são conferidos por um conformista contábil, observado o princípio da segregação de funções, o qual faz parte da Seção de Conformidade de Gestão (SECONGES).

Dessa forma, entende-se como satisfatória a forma como são registrados, analisados e conferidos nossos processos administrativos relacionados à tempestividade e qualidade dos registros pertinentes no sistema contábil.

f) Riscos relacionados à gestão dos imóveis e os controles para mitigá-los.

Referente aos riscos envolvidos com a inadequada gestão dos imóveis, podemos citar, por exemplo, a deterioração dos mesmos, o que pode acarretar danos ao patrimônio público, a possível

proliferação de vetores, caso a limpeza não seja feita adequadamente, entre outros.

Dos imóveis próprios da UNILA apenas o campus e a antiga moradia estudantil possuem construções, sendo que no campus alguns prédios foram iniciados, porém não finalizados e, conforme descrito no item “e)”, foram realizadas obras protetivas durante o ano de 2017. A respeito da construção do alojamento estudantil, no terreno da Av. Tancredo Neves, 3221, Bairro Porto Belo, foi assinado o contrato nº 72/2016, que possui vigência de 12/12/2016 a 11/10/2018, sendo que as obras foram realizadas durante o ano de 2017 e o valor total gasto foi de R$ R$ 3.629.132,21. Os outros três imóveis são apenas terrenos.

A Secretaria de Implantação do Campus (SECIC) está elaborando o Plano Diretor, cujo principal objetivo é estabelecer diretrizes e parâmetros de crescimento, funcionamento e ocupação do território pela UNILA.

6.2.4 Cessão de espaços físicos e imóveis a órgãos e entidades públicas ou privadas

A UNILA não cede imóveis nem espaços físicos a nenhum órgão ou entidade pública ou privada.

6.2.5 Informações sobre os imóveis locados de terceiros

Neste item é demonstrado a quantidade e valores dos imóveis locados e análise crítica acerca da necessidade de locação de imóveis, que deve contemplar, ainda, a forma de tratamento das despesas com reformas, transformações, manutenções com o imóvel locado, por exemplo, se assumidos pela UPC locatária ou deduzidos do valor da locação.

01 – Unila Almada Contrato nº 03/2012 Contratada: TAROBÁ CONSTRUÇÕES LTDA Valor mensal do Aluguel: R$ 17.180,92 Área alugada: 878,72 m²

02 - Unidade Vila A Contrato nº 14/2013 Contratada: MERCANTIL IMOVEIS PAULUK LTDA. Valor mensal do Aluguel: R$ 95.882,76 Despesas com condomínio: R$ 13.413,70* Área alugada: 4.091,07 m²

***obs.:** valor médio de janeiro a novembro de 2017

03 – Unidade Jardim Universitário
Contrato nº 18/2015
Contratada: ASSOCIAÇÃO INTERNACIONAL UNIÃO DAS AMÉRICAS
Valor mensal do Aluguel: R$ 273.064,78
Área alugada: 19.766,57 m²

04 - Unidade Portal
Contrato nº 31/2015
Contratada: PAULO VIEIRA DE AMORIM
Valor mensal do Aluguel: R$ 12.000
Área alugada: 1.821,40 m²

05 - Unidade PTI
Contratos nº 13/2014 e 34/2016*
Contratada: FUNDAÇÃO PARQUE TECNOLÓGICO ITAIPU - BRASIL
Valor mensal do aluguel: R$ 353.148,83
Despesas estimadas com telefonia: R$ 3.794,22
Área alugada: 9.735,28 m²

***Obs.**: Valor médio de janeiro a outubro de 2017

A UNILA termina o ano de 2017 com 5 imóveis locados. Nestes imóveis funcionam as atividades acadêmicas e administrativas desta Universidade. Três deles atendem às demandas por salas de aula: Unidade PTI, que abriga três Institutos e seus respectivos cursos; Unidade Almada, que atende às demandas do curso de Música; Unidade Jardim Universitário, que abriga o curso de Medicina, o Instituto Latino-Americano de Arte, Cultura e História e parte do Instituto Latino-Americano de Ciências da Vida e da Natureza. Um quarto imóvel, Unidade Vila A, é sede da Reitoria e de praticamente toda a estrutura administrativa (Pró-Reitorias, Secretarias, etc). O outro imóvel é a Unidade Portal, que abriga o almoxarifado, com os bens permanentes e de consumo.

A gestão dos espaços locados é feita pela Coordenadoria de Infraestrutura, por meio do Departamento de Estrutura e Serviços. Por se tratar de imóveis locados, a manutenção estrutural é sempre demandada aos proprietários, sendo a UNILA responsável apenas por pequenas manutenções preventivas e corretivas rotineiras.

Para realização de manutenções prediais preventivas e corretivas a UNILA dispõe do Contrato nº 45/2016. Tal contrato conta com os seguintes postos de trabalho: 1 encarregado, 1 eletricista, 1 encanador, 1 pedreiro, 1 pintor, 1 marceneiro e 3 auxiliares de manutenção predial. Esse contrato prevê também a possibilidade de se realizar a aquisição de insumos, de modo que as ações de manutenção possam ser realizadas de modo mais ágil. No ano de 2017, de janeiro a novembro, foi gasto um total de R$ 676.540,39. Nesse valor está incluso o gasto com mão de obra e com materiais/insumos utilizados nas manutenções.

6.2.6 Informações sobre a infraestrutura física

Em 2017 a UNILA desenvolveu suas atividades, tanto acadêmicas quanto administrativas, em 5 (cinco) unidades, toda locadas, conforme detalhado no item 6.2.5.

A Unidade Portal, onde funciona o Almoxarifado da UNILA, localiza-se no bairro Portal da Foz. Esta unidade funciona como almoxarifado para a instituição como um todo, e possui espaços administrativos para acomodação de servidores técnicos administrativos com funções relacionas a esta atividade. Há uma área de armazenamento de 1.517,96 m². O imóvel não fica tão próximo como as outras 4 unidades da UNILA, porém sua localização é estratégica, pois é de acesso rápido e fácil para entrega e recebimento de materiais, muitas vezes vindo de outras cidades pela BR 277, que fica a poucos metros do imóvel.

Os espaços físicos desta universidade são adequados para o pleno desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas, sendo que, de maneira geral, os mesmos estão adequadamente dimensionados para o uso a que se destinam, bem como contam com mobiliário e equipamentos adequados para a ampla maioria dos espaços. As instalações prediais apresentam-se em bom estado de conservação e os espaços físicos das unidades são adequados ao número de usuários.

No final de 2016 a UNILA assinou o contrato nº 63/2016 cujo objeto era o fornecimento e instalação de divisórias, sendo gasto em 2017 um total de R$ 217.560,66. Como a UNILA ocupa imóveis alugados, os mesmos precisam ser adaptados às necessidades da instituição, a fim de viabilizar o funcionamento adequado das áreas. As divisórias foram utilizadas na compartimentação dos espaços e melhoria das condições ambientais, proporcionando privacidade por meio do isolamento acústico e visual. A maior parte das divisórias foram instaladas na unidade Jardim Universitário, já que era a unidade que mais necessitava de adequação nos espaços. Foram instaladas divisórias também nas unidades da Vila A e Portal.

Foi contratado, também, em 2017 a instalação de aparelhos de ar condicionado para a unidade Jardim Universitário, a fim de proporcionar uma melhor conforto térmico para os usuários desta universidade. Os serviços estão em execução e tem a previsão de serem finalizados em janeiro de 2018. Um total de 58 equipamentos serão instalados, sendo que 56 desses são novos.

Outras informações que podem ser mencionadas quanto à infraestrutura é a que a UNILA possui um auditório, localizado na UNILA Jardim Universitário. Existe, ainda, a possibilidade de utilizar tanto o Auditório César Lattes quanto o Cineteatro Barrageiros no PTI, mediante prévia reserva.

Há cantina/lanchonetes disponíveis nas unidades PTI e Jardim Universitário, sendo que no PTI há também um restaurante. Há uma quadra poliesportiva nas unidades do Jardim Universitário e outra no PTI. Todas as unidades da UNILA possuem estacionamento, sendo que as Unidades Vila A, PTI e Jardim Universitário contam com bicicletário.

A UNILA está em tratativas com a Unioeste para realizar um Acordo de Cooperação, visando possibilitar o uso compartilhado de espaço entre essas instituições. Deste modo, será possível otimizar a utilização dos espaços, contribuindo para uma redução de custos operacionais para ambas universidades. O processo administrativo que trata deste assunto é o 23422.001810/2017-74.

6.2.6.1 Informações adicionais sobre espaços

Em novembro de 2017 foi realizado um levantamento nas unidades administrativas da UNILA com o objetivo de detalhar quais eram os espaços existentes (Quadro 90), pelo qual categorizou-se cada um desses espaços, conforme descrito abaixo:

- **Administrativo:** considerou-se os locais onde os servidores desenvolvem suas atividades e outros em que as atividades ali desenvolvidas se caracterizam mais como administrativa do que como de ensino ou laboratórios;
- **Auditório:** espaços destinados a eventos públicos, com grande capacidade;
- **Biblioteca:** todos os espaços destinados ao acervo e as atividades que envolvam a biblioteca, como áreas de leitura e estudos;
- **Circulação:** corredores, halls e outros espaços de circulação onde não haja permanência;
- **Copa – Cozinha – Cantina:** todos os espaços que envolvam alimentação;
- **Depósito:** espaços para guarda de materiais, tanto do almoxarifado central quanto menores.
- **Esporte:** quadras poliesportivas, academias, salas de práticas de luta e outros;
- **Lab. Informática:** laboratório para aulas práticas de informática e/ou com uso de computadores e laboratórios contendo capacidade superior à 20 computadores;
- **Laboratório – Prática:** todos espaços de laboratórios, tecnológicos ou não e aqueles destinados às atividades práticas, como ateliês de arquitetura, laboratórios de desenho técnico, salas de prática individual ou coletiva de música;
- **Reunião:** espaços que contenham infraestrutura de reuniões, sendo mesa(s) grande(s), cadeiras e projetor. Também estão nessa categoria as salas de tutoria por possuírem estrutura similar;
- **Sala de aula:** considerou-se como salas de aula/ensino espaços utilizados para aulas, utilizadas de forma coletiva e que contenham carteiras escolares, quadro branco/negro e projetor;
- **Sala de aula (Pós):** idem salas de aula, porém preferenciais à pós-graduação;
- **Sala de estudo:** sala de uso dos discentes, para estudo teórico individual ou coletivo;
- **Sala de professores:** considerou-se salas de professores, salas de coordenadores e salas de diretores dos Institutos;
- **Sala técnica:** espaços destinados à Shafts, espaços destinados às máquinas (bombas d'agua);
- **Saúde:** Ambulatórios e consultórios.

Quadro 90 – Quantidade de espaços por unidade

	Almada	Vila A	JU	Portal	PTI	PTI compartilhado*	Total	
Administrativo	4	38	41	5	35	-	123	24,40%
Auditório	-	-	1	-	-	-	1	0,20%
Biblioteca	-	-	1	-	6	-	7	1,39%
Circulação	-	-	2	1	8	-	11	2,18%
Copa – Cozinha – Cantina	1	-	2	1	-	-	4	0,79%
Depósito	1	-	8	3	4	-	16	3,17%
Esporte	-	-	1	-	-	-	1	0,20%
Lab. de Informática	-	-	2	-	3	-	5	0,99%

Laboratório – Prática	17	-	83	-	40	14	154	30,56%
Reunião	-	2	1	-	5	-	8	1,59%
Sala de aula	1	-	35	-	31	-	67	13,29%
Sala de aula (Pós)	-	-	-	-	5	-	5	0,99%
Sala de estudo	1	-	8	-	9	-	18	3,57%
Sala de Professores	4	-	19	-	55	-	78	15,48%
Sala técnica	-	-	1	-	1	-	2	0,40%
Saúde	-	-	4	-	-	-	4	0,79%
Total	29	40	209	10	202	14	504	100,00%
*Uso compartilhado com a FPTI, conforme Item 4 do Anexo – Projeto Básico, do Contrato 34/2016								

6.3 GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Este item tem por finalidade informar sobre os principais aspectos da gestão de TI da Unila, quantificando-a e qualificando-a para fins de avaliação da sua suficiência para o cumprimento da missão institucional.

a) Descrição sucinta do Plano Estratégico de TI (PETI) e/ou Plano Diretor do TI (PDTI), apontando o alinhamento destes planos com a Plano Estratégico Institucional.

O Plano Diretor de TI UNILA(PDTI) foi elaborado conforme o Guia de Elaboração e Modelo de Referência do PDTI do SISP (Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação).

O documento foi submetido à apreciação do Comitê Gestor de TI (CGTI) em dezembro de 2015, publicado no Boletim Serviço 196, de 11 de março de 2016, por meio da Portaria UNILA nº 336, de 10 março de 2016, e está disponível no site da UNILA, no link: https://unila.edu.br/sites/default/files/boletim_196_11032016.pdf

Tabela 6: Mapeamento estratégico de negócio para o mapeamento de TI

Objetivos Estratégicos no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI 2013-2017	Mapeamentos estabelecidos do PDTI
Objetivo Geral: Desenvolver e apropriar-se de tecnologias da informação, para prover a UNILA de acesso à informação, instalações específicas e equipamentos que supram as necessidades de desenvolvimento institucional. Objetivo específico 1: Diagnosticar as necessidades de infraestrutura de tecnologia da informação, visando atender as demandas identificadas, de acordo com os objetivos institucionais. Objetivo específico 2: Prover a UNILA de instalações físicas e equipamentos específicos de Tecnologia da Informação, bem como manuais de procedimento e acesso ao usuário leigo, viabilizando a implantação e uso das tecnologias necessárias ao desenvolvimento institucional.	Os objetivos estratégicos presentes no PDI, no que tange à TIC, foram mapeados para 77 itens do inventário de necessidades. Cada necessidade destacada fora qualificada nas categorias infraestrutura, software, contratação, serviços e sistema integrado de gestão. A fim de garantir a execução das demandas, as necessidades inventariadas foram desdobradas em 227 Metas, distribuídas durante o período de vigência deste PDTI 2016-2018.

b) Descrição das atividades do Comitê Gestor de TI, especificando sua composição, quantas reuniões ocorreram no período e quais as principais decisões tomadas.

As principais atividades do Comitê Gestor de TI são: propor a Política de Tecnologia da Informação desta Universidade por meio de um plano integrado de ações, considerando o Plano de Desenvolvimento Institucional e em consonância com o Programa de Modernização do Poder Executivo Federal e com o que determina a Estratégia Geral de Tecnologia da Informação (EGTI-SISP) vigente; aprovar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação, bem como suas políticas e diretrizes; consolidar os planos e ações da área de tecnologia da Informação no PDTI, tornando-o um documento centralizado, íntegro, conciso e público; monitorar e avaliar a gestão da Política de Tecnologia da Informação; definir prioridades na formulação e execução de planos e projetos relacionados à Tecnologia da Informação; estabelecer e propor Plano de Investimento para a área de

Tecnologia da Informação, evitando retrabalho e investimentos desnecessários; e finalmente, avaliar os sistemas de informação presentes na instituição e propor suas atualizações, revisões e desativações.

O Comitê Gestor de TI, definido pela portaria UNILA 1238/2014, é composto pelos seguintes membros:

I. Reitor: presidente do CGTI;

II. Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura;

III. Pró-Reitora de Extensão;

IV. Pró-Reitor de Graduação;

V. Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação;

VI. Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças;

VII. Chefe da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

No período de 2017 não houve nenhuma reunião do Comitê Gestor de T.I.

c) Descrição dos principais sistemas de informação da UPC, especificando pelo menos seus objetivos, principais funcionalidades, responsável técnico, responsável da área de negócio e criticidade para a unidade.

No Catálogo de Software da instituição (Quadro 91) foram qualificados como críticos aqueles cuja interrupção provocaria indisponibilidade simultaneamente para dezenas de usuários, com prejuízo nas atividades laborais ou acadêmicas.

Quadro 91 – Catálogo de Softwares utilizados na instituição

Tipo do Ativo	Nome/Versão	Descrição	Responsável Técnico	Cliente	Sistema crítico
Sistema Operacional	MS / Windows Vista Buss (Port)	Sistema Operacional de 64 bits	DISUT	Áreas administrativas e acadêmicas	NÃO
	MS / Windows Vista Home Bas (Port)	Sistema Operacional de 64 bits	DISUT	Áreas administrativas e acadêmicas	NÃO
	MS / Windows 7	Sistema Operacional de 64 bits	DISUT	Áreas administrativas e acadêmicas	NÃO
	UBUNTU / Linux 14	Sistema Operacional de 64 bits	DISUT	Áreas administrativas e acadêmicas	NÃO
	Centos 7.1	Sistema Operacional de 64 bits - Servidores	DISEG	UNILA	SIM
	Centos 6.6	Sistema Operacional de 64 bits - Servidores	DISEG	UNILA	SIM
Servidores de	Apache 2.4	Servidor WEB	DISEG	UNILA	SIM

Internet	NGINX 1.6	Servidor WEB	DISEG	UNILA	SIM
	HAPROXY 1.5	Loadbalance	DISEG	UNILA	SIM
Servidores de Correio Eletrônico	Zimbra 8.6	Correio eletrônico	DISEG	UNILA	SIM
Software Aplicativo	MS Office 2016	Suíte de aplicativos pra Escritório	DISUT	UNILA	NÃO
	Finale Versão 25	Software de Edição de Partituras	DISUT	UNILA	NÃO
	Pro Tools 12	Software de criação, edição e mixagem de som para uso em filmes	DISUT	UNILA	NÃO
	Adobe Cc (Creative Cloud)	Suíte que contempla todas as etapas da produção audiovisual	DISUT	UNILA	NÃO
	Libre-Office 3	Suíte de Aplicativos para Escritório	DISUT	Áreas administrativas e acadêmicas	NÃO
	ArchiCad	Suíte de Design de Projeto	DISUT	Áreas administrativas e acadêmicas	NÃO
	ATPDraw	(Alternative Transient Program) Software para estudos eletromagnéticos	DISUT	Áreas administrativas e acadêmicas	NÃO
	TECwin Desktop	Sistema de pesquisa e classificação de mercadorias	DISUT	Áreas administrativas e acadêmicas	NÃO
	GRASS 6.4	Sistema de informações geográficas	DISUT	Áreas administrativas e acadêmicas	NÃO
	Quantum GIS Lisboa 1.8.0 (QGIS)	Sistema de Informação Geográfica (SIG)	DISUT	Áreas administrativas e acadêmicas	NÃO
	Iwis 3.3 Academic	Sistema integrado de informação geográfica.	DISUT	Áreas administrativas e acadêmicas	NÃO
	Astah Professional 6.6.4	Software de Modelagem UML	DISUT	Áreas administrativas e acadêmicas	NÃO
	GlassFish Server 3.1.2.2	Servidor de aplicação open source - Sun Microsystems - plataforma J2EE	DISUT	UNILA	NÃO
	NetBeans IDE 7.2.1	Ambiente de Desenvolvimento Integrado	DISUT	UNILA	NÃO
	R 3.0.2	Ambiente de Desenvolvimento Integrado para cálculos estatísticos e gráficos	DISUT	Acadêmico	NÃO
	SAM 4.0	Software para Análise Espacial em Macroecologia	DISUT	Acadêmico	NÃO

	Scilab 5.4.1	Software ciêntifico para computação numérica	DISUT	Acadêmico	NÃO
	Kompozer 0.8b3	Editor HTML	DISUT	Áreas administrativas e acadêmicas	NÃO
	IDE CodeBlocks 10.0.5-2	Ambiente de desenvolvimento Integrado	DISUT	Áreas administrativas e acadêmicas	NÃO
	Eclipse	Ambiente de desenvolvimento Integrado - Java	DISUT	Áreas administrativas e acadêmicas	NÃO
	MS / Project Professional 2013	Software de Gestão/Gerência de Projetos	DISUT	Áreas administrativas e acadêmicas	NÃO
	Autodesk ARC / Education Master Suite 2013	Suíte de Aplicativos relacionados à construção civil, voltado ao uso educacional.	DISUT	Áreas administrativas e acadêmicas	NÃO
	ESRI / ArcGIS Lab Pak 31 Pack License	Suíte de sistema de informações geográficas, de uso exclusivamente educacional.	DISUT	Áreas administrativas e acadêmicas	NÃO
	Exelis VIS / ENVI 5	Visualização, exploração, análise e apresentação de dados na área de Sensoriamento Remoto/SIG	DISUT	Acadêmico	NÃO
	Clark Labs / IDRISI Selva	Suíte de sistema de informações geográficas	DISUT	Acadêmico	NÃO
	Alfresco 5	Gestor de conteúdo corporativo (ECM)	DISEG	Áreas Administrativas e acadêmicas	NÃO
	DSpace	Repositório digital de documentos acadêmicos.	DISEG	Áreas Administrativas e acadêmicas	NÃO
	SACI	Software de gestão de informações, conteúdos, produtos e veículos de comunicação.	DISEG	SECOM	NÃO
	Inscreva	Software para gerenciamento de inscritos em eventos, desenvolvido pela DISIS da UNILA	DISIS	UNILA	SIM
	Moodle	Ensino a distância	DISEG	Acadêmico	SIM
	Sistema Integrado de Gestão - SIG	Os Sistemas Integrados de Gestão (SIG) formam um conjunto de sistemas cuja função é administrar informações e procedimentos de diferentes áreas funcionais, como recursos humanos, patrimônio, administrativo e acadêmico, dentre outros, propiciando integração	DISIS	UNILA	SIM

		dessas informações, de forma que as mesmos possam ser manipuladas e gerenciadas de maneira eficiente e segura.			
	WIKI	Wiki institucional	DISEG	UNILA	SIM
Ferramentas de Gerência / Administração / Monitoração	Redmine	A aplicação web para gestão de projetos que inclui um gráfico de Gantt, calendário, wiki, fóruns, vários papéis, e-mail de notificação	DISEG	UNILA	NÃO
	Gitlab	Gerenciador de repositório de código fonte	DISEG	DSIS	SIM
	GLPI 0.85	Aplicação web para gerenciamento de atendimentos de chamados, inventário de equipamentos e softwares	DISEG	UNILA	SIM
	Zabbix 2.4	Monitoramento de rede e serviços	DISEG	UNILA	SIM
	Bacula 7.0	Backup de banco de dados e servidores	DISEG	DISEG	NÃO
	Puppet 3.6	Orquestrador de atualizações - em fase de implantação	DISEG	UNILA	NÃO
	FreeIPA 4	389 Directory Server, MIT Kerberos, NTP, DNS, Dogtag (Certificate System)	DISEG	UNILA	SIM
	Bind 9.9	Sistema de nomes de domínio, DNSSEC, TLSA	DISEG	UNILA	SIM
	OCSng Inventory 2.1	Sistema de inventário de estações	DISEG	DSUT	SIM
	TEEMIP 2.0	Gerenciamento de IP e CMDB para servidores e ativos de rede	DISEG	DISEG	NÃO
	Loganalyzer 4.1	Análise e relatórios de LOGS dos servidores	DISEG	DISEG	NÃO
	SQUID 3.5	Proxy para acesso ao portal CAPES	DISEG	Comunidade Acadêmica	SIM
	CUPS	Serviço de impressão	DISEG	UNILA	SIM
	FreeRadius	Serviço de autenticação e autorização para WIFI	DISEG	Comunidade Acadêmica	SIM
	KVM - LibVirt	Serviço de Virtualização de servidores	DISEG	UNILA	SIM
	Ovirt 3.5	Serviço de Virtualização de servidores	DISEG	UNILA	SIM
	Asterisk 11	Serviço VoIP	DIRT	UNILA	SIM
Gerenciador de Banco de Dados	PostgreSQL 9.2	Sistema gerenciador de banco de dados Postgres	DISEG	DSIS e outros	SIM

	MariaDB 10	Sistema gerenciador de banco de dados MySQL	DISEG	DSIS	SIM
Servidores de Aplicação	JBoss	Servidor de Aplicações JBoss.org	DISEG	DSIS	SIM
	Apache Tomcat 8	Servidor de aplicações Java	DISEG	UNILA	SIM
	Unicorn / Rails	Servidor de aplicações Rails	DISEG	DSIS	SIM

d) Descrição do plano de capacitação do pessoal de TI, especificando os treinamentos efetivamente realizados no período.

O planejamento de capacitações das áreas de Tecnologia da Informação é incorporado ao Plano Anual de Capacitações (PAC), de âmbito institucional, na forma estabelecida pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE). A PROGEPE é a unidade competente para realizar a consolidação, manutenção e execução do planejamento global das capacitações da UNILA.

O planejamento das ações de capacitação da Coordenadoria de TIC foi elaborado por meio de um processo de discussão e construção a partir das necessidades identificadas em cada área e submetidas para compor o documento principal do PAC no início de 2017.

O Quadro 92 consolida os resultados ocorridos em 2017: a coluna Demandados no PAC representa o quantitativo de cursos identificados como necessários para desempenho das atividades laborais; a coluna Custeados pela UNILA representa o quantitativo de cursos em que a instituição proporcionou ajuda de custos, diárias ou transporte, ou ainda patrocinou diretamente o curso; a coluna Custeados pelo Servidor corresponde aos cursos em que os próprios servidores custearam.

Quadro 92 – Quantitativo de cursos de capacitações (conforme categorias estabelecidas no PAC)

Seção do PAC	Categorias	Custeados pela UNILA	Custeados pelo Servidor
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Desenvolvimento de Softwares		38
	Ferramentas de Software Livre e Serviços de Internet	2	1
	Planejamento e Gestão Estratégica da Tecnologia da Informação – TI	-	4
	Redes e Protocolos	-	3
	Segurança em TI	-	2
	Sistema Integrado de Gestão – SIG	-	-
	Sistemas de Governo	-	-
	Legislação	-	3
	Outros	-	4
	Total	**2**	**55**

e) Descrição de quantitativo de pessoas que compõe a força de trabalho de TI, especificando servidores/empregados efetivos da carreira de TI da unidade, servidores/empregados efetivos de outras carreiras da unidade, servidores/empregados efetivos da carreira de TI de outros órgãos/entidades, servidores/empregados efetivos de outras carreiras de outros órgãos/entidades, terceirizados e estagiários.

O Quadro 93 relaciona o quantitativo de servidores que compõem a força de trabalho da CTIC. Além do quadro de servidores efetivos, a unidade conta ainda com três terceirizados que desempenham funções auxiliares.

Quadro 93 – Quantitativo de Servidores Efetivos por Cargo de Ingresso

Quantitativo das unidades por Cargo de Ingresso 2017								
Unidade	**Técnico de TI**	**Analista de TI**	**Analista de TI/Infra-estrutura**	**Analista de TI/Desenvolvimento de Software**	**Professor**	**Administrador**	**Assistente em Administração**	**Total de Servidores Lotados por Unidade**
Coordenadoria de Tecnologia de Informação	-	-	-	-	1	-	-	1
Divisão de Infraestrutura de Redes E Telefonia	2	1	1	-	-	-	-	4
Divisão de Serviços Corporativos E Segurança	-	1	3	-	-	-	-	4
Divisão de Sistemas	5	3	-	7	-	-	-	15
Divisão de Suporte Técnico	15	1	-	-	-	-	-	16
Seção de Administração Do Parque de Tecnologia da Informação		-	-	-	-	1	1	2
Seção de Governança de Tecnologia da Informação		1	-	-	-	-	-	1
Laboratório de Computação de Alto Desempenho			1	-	-	-	-	1
Total	**22**	**7**	**5**	**7**	**1**	**1**	**1**	**44**

O grau de escolaridade dos servidores lotados na CTIC está relacionado no Quadro 94.

Quadro 94 – Quantitativo de Servidores por Grau de Escolaridade

Unidade	**Ensino Médio**	**Graduação**	**Especialização**	**Mestrado**	**Doutorado**	**Total**
Coordenadoria de Tecnologia de Informação	-	-	-	-	1	**1**
Divisão de Infraestrutura de Redes e Telefonia	-	3	-	1	-	**4**
Divisão de Serviços Corporativos e Segurança	-	-	-	-	-	**4**
Divisão de Sistemas	1	2	10	2	-	**15**
Divisão de Suporte Técnico	4	5	6	-	-	**15**
Seção de Administração Do Parque de Tecnologia da Informação	-	-	2	-	-	**2**

Seção de Governança de Tecnologia da Informação	-	-	1	-	-	**1**
Laboratório de Computação de Alto Desempenho	-	-	1	-	-	**1**
					Total	**44**

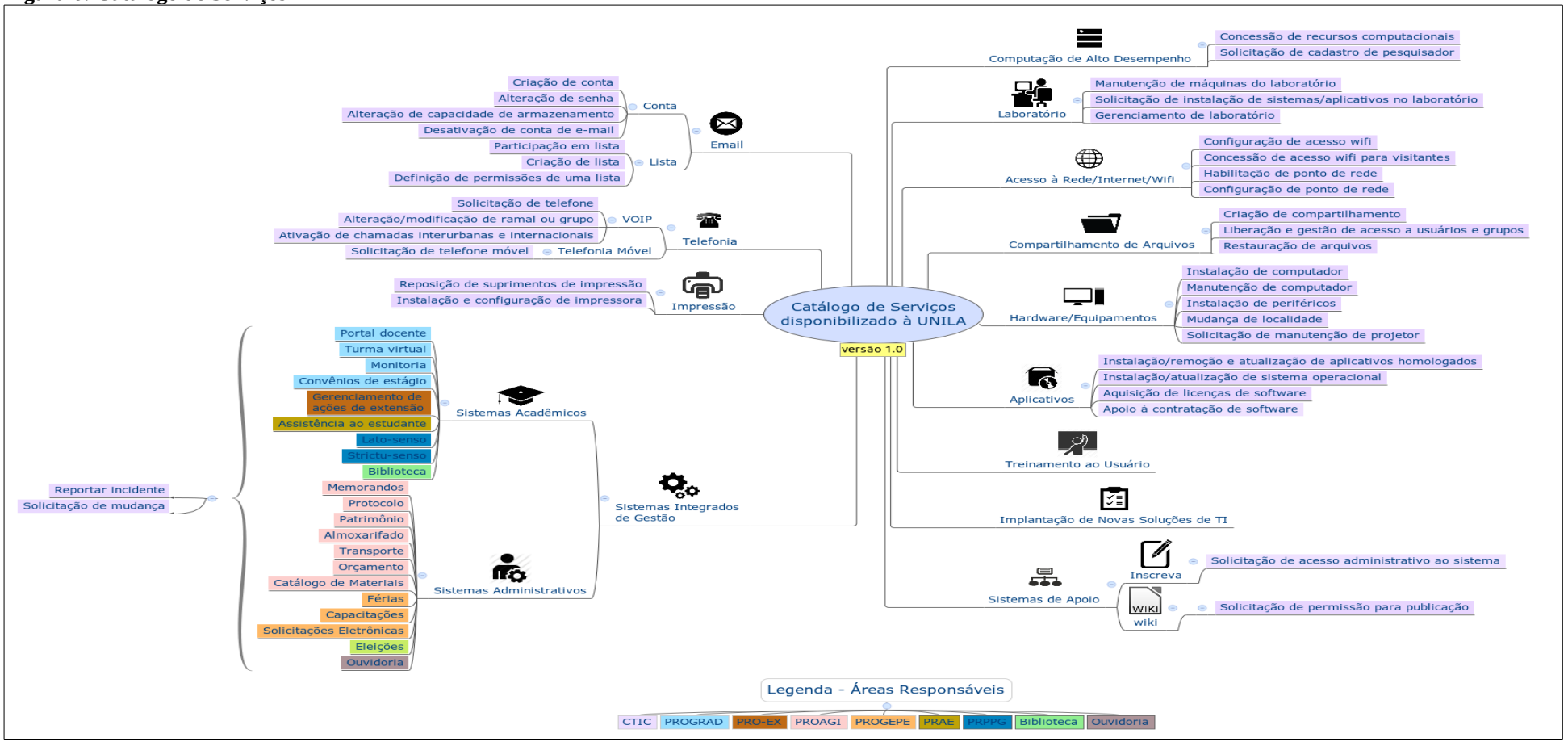
f) Descrição dos processos de gerenciamento de serviços TI implementados na unidade, com descrição da infraestrutura ou método utilizado.

A área de tecnologia de informação, sob o ponto de vista global, não conta com um processo formal de desenho, mudança e entrega de serviços. Cada subárea gerencia, de maneira descentralizada, seus respectivos processos de disponibilização de novos serviços. No entanto, a Coordenadoria de TIC gerencia e realiza o mapeamento dos principais serviços existentes de modo centralizado.

No que tange à gestão dos serviços em 2017 a Coordenadoria de TIC gerou o Catálogo de Serviços (Figura 6) como produto de uma série de reuniões das áreas. Este catálogo passou a integrar o PDTI e permitiu à TI uma visão mais detalhada de tudo que é disponibilizado aos usuários finais, bem como os serviços internos – prestados à própria TI.

O processo de inclusão/atualização de novos serviços no referido catálogo dar-se-á combinado às atualizações do PDTI, momento em que serão novamente discutidas a inclusão dos serviços novos e desativação de serviços em desuso.

Figura 6: Catálogo de Serviços



g) Descrição dos projetos de TI desenvolvidos no período, destacando os resultados esperados, o alinhamento com o Planejamento Estratégico e Planejamento de TI, os valores orçados e despendidos e os prazos de conclusão.

Quadro 95 – Principais projetos executados em 2017

Projeto	Valores despendidos 2017
Levantamento e aquisição de estações de trabalho da UNILA (N21)	R$ 364.176,00
Aquisição de Softwares Proprietários para a UNILA (PDTI- N77)	R$ 73.966,97
Preparação do ambiente necessário para implantação do Assentamento Funcional Digital, e utilização do sistema disponibilizado pelo MPOG. (N26)	R$ 0,00
Expansão da infraestrutura de redes da UNILA(N6)	R$ 40.2861,37
Expansão do serviço de telefonia da UNILA (N7)	R$ 18.350,05
Manutenção e expansão das instalações de rede (N8)	R$ 0,00
Reestruturação de serviços de segurança de rede e prevenção de intrusão (N28)	R$ 0,00
Ampliação do Serviço de Impressão (N34)*	R$ 180.188,56
Implantação do SIGeventos	R$ 0,00
Implantação do SIGPP	R$ 0,00
Implantação do Módulo de Produção Intelectual	R$ 0,00
Implantação do Módulo de Frequência no SIGRH	R$ 0,00
Implantação do Módulo de Infraestrutura Manutenção de Obras	R$ 0,00
Conclusão de Implantação do Módulo Capacitação no SIGRH	R$ 0,00
Implantação do Módulo Colegiados no SIGRH	R$ 0,00
Implantação do Módulo Extensão	R$ 0,00
Ajustes Histórico de Graduação	R$ 0,00
Implantação do Módulo de Pesquisa	R$ 0,00
Desenvolvimento do Módulo de Seleção de Alunos Estrangeiros	R$ 0,00
Implantação do Módulo de Transportes	R$ 0,00
Renovação de Contrato de Garantia de Equipamentos de Disponibilidade Crítica (N1)	R$ 0,00
Implantação do Módulo de Patrimônio Móvel	R$ 0,00
Implantar autenticação interinstitucional unificada (N15)	R$ 0,00
Ampliação de equipamentos de armazenamento de dados (N11)	R$ 0,00
Espaços físicos adequados para trabalho (N25)	R$ 0,00
Integração SIG LDAP para bloqueio e listas (N16)	R$ 0,00
Melhoria na performance dos servidores atuais (N13)	R$ 0,00
Automação de Backups de Switches (N92)	R$ 0,00
Acesso por dispositivos móveis (N83)	R$ 0,00

Sistema de troca e recuperação de senhas (N84)	R$ 0,00
Atualização do sistema de virtualização de servidores (N87)	R$ 0,00
Melhoria no sistema de armazenamento de LOGs (N86)	R$ 0,00
Implantar Captive Portal (N81)	R$ 0,00
Laboratórios de Informática (N23)	R$ 0,00
Ampliação do Parque de servidores	R$ 0,00
Total	**R$ 838.065,67**

h) Medidas tomadas para mitigar eventual dependência tecnológica de empresas terceirizadas que prestam serviços de TI para a unidade.

- Adoção de padrões abertos em detrimento de padrões proprietários;
- Realização de Análise de Riscos, na etapa de Planejamento do Projeto, quando da aquisição de equipamentos ou serviços críticos;
- Preferência pelo uso de software livre tanto no ambiente Data Center quanto nas estações clientes;
- O principal ERP da instituição, o SIG (Sistema Integrado de Gestão), tem seu código fonte disponível em repositório próprio.

6.3.1 Principais sistemas de informações

Os principais sistemas de informações foram detalhados na seção 6.3, letra “c)” deste relatório.

6.4 GESTÃO AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE

Se a unidade possui plano de gestão de logística sustentável (PLS) de que trata o art. 16 do Decreto 7.746/2012;

A universidade não possui o Plano de Gestão de Logística Sustentável (PLS) aprovado pelo Conselho Universitário.

No que concerne à elaboração do PLS, a comissão gestora do plano foi instituída em novembro de 2014. Em maio de 2015, a comissão concluiu os trabalhos relativos à elaboração do PLS e enviou a proposta para apreciação do Conselho Universitário.

Contudo, as reuniões do Conselho Universitário foram suspensas – devido à greve dos servidores e à discussão sobre o tema da paridade universitária – entre julho de 2015 e setembro de 2016.

Quando as reuniões do Conselho Universitário foram retomadas, os dados quantitativos e qualitativos da proposta encontravam-se desatualizados, prejudicando a imediata institucionalização do plano.

Em outubro de 2017, a comissão gestora iniciou a revisão do documento. A revisão e institucionalização do plano, além da implementação e monitoramento das ações estão previstas para o exercício de 2018[10].

Em setembro de 2017 iniciou o novo contrato de limpeza e conservação, sob n° 17/2017, no qual estão havendo ações de separação de resíduos dos ambientes administrativos e acadêmicos, como a colocação de lixeiras de segregação dos resíduos (recicláveis e não recicláveis) bem como o fornecimento de sacos de lixo de cores diferentes (azul e preto) para a disposição dos resíduos.

Havendo possibilidade, em todas as aquisições e contratações conduzidas pela Coordenadoria de Infraestrutura, são exigidos critérios conforme os parâmetros estabelecidos no Decreto 7.746/2012.

A seguir são listadas medidas adotadas pela UNILA, as quais vão ao encontro da IN/SLTI/10/2012 e do Decreto:

- A adoção do registro de documentos acessórios ao processo em mídia digital (CD), reduzindo o número de páginas e impressões para realização dos processos administrativos;
- Criação do serviço de malote e interunidades, objetivando otimizar os gastos com transporte e combustível na Instituição. Neste serviço é possível transportar pequenos volumes e permite que usuários se locomovam entre as unidades de maneira compartilhada;
- Aquisição de bebedouros industriais, com filtro de carvão, objetivando a não utilização de bombona de água mineral, reduzindo custos e consequências da distribuição deste insumo;
- Aquisição de lâmpadas LED, tubular e base E-27, por meio do Pregão nº 26/2016. Tais lâmpadas apresentam maior vida útil e economia de energia do que os modelos fluorescentes. As lâmpadas adquiridas estão sendo utilizadas e substituindo as lâmpadas fluorescentes anteriores;
- Aquisição de aparelhos de ar condicionado com tecnologia *Inverter*, que são capazes de atingir a temperatura desejada rapidamente e a mantém constante, com pouca oscilação de energia, promovendo assim a redução do consumo de energia, se comparado com demais modelos. Com a aquisição de novos aparelhos, em dezembro de 2017 iniciaram-se a

10Portarias UNILA nº 1.022/2017, de 3 de outubro de 2017 e nº 12/2018, de 8 de janeiro de 2018.

instalação de novos equipamentos na Unidade Jardim Universitário;

- Exigência de comprovação de registro do fabricante do produto no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, acompanhado do respectivo Certificado de Regularidade válido, nos termos da Instrução Normativa IN/IBAMA n° 06/2013, e legislação correlata, para o fabricante de aparelhos elétricos e eletrodomésticos adquiridos no PE n° 23/2017;
- Exigência de ações de sustentabilidade ambiental, em relação a economia de água, economia de energia elétrica, redução e destinação ambientalmente adequada dos resíduos sólidos, aquisição e uso dos saneantes domissanitários que atendam as normativas da Anvisa, utilização de equipamentos com Selo Ruído na nova contratação de serviços contínuos com mão de obra com dedicação exclusiva de limpeza e copeiragem (Contrato n° 17/2017);
- Exigência de ações de sustentabilidade ambiental, em relação a resíduos de obra de acordo com diretrizes do CONAMA, limpeza, conservação e correta destinação dos materiais recicláveis utilizados na prestação do serviço, correta destinação dos frascos de aerossol, correta destinação das lâmpadas fluorescentes, destinação de óleos lubrificantes, destinação de pilhas e baterias, recolhimento e correta destinação de recipientes de tintas, vernizes e solventes, entre outras medidas, na contratação serviços de manutenção predial preventiva e corretiva (Pregão nº 13/2016), que originou o Contrato nº 45/2016;
- Exigência de ações de sustentabilidade ambiental, quando da substituição de peças de reparo e resíduos gerados quando da manutenção, sendo dever da contratada em dar destinação final adequada aos resíduos na contratação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva de ares-condicionados (Pregão n° 31/2017), que originou o Contrato n° 29/2017;
- Contratação de empresa para prestação de serviços de operação e monitoramento dos sistemas de tratamento de água para abastecimento e de tratamento de esgoto da Unidade Jardim Universitário. O serviço foi contratado devido à necessidade de atendimento às condições de potabilidade da água para consumo humano, conforme Portaria do Ministério da Saúde 2.914/2011, necessárias a manutenção da qualidade da água disponibilizada aos servidores e alunos daquela unidade e para manutenção das condições de saúde. Além disso, há a necessidade de tratar o esgoto gerado no imóvel, descartando-o conforme estabelece as Resoluções CONAMA 357/2005 e 430/2011 e suas alterações, mantendo condições sanitárias e minimizando os problemas ambientais gerados. A contratação ocorreu por meio do Pregão nº 09/2017, que originou o Contrato n° 16/2017.
- Acompanhamento do consumo de água e coleta de esgoto e do fornecimento de energia elétrica das unidades da UNILA. Os dados coletados são fornecidos ao sistema do Projeto Esplanada Sustentável (SisPES), conforme Portaria n° 23, de 12 de Fevereiro de 2015, do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão. Tal medida auxilia na percepção de oscilações de consumo e na visualização de possíveis vazamentos, no caso do consumo de água, e na visualização da necessidade de campanhas de conscientização da comunidade acadêmica quanto ao uso consciente de água e energia elétrica. Quando há grande oscilação no consumo de alguma Unidade da UNILA, a Seção de Manutenção Predial é avisada, para que as instalações hidráulicas do imóvel sejam verificadas.

7 RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE

Este item demonstra a existência de estruturas que garantam canal de comunicação com o cidadão para fins de solicitações, reclamações, denúncias e sugestões, bem como de mecanismos ou procedimentos que permitam verificar a percepção da sociedade sobre os serviços prestados pela unidade e as medidas para garantir a acessibilidade, conforme Portaria editada pelo Presidente do TCU para o exercício de referência da conta.

O objetivo da Seção é proporcionar ao leitor do relatório melhor compreensão sobre os canais de comunicação da UNILA com a sociedade, notadamente no que se refere à acessibilidade do cidadão e à avaliação e grau de satisfação dos serviços prestados, além da transparência de informações relevantes.

7.1 CANAIS DE ACESSO DO CIDADÃO

Este item tem por finalidade descrever os canais e formas que o cidadão dispõe de acesso às informações de seu interesse e de relacionamento com a unidade.

As informações disponibilizadas neste item devem atender às seguintes demandas:

• Descrição dos canais de acesso do cidadão à unidade para fins de solicitações, reclamações, denúncias, sugestões etc;

• Registro de dados gerenciais e estatísticos sobre a quantidade de solicitações, reclamações, denúncias, sugestões recebidas e sobre o atendimento/encaminhamento das demandas apresentadas, analisando os resultados observados, inclusive frente a dados registrados em exercícios anteriores;

• Possíveis alterações dos procedimentos adotados pela unidade decorrentes das informações disponibilizadas nos canais de acesso.

Caso previsto, deve ser consignado, ainda, neste subitem cronograma de procedimentos a ser implementado em exercícios futuros com o objetivo de otimizar o referido atendimento.

7.1.1 Ouvidoria

A Ouvidoria disponibiliza diferentes canais que possibilitam ao cidadão acesso as informações de seu interesse e de comunicação com a Instituição, sendo eles:

- **Site -** https://www.unila.edu.br/ouvidoria

Neste canal, o cidadão tem acesso as informações sobre os Relatórios de Gestão da Unidade, sistema e-ouv e contatos da Ouvidoria.

- **E-ouv -** https://www.unila.edu.br/ouvidoria/registro-manifestacao

Através do e-ouv o cidadão poderá fazer solicitação, elogios, reclamações, denúncias e sugestões referentes aos serviços prestados pela instituição, bem como acompanhar sua manifestação.

- **E-sic -** https://www.unila.edu.br/es/acessoainformacao/sic

O cidadão que desejar informações sobre a Universidade, poderá utilizar-se do e-sic para

consegui-las.

- **E-mail –** ouvidoria@unila.edu.br

Canal utilizado com frequência pelos usuários para manifestações de diversos temas, como solicitação de informação e reclamações.

O atendimento presencial no endereço Avenida Tarquínio Joslin dos Santos, 1000, Sala 012 – Térreo, Edifício do Ginásio, Jardim Universitário e por telefone(55-45-3529 2778) também são canais utilizados para atender a comunidade interna e externa, em busca de informações relacionados à Instituição.

Os canais de comunicação são monitorados diariamente, e os questionamentos são respondidos via próprio canal acessado.

O número de atendimentos, realizados pelos canais de encaminhamento de denúncia, reclamações, sugestões, elogios e pedidos de informação, no ano de 2017 podem ser visualizados abaixo:

Tabela 7: Nº de atendimentos nos canais de encaminhamento da Ouvidoria

Tipo de manifestação	2017
Solicitação	57
Elogio	11
Sugestão	02
Reclamação	58
Denuncia	25
Total	153

A seguir apresenta-se o número de atendimentos realizados pelos canais de encaminhamento de solicitações de informação (Lei de Acesso a Informações):

Tabela 8: Nº de atendimentos realizados nos canais da Ouvidoria – solicitações de informações

Tipo de manifestação	2017
Pedido de informação	111

Em 2017, a Ouvidoria UNILA aderiu ao Sistema de Ouvidorias do Poder Executivo Federal (e-Ouv). Com isso, a gestão da ouvidoria alcançou um avanço significativo, alinhando-se e integrando-se à estrutura desenvolvida pelo Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União (CGU).

7.1.2 Secom

A Secretaria de Comunicação Social disponibiliza alguns canais que são utilizados pela comunidade interna e externa da Instituição para acessar fatos de interesse da comunidade, como:

Tabela 9: Canais de acesso ao cidadão

Site	http://unila.edu.br
Twitter	https://twitter.com/unila
Facebook	https://www.facebook.com/unilaoficial
Instagram	http://instagram.com/insta_unila
E-mail principal, acesso ao público externo	comunicacao@unila.edu.br
E-mail para veículos de comunicação externos	imprensa@unila.edu.br
E-mail para produção de conteúdos noticiosos	jornalismo@unila.edu.br
E-mail para assuntos de gestão	secom@unila.edu.br

Fonte: Secom

Destaca-se, ainda, o atendimento por telefone, canal utilizado para atender a vários cidadãos e imprensa, em busca de informações sobre eventos ou fatos relacionados à Instituição.

Os canais de comunicação são monitorados diariamente, e os questionamentos são respondidos via próprio canal acessado. Os principais questionamentos são referentes a processos seletivos, como data e formas de ingresso. No caso do recebimento de solicitações e reclamações através dos canais citados, as respostas somente são publicadas após verificação com as áreas envolvidas.

7.1.2.1 Quantidade de solicitações por canal

Durante o ano de 2017, os principais números de acessos aos canais de comunicação da universidade estão descritos abaixo. É possível verificar ainda, nos subitens mídias sociais e site, ambos no tópico 9.6 Informações sobre as ações de publicidade e propaganda , para uma análise mais completa da performance.

Email:
Email para recebimento de demandas internas e externas: comunicacao@unila.edu.br

- Quantidade total de e-mails recebidos em 2017: 1933
- Quantidade de e-mails recebidos para demandas diversas (dúvidas e outros atendimentos): 1030
- Quantidade e e-mails encaminhados para o informativo La Semana Unilera em 2017: 903

Cabe esclarecer que as demandas encaminhadas para o informativo La Semana Unilera atendem prioritariamente ao público interno da universidade, os discentes, técnico-administrativos

em educação e docentes. O quantitativo de 1030 e-mails relaciona-se com demandas diversas, compreendendo solicitações de apoio às atividades acadêmicas com foco na comunidade interna e externa.

Mídias Sociais:

- Facebook:
  - Número de seguidores: 44.620 (2016 fechou com 36.125)
- Twitter:
  - Número de seguidores: 6.647 (2016 fechou com 6.291)
- Instagram:
  - Número de seguidores: 2.738 (2016 fechou com 1.643)

Site:

- Número total de acessos ao site: 1.506.709
- Número total de usuários que acessaram o site: 478.886
- Duração média de cada visita: 00:04:15

7.2 CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

Este item tem por finalidade informar sobre a elaboração e disponibilização da Carta de Serviços ao Cidadão.

A Secretaria de Comunicação Social, em parceria com outras unidades administrativas da UNILA, realizou no ano de 2017 a publicação da Carta de Serviços ao Cidadão no site institucional.

Caminho de acesso: página inicial / Acesso à informação / Ações e Programas / Carta de Serviços ao Cidadão.

Link direto: https://www.unila.edu.br/acessoainformacao/carta-servicos

No âmbito da Ouvidoria, a versão disponibilizada deverá sofrer atualização ainda no ano de 2018 a fim de adequar-se a nova legislação. Esta ação fará parte do plano de atuação 2018 desta unidade.

7.3 AFERIÇÃO DO GRAU DE SATISFAÇÃO DOS CIDADÃOS-USUÁRIOS

Este item tem por finalidade informar sobre os mecanismos utilizados pela unidade para medir a satisfação dos cidadãos-usuários ou clientes dos produtos e/ou serviços resultantes da sua atuação, bem como a demonstração e análise dos resultados identificados, inclusive os registrados em pesquisas de opinião realizadas.

7.3.1 Ouvidoria

A Ouvidoria ainda não implantou mecanismos para aferir o grau de satisfação dos usuários, porém pretende-se planejar em 2018 e implantar uma metodologia para o plano de atuação da ouvidoria de 2019.

7.3.2 Secom

A SECOM está organizando um processo de avaliação dos principais canais de comunicação com a comunidade interna e externa, e como primeira ação foi realizada em Setembro de 2017 uma pesquisa com a comunidade interna. Este primeiro estudo teve por objetivo analisar os principais hábitos de acesso à informação da comunidade acadêmica (discentes, docentes e técnico-administrativos em educação), possibilitando à secretaria avaliar a eficiência dos canais internos de comunicação. A partir desta primeira iniciativa, novas pesquisas estão sendo estruturadas para avaliar os principais canais de comunicação da universidade, com previsão de aplicação no ano de 2018.

7.3.2.1 Pesquisa sobre o perfil de acesso às mídias da UNILA

Público-alvo: discentes, técnico-administrativos em educação e docentes da UNILA.

Metodologia: a pesquisa sobre os hábitos de informação da comunidade acadêmica foi realizada entre os dias 12 e 25 de setembro de 2017, sendo encaminhada por e-mail em duas edições do informativo semanal La Semana Unilera (12 e 14/09/2017) e também como um Informe Extra pelo e-mail institucional (19/09/2017), além de ser divulgada na área de notícias do Sistema Integrado de Gestão Atividades Acadêmicas (SIGAA) no dia 21/09/2017. Desta forma, cobrimos os principais veículos de comunicação interna disponíveis atualmente na UNILA, culminando em 428 pessoas que responderam ao questionário eletrônico. Os dados coletados irão contribuir para a melhoria dos processos de comunicação interna da universidade.

Período de aplicação: 12 à 25/09/2017

Resumo dos resultados da pesquisa:

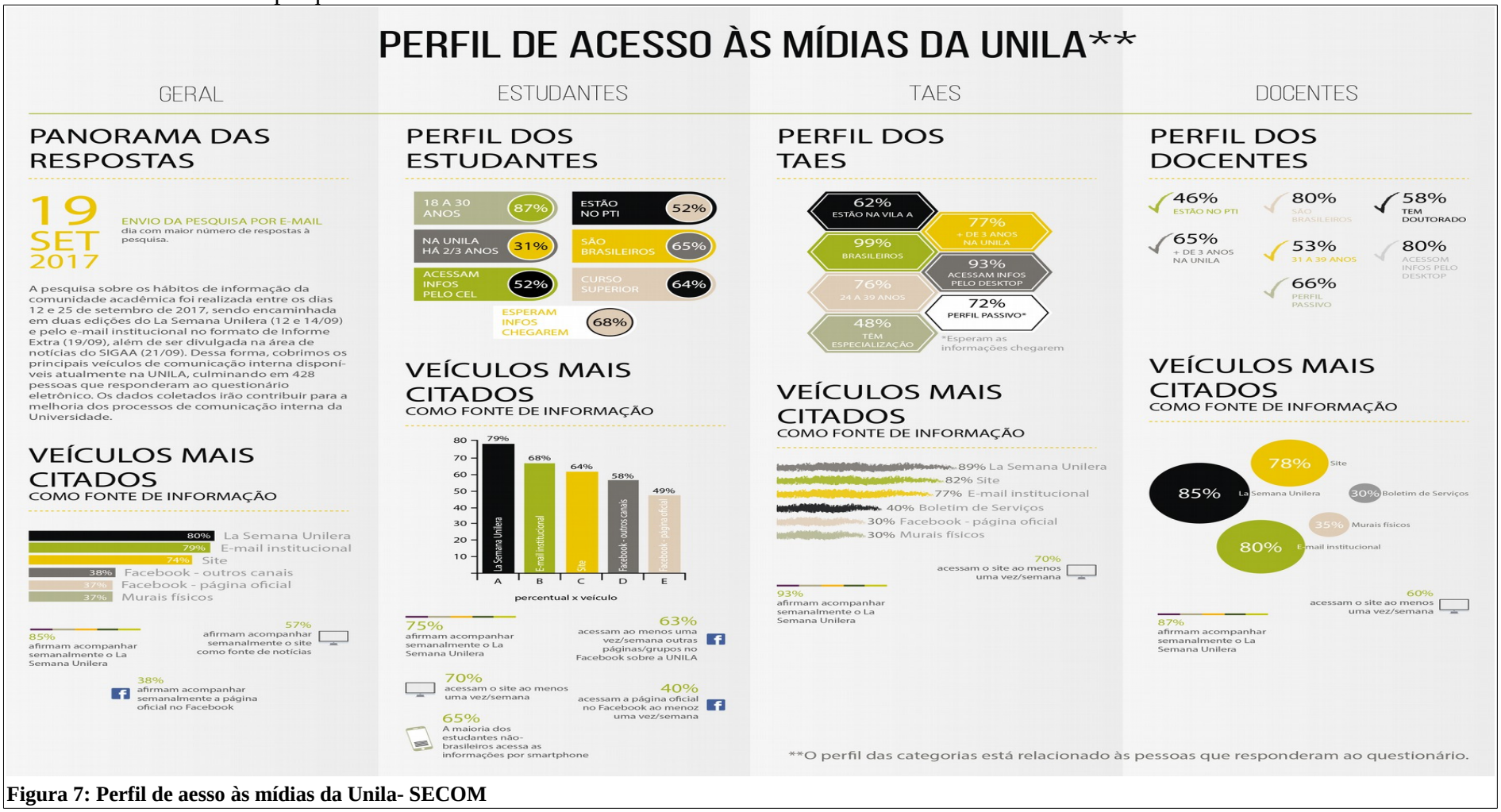


Figura 7: Perfil de aesso às mídias da Unila- SECOM

Para ter acesso ao relatório completo da pesquisa acesse o link abaixo: https://unila.edu.br/sites/default/files/files/Relatorio%20completo.pdf

7.4 MECANISMOS DE TRANSPARÊNCIA DAS INFORMAÇÕES RELEVANTES SOBRE A ATUAÇÃO DA UNIDADE

Este item e tem por finalidade informar o caminho de acesso no portal da unidade prestadora da conta na Internet às informações referentes a sua atuação, consideradas úteis e relevantes à sociedade e que contribuam para a transparência da gestão, inclusive os relatórios de gestão e, sempre que existentes, os relatórios de auditória de gestão e acórdãos do TCU concernentes.

7.4.1 Secom

Para que haja transparência nos atos administrativos, a Unidade divulga, na página inicial do *site* institucional www.unila.edu.br, o *link* "**Acesso à Informação"**, no qual o cidadão pode acessar os relatórios de gestão, de auditoria, Boletim de Serviços (publicação dos atos oficiais, editada semanalmente), a estrutura organizacional, as ações e programas, licitações, convênios, despesas, Carta de Serviços ao Cidadão e o Sistema de Informação ao Cidadão (SIC). Com isso, o cidadão terá acesso aos procedimentos da Instituição, bem como suas ações de forma transparente. Também trabalha com a divulgação de notícias sobre processos seletivos para estudantes, concursos públicos e outras informações que necessitam de ampla publicidade.

7.4.2 Ouvidoria

Com o intuito de dar transparências as atividades, a Ouvidoria utiliza mecanismos para que o cidadão possa acessar os dados gerados pela Unidade. No link https://www.unila.edu.br/ouvidoria-documentos, pode-se acessar aos relatórios gerados periodicamente.

Outro mecanismo utilizado é a Sala de Ouvidoria https://sistema.ouvidorias.gov.br/salaouvidorias/index.html, ferramenta que oferece, dados, estatísticas e gráficos detalhados sobre as manifestações acerca da qualidade dos serviços públicos prestados pelas Instituições, incluindo a UNILA.

7.5 MEDIDAS PARA GARANTIR A ACESSIBILIDADE AOS PRODUTOS, SERVIÇOS E INSTALAÇÕES

O primeiro ponto a ser destacado é que, atualmente, a UNILA desenvolve suas atividades acadêmicas e administrativas em imóveis alugados, o que muitas vezes limita as ações da instituição em relação à adequação da infraestrutura.

As características das unidades da UNILA, no que tange à acessibilidade, são as seguintes:

- **Unidade Vila A**

O imóvel possui um elevador com sistema de voz, o que facilita o acesso aos andares superiores do prédio, bem como alerta os usuários se o equipamento está descendo ou subindo e diz o andar que o elevador parou. Há, também, rampas de acesso no térreo e corredores amplos a fim de facilitar a locomoção dos usuários. Todos os banheiros são adaptados para pessoas com

necessidades especiais.

- **Unidade Almada**

Esta unidade possui um elevador de pequenas dimensões sem o sistema de voz. Mesmo não havendo rampas de acesso, o elevador permite a circulação das pessoas com necessidades especiais em todos os pavimentos da edificação. Existe apenas um banheiro adaptado.

- **Unidade PTI**

Todas as edificações locadas no PTI são térreas. Existem pequenas rampas de acesso e calçadas com elevação para pessoas com necessidades especiais. O transporte interno nesta unidade conta com ônibus adaptado. Há, também, banheiros adaptados. Atualmente a biblioteca não oferece serviço de “leitura” para deficientes visuais.

- **Unidade Jardim Universitário**

Esta unidade possui rampas de acesso nos três prédios existentes, em razão disso as edificações não contam com elevadores. A unidade também dispõe de rampas que interligam as edificações, facilitando a locomoção entre os blocos.

O estacionamento atualmente é de pedras poliédricas e as rampas de acesso de algumas vagas especiais não estão apropriadas, porém estas adequações já foram solicitadas ao proprietário do imóvel.

- **Unidade Portal**

Esta edificação não possui adequações para pessoas com necessidades de especiais.

Referente ao transporte interunidades disponibilizado para os usuários desta universidade, dois de três ônibus possuem adaptação para pessoas com necessidades especiais, e apenas um dos dois micro-ônibus é adaptado.

Vale mencionar que existe na UNILA um Núcleo de Apoio à Acessibilidade e Inclusão (NAAI), instituído por meio da Resolução COSUEN n° 11, de 14 de julho de 2014. De acordo com seu Artigo 4º, o objetivo desse núcleo é *"promover o acesso, a integração e a permanência na UNILA dos membros da sociedade e comunidade universitária [...], promovendo ações que visem transpor barreiras arquitetônicas, comunicacionais, educacionais e atitudinais."* Desta forma, a partir da criação do NAAI, a UNILA passou a contar com uma unidade administrativa específica para trabalhar com as questões de acessibilidade.

A respeito de móveis adaptados, a UNILA possui atualmente apenas cadeiras para pessoas obesas no auditório da Unidade Jardim Universitário.

8 DESEMPENHO FINANCEIRO E INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

Este item visa demonstrar o desempenho financeiro e as informações sobre as demonstrações contábeis e financeiras elaboradas pelas UNILA. Devem ser contempladas ainda a implementação da sistemática de apuração de custos e dos novos critérios e procedimentos estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, conforme Portaria editada pelo Presidente do TCU para o exercício de referência da conta.

8.1 DESEMPENHO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO

No exercício financeiro de 2017 a gestão dos recursos financeiros da UPC foi facilitada, em relação aos anos anteriores, em virtude de os sub-repasses da Secretaria de Planejamento e Orçamento do Ministério da Educação (SPO/MEC) terem sido realizados, na maioria dos meses, no montante total das despesas liquidadas (100% dos valores apropriados em contas a pagar).

Nos meses de maio a julho, como exceção, os sub-repasses foram de pequena monta, totalizando em média 60% dos valores apropriados na fonte de recursos 0112. Quanto a fonte de recursos 0100, destinada ao pagamento das despesas com assistência ao estudante (ação orçamentária 4002), os sub-repasses sempre ocorreram no valor total das despesas liquidadas.

Com a implementação da Portaria PROPLAN 02/2016, a gestão financeira, em meses com insuficiência de recursos para realização de todos os pagamentos, ocorreu sem grandes problemas, uma vez que o normativo estabelece a ordem cronológica em categorias de despesa, não cabendo escolhas subjetivas por parte da gestão.

Alguns contratos firmados pela instituição, que preveem valores elevados de multa e juros em caso de atrasos nos pagamentos, tiveram sua quitação priorizada de forma a evitar a geração de novos passivos, com base no art. 5° da IN SG/MPDG n.º 2, de 06 de dezembro de 2016.

Quanto a periodicidade, os sub-repasses ocorreram, via de regra, uma única vez em cada mês do exercício financeiro de 2017, normalmente nos primeiros dias úteis de cada mês.

Utiliza-se como indicador para monitoramento de desempenho financeiro a relação de despesas liquidadas sobre as despesas pagas em cada mês. A seguir são apresentados os dados de 2017 separados por Grupo de Despesa.

Quadro 96 – Dotação atualizada, despesas liquidadas e pagas em 2017

Universidade Federal da Integração Latino-Americana						**UO 26267**	**UG 158658**
Movimento líquido mensal (R$)							
Mês de Lançamento	**Grupo Despesa**		**Dotação atualizada**	**Despesas empenhadas**	**Despesas liquidadas**	**Despesas pagas**	**Despesas pagas/ Despesas liquidadas**
JAN/2017	1	Pessoal e encargos sociais	92.303.446,00	87.761.929,63	7.882.906,74	7.882.752,74	100,00%
	3	Outras despesas correntes	43.351.619,00	5.591.974,54	1.202.675,41	1.163.642,15	96,75%
	4	Investimentos	18.781.380,00	8.937,98	0,00	0,00	-%
		Total	**154.436.445,00**	**93.362.842,15**	**9.085.582,15**	**9.046.394,89**	**99,57%**

FEV/2017	1	Pessoal e encargos sociais	0,00	0,00	7.432.904,06	7.433.058,06	100,00%
	3	Outras despesas correntes	0,00	2.611.711,98	2.604.059,56	2.216.215,49	85,11%
	4	Investimentos	0,00	285.791,77	116,00	116,00	100,00%
		Total	**0,00**	**2.897.503,75**	**10.037.079,62**	**9.649.389,55**	**96,14%**
MAR/2017	1	Pessoal e encargos sociais	0,00	2.000,00	7.682.343,90	7.682.343,90	100,00%
	3	Outras despesas correntes	0,00	2.121.832,95	2.902.298,46	2.185.140,67	75,29%
	4	Investimentos	0,00	82.522,11	5.998,98	2.965,61	49,44%
		Total	**0,00**	**2.206.355,06**	**10.590.641,34**	**9.870.450,18**	**93,20%**
ABR/2017	1	Pessoal e encargos sociais	7.139.663,00	28.000,00	7.526.935,73	7.526.935,73	100,00%
	3	Outras despesas correntes	180.000,00	3.105.965,24	3.119.262,25	2.724.547,98	87,35%
	4	Investimentos	0,00	95.082,55	3.779,24	6.812,61	180,26%
		Total	**7.319.663,00**	**3.229.047,79**	**10.649.977,22**	**10.258.296,32**	**96,32%**
MAI/2017	1	Pessoal e encargos sociais	0,00	0,00	7.708.124,81	7.708.124,81	100,00%
	3	Outras despesas correntes	587.680,00	6.062.260,76	3.875.364,64	3.286.299,36	84,80%
	4	Investimentos	-587.680,00	62.566,00	5.308,49	5.308,49	100,00%
		Total	**0,00**	**6.124.826,76**	**11.588.797,94**	**10.999.732,66**	**94,92%**
JUN/2017	1	Pessoal e encargos sociais	0,00	1.892.000,00	10.432.522,24	10.432.522,24	100,00%
	3	Outras despesas correntes	0,00	4.935.671,06	2.548.335,27	3.136.467,34	123,08%
	4	Investimentos	0,00	-70.185,40	45.760,65	0,00	0,00%
		Total	**0,00**	**6.757.485,66**	**13.026.618,16**	**13.568.989,58**	**104,16%**
JUL/2017	1	Pessoal e encargos sociais	0,00	0,00	7.713.432,42	7.713.432,42	100,00%
	3	Outras despesas correntes	0,00	5.178.482,58	4.201.778,73	3.326.944,77	79,18%
	4	Investimentos	0,00	378.665,33	54.897,90	45.760,65	83,36%
		Total	**0,00**	**5.557.147,91**	**11.970.109,05**	**11.086.137,84**	**92,62%**
AGO/2017	1	Pessoal e encargos sociais	0,00	0,00	7.723.802,28	7.723.802,28	100,00%
	3	Outras despesas correntes	245.450,00	3.387.674,53	2.725.694,94	3.088.957,31	113,33%
	4	Investimentos	0,00	116.623,01	56.990,00	54.897,90	96,33%
		Total	**245.450,00**	**3.504.297,54**	**10.506.487,22**	**10.867.657,49**	**103,44%**
SET/2017	1	Pessoal e encargos sociais	0,00	160.000,00	8.046.168,78	8.046.168,78	100,00%
	3	Outras despesas correntes	0,00	1.509.822,65	3.824.386,95	3.003.368,45	78,53%
	4	Investimentos	0,00	112.750,06	57.031,13	56.990,00	99,93%
		Total	**0,00**	**1.782.572,71**	**11.927.586,86**	**11.106.527,23**	**93,12%**
OUT/2017	1	Pessoal e encargos sociais	2.087.413,00	423.000,00	8.042.307,95	8.042.307,95	100,00%
	3	Outras despesas correntes	83.750,00	2.519.485,18	3.106.694,04	3.814.404,17	122,78%
	4	Investimentos	-83.750,00	1.273.644,39	12.792,59	62.543,72	488,91%
		Total	**2.087.413,00**	**4.216.129,57**	**11.161.794,58**	**11.919.255,84**	**106,79%**
NOV/2017	1	Pessoal e encargos sociais	190.453,00	9.323.394,26	12.756.801,28	12.756.801,28	100,00%
	3	Outras despesas correntes	60.000,00	2.066.839,93	3.951.716,73	5.689.289,01	143,97%

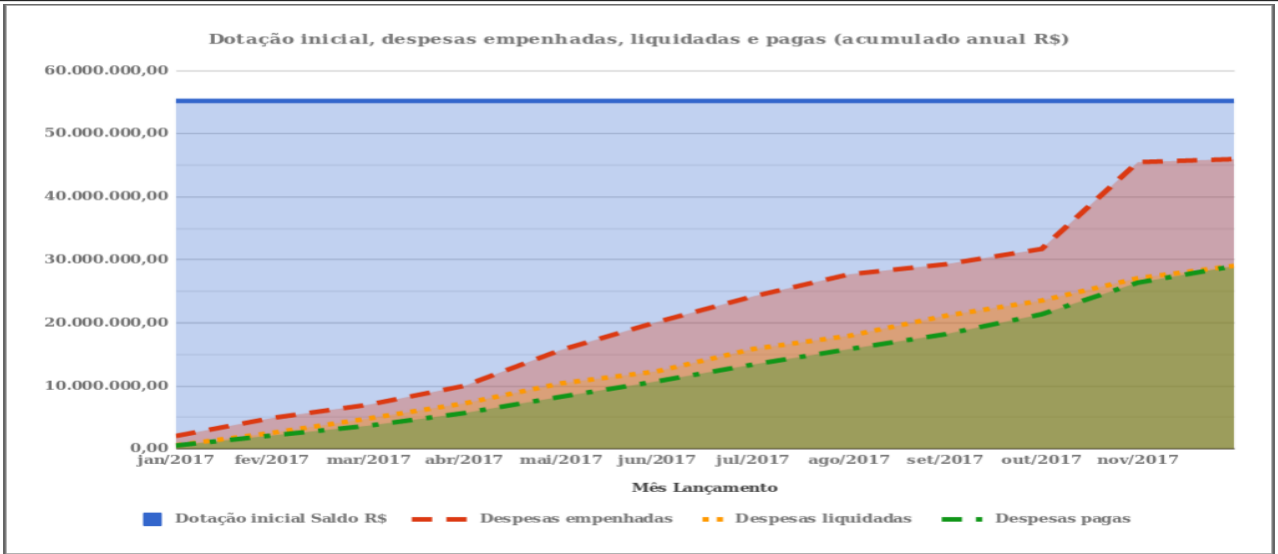
	4	Investimentos	0,00	11.856.397,67	316.612,65	40.092,71	12,66%
	Total		**250.453,00**	**23.246.631,86**	**17.025.130,66**	**18.486.183,00**	**108,58%**
DEZ/2017	1	Pessoal e encargos sociais	2.750.251,00	3.905.604,99	10.547.678,69	10.547.678,69	100,00%
	3	Outras despesas correntes	-1.983.444,00	495.430,81	2.550.793,85	2.919.032,13	114,44%
	4	Investimentos	2.000.000,00	441.075,23	127.849,36	411.649,30	321,98%
	Total		**2.766.807,00**	**4.842.111,03**	**13.226.321,90**	**13.878.360,12**	**104,93%**

Saldo acumulado anual (R$)

Mês de Lançamento	Grupo de Despesa		Dotação atualizada	Despesas empenhadas	Despesas liquidadas	Despesas pagas	Despesas pagas/ despesas liquidadas
DEZ/2017	1	Pessoal e encargos sociais	104.471.226,00	103.495.928,88	103.495.928,88	103.495.928,88	100,00%
	3	Outras despesas correntes	42.525.055,00	39.587.152,21	36.613.060,83	36.554.308,83	99,84%
	4	Investimentos	20.109.950,00	14.643.870,70	687.136,99	687.136,99	100,00%
	Total		**167.106.231,00**	**157.726.951,79**	**140.796.126,70**	**140.737.374,70**	**99,96%**

Fonte: Tesouro Gerencial. Consulta em 23 de janeiro de 2018.

No quadro 96, evidencia-se a dotação atualizada e a evolução dos valores empenhados, liquidados e pagos pela UNILA no exercício de 2017 relativos às ações orçamentárias de custeio e investimentos[11].



Fonte: Tesouro Gerencial. Consulta em 29 de janeiro de 2018.

Gráfico 2: Dotação atualizada, despesas empenhadas, liquidadas e pagas no exercício de 2017

11O relatório inclui as ações orçamentárias: 11G1 Implantação da UNILA; 8282 Reestruturação e expansão de IFES; 4002 Assistência ao estudante de ensino superior; 20GK Fomento às ações de graduação, pós-graduação, ensino, pesquisa e extensão; 00OQ Contribuições a organismos internacionais sem exigência de programação específica; e 00PW Contribuições a entidades nacionais sem exigência de programação específica. Neste sentido, excluiu-se as ações orçamentárias relacionadas à folha de pagamento e aos benefícios a servidores.

8.2 INFORMAÇÕES SOBRE AS MEDIDAS PARA GARANTIR A SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA DOS COMPROMISSOS RELACIONADOS À EDUCAÇÃO SUPERIOR

Este item tem por objetivo demonstrar as informações sobre a sustentabilidade financeira, as políticas de captação de recursos para ensino pesquisa e extensão, além das receitas próprias e as alocações feitas com os recursos captados pela universidade.

8.2.1 Políticas, instrumentos e fontes de recursos para o ensino, a pesquisa e a extensão

A UNILA não dispõe de uma unidade centralizadora para realizar as captações de recursos, assim sendo, suas diversas unidades têm autonomia para buscar financiamento de seus projetos. Não obstante, a universidade a fim de atender as demandas institucionais relacionadas ao ensino, pesquisa, extensão, possui uma unidade denominada Seção de Convênios vinculada à Pró-reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura, sendo seus objetivos principais a normatização e controle dos projetos voltados a captação de recursos e orientações processuais às unidades gestoras dos instrumentos.

As informações relativas às fontes e alocações de recursos para o fomento das ações de ensino, pesquisa e extensão estão disponíveis nos itens 4.3.6. Informações sobre a realização das receitas e 8.2.2. Demonstração da alocação dos recursos captados e dos resultados.

8.2.2 Demonstração da alocação dos recursos captados e dos resultados

As alocações dos recursos de fontes de receitas diretamente arrecadadas, estão disponibilizadas no quadro 66 do tópico 4.3.6. Informações sobre a realização das receitas.

Em relação à execução de recursos descentralizados, foram formalizados dois termos de execução descentralizada (TED) em 2017. O primeiro refere-se às Bolsas de residências em saúde junto à Secretaria de Educação Superior (UG 150011); e o outro relativo ao Programa de apoio à pós-graduação da CAPES (UG 154003). Destaca-se que os recursos financeiros descentralizados foram alocados de acordo com os respectivos planos de trabalho.

Quadro 97 – Alocação de termos de execução descentralizada

Universidade Federal da Integração Latino-Americana						**UO 26267**		**UG 158658**	
Termos de Execução Descentralizada									
Título / Objeto da despesa	**Unidade Gestora concedente**	**Plano Interno**	**Natureza de despesa**	**Subitem**		**Destaque recebido**	**Despesas empenhadas**	**Despesas liquidadas**	**Despesas pagas**
						Em Reais			
Bolsas de residências em saúde	150011 – Secretaria de Educação Superior (SESU)	VSS24O9901N	339048 – Outros auxílios financeiros a PF	07	Residência multiprofissional em saúde	827.500,84	824.170,41	824.170,41	824.170,41
			339147 – Obrigações tributárias e contributivas	18	Contrib. Previdenciárias – serviços de terceiros	165.500,11	164.834,02	164.834,02	164.834,02
					Total	**993.000,95**	**989.004,43**	**989.004,43**	**989.004,43**
Programa de Apoio à Pós-graduação (PROAP)	154003 – Coord. de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES)	OCCCUO9414N	339014 – Diárias pessoal civil	14	Diárias no país	4.530,00	2.880,16	2.880,16	2.880,16
			339018 – Auxílio financeiro a estudantes	01	Bolsas de estudo no país	23.668,66	23.598,66	22.898,61	22.898,61
			339033 – Passagens e despesas com locomoção	01	Passagens para o país	14.145,00	14.145,00	14.145,00	14.145,00
					Total	**42.343,66**	**40.623,82**	**36.689,10**	**36.689,10**

Total	**1.037.222,61**	**1.029.628,25**	**1.025.693,53**	**1.025.693,53**

Fonte: Tesouro Gerencial. Consulta em 24 de janeiro de 2018.

Por fim, foram executados R$ 528.256,40 provenientes de oito convênios formalizados junto a Fundação Araucária. Destaca-se que dos recursos executados, 91,148% (R$ 481.499,70) foram relativos a auxílios financeiros a estudantes.

Quadro 98 – Alocação de recursos de convênios

Universidade Federal da Integração Latino-Americana						**UO 26267**	**UG 158658**
Concedente	**Número convênio**	**Valor total**	**Execução no exercício de 2017**				
			Natureza de despesa detalhada		**Despesas empenhadas**	**Despesas liquidadas**	**Despesas pagas**
Fundação Araucária – Estado do Paraná	700/2014	R$ 50.000,00	44905218	Coleções e materiais bibliográficos	R$ 2.699,99	R$ 0,00	R$ 0,00
			44909301	Indenizações	R$ 215,61	R$ 215,61	R$ 215,61
			Total		**R$ 2.915,60**	**R$ 215,61**	**R$ 215,61**
	133/2015	R$ 14.400,00	33901801	Bolsa de estudos no país	R$ 1.800,00	R$ 1.800,00	R$ 1.800,00
			Total		**R$ 1.800,00**	**R$ 1.800,00**	**R$ 1.800,00**
	058/2016	R$ 144.000,00	33901801	Bolsa de estudos no país	R$ 137.200,01	R$ 132.798,09	R$ 132.798,09
			33909218	Auxilio financeiro a estudantes	R$ 6.799,99	R$ 6.799,99	R$ 6.799,99
			Total		**R$ 144.000,00**	**R$ 139.598,08**	**R$ 139.598,08**
	061/2016	R$ 240.000,00	33901801	Bolsa de estudos no país	R$ 228.893,24	R$ 211.698,33	R$ 211.698,33
			33909218	Auxilio financeiro a estudantes	R$ 11.106,76	R$ 10.333,46	R$ 10.333,46
			Total		**R$ 240.000,00**	**R$ 222.031,79**	**R$ 222.031,79**
	070/2016	R$ 19.200,00	33901801	Bolsa de estudos no país	R$ 19.200,00	R$ 17.068,00	R$ 17.068,00
			Total		**R$ 19.200,00**	**R$ 17.068,00**	**R$ 17.068,00**
	007/2017	R$ 250.000,00	33901801	Bolsa de estudos no país	R$ 13.200,00	R$ 12.796,66	R$ 12.796,66
			33903040	Material (de consumo) biológico	R$ 3.891,10	R$ 0,00	R$ 0,00

			44905208	Apar. Equip. Utens. Med., Odont. Laboratoriais	R$ 39.950,00	R$ 19.950,00	R$ 19.950,00
			Total		**R$ 57.041,10**	**R$ 32.746,66**	**R$ 32.746,66**
	081/2017	R$ 69.600,00	33901801	Bolsa de estudos no país	R$ 26.100,00	R$ 26.100,00	R$ 26.100,00
			Total		**R$ 26.100,00**	**R$ 26.100,00**	**R$ 26.100,00**
	107/2017	R$ 144.000,00	33901801	Bolsa de estudos no país	R$ 37.199,70	R$ 35.999,70	R$ 35.999,70
			Total		**R$ 37.199,70**	**R$ 35.999,70**	**R$ 35.999,70**
Total		**R$ 931.200,00**	**Total**		**R$ 528.256,40**	**R$ 475.559,84**	**R$ 475.559,84**

8.3 TRATAMENTO CONTÁBIL DA DEPRECIAÇÃO, DA AMORTIZAÇÃO E DA EXAUSTÃO DE ITENS DO PATRIMÔNIO E AVALIAÇÃO E MENSURAÇÃO DE ATIVOS E PASSIVOS

Este subitem aborda informações sobre a adoção de critérios e procedimentos estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, em especial, nas NBC T 16.9 e NBC T 16.10. Sobre a aplicação dos dispositivos contidos nas NBC T 16.9 e NBC T 16.10, a UNILA esclarece que aplica tais dispositivos aos bens efetivamente incorporados ao patrimônio da instituição.

A metodologia adotada para estimar a vida útil econômica do ativo baseia-se na tabela fornecida pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) contida na Macrofunção 020330 – Depreciação, Amortização e Exaustão na Administração Direta da União, Autarquias e Fundações, sendo utilizado o método linear (quotas constantes), conforme o item 7 da Macrofunção. Quanto às taxas utilizadas para o cálculo, adotou-se a sistemática de 100% do valor depreciável (valor bruto menos valor residual) dividido pelo número de períodos restantes, conforme item 6.3 – Tabela de vida útil e valor residual para cada conta contábil.

Com relação aos Softwares, ressalta-se que a maioria dos que foram adquiridos pela UNILA possuem vida útil perpétua, ou seja, sem vida útil definida, não sendo necessário a aplicação do cálculo da amortização, conforme orienta o Manual de Contabilidade aplicado ao Setor Público - MCASP, 7ª Edição. Nos casos onde há uma vida útil definida, os mesmos são amortizados considerando o prazo de vigência dos softwares, utilizando o método linear (quotas constantes).

A metodologia adotada para realizar a avaliação e mensuração das disponibilidades, dos créditos e dívidas, dos estoques, dos investimentos, do imobilizado, do intangível e do diferido, é a seguinte:

• disponibilidades: são avaliadas ou mensuradas pelo valor original;

• créditos e dívidas: são mensurados ou avaliados pelo valor original;

• estoques: as entradas são avaliadas ao custo de aquisição e as saídas ao custo médio ponderado;

• investimentos: não se aplica;

• imobilizado e intangível: são avaliados pelo valor de aquisição, deduzidas a depreciação e a amortização respectivas. Os imóveis, especificamente referente aos Terrenos pertencentes à UNILA, foram reavaliados utilizando-se o método comparativo direto com homogeneização por fatores, conforme descrito na Norma Brasileira NBR-14653. O saneamento dos valores amostrais foi feito utilizando-se o Critério Excludente de Chauvenet e o tratamento estatístico fundamentou-se na Teoria Estatística das Pequenas Amostras (n<30) com a distribuição ‘t’ de Student com confiança de 80%, consoante com a Norma Brasileira. Para o terreno situado à Av. Tancredo Neves, nº 6731, foi utilizado ainda o Fator Terreno Encravado, pois o terreno está localizado dentro da área pertencente à Itaipu Binacional, e como foi cedido à UNILA pela Itaipu Binacional, teoricamente não possui valor comercial, tornando-se difícil de avaliar ou arbitrar o seu valor de mercado, desta forma, tomou-se por base o Decreto nº 47.006 de 16/02/2006, da Prefeitura Municipal de São Paulo, sendo arbitrado o percentual de 50% do valor reavaliado para terrenos nestas condições;

• diferido: não se aplica.

Com relação aos impactos causados na UPC pela utilização da NBC T 16.9 destaca-se a depreciação apurada no período, cujo valor total foi de R$ 5.863.704,01, sendo 100% desse valor referente a depreciação de bens móveis. Quanto a amortização houve uma mudança de critério, onde os bens intangíveis com vida útil indefinida passaram a não sofrer amortização, conforme item 7.4.6 do MCASP. Desta forma, vários softwares não sofrem amortização pois possuem vida útil indefinida. Com relação aos que possuem vida útil definida foi amortizado um total de R$ 19.378,98 em 2017.

Já com relação a utilização dos critérios da NBC T 16.10, ressalta-se um aumento significativo nos bens imóveis da Universidade, no valor de R$ 12,4 milhões, passando de R$ 135,4 milhões em 2016 para R$ 147,8 milhões em 2017. Esse aumento refere-se a reavaliação dos terrenos da UNILA, no valor de R$ 7,3 milhões, passando de R$ 21,5 milhões em 2016 para R$ 28,8 milhões em 2017 e o restante, R$ 5,1 milhões refere-se aos gastos com obras em andamento.

8.4 SISTEMÁTICA DE APURAÇÃO DE CUSTOS NO ÂMBITO DA UNIDADE

A UNILA não dispõe de sistema de apuração e controle de custos, sendo assim, não é possível o levantamento de informações gerenciais sobre os custos dos serviços prestados à comunidade.

Todavia, o sistema de custos do Governo Federal encontra-se em fase de implantação. A Secretaria do Tesouro Nacional – STN implementou o Sistema de Informações de Custos – SIC com o objetivo de subsidiar decisões governamentais e organizacionais que conduzam à alocação mais eficiente do gasto público, porém, conforme acesso ao site, verifica-se que o sistema está restrito a servidores integrantes dos Comitês de Análise e Avaliação das Informações de Custos nos órgãos superiores da administração pública federal, ou indicados por unidades de gestão interna reconhecidas como órgãos setoriais do Sistema de Custos do Governo Federal.

Desta forma, tão logo surjam orientações sobre a utilização deste sistema, ou outro, serão iniciados os procedimentos de levantamento de informações de custos na UNILA, de modo a subsidiar a gestão no processo decisório.

8.5 DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS EXIGIDAS PELA LEI 4.320/64 E NOTAS EXPLICATIVAS

As demonstrações contábeis foram elaboradas e estão apresentadas em conformidade com as práticas contábeis brasileiras e em observância às disposições contidas nas Normas Brasileiras de Contabilidade do Setor Público (NBC TSP), na Lei Federal n.º 4.320/64, e no Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP), 7ª edição.

As informações contábeis foram extraídas do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) que contemplam os dados contábeis de todos os Poderes e Órgãos da Administração Pública Federal integrantes do Orçamento Fiscal.

De acordo com a NBC T 16.6 as demonstrações contábeis das entidades definidas no campo da Contabilidade Aplicada ao Setor Público são:

a) Balanço Patrimonial;
b) Balanço Orçamentário;
c) Balanço Financeiro;
d) Demonstração das Variações Patrimoniais;
e) Demonstração dos Fluxos de Caixa;
f) Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; e
g) Notas Explicativas.

Quadro 99 – Balanço Patrimonial - Unila

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

EXERCICIO	2017
PERIODO	Anual
EMISSAO	02/02/2018
PAGINA	1

TITULO	BALANÇO PATRIMONIAL - TODOS OS ORÇAMENTOS
SUBTITULO	26267 - UNIVERS. FEDERAL DA INTEG. LATINO AMERICANA - AUTARQUIA
ORGAO SUPERIOR	26000 - MINISTERIO DA EDUCACAO

VALORES EM UNIDADES DE REAL

ATIVO			PASSIVO		
ESPECIFICAÇÃO	2017	2016	ESPECIFICAÇÃO	2017	2016
ATIVO CIRCULANTE	**3.843.525,98**	**2.522.250,06**	**PASSIVO CIRCULANTE**	**745.697,03**	**1.388.874,56**
Caixa e Equivalentes de Caixa	**747.831,53**	**548.470,90**	**Obrigações Trabalh., Previd. e Assist. a Pagar a Curto Prazo**	**-**	**479.404,89**
Créditos a Curto Prazo	**-**	**-**	**Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo**	**-**	**-**
Demais Créditos e Valores a Curto Prazo	**1.983.597,38**	**924.762,85**	**Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo**	**-**	**859.517,46**
Investimentos e Aplicações Temporárias a Curto Prazo	**-**	**-**	**Obrigações Fiscais a Curto Prazo**	**-**	**-**
Estoques	**1.112.097,07**	**1.049.016,31**	**Obrigações de Repartição a Outros Entes**	**-**	**-**
VPDs Pagas Antecipadamente	**-**	**-**	**Provisões a Curto Prazo**	**684.983,48**	**-**
Ativos Não Financeiros Mantidos para Venda	**-**	**-**	**Demais Obrigações a Curto Prazo**	**60.713,55**	**49.952,21**
ATIVO NÃO CIRCULANTE	**193.897.829,22**	**176.776.879,56**	**PASSIVO NÃO CIRCULANTE**	**-**	**-**
Ativo Realizável a Longo Prazo	**-**	**-**	**Obrigações Trabalh., Previd. e Assist. a Pag. de Longo Prazo**	**-**	**-**
Estoques	-		**Empréstimos e Financiamentos a Longo Prazo**	**-**	**-**
Investimentos	**-**	**-**	**Fornecedores e Contas a Pagar a Longo Prazo**	**-**	**-**
Participações Permanentes	-	-	**Obrigações Fiscais a Longo Prazo**	**-**	**-**
Propriedades para Investimento	-	-	**Provisões a Longo Prazo**	**-**	**-**
Propriedades para Investimento	-	-	**Demais Obrigações a Longo Prazo**	**-**	**-**
(-) Depreciação Acumulada de Propriedades p/ Investimentos	-	-	**Resultado Diferido**	**-**	**-**
(-) Redução ao Valor Rec. de Propriedades para Investimentos	-	-	**TOTAL DO PASSIVO EXIGÍVEL**	**745.697,03**	**1.388.874,56**
Investimentos do RPSS de Longo Prazo	-	-	-		
Investimentos do RPSS de Longo Prazo	-	-	ESPECIFICAÇÃO	2017	2016
(-) Redução ao Valor Recuperável de Investimentos do RPPS	-	-	**Patrimônio Social e Capital Social**	**-**	**-**
Demais Investimentos Permanentes	-	-	**Adiantamentos para Futuro Aumento de Capital (AFAC)**	**-**	**-**
Demais Investimentos Permanentes	-		**Reservas de Capital**	**-**	**-**
(-) Redução ao Valor Recuperável de Demais Invest. Perm.	-	-	**Ajustes de Avaliação Patrimonial**	**-**	**-**
Imobilizado	**193.477.799,20**	**176.473.249,38**	**Reservas de Lucros**	**-**	**-**
Bens Móveis	45.633.407,82	41.025.399,87	**Demais Reservas**	**-**	**-**
Bens Móveis	60.000.799,37	49.529.087,41	**Resultados Acumulados**	**196.995.658,17**	**177.910.255,06**
(-) Depreciação/Amortização/Exaustão Acum. de Bens Móveis	-14.367.391,55	-8.503.687,54	Resultado do Exercício	20.784.278,75	31.943.625,74
(-) Redução ao Valor Recuperável de Bens Móveis	-	-	Resultados de Exercícios Anteriores	177.910.255,06	145.917.865,90
Bens Imóveis	147.844.391,38	135.447.849,51	Ajustes de Exercícios Anteriores	-1.698.875,64	48.763,42
Bens Imóveis	147.844.391,38	135.459.971,86	**(-) Ações / Cotas em Tesouraria**	**-**	**-**
(-) Depr./Amortização/Exaustão Acum. de Bens Imóveis	-	-12.122,35	**TOTAL DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO**	**196.995.658,17**	**177.910.255,06**
(-) Redução ao Valor Recuperável de Bens Imóveis	-	-			

Intangível	**420.030,02**	**303.630,18**			
Softwares	420.030,02	303.630,18			
Softwares	439.409,00	303.630,18			
(-) Amortização Acumulada de Softwares	-19.378,98	-			
(-) Redução ao Valor Recuperável de Softwares	-	-			
Marcas, Direitos e Patentes Industriais	-	-			
Marcas, Direitos e Patentes Industriais	-	-			
(-) Amortização Acumulada de Marcas, Direitos e Patentes Ind	-	-			

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

TITULO	BALANÇO PATRIMONIAL - TODOS OS ORÇAMENTOS
SUBTITULO	26267 - UNIVERS. FEDERAL DA INTEG. LATINO AMERICANA - AUTARQUIA
ORGAO SUPERIOR	26000 - MINISTERIO DA EDUCACAO

EXERCICIO	PERIODO
2017	Anual
EMISSAO	**PAGINA**
02/02/2018	2

VALORES EM UNIDADES DE REAL

ATIVO			PASSIVO		
ESPECIFICAÇÃO	**2017**	**2016**	- ESPECIFICAÇÃO	2017	2016
(-) Redução ao Valor Recuperável de Marcas, Direitos e Pat.	-	-			
Direitos de Uso de Imóveis	-	-			
Direitos de Uso de Imóveis	-	-			
(-) Amortização Acumulada de Direito de Uso de Imóveis	-	-			
(-) Redução ao Valor Recuperável Direito de Uso de Imóveis	-	-			
Diferido	**-**	**-**			
TOTAL DO ATIVO	**197.741.355,20**	**179.299.129,62**	**TOTAL DO PASSIVO E PATRIMÔNIO LÍQUIDO**	**197.741.355,20**	**179.299.129,62**

ATIVO			PASSIVO		
ESPECIFICAÇÃO	**2017**	**2016**	ESPECIFICAÇÃO	**2017**	**2016**
ATIVO FINANCEIRO	**747.831,53**	**548.470,90**	**PASSIVO FINANCEIRO**	**62.942.873,90**	**65.704.402,32**
ATIVO PERMANENTE	**196.993.523,67**	**178.750.658,72**	**PASSIVO PERMANENTE**	**684.983,48**	**479.404,89**
			SALDO PATRIMONIAL	**134.113.497,82**	**113.115.322,41**

Quadro de Compensações

ATIVO			PASSIVO		
ESPECIFICAÇÃO / Saldo dos Atos Potenciais Ativos	2017	2016	ESPECIFICAÇÃO / Saldo dos Atos Potenciais Passivos	2017	2016
SALDO DOS ATOS POTENCIAIS ATIVOS	**29.544.827,58**	**28.874.341,63**	**SALDO DOS ATOS POTENCIAIS PASSIVOS**	**237.413.381,23**	**238.274.887,96**
Execução dos Atos Potenciais Ativos	29.544.827,58	28.874.341,63	Execução dos Atos Potenciais Passivos	237.413.381,23	238.274.887,96
Garantias e Contragarantias Recebidas a Executar	28.522.836,49	27.931.816,99	Garantias e Contragarantias Concedidas a Execut	-	-
Direitos Conveniados e Outros Instrumentos Cong	1.021.991,09	942.524,64	Obrigações Conveniadas e Outros Instrum Congên	1.246,50	7.736,38
Direitos Contratuais a Executar	-	-	Obrigações Contratuais a Executar	237.412.134,73	238.267.151,58
Outros Atos Potenciais Ativos a Executar	-	-	Outros Atos Potenciais Passivos a Executar	-	-
TOTAL	**29.544.827,58**	**28.874.341,63**	**TOTAL**	**237.413.381,23**	**238.274.887,96**

DEMONSTRATIVO DO SUPERÁVIT/DÉFICIT FINANCEIRO APURADO NO BALANÇO PATRIMONIAL

DESTINAÇÃO DE RECURSOS	SUPERAVIT/DEFICT FINANCEIRO
Recursos Ordinários	**-40.530,81**
Recursos Vinculados	**-62.154.511,56**
Educação	-62.774.751,49
Outros Recursos Vinculados a Órgãos e Programas	620.220,05
Outros Recursos Vinculados a Fundos	19,88
TOTAL	**-62.195.042,37**

Quadro 100 – Balanço Orçamentário - Unila

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

EXERCICIO	2017
PERIODO	Anual
EMISSAO	02/02/2018
PAGINA	1

TITULO	BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - TODOS OS ORÇAMENTOS
SUBTITULO	26267 - UNIVERS. FEDERAL DA INTEG. LATINO AMERICANA - AUTARQUIA
ORGAO SUPERIOR	26000 - MINISTERIO DA EDUCACAO

VALORES EM UNIDADES DE REAL

RECEITA				
RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	SALDO
RECEITAS CORRENTES	**107.435,00**	**107.435,00**	**716.865,31**	**609.430,31**
Receitas Tributárias	**-**	**-**	**-**	**-**
Impostos	-	-	-	-
Taxas	-	-	-	-
Contribuições de Melhoria	-	-	-	-
Receitas de Contribuições	**-**	**-**	**-**	**-**
Contribuições Sociais	-	-	-	-
Contribuições de Intervenção no Domínio Econômico	-	-	-	-
Cont. Entidades Privadas de Serviço Social Formação Profis.	-	-	-	-
Receita Patrimonial	**2.335,00**	**2.335,00**	**2.837,53**	**502,53**
Exploração do Patrimônio Imobiliário do Estado	-	-	-	-
Valores Mobiliários	2.335,00	2.335,00	2.837,53	502,53
Delegação de Serviços Públicos	-	-	-	-
Exploração de Recursos Naturais	-	-	-	-
Exploração do Patrimônio Intangível	-	-	-	-
Cessão de Direitos	-	-	-	-
Demais Receitas Patrimoniais	-	-	-	-
Receita Agropecuária	**-**	**-**	**-**	**-**
Receita Industrial	**-**	**-**	**-**	**-**
Receitas de Serviços	**40.700,00**	**40.700,00**	**45.447,80**	**4.747,80**
Serviços Administrativos e Comerciais Gerais	40.700,00	40.700,00	45.447,80	4.747,80
Serviços e Atividades Referentes à Navegação e ao Transporte	-	-	-	-
Serviços e Atividades Referentes à Saúde	-	-	-	-
Serviços e Atividades Financeiras	-	-	-	-
Outros Serviços	-	-	-	-
Transferências Correntes	**64.400,00**	**64.400,00**	**585.516,46**	**521.116,46**
Outras Receitas Correntes	**-**	**-**	**83.063,52**	**83.063,52**
Multas Administrativas, Contratuais e Judiciais	-	-	1.582,00	1.582,00
Indenizações, Restituições e Ressarcimentos	-	-	80.694,32	80.694,32
Bens, Direitos e Valores Incorporados ao Patrimônio Público	-	-	-	-
Demais Receitas Correntes	-	-	787,20	787,20

RECEITAS DE CAPITAL	**3.071.199,00**	**3.071.199,00**	**-**	**-3.071.199,00**
Operações de Crédito	**-**	**-**	**-**	**-**
Operações de Crédito - Mercado Interno	-	-	-	-
Operações de Crédito - Mercado Externo	-	-	-	-
Alienação de Bens	**-**	**-**	**-**	**-**
Alienação de Bens Móveis	-	-	-	-
Alienação de Bens Imóveis	-	-	-	-
Alienação de Bens Intangíveis	-	-	-	-
Amortização de Empréstimos	**-**	**-**	**-**	**-**
Transferências de Capital	**3.071.199,00**	**3.071.199,00**	**-**	**-3.071.199,00**
Outras Receitas de Capital	**-**	**-**	**-**	**-**

MINISTÉRIO DA FAZENDA

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

EXERCICIO	2017
PERIODO	Anual
EMISSAO	02/02/2018
PAGINA	2

TITULO	BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - TODOS OS ORÇAMENTOS
SUBTITULO	26267 - UNIVERS. FEDERAL DA INTEG. LATINO AMERICANA - AUTARQUIA
ORGAO SUPERIOR	26000 - MINISTERIO DA EDUCACAO

VALORES EM UNIDADES DE REAL

RECEITA				
RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	SALDO
Integralização do Capital Social	-	-	-	-
Resultado do Banco Central do Brasil	-	-	-	-
Remuneração das Disponibilidades do Tesouro Nacional	-	-	-	-
Resgate de Títulos do Tesouro Nacional	-	-	-	-
Demais Receitas de Capital	-	-	-	-
RECURSOS ARRECADADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	**-**	**-**	**-**	**-**
SUBTOTAL DE RECEITAS	**3.178.634,00**	**3.178.634,00**	**716.865,31**	**-2.461.768,69**
REFINANCIAMENTO	**-**	**-**	**-**	**-**
Operações de Crédito - Mercado Interno	**-**	**-**	**-**	**-**
Mobiliária	**-**	**-**	**-**	**-**
Contratual	**-**	**-**	**-**	**-**
Operações de Crédito - Mercado Externo	**-**	**-**	**-**	**-**
Mobiliária	**-**	**-**	**-**	**-**
Contratual	**-**	**-**	**-**	**-**
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO	**3.178.634,00**	**3.178.634,00**	**716.865,31**	**-2.461.768,69**
DEFICIT			**157.010.086,48**	**157.010.086,48**
TOTAL	**3.178.634,00**	**3.178.634,00**	**157.726.951,79**	**154.548.317,79**

DETALHAMENTO DOS AJUSTES NA PREVISÃO ATUALIZADA	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
Créditos Adicionais Abertos com Superávit Financeiro	-	-	-	-	-
Créditos Adicionais Abertos com Excesso de Arrecadação	-	-	-	-	-
Créditos Cancelados Líquidos	-	-	-	-	-
Créditos Adicionais Reabertos	-	-	-	-	-

DESPESA						
DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS	SALDO DA DOTAÇÃO
DESPESAS CORRENTES	**135.655.065,00**	**146.996.281,00**	**143.083.081,09**	**140.108.989,71**	**140.050.237,71**	**3.913.199,91**
Pessoal e Encargos Sociais	**92.303.446,00**	**104.471.226,00**	**103.495.928,88**	**103.495.928,88**	**103.495.928,88**	**975.297,12**
Juros e Encargos da Dívida	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
Outras Despesas Correntes	**43.351.619,00**	**42.525.055,00**	**39.587.152,21**	**36.613.060,83**	**36.554.308,83**	**2.937.902,79**
DESPESAS DE CAPITAL	**18.781.380,00**	**20.109.950,00**	**14.643.870,70**	**687.136,99**	**687.136,99**	**5.466.079,30**
Investimentos	**18.781.380,00**	**20.109.950,00**	**14.643.870,70**	**687.136,99**	**687.136,99**	**5.466.079,30**
Inversões Financeiras	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
Amortização da Dívida	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
RESERVA DO RPPS	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
SUBTOTAL DAS DESPESAS	**154.436.445,00**	**167.106.231,00**	**157.726.951,79**	**140.796.126,70**	**140.737.374,70**	**9.379.279,21**
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA / REFINANCIAMENTO	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
Amortização da Dívida Interna	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
Dívida Mobiliária	-	-	-	-	-	-
Outras Dívidas	-	-	-	-	-	-
Amortização da Dívida Externa	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
Dívida Mobiliária	-	-	-	-	-	-

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

TITULO	BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - TODOS OS ORÇAMENTOS
SUBTITULO	26267 - UNIVERS. FEDERAL DA INTEG. LATINO AMERICANA - AUTARQUIA
ORGAO SUPERIOR	26000 - MINISTERIO DA EDUCACAO

EXERCICIO	PERIODO
2017	Anual
EMISSAO	**PAGINA**
02/02/2018	3

VALORES EM UNIDADES DE REAL

DESPESA						
DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS	SALDO DA DOTAÇÃO
Outras Dívidas	-	-	-	-	-	-
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO	**154.436.445,00**	**167.106.231,00**	**157.726.951,79**	**140.796.126,70**	**140.737.374,70**	**9.379.279,21**
TOTAL	**154.436.445,00**	**167.106.231,00**	**157.726.951,79**	**140.796.126,70**	**140.737.374,70**	**9.379.279,21**

ANEXO 1 - DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DOS RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	INSCRITOS EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	LIQUIDADOS	PAGOS	CANCELADOS	SALDO
DESPESAS CORRENTES	**28.968,96**	**2.815.900,72**	**2.221.563,89**	**2.221.563,89**	**569.815,34**	**53.490,45**
Pessoal e Encargos Sociais	**-**	**25.464,47**	**-**	**-**	**25.464,47**	**-**
Juros e Encargos da Dívida	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
Outras Despesas Correntes	**28.968,96**	**2.790.436,25**	**2.221.563,89**	**2.221.563,89**	**544.350,87**	**53.490,45**
DESPESAS DE CAPITAL	**41.098.585,86**	**20.851.477,11**	**14.898.945,99**	**14.898.945,99**	**1.153.272,17**	**45.897.844,81**
Investimentos	**41.098.585,86**	**20.851.477,11**	**14.898.945,99**	**14.898.945,99**	**1.153.272,17**	**45.897.844,81**
Inversões Financeiras	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
Amortização da Dívida	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
TOTAL	**41.127.554,82**	**23.667.377,83**	**17.120.509,88**	**17.120.509,88**	**1.723.087,51**	**45.951.335,26**

ANEXO 2 - DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NAO PROCESSADOS LIQUIDADOS

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	INSCRITOS EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	PAGOS	CANCELADOS	SALDO
DESPESAS CORRENTES	**-**	**8.800,64**	**8.800,64**	**-**	**-**
Pessoal e Encargos Sociais	**-**	**782,96**	**782,96**	**-**	**-**
Juros e Encargos da Dívida	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
Outras Despesas Correntes	**-**	**8.017,68**	**8.017,68**	**-**	**-**
DESPESAS DE CAPITAL	**-**	**900.669,03**	**900.669,03**	**-**	**-**
Investimentos	**-**	**900.669,03**	**900.669,03**	**-**	**-**
Inversões Financeiras	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
Amortização da Dívida	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
TOTAL	**-**	**909.469,67**	**909.469,67**	**-**	**-**

Quadro 101 – Balanço Financeiro - Unila

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

EXERCICIO	2017
PERIODO	Anual
EMISSAO	02/02/2018
PAGINA	1

TITULO	BALANÇO FINANCEIRO - TODOS OS ORÇAMENTOS
SUBTITULO	26267 - UNIVERS. FEDERAL DA INTEG. LATINO AMERICANA - AUTARQUIA
ORGAO SUPERIOR	26000 - MINISTERIO DA EDUCACAO

VALORES EM UNIDADES DE REAL

INGRESSOS			DISPÊNDIOS		
ESPECIFICAÇÃO	**2017**	**2016**	ESPECIFICAÇÃO	**2017**	**2016**
Receitas Orçamentárias	**716.865,31**	**536.580,55**	**Despesas Orçamentárias**	**157.726.951,79**	**152.074.563,33**
Ordinárias	**35.915,37**	**11.045,48**	**Ordinárias**	**34.491.310,12**	**36.564.987,80**
Vinculadas	**704.284,43**	**917.845,26**	**Vinculadas**	**123.235.641,67**	**115.509.575,53**
Educação	46.473,89	97.205,35	Educação	122.692.454,28	115.479.237,74
Outros Recursos Vinculados a Órgãos e Programas	657.810,54	820.639,91	Outros Recursos Vinculados a Órgãos e Programas	543.187,39	9.317,93
(-) Deduções da Receita Orçamentária	-23.334,49	-392.310,19	Outros Recursos Vinculados a Fundos		21.019,86
Transferências Financeiras Recebidas	**158.334.011,30**	**140.076.786,82**	**Transferências Financeiras Concedidas**	**86.123,28**	**158.308,54**
Resultantes da Execução Orçamentária	139.976.420,82	127.056.382,41	Resultantes da Execução Orçamentária	-	41.850,52
Repasse Recebido	139.976.420,82	127.056.382,41	Repasse Concedido		41.850,52
Independentes da Execução Orçamentária	18.357.590,48	13.020.404,41	Independentes da Execução Orçamentária	86.123,28	116.458,02
Transferências Recebidas para Pagamento de RP	17.471.549,76	12.415.692,98	Transferências Concedidas para Pagamento de RP		1,00
Demais Transferências Recebidas	136,47		Movimento de Saldos Patrimoniais	86.123,28	116.457,02
Movimentação de Saldos Patrimoniais	885.904,25	604.711,43	Aporte ao RPPS	-	-
Aporte ao RPPS	-	-	Aporte ao RGPS	-	-
Aporte ao RGPS	-	-			
Recebimentos Extraorçamentários	**17.063.025,79**	**24.739.197,49**	**Despesas Extraorçamentárias**	**18.101.466,70**	**13.113.440,00**
Inscrição dos Restos a Pagar Processados	58.752,00	909.469,67	Pagamento dos Restos a Pagar Processados	909.469,67	3.965.944,65
Inscrição dos Restos a Pagar Não Processados	16.930.825,09	23.667.377,83	Pagamento dos Restos a Pagar Não Processados	17.120.509,88	8.922.086,43
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	71.487,15	162.349,99	Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	71.487,15	225.408,92
Outros Recebimentos Extraorçamentários	1.961,55	-	Outros Pagamentos Extraorçamentários	-	-
Ordens Bancárias não Sacadas - Cartão de Pagamento	1.961,55				
Saldo do Exercício Anterior	**548.470,90**	**542.217,91**	**Saldo para o Exercício Seguinte**	**747.831,53**	**548.470,90**
Caixa e Equivalentes de Caixa	548.470,90	542.217,91	Caixa e Equivalentes de Caixa	747.831,53	548.470,90
TOTAL	**176.662.373,30**	**165.894.782,77**	**TOTAL**	**176.662.373,30**	**165.894.782,77**

Quadro 102 – Demonstração das variações patrimoniais - Unila

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

EXERCICIO	2017
PERIODO	Anual
EMISSAO	02/02/2018
PAGINA	1

TITULO	DEMONSTRAÇÕES DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS - TODOS OS ORÇAMENTOS
SUBTITULO	26267 - UNIVERS. FEDERAL DA INTEG. LATINO AMERICANA - AUTARQUIA
ORGAO SUPERIOR	26000 - MINISTERIO DA EDUCACAO

VALORES EM UNIDADES DE REAL

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUANTITATIVAS

	2017	2016
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	**167.035.801,53**	**159.983.979,95**
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	**-**	**-**
Impostos	-	-
Taxas	-	-
Contribuições de Melhoria	-	-
Contribuições	**-**	**-**
Contribuições Sociais	-	-
Contribuições de Intervenção no Domínio Econômico	-	-
Contribuição de Iluminação Pública	-	-
Contribuições de Interesse das Categorias Profissionais	-	-
Exploração e Venda de Bens, Serviços e Direitos	**45.711,80**	**41.596,46**
Venda de Mercadorias	1.176,80	784,00
Vendas de Produtos	-	-
Exploração de Bens, Direitos e Prestação de Serviços	44.535,00	40.812,46
Variações Patrimoniais Aumentativas Financeiras	**2.837,53**	**2.551,39**
Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Concedidos	-	-
Juros e Encargos de Mora	-	-
Variações Monetárias e Cambiais	-	-
Descontos Financeiros Obtidos	-	-
Remuneração de Depósitos Bancários e Aplicações Financeiras	2.837,53	2.551,39
Aportes do Banco Central	-	-
Outras Variações Patr. Aumentativas Financeiras	-	-
Transferências e Delegações Recebidas	**159.160.294,74**	**142.504.762,54**
Transferências Intragovernamentais	158.334.011,30	140.076.786,82
Transferências Intergovernamentais	-	-
Transferências das Instituições Privadas	585.516,46	384.307,29
Transferências das Instituições Multigovernamentais	-	-
Transferências de Consórcios Públicos	-	-
Transferências do Exterior	-	-
Execução Orçamentária Delegada de Entes	-	-
Transferências de Pessoas Físicas	-	-
Outras Transferências e Delegações Recebidas	240.766,98	2.043.668,43
Valorização e Ganhos c/ Ativos e Desincorporação de Passivos	**7.731.771,59**	**17.324.242,73**

Reavaliação de Ativos	7.731.771,59	17.308.455,30
Ganhos com Alienação	-	-
Ganhos com Incorporação de Ativos	-	-
Ganhos com Desincorporação de Passivos	-	15.787,43
Reversão de Redução ao Valor Recuperável	-	-
Outras Variações Patrimoniais Aumentativas	**95.185,87**	**110.826,83**
Variação Patrimonial Aumentativa a Classificar	-	-
Resultado Positivo de Participações	-	-
Operações da Autoridade Monetária	-	-

MINISTÉRIO DA FAZENDA

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

EXERCICIO	2017
PERIODO	Anual
EMISSAO	02/02/2018
PAGINA	2

TITULO	DEMONSTRAÇÕES DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS - TODOS OS ORÇAMENTOS
SUBTITULO	26267 - UNIVERS. FEDERAL DA INTEG. LATINO AMERICANA - AUTARQUIA
ORGAO SUPERIOR	26000 - MINISTERIO DA EDUCACAO

VALORES EM UNIDADES DE REAL

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUANTITATIVAS

	2017	2016
Reversão de Provisões e Ajustes para Perdas	-	-
Diversas Variações Patrimoniais Aumentativas	95.185,87	110.826,83
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	**146.251.522,78**	**128.040.354,21**
Pessoal e Encargos	**109.095.190,16**	**92.947.850,99**
Remuneração a Pessoal	84.360.442,33	71.372.419,06
Encargos Patronais	17.537.895,45	14.702.061,88
Benefícios a Pessoal	7.171.259,74	6.873.370,05
Outras Var. Patrimoniais Diminutivas - Pessoal e Encargos	25.592,64	-
Benefícios Previdenciários e Assistenciais	**61.303,48**	**54.163,41**
Aposentadorias e Reformas	-	-
Pensões	33.759,04	25.611,70
Benefícios de Prestação Continuada	-	-
Benefícios Eventuais	-	-
Políticas Públicas de Transferência de Renda	-	-
Outros Benefícios Previdenciários e Assistenciais	27.544,44	28.551,71
Uso de Bens, Serviços e Consumo de Capital Fixo	**25.097.601,13**	**25.042.441,60**

Uso de Material de Consumo	914.494,64	1.098.240,47
Serviços	19.744.239,02	20.428.127,58
Depreciação, Amortização e Exaustão	4.438.867,47	3.516.073,55
Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras	**36.743,78**	**147.103,13**
Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Obtidos	-	-
Juros e Encargos de Mora	36.479,78	146.999,13
Variações Monetárias e Cambiais	-	-
Descontos Financeiros Concedidos	264,00	104,00
Aportes ao Banco Central	-	-
Outras Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras	-	-
Transferências e Delegações Concedidas	**124.395,23**	**173.259,60**
Transferências Intragovernamentais	86.123,28	158.308,54
Transferências Intergovernamentais	-	-
Transferências a Instituições Privadas	34.093,78	10.000,52
Transferências a Instituições Multigovernamentais	-	-
Transferências a Consórcios Públicos	-	-
Transferências ao Exterior	3.741,17	3.962,54
Execução Orçamentária Delegada a Entes	-	-
Outras Transferências e Delegações Concedidas	437,00	988,00
Desvalorização e Perda de Ativos e Incorporação de Passivos	**469.816,39**	**90.429,68**
Reavaliação, Redução a Valor Recuperável e Ajustes p/ Perdas	464.280,63	-
Perdas com Alienação	-	-
Perdas Involuntárias	5.535,76	87.209,68
Incorporação de Passivos	-	-
Desincorporação de Ativos	-	3.220,00

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

TITULO	DEMONSTRAÇÕES DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS - TODOS OS ORÇAMENTOS
SUBTITULO	26267 - UNIVERS. FEDERAL DA INTEG. LATINO AMERICANA - AUTARQUIA
ORGAO SUPERIOR	26000 - MINISTERIO DA EDUCACAO

EXERCICIO	PERIODO
2017	Anual
EMISSAO	PAGINA
02/02/2018	3
VALORES EM UNIDADES DE REAL	

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUANTITATIVAS

	2017	2016
Tributárias	**231.205,55**	**134.850,44**

Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	58.728,26	55.744,72
Contribuições	172.477,29	79.105,72
Custo - Mercadorias, Produtos Vend. e dos Serviços Prestados	**456,00**	**323,00**
Custo das Mercadorias Vendidas	456,00	323,00
Custos dos Produtos Vendidos	-	-
Custo dos Serviços Prestados	-	-
Outras Variações Patrimoniais Diminutivas	**11.134.811,06**	**9.449.932,36**
Premiações	-	-
Resultado Negativo de Participações	-	-
Operações da Autoridade Monetária	-	-
Incentivos	10.577.415,70	9.331.775,09
Subvenções Econômicas	-	-
Participações e Contribuições	-	-
Constituição de Provisões	500.488,55	-
Diversas Variações Patrimoniais Diminutivas	56.906,81	118.157,27
RESULTADO PATRIMONIAL DO PERÍODO	**20.784.278,75**	**31.943.625,74**

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUALITATIVAS		
	2017	**2016**

Quadro 103 – Demonstração dos fluxos de caixa - Unila

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

EXERCICIO	2017
PERIODO	Anual
EMISSAO	02/02/2018
PAGINA	1
TITULO	DEMONSTRAÇÕES DOS FLUXOS DE CAIXA - TODOS OS ORÇAMENTOS
SUBTITULO	26267 - UNIVERS. FEDERAL DA INTEG. LATINO AMERICANA - AUTARQUIA
ORGAO SUPERIOR	26000 - MINISTERIO DA EDUCACAO
	VALORES EM UNIDADES DE REAL

	2017	2016
FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES DAS OPERAÇÕES	**16.686.112,64**	**14.504.855,94**
INGRESSOS	**159.122.363,76**	**140.775.717,36**
Receitas Derivadas e Originárias	**131.348,85**	**154.870,68**
Receita Tributária	-	-
Receita de Contribuições	-	-
Receita Agropecuária	-	-
Receita Industrial	-	-
Receita de Serviços	45.447,80	41.492,46
Remuneração das Disponibilidades	2.837,53	2.551,39
Outras Receitas Derivadas e Originárias	83.063,52	110.826,83
Transferências Correntes Recebidas	**585.516,46**	**381.709,87**
Intergovernamentais	-	-
Dos Estados e/ou Distrito Federal	-	-
Dos Municípios	-	-
Intragovernamentais	-	-
Outras Transferências Correntes Recebidas	585.516,46	381.709,87
Outros Ingressos das Operações	**158.405.498,45**	**140.239.136,81**
Ingressos Extraorçamentários	71.487,15	162.349,99
Transferências Financeiras Recebidas	158.334.011,30	140.076.786,82
DESEMBOLSOS	**-142.436.251,12**	**-126.270.861,42**
Pessoal e Demais Despesas	**-124.828.684,34**	**-111.174.802,79**
Legislativo	-	-
Judiciário	-	-
Essencial à Justiça	-	-
Administração	-	-
Defesa Nacional	-	-
Segurança Pública	-	-
Relações Exteriores	-	-
Assistência Social	-	-
Previdência Social	-31.347,68	-26.008,19
Saúde	-	-
Trabalho	-	-
Educação	-124.799.298,21	-110.953.451,38

Cultura	-	-195.343,22
Direitos da Cidadania	-	-
Urbanismo	-	-
Habitação	-	-
Saneamento	-	-
Gestão Ambiental	-	-
Ciência e Tecnologia	-	-
Agricultura	-	-
Organização Agrária	-	-
Indústria	-	-
Comércio e Serviços	-	-

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

EXERCICIO	PERIODO
2017	Anual

TITULO	DEMONSTRAÇÕES DOS FLUXOS DE CAIXA - TODOS OS ORÇAMENTOS
SUBTITULO	26267 - UNIVERS. FEDERAL DA INTEG. LATINO AMERICANA - AUTARQUIA
ORGAO SUPERIOR	26000 - MINISTERIO DA EDUCACAO

EMISSAO	PAGINA
02/02/2018	2

VALORES EM UNIDADES DE REAL

	2017	2016
Comunicações	-	-
Energia	-	-
Transporte	-	-
Desporto e Lazer	-	-
Encargos Especiais	-	-
(+/-) Ordens Bancárias não Sacadas - Cartão de Pagamento	1.961,55	-
Juros e Encargos da Dívida	**-**	**-**
Juros e Correção Monetária da Dívida Interna	-	-
Juros e Correção Monetária da Dívida Externa	-	-
Outros Encargos da Dívida	-	-
Transferências Concedidas	**-17.449.956,35**	**-14.712.341,17**
Intergovernamentais	-	-
A Estados e/ou Distrito Federal	-	-
A Municípios	-	-
Intragovernamentais	-17.412.121,40	-14.698.378,11
Outras Transferências Concedidas	-37.834,95	-13.963,06

Outros Desembolsos das Operações	**-157.610,43**	**-383.717,46**
Dispêndios Extraorçamentários	-71.487,15	-225.408,92
Transferências Financeiras Concedidas	-86.123,28	-158.308,54
FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO	**-16.486.752,01**	**-14.498.602,95**
INGRESSOS	**-**	**-**
Alienação de Bens	**-**	**-**
Amortização de Empréstimos e Financiamentos Concedidos	**-**	**-**
Outros Ingressos de Investimentos	**-**	**-**
DESEMBOLSOS	**-16.486.752,01**	**-14.498.602,95**
Aquisição de Ativo Não Circulante	**-16.341.763,49**	**-14.020.353,05**
Concessão de Empréstimos e Financiamentos	**-**	**-**
Outros Desembolsos de Investimentos	**-144.988,52**	**-478.249,90**
FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE FINANCIAMENTO	**-**	**-**
INGRESSOS	**-**	**-**
Operações de Crédito	**-**	**-**
Integralização do Capital Social de Empresas Estatais	**-**	**-**
Transferências de Capital Recebidas	**-**	**-**
Intergovernamentais	-	-
Dos Estados e/ou Distrito Federal	-	-
Dos Municípios	-	-
Intragovernamentais	-	-
Outras Transferências de Capital Recebidas	-	-
Outros Ingressos de Financiamento	**-**	**-**
DESEMBOLSOS	**-**	**-**
Amortização / Refinanciamento da Dívida	**-**	**-**
Outros Desembolsos de Financiamento	**-**	**-**
GERAÇÃO LÍQUIDA DE CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	**199.360,63**	**6.252,99**
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA INICIAL	**548.470,90**	**542.217,91**

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

EXERCICIO	2017
PERIODO	Anual
EMISSAO	02/02/2018
PAGINA	3

TITULO	DEMONSTRAÇÕES DOS FLUXOS DE CAIXA - TODOS OS ORÇAMENTOS
SUBTITULO	26267 - UNIVERS. FEDERAL DA INTEG. LATINO AMERICANA - AUTARQUIA
ORGAO SUPERIOR	26000 - MINISTERIO DA EDUCACAO

VALORES EM UNIDADES DE REAL

	2017	2016

Quadro 104 – Demonstração das mutações do patrimônio líquido – Unila

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

TITULO	DEMONSTRAÇÃO DAS MUTAÇÕES DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO - TODOS OS ORÇAMENTOS
SUBTITULO	26267 - UNIVERS. FEDERAL DA INTEG. LATINO AMERICANA - AUTARQUIA
ORGAO SUPERIOR	26000 - MINISTERIO DA EDUCACAO

EXERCICIO	PERIODO
2017	DEZ(Encerrado)
EMISSAO	PAGINA
02/02/2018	1

VALORES EM UNIDADES DE REAL

Especificação	Patrimônio/ Capital Social	Adiant. para Futuro Aumento de Capital (AFAC)	Reserva de Capital	Reservas de Lucros	Demais Reservas	Resultados Acumulados	Ajustes de Avaliação Patrimonial	Ações/Cotas em Tesouraria	Total
Saldo Inicial do Exercício 2016	-	-	-	-	-	145.917.865,90	-	-	145.917.865,90
Variação Cambial	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ajustes de Exercício Anterior	-	-	-	-	-	-218.771,26	-	-	-218.771,26
Aumento/Redução de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Resgate/Reemissão de Ações e Cotas	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Const./Realiz. da Reserva de Reavaliação de Ativos	-	-	-	-	-	267.534,68	-	-	267.534,68
Ajuste de Avaliação Patrimonial	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Resultado do Exercício	-	-	-	-	-	31.943.625,74	-	-	31.943.625,74
Constituição/Reversão de Reservas	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Dividendos/Juros sobre Capital Próprio	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Provisão Tributária - IR/CS s/ Res. de Reavaliação	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Saldos de Fusão, Cisão e Incorporação	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Adiantamento para Futuro Aumento de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Saldo Final do Exercício 2016	-	-	-	-	-	177.910.255,06	-	-	177.910.255,06

Especificação	Patrimônio/ Capital Social	Adiant. para Futuro Aumento de Capital (AFAC)	Reserva de Capital	Reservas de Lucros	Demais Reservas	Resultados Acumulados	Ajustes de Avaliação Patrimonial	Ações/Cotas em Tesouraria	Total
Saldo Inicial do Exercício 2017	-	-	-	-	-	177.910.255,06	-	-	177.910.255,06
Variação Cambial	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ajustes de Exercício Anterior	-	-	-	-	-	-1.698.875,64	-	-	-1.698.875,64
Aumento/Redução de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Resgate/Reemissão de Ações e Cotas	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Const./Realiz. da Reserva de Reavaliação de Ativos	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ajuste de Avaliação Patrimonial	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Resultado do Exercício	-	-	-	-	-	20.784.278,75	-	-	20.784.278,75
Constituição/Reversão de Reservas	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Dividendos/Juros sobre Capital Próprio	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Provisão Tributária - IR/CS s/ Res. de Reavaliação	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Saldos de Fusão, Cisão e Incorporação	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Adiantamento para Futuro Aumento de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Saldo Final do Exercício 2017	-	-	-	-	-	196.995.658,17	-	-	196.995.658,17

8.5.1 Notas explicativas às demonstrações contábeis

NOTA 1 - Informações gerais

(a) Natureza jurídica da entidade

A Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA) é uma autarquia federal, criada pela Lei nº 12.189/2010, vinculada ao Ministério da Educação (MEC), mantida pela União, dotada de autonomia didático-científica, administrativa, disciplinar e de gestão financeira e patrimonial, em conformidade com a Constituição Federal.

A UNILA está vinculada ao MEC sob o Órgão nº 26267 e Unidade Gestora Executora nº 158658. Está inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o nº 11.806.275/0001-33. Possui ainda uma segunda inscrição no CNPJ, referente a Editora da UNILA (EDUNILA), com o nº 11.806.275/0002-14.

(b) Domicílio da entidade

A UNILA possui sede e foro na cidade de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná e realiza suas atividades nas seguintes unidades:

- **Unidade Administrativa - Vila A** - localizada à Avenida Silvio Américo Sasdelli, nº 1842, Edifício Lorivo, Vila A.
- **Parque Tecnológico Itaipu - PTI** - localizado no interior da área da Itaipu Binacional, à Avenida Tancredo Neves, nº 6731.
- **Jardim Universitário** - localizado à Avenida Tarquínio Joslin dos Santos, nº 1000, Jardim Universitário.
- **Edifício Rio Almada** - localizado à Avenida Tancredo Neves, nº 3838, Porto Belo.

(c) Natureza das operações e principais atividades da entidade

A UNILA, universidade federal pública brasileira, tem vocação latino-americana, compromisso com a sociedade democrática, multicultural e cidadã e fundamenta sua atuação no pluralismo de ideias, no respeito pela diferença e na solidariedade, visando a formação de acadêmicos, pesquisadores e profissionais para o desenvolvimento e a integração regional.

A UNILA, comunidade de docentes, discentes e técnico-administrativos em educação tem por finalidade a educação superior e a geração de conhecimento filosófico, científico, artístico e tecnológico integrados no ensino, na pesquisa e na extensão, assim como estimular a produção cultural e o desenvolvimento do pensamento crítico e reflexivo de forma a gerar, transmitir, aplicar e difundir o conhecimento.

(d) Criação, extinção, liquidação ou incorporação de unidades

No âmbito da UNILA, houve a desativação de uma Unidade Gestora (152707 - PROJETO BIUNILA - EXTERIOR), devido à rescisão, pelo Fundo para a Convergência Estrutural do MERCOSUL - FOCEM, do Convênio de Financiamento nº 01/10, correspondente ao “Projeto de Implantação da Biblioteca UNILA - BIUNILA e do Instituto MERCOSUL de Estudos Avançados - IMEA”.

NOTA 2 - Base de preparação das demonstrações e das práticas contábeis

As Demonstrações Contábeis da UNILA foram elaboradas e estão apresentadas em conformidade com as práticas contábeis brasileiras e em observância às disposições contidas nas Normas Brasileiras de Contabilidade do Setor Público (NBC TSP), no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e no Manual SIAFI, bem como considerando o disposto na Lei nº 4.320/1964, na Lei Complementar nº 101/2000 e demais normas aplicáveis.

O objetivo principal das Demonstrações Contábeis é fornecer, aos diversos usuários, informações sobre a gestão do patrimônio público e prestar contas da gestão econômico-financeira realizada durante o exercício de 2017. Nas Demonstrações Contábeis, os diversos usuários podem encontrar informações sobre a posição e mutação do patrimônio da UNILA, desempenho econômico-financeiro, execução orçamentária, fluxos de caixa, fluxos financeiros e outras informações que auxiliem na avaliação da gestão da UNILA.

As Demonstrações Contábeis foram elaboradas a partir das informações constantes no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e a composição e estruturas estão de acordo com as bases propostas pelas práticas contábeis brasileiras (doravante modelo PCASP). Dessa forma, as Demonstrações Contábeis são compostas por:

I. Balanço Patrimonial (BP);
II. Demonstração das Variações Patrimoniais (DVP);
III. Balanço Orçamentário (BO);
IV. Balanço Financeiro (BF);
V. Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC);
VI. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL); e
VII. Notas Explicativas.

NOTA 3 – Resumo dos principais critérios e políticas contábeis

A seguir são apresentados os principais critérios e políticas contábeis adotados na elaboração e apresentação das Demonstrações Contábeis da UNILA, tendo por base as normas contábeis e a classificação concebida pelo PCASP.

(a) Moeda Funcional

A moeda funcional utilizada é o Real. As Demonstrações Contábeis da UNILA não apresentam nenhum registro em moeda estrangeira.

(b) Caixa e equivalentes de caixa

Incluem dinheiro em caixa e aplicações de liquidez imediata. Os valores são mensurados e avaliados pelo valor de custo e, quando aplicável, são acrescidos dos rendimentos auferidos até a data das demonstrações contábeis.

(c) Demais créditos e valores a curto prazo

Compreendem os direitos a receber a curto prazos relacionados, principalmente, com adiantamentos a pessoal. Os valores são mensurados pelo valor de custo.

(d) Estoques

Compreendem as mercadorias para revenda e almoxarifado de materiais de consumo. Na

entrada, estes bens são avaliados pelo valor de aquisição.

O método para mensuração e avaliação das saídas dos estoques é o custo médio ponderado. Há, também, a possibilidade de redução de valores do estoque, mediante as contas para ajustes para perdas ou para redução ao valor de mercado, quando o valor registrado estiver superior ao valor de mercado.

(e) Imobilizado

O imobilizado é composto pelos bens móveis e imóveis. É reconhecido inicialmente com base no valor de aquisição ou construção. Após o reconhecimento inicial, ficam sujeitos a depreciação, bem como redução ao valor recuperável e reavaliação.

Os gastos posteriores à aquisição ou construção são incorporados ao valor do imobilizado desde que tais gastos aumentem a vida útil do bem e sejam capazes de gerar benefícios econômicos futuros. Se os gastos não gerarem tais benefícios, eles são reconhecidos diretamente como variações patrimoniais diminutivas do período.

(f) Intangível

Compreende os direitos que tenham por objeto bens incorpóreos destinados à manutenção da atividade pública ou exercidos com essa finalidade. São mensurados ou avaliados com base no valor de aquisição, deduzido do saldo da respectiva conta de amortização acumulada (quando tiverem vida útil definida) e do montante acumulado de quaisquer perdas do valor que tenham sofrido ao longo de sua vida útil por redução ao valor recuperável (impairment).

(g) Reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação e amortização

Os procedimentos para registro da reavaliação, redução a valor recuperável, depreciação e amortização tem como base legal a Lei nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000, NBCASP e MCASP. Os procedimentos contábeis estão descritos, de maneira mais detalhada, no Manual SIAFI, Macrofunção 020330, disponível no sítio da STN e na Portaria Conjunta STN/SPU nº 3/2014.

(g.1) Reavaliação

Segundo a Portaria Conjunta STN/SPU nº 3/2014 os valores dos bens imóveis de uso especial da União, autarquias e fundações públicas federais deverão ser atualizados sistemicamente, a cada ano, na data base de 31 de dezembro, independentemente da classificação. E deverão ser reavaliados, aqueles nos quais seja aplicado, a título de benfeitoria, valor percentual igual ou superior ao estipulado pela SPU; houver alteração de área construída, independentemente do valor investido; seja comprovada a ocorrência de quaisquer sinistros, tais como incêndio, desmoronamento, desabamento, arruinamento, dentre outros.

(g.2) Redução ao valor recuperável

A entidade avalia se há qualquer indicação de que um ativo possa ter o seu valor reduzido ao valor recuperável, sem possibilidade de reversão dessa perda em um futuro próximo. Caso haja indício, deverá estimar o valor da perda por meio de testes de recuperabilidade. A metodologia de avaliação dessa indicação de redução ao valor recuperável, bem como a mensuração do valor seguem as orientações do MCASP (Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais) e estão descritas de forma mais detalhada no Manual SIAFI, Macrofunção 020330, disponível no sítio da STN (www.tesouro.gov.br).

A perda por irrecuperabilidade do ativo é reconhecida no resultado patrimonial, podendo ter como contrapartida diretamente o bem ou uma conta retificadora. Depois do reconhecimento de uma perda por irrecuperabilidade, a variação patrimonial diminutiva de depreciação, amortização ou exaustão do ativo é ajustada para alocar o valor contábil revisado do ativo, menos seu valor residual.

(g.3) Depreciação de bens imóveis cadastrados no SPIUnet

A Portaria Conjunta STN/SPU nº 3/2014, dispõe sobre procedimentos e requisitos gerais para mensuração, atualização, reavaliação e depreciação dos bens imóveis da União, autarquias e fundações públicas federais, controlados pelo SPIUnet.

O SPIUnet é um sistema de cadastro e controle de imóveis da União e de terceiros utilizados pelos Órgãos Federais, que mantém atualizado o valor patrimonial dos imóveis.

O sistema é interligado ao Siafi para o reconhecimento contábil das adições, baixas e transferências, exceto a depreciação, que é registrada no Siafi por meio de um arquivo encaminhado pela SPU à STN, para que seja contabilizado no Siafi. O valor depreciado dos bens imóveis da União, autarquias e fundações públicas federais é apurado mensal e automaticamente pelo sistema SPIUnet sobre o valor depreciável da acessão, utilizando-se para tanto o Método da Parábola de Kuentzle e a depreciação será iniciada no mesmo dia que o bem for colocado em condições de uso.

O Método da Parábola de Kuentzle distribui a depreciação ao longo da vida útil da benfeitoria, segundo as ordenadas de uma parábola, apresentando menores depreciações na fase inicial e maiores na fase final, o que é compatível com o desgaste progressivo das partes de uma edificação, o cálculo é realizado de acordo com a seguinte equação:

Kd = (n2 - x2) / n2, onde:

Kd = coeficiente de depreciação
n = vida útil da acessão
x = vida útil transcorrida da acessão

A vida útil será definida com base no informado pelo laudo de avaliação específico ou, na sua ausência, por parâmetros pré definidos pela SPU segundo a natureza e características dos bens imóveis. Nos casos de bens reavaliados, independentemente do fundamento, a depreciação acumulada deve ser zerada e reiniciada a partir do novo valor.

(g.4) Depreciação de bens móveis e amortização de bens intangíveis

A base de cálculo para a depreciação e a amortização é o custo do ativo imobilizado ou intangível, compreendendo tanto os custos diretos como os indiretos. O método de cálculo dos encargos de depreciação e amortização, aplicável a toda a Administração Pública direta, autárquica e fundacional para os bens móveis e intangíveis é o das quotas constantes.

Como regra geral, a depreciação dos bens móveis e a amortização dos bens intangíveis deve ser iniciada a partir do primeiro dia do mês seguinte à data da colocação do bem em utilização.

(h) Passivos circulantes e não circulantes

As obrigações da UNILA, obedecendo o regime de competência, são evidenciadas por valores conhecidos ou calculáveis, acrescidos, quando aplicável, dos correspondentes encargos das variações monetárias e cambiais ocorridas até a data das demonstrações contábeis.

Todas as obrigações da UNILA são de curto prazo, classificadas no passivo circulante e apresentam a seguinte divisão: (I) obrigações trabalhistas, previdenciárias e assistenciais; (II) fornecedores e contas a pagar; (III) obrigações fiscais; (IV) provisões; e (V) demais obrigações.

(i) Provisões

Provisões são obrigações presentes, derivadas de eventos passados, cujos pagamentos se esperam que resultem para a entidade saídas de recursos capazes de gerar benefícios econômicos ou potencial de serviços, e que possuem prazo ou valor incerto.

As provisões são reconhecidas quando a possibilidade de saída de recursos no futuro é provável, e é possível a estimação confiável do seu valor. São atualizadas até a data das demonstrações contábeis pelo montante provável de perda, observadas suas naturezas e os relatórios técnicos emitidos pelas áreas responsáveis.

As provisões referentes às ações judiciais, nas quais a UNILA figura diretamente no polo passivo, estão de acordo com a Portaria AGU nº 40, de 10 de fevereiro de 2015.

(j) Apuração do resultado

No modelo do PCASP é possível a apuração dos resultados patrimonial, orçamentário e financeiro.

(j.1) Resultado patrimonial

A apuração do resultado patrimonial implica na confrontação das variações patrimoniais aumentativas e das variações patrimoniais diminutivas. As variações patrimoniais aumentativas são reconhecidas quando for provável que benefícios econômicos fluirão para a Universidade e quando puderem ser mensuradas confiavelmente. As variações patrimoniais diminutivas são reconhecidas quando for provável a ocorrência de decréscimos nos benefícios econômicos para a entidade, implicando em saída de recursos ou em redução de ativos ou na assunção de passivos.

Para o reconhecimento das variações patrimoniais aumentativas ou diminutivas utiliza-se a lógica do regime de competência, com exceção às transferências recebidas ou concedidas que seguem a lógica do regime de caixa, o que é permitido de acordo com o modelo PCASP.

A apuração do resultado se dá pelo encerramento das contas de variações patrimoniais aumentativas e diminutivas, em contrapartida a uma conta de apuração. Após a apuração, o resultado é transferido para conta de Superávit/Déficit do Exercício. O detalhamento do confronto entre variações patrimoniais aumentativas e diminutivas é apresentado na Demonstração das Variações Patrimoniais.

(j.2) Resultado orçamentário

O regime orçamentário da Universidade segue o descrito no art. 35 da Lei nº 4.320/1964. Deste modo, pertencem ao exercício financeiro as receitas nele arrecadadas e as despesas nele legalmente empenhadas.

O Resultado Orçamentário representa o confronto entre as receitas orçamentárias realizadas e as despesas orçamentárias empenhadas. O superávit/déficit é apresentado diretamente no Balanço Orçamentário.

(j.3) Resultado financeiro

O resultado financeiro representa o confronto entre os ingressos e dispêndios, orçamentários

e extraorçamentários, que ocorreram durante o exercício e alteraram as disponibilidades da Universidade.

A apuração do resultado financeiro pode ser verificada no Balanço Financeiro e também na Demonstração dos Fluxos de Caixa.

(k) Conformidade contábil

A conformidade contábil das demonstrações contábeis é realizada mensalmente pela UNILA, de acordo com os procedimentos descritos na Macrofunção 02.03.15 do Manual SIAFI. Este é um processo que visa assegurar a fidelidade e a confiabilidade dos dados constantes no SIAFI, além de permitir a sinalização de situações que possam causar viés nos valores evidenciados.

Além dos processos realizados mensalmente, no final do exercício a UNILA elabora a Declaração do Contador, onde o Contador Responsável declara se os demonstrativos contábeis, balancete e auditores contábeis (CONDESAUD) constantes do SIAFI (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e as Demonstrações das Variações Patrimoniais, dos Fluxos de Caixa e das Mutações do Patrimônio Líquido) relativos ao exercício de 2017 estão regidos pela Lei no 4.320/1964 e pela Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.6 aprovada pela Resolução CFC no 1.133/2008, e refletem adequada e integralmente a situação orçamentária, financeira e patrimonial. Se tudo estiver de acordo, o Contador Responsável registra a Declaração Plena e se houver alguma ressalva a fazer, registra-se a Declaração com Ressalva.

Durante o exercício são envidados esforços para correção dos problemas contábeis que ensejem no registro de restrições contábeis, na conformidade mensal. Havendo a permanência de restrições contábeis ao final do exercício, elas são devidamente justificadas por meio da Declaração do Contador, com a finalidade de esclarecer os motivos da permanência das restrições apontadas.

Essa atividade é realizada dentro da Coordenadoria de Contabilidade e Finanças da Universidade, por Contador devidamente habilitado, tendo como Unidade Executora apenas a Unidade Gestora 158658. Salienta-se que o conformista contábil, em observância ao princípio da segregação de função, não exerce quaisquer funções conflitantes com a atividade de realizar a conformidade contábil, tais como: autorizar, aprovar ou executar registros de gestão ou ainda efetuar a conformidade de registro de gestão.

No exercício de 2017 foram registrados 13 alertas e 26 ressalvas na conformidade contábil, assim distribuídos:

Tabela 10: Restrições Contábeis – 2017

Tipo	Quantidade	Grupo
Ressalvas	12	211
	07	212
	07	299
Alertas	01	112
	12	199

Fonte: SIAFI, 2017.

Dentre as Ressalvas aplicadas nos grupos 211, 212, e 299 foram apontadas as seguintes

restrições:

Restrição 603 - Saldo contábil do almoxarifado não confere com o Relatório de Movimentação do Almoxarifado (RMA): a incompatibilização entre o saldo contábil do almoxarifado e do RMA indica a existência de erros na apropriação de tais movimentos, comprometendo o adequado conhecimento do patrimônio. A Seção de Almoxarifado justificou que as diferenças apresentadas são decorrentes de problemas no sistema de controle informatizado;

Restrição 625 - Falta atualização do ajuste para perdas prováveis. A Seção de Almoxarifado justificou a não atualização dos valores por problemas no sistema de controle informatizado, inviabilizando a conclusão do inventário e consequentemente o ajuste para perdas prováveis;

Restrição 640 - Saldo contábil de bens móveis não confere com o Relatório de Movimentação de Bens Móveis (RMB): a incompatibilização entre o saldo contábil e o RMB indica a existência de erros na apropriação de tais movimentos, impedindo a adequada gestão patrimonial. A diferença decorre da falta de tombamento de bens doados pela Universidade Federal do Paraná (153079), no valor de R$ 3.067,73, com transferência via SIAFI e a justificativa da Seção de Patrimônio foi de não ter recebido ainda o processo para tombamento;

Restrição 731 - Preenchimento de documento com erro ou insuficiência de informações no campo observação dos documentos de entrada de dados do SIAFI;

Restrição 772 - Demais incoerências DDR: indica eventuais inconsistências nas contas relacionadas a disponibilidades por destinação de recursos. A incoerência foi decorrente da reclassificação de empenhos referente ao pagamento de pensões. As reclassificações foram efetuadas no dia 20 de dezembro de 2017, após a liberação orçamentária na ação correta, e as incoerências só foram percebidas após o fechamento do exercício.

Dentre os Alertas aplicados nos grupos 112 e 199 foram registradas as seguintes restrições:

Restrição 302 - Falta de remessa de relatório do almoxarifado: o atraso ou o não encaminhamento do relatório de movimentação de bens em estoque a setorial de contabilidade impossibilita o correto registro da movimentação correspondente, trazendo reflexos negativos para o acompanhamento e o controle da gestão patrimonial, constituindo-se, portanto, em uma situação passível de ressalva contábil. A restrição foi aplicada pelo não envio do RMA referente a dezembro de 2017. A Seção de Almoxarifado justificou o não envio por problemas no sistema de controle informatizado dos materiais (SIPAC);

Restrição 315 - Falta/restrição conformidade registros de gestão: ocorre quando a UG deixa de registrar a conformidade de registros de gestão em decorrência dos registros efetuados pela própria unidade. Aplica-se também pela existência de restrição na conformidade de registros de gestão.

NOTA 4 – Caixa e Equivalentes de Caixa

O grupo “Caixa e Equivalentes de Caixa” contempla o numerário e outros bens e direitos com maior capacidade de conversibilidade em moeda. A tabela a seguir demonstra a composição de Caixa e Equivalentes de Caixa, bem como sua evolução em relação a 31 de dezembro de 2016:

Tabela 11: Caixa e Equivalentes de Caixa

	31/12/2017	31/12/2016	AH	AV
Aplicações Financeiras	479.702,19	418.200,41	14,71%	64,15%
Caixa	268.129,34	130.270,49	105,83%	35,85%
Total	747.831,53	548.470,90	36,35%	100,00%

Fonte: SIAFI, 2017.

A UNILA não possui Caixa e Equivalentes de Caixa em moeda estrangeira, sendo assim, o total apresentado na tabela acima refere-se a Caixa e Equivalentes de Caixa em moeda nacional.

As Aplicações Financeiras referem-se aos valores recebidos de convênios com a Fundação Araucária, conforme demonstrado na tabela abaixo. Os rendimentos são resgatados mensalmente e ao final do convênio os valores são enviados à Fundação Araucária. Os rendimentos resgatados ficam disponíveis na conta caixa, em contas correntes específicas de cada convênio, desta forma, do valor disponível em caixa (R$ 268.129,34), uma parte (R$ 40.170,96) refere-se aos rendimentos dos valores aplicados dos convênios.

Tabela 12: Aplicações Financeiras - Detalhamento

CONVÊNIO	SALDO EM 31/12/2017 – CONTA APLICAÇÕES FINANCEIRAS	RENDIMENTOS ATÉ 31/12/2017 – CONTA CAIXA	VALORES RESGATADOS DISPONÍVEIS P/ PGTO NA CONTA CAIXA – 31/12/2017
700/2015 – Fundação Araucária	R$ 29.892,56	R$ 8.427,96	
058/2016 – Fundação Araucária	R$ 4.401,92	R$ 8.344,44	
061/2016 – Fundação Araucária	R$ 17.968,21	R$ 14.265,03	
070/2016 – Fundação Araucária	R$ 2.132,00	R$ 972,96	
007/2017 – Fundação Araucária	R$ 221.653,34	R$ 5.336,29	
081/2017 – Fundação Araucária	R$ 43.500,00	R$ 1.262,52	
107/2017 – Fundação Araucária	R$ 83.560,31	R$ 1.148,90	R$ 439,99
119/2017 – Fundação Araucária	R$ 74.850,50	R$ 412,86	
Rendimentos ainda não apropriados	R$ 1.743,35		
TOTAL	**R$ 479.702,19**	**R$ 40.170,96**	**R$ 439,99**

Fonte: SIAFI, 2017.

NOTA 5 – Estoques

O Estoque da UNILA está segregado em dois subgrupos: Mercadorias para Revenda e Almoxarifado (Materiais de Consumo), conforme demonstrado na tabela abaixo:

Tabela 13: Estoques

Conta	2017	2016	AH
Mercadoria para Revenda	7.372,00	8.189,00	-9,98%
Almoxarifado	1.152.234,11	1.040.827,31	10,70%
(-) Ajuste de Perdas em Estoques	-47.509,04	0,00	-
Total	**1.112.097,07**	**1.049.016,31**	**6,01%**

Fonte: SIAFI, 2017.

As Mercadorias para Revenda, no valor de R$ 7.372,00, referem-se ao estoque de livros editados pela UNILA e disponíveis para venda e o Almoxarifado, no valor de R$ 1.152.234,11, refere-se aos materiais de consumo. Constitui este grupo, também, a provisão para perdas em estoques, no valor de R$ 47.509,04.

Em janeiro de 2017 foram realizados ajustes na conta de Materiais de Consumo, em contrapartida a Ajustes de Exercícios Anteriores, referente ao inventário do almoxarifado de 2016, entregue fora do prazo, sendo R$ 110.150,04 de ajustes devedores, correspondente a baixas por consumo, perdas e demais ajustes devedores, e R$ 55.563,27 de ajustes credores, corresponde a entradas por devolução e demais ajustes credores.

O Inventário do almoxarifado referente a 2017 e a baixa dos materiais consumidos em

dezembro de 2017 não foram realizados devido a problemas no sistema de controle informatizado dos materiais (SIPAC), assim como também não foi realizada a atualização da provisão para perdas em estoques.

NOTA 6 – Demais Créditos e Valores a Curto Prazo

Segue abaixo detalhamento do grupo Demais Créditos e Valores a Curto Prazo, comparando-o com o exercício anterior:

Tabela 14: Demais Créditos e Valores a Curto Prazo

Conta	31/12/2017	31/12/2016	AH
13 Salário Adiantamento	697.057,69	465.452,73	49,76%
Adiantamento de Férias	1.267.993,23	459.310,12	176,06%
Créditos a Receber por Cessão de Pessoal	18.546,46	0,00	-
Total	**1.983.597,38**	**924.762,85**	**114,50%**

Fonte: SIAFI, 2017.

O grupo Demais Créditos e Valores a Curto Prazo refere-se, na maior parte, as contas de adiantamento de 13º salário e adiantamento de 1/3 de férias, e uma pequena parte, R$ 18.546,46, refere-se aos valores a receber pela cessão de pessoal ao Município de Foz do Iguaçu. No total do grupo houve uma variação de 114,5% em relação a 2016, passando de R$ 924 mil para quase R$ 2 milhões, decorrente, principalmente, do pagamento de adiantamento de férias e 13º salário aos servidores, referente ao exercício seguinte.

NOTA 7 – Imobilizado

O Imobilizado da UNILA está segregado em dois grupos: Bens Móveis e Bens Imóveis. Na tabela a seguir, é apresentada a composição do subgrupo Imobilizado, em 31/12/2016 e em 31/12/2017.

Tabela 15: Imobilizado

	31/12/2017	31/12/2016	AH
Bens Móveis	**45.633.407,82**	**41.025.399,87**	**11,23%**
(+) Valor Bruto Contábil	60.000.799,37	49.529.087,41	21,14%
(-) Depreciação Acumulada de Bens Móveis	-14.367.391,55	-8.503.687,54	68,95%
(-) Redução ao Valor Recuperável de Bens Móveis	0,00	0,00	0,00%
Bens Imóveis	**147.844.391,38**	**135.447.849,51**	**9,15%**
(+) Valor Bruto Contábil	147.844.391,38	135.459.971,86	9,14%
(-) Depreciação Acumulada de Bens Imóveis	0,00	-12.122,35	-100,00%
(-) Redução ao Valor Recuperável de Bens Imóveis	0,00	0,00	0,00%
Total	**193.477.799,20**	**176.473.249,38**	**9,64%**

Fonte: SIAFI, 2017.

7.1 Bens Móveis

O valor bruto dos Bens Móveis da UNILA, em 31/12/2017, totalizava R$ 60 milhões, distribuídos em vários subgrupos, conforme detalhado na tabela a seguir:

Tabela 16: Bens Móveis - Composição

	31/12/2017	31/12/2016	AH
Máquinas, Aparelhos, Equipamentos e Ferramentas	29.837.934,86	8.712.207,53	242,48%
Bens de Informática	10.937.148,43	3.050.874,03	258,49%
Móveis e Utensílios	5.814.844,05	2.458.407,24	136,53%
Material Cultural, Educacional e de Comunicação	6.427.205,28	5.025.212,62	27,90%
Veículos	3.097.706,49	1.223.554,08	153,17%
Bens Móveis em Andamento	173.069,31	0,00	0,00%
Demais Bens Móveis	3.712.890,95	29.058.831,91	-87,22%
Total	**60.000.799,37**	**49.529.087,41**	**21,14%**
Depreciação Acumulada	-14.367.391,55	-8.503.687,54	68,95%
Total	**45.633.407,82**	**41.025.399,87**	**11,23%**

Fonte: SIAFI, 2017.

O maior valor dos Bens Móveis registrados na UNILA, refere-se ao subgrupo Máquinas, Aparelhos, Equipamentos e Ferramentas, representando 49,73% do total dos Bens Móveis, distribuído em várias contas contábeis, conforme demonstrado na tabela abaixo:

Tabela 17: Máquinas, Aparelhos, Equipamentos e Ferramentas

Conta	Descrição	Valor
1.2.3.1.1.01.01	APARELHOS DE MEDICAO E ORIENTACAO	3.264.133,57
1.2.3.1.1.01.02	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	757.418,70
1.2.3.1.1.01.03	EQUIPAM/UTENSILIOS MEDICOS,ODONTO,	22.880.680,84
1.2.3.1.1.01.04	APARELHO E EQUIPAMENTO P/ESPORTES	78.802,31
1.2.3.1.1.01.05	EQUIPAMENTO DE PROTECAO, SEGURANCA	282.715,70
1.2.3.1.1.01.06	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS	614.926,37
1.2.3.1.1.01.07	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGETICOS	1.468.767,83
1.2.3.1.1.01.09	MAQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSILIOS	267.839,32
1.2.3.1.1.01.20	MAQUINAS E UTENSILIOS AGROPECUARIO	32.800,00
1.2.3.1.1.01.21	EQUIPAMENTOS HIDRAULICOS E ELETRICOS	72.616,85
1.2.3.1.1.01.25	MAQUINAS, UTENSILIOS E EQUIPAMENTOS	117.233,37
Total		**29.837.934,86**

Fonte: SIAFI, 2017.

O subgrupo Demais Bens Móveis foi o único que apresentou uma redução em relação ao ano anterior e está detalhado na tabela apresentada a seguir:

Tabela 18: Demais Bens Móveis

Conta	Descrição	2017	2016	AH
1.2.3.1.1.99.07	BENS NÃO LOCALIZADOS	3.334.922,27	29.058.771,94	-88,52%
1.2.3.1.1.99.10	MATERIAL DE USO DURADOURO	377.968,68	59,97	630162,93%
Total		**3.712.890,95**	**29.058.831,91**	**-87,22%**

Fonte: SIAFI, 2017.

A variação negativa do subgrupo Demais Bens Móveis é decorrente da variação na conta Bens Não Localizados, que passou de R$ 29 milhões para R$ 3,3 milhões devido a conclusão do inventário de 2016, finalizado em junho 2017 e, posteriormente, com a conclusão do inventário de 2017, contabilizado em dezembro de 2017. O valor de R$ 3,3 milhões que ainda permaneceu na conta Bens Não Localizados, mesmo após a conclusão do inventário de 2017, deveu-se, principalmente, a uma grande quantidade de itens sem etiqueta de identificação, ficando esses itens classificados nesta conta até a identificação dos mesmos.

O aumento apresentado nos demais subgrupos deveu-se, também, em sua maior parte, a conclusão dos inventários de 2016 e 2017, transferindo-se o valor de R$ 25,7 milhões da conta Bens Não Localizados para suas devidas contas de origem.

7.2 Bens Imóveis

Os Bens Imóveis da UNILA, em 31/12/2017, totalizavam R$ 147,8 milhões, distribuídos em Bens de Uso Especial Registrados no SPIUNET e Bens Imóveis em Andamento, conforme demonstrado na tabela a seguir:

Tabela 19: Bens Imóveis – Composição

	31/12/2017	31/12/2016	AH
Bens de Uso Especial Registrados no SPIUNET	28.810.000,00	21.495.000,00	34,03%
Bens Imóveis em Andamento	119.034.391,38	113.964.971,86	4,45%
Depreciação Acumulada	0,00	-12.122,35	-100,00%
Total	**147.844.391,38**	**135.447.849,51**	**9,15%**

Fonte: SIAFI, 2017.

De acordo com a tabela anterior, os Bens Imóveis em Andamento correspondem a 80,51% de todos os bens imóveis reconhecidos contabilmente no Balanço Patrimonial da UNILA, e a diferença de 19,49% corresponde a Bens de Uso Especial Registrados no SPIUNET.

Os Bens de Uso Especial estão representados por cinco terrenos pertencentes a UNILA, conforme demonstrado na tabela abaixo:

Tabela 20: Bens de Uso Especial - Terrenos - Composição

Descrição do Terreno	31/12/2017	31/12/2016	AH
RIP 7563008885000 – Av. Tancredo Neves, 3147, Fundos da Moradia Esdudantil, Porto Belo – Foz do Iguaçu/PR	2.980.000,00	2.520.000,00	18,25%
RIP 7563008905000 – Rua Goiania, 1355, Vila C – Foz do Iguaçu/PR	3.050.000,00	2.630.000,00	15,97%
RIP 7563008925001 – Rua Goiania, 1001, Vila C – Foz do Iguaçu/PR	1.900.000,00	1.640.000,00	15,85%
RIP 7563009205002 – Av. Tancredo Neves, 6731, Campus em Construção – Foz do Iguaçu/PR	17.500.000,00	11.610.000,00	50,73%
RIP 7563009225003 – Av. Tancredo Neves, 3221, Moradia Esdudantil em Construção – Foz do Iguaçu/PR	3.380.000,00	3.095.000,00	9,21%
Total	**28.810.000,00**	**21.495.000,00**	**34,03%**

Fonte: SIAFI, 2017.

As variações ocorridas na conta Terrenos referem-se às reavaliações dos anos de 2016 e 2017, contabilizadas em 09/01/2017 e 08/12/2017, respectivamente, com exceção do terreno situado à Av. Tancredo Neves, 3221, que estava contabilizado, em 31/12/2016, na conta Edifícios, pois possuía uma construção antiga que era utilizada como moradia estudantil e essa moradia foi

desativada em 2016 por não ter mais condições de uso, e pela ocorrência de um incêndio que consumiu quase toda a construção, desta forma, em 09/01/2017, o valor deste imóvel foi transferido da conta Edifícios para a conta Terrenos, baixando-se o valor que correspondia à área construída, sendo assim, para este terreno além dos lançamentos de reavaliação foi contabilizado também um valor de baixa.

O subgrupo Bens Imóveis em Andamento é composto por duas obras, a construção do Campus da Unila e a construção da Moradia Estudantil, conforme demonstrado abaixo:

Tabela 21: Bens Imóveis em Andamento - Composição

Descrição	31/12/2017	31/12/2016	AH
IM1158658 Obra Campus da Unila	115.392.137,69	113.958.700,86	1,26%
IM2158658 Obra do Alojamento Estudantil	3.642.253,69	6.271,00	57980,91%
Total	**119.034.391,38**	**113.964.971,86**	**4,45%**

Fonte: SIAFI, 2017.

A obra do Campus da UNILA está paralisada, porém o valor da conta aumentou devido à execução de obras protetivas e serviços de topografia.

A construção da primeira etapa do Alojamento Estudantil iniciou-se em 2017, porém em 2016 ocorreram alguns gastos referentes à elaboração de projeto executivo e serviços de geotecnia; o valor total desta primeira etapa está estimado em R$ 9,9 milhões.

7.3 Reavaliação

Os bens imóveis da UNILA, referente aos Terrenos, foram inicialmente reavaliados utilizando-se o método comparativo direto com homogeneização por fatores, conforme descrito na Norma Brasileira NBR-14653. Por este método, o imóvel é avaliado por comparação com imóveis de características semelhantes, cujos respectivos valores unitários (por m²) são ajustados com fatores que tornam a amostra homogênea.

Posteriormente, na data de 09/01/2017, foi realizada a atualização dos valores, referente ao ano de 2016, no percentual de 7,19%, considerando-se o índice de variação do IGP-M dos últimos 12 meses.

Em 08/12/2017 foi registrada a reavaliação referente ao ano de 2017, utilizando-se, novamente, o método comparativo direto com homogeneização por fatores, conforme descrito na Norma Brasileira NBR-14653. O saneamento dos valores amostrais foi feito utilizando-se o Critério Excludente de Chauvenet e o tratamento estatístico fundamentou-se na Teoria Estatística das Pequenas Amostras (n<30) com a distribuição ‘t’ de Student com confiança de 80%, consoante com a Norma Brasileira.

Para o terreno situado à Av. Tancredo Neves, nº 6731, foi utilizado ainda o Fator Terreno Encravado, pois o terreno está localizado dentro da área pertencente à Itaipu Binacional, e como foi cedido à UNILA pela Itaipu Binacional, teoricamente não possui valor comercial, tornando-se difícil de avaliar ou arbitrar o seu valor de mercado, desta forma, tomou-se por base o Decreto nº 47.006 de 16/02/2006, da Prefeitura Municipal de São Paulo, sendo arbitrado o percentual de 50% do valor reavaliado para terrenos nestas condições.

Tabela 22: Reavaliação

Descrição do Terreno	Valor Inicial	Reavaliação ref. 2016	Reavaliação ref. 2017	Saldo em 31/12/2017
RIP 7563008885000 – Av. Tancredo Neves, 3147, Fundos da Moradia Esdudantil, Porto Belo – Foz do Iguaçu/PR	2.520.000,00	181.188,00	278.812,00	2.980.000,00
RIP 7563008905000 – Rua Goiania, 1355, Vila C – Foz do Iguaçu/PR	2.630.000,00	189.097,00	230.903,00	3.050.000,00
RIP 7563008925001 – Rua Goiania, 1001, Vila C – Foz do Iguaçu/PR	1.640.000,00	117.916,00	142.084,00	1.900.000,00
RIP 7563009205002 – Av. Tancredo Neves, 6731, Campus em Construção – Foz do Iguaçu/PR	11.610.000,00	835.830,90	5.054.169,10	17.500.000,00
RIP 7563009225003 – Av. Tancredo Neves, 3221, Moradia Esdudantil em Construção – Foz do Iguaçu/PR	2.498.580,47	179.647,94	701.771,59	3.380.000,00
Total	**20.898.580,47**	**1.503.679,84**	**6.407.739,69**	**28.810.000,00**

Fonte: SIAFI, 2017.

A reavaliação registrada em 08/12/2017 gerou um acréscimo de R$ 6,4 milhões na conta Terrenos, sendo o maior valor, de cerca de R$ 5 milhões, registrado no terreno situado à Av. Tancredo Neves, nº 6731.

7.4 Depreciação Acumulada

O total da Depreciação Acumulada da UNILA refere-se a Bens Móveis. Os Bens Imóveis da UNILA são compostos por terrenos e obras em andamento, e ambos não estão sujeitos a depreciação.

A base de cálculo para a depreciação é o custo do ativo imobilizado, compreendendo tanto os custos diretos como os indiretos. O método de cálculo dos encargos de depreciação, aplicável a toda a Administração Pública direta, autárquica e fundacional para os bens móveis é o das quotas constantes.

Na tabela a seguir é apresentada a depreciação acumulada por conta contábil e os percentuais referentes à depreciação e a aferição dos respectivos valores residuais, conforme disposto na macrofunção 02.03.30 do Manual SIAFI.

Tabela 23: Depreciação Acumulada

DESCRIÇÃO DA CONTA	CLASSIFICAÇÃO CONTÁBIL	VALOR CONTÁBIL BRUTO 31/12/2017	VALOR RESIDUAL	VIDA UTIL (EM ANOS)	TAXA ANUAL	DEPRECIAÇÃO ACUMULADA 2017	DEPRECIAÇÃO ACUMULADA 2016	VALOR CONTÁBIL LIQUIDO 31/12/2017
APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO	123110101	3.264.133,57	10,00%	15	6,00%	334.400,46	138.268,10	2.929.733,11
APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	123110102	757.418,70	20,00%	10	8,00%	216.232,25	76.830,85	541.186,45
EQUIPAM./UTENSÍLIOS MÉDICOS, ODONTO., LAB. E HOSI	123110103	22.880.680,84	20,00%	15	5,33%	2.666.802,91	1.568.918,19	20.213.877,93
APARELHO E EQUIPAMENTO P/ESPORTES E DIVERSÕES	123110104	78.802,31	10,00%	10	9,00%	19.877,65	12.383,29	58.924,66
EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO	123110105	282.715,70	10,00%	10	9,00%	23.785,09	4.973,22	258.930,61
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS	123110106	614.926,37	10,00%	20	4,50%	26.294,57	2.177,94	588.631,80
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS	123110107	1.468.767,83	10,00%	10	9,00%	167.127,98	33.607,34	1.301.639,85
MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA	123110109	267.839,32	10,00%	10	9,00%	46.541,48	22.756,41	221.297,84
MÁQUINAS E UTENSÍLIOS AGROPECUÁRIO/RODOVIÁRIO	123110120	32.800,00	10,00%	10	9,00%	4.182,00	1.230,00	28.618,00
EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS	123110121	72.616,85	10,00%	10	9,00%	7.531,29	995,73	65.085,56
MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS	123110125	117.233,37	10,00%	10	9,00%	28.205,24	15.915,96	89.028,13
EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	123110201	10.937.148,43	5,00%	10	18,00%	6.269.024,18	3.796.574,76	4.668.124,25
APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	123110301	731.668,04	10,00%	10	9,00%	251.293,64	156.196,37	480.374,40
MÁQUINAS E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO	123110302	9.116,18	10,00%	10	9,00%	6.554,37	5.444,61	2.561,81
MOBILIÁRIO EM GERAL	123110303	5.074.059,83	10,00%	10	9,00%	1.736.318,39	1.107.644,01	3.337.741,44
COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS	123110402	4.593.351,50	0,00%	10	10,00%	1.216.764,44	727.411,02	3.376.587,06
INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTÍSTICOS	123110404	184.781,67	10,00%	10	9,00%	31.477,71	23.126,95	153.303,96
EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	123110405	1.649.072,11	10,00%	10	9,00%	539.500,07	230.078,92	1.109.572,04
VEÍCULOS EM GERAL	123110501	23.327,63	10,00%	15	6,00%	2.280,66	770,94	21.046,97
VEÍCULOS DE TRAÇÃO MECÂNICA	123110503	3.074.378,86	10,00%	15	6,00%	773.197,17	578.382,93	2.301.181,69
IMPORTAÇÕES EM ANDAMENTO – BENS MÓVEIS	123110702	173.069,31						173.069,31
BENS NÃO LOCALIZADOS	123119907	3.334.922,27						3.334.922,27
MATERIAL DE USO DURADOURO	123119910	377.968,68						377.968,68
TOTAL		**60.000.799,37**				**14.367.391,55**	**8.503.687,54**	**45.633.407,82**

Fonte: SIAFI, 2017.

NOTA 8 – Intangível

Em 31/12/2017, a UNILA apresentou um saldo de R$ 420.030,02 relacionados ao Ativo Intangível.

Na tabela a seguir, é apresentada a composição do subgrupo Intangível, para os períodos de 31/12/2017 e 31/12/2016:

Tabela 24: Intangível – Composição

Conta	31/12/2017	31/12/2016	AH
Software com Vida Útil Definida	54.546,92	0,00	0,00%
Software com Vida Útil Indefinida	384.862,08	303.630,18	26,75%
Total	**439.409,00**	**303.630,18**	**44,72%**
Amortização Acumulada	-19.378,98	0,00	0,00%
Total	**420.030,02**	**303.630,18**	**38,34%**

Fonte: Tesouro Gerencial, 2017.

No intangível, destaca-se o item Software com Vida Útil Indefinida, que representa 87,58% do total do grupo. O software de valor mais relevante neste item foi adquirido em 2016, pelo valor de R$ 75.843,37 e trata-se de um software de projeto gráfico denominado Lab View - Ensino e Pesquisa Small.

8.1 Amortização

A amortização dos softwares com vida útil definida teve início em abril de 2017 e apresenta um saldo de R$ 19.378,98 em 31/12/2017, conforme demonstrado abaixo:

Tabela 25: Amortização

124110101 – SOFTWARES COM VIDA ÚTIL DEFINIDA						
Item	Valor Aquisição	Vida Útil (anos)	Taxa de Amortização	Inicio da Amortização	Fim da Amortização	Total Amortizado
17NP155 – LICENÇA DO SOFTWARE SCHRODINGER JAGUAR – ISUN20173	R$ 28.450,99	3	2,78%	01/04/2017	31/03/2020	7.112,75
17NP409 - SOFTWARE CREATIVE CLOUD (ADOBE CC) – ISUN20175	R$ 22.968,92	1	8,33%	01/07/2017	01/07/2018	11.484,48
17PA47 - SOFTWARE ARCGIS FOR DESKTOP ADVANCED – ISUN20177 E LIC. SOFTWARCGIS SPATIAL ANALYST FOR DESKTOP – ISUN20178	R$ 3.127,01	1	8,33%	01/10/2017	01/10/2018	781,75
TOTAL	**R$ 54.546,92**					**R$ 19.378,98**

Fonte: UNILA, 2017.

NOTA 9 – Fornecedores e Contas a Pagar

Em 31/12/2017, a UNILA não apresentou saldo em aberto relacionado a Fornecedores e Contas a Pagar, conforme demonstrado na tabela a seguir:

Tabela 26: Fornecedores e Contas a Pagar – Composição

	31/12/17	31/12/16	AH
Circulante	R$ 0,00	R$ 859.517,46	-100,00%
Nacionais	R$ 0,00	R$ 859.517,46	-100,00%
Total	R$ 0,00	R$ 859.517,46	-100,00%
Fonte: Tesouro Gerencial 2017			

NOTA 10 – Demais Obrigações a Curto Prazo

Constitui esse subgrupo bolsas de estudo e liquidações pendentes do cartão de suprimento de fundos, conforme demonstrado na tabela abaixo. O valor mais relevante neste subgrupo refere-se a bolsas de estudo a pagar, com um saldo de R$ 58.752,00 em 31/12/2017.

Tabela 27: Demais Obrigações a Curto Prazo

Conta	2017	2016	AH
Impostos e Contribuições Diversos	0,00	49.169,25	-100,00%
Pensão Alimentícia	0,00	782,96	-100,00%
Bolsas	58.752,00	0,00	-
Fatura do Cartão suprimento de Fundos	1.961,55	0,00	-
Total	**62.730,55**	**51.968,21**	**20,71%**

Fonte: SIAFI, 2017.

NOTA 11 – Provisões

Conforme MCASP, provisões são obrigações presentes, derivadas de eventos passados, cujos pagamentos se esperam que resultem para a entidade saídas de recursos capazes de gerar benefícios econômicos ou potencial de serviços, e que possuem prazo ou valor incerto. As provisões se distinguem dos demais passivos porque envolvem incerteza sobre o prazo ou o valor do desembolso futuro necessário para a sua extinção.

Na tabela a seguir, é apresentada a composição das provisões, para os exercícios de 2017 e 2016.

Tabela 28: Provisões – Composição

	31/12/17	31/12/16	AH (%)
Provisões a curto prazo	684.983,48	0,00	-
Provisões a longo prazo	0,00	0,00	-
Total	684.983,48	0,00	-

Fonte: SIAFI, 2017.

Em 31/12/2017, a UNILA apresentou um saldo de R$ 684.983,48, relacionado a provisões, sendo esse total contabilizado em obrigações a curto prazo. O total do item Provisões de Curto Prazo, do Passivo Circulante, é constituído por ações trabalhistas nas quais a UNILA figura diretamente no polo passivo, classificadas de acordo com os critérios estabelecidos na Portaria AGU nº 40, de 10 de fevereiro de 2015, conforme demonstrado na tabela a seguir:

Tabela 29: Provisões – Detalhamento

Data (conforme incisos I e II do art. 3º da Portaria nº 40/2015)	**Número do Processo**	**Valor** (estimativa de desembolso, itens 44 a 62 NBC TSP 03)	**Natureza da Ação**	**Risco** (Provável, Possível ou Remoto, conforme incisos I, II e III do art. 3º da Portaria nº 40/2015)
29/04/2016	0000468-29.2015.5.09.0303	R$ 83.394,21	Trabalhista	Provável
23/08/2016	0000856-71.2015.5.09.0095	R$ 49.747,36	Trabalhista	Provável
14/09/2016	0001498-02.2015.5.09.0303	R$ 23.534,69	Trabalhista	Provável
28/10/2016	0010054-90.2015.5.09.0303	R$ 27.818,67	Trabalhista	Provável
20/02/2017	0010077-78.2015.5.09.0095	R$ 42.676,12	Trabalhista	Provável
22/02/2017	0010194-69.2015.5.09.0095	R$ 10.929,04	Trabalhista	Provável
23/02/2017	0000857-14.2015.5.09.0303	R$ 24.892,61	Trabalhista	Provável
27/03/2017	0010128-89.2015.5.09.0095	R$ 17.964,65	Trabalhista	Provável
27/03/2017	0001516-65.2015.5.09.0095	R$ 52.470,98	Trabalhista	Provável
24/04/2017	0010102-91.2015.5.09.0095	R$ 27.483,48	Trabalhista	Provável
25/04/2017	0001280-71.2015.5.09.0303	R$ 36.648,05	Trabalhista	Provável
03/05/2017	0010044-48.2015.5.09.0658	R$ 11.669,25	Trabalhista	Provável
08/05/2017	0010083-85.2015.5.09.0095	R$ 7.529,21	Trabalhista	Provável
08/05/2017	0010118-45.2015.5.09.0095	R$ 33.729,40	Trabalhista	Provável
08/05/2017	0010188-62.2015.5.09.0095	R$ 13.401,32	Trabalhista	Provável
01/06/2017	0010201-61.2015.5.09.0095	R$ 5.599,93	Trabalhista	Provável
12/06/2017	0010112-38.2015.5.09.0095	R$ 16.062,65	Trabalhista	Provável
01/07/2017	0000865-88.2015.5.09.0303	R$ 7.347,00	Trabalhista	Provável
04/09/2017	0010200-76.2015.5.09.0095	R$ 13.215,36	Trabalhista	Provável
21/09/2017	0000025-86.2016.5.09.0095	R$ 6.827,13	Trabalhista	Provável
06/10/2017	0010134-54.2015.5.09.0303	R$ 18.660,90	Trabalhista	Provável
16/10/2017	0000165-61.2015.5.09.0126	R$ 34.661,49	Trabalhista	Provável
16/10/2017	0000166-46.2015.5.09.0126	R$ 34.763,96	Trabalhista	Provável
19/10/2017	0001521-45.2015.5.09.0303	R$ 41.398,52	Trabalhista	Provável
16/11/2017	0010061-82.2015.5.09.0303	R$ 15.884,49	Trabalhista	Provável
06/12/2017	0010120-15.2015.5.09.0095	R$ 26.673,01	Trabalhista	Provável
Total		**R$ 684.983,48**		

Fonte: UNILA, 2017.

O lançamento das provisões foi efetuado em dezembro de 2017, conforme planilha encaminhada pela Procuradoria Federal junto à UNILA, sendo as com data de 2016, no total de R$ 184.494,93, contabilizadas em ajustes de exercícios anteriores e as demais, com data de 2017, no total de R$ 500.488,55, contabilizadas em variação patrimonial diminutiva do exercício, na conta VPD de Provisão para Riscos Trabalhistas.

NOTA 12 – Atos Potenciais Ativos

Dentre os atos potenciais ativos apresentados no Quadro de Compensações do Balanço Patrimonial as Garantias recebidas a executar representam o item mais relevante (96,54%) e estão detalhadas a seguir.

Tabela 30: Atos Potenciais Ativos

	2017	2016	AH
Fianças a Executar	33.700,65	33.700,65	0,00%
Seguros-Garantia a Executar	28.449.763,11	27.846.097,33	2,17%
Caução a Executar	39.372,73	52.019,01	-24,31%
Total	**28.522.836,49**	**27.931.816,99**	**2,12%**

Fonte: SIAFI, 2017.

A seguir são detalhados os valores mais relevantes das garantias recebidas a executar por contratado:

Tabela 31: Garantias por contratado

GARANTIAS RECEBIDAS POR CONTRATADO			Total	AV
A	13809986000197	CONSORCIO MENDES JUNIOR SCHAHIN	26.481.725,58	92,84%
B	50861616000125	SISTEMA PRI ENGENHARIA LTDA	576.641,49	2,02%
C	17880798000106	GUAVA MANUTENCAO E SERVICOS LTDA - ME	571.000,00	2,00%
D	95396115000153	TAROBA CONSTRUCOES LTDA	163.450,00	0,57%
E	01848003000142	VEPER - SERVICOS DE VIGILANCIA LTDA	120.758,73	0,42%
F	07200004000162	PROGRESSO CONSTRUCOES E SERVICOS LTDA - EPP	118.572,57	0,42%
G	11770785000106	SANT SEGURANCA EIRELI - ME	99.387,86	0,35%
H	06955770000174	P&P TURISMO EIRELI - EPP	95.873,34	0,34%
I	00116440000109	CASTELL-TUR AGENCIA DE VIAGENS E TURISMO LTDA - ME	55.408,49	0,19%
J	09274298000100	LINKDATA LTDA - EPP	40.534,49	0,14%
K	DEMAIS		199.483,94	0,70%
TOTAL			**28.522.836,49**	**100,00%**

Fonte: Tesouro Gerencial, 2017.

NOTA 13 – Atos Potenciais Passivos

Dentre os atos potenciais passivos apresentados no Quadro de Compensações do Balanço Patrimonial as Obrigações Contratuais a executar representam o item mais relevante (99,99%). A tabela a seguir apresenta a segregação dessas obrigações de acordo com a natureza dos respectivos contratos.

Tabela 32: Obrigações Contratuais – Composição

Tipo do Contrato	31/12/2017	AV	31/12/2016	AV	AH
Serviços	219.099.853,58	92,29%	214.429.476,52	90,00%	2,18%
Fornecimento de Bens	4.502.005,86	1,90%	2.948.723,88	1,24%	52,68%
Seguros	26.115,00	0,01%	0,00	0,00%	0,00%
Aluguéis	13.784.160,29	5,81%	20.888.951,18	8,77%	-34,01%
Total	**237.412.134,73**	**100,00%**	**238.267.151,58**	**100,00%**	**-0,36%**

Fonte: SIAFI, 2017.

Em 31/12/2017, cerca de 92% do total das obrigações contratuais em execução estavam representadas por contratos de serviços, enquanto os contratos de aluguéis representaram cerca de 6% e o restante, menos de 2%, representado pelos contratos de fornecimento de bens e seguros.

Os contratos de fornecimento de bens sofreram uma evolução de 52,68%, em comparação ao ano anterior, enquanto que os contratos de aluguéis tiveram uma redução de 34,01%, e os de serviços tiveram um pequeno aumento de 2,18%. O contrato de seguro está representado por apenas um seguro de acidentes pessoais para estudantes, estagiários e/ou bolsistas da UNILA.

Na tabela a seguir apresenta-se a relação das empresas contratadas com os valores mais expressivos, em relação ao saldo a executar, na data base de 31/12/2017.

Tabela 33: Obrigações Contratuais – Por Contratado

	CONTRATADO		TOTAL
A	13809986000197	CONSORCIO MENDES JUNIOR SCHAHIN	190.152.412,68
B	18715633000141	ASSOCIACAO INTERNACIONAL UNIAO DAS AMERICAS	7.921.666,14
C	17880798000106	GUAVA MANUTENCAO E SERVICOS LTDA - ME	6.356.484,71
D	95396115000153	TAROBA CONSTRUCOES LTDA	4.156.861,78
E	07769688000118	FUNDACAO PARQUE TECNOLOGICO ITAIPU - BRASIL	3.288.662,17
F	50861616000125	SISTEMA PRI ENGENHARIA LTDA	3.099.189,34
G	07200004000162	PROGRESSO CONSTRUCOES E SERVICOS LTDA - EPP	3.037.735,92
H	06955770000174	P&P TURISMO EIRELI - EPP	2.405.047,39
I	01848003000142	VEPER - SERVICOS DE VIGILANCIA LTDA	2.179.894,77
J	11217450000157	ASSOCIACAO UNICO	1.658.218,81
K	DEMAIS		13.155.961,02
	TOTAL		237.412.134,73

Fonte: Tesouro Gerencial, 2017.

Os contratados A, B, C e D representam 87,86% do total a ser executado, conforme detalhamento das transações demonstrado na tabela abaixo:

Tabela 34: Contratados – Principais Transações

Nº Contrato	Contratado	Objeto	Valor Contratado	Valor a Executar	Validade
16/2011	Consórcio Mendes Júnior-Schahin	Execução da obra de engenharia da primeira etapa do campus da universidade.	304.129.071,38	190.152.412,68	06/2015
18/2015	Associação Internacional União das Américas	Locação de espaços acadêmicos e administrativos.	14.672.150,15	7.921.666,14	04/2020
71/2016 e 72/2016	Guava Manutenção e Serviços Ltda. ME.	Construção do alojamento estudantil e obras de proteção das edificações na área do campus da UNILA.	11.420.000,00	6.356.484,71	01/2019
03/2012 e 59/2017	Tarobá Construções Ltda.	Locação de espaços acadêmicos e administrativos e construção da segunda etapa do alojamento estudantil da UNILA.	4.299.855,20	4.156.861,78	03/2022 04/2019

Fonte: Tesouro Gerencial, 2017.

O maior valor do grupo de obrigações contratuais, representando pouco mais de 80% do valor total, refere-se ao contrato com o Consórcio Mendes Júnior-Schahin, formado pelas empresas Mendes Júnior Trading e Engenharia S.A. e Schahin Engenharia S.A., destinado à construção do campus da universidade. As obras de construção do campus tiveram início em junho de 2011, com previsão de entrega em 23 meses, mas foram suspensas, em junho de 2014, pelo Consórcio Mendes Júnior-Schahin, que alegou várias divergências e incompatibilidades no projeto. O consórcio ingressou na Justiça Federal com uma ação ordinária solicitando rescisão contratual e pagamento de novos valores para compensar o desequilíbrio econômico-financeiro. A UNILA também tenta, judicialmente, receber do consórcio multas e os valores que tem gasto com a locação de imóveis

para abrigar as atividades acadêmicas e administrativas da instituição, necessidade decorrente do atraso na entrega do prédio, prevista em aditivo para novembro de 2014. O consórcio executou apenas 41,58% da obra contratada.

A empresa Guava Manutenção e Serviços Ltda possui dois contratos, sendo um para execução da primeira etapa da construção do alojamento estudantil da UNILA (Contrato 72/2016), no valor contratado de R$ 9.900.000,00 e outro destinado a execução de obras de proteção das edificações na área do campus da UNILA (Contrato 71/2016), no valor de R$ 1.520.000,00.

A empresa Tarobá Construções Ltda também possui dois contratos, sendo um para execução da segunda etapa da construção do alojamento estudantil da UNILA (Contrato 59/2017), no valor contratado de R$ 3.269.000,00 e outro destinado a locação de espaços acadêmicos e administrativos para a Universidade (Contrato 03/2012), no valor de R$ 1.030.855,20.

NOTA 14 – Resultado Patrimonial

O Resultado Patrimonial apurado em 31/12/2017 foi superavitário em R$ 20,8 milhões e está demonstrado na tabela abaixo, ao se confrontar Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas.

Tabela 35: VPA x VPD

	31/12/2017	31/12/2016	AH
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	167.035.801,53	159.983.979,95	4,41%
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	146.251.522,78	128.040.354,21	14,22%
RESULTADO PATRIMONIAL DO PERÍODO	**20.784.278,75**	**31.943.625,74**	**-34,93%**

Fonte: SIAFI, 2017.

Abaixo é apresentada a tabela detalhada das Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas, comparando-as com o exercício anterior:

Tabela 36: VPA x VPD - Detalhada

	31/12/2017	AV	31/12/2016	AV	AH
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	**167.035.801,53**	**100,00%**	**159.983.979,95**	**100,00%**	**4,41%**
Exploração e Venda de Bens, Serviços e Direitos	45.711,80	0,03%	41.596,46	0,03%	9,89%
Variações Patrimoniais Aumentativas Financeiras	2.837,53	0,00%	2.551,39	0,00%	11,22%
Transferências e Delegações Recebidas	159.160.294,74	95,29%	142.504.762,54	89,07%	11,69%
Valorização e Ganhos c/ Ativos e Desincorporação de Passivos	7.731.771,59	4,63%	17.324.242,73	10,83%	-55,37%
Outras Variações Patrimoniais Aumentativas	95.185,87	0,06%	110.826,83	0,07%	-14,11%
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	**146.251.522,78**	**100,00%**	**128.040.354,21**	**100,00%**	**14,22%**
Pessoal e Encargos	109.095.190,16	74,59%	92.947.850,99	72,59%	17,37%
Benefícios Previdenciários e Assistenciais	61.303,48	0,04%	54.163,41	0,04%	13,18%
Uso de Bens, Serviços e Consumo de Capital Fixo	25.097.601,13	17,16%	25.042.441,60	19,56%	0,22%
Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras	36.743,78	0,03%	147.103,13	0,11%	-75,02%
Transferências e Delegações Concedidas	124.395,23	0,09%	173.259,60	0,14%	-28,20%
Desvalorização e Perda de Ativos e Incorporação de Passivos	469.816,39	0,32%	90.429,68	0,07%	419,54%
Tributárias	231.205,55	0,16%	134.850,44	0,11%	71,45%
Custo - Mercadorias, Produtos Vend. e dos Serviços Prestados	456,00	0,00%	323,00	0,00%	41,18%
Outras Variações Patrimoniais Diminutivas	11.134.811,06	7,61%	9.449.932,36	7,38%	17,83%
RESULTADO PATRIMONIAL DO PERÍODO	**20.784.278,75**	**12,44%**	**31.943.625,74**	**19,97%**	**-34,93%**

Fonte: SIAFI, 2017.

O subgrupo Transferências e Delegações Recebidas é o mais relevante dentre as Variações Patrimoniais Aumentativas, representando 95,29% do total. Em 31/12/2017, apresentou uma variação positiva de 11,69% em relação ao mesmo período de 2016. O maior valor neste subgrupo refere-se as Transferências Intragovernamentais, representando os recursos recebidos do Ministério da Educação, correspondentes ao orçamento anual e para pagamento de restos a pagar, totalizando R$ 158,3 milhões em 31/12/2017.

O subgrupo Valorização e Ganhos com Ativos e Desincorporação de Passivos, no grupo de Variações Patrimoniais Aumentativas, sofreu variação negativa de 55,37%, decorrente principalmente, dos lançamentos de reavaliação de bens imóveis. Em 2016 foi realizada a primeira reavaliação dos bens imóveis, e a maioria dos imóveis apresentava valores defasados, por este motivo o valor da VPA de reavaliação contabilizado em 2016 foi bem superior ao de 2017.

O subgrupo Pessoal e Encargos é o mais representativo dentre as Variações Patrimoniais Diminutivas, totalizando R$ 109 milhões em 31/12/2017 e apresentando um aumento de 17,37% em relação a 2016. Compreende as despesas com pagamento dos vencimentos e demais benefícios estabelecidos em lei, dos técnicos administrativos em educação e dos docentes vinculados a Universidade, decorrentes do pagamento pelo efetivo exercício do cargo, emprego ou função de confiança. Compreende também os encargos trabalhistas de responsabilidade da Unila e as contribuições a entidade fechada de previdência (FUNPRESP).

O subgrupo Uso de Bens, Serviços e Consumo de Capital Fixo, no grupo de Variações Patrimoniais Diminutivas, apresentou um aumento de apenas 0,22% em 2017, comparado ao exercício anterior. Dentro deste subgrupo destaca-se o item Serviços, que representa o somatório das Variações Patrimoniais Diminutivas com locação de imóveis, alojamentos estudantis, contratação de serviços terceirizados de limpeza, manutenção, motoristas, segurança e vigilância, fornecimento de vale transporte e vale alimentação para estudantes, diárias, água, energia elétrica, telefone, internet, entre outras, e apresentou, em 2017, uma redução de R$ 683 mil em relação a 2016, representando uma queda de 3,34%. Destaque também para o item Depreciação, que apresentou um aumento de 26,25%, passando de R$ 3,5 milhões em 2016 para R$ 4,4 milhões em 2017; essa depreciação refere-se aos bens móveis e o aumento justifica-se pela aquisição de novos bens e pela regularização de alguns bens adquiridos e doados em períodos anteriores e que não estavam sendo depreciados.

NOTA 15 – Resultado Orçamentário

No exercício de 2017 as receitas realizadas alcançaram a quantia de R$ 716.865,31, enquanto que as despesas empenhadas perfizeram o montante de R$ 157.726.951,79, ocasionando um resultado orçamentário deficitário de R$ 157.010.086,48.

Essa disparidade pode ser justificada pois a coluna da Previsão Atualizada, assim como a das Receitas Realizadas contêm os valores correspondentes às receitas próprias arrecadadas pela UNILA, não se computando os créditos orçamentários recebidos correspondentes às despesas fixadas (Dotação Atualizada). Para compreender essa situação, deve-se reportar ao Balanço Financeiro e identificar que os recursos financeiros (Transferências Financeiras Recebidas - dependentes da execução orçamentária), registrados do lado dos Ingressos correspondem aos créditos orçamentários recebidos, e perfazem o total de R$ 158,3 milhões. Portanto, o total das disponibilidades financeiras (Receitas Arrecadadas e Transferências Financeiras Recebidas), no montante de R$ 159 milhões, são suficientes para atender às despesas empenhadas em 2017, que foram de R$ 157,7 milhões, gerando ainda um resultado financeiro positivo no Balanço Financeiro.

15.1 Receitas

Na UNILA vem ocorrendo somente a realização de Receitas Correntes, conforme demonstrado no quadro abaixo.

Tabela 37: Receitas Realizadas – Composição

	31/12/2017	31/12/16	AH
Receitas Correntes	716.865,31	536.580,55	33,60%
Receitas de Capital	0,00	0,00	-
Total	**716.865,31**	**536580,55**	**33,60%**

Fonte: SIAFI, 2017.

15.2 Despesas

De acordo com o art. 58 da Lei 4320/64, empenho da despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Nesta fase da execução da despesa pública ainda não é possível afirmar se a despesa foi efetivamente realizada, ou seja, não há condições de asseverar se o bem ou material adquirido foi entregue pelo seu fornecedor ou se o serviço foi efetivamente prestado pelo contratado.

Nesta etapa é possível asseverar apenas que os recursos consignados na Lei Orçamentária Anual estão reservados, assegurados para a realização de alguma finalidade pública, tendo como executante determinado fornecedor de bens e serviços demandados pela Administração Pública, nominalmente identificados.

Na tabela abaixo, estão demonstradas a dotação atualizada e as respectivas despesas empenhadas (executadas), por grupo de despesa, conforme classificação orçamentária. Os grupos de Pessoal e Encargos Sociais e Outras Despesas Correntes referem-se à categoria econômica Despesas Correntes; enquanto que o grupo de Investimentos refere-se à categoria Despesas de Capital.

Tabela 38: Despesas Fixadas e Empenhadas por Grupo – Composição

GRUPO DESPESA	2017				2016				AH (DOT)	AH (EMP)
	Dotação Atualizada	Despesas Empenhadas	Execução	AV (EMP)	Dotação Atualizada	Despesas Empenhadas	Execução	AV (EMP)		
DESPESAS CORRENTES	**146.996.281,00**	**143.083.081,09**	**97,34%**	**90,72%**	**132.403.857,00**	**125.664.491,20**	**94,91%**	**82,63%**	**11,02%**	**13,86%**
Pessoal e Encargos Sociais	104.471.226,00	103.495.928,88	99,07%	65,62%	89.482.752,00	86.982.304,00	97,21%	57,20%	16,75%	18,99%
Outras Despesas Correntes	42.525.055,00	39.587.152,21	93,09%	25,10%	42.921.105,00	38.682.187,20	90,12%	25,44%	-0,92%	2,34%
DESPESAS DE CAPITAL	**20.109.950,00**	**14.643.870,70**	**72,82%**	**9,28%**	**39.508.081,00**	**26.410.072,13**	**66,85%**	**17,37%**	**-49,10%**	**-44,55%**
Investimentos	20.109.950,00	14.643.870,70	72,82%	9,28%	39.508.081,00	26.410.072,13	66,85%	17,37%	-49,10%	-44,55%
TOTAL	**167.106.231,00**	**157.726.951,79**	**94,39%**	**100,00%**	**171.911.938,00**	**152.074.563,33**	**88,46%**	**100,00%**	**-2,80%**	**3,72%**

Fonte: SIAFI, 2017 e 2016.

Pelos dados da tabela, analisando-se as despesas empenhadas, percebe-se que o grupo das Despesas Correntes tiveram uma evolução de 13,86% em comparação ao ano anterior, com destaque para Pessoal e Encargos Sociais, que apresentou o maior acréscimo (18,99%). Em contrapartida, o grupo das Despesas de Capital, composto apenas por Investimentos, apresentou uma redução de 44,55%.

Analisando o total das despesas empenhadas em relação ao total da dotação atualizada, foram executadas 94,39%. Das Despesas Correntes, o total executado foi de 97,34% e das Despesas de Capital, 72,82%.

NOTA 16 – Execução Orçamentária dos Restos a Pagar

Conforme disposto no artigo 67 do Decreto nº 93.872/86, os Restos a Pagar Não Processados (RPNP) referem-se às despesas que, embora empenhadas, não foram liquidadas (executadas) até 31 de dezembro; enquanto que os Restos a Pagar Processados, dizem respeito às despesas que foram empenhadas e liquidadas até esta data, porém, pendentes de pagamento.

A tabela a seguir detalha a execução dos Restos a Pagar Não Processados em 2017:

Tabela 39: Execução dos Restos a Pagar Não Processados

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	INSCRITOS EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	LIQUIDADOS	PAGOS	CANCELADOS	SALDO
DESPESAS CORRENTES	**28.968,96**	**2.815.900,72**	**2.221.563,89**	**2.221.563,89**	**569.815,34**	**53.490,45**
Pessoal e Encargos Sociais	0,00	25.464,47	0,00	0,00	25.464,47	0,00
Outras Despesas Correntes	28.968,96	2.790.436,25	2.221.563,89	2.221.563,89	544.350,87	53.490,45
DESPESAS DE CAPITAL	**41.098.585,86**	**20.851.477,11**	**14.898.945,99**	**14.898.945,99**	**1.153.272,17**	**45.897.844,81**
Investimentos	41.098.585,86	20.851.477,11	14.898.945,99	14.898.945,99	1.153.272,17	45.897.844,81
TOTAL	**41.127.554,82**	**23.667.377,83**	**17.120.509,88**	**17.120.509,88**	**1.723.087,51**	**45.951.335,26**

Fonte: SIAFI, 2017.

Do saldo de RPNP, em 31/12/2017, a maior parte (89,42%) refere-se aos empenhos para construção do Campus da Universidade. Como a obra de construção do Campus encontra-se paralisada, os empenhos vêm sendo reinscritos anualmente, conforme demonstrado na tabela abaixo:

Tabela 40: RPNP Reinscritos - Detalhamento

NOTA DE EMPENHO	VALOR
2012NE800403 - CONSORCIO MENDES JUNIOR SCHAHIN	7.149.149,64
2012NE800404 - CONSORCIO MENDES JUNIOR SCHAHIN	11.502.955,19
2012NE800405 - CONSORCIO MENDES JUNIOR SCHAHIN	11.031.416,77
2013NE800257 - CONSORCIO MENDES JUNIOR SCHAHIN	11.404.060,26
TOTAL	**41.087.581,86**

Fonte: SIAFI, 2017.

O cancelamento de restos a pagar em 2017, no valor de R$ 1.723.087,51, se deu em virtude do encerramento do prazo de entrega de alguns fornecedores e também pelos saldos remanescentes dos empenhos estimativos de serviços, após as devidas liquidações.

Na sequência segue a composição dos Restos a Pagar Processados:

Tabela 41: Execução dos Restos a Pagar Processados

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	INSCRITOS EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	PAGOS	CANCELADOS	SALDO
DESPESAS CORRENTES	**0,00**	**8.800,64**	**8.800,64**	**0,00**	**0,00**
Pessoal e Encargos Sociais	0,00	782,96	782,96	0,00	0,00
Outras Despesas Correntes	0,00	8.017,68	8.017,68	0,00	0,00
DESPESAS DE CAPITAL	**0,00**	**900.669,03**	**900.669,03**	**0,00**	**0,00**
Investimentos	0,00	900.669,03	900.669,03	0,00	0,00
TOTAL	**0,00**	**909.469,67**	**909.469,67**	**0,00**	**0,00**

Fonte: SIAFI, 2017.

Os restos a pagar processados inscritos em 31/12/2016 foram totalmente pagos entre janeiro e fevereiro de 2017.

NOTA 17 – Resultado Financeiro

O resultado financeiro do exercício alcançou o montante de R$ 199.360,63 e sua formação é detalhada na tabela apresentada na sequência, comparando-o ao de 2016.

Tabela 42: Resultado Financeiro

	31/12/2017	31/12/2016	AH
Receita Orçamentária	716.865,31	536.580,55	33,60%
Despesa Orçamentária	-157.726.951,79	-152.074.563,33	3,72%
	-157.010.086,48	-151.537.982,78	3,61%
Transferências Financeiras Recebidas	158.334.011,30	140.076.786,82	13,03%
Transferências Financeiras Concedidas	-86.123,28	-158.308,54	-45,60%
	158.247.888,02	139.918.478,28	13,10%
Recebimentos Extraorçamentários	17.063.025,79	24.739.197,49	-31,03%
Pagamentos Extraorçamentários	-18.101.466,70	-13.113.440,00	38,04%
	-1.038.440,91	11.625.757,49	-108,93%
Resultado Financeiro do Exercício	**199.360,63**	**6.252,99**	**3088,24%**

Fonte: SIAFI, 2017 e 2016.

Comparando com 2016, em 2017 a Receita Orçamentária foi maior em 33,60%, decorrente, principalmente, dos recursos arrecadados com convênios firmados com instituições privadas.

Na Despesa Orçamentária a maior variação monetária foi percebida no grupo Educação, totalizando um acréscimo de R$ 7,2 milhões e uma variação de 6,2% em relação ao ano anterior. Estão computados neste grupo os gastos com pessoal, bolsas de estudos e demais serviços essenciais para manutenção do ensino. Ainda na Despesa Orçamentária, a maior variação, em termos percentuais, ocorreu na conta Outros Recursos Vinculados a Órgãos e Programas, com um acréscimo de 5729%, e refere-se aos dispêndios vinculados a recursos de convênios.

No grupo de Transferências Financeiras Recebidas, o item Repasse Recebido apresentou um aumento de 10,2% em comparação a 2016, sendo este o item com a maior variação monetária entre os Ingressos, registrando um aumento de R$ 12,9 milhões. Já o item Transferências Recebidas para Pagamento de Restos a Pagar apresentou um aumento de 40,7% em relação ao ano anterior,

percebendo-se um aumento de cerca de R$ 5 milhões.

Dentre os recebimentos extraorçamentários de 2017, destaca-se a inscrição de restos a pagar no montante de R$ 17 milhões (cerca de 99,6% do montante total). Dentre os pagamentos extraorçamentários, destaca-se o pagamento dos restos a pagar no montante de R$ 18 milhões (cerca de 99,6% do montante total).

NOTA 18 – Geração Líquida de Caixa e Equivalentes de Caixa

Na UNILA, em função da adoção do Princípio da Unidade de Caixa, a "Geração Líquida de Caixa e Equivalentes de Caixa" é igual ao Resultado Financeiro e, portanto, importou em R$ 199.360,63 no exercício de 2017, o que representou um aumento da ordem de 3088,24% em relação ao exercício de 2016.

A seguir é apresentada a formação do aumento de caixa e equivalentes de caixa ocorrido no exercício de 2017 comparado ao exercício de 2016.

Tabela 43: Geração Líquida de Caixa e Equivalentes de Caixa – Formação

	31/12/2017	31/12/2016	AH
Atividades Operacionais	16.686.112,64	14.504.855,94	15,04%
Atividades de Investimentos	-16.486.752,01	-14.498.602,95	13,71%
Atividades de Financiamento	-	-	-
Total	**199.360,63**	**6.252,99**	**3088,24%**

Fonte: SIAFI, 2017 e 2016.

Segundo informações extraídas da Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC), o item com maior variação monetária no grupo Ingressos, das Atividades Operacionais, foi Transferências Financeiras Recebidas, que sofreu um acréscimo de pouco mais de R$ 18,2 milhões, em comparação ao ano anterior, e refere-se aos valores recebidos do Ministério da Educação para custeio das atividades da Universidade. Nos Desembolsos, a conta com variação monetária mais relevante foi Educação, no Subgrupo Pessoal e Demais Despesas, onde houve um aumento de pouco mais de R$ 13,8 milhões em relação ao exercício anterior.

Nas Atividades de Investimento, o grupo Desembolsos sofreu um aumento de 13,71%, registrando um acréscimo de quase R$ 2 milhões comparado a 2016, decorrente, principalmente, da aquisição de Bens Móveis, Intangíveis e dos gastos com obras em andamento (obra do campus da UNILA e construção do alojamento estudantil).

NOTA 19 – Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido

A Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido (DMPL) mostra a evolução do patrimônio líquido da entidade. A tabela a seguir apresenta a DMPL dos exercícios de 2016 e 2017:

Tabela 44: DMPL - Comparativo

Especificação	Resultados Acumulados
Saldo Inicial do Exercício 2016	**145.917.865,90**
Ajustes de Exercício Anterior	-218.771,26
Const./Realiz. da Reserva de Reavaliação de Ativos	267.534,68
Resultado do Exercício	31.943.625,74
Saldo Final do Exercício 2016	**177.910.255,06**

Especificação	Resultados Acumulados
Saldo Inicial do Exercício 2017	**177.910.255,06**
Ajustes de Exercício Anterior	-1.698.875,64
Resultado do Exercício	20.784.278,75
Saldo Final do Exercício 2017	**196.995.658,17**

Fonte: SIAFI, 2017 e 2016.

O resultado acumulado de 2017 apresentou um aumento de aproximadamente 10,7% em relação a 2016, decorrente principalmente do superávit do exercício, equivalente a R$ 20,8 milhões. Em comparação com exercício anterior houve uma queda no superávit de aproximadamente 35%, decorrente principalmente da redução da Variação Patrimonial Aumentativa com a reavaliação de ativos que passou de R$ 17,3 milhões em 2016 para R$ 7,7 milhões em 2017.

NOTA 20 – Ajustes de Exercícios Anteriores

Os Ajustes de Exercícios Anteriores compõem a linha de Resultados Acumulados do Balanço Patrimonial, também composta pelo Resultado do Exercício e pelos Resultados de Exercícios Anteriores. Essa conta registra os efeitos da mudança de critério contábil ou da retificação de erro imputável a exercício anterior, que não possam ser atribuídos a fatos subsequentes, devendo assim ser reconhecidos à conta do Patrimônio Líquido.

Na tabela abaixo é apresentado o detalhamento dos ajustes de exercícios anteriores efetuados em 2017:

Tabela 45: Ajustes de Exercícios Anteriores - Detalhamento

	Ajustes de Exercícios Anteriores	2017
A	Ajustes de Inventário do Almoxarifado	-54.586,77
B	Ajustes de Depreciação referente doações recebidas da UFPR	-1.386.976,44
C	Demais ajustes de Depreciação de Exercícios Anteriores	-72.817,50
D	Ações Trabalhistas	-184.494,93
Total		**-1.698.875,64**

Fonte: SIAFI, 2017 e 2016.

O item A refere-se aos ajustes do Inventário do Almoxarifado, decorrente da entrega fora do prazo do Inventário de 2016, sendo contabilizado em janeiro de 2017. Foram realizados lançamentos de ajustes devedores e credores, sendo R$ 110.150,04 de ajustes devedores,

correspondente a baixas por consumo, perdas e demais ajustes devedores, e R$ 55.563,27 de ajustes credores, corresponde a entradas por devolução e demais ajustes credores.

O item B refere-se a ajustes devedores de depreciação, no valor R$ 1.386.976,44, oriundos da doação de bens patrimoniais recebidos da Universidade Federal do Paraná - UFPR. Os bens haviam sido doados em 2010, porém somente foram transferidos no SIAFI pela UFPR e incorporados ao patrimônio da UNILA em 2017.

O item C trata-se de dois ajustes devedores de depreciação. O primeiro, no valor de R$ 34.652,32, é referente a bens móveis que constavam em almoxarifado porém foi detectado que os mesmos já estavam em uso, sendo R$ 4.810,23 de ajuste de depreciação da conta Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto e R$ 29.842,09 da conta Equipamentos/Utensílios Médicos, Odontológicos, Laboratoriais e Hospitalares. O segundo decorre de ajustes devedores de depreciação do período de julho de 2014 a dezembro de 2016, no valor de R$ 38.165,18, da conta Coleções e Materiais Bibliográficos, e refere-se a aquisição de livros em 27/06/2014, no valor de R$ 152.660,71 que não vinham sendo depreciados.

O item D refere-se aos lançamentos de Provisão para Riscos Trabalhistas do ano de 2016 que foram contabilizadas em dezembro de 2017, conforme já demonstrado na NOTA 11 - Provisões.

9 CONFORMIDADE DA GESTÃO E DEMANDAS DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE

Esta seção do relatório denominada CONFORMIDADE DE GESTÃO E DEMANDAS DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE, prevista no Anexo II da DN relatórios de gestão deste exercício, está estruturada por itens de informação que, a princípio, são de elaboração obrigatória pela unidade apresentadora da conta.

Este item tem por objetivo proporcionar ao leitor do relatório melhor compreensão sobre atendimento a demandas específicas oriundas de legislação específica e dos órgãos de controle.

9.1 TRATAMENTO DE DETERMINAÇÕES E RECOMENDAÇÕES DO TCU

A UNILA não possui determinações e recomendações feitas em acórdãos do TCU decorrentes do julgamento de contas anuais de exercícios anteriores que estejam pendentes de atendimento (não atendidas ou atendidas parcialmente) no momento da finalização do relatório de gestão do exercício de 2017.

9.2 TRATAMENTO DE RECOMENDAÇÕES DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

Com base no Plano de Providências Permanentes do Sistema Monitor da CGU verificou-se que a Unila recebeu 15 (quinze) novas recomendações da CGU no exercício de 2017. Todas possuem a primeira data limite para atendimento a partir de fevereiro de 2018. Dentre elas, uma das recomendações (Número do Registro no Sistema Monitor 169237) foi atendida ainda no exercício de 2017 (17/05/2017), cujo primeiro limite é dia 06/02/2018. As demais estão sendo monitoradas pela Auditoria Interna da IES e pela CGU.

No exercício de 2017, a Universidade atendeu 14 (catorze) recomendações realizadas nos exercícios de 2014, 2015, 2016 e 2017 conforme quadro abaixo.

Tabela 46: Tratamento de recomendações do órgão de controle interno – 2014, 2015, 2016 e 2017

Ano de envio	Relatório	Número de Registro no Sistema Monitor	Data de atendimento
2014	201314811	130754	02/06/2017
	201410712	136640	01/06/2017
2015	201315508	140589	02/08/2017
	201503671	153971	17/05/2017
	201503671	153976	23/05/2017
	201503671	153978	23/05/2017
	201503671	153983	01/02/2017
	201503671	153984	17/05/2017
	201503671	153989	02/06/2017
	201503671	153991	02/06/2017

2016	201505364	161727	17/05/2017
	201505247	161728	29/03/2017
	201505247	161729	29/03/2017
2017	201505311	169237	17/05/2017

Ainda segundo o Plano de Providências Permanente extraído do Sistema Monitor verificou-se que desde 2014, a Unila recebeu 58 (cinquenta e oito) recomendações da CGU, dessas, 37 (trinta e sete) encontram-se com a situação “Monitorando”, 20 (vinte) atendidas e 01 (uma) cancelada.

9.3 MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PARA A APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE POR DANO AO ERÁRIO.

Progepe

A Progepe não realizou nenhuma medida, em geral os casos são encaminhados para Corregedoria.

Corregedoria

Em 2017 foram instaurados os seguintes processos com tema atrelado ao dano ao erário: apuração de responsabilidade por pagamento sem contrato; apuração de responsabilidade por pagamento sem prévio empenho, que se encontram ainda em andamento.

Não foram efetuadas tomadas de contas especiais por esta unidade no exercício de 2017.

Em dezembro de 2017 três servidores da Corregedoria realizaram o curso gratuito oferecido pelo Ministério da Transparência e pela Controladoria Geral da União sobre a “Responsabilização administrativa de pessoas jurídicas por atos contra a administração”, tema versado na Lei Anticorrupção, Lei n. 12.846/2013, recentemente regulamentada pelo Decreto n. 8.420/2015, que institui o Processo Administrativo de Responsabilização de pessoas jurídicas por atos contra a administração – PAR. Tal instrumento visa a colmatar lacuna legislativa quanto à responsabilidade objetiva, na via administrativa, por danos ao erário. O objetivo da participação dos servidores nesse curso foi capacitá-los para conduzir futuros PAR’s no âmbito da UNILA, sendo que, até o momento, nenhum fora registrado.

9.4 DEMONSTRAÇÃO DA CONFORMIDADE DO CRONOGRAMA DE PAGAMENTOS DE OBRIGAÇÕES COM O DISPOSTO NO ART. 5º DA LEI 8.666/1993

Com base na Instrução Normativa da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (SG/MPDG) n.º 2, de 06 de dezembro de 2016, a Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF/PROPLAN), após estudos junto ao Fórum Nacional dos Diretores de Contabilidade e Finanças das Universidades Federais (FONDCF), editou a Portaria PROPLAN n.º 2 de 16 de fevereiro de 2017, estabelecendo a ordem cronológica de pagamentos no âmbito da Unila.

Além das categorias previstas no texto da Portaria SG/MPDG n.º 2/2016, foi incluída a categoria de “Bolsas de Estudo e Auxílios”, uma vez que parte do orçamento da instituição é consumido por este tipo de despesa e que os repasses financeiros recebidos pela Universidade não distinguem despesas contratuais das demais.

Com o fim de salvaguardar a transparência administrativa, nos termos da Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011 (LAI), e considerando o estabelecido no art. 5º, §2º da Portaria SG/MPDG n.º 2/2016, a Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF/PROPLAN) mantém divulgação em tempo real da ordem cronológica dos pagamentos, distinguindo os pagamentos pendentes dos já realizados. Também são listados os montantes (valores absolutos e percentuais) recebidos da SPO/MEC para realização dos pagamentos pendentes. Os casos em que a ordem cronológica foi quebrada (art. 5º, §1º) também são destacados na publicação.

As informações acerca da ordem cronológica de contas a pagar e dos pagamentos realizados estão disponíveis na área de acesso à informação do site da Unila (acesso à informação/receitas e despesas/contas a pagar - https://www.unila.edu.br/acessoainformacao/contas-pagar) e também na página da Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (https://www.unila.edu.br/proplan/ccf).

9.5 INFORMAÇÕES SOBRE A REVISÃO DOS CONTRATOS VIGENTES FIRMADOS COM EMPRESAS BENEFICIADAS PELA DESONERAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Informa-se que não existem instruções processuais em curso visando a revisão dos contratos vigentes firmados com empresas beneficiadas pela desoneração.

9.6 INFORMAÇÕES SOBRE AS AÇÕES DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA

Publicidade e propaganda

Conforme descrito no quadro 105, a SECOM somente realiza publicidade institucional. Em relação à publicidade mercadológica, não é característica da Instituição promover esta modalidade. A publicidade legal fica a cargo da Reitoria, e a publicidade de Utilidade Pública ainda não é promovida pela Universidade.

Quadro 105 – Despesas com publicidade

Publicidade	Programa/ação orçamentária	Valores empenhados	Valores pagos
Institucional	Contratação de serviço de *Mailling*	**R$ 16.632,00**	**R$ 16.632,00**
	Contratação de serviço de impressão	**R$ 75.512,00**	**R$ 47.632,00**
Legal	A cargo da Reitoria	----------	----------
Mercadológica	Não realizamos	----------	----------
Utilidade Pública	Não realizamos	----------	----------

Fonte: Secom

Demais Ações

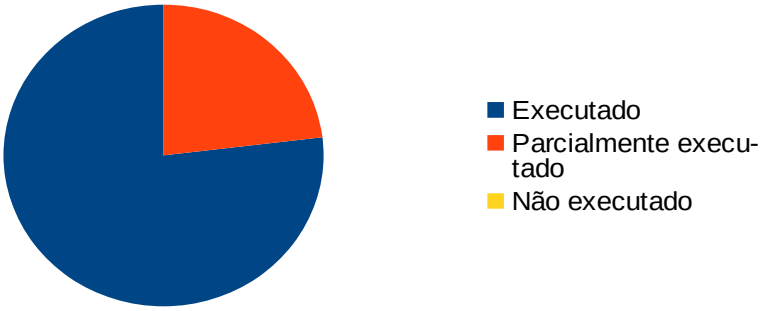


Gráfico 3: Resultado dos projetos e ações - Secom

Conforme pode ser observado no gráfico, a Secretaria de Comunicação Social encerrou o ano com 77% dos projetos executados em sua totalidade somente e 23% foram executados parcialmente.

Considera-se como positivo o resultado obtido no ano de 2017, uma vez que todas as ações foram iniciadas. Houve um aumento no número de ações concluídas em relação aos anos anteriores, o que embasa ainda mais o crescimento da Unidade.

Métricas e Resultados

Apresentam-se agora os principais indicadores de produção da Secretaria e alguns números que expressam os resultados obtidos nos principais canais de comunicação da universidade.

- **Matérias produzidas**

No ano de 2017, as práticas jornalísticas no âmbito da SECOM começaram a ser rediscutidas, tanto no que diz respeito aos fluxos de trabalho quanto em relação ao conteúdo produzido. O objetivo, nos últimos meses, tem sido qualificar melhor as pautas, saindo da lógica de produção factual, para investir em conteúdos mais aprofundados e com um olhar mais criterioso sobre a relação entre a pauta e a missão institucional da UNILA. Foram publicadas 263 matérias em 239 dias úteis obtendo média de 1 matéria por dia útil. Os assuntos mais abordados foram processo seletivo, eventos, comunidade, pós-graduação, UNILA no território.

Figura 8: Matérias produzidas - SECOM

Figura 9: Matérias produzidas - SECOM

Figura 10: Matérias produzidas - SECOM

Figura 11: Matérias produzidas - SECOM

- **Assessoria de imprensa**

A SECOM presta atendimento contínuo a demandas de imprensa em nível regional, nacional e internacional e, ainda, acompanhamento de entrevistas. Foram realizados 215 atendimentos à imprensa no ano de 2017.

Foram ainda enviados 185 *releases* à imprensa. O envio de sugestões de pauta e *releases* aos meios de comunicação, acerca das ações da Universidade, bem como a atualização do *mailling* de contato de veículos, também ficam sob responsabilidade da Unidade.

Tabela 47: Atendimento à imprensa 2017

Atendimentos à imprensa 2017	
Janeiro	27
Fevereiro	06
Março	08
Abril	08
Maio	13
Junho	30
Julho	42
Agosto	32
Setembro	11
Outubro	13
Novembro	10
Dezembro	15
Total	215

Com relação ao principal jornal impresso da cidade de Foz do Iguaçu, a Gazeta Diário de Foz do Iguaçu, a Secom mantém um alto nível de relacionamento. Durante o ano de 2017, o jornal publicou 185 matérias relacionadas à UNILA. Em comparação ao ano de 2016, que registrou a veiculação de 148 matérias sobre a Universidade, verifica-se um aumento de 25% no número de publicações. Considerando que, em 2017, o jornal teve 294 edições, foram publicadas, em média, duas matérias sobre a UNILA a cada três edições.

Em relação à temática das matérias, assim como em 2016, o assunto mais abordado foram as atividades de extensão, que registrou um aumento de 29 publicações para 44. Destaque também para o crescimento no número de matérias publicadas a respeito dos processos seletivos de graduação (de 11 para 18), do processo seletivo de cursos de pós-graduação (de 8 para 12), de eventos (de 12 para 22), de atividades de pesquisa (de 5 para 12) e de prêmios recebidos por servidores e/ou estudantes (de 3 para 8).

Já acerca de infraestrutura houve uma redução no número de matérias de 9 para 3, sendo que as matérias sobre as obras do alojamento e do campus estão contabilizadas separadamente.

Quanto ao enfoque das matérias, houve um crescimento, em relação a 2016, na proporção de matérias consideradas positivas à imagem da UNILA de 76% para 86%. Já as publicações com enfoque negativo caíram de 11% para 3% e as consideradas neutras foram de 13% para 11%.

Essa diminuição de matérias com enfoque negativo ocorreu mesmo a Universidade tendo passado por uma importante crise em 2017. A crise foi motivada pela Emenda Aditiva à Medida Provisória 785/2017, que propunha a conversão da UNILA em Universidade Federal do Oeste do Paraná (UFOPR). A Gazeta Diário publicou, entre os meses de julho e agosto, 13 matérias sobre o tema, sendo que em nove delas o enfoque foi positivo para a imagem da Universidade. Essas matérias abordaram, principalmente, as manifestações de apoio para a manutenção do projeto original da UNILA.

Paralelo a isso, foi intensificada a produção de *releases* sobre ações realizadas pela Universidade que contribuem para o desenvolvimento da região Oeste do Paraná. Em sua maioria,

esses *releases* foram publicados pelo jornal. Como mostra o gráfico abaixo, julho e agosto estão entre os meses com mais publicações de matérias sobre a UNILA.

Positivo	**159 (86%)**
Negativo	**5 (3%)**
Neutro	**21 (11%)**

Gráfico 4: Enfoque das matérias - Secom

- **Mídias Sociais**

O Facebook continua sendo a principal rede social para divulgação da UNILA e seus processos seletivos, bem como para interação e atendimento ao público. No ano de 2017, a página da UNILA no Facebook teve um aumento aproximado de 23% em seus seguidores, totalizando 44.620 curtidas na página.

Além disso, durante o ano a página do Facebook da UNILA obteve bons números de interação:

- Foram criados 468 posts;
- 1897 foram envolvidas nas publicações realizando comentários;
- 6820 pessoas reagiram (curtidas ou reações) a algum post;
- Total de 30.000 reações durante o ano;
- 12.000 compartilhamentos;
- e cerca de 3000 comentários.

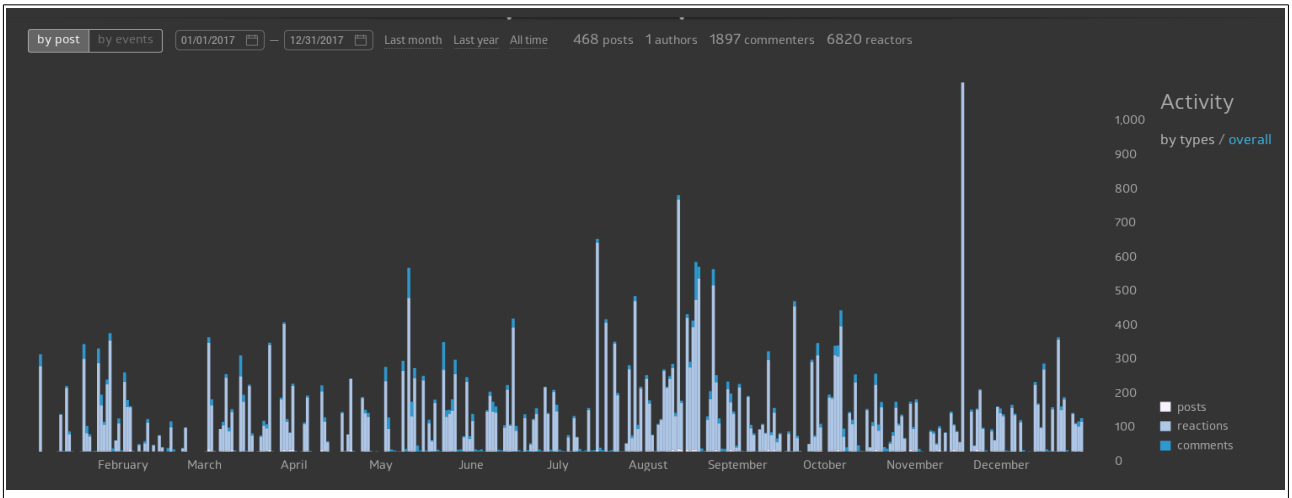


Gráfico 5: Quadro geral de interações no Facebook em 2017 - Secom

No quadro geral é possível observar os períodos que tiveram maior número de interações na página, podendo verificar uma alta intensidade no período de Agosto e Setembro que se relaciona com o processo de defesa da universidade contra a Emenda Aditiva n° 55 proposta pelo Deputado Federal Sérgio Souza (PMDB/PR).

Quadro 106 – 10 posts melhores rankeados em 2017

Resumo do conteúdo	Tipo	Link dos posts	Rating	Reactions	Shares	Comments	Alcance	Data
Processo Seletivo IELA	Foto	https://www.facebook.com/185100381522004/posts/1671	7431	407	1279	74	133753	23/08/17
UNILA Resiste	Link	https://www.facebook.com/185100381522004/posts/1630	5204	534	814	22	75071	14/07/17
Processo Seletivo Internacional – Rompe tus Fronteras	Foto	https://www.facebook.com/185100381522004/posts/1557	4005	450	519	170	74652	10/05/17
Processo Seletivo Internacional – Prorrogação de inscrições	Vídeo	https://www.facebook.com/185100381522004/posts/1596	2558	363	328	64	44708	15/06/17
Processo Seletivo – SISU	Foto	https://www.facebook.com/185100381522004/posts/1426	2219	271	297	64	53023	18/01/17
Processo Seletivo – Vagas Remanescentes	Foto	https://www.facebook.com/185100381522004/posts/1492	2101	200	288	87	55719	13/03/17
UNILA Resiste	Vídeo	https://www.facebook.com/185100381522004/posts/1666	1842	340	224	14	31115	18/08/17
Concurso Público – PSS Docente	Foto	https://www.facebook.com/185100381522004/posts/1432	1750	146	249	71	40827	23/01/17
Processo Seletivo PPD	Foto	https://www.facebook.com/185100381522004/posts/1690	1606	210	215	37	28805	11/09/17
Audiência Pública na Câmara de Vereadores – UNILA Resiste	Vídeo	https://www.facebook.com/185100381522004/posts/1665	1537	253	145	102	125984	17/08/17

Ao analisar quais foram os 10 posts melhores rankeados pela métrica utilizada pelo software Sociograph, verifica-se um destaque para aqueles relacionados à oportunidades para o cidadão são maioria, sendo os processos seletivos para graduação, nacional e internacional, para os mestrados e também os concursos públicos para docentes. Cabe ressaltar novamente a presença de conteúdos relacionados ao processo de defesa da universidade em relação à Emenda Aditiva n° 55, estando presente em 3 posts nesta lista.

O processo de rankeamento utilizado pelo software Sociograph.io utiliza a seguinte fórmula – 5 x o número de compartilhamentos + 2 x o número de reações nos posts + 3 x o número de comentários. Desta forma, é possível verificar os posts com maior engajamento, atribuindo pesos diferentes às diversas formas de interagir com uma publicação no Facebook.

No Youtube obtivemos grande crescimento, ao se comparar o desempenho de 2016 com o do ano de 2017.

Tabela 48: Comparativo de métricas do Youtube

2016		2017	
Número de vídeos publicados	22	Número de vídeos publicados	73
Inscritos	910	Inscritos	1450
Visualizações	69.775	Visualizações	168.628

Pelos dados apresentados é possível verificar um grande crescimento, principalmente no número de vídeos produzidos, constatando um crescimento de 231%. Já no número de inscritos tivemos um crescimento na ordem de 59% e o de visualizações de 141%.

Abaixo elencamos a lista dos 10 vídeos mais visualizados no ano passado.

Tabela 49: Os vídeos mais visualizados em 2017

Vídeo	Link	Visualizações
Audiência Pública na Comissão de D.H. e Legislação Participativa no Senado Federal	https://www.youtube.com/watch?v=OwgiNJteERg	329
Visita dos vereadores de Foz do Iguaçu à UNILA	https://www.youtube.com/watch?v=iSJfNtq7sBg&t=7s	365
Tutorial para Ingresso via Aproveitamento de Diploma	https://www.youtube.com/watch?v=5Lo0GXNZfYE	476
Como agendar RNE em la Policia Federal	https://www.youtube.com/watch?v=2MjC0aSOQPg	706
Tutorial para Ingresso via Transferência 2017.2	https://www.youtube.com/watch?v=mPORdPrTbJY	739
Institucional UNILA | Español	https://www.youtube.com/watch?v=EAyffaole54&t=3s	1.200
Tutorial 08 – Matrícula Online Sisu – Portal Inscreva UNILA	https://www.youtube.com/watch?v=Kj5-fQGLzBo	1.500
Rompe tus Fronteras	https://www.youtube.com/watch?v=2TE9AU4SVx0	1.700
Tutorial 01 – Portal do Discente	https://www.youtube.com/watch?v=hZrNavDug2Y&t=6s	1.800
Tutorial de Inscripción Selección Internacional de Estudiantes 2018	https://www.youtube.com/watch?v=z4YgZrkwKpM	8.400

Aqui é possível verificar novamente a influência do processo de defesa da Emenda Aditiva n° 55, mantendo os dois primeiros vídeos na lista dos mais visualizados, seguido dos vídeos relacionados aos processos de seleção de alunos nacional e internacional.

O **Instagram** também teve destaque em 2017, com um crescimento de 63%, fechando o ano com 2.738 seguidores.

O **Twitter** conta atualmente com 6.647 seguidores, tendo registrando um aumento

aproximado de 06% em comparação com o ano anterior.

Avaliando o declínio da rede Google+ e, consequentemente, desinteresse dos usuários, a Secom optou por desativar a conta nesta rede. Além da gestão das contas, a Secretaria também atua no monitoramento de outras plataformas como Linkedin, sites e blogs para acompanhamento de conteúdos e menções relacionadas à UNILA, repercussão das mensagens e identificação de eventuais crises e/ou oportunidades.

- **Produção Gráfica**

Durante o ano de 2017 foram realizados 119 projetos relacionados à artes gráficas, que contemplam materiais como banners digitais, cartazes, folders e diagramação de materiais mais complexos. Vale ressaltar que alguns destes trabalhos envolveram estratégias completas de produção, da identidade visual com uma abordagem multimídia. Dentro desta lista tem destaque alguns projetos importantes que foram produzidos com a parceria com diversas áreas:

- Campanha do processo seletivo internacional - Rompe Tus Fronteras
- Campanha SISU 2018
- Campanha interna - Mulheres na Universidade
- Campanha do Processo de Transferência e Aproveitamento de Diploma
- Campanha interna - Nosso Bem Comum

Figura 12: Produção gráfica - SECOM

Completando a produção de materiais gráficos, ocorreram a finalização dos folders dos Mestrados e também a atualização dos materiais institucionais que foram impressos ainda no final de 2017.

Lista de materiais para impressão:

- Pasta Institucional
- Crachá Institucional
- Bloco Institucional
- Marcador Institucional
- Marcador Biblioteca
- Marcador Preservação
- Etiquetas
- Banners Bastão
- Cartilha Institucional
- Folder Institucional
- Folder Graduação
- Folder Mestrados
- Cartaz ENEM

- **Produção Audiovisual**

Durante o ano foram produzidos 67 vídeos que incluem os serviços de captação e edição das imagens. Os vídeos são publicados no canal do Youtube e também na página do Facebook, podendo analisar as estatísticas de acesso na sessão 3.2.3 Mídias Sociais.

Canal da UNILA no Youtube: https://youtube.com/UNILA

Tabela 50: Os vídeos produzidos em 2017

Lista de vídeos produzidos em 2017	
NOSOTROS JOYCE	07/12/2017
Recital Curso de Música 2015 | UNILA	04/12/2017
Educación Superior en el Contexto del Mercosur | Integração	01/12/2017
La Educación Superior en el Contexto del Mercosur | UNILA	30/11/2017
A universidade e o Ensino Superior contemporâneo | Seminário de Formação Pedagógica UNILA	28/11/2017
Práticas e Desafios no Ensino Superior | Seminário de Formação Pedagógica UNILA	28/11/2017
“Inclusão social na Universidade” - Dilvo Ristoff (UFSC) e Roberto Leher (UFRJ)	28/11/2017
'Homosensual: textímulo. Represiones en Paraguay' | 1º Ciclo de Palestras EDUNILA	28/11/2017
'La importancia de la cultura andina en la antropología peruana' | 1º Ciclo de Palestras EDUNILA	28/11/2017
Palestra 'Música e sociedade' | 1º Ciclo de Palestras EDUNILA	27/11/2017
'Interdisciplinaridade' - Profa. Adelaide Faljoni-Alario | Iniciação Científica UNILA	27/11/2017
Recital Música 2015	27/11/2017
1º Encontro de Violonistas de Foz do Iguaçu | Ciclo Sonoro UNILA	27/11/2017
1º Encontro de Violonistas de Foz do Iguaçu | Ciclo Sonoro UNILA	27/11/2017
Entrevista | Papo sobre Arquitetura Africana com Patti Anahory	21/11/2017
Entrevista | Papo sobre Arquitetura Africana com Patti Anahory	20/11/2017
Conversa com Patti Anahory	17/11/2017
Transferência e Aproveitamento de Diploma | UNILA	11/10/2017
ESTUDE NA UNILA OK	11/10/2017
Tutorial para Ingresso via Aproveitamento de Diploma | UNILA	06/10/2017

Tutorial para Ingresso via Transferência | UNILA	06/10/2017
Audiência Pública: A UNILA e os problemas de evasão	05/10/2017
PROJETOS DA UNILA RESGATAM O DEBATE SOBRE DIREIRO À MORADIA ADEQUADA | UNILA	02/10/2017
FELIPE JOSÉ 5TETO | UNILA	27/09/2017
Projeto de extensão Eternizar-te e sua atuação em Foz do Iguaçu | UNILA	20/09/2017
Visita da Embajadora de El Salvador, Diana Vanegas | UNILA	01/09/2017
AUDIENCIA PUBLICA UNILA JU 1	24/08/2017
AUDIENCIA PUBLICA UNILA JU	22/08/2017
Nosso bem comum. Preserve os espaços da Universidade! | UNILA	18/08/2017
Nossa Universidade - Institucional | UNILA	18/08/2017
PARLASUL O PAPEL DA UNILA - Gustavo Oliveira Vieira | UNILA	18/08/2017
PARLASUL O PAPEL DA UNILA - Gustavo Batista Barbosa | UNILA	18/08/2017
PARLASUL O PAPEL DA UNILA - Arlindo Chinaglia | UNILA	18/08/2017
PARLASUL O PAPEL DA UNILA - Nara Maria Pimentel | UNILA	18/08/2017
Visita dos vereadores de Foz do Iguaçu à UNILA | #UNILAresiste	11/08/2017
Projeto de Pesquisa 10Caminhos | UNILA	07/08/2017
Práticas participativas em paisagismo: vitalização da área livre do Col. Est. Santa Rita | UNILA	03/08/2017
Unila nas escolas	03/08/2017
Bate Rebate: Enio Verri sobre a importância da UNILA	28/07/2017
Mensagem de apoio do Senador Roberto Requião à UNILA	27/07/2017
Websérie CharLA - Epistemologias das mulheres negras	29/06/2017
Tutorial para Ingresso via Aproveitamento de Diploma 2017.2	14/06/2017
Tutorial para Ingresso via Transferência 2017.2	14/06/2017
Como se inscrever? Transferência e Aproveitamento de Diploma	14/06/2017
ROMPE TUS FRONTERAS | UNILA	14/06/2017
Tutorial de Inscripción - Selección Internacional de Estudiantes 2018 | UNILA	25/05/2017
NAPTERRA - Núcleo de Apoio aos povos da terra | Los Tres Pies UNILA	12/05/2017
10Caminhos - Los Tres Pies (Websérie)	26/04/2017
Palestra com Megg Rayara de Oliveira | CharLA UNILA	24/04/2017
Consun	07/04/2017
Consun	07/04/2017
Institucional UNILA | Español	07/04/2017
Consun	07/04/2017
Reunião Extraordinaria do Consun	07/04/2017
Mulheres na Universidade: Conhecimento, Luta e Transformação | UNILA	27/03/2017
ENSINO, GÊNERO E ARQUITETURA: In_visibilidad de la MUJER en la Arquitectura	17/03/2017
Danzafro - Los Tres Pies	08/03/2017
TUTORIAL 08 - MATRÍCULA ONLINE SISU - PORTAL INSCREVA | UNILA	02/02/2017
COMO AGENDAR R.N.E EN LA POLICIA FEDERAL | UNILA	30/01/2017
Processo Seletivo 2017 I SISU	26/01/2017
TUTORIAL 07 - REMATRÍCULA | UNILA	20/01/2017
TUTORIAL 06 - ACESSO AO PPC - MATRIZ CURRICULAR | UNILA	20/01/2017

TUTORIAL 05 - ÍNDICE DE RENDIMENTO E INTEGRALIZAÇÃO | UNILA	20/01/2017
TUTORIAL 04 - REGULAMENTO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO | UNILA	20/01/2017
TUTORIAL 03 - CALENDÁRIO ACADÊMICO | UNILA	20/01/2017
TUTORIAL 02 - ATUALIZAÇÃO DE DADOS PESSOAIS | UNILA	20/01/2017
TUTORIAL 01 - PORTAL DO DISCENTE | UNILA	

- **Campanhas**

As campanhas são estratégias que contemplam ações nas diversas mídias da universidade, envolvendo a produção de banners digitais, cartazes, imagens para mídias sociais, notícias, releases para imprensa, vídeos, entre outros. As campanhas são direcionadas às grandes ações da universidade, os processos captação dos alunos, a divulgação institucional e também com uma abordagem mais direcionada ao público interno, tratando do clima organizacional com temáticas diversas

Abaixo estão listadas as campanhas realizadas no ano de 2017:

Campanha de divulgação do processo seletivo – SISU 2017:

Para finalizar a execução da ação do Processo Seletivo SISU 2017, foi levantado com o Departamento de Informações Institucionais o número de ingressantes em 2017: 669. Sobre a divulgação do processo seletivo SISU 2017 executamos um número elevado de matérias, postagem, um número superior, em quantidade, a 2016. O tipo de ações utilizadas, foram postagens estáticas e um vídeo. O vídeo alcançou 13.736 pessoas, no Facebook. Em uma leitura posterior, fica a oportunidade de incluir gifs e postagens mais interativas com o público para as próximas campanhas.

Figura 13: Campanhas - SECOM

Figura 14: Campanhas - SECOM

Site com todas as informações: https://www.unila.edu.br/noticias/ingresso-2017-1

Campanha de divulgação do processo seletivo de Vagas Ociosas (2017.2 e 2018):

O processo seletivo de ociosas tem uma característica de atrair muitos estudantes interessados apenas no curso de Medicina. Nesta campanha, buscamos reforçar mais uma vez que os demais cursos da UNILA tinham vagas abertas. Em contato com a equipe da PROGRAD,

levantamos os dados do processo: foram 302 inscrições em Aproveitamento de Diploma e 293 em Transferência. Percebeu-se uma melhora na procura pelos demais cursos. Pouco mais de 50% das inscrições foram realizadas pelos candidatos de outros cursos. Após o término das inscrições, a SECOM teve uma nova reunião com a PROGRAD para analisar de forma mais concisa os erros e acertos relacionados à divulgação deste processo seletivo, porém o feedback foi positivo, uma vez que a PROGRAD informou que em nenhum processo seletivo de vagas ociosas anterior houve tantos inscritos como neste, além da grande repercussão observada nas redes sociais, principalmente via Facebook.

Figura 15: Campanhas - SECOM

Figura 16: Campanhas - SECOM

Site com todas as informações: https://www.unila.edu.br/ingresso-extravestibular

Divulgação Processo Seletivo Internacional 2018

A divulgação foi realizada durante todas as etapas da Seleção Internacional. Foram veiculadas 14 peças nas redes sociais (Facebook, Instagram e Twitter), assim como postados os vídeos no Youtube e Facebook. Ademais, foram produzidas 4 matérias jornalísticas para o site da UNILA, além de 8 releases disparado para mailing de veículos de imprensa da América Latina. Também foram realizadas 12 entrevistas com veículos de comunicação do Paraguai, Uruguai, Venezuela, Colômbia e Argentina, além de 9 visitas à órgãos de imprensa argentinos e paraguaios. Como estratégia de divulgação foram realizadas 3 entrevistas coletivas (Posadas, Puerto Iguazu e Eldorado) que foram realizadas com o apoio de órgãos municipais e estaduais desses municípios. A novidade desse ano foram as visitas em 6 escolas, que foram realizados nos municípios de Posadas, Montecarlo, Oberá e Puerto Rico. Foram distribuídos ainda folderes e cartazes da seleção. Avalia-se como positivo o fato de realizar a campanha com uma equipe interdisciplinar, com membros de diferentes áreas da SECOM. Da mesma maneira, o contato permanente com a equipe da PROINT foi fundamental para o planejamento e a etapa de divulgação dessa campanha.

Figura 17: Campanhas - SECOM

Figura 18: Campanhas - SECOM

Site com todas as informações: https://www.unila.edu.br/ingresso-estrangeiros

Campanhas Internas - Unila Nosso Bem Comum e Mulheres na Universidade

Para a realização de campanhas de comunicação interna, foram analisadas diversas demandas e identificadas duas necessidades principais: 1) a conscientização da comunidade acadêmica em relação à preservação e valorização dos bens e espaços coletivos da Universidade e foi criada a campanha "Mulheres na Universidade", que foi veiculada no mês de março de 2017. Na página da Campanha (unila.edu.br/campanhas/mulheres-universidade), além dos materiais de divulgação, estão os projetos e ações que são relacionados à temática de gênero e desenvolvidos na UNILA. 2) dar visibilidade às causas e temas atuais e relevantes que vêm sendo amplamente discutidos na sociedade e dentro das Universidades. Foi criada a campanha "Unila nosso bem comum" que foi lançada em 21 de agosto, para o público interno da Universidade, para isso, fez-se uso de mídias direcionadas a professores, alunos e técnicos. A linha criativa utilizou foto e ilustração e refletiu a realidade do uso dos bens da Universidade de forma lúdica, transmitindo a necessidade de cuidado e de que a UNILA é de todos.

Figura 19: Campanhas - SECOM

Figura 20: Campanhas - SECOM

Site da campanha Mulheres na Universidade: https://www.unila.edu.br/campanhas/mulheres-universidade

Detalhamento da campanha Unila Nosso Bem Comum: https://www.unila.edu.br/sites/default/files/files/ANEXOS_-_Campanha_patrimonio.pdf

- **Eventos**

A participação em eventos é vista pela Secretaria de Comunicação Social como fundamental para a consolidação da marca UNILA e para o relacionamento com a comunidade externa.

Em 2017, a UNILA, por meio da parceria entre SECOM e Edunila – Editora da UNILA, esteve presente na Feira do Livro e no 35° Seminário de Extensão Universitária da Região Sul (SEURS).

- **Site**

No ano de 2017, foram criados 17 novos hotsites e 83 novas páginas para o site institucional, em atendimento a demandas e à necessidade de ajustes internos.

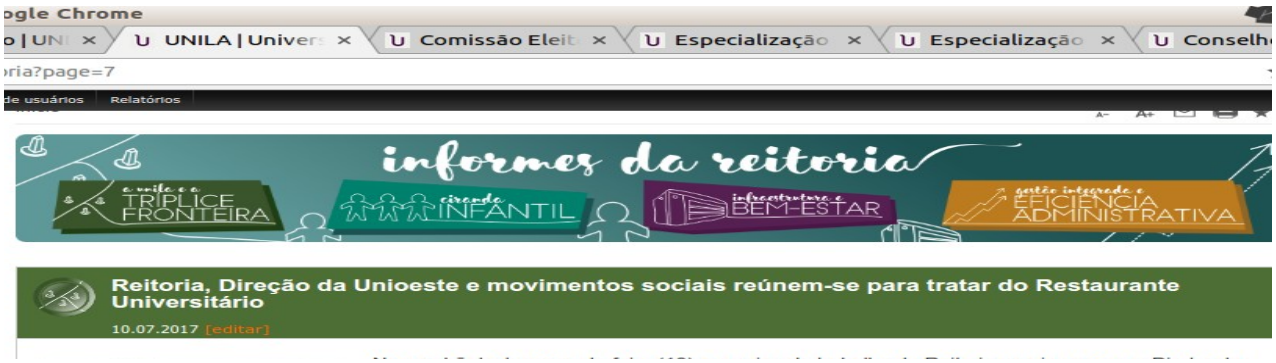


Figura 21: Páginas/hotsites - SECOM

Figura 22: Páginas/hotsites - SECOM

Figura 23: Páginas/hotsites - SECOM

Como dados de resultado de acessos no site, é possível destacar alguns números interessantes em 2017:

Tabela 51: Acessos à página em 2017

Dados gerais de acesso à página em 2017	
Número de sessões	1.506.709
Total de Usuários	478.886
Visualizações de página	3.888.466
Duração média de sessão	00:04:15
Taxa de rejeição	34,27%

Comparado com 2016 verificamos uma queda de 4% nos indicadores de um modo geral, as causas para esta performance está sendo verificadas pela equipe da Secretaria.

Tabela 52: Páginas mais acessadas em 2017

As 10 páginas mais acessadas (% do total de visualizações do site)		
Endereço	**Descrição**	**%**
https://unila.edu.br/	a página inicial do site é a mais acessada, sendo ela a porta de entrada para as outras	28%
https://unila.edu.br/graduacao	a página com a lista dos cursos de graduação é a segunda mais acessada	4%
https://unila.edu.br/conteudo/editais-graduacao	página que lista os editais da graduação	2%
https://unila.edu.br/ingresso-extravestibular	página da campanha de ingresso por transferência e aproveitamento de diploma 2018.1	2%
https://unila.edu.br/es	a página inicial traduzida para o idioma espanhol	2%
https://unila.edu.br/es/ingreso-	página com as informações da campanha de ingresso para estrangeiros	1%

extranjeros		
https://unila.edu.br/boletim	página com a divulgação do Boletim de Serviços da universidade	1%
https://unila.edu.br/concursos/1	página de publicação de edital de concurso para docente	1%
https://unila.edu.br/ingresso-estrangeiros	página que redireciona para as informações da campanha de ingresso para estrangeiros	1%
https://unila.edu.br/calendario-academico-2017	página com o calendário acadêmico de 2017	1%

As 10 notícias mais acessadas em 2017:

As páginas relacionadas as notícias publicadas pela Secretaria de Comunicação representam um total de 11,62% (451.900) do total de visualizações de página no ano, segurando a atenção do usuário por um tempo médio de 03:10 min. Abaixo relacionamos as 10 páginas mais acessadas relacionadas às notícias de 2017:

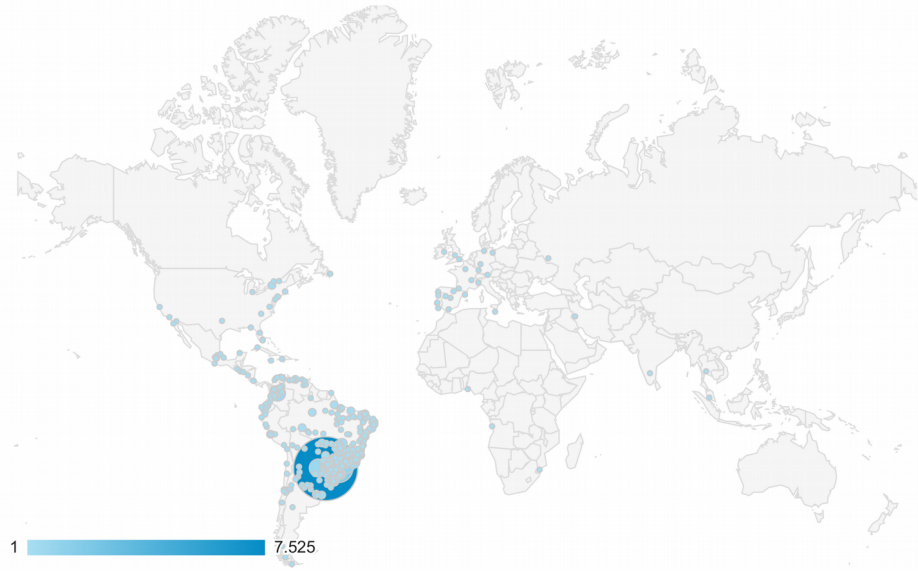
Tabela 53: Notícias mais acessadas em 2017

As notícias mais acessadas em 2017		
Ranking	**Endereço**	**Descrição**
1	https://unila.edu.br/noticias/nota-falecimento-3	Nota de falecimento dos estudantes envolvidos em acidentes na BR-277.
2	https://unila.edu.br/noticias/unilaresiste	divulgação da petição pública para a derrubada da Emenda Aditiva n°55.
3	https://unila.edu.br/noticias	página que elenca todas as notícias publicadas no site.
4	https://unila.edu.br/es/noticias/seleccion-estudiantes	divulgação das inscrições para estudantes estrangeiros na graduação.
5	https://unila.edu.br/noticias/ingresso-2017-1	divulgação do calendário do SISU 2017.
6	https://unila.edu.br/noticias/ensino-superior-0	divulgação para oferta de vagas para estudantes com nota do Enem entre 2011 e 2016.
7	https://unila.edu.br/noticias/comunicado-da-reitoria	primeira Nota da Reitoria contra a Emenda Aditiva n°55.
8	https://unila.edu.br/noticias/estude-na-unila-4	divulgação do processo de transferência e aproveitamento de diploma.
9	https://unila.edu.br/noticias/ingresso-2017-11	divulgação das chamadas para lista de espera do SISU.
10	https://unila.edu.br/es/noticias/seleccion-internacional-3	divulgação da prorrogação da data para a seleção internacional.

Desta relação é possível verificar que os processos de ingresso aos cursos de graduação são

os principais fatos que atraem os usuários a acessar o site institucional. Cabe ressaltar os dois acontecimentos do ano, a Emenda Aditiva n° 55, que mobilizou uma grande rede de apoio à UNILA e a tragédia que envolveu discentes da universidade no final do ano.

Quadro 107 – Cidades com maior número de acessos ao site



Cidade	Aquisição			Comportamento			Conversões Comércio eletrônico		
	Sessões	Porcentagem de novas sessões	Novos usuários	Taxa de rejeição	Páginas / sessão	Duração média da sessão	Transações	Receita	Taxa de conversão do comércio eletrônico
	19.366 Porcentagem do total: 100,00% (19.366)	31,44% Média de visualizações: 31,36% (0,23%)	6.088 Porcentagem do total: 100,23% (6.074)	34,23% Média de visualizações: 34,23% (0,00%)	2,69 Média de visualizações: 2,69 (0,00%)	00:04:01 Média de visualizações: 00:04:01 (0,00%)	0 Porcentagem do total: 0,00% (0)	R$ 0,00 Porcentagem do total: 0,00% (R$ 0,00)	0,00% Média de visualizações: 0,00% (0,00%)
1. Foz do Iguacu	**7.525** (38,86%)	12,77%	961 (15,79%)	29,54%	2,83	00:05:27	0 (0,00%)	R$ 0,00 (0,00%)	0,00%
2. Curitiba	**1.466** (7,57%)	32,47%	476 (7,82%)	32,61%	2,70	00:03:21	0 (0,00%)	R$ 0,00 (0,00%)	0,00%
3. (not set)	**1.100** (5,68%)	51,09%	562 (9,23%)	47,45%	2,34	00:02:52	0 (0,00%)	R$ 0,00 (0,00%)	0,00%
4. Sao Paulo	**814** (4,20%)	43,37%	353 (5,80%)	38,33%	2,43	00:02:18	0 (0,00%)	R$ 0,00 (0,00%)	0,00%
5. Asuncion	**565** (2,92%)	37,35%	211 (3,47%)	37,17%	2,84	00:03:54	0 (0,00%)	R$ 0,00 (0,00%)	0,00%
6. Cascavel	**395** (2,04%)	37,72%	149 (2,45%)	34,18%	2,44	00:02:33	0 (0,00%)	R$ 0,00 (0,00%)	0,00%
7. Bogota	**331** (1,71%)	45,02%	149 (2,45%)	36,56%	2,91	00:03:53	0 (0,00%)	R$ 0,00 (0,00%)	0,00%
8. Rio de Janeiro	**288** (1,49%)	43,40%	125 (2,05%)	38,19%	2,60	00:03:13	0 (0,00%)	R$ 0,00 (0,00%)	0,00%
9. Maringa	**237** (1,22%)	29,11%	69 (1,13%)	24,47%	3,30	00:03:49	0 (0,00%)	R$ 0,00 (0,00%)	0,00%
10. Brasilia	**178** (0,92%)	50,00%	89 (1,46%)	43,26%	2,63	00:02:15	0 (0,00%)	R$ 0,00 (0,00%)	0,00%

Tabela 54: Cidades do Brasil com maior número de acessos ao site:

Cidade	Sessões
Foz do Iguaçu	505675
Toledo	147356
Curitiba	118525
Londrina	102468
São Paulo	55922
Cascavel	40683
Rio de Janeiro	24151
Belo Horizonte	13342
Brasília	11925
Maringá	11658

Quadro 108 – Países com maior número de acessos ao site

	País	Sessões	Porcentagem do Sessões
1.	Brazil	1.315.171	87,29%
2.	Paraguay	58.508	3,88%
3.	Colombia	31.509	2,09%
4.	Argentina	20.512	1,36%
5.	Peru	17.556	1,17%
6.	United States	7.385	0,49%
7.	Mexico	7.326	0,49%
8.	Venezuela	6.755	0,45%
9.	Bolivia	5.470	0,36%
10.	Chile	5.402	0,36%

Do impacto na abrangência geográfica do site é possível verificar algumas informações importantes, dentre elas os principais locais do Brasil que buscam informações sobre a universidade. Na lista das 10 cidades no mundo com mais acessos vemos 4 do estado do Paraná (Foz do Iguaçu, Curitiba, Cascavel e Maringá) e ao filtrar pelas cidades brasileiras com maior acesso vemos novos nomes surgindo (Toledo e Londrina). Desta forma vemos uma boa presença no estado nos dados de tráfego do site, com destaque para a região norte e oeste.

Já das cidades internacionais tem-se Assunción/PY e Bogotá/COL. Este dado ganha força ao se comparar com a lista dos países com maior número de acesso, ficando estes dois na segunda e terceira posição, respectivamente. Outros dois países figuram com um bom número de acessos, Argentina e Peru.

- **Outros serviços**

  A SECOM ainda é responsável pela:

Gestão de listas de e-mail organizacionais – de acordo com a Resolução do CONSUN Nº 006/2014, cabe à SECOM o envio de avisos encaminhados pelas Unidades internas e a avaliação sobre a pertinência e adequação de conteúdo.

Boletim de Serviço – cabe à Secretaria de Comunicação Social a edição semanal do Boletim de Serviço, que concentra as principais publicações oficiais da Reitoria e das Unidades internas. No ano de 2017 foi incluído mais uma edição semanal, sendo agora publicado às quartas e sextas-feiras.

Atualização do Guia de Fontes – com informações a respeito dos pesquisadores da UNILA.

Visitas Programadas – é um projeto de extensão desenvolvido pela SECOM, com o intuito de aproximar o estudante de Ensino Médio e a população da Universidade. Nas visitas, além de conhecer a estrutura da Instituição, o participante recebe informações sobre formas de ingresso nos cursos de graduação, importância e o impacto positivo da presença de uma universidade federal na região. As informações são repassadas por servidores e alunos da UNILA e, com isso, o participante interage com quem vive o projeto UNILA. No ano de 2017, foram realizadas 17 visitas de escolas de Foz do Iguaçu, Santa Rosa (PR), Matelândia (PR), São Paulo (SP), Erechim (RS) e Puerto Piray (ARG), totalizando o atendimento a 453 pessoas. As fotos podem ser acompanhadas no link abaixo: https://www.flickr.com/photos/unila/albums/72157689796603294

Informativo La Semana Unilera – é o boletim semanal direcionado à comunidade acadêmica, abordando diversos temas, tais como "Informes", "Agenda de eventos", "Acontece na cidade", "Oportunidades", "UNILA na Mídia", "Notícias da Gente". 87 edições do informativo foram veiculadas neste ano.

Boletim UNILE-SE - O Boletim UNILE-SE, lançado em 2017, teve 30 edições (entre 24 de maio e 20 de dezembro). O mailing tem 1.158 endereços de prefeituras, câmaras de vereadores, entidades de classe e da sociedade civil organizada, escolas (de todos os níveis de ensino), empresas (de diferentes áreas) e lideranças de 50 municípios da região (área de abrangência da Associação dos Municípios do Oeste do Paraná - Amop). Além disso, também é distribuído para gestores da UNILA (unidades administrativas e acadêmicas), para acompanhamento. O UNILE-SE é um boletim destinado a divulgar o calendário de ingressos da UNILA (graduação e pós-graduação), eventos culturais e acadêmicos, cursos de extensão, palestras, enfim, oportunidades de participação da comunidade externa.

ANÁLISE DOS RESULTADOS

Diante destes dados apresentados é possível verificar que o ano de 2017 foi muito movimentado por grandes crises, as quais impactaram diretamente no processo de construção de imagem da Unila e também no trabalho direto da Secretaria de Comunicação Social. O processo de mudança na gestão da universidade e também na secretaria vem ocasionando uma série de mudanças nos fluxos diários de atividades e também nos direcionamentos dos projetos. Destaca-se aqui o esforço de criar o Planejamento Estratégico de Comunicação para a universidade que desencadeará ações vinculadas ao PDI, aos Planos de Ação dos próximos anos e também no processo de construção da Política de Comunicação da UNILA. Este plano estratégico definirá os grandes eixos de atuação da secretaria, auxiliando na definição dos rumos e da estrutura da unidade.

Das atividades de produção diária grandes avanços podem ser destacados na produção audiovisual, registrando um salto na produção de conteúdos em relação à 2016. Na área de jornalismo há que se destacar a mudança de perspectiva na produção de matérias sobre a

universidade, tentando aprofundar os assuntos relacionados ao impacto da atuação da universidade na comunidade, os resultados da pesquisa, da extensão e outras ações acadêmicas. Com relação às mídias sociais estão sendo encaminhados esforços em reestruturar a atuação da Secom, aprimorando a produção de conteúdo e também em estruturar a ação de monitoramento nestes canais, incluindo esta atividade na rotina da secretaria.

Alguns resultados interessantes merecem destaque nesta análise, como a visita da turma do curso de Comunicação Organizacional da Universidade de Brasília (UnB) em decorrência da atuação da secretaria nos processos de defesa da UNILA. Além disso, o resultado positivo do processo de transferência e aproveitamento de diploma para 2018, registrando pela primeira vez um equilíbrio na procura do curso de medicina em relação aos outros ofertados.

A partir das ações iniciadas em 2017 podem se destacar alguns desafios para 2018, sendo:

- A continuidade do trabalho de reorganização da secretaria atrelado ao Planejamento Estratégico;
- A implementação do bilinguismo como processo cotidiano na Secom;
- Implementação do novo site e do processo de horizontalização da comunicação;
- Aprimoramento do clima organizacional interno na universidade;
- Melhorar os processos de comunicação interna;
- Trabalhar com a temática da Acessibilidade, uma vez que em 2018 serão implementadas as cotas para pessoas com deficiência;
- Os processos eleitorais, tanto externos à universidade quanto o interno para reitoria, representam também um desafio.

9.7 DEMONSTRAÇÃO DA CONFORMIDADE COM O DISPOSTO NO ART. 3º DO DECRETO 5.626.2005

Para o cumprimento do disposto no artigo 3o do Decreto 5.626/2005 “A Libras deve ser inserida como disciplina curricular obrigatória nos cursos de formação de professores para o exercício do magistério, em nível médio e superior, e nos cursos de Fonoaudiologia, de instituições de ensino, públicas e privadas, do sistema federal de ensino e dos sistemas de ensino dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. § 1 o Todos os cursos de licenciatura, nas diferentes áreas do conhecimento, o curso normal de nível médio, o curso normal superior, o curso de Pedagogia e o curso de Educação Especial são considerados cursos de formação de professores e profissionais da educação para o exercício do magistério. § 2 o A Libras constituir-se-á em disciplina curricular optativa nos demais cursos de educação superior e na educação profissional, a partir de um ano da publicação deste Decreto”, apresentamos a lista de cursos de graduação que devem ofertar a disciplina de Libras como matéria obrigatória, nos termos do art. 3° do Decreto n° 5626/2005.

Conforme item 4 do documento que contém as orientações para a elaboração do conteúdo do subitem demonstração da Conformidade, com o disposto no art. 3o do Decreto 5.626/2015, o qual determina que a instituição deverá “elaborar e apresentar a lista de cursos de graduação que devem ofertar a disciplina de Libras como matéria obrigatória, nos termos do art. 3° do Decreto n° 5626/2005”, apresentamos o quadro abaixo, no qual estão contidas as informações solicitadas nos itens 4, 4.1 - a, 4.2 – a e b.

Tabela 55: Informações de conformidade (art. 3º dec. 5.626.2005)

Cursos de graduação que devem ofertar Libras como disciplina obrigatória	Cód. Curso (e-MEC)	Município	Atendimento ao art. 3º do Decreto 5.626/2005	Publicação
Ciências da Natureza – Biologia, Física e Química (Licenciatura)	150257	Foz do Iguaçu	Sim, no 7° e 8° semestres.	Detalhamento Abaixo.
Geografia (Licenciatura)	1313153	Foz do iguaçu	Sim, no 3° e 5° semestres.	Detalhamento Abaixo.
Filosofia (Licenciatura)	1313175	Foz do Iguaçu	Sim, no 8° e 9° semestres.	Detalhamento Abaixo.
História (Licenciatura)	1312227	Foz do Iguaçu	Sim, no 2° e 3° semestres.	Detalhamento Abaixo.
Letras – Espanhol e Português como Línguas Estrangeiras (Licenciatura)	1313254	Foz do Iguaçu	Sim, no 4° e 5° semestres.	Detalhamento Abaixo.
Matemática (Licenciatura)	1312211	Foz do Iguaçu	Sim, no 1° e 2° semestres.	Detalhamento Abaixo.
Química (Licenciatura)	1312197	Foz do Iguaçu	Sim, no 7° e 8° semestres.	Detalhamento Abaixo.

Fonte: Prograd

Conforme exigência dos § 1° e § 2° do art .32 da Portaria MEC n° 40/2007, informamos que em nossas Secretarias Acadêmicas há disponível para consulta de toda comunidade acadêmica as informações necessárias para atendimento dos respectivos parágrafos.

A fim de detalhar as informações relacionadas à coluna “publicação”, elaboramos uma tabela informando o cumprimento do referido artigo, no que se refere aos incisos dos seus parágrafos separadamente.

Cumpre-nos ressaltar que disponibilizamos no endereço eletrônico www.unila.edu.br/graduacao, todas as informações referentes ao projeto pedagógico do curso e componentes curriculares, sua duração, requisitos e critérios de avaliação. No endereço eletrônico www.unila.edu.br/documentos, está disponível o conjunto de normas que regem a vida acadêmica; o Estatuto e o Regimento da Universidade encontram-se disponíveis em www.unila.edu.br/conteudo/institucional. A descrição da biblioteca quanto ao seu acervo de livros e periódicos, relacionada à área do curso, política de atualização e informatização, área física disponível e formas de acesso e utilização, está disponível para consulta em https://www.unila.edu.br/biunila.

Estamos trabalhando para o cumprimento do inciso IV, do § 2o, do art. 32 da Portaria MEC no 40/2017, o qual dispõe sobre a necessidade de disponibilização no site institucional e na biblioteca, para consulta dos alunos ou interessados a “descrição da infraestrutura física destinada ao curso, incluindo laboratórios, equipamentos instalados, infraestrutura de informática e redes de informação.

Tabela 56: Detalhamento - publicação

CURSO	Portaria MEC 40/2007 – Art. 32									
	Cumprimento aos incisos do § 1º						Cumprimento aos incisos do § 2º			
	I	II	III	IV	V	VI	I	II	III	IV
Ciências da Natureza – Biologia, Física e Química	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Não se aplica	Sim	Sim	Sim	Parcialmente*
Geografia	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Não se aplica	Sim	Sim	Sim	Parcialmente*
Filosofia	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Não se aplica	Sim	Sim	Sim	Parcialmente*
História	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Não se aplica	Sim	Sim	Sim	Parcialmente*
Letras – Espanhol e Português como Línguas Estrangeiras	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Não se aplica	Sim	Sim	Sim	Parcialmente*
Matemática	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Não se aplica	Sim	Sim	Sim	Parcialmente*
Química	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Não se aplica	Sim	Sim	Sim	Parcialmente*
*As informações constam nos respectivos Projetos Pedagógicos e estão no link: https://www.unila.edu.br/graduacao. A divulgação por edital encontra-se em fase de implantação.										

Fonte: Prograd

10 ANEXOS E APÊNDICES

ANEXO 1: DECLARAÇÃO PROGEPE INTEGRIDADE E COMPLETUDE DOS REGISTROS DE INFORMAÇÕES NO SISTEMA DE APRECIAÇÃO REGISTRO DOS ATOS DE ADMISSÃO E CONCESSÕES

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

DECLARAÇÃO

Declaro junto aos órgãos de controle interno e externo que todos os atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão relativos ao pessoal da Universidade Federal da Integração Latino-Americana estão devidamente registrados no Sistema de Apreciação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões – Sisac para fins de registro junto ao Tribunal de Contas da União, conforme determina o inciso III do art. 71 da Constituição Federal e art. 2º da Instrução Normativa TCU 55/2007.

Foz do Iguaçu, 19 de Janeiro de 2018.

FRANCIELLE LAUXEN
CPF: 093.296.329-39
Chefe do Departamento de Administração de Pessoal em exercício
Universidade Federal da Integração Latino-Americana

LAIZ KEIKO KAWAHARA
CPF: 041.877.619-93
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas
Universidade Federal da Integração Latino-Americana

ANEXO 2: DECLARAÇÃO PROGEPE DE CUMPRIMENTO DAS DISPOSIÇÕES DA LEI 8.730/1993 QUANTO À ENTREGA DAS DECLARAÇÕES DE BENS E RENDA

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

DECLARAÇÃO

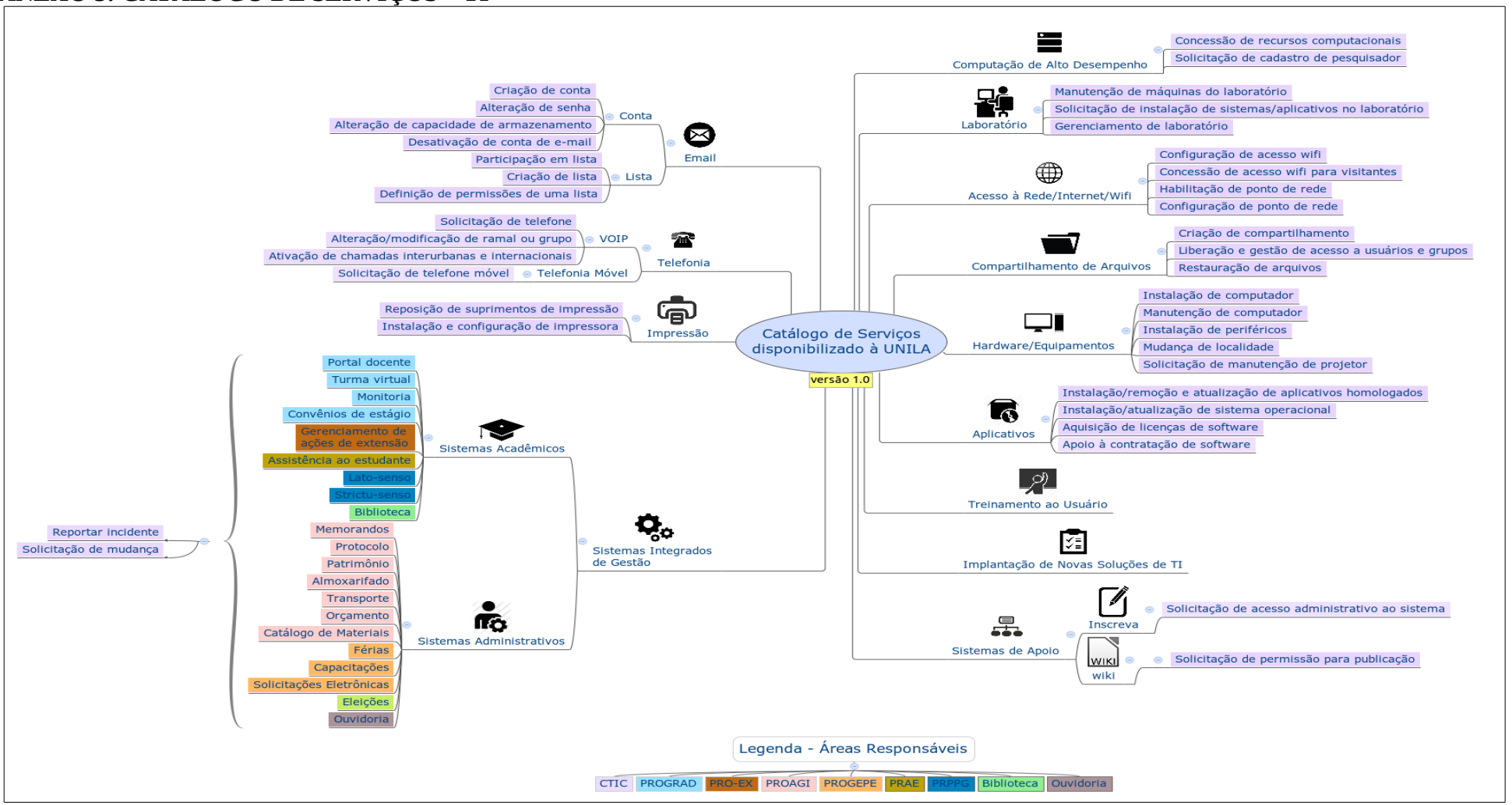
Declaro junto aos órgãos de controle interno e externo que todos os servidores da Universidade Federal da Integração Latino-Americana obrigados pela Lei 8.730/1993 disponibilizaram suas declarações de bens rendas junto a este Departamento de Administração de Pessoal para fins de avaliação da evolução patrimonial e outras providências cabíveis a cargo dos órgãos de controle.

Foz do Iguaçu, 17 de Janeiro de 2018.

FRANCIELLE LAUXEN
CPF: 093.296.329-39
Chefe do Departamento de Administração de Pessoal em exercício
Universidade Federal da Integração Latino-Americana

LAIZ KEIKO KAWAHARA
CPF: 041.877.619-93
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas
Universidade Federal da Integração Latino-Americana

ANEXO 3: CATÁLOGO DE SERVIÇOS – TI



ANEXO 4: BALANÇO FINANCEIRO

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

EXERCICIO	2017
PERIODO	Anual
EMISSAO	02/02/2018
PAGINA	1

TITULO	BALANÇO FINANCEIRO - TODOS OS ORÇAMENTOS
SUBTITULO	26267 - UNIVERS. FEDERAL DA INTEG. LATINO AMERICANA - AUTARQUIA
ORGAO SUPERIOR	26000 - MINISTERIO DA EDUCACAO

VALORES EM UNIDADES DE REAL

INGRESSOS			DISPÊNDIOS		
ESPECIFICAÇÃO	2017	2016	ESPECIFICAÇÃO	2017	2016
Receitas Orçamentárias	**716.865,31**	**536.580,55**	**Despesas Orçamentárias**	**157.726.951,79**	**152.074.563,33**
Ordinárias	**35.915,37**	**11.045,48**	**Ordinárias**	**34.491.310,12**	**36.564.987,80**
Vinculadas	**704.284,43**	**917.845,26**	**Vinculadas**	**123.235.641,67**	**115.509.575,53**
Educação	46.473,89	97.205,35	Educação	122.692.454,28	115.479.237,74
Outros Recursos Vinculados a Órgãos e Programas	657.810,54	820.639,91	Outros Recursos Vinculados a Órgãos e Programas	543.187,39	9.317,93
(-) Deduções da Receita Orçamentária	-23.334,49	-392.310,19	Outros Recursos Vinculados a Fundos		21.019,86
Transferências Financeiras Recebidas	**158.334.011,30**	**140.076.786,82**	**Transferências Financeiras Concedidas**	**86.123,28**	**158.308,54**
Resultantes da Execução Orçamentária	139.976.420,82	127.056.382,41	Resultantes da Execução Orçamentária	-	41.850,52
Repasse Recebido	139.976.420,82	127.056.382,41	Repasse Concedido		41.850,52
Independentes da Execução Orçamentária	18.357.590,48	13.020.404,41	Independentes da Execução Orçamentária	86.123,28	116.458,02
Transferências Recebidas para Pagamento de RP	17.471.549,76	12.415.692,98	Transferências Concedidas para Pagamento de RP		1,00
Demais Transferências Recebidas	136,47		Movimento de Saldos Patrimoniais	86.123,28	116.457,02
Movimentação de Saldos Patrimoniais	885.904,25	604.711,43	Aporte ao RPPS	-	-
Aporte ao RPPS	-	-	Aporte ao RGPS	-	-
Aporte ao RGPS	-	-			
Recebimentos Extraorçamentários	**17.063.025,79**	**24.739.197,49**	**Despesas Extraorçamentárias**	**18.101.466,70**	**13.113.440,00**
Inscrição dos Restos a Pagar Processados	58.752,00	909.469,67	Pagamento dos Restos a Pagar Processados	909.469,67	3.965.944,65
Inscrição dos Restos a Pagar Não Processados	16.930.825,09	23.667.377,83	Pagamento dos Restos a Pagar Não Processados	17.120.509,88	8.922.086,43
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	71.487,15	162.349,99	Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	71.487,15	225.408,92
Outros Recebimentos Extraorçamentários	1.961,55	-	Outros Pagamentos Extraorçamentários	-	-
Ordens Bancárias não Sacadas - Cartão de Pagamento	1.961,55				
Saldo do Exercício Anterior	**548.470,90**	**542.217,91**	**Saldo para o Exercício Seguinte**	**747.831,53**	**548.470,90**
Caixa e Equivalentes de Caixa	548.470,90	542.217,91	Caixa e Equivalentes de Caixa	747.831,53	548.470,90
TOTAL	**176.662.373,30**	**165.894.782,77**	**TOTAL**	**176.662.373,30**	**165.894.782,77**

ANEXO 5: BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

EXERCICIO	2017
PERIODO	Anual
EMISSAO	02/02/2018
PAGINA	1

VALORES EM UNIDADES DE REAL

TITULO	BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - TODOS OS ORÇAMENTOS
SUBTITULO	26267 - UNIVERS. FEDERAL DA INTEG. LATINO AMERICANA - AUTARQUIA
ORGAO SUPERIOR	26000 - MINISTERIO DA EDUCACAO

RECEITA

RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	SALDO
RECEITAS CORRENTES	**107.435,00**	**107.435,00**	**716.865,31**	**609.430,31**
Receitas Tributárias	**-**	**-**	**-**	**-**
Impostos	-	-	-	-
Taxas	-	-	-	-
Contribuições de Melhoria	-	-	-	-
Receitas de Contribuições	**-**	**-**	**-**	**-**
Contribuições Sociais	-	-	-	-
Contribuições de Intervenção no Domínio Econômico	-	-	-	-
Cont. Entidades Privadas de Serviço Social Formação Profis.	-	-	-	-
Receita Patrimonial	**2.335,00**	**2.335,00**	**2.837,53**	**502,53**
Exploração do Patrimônio Imobiliário do Estado	-	-	-	-
Valores Mobiliários	2.335,00	2.335,00	2.837,53	502,53
Delegação de Serviços Públicos	-	-	-	-
Exploração de Recursos Naturais	-	-	-	-
Exploração do Patrimônio Intangível	-	-	-	-
Cessão de Direitos	-	-	-	-
Demais Receitas Patrimoniais	-	-	-	-
Receita Agropecuária	**-**	**-**	**-**	**-**
Receita Industrial	**-**	**-**	**-**	**-**
Receitas de Serviços	**40.700,00**	**40.700,00**	**45.447,80**	**4.747,80**
Serviços Administrativos e Comerciais Gerais	40.700,00	40.700,00	45.447,80	4.747,80
Serviços e Atividades Referentes à Navegação e ao Transporte	-	-	-	-
Serviços e Atividades Referentes à Saúde	-	-	-	-
Serviços e Atividades Financeiras	-	-	-	-
Outros Serviços	-	-	-	-
Transferências Correntes	**64.400,00**	**64.400,00**	**585.516,46**	**521.116,46**
Outras Receitas Correntes	**-**	**-**	**83.063,52**	**83.063,52**
Multas Administrativas, Contratuais e Judiciais	-	-	1.582,00	1.582,00
Indenizações, Restituições e Ressarcimentos	-	-	80.694,32	80.694,32
Bens, Direitos e Valores Incorporados ao Patrimônio Público	-	-	-	-
Demais Receitas Correntes	-	-	787,20	787,20

RECEITAS DE CAPITAL	**3.071.199,00**	**3.071.199,00**	**-**	**-3.071.199,00**
Operações de Crédito	**-**	**-**	**-**	**-**
Operações de Crédito - Mercado Interno	-	-	-	-
Operações de Crédito - Mercado Externo	-	-	-	-
Alienação de Bens	**-**	**-**	**-**	**-**
Alienação de Bens Móveis	-	-	-	-
Alienação de Bens Imóveis	-	-	-	-
Alienação de Bens Intangíveis	-	-	-	-
Amortização de Empréstimos	**-**	**-**	**-**	**-**
Transferências de Capital	**3.071.199,00**	**3.071.199,00**	**-**	**-3.071.199,00**
Outras Receitas de Capital	**-**	**-**	**-**	**-**

MINISTÉRIO DA FAZENDA

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

EXERCICIO	2017
PERIODO	Anual
EMISSAO	02/02/2018
PAGINA	2

TITULO	BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - TODOS OS ORÇAMENTOS
SUBTITULO	26267 - UNIVERS. FEDERAL DA INTEG. LATINO AMERICANA - AUTARQUIA
ORGAO SUPERIOR	26000 - MINISTERIO DA EDUCACAO

VALORES EM UNIDADES DE REAL

RECEITA				
RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	SALDO
Integralização do Capital Social	-	-	-	-
Resultado do Banco Central do Brasil	-	-	-	-
Remuneração das Disponibilidades do Tesouro Nacional	-	-	-	-
Resgate de Títulos do Tesouro Nacional	-	-	-	-
Demais Receitas de Capital	-	-	-	-
RECURSOS ARRECADADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	**-**	**-**	**-**	**-**
SUBTOTAL DE RECEITAS	**3.178.634,00**	**3.178.634,00**	**716.865,31**	**-2.461.768,69**
REFINANCIAMENTO	**-**	**-**	**-**	**-**
Operações de Crédito - Mercado Interno	**-**	**-**	**-**	**-**
Mobiliária	**-**	**-**	**-**	**-**
Contratual	**-**	**-**	**-**	**-**
Operações de Crédito - Mercado Externo	**-**	**-**	**-**	**-**
Mobiliária	**-**	**-**	**-**	**-**
Contratual	**-**	**-**	**-**	**-**
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO	**3.178.634,00**	**3.178.634,00**	**716.865,31**	**-2.461.768,69**
DEFICIT			**157.010.086,48**	**157.010.086,48**
TOTAL	**3.178.634,00**	**3.178.634,00**	**157.726.951,79**	**154.548.317,79**

DETALHAMENTO DOS AJUSTES NA PREVISÃO ATUALIZADA	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
Créditos Adicionais Abertos com Superávit Financeiro	-	-	-	-	-
Créditos Adicionais Abertos com Excesso de Arrecadação	-	-	-	-	-
Créditos Cancelados Líquidos	-	-	-	-	-
Créditos Adicionais Reabertos	-	-	-	-	-

DESPESA						
DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS	SALDO DA DOTAÇÃO
DESPESAS CORRENTES	**135.655.065,00**	**146.996.281,00**	**143.083.081,09**	**140.108.989,71**	**140.050.237,71**	**3.913.199,91**
Pessoal e Encargos Sociais	**92.303.446,00**	**104.471.226,00**	**103.495.928,88**	**103.495.928,88**	**103.495.928,88**	**975.297,12**
Juros e Encargos da Dívida	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
Outras Despesas Correntes	**43.351.619,00**	**42.525.055,00**	**39.587.152,21**	**36.613.060,83**	**36.554.308,83**	**2.937.902,79**
DESPESAS DE CAPITAL	**18.781.380,00**	**20.109.950,00**	**14.643.870,70**	**687.136,99**	**687.136,99**	**5.466.079,30**
Investimentos	**18.781.380,00**	**20.109.950,00**	**14.643.870,70**	**687.136,99**	**687.136,99**	**5.466.079,30**
Inversões Financeiras	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
Amortização da Dívida	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
RESERVA DO RPPS	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
SUBTOTAL DAS DESPESAS	**154.436.445,00**	**167.106.231,00**	**157.726.951,79**	**140.796.126,70**	**140.737.374,70**	**9.379.279,21**
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA / REFINANCIAMENTO	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
Amortização da Dívida Interna	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
Dívida Mobiliária	-	-	-	-	-	-
Outras Dívidas	-	-	-	-	-	-
Amortização da Dívida Externa	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
Dívida Mobiliária	-	-	-	-	-	-

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

TITULO	BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - TODOS OS ORÇAMENTOS
SUBTITULO	26267 - UNIVERS. FEDERAL DA INTEG. LATINO AMERICANA - AUTARQUIA
ORGAO SUPERIOR	26000 - MINISTERIO DA EDUCACAO

EXERCICIO	PERIODO
2017	Anual
EMISSAO	**PAGINA**
02/02/2018	3

VALORES EM UNIDADES DE REAL

DESPESA						
DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS	SALDO DA DOTAÇÃO
Outras Dívidas	-	-	-	-	-	-
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO	**154.436.445,00**	**167.106.231,00**	**157.726.951,79**	**140.796.126,70**	**140.737.374,70**	**9.379.279,21**
TOTAL	**154.436.445,00**	**167.106.231,00**	**157.726.951,79**	**140.796.126,70**	**140.737.374,70**	**9.379.279,21**

ANEXO 1 - DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DOS RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	INSCRITOS EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	LIQUIDADOS	PAGOS	CANCELADOS	SALDO
DESPESAS CORRENTES	**28.968,96**	**2.815.900,72**	**2.221.563,89**	**2.221.563,89**	**569.815,34**	**53.490,45**
Pessoal e Encargos Sociais	**-**	**25.464,47**	**-**	**-**	**25.464,47**	**-**
Juros e Encargos da Dívida	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
Outras Despesas Correntes	**28.968,96**	**2.790.436,25**	**2.221.563,89**	**2.221.563,89**	**544.350,87**	**53.490,45**
DESPESAS DE CAPITAL	**41.098.585,86**	**20.851.477,11**	**14.898.945,99**	**14.898.945,99**	**1.153.272,17**	**45.897.844,81**
Investimentos	**41.098.585,86**	**20.851.477,11**	**14.898.945,99**	**14.898.945,99**	**1.153.272,17**	**45.897.844,81**
Inversões Financeiras	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
Amortização da Dívida	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
TOTAL	**41.127.554,82**	**23.667.377,83**	**17.120.509,88**	**17.120.509,88**	**1.723.087,51**	**45.951.335,26**

ANEXO 2 - DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NAO PROCESSADOS LIQUIDADOS

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	INSCRITOS EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	PAGOS	CANCELADOS	SALDO
DESPESAS CORRENTES	**-**	**8.800,64**	**8.800,64**	**-**	**-**
Pessoal e Encargos Sociais	**-**	**782,96**	**782,96**	**-**	**-**
Juros e Encargos da Dívida	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
Outras Despesas Correntes	**-**	**8.017,68**	**8.017,68**	**-**	**-**
DESPESAS DE CAPITAL	**-**	**900.669,03**	**900.669,03**	**-**	**-**
Investimentos	**-**	**900.669,03**	**900.669,03**	**-**	**-**
Inversões Financeiras	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
Amortização da Dívida	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
TOTAL	**-**	**909.469,67**	**909.469,67**	**-**	**-**

ANEXO 6: BALANÇO PATRIMONIAL

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

TITULO	BALANÇO PATRIMONIAL - TODOS OS ORÇAMENTOS
SUBTITULO	26267 - UNIVERS. FEDERAL DA INTEG. LATINO AMERICANA - AUTARQUIA
ORGAO SUPERIOR	26000 - MINISTERIO DA EDUCACAO

EXERCICIO	PERIODO
2017	Anual
EMISSAO	**PAGINA**
02/02/2018	1

VALORES EM UNIDADES DE REAL

ATIVO			PASSIVO		
ESPECIFICAÇÃO	2017	2016	ESPECIFICAÇÃO	2017	2016
ATIVO CIRCULANTE	**3.843.525,98**	**2.522.250,06**	**PASSIVO CIRCULANTE**	**745.697,03**	**1.388.874,56**
Caixa e Equivalentes de Caixa	**747.831,53**	**548.470,90**	**Obrigações Trabalh., Previd. e Assist. a Pagar a Curto Prazo**	**-**	**479.404,89**
Créditos a Curto Prazo	**-**	**-**	**Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo**	**-**	**-**
Demais Créditos e Valores a Curto Prazo	**1.983.597,38**	**924.762,85**	**Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo**	**-**	**859.517,46**
Investimentos e Aplicações Temporárias a Curto Prazo	**-**	**-**	**Obrigações Fiscais a Curto Prazo**	**-**	**-**
Estoques	**1.112.097,07**	**1.049.016,31**	**Obrigações de Repartição a Outros Entes**	**-**	**-**
VPDs Pagas Antecipadamente	**-**	**-**	**Provisões a Curto Prazo**	**684.983,48**	**-**
Ativos Não Financeiros Mantidos para Venda	**-**	**-**	**Demais Obrigações a Curto Prazo**	**60.713,55**	**49.952,21**
ATIVO NÃO CIRCULANTE	**193.897.829,22**	**176.776.879,56**	**PASSIVO NÃO CIRCULANTE**	**-**	**-**
Ativo Realizável a Longo Prazo	**-**	**-**	**Obrigações Trabalh., Previd. e Assist. a Pag. de Longo Prazo**	**-**	**-**
Estoques	-		**Empréstimos e Financiamentos a Longo Prazo**	**-**	**-**
Investimentos	**-**	**-**	**Fornecedores e Contas a Pagar a Longo Prazo**	**-**	**-**
Participações Permanentes	-	-	**Obrigações Fiscais a Longo Prazo**	**-**	**-**
Propriedades para Investimento	-	-	**Provisões a Longo Prazo**	**-**	**-**
Propriedades para Investimento	-	-	**Demais Obrigações a Longo Prazo**	**-**	**-**
(-) Depreciação Acumulada de Propriedades p/ Investimentos	-	-	**Resultado Diferido**	**-**	**-**
(-) Redução ao Valor Rec. de Propriedades para Investimentos	-	-	**TOTAL DO PASSIVO EXIGÍVEL**	**745.697,03**	**1.388.874,56**
Investimentos do RPSS de Longo Prazo	-	-	-		
Investimentos do RPSS de Longo Prazo	-	-	ESPECIFICAÇÃO	2017	2016
(-) Redução ao Valor Recuperável de Investimentos do RPPS	-	-	**Patrimônio Social e Capital Social**	**-**	**-**
Demais Investimentos Permanentes	-	-	**Adiantamentos para Futuro Aumento de Capital (AFAC)**	**-**	**-**
Demais Investimentos Permanentes	-	-	**Reservas de Capital**	**-**	**-**
(-) Redução ao Valor Recuperável de Demais Invest. Perm.	-	-	**Ajustes de Avaliação Patrimonial**	**-**	**-**
Imobilizado	**193.477.799,20**	**176.473.249,38**	**Reservas de Lucros**	**-**	**-**
Bens Móveis	45.633.407,82	41.025.399,87	**Demais Reservas**	**-**	**-**
Bens Móveis	60.000.799,37	49.529.087,41	**Resultados Acumulados**	**196.995.658,17**	**177.910.255,06**
(-) Depreciação/Amortização/Exaustão Acum. de Bens Móveis	-14.367.391,55	-8.503.687,54	Resultado do Exercício	20.784.278,75	31.943.625,74
(-) Redução ao Valor Recuperável de Bens Móveis	-	-	Resultados de Exercícios Anteriores	177.910.255,06	145.917.865,90
Bens Imóveis	147.844.391,38	135.447.849,51	Ajustes de Exercícios Anteriores	-1.698.875,64	48.763,42
Bens Imóveis	147.844.391,38	135.459.971,86	**(-) Ações / Cotas em Tesouraria**	**-**	**-**
(-) Depr./Amortização/Exaustão Acum. de Bens Imóveis	-	-12.122,35	**TOTAL DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO**	**196.995.658,17**	**177.910.255,06**
(-) Redução ao Valor Recuperável de Bens Imóveis	-	-			

Intangível	**420.030,02**	**303.630,18**			
Softwares	420.030,02	303.630,18			
Softwares	439.409,00	303.630,18			
(-) Amortização Acumulada de Softwares	-19.378,98	-			
(-) Redução ao Valor Recuperável de Softwares	-	-			
Marcas, Direitos e Patentes Industriais	-	-			
Marcas, Direitos e Patentes Industriais	-	-			
(-) Amortização Acumulada de Marcas, Direitos e Patentes Ind	-	-			

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

TITULO	BALANÇO PATRIMONIAL - TODOS OS ORÇAMENTOS
SUBTITULO	26267 - UNIVERS. FEDERAL DA INTEG. LATINO AMERICANA - AUTARQUIA
ORGAO SUPERIOR	26000 - MINISTERIO DA EDUCACAO

EXERCICIO	PERIODO
2017	Anual
EMISSAO	**PAGINA**
02/02/2018	2

VALORES EM UNIDADES DE REAL

ATIVO			PASSIVO		
ESPECIFICAÇÃO	**2017**	**2016**	- ESPECIFICAÇÃO	2017	2016
(-) Redução ao Valor Recuperável de Marcas, Direitos e Pat.	-	-			
Direitos de Uso de Imóveis	-	-			
Direitos de Uso de Imóveis	-	-			
(-) Amortização Acumulada de Direito de Uso de Imóveis	-	-			
(-) Redução ao Valor Recuperável Direito de Uso de Imóveis	-	-			
Diferido	**-**	**-**			
TOTAL DO ATIVO	**197.741.355,20**	**179.299.129,62**	**TOTAL DO PASSIVO E PATRIMÔNIO LÍQUIDO**	**197.741.355,20**	**179.299.129,62**

ATIVO			PASSIVO		
ESPECIFICAÇÃO	**2017**	**2016**	ESPECIFICAÇÃO	**2017**	**2016**
ATIVO FINANCEIRO	**747.831,53**	**548.470,90**	**PASSIVO FINANCEIRO**	**62.942.873,90**	**65.704.402,32**
ATIVO PERMANENTE	**196.993.523,67**	**178.750.658,72**	**PASSIVO PERMANENTE**	**684.983,48**	**479.404,89**
			SALDO PATRIMONIAL	**134.113.497,82**	**113.115.322,41**

Quadro de Compensações

ATIVO			PASSIVO		
ESPECIFICAÇÃO / Saldo dos Atos Potenciais Ativos	2017	2016	ESPECIFICAÇÃO / Saldo dos Atos Potenciais Passivos	2017	2016
SALDO DOS ATOS POTENCIAIS ATIVOS	**29.544.827,58**	**28.874.341,63**	**SALDO DOS ATOS POTENCIAIS PASSIVOS**	**237.413.381,23**	**238.274.887,96**
Execução dos Atos Potenciais Ativos	29.544.827,58	28.874.341,63	Execução dos Atos Potenciais Passivos	237.413.381,23	238.274.887,96
Garantias e Contragarantias Recebidas a Executar	28.522.836,49	27.931.816,99	Garantias e Contragarantias Concedidas a Execut	-	-
Direitos Conveniados e Outros Instrumentos Cong	1.021.991,09	942.524,64	Obrigações Conveniadas e Outros Instrum Congên	1.246,50	7.736,38
Direitos Contratuais a Executar	-	-	Obrigações Contratuais a Executar	237.412.134,73	238.267.151,58
Outros Atos Potenciais Ativos a Executar	-	-	Outros Atos Potenciais Passivos a Executar	-	-
TOTAL	**29.544.827,58**	**28.874.341,63**	**TOTAL**	**237.413.381,23**	**238.274.887,96**

DEMONSTRATIVO DO SUPERÁVIT/DÉFICIT FINANCEIRO APURADO NO BALANÇO PATRIMONIAL

DESTINAÇÃO DE RECURSOS	SUPERAVIT/DEFICT FINANCEIRO
Recursos Ordinários	**-40.530,81**
Recursos Vinculados	**-62.154.511,56**
Educação	-62.774.751,49
Outros Recursos Vinculados a Órgãos e Programas	620.220,05
Outros Recursos Vinculados a Fundos	19,88
TOTAL	**-62.195.042,37**

ANEXO 7: DEMONSTRAÇÃO DAS MUTAÇÕES DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

EXERCICIO	2017
PERIODO	DEZ(Encerrado)
EMISSAO	02/02/2018
PAGINA	1

TITULO	DEMONSTRAÇÃO DAS MUTAÇÕES DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO - TODOS OS ORÇAMENTOS
SUBTITULO	26267 - UNIVERS. FEDERAL DA INTEG. LATINO AMERICANA - AUTARQUIA
ORGAO SUPERIOR	26000 - MINISTERIO DA EDUCACAO

VALORES EM UNIDADES DE REAL

Especificação	Patrimônio/ Capital Social	Adiant. para Futuro Aumento de Capital (AFAC)	Reserva de Capital	Reservas de Lucros	Demais Reservas	Resultados Acumulados	Ajustes de Avaliação Patrimonial	Ações/Cotas em Tesouraria	Total
Saldo Inicial do Exercício 2016	-	-	-	-	-	145.917.865,90	-	-	145.917.865,90
Variação Cambial	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ajustes de Exercício Anterior	-	-	-	-	-	-218.771,26	-	-	-218.771,26
Aumento/Redução de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Resgate/Reemissão de Ações e Cotas	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Const./Realiz. da Reserva de Reavaliação de Ativos	-	-	-	-	-	267.534,68	-	-	267.534,68
Ajuste de Avaliação Patrimonial	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Resultado do Exercício	-	-	-	-	-	31.943.625,74	-	-	31.943.625,74
Constituição/Reversão de Reservas	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Dividendos/Juros sobre Capital Próprio	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Provisão Tributária - IR/CS s/ Res. de Reavaliação	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Saldos de Fusão, Cisão e Incorporação	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Adiantamento para Futuro Aumento de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Saldo Final do Exercício 2016	-	-	-	-	-	177.910.255,06	-	-	177.910.255,06

Especificação	Patrimônio/ Capital Social	Adiant. para Futuro Aumento de Capital (AFAC)	Reserva de Capital	Reservas de Lucros	Demais Reservas	Resultados Acumulados	Ajustes de Avaliação Patrimonial	Ações/Cotas em Tesouraria	Total
Saldo Inicial do Exercício 2017	-	-	-	-	-	177.910.255,06	-	-	177.910.255,06
Variação Cambial	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ajustes de Exercício Anterior	-	-	-	-	-	-1.698.875,64	-	-	-1.698.875,64
Aumento/Redução de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Resgate/Reemissão de Ações e Cotas	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Const./Realiz. da Reserva de Reavaliação de Ativos	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ajuste de Avaliação Patrimonial	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Resultado do Exercício	-	-	-	-	-	20.784.278,75	-	-	20.784.278,75
Constituição/Reversão de Reservas	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Dividendos/Juros sobre Capital Próprio	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Provisão Tributária - IR/CS s/ Res. de Reavaliação	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Saldos de Fusão, Cisão e Incorporação	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Adiantamento para Futuro Aumento de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Saldo Final do Exercício 2017	-	-	-	-	-	196.995.658,17	-	-	196.995.658,17

ANEXO 8: DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

EXERCICIO	2017
PERIODO	Anual
EMISSAO	02/02/2018
PAGINA	1

TITULO	DEMONSTRAÇÕES DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS - TODOS OS ORÇAMENTOS
SUBTITULO	26267 - UNIVERS. FEDERAL DA INTEG. LATINO AMERICANA - AUTARQUIA
ORGAO SUPERIOR	26000 - MINISTERIO DA EDUCACAO

VALORES EM UNIDADES DE REAL

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUANTITATIVAS

	2017	2016
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	**167.035.801,53**	**159.983.979,95**
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	**-**	**-**
Impostos	-	-
Taxas	-	-
Contribuições de Melhoria	-	-
Contribuições	**-**	**-**
Contribuições Sociais	-	-
Contribuições de Intervenção no Domínio Econômico	-	-
Contribuição de Iluminação Pública	-	-
Contribuições de Interesse das Categorias Profissionais	-	-
Exploração e Venda de Bens, Serviços e Direitos	**45.711,80**	**41.596,46**
Venda de Mercadorias	1.176,80	784,00
Vendas de Produtos	-	-
Exploração de Bens, Direitos e Prestação de Serviços	44.535,00	40.812,46
Variações Patrimoniais Aumentativas Financeiras	**2.837,53**	**2.551,39**
Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Concedidos	-	-
Juros e Encargos de Mora	-	-
Variações Monetárias e Cambiais	-	-
Descontos Financeiros Obtidos	-	-
Remuneração de Depósitos Bancários e Aplicações Financeiras	2.837,53	2.551,39
Aportes do Banco Central	-	-
Outras Variações Patr. Aumentativas Financeiras	-	-
Transferências e Delegações Recebidas	**159.160.294,74**	**142.504.762,54**
Transferências Intragovernamentais	158.334.011,30	140.076.786,82
Transferências Intergovernamentais	-	-
Transferências das Instituições Privadas	585.516,46	384.307,29
Transferências das Instituições Multigovernamentais	-	-
Transferências de Consórcios Públicos	-	-
Transferências do Exterior	-	-
Execução Orçamentária Delegada de Entes	-	-
Transferências de Pessoas Físicas	-	-
Outras Transferências e Delegações Recebidas	240.766,98	2.043.668,43
Valorização e Ganhos c/ Ativos e Desincorporação de Passivos	**7.731.771,59**	**17.324.242,73**

Reavaliação de Ativos	7.731.771,59	17.308.455,30
Ganhos com Alienação	-	-
Ganhos com Incorporação de Ativos	-	-
Ganhos com Desincorporação de Passivos	-	15.787,43
Reversão de Redução ao Valor Recuperável	-	-
Outras Variações Patrimoniais Aumentativas	**95.185,87**	**110.826,83**
Variação Patrimonial Aumentativa a Classificar	-	-
Resultado Positivo de Participações	-	-
Operações da Autoridade Monetária	-	-

MINISTÉRIO DA FAZENDA

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

EXERCICIO	2017
PERIODO	Anual
EMISSAO	02/02/2018
PAGINA	2

TITULO	DEMONSTRAÇÕES DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS - TODOS OS ORÇAMENTOS
SUBTITULO	26267 - UNIVERS. FEDERAL DA INTEG. LATINO AMERICANA - AUTARQUIA
ORGAO SUPERIOR	26000 - MINISTERIO DA EDUCACAO

VALORES EM UNIDADES DE REAL

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUANTITATIVAS

	2017	2016
Reversão de Provisões e Ajustes para Perdas	-	-
Diversas Variações Patrimoniais Aumentativas	95.185,87	110.826,83
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	**146.251.522,78**	**128.040.354,21**
Pessoal e Encargos	**109.095.190,16**	**92.947.850,99**
Remuneração a Pessoal	84.360.442,33	71.372.419,06
Encargos Patronais	17.537.895,45	14.702.061,88
Benefícios a Pessoal	7.171.259,74	6.873.370,05
Outras Var. Patrimoniais Diminutivas - Pessoal e Encargos	25.592,64	-
Benefícios Previdenciários e Assistenciais	**61.303,48**	**54.163,41**
Aposentadorias e Reformas	-	-
Pensões	33.759,04	25.611,70
Benefícios de Prestação Continuada	-	-
Benefícios Eventuais	-	-
Políticas Públicas de Transferência de Renda	-	-
Outros Benefícios Previdenciários e Assistenciais	27.544,44	28.551,71
Uso de Bens, Serviços e Consumo de Capital Fixo	**25.097.601,13**	**25.042.441,60**

Uso de Material de Consumo	914.494,64	1.098.240,47
Serviços	19.744.239,02	20.428.127,58
Depreciação, Amortização e Exaustão	4.438.867,47	3.516.073,55
Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras	**36.743,78**	**147.103,13**
Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Obtidos	-	-
Juros e Encargos de Mora	36.479,78	146.999,13
Variações Monetárias e Cambiais	-	-
Descontos Financeiros Concedidos	264,00	104,00
Aportes ao Banco Central	-	-
Outras Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras	-	-
Transferências e Delegações Concedidas	**124.395,23**	**173.259,60**
Transferências Intragovernamentais	86.123,28	158.308,54
Transferências Intergovernamentais	-	-
Transferências a Instituições Privadas	34.093,78	10.000,52
Transferências a Instituições Multigovernamentais	-	-
Transferências a Consórcios Públicos	-	-
Transferências ao Exterior	3.741,17	3.962,54
Execução Orçamentária Delegada a Entes	-	-
Outras Transferências e Delegações Concedidas	437,00	988,00
Desvalorização e Perda de Ativos e Incorporação de Passivos	**469.816,39**	**90.429,68**
Reavaliação, Redução a Valor Recuperável e Ajustes p/ Perdas	464.280,63	-
Perdas com Alienação	-	-
Perdas Involuntárias	5.535,76	87.209,68
Incorporação de Passivos	-	-
Desincorporação de Ativos	-	3.220,00

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

TITULO	DEMONSTRAÇÕES DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS - TODOS OS ORÇAMENTOS
SUBTITULO	26267 - UNIVERS. FEDERAL DA INTEG. LATINO AMERICANA - AUTARQUIA
ORGAO SUPERIOR	26000 - MINISTERIO DA EDUCACAO

EXERCICIO	PERIODO
2017	Anual
EMISSAO	PAGINA
02/02/2018	3
VALORES EM UNIDADES DE REAL	

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUANTITATIVAS		
	2017	**2016**
Tributárias	**231.205,55**	**134.850,44**

Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	58.728,26	55.744,72
Contribuições	172.477,29	79.105,72
Custo - Mercadorias, Produtos Vend. e dos Serviços Prestados	**456,00**	**323,00**
Custo das Mercadorias Vendidas	456,00	323,00
Custos dos Produtos Vendidos	-	-
Custo dos Serviços Prestados	-	-
Outras Variações Patrimoniais Diminutivas	**11.134.811,06**	**9.449.932,36**
Premiações	-	-
Resultado Negativo de Participações	-	-
Operações da Autoridade Monetária	-	-
Incentivos	10.577.415,70	9.331.775,09
Subvenções Econômicas	-	-
Participações e Contribuições	-	-
Constituição de Provisões	500.488,55	-
Diversas Variações Patrimoniais Diminutivas	56.906,81	118.157,27
RESULTADO PATRIMONIAL DO PERÍODO	**20.784.278,75**	**31.943.625,74**

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUALITATIVAS		
	2017	**2016**

ANEXO 9: DEMONSTRAÇÃO DOS FLUXOS DE CAIXA

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

TITULO	DEMONSTRAÇÕES DOS FLUXOS DE CAIXA - TODOS OS ORÇAMENTOS
SUBTITULO	26267 - UNIVERS. FEDERAL DA INTEG. LATINO AMERICANA - AUTARQUIA
ORGAO SUPERIOR	26000 - MINISTERIO DA EDUCACAO

EXERCICIO	PERIODO
2017	Anual
EMISSAO	**PAGINA**
02/02/2018	1

VALORES EM UNIDADES DE REAL

	2017	2016
FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES DAS OPERAÇÕES	**16.686.112,64**	**14.504.855,94**
INGRESSOS	**159.122.363,76**	**140.775.717,36**
Receitas Derivadas e Originárias	**131.348,85**	**154.870,68**
Receita Tributária	-	-
Receita de Contribuições	-	-
Receita Agropecuária	-	-
Receita Industrial	-	-
Receita de Serviços	45.447,80	41.492,46
Remuneração das Disponibilidades	2.837,53	2.551,39
Outras Receitas Derivadas e Originárias	83.063,52	110.826,83
Transferências Correntes Recebidas	**585.516,46**	**381.709,87**
Intergovernamentais	-	-
Dos Estados e/ou Distrito Federal	-	-
Dos Municípios	-	-
Intragovernamentais	-	-
Outras Transferências Correntes Recebidas	585.516,46	381.709,87
Outros Ingressos das Operações	**158.405.498,45**	**140.239.136,81**
Ingressos Extraorçamentários	71.487,15	162.349,99
Transferências Financeiras Recebidas	158.334.011,30	140.076.786,82
DESEMBOLSOS	**-142.436.251,12**	**-126.270.861,42**
Pessoal e Demais Despesas	**-124.828.684,34**	**-111.174.802,79**
Legislativo	-	-
Judiciário	-	-
Essencial à Justiça	-	-
Administração	-	-
Defesa Nacional	-	-
Segurança Pública	-	-
Relações Exteriores	-	-
Assistência Social	-	-
Previdência Social	-31.347,68	-26.008,19
Saúde	-	-
Trabalho	-	-
Educação	-124.799.298,21	-110.953.451,38

Cultura	-	-195.343,22
Direitos da Cidadania	-	-
Urbanismo	-	-
Habitação	-	-
Saneamento	-	-
Gestão Ambiental	-	-
Ciência e Tecnologia	-	-
Agricultura	-	-
Organização Agrária	-	-
Indústria	-	-
Comércio e Serviços	-	-

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

EXERCICIO	PERIODO
2017	Anual

TITULO	DEMONSTRAÇÕES DOS FLUXOS DE CAIXA - TODOS OS ORÇAMENTOS
SUBTITULO	26267 - UNIVERS. FEDERAL DA INTEG. LATINO AMERICANA - AUTARQUIA
ORGAO SUPERIOR	26000 - MINISTERIO DA EDUCACAO

EMISSAO	PAGINA
02/02/2018	2

VALORES EM UNIDADES DE REAL

	2017	2016
Comunicações	-	-
Energia	-	-
Transporte	-	-
Desporto e Lazer	-	-
Encargos Especiais	-	-
(+/-) Ordens Bancárias não Sacadas - Cartão de Pagamento	1.961,55	-
Juros e Encargos da Dívida	**-**	**-**
Juros e Correção Monetária da Dívida Interna	-	-
Juros e Correção Monetária da Dívida Externa	-	-
Outros Encargos da Dívida	-	-
Transferências Concedidas	**-17.449.956,35**	**-14.712.341,17**
Intergovernamentais	-	-
A Estados e/ou Distrito Federal	-	-
A Municípios	-	-
Intragovernamentais	-17.412.121,40	-14.698.378,11
Outras Transferências Concedidas	-37.834,95	-13.963,06

Outros Desembolsos das Operações	**-157.610,43**	**-383.717,46**
Dispêndios Extraorçamentários	-71.487,15	-225.408,92
Transferências Financeiras Concedidas	-86.123,28	-158.308,54
FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO	**-16.486.752,01**	**-14.498.602,95**
INGRESSOS	**-**	**-**
Alienação de Bens	**-**	**-**
Amortização de Empréstimos e Financiamentos Concedidos	**-**	**-**
Outros Ingressos de Investimentos	**-**	**-**
DESEMBOLSOS	**-16.486.752,01**	**-14.498.602,95**
Aquisição de Ativo Não Circulante	**-16.341.763,49**	**-14.020.353,05**
Concessão de Empréstimos e Financiamentos	**-**	**-**
Outros Desembolsos de Investimentos	**-144.988,52**	**-478.249,90**
FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE FINANCIAMENTO	**-**	**-**
INGRESSOS	**-**	**-**
Operações de Crédito	**-**	**-**
Integralização do Capital Social de Empresas Estatais	**-**	**-**
Transferências de Capital Recebidas	**-**	**-**
Intergovernamentais	-	-
Dos Estados e/ou Distrito Federal	-	-
Dos Municípios	-	-
Intragovernamentais	-	-
Outras Transferências de Capital Recebidas	-	-
Outros Ingressos de Financiamento	**-**	**-**
DESEMBOLSOS	**-**	**-**
Amortização / Refinanciamento da Dívida	**-**	**-**
Outros Desembolsos de Financiamento	**-**	**-**
GERAÇÃO LÍQUIDA DE CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	**199.360,63**	**6.252,99**
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA INICIAL	**548.470,90**	**542.217,91**

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

TITULO	DEMONSTRAÇÕES DOS FLUXOS DE CAIXA - TODOS OS ORÇAMENTOS
SUBTITULO	26267 - UNIVERS. FEDERAL DA INTEG. LATINO AMERICANA - AUTARQUIA
ORGAO SUPERIOR	26000 - MINISTERIO DA EDUCACAO

EXERCICIO	PERIODO
2017	Anual
EMISSAO	**PAGINA**
02/02/2018	3

VALORES EM UNIDADES DE REAL

	2017	2016
CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA FINAL	**747.831,53**	**548.470,90**

ANEXO 10: PARECER DE AUDITORIA INTERNA

Ministério da Educação
Universidade Federal da Integração Latino-Americana
Auditoria Interna

PARECER DE AUDITORIA INTERNA Nº. 001/2018/AUDIN

PARECER DA AUDITORIA INTERNA SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS EXERCÍCIO 2017

FOZ DO IGUAÇU – PR
2018

1 INTRODUÇÃO

Considerando o art. 15, §°6, do Decreto nº 3.591/2000 e o Art. 13, inciso III da Instrução Normativa n° 63/2010 do Tribunal de Contas da União, a unidade de Auditoria Interna (AUDIN) apresenta o Parecer sobre a Prestação de Contas Anual da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), correspondente ao exercício de 2017.

O escopo desse Parecer está limitado à verificação quanto a formalização do documento Relatório de Gestão – Exercício 2017, utilizando como referência a Instrução Normativa TCU 63/2010 e suas alterações e as decisões normativas TCU nº 161/2017 e 163/2017, bem como os princípios que regem os aspectos de controle interno e da Administração Pública e as orientações do TCU para elaboração do Relatório e/ou Parecer da Unidade de Auditoria Interna, disponibilizadas através do sistema *e-contas* do TCU.

Destaca-se que a Universidade Federal da Integração Latino-Americana, autarquia vinculada ao Ministério da Educação, não consta da relação de unidades jurisdicionadas cujos responsáveis terão as contas de 2017 julgadas pelo Tribunal de Contas da União, conforme disposto no Anexo I da Decisão Normativa – TCU no. 163, de 6 de dezembro de 2017.

Para emissão deste Parecer, quanto ao Relatório de Gestão da UNILA, analisou-se unicamente a estrutura/formalização do documento Relatório de Gestão 2017, disponibilizado em 28/02/2018 pelo Departamento de Planejamento Estratégico (DPE) da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN) por meio do Memorando Eletrônico nº. 42/2018 – DPE.

Para análise dos controles internos utilizou-se os trabalhos de auditoria realizados no exercício de 2017 e o histórico de trabalhos de auditoria realizados em exercícios anteriores.

As informações prestadas sobre a atuação da unidade de auditoria interna foram obtidas dos trabalhos realizados e documentos emitidos pela AUDIN.

2 COMPOSIÇÃO DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

O processo de Prestação de Contas Anual da UNILA é composto pelo Relatório de Gestão, pelo Rol de Responsáveis e pelas peças complementares, tais como o Parecer de Contas da Auditoria Interna e do Conselho Universitário, conforme previstos nos Incisos I, II e III do artigo 13 da Instrução Normativa TCU nº 63/2010 e as orientações da Decisão Normativa TCU nº 161/2017 e 163/2017.

3 AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS DA UNILA

Para o exercício de 2017, a Auditoria Interna incluiu em seu planejamento anual uma ação voltada a Gestão de Riscos e Mapeamento de Processos, com o propósito de promover junto aos gestores a implantação destas práticas. No mês de maio de 2017 foi publicada a Portaria nº 230/2017 instituindo o Comitê de Governança, Controles e Gestão de Riscos, em atendimento a IN Conjunta MP/CGU01/2016, que terá como atribuições: promover práticas e princípios de conduta e padrões de comportamentos; institucionalizar estruturas adequadas de governança, gestão de riscos e controles internos; promover o desenvolvimento contínuo dos agentes públicos e incentivar a

adoção de boas práticas de governança, de gestão de riscos e de controles internos; garantir a aderência às regulamentações, leis, códigos, normas e padrões, com vistas à condução das políticas e à prestação de serviços de interesse público; promover a integração dos agentes responsáveis pela governança, pela gestão de riscos e pelos controles internos; promover a adoção de práticas que institucionalizem a responsabilidade dos agentes públicos na prestação de contas, na transparência e na efetividade das informações; aprovar política, diretrizes, metodologias e mecanismos para comunicação e institucionalização da gestão de riscos e dos controles internos; supervisionar o mapeamento e avaliação dos riscos-chave que podem comprometer a prestação de serviços de interesse público; liderar e supervisionar a institucionalização da gestão de riscos e dos controles internos, oferecendo suporte necessário para sua efetiva implementação no órgão ou entidade; estabelecer limites de exposição a riscos globais do órgão, bem com os limites de alçada ao nível de unidade, política pública, ou atividade; aprovar e supervisionar método de priorização de temas e macroprocessos para gerenciamento de riscos e implementação dos controles internos da gestão; e emitir recomendação para o aprimoramento da governança, da gestão de riscos e dos controles internos. Este comitê deverá aprovar a política, diretrizes, metodologias, liderar e supervisionar a institucionalização dos controles internos na UNILA, sendo assim terá um papel importante no aprimoramento dos controles internos e na gestão de riscos.

A Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN) solicitou a todas as unidades administrativas a elaboração dos seus respectivos regimentos internos a fim de subsidiar, entre outras, a elaboração do Regimento Geral da Reitoria. A formalização deste documento contribuirá significativamente para gestão da UNILA.

Para o exercício de 2017, o planejamento da auditoria interna não contemplou uma ação específica de auditoria em controles internos nas unidades administrativas da UNILA, mas com os trabalhos de auditoria realizados, observa-se que o controle interno institucional ainda é frágil, podendo comprometer a consecução dos objetivos institucionais.

4 AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS RELACIONADOS À ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS

Os atos de gestão financeira e contábil são acompanhados pela Coordenadoria de Contabilidade e Finanças, por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) dispondo ainda de uma Seção de Conformidade de Gestão que tem por finalidade verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela UNILA foram realizados em observância às normas vigentes e a existência de documentação que suporte as operações registradas.

No Relatório de Gestão, o Contador responsável declara que os demonstrativos contábeis constantes do SIAFI, relativos ao exercício de 2017, refletem adequada e integralmente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada, EXCETO no tocante:

1. À composição dos valores do Ativo Imobilizado:

a) Entrega parcial do inventário dos bens móveis pela Seção de Patrimônio, faltando inventariar o material bibliográfico, com a justificativa de não ter havido tempo hábil para a conclusão devido ao calendário acadêmico ter se estendido até meados de dezembro;

b) Falta de tombamento de bens doados pela Universidade Federal do Paraná (153079), com transferência via SIAFI, sendo aplicada a restrição 640, devido à diferença entre o relatório de movimentação de bens e o saldo no SIAFI; e

c) Saldo existente na conta Bens não Localizados, gerando a equação 713 no auditor de rotina contábil.

2. À composição dos valores referente aos Estoques de Mercadorias para Revenda e Almoxarifado:

a) Não entrega do inventário da Editora da UNILA no tocante ao Estoque para Revenda, aplicando-se a Restrição 302;

b) Não entrega do RMA referente a dezembro de 2017 e do inventário anual de Almoxarifado, devido a problemas no sistema informatizado de controle dos materiais (SIPAC), aplicando-se também a restrição 302.

A CGU quando da realização de ação de auditoria no ano 2017 também constatou diversos problemas na área de patrimônio e almoxarifado, inferindo assim que os demonstrativos contábeis podem não representar corretamente o patrimônio da UNILA.

5 ROTINAS DE ACOMPANHAMENTO E DE IMPLEMENTAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES DA AUDITORIA INTERNA

Após a emissão do Relatório Final de Auditoria, as recomendações são registradas no Plano de Providências Permanente (PPP) e encaminhadas aos gestores para manifestação e providências por meio de Memorando Eletrônico. A resposta da unidade é analisada pela Auditoria Interna, que avalia se a recomendação foi atendida ou se dependerá de ações complementares, e neste caso, a constatação é mantida no PPP até o seu pleno atendimento.

O PPP atualmente é elaborado em planilhas eletrônicas que subsidiam o Formulário de Acompanhamento. O referido formulário abarca a constatação, fato e as recomendações oriundas do Relatório de Auditoria. Se o atendimento da recomendação depender de outras ações por parte do gestor, a manifestação será registrada neste documento com estabelecimento de um novo prazo para o acompanhamento da ação. Abaixo quadro com número de recomendações emitidas anualmente e respectiva quantidade de recomendações que se encontravam em monitoramento até final do exercício de 2017.

Tabela 01 - Número de recomendações emitidas anualmente e respectiva quantidade de recomendações que se encontravam em monitoramento até final do exercício de 2017

Ano	Número de recomendações	
	Emitidas	Em monitoramento em dez/2017
2014	64	8
2015	35	11
2016	67	60
2017	24	24
Total	**190**	**103**

Fonte: AUDIN – UNILA

6 INFORMAÇÕES SOBRE A EXISTÊNCIA OU NÃO DE SISTEMÁTICA E DE SISTEMA PARA MONITORAMENTO DOS RESULTADOS DECORRENTES DOS TRABALHOS DA AUDITORIA INTERNA

A unidade de Auditoria Interna não dispõe de sistema informatizado para acompanhamento das recomendações decorrentes dos relatórios de auditoria emitidos, de modo que o trabalho se desenvolve a partir da inserção de informações em planilhas eletrônicas.

O Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), utilizado pela UNILA, dispõe de um módulo de auditoria que possibilitará o desenvolvimento de suas rotinas, desde a emissão dos relatórios até o monitoramento dos resultados oriundos das recomendações, porém este módulo aguarda adequações para sua utilização.

7 INFORMAÇÕES GERENCIAIS SOBRE A EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO DA AUDITORIA INTERNA

Ao longo do exercício, a AUDIN pautou sua atuação nas ações previstas no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT-2017). No PAINT estavam previstas 23 (vinte e três) ações que foram agrupadas em 06 (seis) grupos, relacionados a seguir.

01 – CONTROLES DE GESTÃO:

g) Elaboração do Relatório Anual de Auditoria Interna (RAINT) 2016;

- Elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) 2018;
- Elaboração de parecer de auditoria sobre a prestação de contas anual da Universidade, referente ao exercício de 2016;
- Plano de Providências Permanente (PPP);
- Acompanhamento do atendimento das recomendações da CGU constantes no Sistema Monitor;
- Acompanhamento dos trabalhos, solicitações, recomendações e determinações dos Órgãos de Controle Interno e Externo;
- Desenvolvimento ou aprimoramento dos Normativos e Controles Internos da Auditoria;
- Promover junto aos gestores a implantação do mapeamento de processos e a gestão de riscos, a fim de subsidiar o planejamento dos trabalhos de auditoria, quando da elaboração do PAINT 2018;
- Assessoramento Técnico a Alta Gestão.

02 – GESTÃO DE SUPRIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS:

- Gerenciamento e Fiscalização de Obras: verificar a legalidade e a aderência da fiscalização nos contratos de prestação de serviços de engenharia na UNILA;
- Contratos e Fiscalização: verificar a legalidade e a eficiência na gestão e fiscalização dos contratos administrativos no âmbito da UNILA;
- Licitações, dispensas e inexigibilidades: Verificar a regularidade das aquisições, quanto a sua legalidade, eficácia, legitimidade e economicidade.

03 – GESTÃO DE PESSOAS

- Admissão de pessoal: verificar a legalidade e legitimidade dos atos praticados no gerenciamento dos recursos humanos;

- Concurso público: verificar a formalização dos concursos realizados pela UNILA para contratação de docentes realizados no ano de 2016.

- 04 – GESTÃO FINANCEIRA:

- Verificar os convênios nacionais de pesquisa com o intuito de observar a instrução processual, as evidências de execução e o processo de prestação de contas;
- Verificar os critérios e a conformidade das concessões de auxílios e bolsas de extensão para o desenvolvimento dos projetos de extensão;
- Verificar a conformidade dos auxílios de assistência estudantil concedidos em 2017.

- 05 – GESTÃO PATRIMONIAL:

- Verificar a infraestrutura disponível no Almoxarifado, Relatório de Movimentação de Almoxarifado e os procedimentos adotados pela unidade.

- 06 – GESTÃO OPERACIONAL:

- Verificar junto aos Institutos a infraestrutura física e os recursos humanos disponíveis, os registros acadêmicos e a execução do plano de trabalho docente;
- Verificar a publicação das informações, de acordo com o que preceitua a Lei 13.168/2015;
- Verificar as ações que estão sendo tomadas pela gestão em relação a evasão escolar;
- Verificar a legalidade e os procedimentos adotados na execução do processo de seleção de alunos estrangeiros;
- Verificar a execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação na UNILA.

Das 23 (vinte e três) ações previstas no PAINT 2017 (não contabilizando o item de ações não planejadas), 09 (nove) não foram possíveis de serem realizadas. Destaca-se também que uma ordem de serviço foi aberta (OS 20/2017) para uma ação não planejada e também não foi concluída. Não há registros de ações iniciadas e não concluídas até o final do exercício de 2017 e que foram continuadas no exercício de 2018. Uma ação prevista em 2016 foi finalizada em 2017. Abaixo apresentamos as ações previstas no PAINT 2017, incluindo ações não planejadas que foram realizadas em 2017.

Quadro 01 – Ações previstas no PAINT 2017 e realizadas

Ordem de Serviço	Ação Prevista no PAINT	Descrição da Ação/Escopo
30/2016	Ação nº 03 – Patrimônio - Transportes	Trata-se de trabalho de auditoria com vistas a verificar a utilização do módulo Transportes do SIPAC, limitando-se especificamente à consistência das informações apresentadas nos relatórios, sem adentrar na análise das documentações que originaram os registros no sistema. Este trabalho foi iniciado em 2016 e finalizado em 2017. Resultado: Relatório de Auditoria nº 001/2017
01/2017	Ação nº. 01 - Controles de Gestão Plano de Providências Permananentes	Gerenciar o Plano de Providências Permananentes (PPP) decorrentes das ações de Auditoria Interna e monitorar as recomendações emitidas através dos relatórios de auditoria junto aos setores auditados. Elaborar o relatório gerencial em atendimento a IN 24/2015-CGU, Art 17, Parágrafo 1º; Elaborar indicadores para gestão da Auditoria Interna; Elaborar relatório contendo a quantidade de recomendações emitida e implementadas no exercício, bem como as vincendas e as não implementadas na data da elaboração do RAINT, com a inclusão, neste caso, dos prazos de

		implementação e as justificativas do gestor em atendimento a IN CGU nº 24/2 015 art. 15, Inciso VII; Controlar as Solicitações de Auditoria (SA) e os Relatórios de Auditoria (RA) da Auditoria Interna; Gerir o PPP da AUDIN. Resultado: Gerenciamento realizado.
02/2017	Ação nº. 01 - Controles de Gestão Sistema Monitor da CGU	Monitorar o atendimento das recomendações da CGU inserindo no Sistema Monitor as ações realizadas pelos gestores da UNILA. Resultado: Monitoramento realizado em 2017.
03/2017	Ação nº. 01 - Controles de Gestão Assessoramento Técnico à Alta Gestão	Prestar assessoramento aos gestores a fim de auxiliar preventivamente na tomada de decisões, visando assegurar a adequação dos atos de gestão à legislação quanto a economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal. Resultado: Realizada.
04/2017	Ação nº. 01 - Controles de Gestão Informações Adicionais	Atender as solicitações internas e externas referentes a coleta de dados com a finalidade de subsidiar os gestores/órgãos no levantamento de informações que contribuam na melhoria da gestão e no uso do recurso público, planejamento estratégico e no relatório de gestão. Resultado: Realizada.
05/2017	Ação nº. 01 - Controles de Gestão Normativos Internos	Elaborar o mapeamento dos processos da unidade a fim de identificar, conhecer, melhorar a qualidade dos serviços, reduzir custos e aumentar o desempenho da unidade. Resultado: Parcialmente realizada.
06/2017	Ação nº. 01 - Controles de Gestão RAINT	Elaborar o RAINT descrevendo as atividades desenvolvidas pela AUDIN no exercício de 2016; Apresentar ao dirigente máximo para aprovação; Encaminhar o relatório para CGU, em atendimento a IN CGU nº 24/2015, Art. 16. Resultado: Realizada.
08/2017	Ação nº. 08 - Ações de capacitações da AUDIN	Identificar, viabilizar e registrar as ações de desenvolvimento e capacitação, em cursos voltados para os temas auditados, a fim de fortalecer o nível de preparo técnico dos servidores lotados na AUDIN. Resultado: Capacitações realizadas no decorrer do ano de acordo com a disponibilidade orçamentária.
09/2017	Ação nº. 02 – Gestão de Suprimentos de Bens e Serviços Licitações, dispensas e inexigibilidades	Verificar a regularidade das aquisições, quanto a sua legalidade e eficácia, com foco na análise da motivação da demanda em relação ao resultado obtido com as aquisições de produtos ou contratação de serviços. Resultado: Foram analisados outros processos em continuidade a ação de auditoria nº 02/2016/AUDIN/UNILA. Ação concluída.
10/2017	Ação nº. 06 –	Verificar a publicação das informações, de acordo com o que preceitua a Lei nº

	Gestão Operacional Planejamento de Políticas de Ensino de Graduação	13.168/2015. Resultado: Relatório de Auditoria 06/2017/AUDIN/UNILA. Ação concluída.
11/2017	Ação nº. 06 – Gestão Operacional Planejamento de Políticas de Ensino de Graduação	Identificar a existência de ações na UNILA para mitigar a evasão universitária. Resultado: Relatório de Auditoria nº 04/2017/AUDIN/UNILA. Ação concluída.
12/2017	Ação nº. 01 - Controles de Gestão Relatório de Gestão	Emitir parecer de auditoria sobre a prestação de contas anual da Universidade, referente ao exercício de 2016. Resultado: Parecer nº. 001/2017/AUDIN/UNILA
13/2017	Ação nº. 01 - Controles de Gestão Relatório de Gestão	Unidade demandante: Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças Emitir opinião técnica quanto a estrutura da Instrução Normativa sobre mapeamento de processos encaminhada por meio do processo 23422.002773/2017-11. Verificar o documento quanto ao aspecto operacional. Identificar possíveis melhoria. Resultado: Consulta técnica realizada.
14/2017	Ação nº. 07 – Ações não planejadas	Analisar os processos de aquisições de bens/serviços, realizados por meio de pregão, quanto a sua conformidade documental e às normas que regem as contratações. Resultado: Relatório de Auditoria nº 03/2017/AUDIN/UNILA. Ação concluída.
15/2017	Ação nº. 01 - Controles de Gestão Normativos Internos	Elaborar o regimento interno da Auditoria Interna. Encaminhar para apreciação da Reitoria e aprovação do CONSUN. Resultado: Processo 23422.014704/2017-51 encaminhado a Reitoria.
16/2017	Ação nº. 01 - Controles de Gestão Órgãos de controle interno e externo	Dar apoio quando da realização de trabalhos na UNILA e verificar o atendimento das decisões do Tribunal de Contas da União e das solicitações e recomendações da Controladoria Geral da União; Monitorar os prazos, elaborar o documento de Acompanhamento de Providências (AP), inserir as respostas encaminhadas pelas unidades no sistema "MONITOR" da CGU; Elaborar o relatório gerencial em atendimento a IN 24/2015-CGU, Art 17, Parágrafo 1º; Controlar as Solicitações de Auditoria (SA), os Relatórios de Auditoria (RA) da CGU e Acórdãos do TCU. Resultado: Realizada
17/2017	Ação nº. 06 –	Verificar os registros acadêmicos no sistema de gestão da UNILA com foco

	Gestão Operacional Execução das atividades de ensino.	nas notas e frequências dos discentes. Resultado: Relatório de Auditoria nº 06/2017/AUDIN/UNILA. Ação concluída.
18/2017	Ação nº 07 – Ações não planejadas	Emitir opinião técnica quanto a estrutura da Instrução Normativa Patrimonial encaminhada pela Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura por meio do processo 23422.007729/2015-36. Resultado: Consulta Técnica 002/2017
19/2017	Ação nº 07 – Ações não planejadas	Análise da demanda encaminhada no processo 23422.0212928/2016-47 quanto a licença capacitação. Verificar a documentação apresentada pelo requerente, os normativos vigentes e a manifestação da PROGEPE. Resultado: Consulta Técnica 001/2017/AUDIN/UNILA
21/2017	Ação nº. 03 – Gestão de Pessoas Concurso Público	Verificar a formalização dos concursos realizados pela UNILA para contratação de docentes realizados no ano de 2016. Resultado: Relatório de Auditoria nº 05/2017/AUDIN/UNILA. Ação concluída.
22/2017	Ação nº 07 – Ações não planejadas	Analisar os processos 23422.002761/2016-14 e 23422.013277/20166-11; Verificar instrução processual, fluxo, prazos e normativos da unidade, possíveis causas do cancelamento da maioria dos itens do Pregão 38/2016. Resultado: Análise Técnica 003/2017/AUDIN/UNILA e Relatório de Auditoria 002/2017/AUDIN/UNILA
24/2017	Ação nº 07 – Ações não planejadas	Análise técnica do processo 23422.016478/2016-61. Verificar se os procedimentos adotados pelas unidades estão em consonância com o Ofício Circular no. 818/2016 MP. Resultado: Análise Técnica 002/2017/AUDIN/UNILA e Consulta Técnica 003/2017/AUDIN/UNILA Resultado: Análise Técnica 002/2017
25/2017	Ação nº 07 – Ações não planejadas	Analisar a minuta da Instrução Normativa referente a Assistência à Saúde Suplementar inserida no processo 23422.004523/2017-16. Resultado: Consulta Técnica 004/2017/AUDIN/UNILA
27/2017	Ação nº. 01 - Controles de Gestão Gestão de Riscos	Promover a implementação do mapeamento de processos e da gestão de riscos nos assessoramentos realizados; Solicitar manifestação das unidades quanto a mensuração dos riscos para elaboração do PAINT 2018. Resultado: Trabalho iniciado junto as unidades da PROAGI, PROGEPE e VICE-REITORIA a fim de subsidiar a elaboração do PAINT 2018.
28/2017	Ação nº. 01 - Controles de Gestão	Elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna com as ações que serão desenvolvidas no ano de 2018. Resultado: Concluída

	PAINT	
29/2017	Ação nº 07 – Ações não planejadas	Elaborar relatório gerencial contendo a situação das ações de auditoria realizadas, não realizadas, em andamento e outras situações para conhecimento do novo gestor da unidade. Resultado: Relato Gerencial da Auditoria Interna emitido.
30/2017	Ação nº. 01 - Controles de Gestão Normativos Internos	Elaborar o mapeamento dos processos da unidade a fim de identificar, conhecer, melhorar a qualidade dos serviços, reduzir custos e aumentar o desempenho da unidade. Encaminhar inventário de processos para PROPLAN. Resultado: Parcialmente realizada. Os processos de elaboração do RAINT, PAINT e Relatoria foram inicialmente mapeados. Necessita aprimorar as técnicas e ferramentas utilizadas.

Fonte: AUDIN – UNILA

7.1 Recomendações emitidas pela Auditoria Interna em 2017

Em 2017, foram emitidos 06 (seis) Relatórios de Auditoria e identificadas 24 (vinte e quatro) recomendações. Todas elas encontram-se em situação de monitoramento pela AUDIN. Ressalta-se que 66% dos relatórios de auditoria foram concluídos e encaminhados às unidades auditadas no mês de dezembro de 2017 e que o Relatório de Auditoria 004/2017 não gerou recomendações. Desta forma, apresentamos a seguir apenas as constatações sem manifestação dos gestores das unidades auditadas.

Quadro 02 - Recomendações emitidas pela AUDIN em 2017

Relatório de Auditoria 001/2017	
Ação do PAINT	***Ação n° 03 do PAINT/2016 - Patrimônio, subitem Transportes***
Unidade Auditada	Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura - PROAGI
Recomendações	**h)** Elaborar plano de ação com a área de TI, definindo o cronograma e especificando as ações e as etapas de execução com vistas a inclusão, exclusão e melhorias das informações nos relatórios. **i)** Elaborar normativo para desfazimento de bens. **j)** Elaborar indicadores que possibilitem mensurar o nível de uso e custo dos veículos, com vistas: i) à manutenção e dimensionamento da frota; ii) à comparação entre manter frota própria ou terceirização; iii) ao desempenho dos serviços e dos veículos; iv) subsidiar o desfazimento do bem, quando verificada a precariedade deste. **k)** Customizar relatório de custo operacional na aba relatórios do módulo Transportes a fim de atender o anexo II da IN 3/2008/SLTI/MPOG. **l)** Dar destinação ao veículo placa ATZ-3197 devido a ociosidade e a falta de condutor habilitado para este tipo de transporte. **m)** Estabelecer políticas internas, quanto aos critérios, para avaliar se o veículo encontra-se em condições antieconômicas, de precariedade, ociosidade, com vistas a auxiliar a gestão na melhoria dos serviços prestados, além de fornecer informações para o desfazimento de bens inservíveis.

	n) Adotar procedimentos de revisão nos dados inseridos no sistema a fim de zelar e proporcionar maior confiabilidade nas informações; **o)** Adequar o cálculo das médias exibidas nos relatórios das **Figuras 9 e 15**. **p)** Revisar a fonte dos dados inseridos nos relatórios descritos na **Tabela 2**, a fim de que estes, com seus respectivos filtros, convirjam para a mesma informação. **q)** Realizar a integração de informações entre os módulos Patrimônio e Transportes, em especial, as informações patrimoniais (tombos dos veículos). **r)** Revisar todos os tombos de veículos listados no módulo "Transportes" corrigindo, caso necessário, com os apresentados no módulo "Patrimônio". **s)** Registrar os dados de deslocamentos no Relatório de Movimentação de Veículos, **Figura 07**. **t)** Utilizar o módulo de Transportes para controle de vencimento de CNH. **u)** Revisar a classificação de Tipos de Veículos visando distribuí-los na categoria adequada.
Situação Atual	Em monitoramento
Relatório de Auditoria 002/2017	
Ação do PAINT	Ação n° 07 do PAINT/2017 – Ações não Planejadas
Unidades Auditadas	Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura – PROAGI Secretaria de Apoio Científico e Tecnológico - SACT
Recomendações	• Recomenda-se à SACT o aprimoramento da fase de orçamentação e maior detalhamento na elaboração da descrição técnica dos itens, verificando a compatibilidade com o mercado, além da necessidade institucional, oferecendo celeridade e conformidade à contratação. • Recomenda-se à CCCL que abstenha-se de dar continuidade a processos cujos documentos encartados demonstrem fragilidades ou anomalias que possam vir a contribuir para frustração do certame licitatório. • Recomenda-se à CCCL que busque aprimorar os mecanismos já existentes, com intuito de subsidiar às áreas demandantes, a fim de que se observe uma instrução inicial adequada, na qual a orçamentação, descrição técnica e demais documentos sejam consistentes.
Situação Atual	Em monitoramento
Relatório de Auditoria 003/2017	
Ação do PAINT	***Ação n° 02 do PAINT/2017 – Gestão de Suprimentos de Bens e Serviços***
Unidade Auditada	Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura – PROAGI
Recomendações	• Neste contexto, recomenda-se intensificação de capacitações envolvendo as áreas demandantes, referente à construção de Termos de Referência embasados tecnicamente; • Recomenda-se ainda, a apuração das possíveis causas que levaram a Divisão Administrativa da Biblioteca não conseguir responder satisfatoriamente aos questionamentos dos fornecedores interessados, culminando na necessidade de suspensões sequenciais do certame e, por conseguinte, na geração de prejuízos diretos e indiretos para a Administração, a fim de implementar ações mitigadoras.
Situação Atual	Em monitoramento
Relatório de Auditoria 005/2017	

Ação do PAINT	***Ação n° 03 do PAINT/2017 – Gestão de Pessoas***
Unidade Auditada	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE
Recomendações	• Recomenda-se que a Unidade disponibilize melhor as informações na página de concurso público dispondo de espaço dedicado exclusivamente à área da carreira docente, proporcionando melhorias à consulta realizada pelos candidatos e demais interessados. É recomendável ainda a separação de informações quanto a concurso de remoção/redistribuição. • Recomenda-se incluir na etapa de proposta de atuação acadêmica dispositivo de gravação adicional.
Situação Atual	Em monitoramento
Relatório de Auditoria 006/2017	
Ação do PAINT	***Ação n° 06 do PAINT/2017 – Gestão Operacional***
Unidade Auditada	Pró-Reitoria de Graduação e Institutos
Recomendações	• Desenvolver rotinas para o acompanhamento tempestivo dos registros acadêmicos no sistema SIGAA pelos gestores; • Avaliar e normatizar as atribuições das secretarias acadêmicas. • Recomenda-se que a publicação dos programas dos cursos e seus componentes curriculares atendam a exigência da Lei 13.168/2015, em especial, sobre a publicação das informações a respeito dos docentes e a data de atualização.
Situação Atual	Em monitoramento

Fonte: AUDIN – UNILA

8 INFORMAÇÕES QUANTITATIVAS E QUALITATIVAS DAS AUDITORIAS E/OU FISCALIZAÇÕES REALIZADAS NO EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA DO RELATÓRIO DE GESTÃO

A Unidade de Auditoria Interna da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA) é o órgão técnico de controle interno, vinculada à Reitoria, tendo por missão prover, de forma independente e objetiva, informações e análises acerca dos atos de gestão, segundo os princípios constitucionais e legais, com vistas a contribuir para o atingimento dos objetivos da instituição.

No cumprimento das ações do PAINT 2017, bem como nas ações de acompanhamento e assessoramento à alta administração, a AUDIN emitiu 30 (trinta) Ordens de Serviço, 06 (seis) Relatórios de Auditoria, 04 (quatro) Consultas Técnicas e 01 (um) Parecer Anual sobre Prestação de Contas.

Os trabalhos de auditoria pautaram-se nos seguintes temas:

- Avaliação do Sistema de Gestão de Transportes;
- Evasão Universitária;
- Conformidade documental dos processos de aquisição de bens e serviços;

- Registros Acadêmicos;
- Instrução Normativa Patrimonial;
- Liçenca de Capacitação;
- Retribuição por Titulação;
- Instrução Normativa referente à Assistência à Saude Suplementar;
- Concurso Público entre outros.

Avaliamos positivamente as atividades desenvolvidas pela auditoria durante o corrente ano, uma vez que se identificou melhorias nos controles das unidades, ou seja, um reflexo das medidas adotadas pelas unidades examinadas em resposta as orientações e apontamentos proferidos pela AUDIN.

A AUDIN vem continuamente aprimorando as técnicas, os métodos de trabalhos e os procedimentos de operacionalização das atividades de auditoria e também vem buscando o desenvolvimento de sistema informatizado de auditoria.

Ainda, avalia-se como positivo o assessoramento prestado no decorrer do exercício, pelos servidores da AUDIN, aos gestores, por meio das orientações relacionadas ao atendimento das recomendações, procedimentos adotados, possíveis melhorias, entre outras.

9 CONCLUSÃO

Foram apresentadas neste parecer as informações relevantes sobre a unidade de Auditoria Interna, sua atuação, rotinas de acompanhamento, implementação e monitoramento das recomendações provenientes dos trabalhos realizados, bem como um relato sobre a execução do seu plano de trabalho.

A AUDIN constatou durante a realização de seus trabalhos de auditoria que os controles internos das unidades auditadas em 2017 não possuem controles adequados e suficientes para a gestão de risco, consequentemente formulou recomendações relacionadas à estruturação e aperfeiçoamento dos controles para evitar, identificar e corrigir falhas e irregularidades e minimizar os riscos que podem afetar o atingimento dos objetivos institucionais.

O Relatório de Gestão UNILA – Exercício 2017, apresentado para exame, foi analisado por esta Auditoria Interna, exclusivamente quanto a sua formalização/estrutura e observou-se que ele contempla a estrutura em conformidade com as disposições estabelecidas pelas decisões normativas do TCU, até a data de análise desta AUDIN para emissão do Parecer. Quanto ao detalhamento do conteúdo, considerando o escopo do parecer e o limite temporal para emissão do mesmo, não foi possível a esta auditoria se manifestar.

Diante do exposto e observados os destaques apontados no corpo deste documento, encaminha-se o parecer para fins de prestação de contas do exercício de 2017, salientando que o processo deve ser submetido à apreciação do Conselho Universitário e posteriormente encaminhado aos órgãos de controle.

Foz do Iguaçu, 08 de março de 2018.

Lisandra Rosa Rodrigues de Lima Moraes
Chefe da Auditoria Interna
Portaria UNILA nº. 5, de 8 de janeiro de 2018

11 PARECER OU RELATÓRIO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

Este relatório é peça complementar, mas também consta em anexo (anexo 10).

12 PARECER DE COLEGIADO

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA (UNILA)
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

DECISÃO CONSUN Nº 03, DE 27 DE MARÇO DE 2018.

Aprova *ad referendum* o Relatório de Gestão – exercício 2017 – Universidade Federal da Integração Latino-Americana – UNILA.

O PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA (UNILA), no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral, e o que consta no processo nº 23422.001044/2018-78,

DECIDE:

Art. 1º Aprovar *ad referendum* o relatório de gestão da Universidade Federal da Integração Latino-americana – UNILA, referente ao exercício do ano 2017.

Art. 2º Esta Decisão entra em vigor na data de sua publicação.

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA
Presidente

13 ROL DE RESPONSÁVEIS

```
================================================================================
NATUREZA DE RESPONSABILIDADE : DIRIG MAX UA( UJ) CONSOLIDADA OU AGREGADA
SEQ: 001 - REITOR                                          TIPO: TITULAR
AGENTE : 072.925.035-00 - JOSUE MODESTO DOS PASSOS SUBRINHO
E-MAIL : JOSUE.PASSOS@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : RUA POETA CARLOS PENA FILHO Nº   45, ATALAIA AJU-SE
MUNICIPIO : 3105  - ARACAJU                                UF: SE CEP: 49038-250
CARGO : REITOR PRO-TEMPORE
DESIGNACAO   DOCUMENTO    EXONERACAO   DOCUMENTO         PERIODO(S) GESTAO
25/Jul/2013  DOU P652 SII 02/Fev/2017  DOU P123      01/Jan/2017 A 01/Fev/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO     PUBLICACAO EXONERACAO
25/Jul/2013               03/Fev/2017
--------------------------------------------------------------------------------
SEQ: 001 - REITOR                                          TIPO: TITULAR
AGENTE : 801.252.800-25 - GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA
E-MAIL : GUSTAVO.VIEIRA@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : UNILA
MUNICIPIO : 7563  - FOZ DO IGUACU                          UF: PR CEP: 85867-970
CARGO : REITOR
DESIGNACAO   DOCUMENTO    EXONERACAO   DOCUMENTO         PERIODO(S) GESTAO
09/Jun/2017  DOU SII P722                              09/Jun/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO     PUBLICACAO EXONERACAO
09/Jun/2017
--------------------------------------------------------------------------------
SEQ: 001 - REITOR                                          TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 003.970.798-93 - NIELSEN DE PAULA PIRES
E-MAIL : NIELSEN.PIRES@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : SQN 205 BLOCO G
MUNICIPIO : 9701  - BRASILIA                               UF: DF CEP: 70843-070
CARGO : VICE-REITOR
DESIGNACAO   DOCUMENTO    EXONERACAO   DOCUMENTO         PERIODO(S) GESTAO
30/Jan/2013  DOU SII P11  09/Jun/2017  DOU SII P721  01/Jan/2017 A 08/Jun/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO     PUBLICACAO EXONERACAO
30/Jan/2013               09/Jun/2017
--------------------------------------------------------------------------------
SEQ: 001 - REITOR                                          TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 173.713.638-41 - CECILIA MARIA DE MORAIS MACHADO ANGILELI
E-MAIL : CECILIA.ANGILELI@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : UNILA
MUNICIPIO : 7563  - FOZ DO IGUACU                          UF: PR CEP: 85867-970
CARGO : VICE-REITORA
DESIGNACAO   DOCUMENTO    EXONERACAO   DOCUMENTO         PERIODO(S) GESTAO
29/Set/2017  DOU P1235                                 29/Set/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO     PUBLICACAO EXONERACAO
29/Set/2017
--------------------------------------------------------------------------------
SEQ: 001 - REITOR                                          TIPO: INTERINO
AGENTE : 022.034.438-80 - CAETANO CARLOS BONCHRISTIANI
E-MAIL : CAETANO.BONCHRISTIANI@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : AV PARANÁ 1610 APTO 903 BL 05
MUNICIPIO : 7563  - FOZ DO IGUACU                          UF: PR CEP: 85863-720
CARGO : REITOR INTERINO
DESIGNACAO   DOCUMENTO    EXONERACAO   DOCUMENTO         PERIODO(S) GESTAO
31/Jan/2017  PORT49 BS247 02/Fev/2017  POR49 BS247   31/Jan/2017 A 01/Fev/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO     PUBLICACAO EXONERACAO
10/Fev/2017               10/Fev/2017
--------------------------------------------------------------------------------
```

SEQ: 001 - REITOR TIPO: INTERINO
AGENTE : 085.050.837-17 - DINALDO SEPULVEDA ALMENDRA FILHO
E-MAIL : DINALDO.FILHO@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : CAPES.
MUNICIPIO : 9701 - BRASILIA UF: DF CEP: 70000-000
CARGO : PRO-REITOR
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
23/Fev/2017 BS250 P81 06/Mar/2017 BS250 P81 23/Fev/2017 A 05/Mar/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
24/Fev/2017 24/Fev/2017

NATUREZA DE RESPONSABILIDADE : ORDENADOR DE DESPESA P/ DELEG. DE COMPETENCIA
SEQ: 007 - PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FIN TIPO: TITULAR
AGENTE : 022.034.438-80 - CAETANO CARLOS BONCHRISTIANI
E-MAIL : CAETANO.BONCHRISTIANI@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : AV PARANÁ 1610 APTO 903 BL 05
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85863-720
CARGO : PRO-REITOR PLANEJ, ORÇAMENTO E FINANÇAS
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
01/Set/2012 PORTARIA 469 28/Ago/2017 PORTARIA 802 01/Jan/2017 A 27/Ago/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
13/Set/2012 28/Ago/2017

SEQ: 007 - PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FIN TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 056.981.009-42 - DIEGO MESSIAS
E-MAIL : DIEGO.MESSIAS@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : AVENIDA GRAMADO, 2250 JARDIM CANADÁ
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85869-183
CARGO : PRO-REITOR DE PLAN, ORÇ E FINANÇAS SUBSTITUTO
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
23/Ago/2013 PORT594/BS67 01/Jan/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
30/Ago/2013

SEQ: 007 - PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FIN TIPO: TITULAR
AGENTE : 829.063.199-53 - JAMUR JOHNAS MARCHI
E-MAIL : JAMUR.MARCHI@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : 3 CIA COM BLD AV BORGES DE MEDEIROS 1515
MUNICIPIO : 8841 - SANTA MARIA UF: RS CEP: 97015-090
CARGO : PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
28/Ago/2017 PORT803DOU 28/Ago/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
28/Ago/2017

NATUREZA DE RESPONSABILIDADE : RESP PELA CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTAO
SEQ: 001 - TIPO: TITULAR
AGENTE : 000.905.449-94 - ARLOS ELEODORO SEIXAS RISDEN JUNIOR
E-MAIL : ARLOS.JUNIOR@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : ALAMEDA SIRIEMA 94 VILA A
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85866-240
CARGO : RESP PELA CONFORMIDADE DE REG DE GESTAO
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
08/Ago/2014 PORT004BS114 11/Ago/2017 PORT009BS278 01/Jan/2017 A 10/Ago/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
08/Ago/2014 09/Ago/2017

SEQ: 001 - TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 054.477.099-46 - ANDRE SEKUNDA GALLINA
E-MAIL : ANDRE.GALLINA@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : UNILA

MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 80000-000
CARGO : CONTADOR
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
05/Ago/2016 PORT07/BS219 11/Ago/2017 PORT09/BS278 01/Jan/2017 A 10/Ago/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
05/Ago/2016 09/Ago/2017

SEQ: 001 - TIPO: TITULAR
AGENTE : 039.972.699-39 - GENESIA DA SILVA
E-MAIL : GENESIA.SILVA@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : RUA NEREU RAMOS 286 PARQUE PRESIDENTE I
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85863-230
CARGO : TEC EM CONTABILIDADE
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
14/Ago/2017 PORT009BS278 14/Ago/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
09/Ago/2017

SEQ: 001 - TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 054.477.099-46 - ANDRE SEKUNDA GALLINA
E-MAIL : ANDRE.GALLINA@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : UNILA
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 80000-000
CARGO : CONTADOR
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
14/Ago/2017 PORT09BS278 14/Ago/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
09/Ago/2017

NATUREZA DE RESPONSABILIDADE : DIRIG. MAXIMO DA UJ QUE APRESENTA AS CONTAS
SEQ: 001 - TIPO: TITULAR
AGENTE : 072.925.035-00 - JOSUE MODESTO DOS PASSOS SUBRINHO
E-MAIL : JOSUE.SUBRINHO@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : RUA POETA CARLOS PENA FILHO Nº 45, ATALAIA AJU-SE
MUNICIPIO : 3105 - ARACAJU UF: SE CEP: 49038-250
CARGO : REITOR PRO TEMPORE
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
25/Jul/2013 DOU P652 SII 02/Fev/2017 DOU P123 01/Jan/2017 A 01/Fev/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
25/Jul/2013 03/Fev/2017

SEQ: 001 - TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 003.970.798-93 - NIELSEN DE PAULA PIRES
E-MAIL : NIELSEN.PIRES@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : SQN 205 BLOCO G
MUNICIPIO : 9701 - BRASILIA UF: DF CEP: 70843-070
CARGO : VICE REITOR PRO TEMPORE
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
30/Jan/2013 DOU SII P11 09/Jun/2017 DOU SII P721 01/Jan/2017 A 08/Jun/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
30/Jan/2013 09/Jun/2017

NATUREZA DE RESPONSABILIDADE : RESPONSAVEL PELOS ATOS DE GESTAO ORCAMENTARIA
SEQ: 001 - TIPO: TITULAR
AGENTE : 022.034.438-80 - CAETANO CARLOS BONCHRISTIANI
E-MAIL : CAETANO.BONCHRISTIANI@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : AV PARANÁ 1610 APTO 903 BL 05
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85863-720
CARGO : PRO-REITOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINAN
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
01/Set/2011 PORT. 350 28/Ago/2017 PORTARIA 802 01/Jan/2017 A 27/Ago/2017

PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
09/Set/2011 28/Ago/2017

SEQ: 001 - TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 006.589.239-94 - FABIANA MIRANDA REIS DE CARVALHO
E-MAIL :
ENDERECO : UFPR
MUNICIPIO : 7535 - CURITIBA UF: PR CEP: 80060-000
CARGO : CHEFE DE DEPTO. PROGRAMAÇÃO E ACOMP. ORÇAMENT
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
06/Jun/2011 PORTARIA 186 01/Jan/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
09/Jun/2011

SEQ: 001 - TIPO: TITULAR
AGENTE : 829.063.199-53 - JAMUR JOHNAS MARCHI
E-MAIL : JAMUR.MARCHI@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : 3 CIA COM BLD AV BORGES DE MEDEIROS 1515
MUNICIPIO : 8841 - SANTA MARIA UF: RS CEP: 97015-090
CARGO : PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
28/Ago/2017 PORT803 DOU 28/Ago/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
28/Ago/2017

NATUREZA DE RESPONSABILIDADE : RESPONSAVEL PELOS ATOS DE GESTAO FINANCEIRA
SEQ: 001 - TIPO: TITULAR
AGENTE : 056.981.009-42 - DIEGO MESSIAS
E-MAIL : DIEGO.MESSIAS@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : AVENIDA GRAMADO, 2250 JARDIM CANADÁ
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85869-183
CARGO : CONTADOR
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
25/Jul/2011 PORTARIA 248 01/Jan/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
05/Ago/2011

SEQ: 001 - TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 843.459.349-15 - SONIA MARIA DE SOUZA FREIRE FERREIRA
E-MAIL : SONIA.FREIRE@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : BELARMINO DE MENDONCA 816
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85851-100
CARGO : TECNICA EM CONTABILIDADE
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
25/Jul/2011 PORTARIA 248 01/Jan/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
05/Ago/2011

NATUREZA DE RESPONSABILIDADE : RESPONSAVEL PELA CONFORMIDADE CONTABIL
SEQ: 001 - TIPO: TITULAR
AGENTE : 024.463.349-54 - CLEVERSON JOSE ABATI
E-MAIL : CLEVERSON.ABATI@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : RUA SACRAMENTO, 143 J. NACIONAL
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85862-160
CARGO : CHEFE DO DPTO DE CONTABILIDADE
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
06/Ago/2014 PORT003BS114 01/Jan/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
08/Ago/2014

SEQ: 001 - TIPO: SUBSTITUTO

AGENTE : 032.842.669-50 - ELISEU JOSE BECKER
E-MAIL : ELISEU.BECKER@UNILA.COM.BR
ENDERECO : RUA MAURICIO CANECA, N. 48, BAIRRO SAO SEBASTIAO
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85870-500
CARGO : CHEFE SEÇÃO ANALISE CONTABIL
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
05/Ago/2016 PORT006BS219 01/Jan/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
05/Ago/2016

NATUREZA DE RESPONSABILIDADE : MEMBRO DE DIRETORIA
SEQ: 001 - PROPLAN/UNILA TIPO: TITULAR
AGENTE : 022.034.438-80 - CAETANO CARLOS BONCHRISTIANI
E-MAIL : CAETANO.BONCHRISTIANI@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : AV PARANÁ 1610 APTO 903 BL 05
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85863-720
CARGO : PRO-REITOR DE PLANEJ, ORÇAMENTO E FINANÇAS
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
01/Set/2011 PORT350/DOU 28/Ago/2017 PORTARIA 802 01/Jan/2017 A 27/Ago/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
09/Set/2011 28/Ago/2017

SEQ: 001 - PROPLAN/UNILA TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 056.981.009-42 - DIEGO MESSIAS
E-MAIL : DIEGO.MESSIAS@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : AVENIDA GRAMADO, 2250 JARDIM CANADÁ
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85869-183
CARGO : PRO-REITOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINAN
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
23/Ago/2013 PORT594/BS67 15/Mar/2017 PORT220BS252 01/Jan/2017 A 14/Mar/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
30/Ago/2013 10/Mar/2017

SEQ: 001 - PROPLAN/UNILA TIPO: INTERINO
AGENTE : 843.459.349-15 - SONIA MARIA DE SOUZA FREIRE FERREIRA
E-MAIL : SONIA.FREIRE@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : BELARMINO DE MENDONCA 816
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85851-100
CARGO : CHEFE DO DEP DE FINANÇAS
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
19/Mai/2017 P446 BS 261 19/Mai/2017 P446 BS 261 19/Mai/2017 A 19/Mai/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
12/Mai/2017 12/Mai/2017

SEQ: 001 - PROPLAN/UNILA TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 056.981.009-42 - DIEGO MESSIAS
E-MAIL : DIEGO.MESSIAS
ENDERECO : AVENIDA GRAMADO, 2250 JARDIM CANADÁ
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85869-183
CARGO : CONTADOR
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
20/Mar/2017 PORT224BS253 18/Mai/2017 PORT446BS261 20/Mar/2017 A 17/Mai/2017
22/Mai/2017 PORT447BS261 22/Mai/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
12/Mai/2017

SEQ: 001 - PROPLAN/UNILA TIPO: INTERINO
AGENTE : 052.810.509-40 - AUGUSTO LUIZ HECK BARROS
E-MAIL : AUGUSTO.HECK@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : R GUARANI 2785 CASA
MUNICIPIO : 7535 - CURITIBA UF: PR CEP: 85902-030

CARGO : ECONOMISTA
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
16/Mar/2017 PORT220BS252 17/Mar/2017 PORT220BS252 16/Mar/2017 A 16/Mar/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
10/Mar/2017 10/Mar/2017

SEQ: 001 - PROPLAN/UNILA TIPO: TITULAR
AGENTE : 829.063.199-53 - JAMUR JOHNAS MARCHI
E-MAIL : JAMUR.MARCHI@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : 3 CIA COM BLD AV BORGES DE MEDEIROS 1515
MUNICIPIO : 8841 - SANTA MARIA UF: RS CEP: 97015-090
CARGO : PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
28/Ago/2017 PORT 803 DOU 28/Ago/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
28/Ago/2017

SEQ: 002 - PROAGI/UNILA TIPO: TITULAR
AGENTE : 931.076.509-78 - EDSON CARLOS THOMAS
E-MAIL : EDSON.CARLOS@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : AV TANCREDO NEVES 3457 CASA 124
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85867-000
CARGO : PRO-REITOR PROAGI
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
03/Mar/2016 PORT263DOU42 03/Jul/2017 POR397DOU126 01/Jan/2017 A 02/Jul/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
03/Mar/2016 04/Jul/2017

SEQ: 002 - PROAGI/UNILA TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 056.535.969-06 - EDUARDO DE PINTOR
E-MAIL : EDUARDO.PINTOR@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : CAPES
MUNICIPIO : 9701 - BRASILIA UF: DF CEP: 70000-000
CARGO : ECONOMISTA
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
20/Jan/2017 PORT65 BS245 20/Jan/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
20/Jan/2017

SEQ: 002 - PROAGI/UNILA TIPO: INTERINO
AGENTE : 066.809.539-36 - CRISTIAN FABIO TYMUS
E-MAIL : CRISTIAN.TYMUS@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : RUA BONITO LINDO 1040 PORTAL DA FOZ
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85859-386
CARGO : ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
22/Dez/2016 PORT912BS240 13/Jan/2017 PORT912BS240 01/Jan/2017 A 12/Jan/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
23/Dez/2016 23/Dez/2016

SEQ: 002 - PROAGI/UNILA TIPO: TITULAR
AGENTE : 036.788.769-00 - VAGNER MIYAMURA
E-MAIL : VAGNER.MIYAMURA@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : RUA SANTOS DUMONT 1256 APT 31 CENTRO
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85851-040
CARGO : ADMINISTRADOR
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
04/Jul/2017 POR398DOU126 04/Jul/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
04/Jul/2017

SEQ: 002 - PROAGI/UNILA TIPO: INTERINO
AGENTE : 022.842.749-51 - AROLDO DA SILVA TAVARES
E-MAIL : AROLDO.TAVARES@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : RUA LOANDA 123 JD CURITIBANO 2
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85869-528
CARGO : TEC EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
17/Abr/2017 PORT335BS257 26/Abr/2017 PORT335BS257 17/Abr/2017 A 25/Abr/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
13/Abr/2017 13/Abr/2017

SEQ: 003 - PROGRAD/UNILA TIPO: TITULAR
AGENTE : 008.006.168-04 - EDUARDO DE OLIVEIRA ELIAS
E-MAIL : EDUARDO.ELIAS@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : AV NOROESTE 5140
MUNICIPIO : 9051 - CAMPO GRANDE UF: MS CEP: 79002-010
CARGO : PRO-REITOR DE GRADUAÇÃO
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
16/Abr/2015 PORT384/DOU 03/Jul/2017 POR393DOU125 01/Jan/2017 A 02/Jul/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
16/Abr/2015 03/Jul/2017

SEQ: 003 - PROGRAD/UNILA TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 021.397.929-20 - GERALDINO ALVES BARTOZEK
E-MAIL : GERALDINO.BARTOZEK@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : RUA HERBERT BARTHEL 240
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85855-637
CARGO : ASSIST EM ADM
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
22/Jan/2017 PORT898BS240 10/Abr/2017 PORT173BS257 22/Jan/2017 A 09/Abr/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
23/Dez/2016 13/Abr/2017

SEQ: 003 - PROGRAD/UNILA TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 038.256.109-00 - VANESSA GABRIELLE WOICOLESCO
E-MAIL : VANESSA.WOICOLESCO@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : UNILA
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85867-970
CARGO : TEC EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
27/Abr/2017 PORT336BS257 06/Mai/2017 PORT336BS257 27/Abr/2017 A 05/Mai/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
13/Abr/2017 13/Abr/2017

SEQ: 003 - PROGRAD/UNILA TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 037.681.009-28 - MICHAEL JACKSON DA SILVA LIRA
E-MAIL : MICHAEL.LIRA@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : RUA BAURU 451 JD PETROPOLIS
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85868-240
CARGO : TEC EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
02/Jan/2017 PORT897BS240 21/Jan/2017 PORT897BS240 02/Jan/2017 A 20/Jan/2017
07/Mai/2017 PORT337BS257 16/Mai/2017 PORT337BS257 07/Mai/2017 A 15/Mai/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
13/Abr/2017 13/Abr/2017

SEQ: 003 - PROGRAD/UNILA TIPO: TITULAR
AGENTE : 814.489.450-20 - LUCIO FLAVIO GROSS FREITAS
E-MAIL : LUCIO.FREITAS@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : UNILA
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85867-970

CARGO : PROFESSOR
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
03/Jul/2017 POR394DOU125 03/Jul/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
03/Jul/2017

SEQ: 004 - PRPPG/UNILA TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 282.176.568-19 - ANDRE LUIS ANDRE
E-MAIL : ANDRE.LUIS@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : UNILA
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85867-970
CARGO : PRO-REITOR SUBSTITUTO
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
06/Ago/2016 PORT507BS221 16/Mar/2017 PORT230BS253 01/Jan/2017 A 15/Mar/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
19/Ago/2016 17/Mar/2017

SEQ: 004 - PRPPG/UNILA TIPO: TITULAR
AGENTE : 085.050.837-17 - DINALDO SEPULVEDA ALMENDRA FILHO
E-MAIL : DINALDO.FILHO@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : CAPES.
MUNICIPIO : 9701 - BRASILIA UF: DF CEP: 70000-000
CARGO : PRO-REITOR DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
16/Dez/2016 PORT1401/DOU 01/Jan/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
14/Dez/2016

SEQ: 004 - PRPPG/UNILA TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 947.278.560-34 - MARCELO CEZAR PINTO
E-MAIL : MARCELO.PINTO@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : UNB - VIA ARQUIVO
MUNICIPIO : 9701 - BRASILIA UF: DF CEP: 70910-900
CARGO : PROFESSOR MAG SUPERIOR
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
17/Mar/2017 PORT230BS253 17/Mar/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
17/Mar/2017

SEQ: 005 - PROEX/UNILA TIPO: TITULAR
AGENTE : 849.148.319-53 - ANGELA MARIA DE SOUZA
E-MAIL : ANGELA.SOUZA@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : TRAVESSA SAQUAREMA 85 170
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85869-000
CARGO : PRO-REITOR DE EXTENSÃO
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
02/Jul/2013 PORT343/DOU 21/Ago/2017 PORT675/DOU 01/Jan/2017 A 20/Ago/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
02/Jul/2013 22/Ago/2017

SEQ: 005 - PROEX/UNILA TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 027.434.729-60 - FERNANDO CESAR MENDES BARBOSA
E-MAIL : FERNANDO.BARBOSA@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : TRAVESSA SAQUAREMA 53
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85869-005
CARGO : PRO-REITOR DE EXTENSÃO
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
15/Jul/2013 PORT011/BS61 10/Mai/2017 PORT438BS261 01/Jan/2017 A 09/Mai/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
19/Jul/2013 12/Mai/2017

SEQ: 005 - PROEX/UNILA TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 052.361.379-26 - DALGLISH FERNANDO VIEIRA
E-MAIL : DALGLISH.VIEIRA@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : AV SILVIO AMERICO SASDELI
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85869-000
CARGO : ASSIST EM ADM
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
19/Jun/2017 PORT558BS268 09/Jul/2017 PORT598BS 19/Jun/2017 A 08/Jul/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
19/Jun/2017 07/Jul/2017

SEQ: 005 - PROEX/UNILA TIPO: TITULAR
AGENTE : 021.383.818-46 - MARIA ETA VIEIRA
E-MAIL : MARIA.VIEIRA@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : UNILA
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85867-970
CARGO : DOCENTE
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
22/Ago/2017 PORT676/DOU 22/Ago/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
22/Ago/2017

SEQ: 005 - PROEX/UNILA TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 831.643.911-53 - WALDEMIR ROSA
E-MAIL : WALDEMIR.ROSA@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : INICIACAO CIENTIFICA
MUNICIPIO : 9373 - GOIANIA UF: GO CEP: 74000-000
CARGO : PROFESSOR
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
10/Jul/2017 PORT597BS 14/Jul/2017 PORT 597BS 10/Jul/2017 A 13/Jul/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
07/Jul/2017 07/Jul/2017

SEQ: 005 - PROEX/UNILA TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 041.054.569-46 - RAMON FERNANDES LOURENCO
E-MAIL : RAMON.FERNANDES@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : UFPR
MUNICIPIO : 7535 - CURITIBA UF: PR CEP: 80060-000
CARGO : RELAÇÕES PUBLICAS
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
17/Jul/2017 PORT599 BS 21/Jul/2017 PORT599 BS 17/Jul/2017 A 20/Jul/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
07/Jul/2017 07/Jul/2017

SEQ: 006 - PRAE/UNILA TIPO: TITULAR
AGENTE : 005.208.849-90 - PAULO CESAR DO NASCIMENTO
E-MAIL : PAULO.NASCIMENTO@UNILA.EDU.B
ENDERECO : AV SILVIO AMERICO SASDELI VILA
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85866-000
CARGO : PRO-REITOR PRAE
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
01/Jul/2016 PORT1038/DOU 31/Ago/2017 PORT854/DOU 01/Jan/2017 A 30/Ago/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
01/Jul/2016 01/Set/2017

SEQ: 006 - PRAE/UNILA TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 025.331.089-01 - EDINEIA APARECIDA MACHADO DUTRA
E-MAIL : EDINEIA.DUTRA@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : RUA VALDOMIRO MARIANO FERREIRA 253
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85858-640
CARGO : ASSISTENTE SOCIAL

DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
05/Ago/2016 PORT466BS219 27/Jul/2017 PORT755BS 01/Jan/2017 A 26/Jul/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
05/Ago/2016 28/Jul/2017

SEQ: 006 - PRAE/UNILA TIPO: TITULAR
AGENTE : 294.804.368-92 - ANA PAULA ARAUJO FONSECA
E-MAIL : ANA.ARAUJO@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO-PPGE
MUNICIPIO : 7079 - SAO CARLOS UF: SP CEP: 13565-905
CARGO : PROFESSOR
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
01/Set/2017 PORT1855/DOU 01/Set/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
01/Set/2017

SEQ: 007 - PROGEPE/UNILA TIPO: TITULAR
AGENTE : 045.177.279-20 - THIAGO CESAR BEZERRA MORENO
E-MAIL : THIAGO.MORENO@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : RUA SANTOS DUMONT, 1350 CENTRO
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85851-000
CARGO : PRO-REITOR DE GESTAO DE PESSOAS
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
03/Out/2016 PORT1280/DOU 10/Abr/2017 PORT159 DOU 01/Jan/2017 A 09/Abr/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
03/Out/2016 11/Abr/2017

SEQ: 007 - PROGEPE/UNILA TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 053.234.949-05 - CRISTINE MARISTELA LIMBERGER LANGE
E-MAIL : CRISTINE.LANGE@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : RUA JOAO NEGRAO 1285
MUNICIPIO : 7535 - CURITIBA UF: PR CEP: 80230-150
CARGO : PRO-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTA
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
29/Nov/2016 PORT791BS234 27/Mar/2017 PORT137BS255 01/Jan/2017 A 26/Mar/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
18/Nov/2016 31/Mar/2017

SEQ: 007 - PROGEPE/UNILA TIPO: TITULAR
AGENTE : 021.397.929-20 - GERALDINO ALVES BARTOZEK
E-MAIL : GERALDINO.BARTOZEK@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : RUA HERBERT BARTHEL 240
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85855-637
CARGO : ASSISTENTE EM ADM
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
11/Abr/2017 PORT175 DOU 09/Out/2017 PORT1030 DOU 11/Abr/2017 A 08/Out/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
11/Abr/2017 09/Out/2017

SEQ: 007 - PROGEPE/UNILA TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 053.234.949-05 - CRISTINE MARISTELA LIMBERGER LANGE
E-MAIL : CRISTINE.LANGE@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : RUA JOAO NEGRAO 1285
MUNICIPIO : 7535 - CURITIBA UF: PR CEP: 80230-150
CARGO : SECRETÁRIA EXECUTIVA
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
19/Mai/2017 PORT270BS262 29/Ago/2017 PORT851 BS 19/Mai/2017 A 28/Ago/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
19/Mai/2017 30/Ago/2017

SEQ: 007 - PROGEPE/UNILA TIPO: SUBSTITUTO

AGENTE : 021.397.929-20 - GERALDINO ALVES BARTOZEK
E-MAIL : GERALDINO.BARTOZEK@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : RUA HERBERT BARTHEL 240
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85855-637
CARGO : ASSIST EM ADM
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
27/Mar/2017 PORT138BS255 10/Abr/2017 PORT270BS262 27/Mar/2017 A 09/Abr/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
31/Mar/2017 19/Mai/2017

SEQ: 007 - PROGEPE/UNILA TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 053.234.949-05 - CRISTINE MARISTELA LIMBERGER LANGE
E-MAIL : CRISTINE.LANGE@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : RUA JOAO NEGRAO 1285
MUNICIPIO : 7535 - CURITIBA UF: PR CEP: 80230-150
CARGO : SECRETARIA EXECUTIVA
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
18/Set/2017 PORT1098 BS 18/Set/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
01/Set/2017

SEQ: 007 - PROGEPE/UNILA TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 040.871.619-35 - RICARDO GASPAROTTO
E-MAIL : RICARDO.GASPAROTTO@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : RUA MANGUEIRA 643 JD LARANJEIRAS
MUNICIPIO : 7535 - CURITIBA UF: PR CEP: 85868-060
CARGO : ADMINISTRADOR
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
12/Set/2017 PORT1097 BS 15/Set/2017 PORT1097 BS 12/Set/2017 A 14/Set/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
01/Set/2017 01/Set/2017

SEQ: 007 - PROGEPE/UNILA TIPO: TITULAR
AGENTE : 041.877.619-93 - LAIZ KEIKO KAWAHARA
E-MAIL : LAIZ.KAWAHARA@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : RUA DAS AÇUCENAS 40
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85854-485
CARGO : ADM
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
09/Out/2017 PORT1040/DOU 09/Out/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
09/Out/2017

SEQ: 008 - SACT/UNILA TIPO: TITULAR
AGENTE : 064.849.449-70 - FERNANDA SOTELLO
E-MAIL : FERNANDA.SOTELLO@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : RUA RODOLFO AMOEDO 739
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85862-265
CARGO : SECRETARIA DA APOIO CIENTIFICO E TECNOLOGICO
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
01/Jul/2016 PORT1037/DOU 13/Ago/2017 PORT662 DOU 01/Jan/2017 A 12/Ago/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
01/Jul/2016 04/Jul/2017

SEQ: 008 - SACT/UNILA TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 015.933.989-80 - LILIAM DA SILVA VEIGA
E-MAIL : LILIAM.VEIGA@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : UFPR
MUNICIPIO : 7535 - CURITIBA UF: PR CEP: 80060-000
CARGO : SECRETARIA DE APOIO CIENTIFICO E TECNOLOGICO
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO

06/Jul/2016 PORT417BS216 31/Ago/2017 PORT1101 BS 01/Jan/2017 A 30/Ago/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
22/Jul/2016 01/Set/2017

SEQ: 008 - SACT/UNILA TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 065.812.369-69 - SOLANGE AIKES
E-MAIL : SOLANGE.AIKES@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : UNILA
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85867-970
CARGO : TEC EM LABORATORIO
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
04/Set/2017 PORT1101 BS 04/Set/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
01/Set/2017

SEQ: 008 - SACT/UNILA TIPO: TITULAR
AGENTE : 054.884.759-23 - GIANCARLO TOMAZZONI
E-MAIL : GIANCARLO.TOMAZZONI@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : CNPQPADRE ANCHIETA 2224, APTO 1902
MUNICIPIO : 9701 - BRASILIA UF: DF CEP: 71605-180
CARGO : ENG. AMBIENTAL
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
14/Ago/2017 PORT663 DOU 14/Ago/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
14/Ago/2017

SEQ: 009 - SECIC/UNILA TIPO: TITULAR
AGENTE : 053.668.769-23 - CLEOFAS BERWANGER
E-MAIL : CLEOFAS@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : RUA CACIQUE 475 APTO 301
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85869-150
CARGO : SECRETARIO DE IMPLANTAÇÃO DO CAMPUS
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
31/Mai/2016 PORT919/DOU 12/Jul/2017 PORT441/DOU 01/Jan/2017 A 11/Jul/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
31/Mai/2016 13/Jul/2017

SEQ: 009 - SECIC/UNILA TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 025.502.449-58 - HAMILTON LUIZ MACHADO NUNES JUNIOR
E-MAIL : HAMILTON.JUNIOR@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : UFPR
MUNICIPIO : 7535 - CURITIBA UF: PR CEP: 80060-000
CARGO : ENGENHEIRO CIVIL
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
09/Jun/2016 PORT252BS209 10/Ago/2017 PORT874/BS 01/Jan/2017 A 09/Ago/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
09/Jun/2016 11/Ago/2017

SEQ: 009 - SECIC/UNILA TIPO: TITULAR
AGENTE : 173.713.638-41 - CECILIA MARIA DE MORAIS MACHADO ANGILELI
E-MAIL : CECILIA.ANGILELI@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : UNILA
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85867-970
CARGO : PROFESSORA
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
13/Jul/2017 PORT442/DOU 29/Set/2017 PORT1039/DOU 13/Jul/2017 A 28/Set/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
13/Jul/2017 09/Out/2017

SEQ: 009 - SECIC/UNILA TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 058.122.449-36 - SORAYA JEBAI QUINTA

E-MAIL : SORAYA.JEBAI@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : UNILA
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85867-970
CARGO : ARQUITETA
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
11/Ago/2017 PORT874 BS 09/Out/2017 PORT1349 11/Ago/2017 A 08/Out/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
11/Ago/2017 22/Nov/2017

SEQ: 009 - SECIC/UNILA TIPO: TITULAR
AGENTE : 058.122.449-36 - SORAYA JEBAI QUINTA
E-MAIL : SORAYA.JEBAI@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : UNILA
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85867-970
CARGO : ARQUITETA
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
09/Out/2017 PORT1043DOU 09/Out/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
09/Out/2017

SEQ: 011 - SECOM/UNILA TIPO: TITULAR
AGENTE : 008.066.867-40 - ANDERSON ANTONIO ANDREATA
E-MAIL : ANDERSON.ANDREATA
ENDERECO : AVENIDA ANDRADINA 1568 APTO 02
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85867-970
CARGO : SECRETARIO COMUNICAÇÃO SOCIAL
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
02/Jul/2013 PORT389/DOU 31/Jul/2017 PORT566 DOU 01/Jan/2017 A 30/Jul/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
02/Jul/2013 01/Ago/2017

SEQ: 011 - SECOM/UNILA TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 352.408.208-48 - JOSE ADOLFO GONCALVES VAZ
E-MAIL : ADOLFO.VAZ@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : CHAPECO
MUNICIPIO : 8081 - CHAPECO UF: SC CEP: 89001-000
CARGO : SECRETARIO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
20/Mar/2015 PORT106/144 01/Jan/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
20/Mar/2015

SEQ: 011 - SECOM/UNILA TIPO: TITULAR
AGENTE : 041.054.569-46 - RAMON FERNANDES LOURENCO
E-MAIL : RAMON.LOURENÇO@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : UFPR
MUNICIPIO : 7535 - CURITIBA UF: PR CEP: 80060-000
CARGO : RELAÇÕES PUBLICAS
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
01/Ago/2017 PORT567 DOU 01/Ago/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
01/Ago/2017

SEQ: 012 - PRO-REITORIA DE RELAÇÕES INST E INTERNAC TIPO: TITULAR
AGENTE : 010.112.559-36 - LUIS EVELIO GARCIA ACEVEDO
E-MAIL : LUIS.ACEVEDO@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : CAPES
MUNICIPIO : 9701 - BRASILIA UF: DF CEP: 70000-000
CARGO : PRO-REITOR PROINT
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
16/Mai/2016 PORT842/DOU 04/Set/2017 PORT903/DOU 01/Jan/2017 A 03/Set/2017

PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
16/Mai/2016 06/Set/2017

SEQ: 012 - PRO-REITORIA DE RELAÇÕES INST E INTERNAC TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 003.436.739-08 - GLADYS AMELIA VELEZ BENITO
E-MAIL : GLADYS.BENITO@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : UNILA
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85867-970
CARGO : PRO-REITORA SUBSTITUTA
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
24/Nov/2016 PORT 803 31/Jan/2017 PORT90 BS246 01/Jan/2017 A 30/Jan/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
25/Nov/2016 27/Jan/2017

SEQ: 012 - PRO-REITORIA DE RELAÇÕES INST E INTERNAC TIPO: TITULAR
AGENTE : 332.533.848-88 - KAREN DOS SANTOS HONORIO
E-MAIL : KAREN.HONORIO@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : CAPES
MUNICIPIO : 9701 - BRASILIA UF: DF CEP: 70000-000
CARGO : PROFESSORA
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
06/Set/2017 PORT904/DOU 06/Set/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
06/Set/2017

SEQ: 012 - PRO-REITORIA DE RELAÇÕES INST E INTERNAC TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 003.436.739-08 - GLADYS AMELIA VELEZ BENITO
E-MAIL : GLADYS.BENITO@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : UNILA
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85867-970
CARGO : PROFESSORA
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
20/Fev/2017 PORT91BS246 01/Mar/2017 PORT91 BS246 20/Fev/2017 A 28/Fev/2017
17/Mar/2017 PORT239 BS 13/Jul/2017 PORT239 BS 17/Mar/2017 A 12/Jul/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
17/Mar/2017 14/Jul/2017

SEQ: 012 - PRO-REITORIA DE RELAÇÕES INST E INTERNAC TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 041.700.989-51 - CRISTIANE DUTRA STRUCKES
E-MAIL : CRISTIANE.STRUCKES@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : PROINT
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85866-000
CARGO : ASSIST EM ADM
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
02/Mar/2017 PORT201BS252 02/Mar/2017 PORT201BS252 02/Mar/2017 A 02/Mar/2017
14/Jul/2017 PORT651 BS 03/Ago/2017 PORT860 BS 14/Jul/2017 A 02/Ago/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
14/Jul/2017 04/Ago/2017

SEQ: 012 - PRO-REITORIA DE RELAÇÕES INST E INTERNAC TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 020.597.570-45 - DEISE BAUMGRATZ
E-MAIL : DEISE.BAUMGRATZ@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : UNILA
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85867-000
CARGO : ASSIST EM ADM
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
01/Fev/2017 PORT90 BS246 19/Fev/2017 PORT90 BS246 01/Fev/2017 A 18/Fev/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
27/Jan/2017 27/Jan/2017

SEQ: 012 - PRO-REITORIA DE RELAÇÕES INST E INTERNAC TIPO: SUBSTITUTO

AGENTE : 358.896.378-27 - FELIPE CORDEIRO DE ALMEIDA
E-MAIL : FELIPE.ALMEIDA@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : CLN 408
MUNICIPIO : 9701 - BRASILIA UF: DF CEP: 70856-520
CARGO : PROFESSOR
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
04/Ago/2017 PORT860 BS 04/Ago/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
04/Ago/2017

NATUREZA DE RESPONSABILIDADE : MEMBRO DE CONSELHO DELIBERATIVO
SEQ: 001 - REPRESENTANTES DA REITORIA TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 003.970.798-93 - NIELSEN DE PAULA PIRES
E-MAIL : NIELSEN.PIRES@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : SQN 205 BLOCO G
MUNICIPIO : 9701 - BRASILIA UF: DF CEP: 70843-070
CARGO : PRESIDENTE
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
30/Jan/2013 PORTMEC74DOU 09/Jun/2017 DOU SII P721 01/Jan/2017 A 08/Jun/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
30/Jan/2013 09/Jun/2017

SEQ: 001 - REPRESENTANTES DA REITORIA TIPO: TITULAR
AGENTE : 072.925.035-00 - JOSUE MODESTO DOS PASSOS SUBRINHO
E-MAIL : JOSUE.PASSOS@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : RUA POETA CARLOS PENA FILHO Nº 45, ATALAIA AJU-SE
MUNICIPIO : 3105 - ARACAJU UF: SE CEP: 49038-250
CARGO : PRESIDENTE
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
25/Jul/2013 PORT652/DOU 02/Fev/2017 DOU P123 01/Jan/2017 A 01/Fev/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
25/Jul/2013 03/Fev/2017

SEQ: 001 - REPRESENTANTES DA REITORIA TIPO: TITULAR
AGENTE : 801.252.800-25 - GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA
E-MAIL :
ENDERECO : UNILA
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85867-970
CARGO : REITOR
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
09/Jun/2017 P722/17 DOU 09/Jun/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
09/Jun/2017

SEQ: 001 - REPRESENTANTES DA REITORIA TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 173.713.638-41 - CECILIA MARIA DE MORAIS MACHADO ANGILELI
E-MAIL : CECILIA.ANGILELI@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : UNILA
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85867-970
CARGO : VICE-REITORA
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
29/Set/2017 PORT1235DOU 29/Set/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
29/Set/2017

SEQ: 002 - REPRESENTANTES TAES/UNILA - A TIPO: TITULAR
AGENTE : 025.502.449-58 - HAMILTON LUIZ MACHADO NUNES JUNIOR
E-MAIL : HAMILTON.JUNIOR@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : UFPR
MUNICIPIO : 7535 - CURITIBA UF: PR CEP: 80060-000
CARGO : REPRESENTANTE TAES

```
DESIGNACAO   DOCUMENTO    EXONERACAO   DOCUMENTO         PERIODO(S) GESTAO
03/Ago/2015  REUN/CONSUN  03/Ago/2017  REUN/CONSUN   01/Jan/2017 A 02/Ago/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO     PUBLICACAO EXONERACAO
03/Ago/2015               03/Ago/2015
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
SEQ: 002 - REPRESENTANTES TAES/UNILA - A                TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 073.547.429-02 - ANDRESSA ROSPIRSKI
E-MAIL : ANDRESSA.ROSPIRSKI@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : AVENIDA POR DO SOL 2242
MUNICIPIO : 7563  - FOZ DO IGUACU                       UF: PR CEP: 85857-620
CARGO : REPRESENTANTES TAES
DESIGNACAO   DOCUMENTO    EXONERACAO   DOCUMENTO         PERIODO(S) GESTAO
03/Ago/2015  REUN/CONSUN  03/Ago/2017  REUN/CONSUN   01/Jan/2017 A 02/Ago/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO     PUBLICACAO EXONERACAO
03/Ago/2015               03/Ago/2015
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
SEQ: 002 - REPRESENTANTES TAES/UNILA - A                TIPO: TITULAR
AGENTE : 088.070.546-98 - ANA PAULA OLIVEIRA SILVA DE FERNANDEZ
E-MAIL : ANA.DEFERNANDEZ@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : UNILA
MUNICIPIO : 7563  - FOZ DO IGUACU                       UF: PR CEP: 85867-970
CARGO : REPRESENTANTE DOS TÉCNICOS
DESIGNACAO   DOCUMENTO    EXONERACAO   DOCUMENTO         PERIODO(S) GESTAO
30/Ago/2017  PORT832 BS                              30/Ago/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO     PUBLICACAO EXONERACAO
30/Ago/2017
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
SEQ: 002 - REPRESENTANTES TAES/UNILA - A                TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 036.554.719-04 - ANA PAULA NUNES
E-MAIL : ANA.NUNES@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : UNILA
MUNICIPIO : 7563  - FOZ DO IGUACU                       UF: PR CEP: 85851-000
CARGO : REPRESENTANTE TÉCNICOS
DESIGNACAO   DOCUMENTO    EXONERACAO   DOCUMENTO         PERIODO(S) GESTAO
30/Ago/2017  PORT832 BS                              30/Ago/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO     PUBLICACAO EXONERACAO
30/Ago/2017
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
SEQ: 003 - REPRESENTANTES TAES/UNILA - B                TIPO: TITULAR
AGENTE : 006.177.139-28 - KARL STOECKL
E-MAIL : KARL.STOECKL@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : UNILA
MUNICIPIO : 7563  - FOZ DO IGUACU                       UF: PR CEP: 85851-000
================================================================CONTINUA...
SIAFI - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACAO FINANCEIRA
L.40009.AN        ROL DE RESPONSAVEIS                     EMISSAO: 28/02/2018
ORGAO  : 26267 - UNIVERS. FEDERAL DA INTEG. LATINO AMERICANA     PAGINA :  019
UG     : 158658 - UNIV. FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA   REF.   : 2017
GESTAO : 26267  - UNIVERS. FEDERAL DA INTEG. LATINO AMERICANA
CONTINUACAO...================================================================
CARGO : REPRESENTANTE TAE TITULAR
DESIGNACAO   DOCUMENTO    EXONERACAO   DOCUMENTO         PERIODO(S) GESTAO
11/Mai/2016  PORT831BS206 03/Ago/2017  REUN/CONSUN   01/Jan/2017 A 02/Ago/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO     PUBLICACAO EXONERACAO
20/Mai/2016               20/Mai/2016
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
SEQ: 003 - REPRESENTANTES TAES/UNILA - B                TIPO: TITULAR
AGENTE : 056.535.969-06 - EDUARDO DE PINTOR
E-MAIL : EDUARDO.PINTOR@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : CAPES
MUNICIPIO : 9701  - BRASILIA                            UF: DF CEP: 70000-000
```

CARGO : REPRESENTANTE TÉCNICOS
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
30/Ago/2017 PORT832 BS 30/Ago/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
30/Ago/2017

SEQ: 003 - REPRESENTANTES TAES/UNILA - B TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 066.809.539-36 - CRISTIAN FABIO TYMUS
E-MAIL : CRISTIAN.TYMUS@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : RUA BONITO LINDO 1040 PORTAL DA FOZ
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85859-386
CARGO : REPRESENTANTE TECNICOS
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
30/Ago/2017 PORT832 BS 30/Ago/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
30/Ago/2017

SEQ: 004 - REPRESENTANTES DOCENTES - A TIPO: TITULAR
AGENTE : 006.123.280-74 - FRANCIELI REBELATTO
E-MAIL : FRANCIELI.REBELATTO@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : UNILA
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85866-000
CARGO : REPRESENTANTE DOCENTES
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
03/Ago/2015 REUN/CONSUN 03/Ago/2017 REUN/CONSUN 01/Jan/2017 A 02/Ago/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
03/Ago/2015 03/Ago/2015

SEQ: 004 - REPRESENTANTES DOCENTES - A TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 003.761.819-90 - LAURA JANAINA DIAS AMATO
E-MAIL : LAURA.AMATO@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : UNILA
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85867-970
CARGO : REPRESENTANTE DOCENTES
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
03/Ago/2015 REUN/CONSUN 03/Ago/2017 REUN/CONSUN 01/Jan/2017 A 02/Ago/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
03/Ago/2015 03/Ago/2015

SEQ: 004 - REPRESENTANTES DOCENTES - A TIPO: TITULAR
AGENTE : 162.070.238-03 - ANDREIA CRISTINA FURTADO
E-MAIL : ANDREIA.FURTADO@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : RUA PADRE BERNARDO PLATE 1610 APTO 101 BLOCO 2
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85863-719
CARGO : REPRESENTANTE DOCENTES
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
30/Ago/2017 PORT832 BS 30/Ago/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
30/Ago/2017

SEQ: 004 - REPRESENTANTES DOCENTES - A TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 033.449.479-66 - KATIA REGINA GARCIA PUNHAGUI
E-MAIL : KATIA.PUNHAGUI@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : CAPES
MUNICIPIO : 9701 - BRASILIA UF: DF CEP: 70000-000
CARGO : REPRESENTANTE DOCENTES
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
30/Ago/2017 PORT832 BS 30/Ago/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
30/Ago/2017

SEQ: 005 - REPRESENTANTES DOCENTES - B TIPO: TITULAR
AGENTE : 062.086.939-93 - GABRIEL FERRAO MOREIRA
E-MAIL : GABRIEL.MOREIRA@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : UNILA
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85866-000
CARGO : REPRESENTANTE DOCENTES
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
03/Ago/2015 REUN/CONSUN 03/Ago/2017 REUN/CONSUN 01/Jan/2017 A 02/Ago/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
03/Ago/2015 03/Ago/2015

SEQ: 005 - REPRESENTANTES DOCENTES - B TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 329.115.438-07 - GABRIEL HENRIQUE BIANCO NAVIA
E-MAIL : GABRIEL.NAVIA@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : UNILA
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85869-000
CARGO : REPRESENTANTE DOCENTES
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
03/Ago/2015 REUN/CONSUN 03/Ago/2017 REUN/CONSUN 01/Jan/2017 A 02/Ago/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
03/Ago/2015 03/Ago/2015

SEQ: 005 - REPRESENTANTES DOCENTES - B TIPO: TITULAR
AGENTE : 004.463.380-79 - ELEN CRISTIANE SCHNEIDER
E-MAIL : ELEN.SCNEIDER@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : CAPES
MUNICIPIO : 9701 - BRASILIA UF: DF CEP: 70000-000
CARGO : REPRESENTANTE DOCENTES
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
30/Ago/2017 PORT832 BS 30/Ago/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
30/Ago/2017

SEQ: 006 - REPRESENTANTES DISCENTES - A TIPO: TITULAR
AGENTE : 051.068.764-43 - MARIA DA CONCEICAO CARDOSO DA SILVA
E-MAIL : CECACARDOSO.1983@GMAIL.COM
ENDERECO : UNILA
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85866-000
CARGO : REPRESENTANTE DISCENTE
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
20/Jun/2016 P1003BS211 03/Ago/2017 P1003BS211 01/Jan/2017 A 02/Ago/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
20/Jun/2016 20/Jun/2016

SEQ: 006 - REPRESENTANTES DISCENTES - A TIPO: TITULAR
AGENTE : 119.836.366-57 - ARUANA EMILIANO MARTINS PINHEIRO ROSA
E-MAIL : AEM.ROSA.2017@ALUNO.UNILA.EDU.BR
ENDERECO : RUA BARÃO DO TRIUNFO 1048
MUNICIPIO : 8845 - SANTANA DO LIVRAMENTO UF: RS CEP: 97573-000
CARGO : REPRESENTANTE DISCENTES
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
30/Ago/2017 PORT832 BS 30/Ago/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
30/Ago/2017

SEQ: 006 - REPRESENTANTES DISCENTES - A TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 012.427.649-09 - JESUS CALDERON BARRANCOS
E-MAIL : JESUS.BARRANCOS@ALUNO.UNILA.EDU.BR
ENDERECO : UNILA
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85867-970
CARGO : REPRESENTANTE DISCENTES

DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
30/Ago/2017 PORT832 BS 30/Ago/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
30/Ago/2017

SEQ: 007 - REPRESENTANTES DISCENTES - B TIPO: TITULAR
AGENTE : 013.014.009-04 - SONIA INES VARELA
E-MAIL : SIV2392@HOTMAIL.COM
ENDERECO : UNILA
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85866-000
CARGO : REPRESENTANTE DISCENTE
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
20/Jun/2016 P1003BS211 03/Ago/2017 REUN/CONSUN 01/Jan/2017 A 02/Ago/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
20/Jun/2016 20/Ago/2016

SEQ: 007 - REPRESENTANTES DISCENTES - B TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 428.608.448-56 - RAFAEL GIOVANETTI TEIXEIRA
E-MAIL : RAFAEL.G.TEIXEIRA@HOTMAIL.COM
ENDERECO : UNILA
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85866-000
CARGO : REPRESENTANTE DISCENTE
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
20/Jun/2016 P1003BS211 03/Ago/2017 REUN/CONSUN 01/Jan/2017 A 02/Ago/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
20/Jun/2016 20/Jun/2016

SEQ: 007 - REPRESENTANTES DISCENTES - B TIPO: TITULAR
AGENTE : 082.298.336-21 - PAULA DE SOUSA CONSTANTE
E-MAIL : PAULA.CONSTANTE@ALUNO.EDU.BR
ENDERECO : UNILA
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85867-970
CARGO : REPRESENTADES DISCENTES
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
30/Ago/2017 PORT832 BS 30/Ago/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
30/Ago/2017

SEQ: 007 - REPRESENTANTES DISCENTES - B TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 083.883.076-57 - THIAGO AUGUSTO MACHADO LOPES DA SILVA
E-MAIL : NICOLE.MACHADO@UNILA.ALUNO.COM.BR
ENDERECO : UNILA
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85867-970
CARGO : REPRESENTANTE DISCENTES
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
30/Ago/2017 PORT832 BS 30/Ago/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
30/Ago/2017

SEQ: 008 - REPRESENTANTES TAES - C TIPO: TITULAR
AGENTE : 037.681.009-28 - MICHAEL JACKSON DA SILVA LIRA
E-MAIL : MICHAEL.LIRA@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : RUA BAURU 451 JD PETROPOLIS
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85868-240
CARGO : REPRESENTANTE TECNICOS
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
30/Ago/2017 PORT832 BS 30/Ago/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
30/Ago/2017

SEQ: 008 - REPRESENTANTES TAES - C TIPO: SUBSTITUTO

AGENTE : 090.517.519-07 - GAIA ROMAGNA DE LIMA
E-MAIL : GAIA.LIMA@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : AV SILVIO AMERICO SASDELI
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85869-000
CARGO : REPRESENTANTE TECNICOS
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
30/Ago/2017 PORT832 BS 30/Ago/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
30/Ago/2017

SEQ: 012 - REPRESENTANTES TAES - G TIPO: TITULAR
AGENTE : 996.998.771-20 - ERICO MASSOLI TICIANEL PEREIRA
E-MAIL : ERICO.PEREIRA@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : CAPES
MUNICIPIO : 9701 - BRASILIA UF: DF CEP: 70000-000
CARGO : REPRESENTANTE TAES
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
03/Ago/2015 REUN/CONSUN 03/Ago/2017 REUN/CONSUN 01/Jan/2017 A 02/Ago/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
03/Ago/2015 03/Ago/2015

SEQ: 012 - REPRESENTANTES TAES - G TIPO: INTERINO
AGENTE : 020.291.919-65 - IVONEI GOMES
E-MAIL : IVONEI.GOMES@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : CAMPUS UNIVERSITARIO
MUNICIPIO : 8081 - CHAPECO UF: SC CEP: 88000-000
CARGO : REPRESENTANTE TAES
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
03/Ago/2015 REUN/CONSUN 03/Ago/2017 REUN/CONSUN 01/Jan/2017 A 02/Ago/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
03/Ago/2015 03/Ago/2015

SEQ: 014 - REPRESENTANTES DOCENTES - C TIPO: TITULAR
AGENTE : 436.994.640-91 - MARCIA REGINA BECKER
E-MAIL : MARCIA.BECKER@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : CAPES
MUNICIPIO : 9701 - BRASILIA UF: DF CEP: 70000-000
CARGO : REPRESENTANTE DOCENTES
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
03/Ago/2015 REUN/CONSUN 03/Ago/2017 REUN/CONSUN 01/Jan/2017 A 02/Ago/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
03/Ago/2015 03/Ago/2015

SEQ: 014 - REPRESENTANTES DOCENTES - C TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 878.925.374-49 - MARIA DAS GRACAS CLEOPHAS PORTO
E-MAIL : MARIA.PORTO@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : RUA DA SIMPATIA
MUNICIPIO : 2521 - PETROLINA UF: PE CEP: 56300-000
CARGO : REPRESENTANTE DOCENTES
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
03/Ago/2015 REUN/CONSUN 03/Ago/2017 REUN/CONSUN 01/Jan/2017 A 02/Ago/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
03/Ago/2015 03/Ago/2015

SEQ: 014 - REPRESENTANTES DOCENTES - C TIPO: TITULAR
AGENTE : 030.935.729-24 - MARIA LEANDRA TERENCIO
E-MAIL : MARIA.TERENCIO@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : UNILA
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85867-970
CARGO : REPRESENTANTE DOCENTES
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO

30/Ago/2017 PORT832 BS   30/Ago/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO   PUBLICACAO EXONERACAO
30/Ago/2017

SEQ: 014 - REPRESENTANTES DOCENTES - C   TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 676.552.899-72 - LUIS FERNANDO BOFF ZARPELON
E-MAIL : LUIS.ZARPELON@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : UNILA
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU   UF: PR CEP: 85867-970
CARGO : REPRESENTANTE DOCENTES
DESIGNACAO   DOCUMENTO   EXONERACAO   DOCUMENTO   PERIODO(S) GESTAO
30/Ago/2017 PORT832 BS   30/Ago/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO   PUBLICACAO EXONERACAO
30/Ago/2017

SEQ: 015 - REPRESENTANTES DOCENTES - D   TIPO: TITULAR
AGENTE : 030.935.729-24 - MARIA LEANDRA TERENCIO
E-MAIL : MARIA.TERENCIO@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : UNILA
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU   UF: PR CEP: 85867-970
CARGO : REPRESENTANTE DOCENTES
DESIGNACAO   DOCUMENTO   EXONERACAO   DOCUMENTO   PERIODO(S) GESTAO
03/Ago/2015 REUN/CONSUN 03/Ago/2017 REUN/CONSUN   01/Jan/2017 A 02/Ago/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO   PUBLICACAO EXONERACAO
03/Ago/2015   03/Ago/2015

SEQ: 015 - REPRESENTANTES DOCENTES - D   TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 364.820.898-52 - WAGNER ANTONIO CHIBA DE CASTRO
E-MAIL : WAGNER.CASTRO@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : R. VITORIO GIOMETTI
MUNICIPIO : 7079 - SAO CARLOS   UF: SP CEP: 13564-330
CARGO : REPRESENTANTES DOCENTES
DESIGNACAO   DOCUMENTO   EXONERACAO   DOCUMENTO   PERIODO(S) GESTAO
03/Ago/2015 REUN/CONSUN 03/Ago/2017 REUN/CONSUN   01/Jan/2017 A 02/Ago/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO   PUBLICACAO EXONERACAO
03/Ago/2015   03/Ago/2015

SEQ: 015 - REPRESENTANTES DOCENTES - D   TIPO: TITULAR
AGENTE : 003.761.819-90 - LAURA JANAINA DIAS AMATO
E-MAIL : LAURA.AMATO@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : UNILA
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU   UF: PR CEP: 85867-970
CARGO : REPRESENTANTE DOCENTE
DESIGNACAO   DOCUMENTO   EXONERACAO   DOCUMENTO   PERIODO(S) GESTAO
30/Ago/2017 PORT832 BS   30/Ago/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO   PUBLICACAO EXONERACAO
30/Ago/2017

SEQ: 015 - REPRESENTANTES DOCENTES - D   TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 289.616.908-33 - LAURA FORTES
E-MAIL : LAURA.FORTES@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : CAPES
MUNICIPIO : 9701 - BRASILIA   UF: DF CEP: 70000-000
CARGO : REPRESENTANTE DOCENTES
DESIGNACAO   DOCUMENTO   EXONERACAO   DOCUMENTO   PERIODO(S) GESTAO
30/Ago/2017 PORT832 BS   30/Ago/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO   PUBLICACAO EXONERACAO
30/Ago/2017

SEQ: 016 - REPRESENTANTES DOCENTES - E   TIPO: TITULAR
AGENTE : 013.058.749-43 - PAULA DANIELA FERNANDEZ

E-MAIL : PAULA.FERNANDEZ@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : UNILA
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85851-000
CARGO : REPRESENTANTES DOCENTES
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
03/Ago/2015 REUN/CONSUN 03/Ago/2017 REUN/CONSUN 01/Jan/2017 A 02/Ago/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
03/Ago/2015 03/Ago/2015

SEQ: 016 - REPRESENTANTES DOCENTES - E TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 026.951.859-28 - MARIA LUCIA NAVARRO LINS BRZEZINSKI
E-MAIL : MARIA.BRZEZINSKI@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : CAPES
MUNICIPIO : 9701 - BRASILIA UF: DF CEP: 70000-000
CARGO : REPRESENTANTE DOCENTES
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
03/Ago/2015 REUN/CONSUN 03/Ago/2017 REUN/CONSUN 01/Jan/2017 A 02/Ago/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
03/Ago/2015 03/Ago/2015

SEQ: 016 - REPRESENTANTES DOCENTES - E TIPO: TITULAR
AGENTE : 436.994.640-91 - MARCIA REGINA BECKER
E-MAIL : MARCIA.BECKER@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : CAPES
MUNICIPIO : 9701 - BRASILIA UF: DF CEP: 70000-000
CARGO : REPRESENTANTE DOCENTES
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
30/Ago/2017 PORT832 BS 30/Ago/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
30/Ago/2017

SEQ: 016 - REPRESENTANTES DOCENTES - E TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 753.074.561-15 - NEWTON MAYER SOLORZANO CHAVEZ
E-MAIL : NEWTON.CHAVEZ@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : SQN 411 BLOCO Q AP. 103
MUNICIPIO : 9701 - BRASILIA UF: DF CEP: 70866-170
CARGO : REPRESENTANTE DOCENTES
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
30/Ago/2017 PORT832 BS 30/Ago/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
30/Ago/2017

SEQ: 017 - REPRESENTANTES DOCENTES - F TIPO: TITULAR
AGENTE : 087.693.587-02 - RODRIGO LUIZ MEDEIROS DA SILVA
E-MAIL : RODRIGO.SILVA@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : CAPES
MUNICIPIO : 9701 - BRASILIA UF: DF CEP: 70000-000
CARGO : REPRESENTANTE DOCENTES
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
03/Ago/2015 REUN/CONSUN 03/Ago/2017 REUN/CONSUN 01/Jan/2017 A 02/Ago/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
03/Ago/2015 03/Ago/2015

SEQ: 017 - REPRESENTANTES DOCENTES - F TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 125.514.988-48 - ANA ALICE AGUIAR ELEUTERIO
E-MAIL : ANA.ELEUTERIO@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : UNILA
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85867-970
CARGO : REPRESENTANTE DOCENTES
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
03/Ago/2015 REUN/CONSUN 03/Ago/2017 REUN/CONSUN 01/Jan/2017 A 02/Ago/2017

PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
03/Ago/2015 03/Ago/2015

SEQ: 017 - REPRESENTANTES DOCENTES - F TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 013.697.376-02 - TEREZA MARIA SPYER DULCI
E-MAIL : TEREZA.SPYER@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : UNILA
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85867-970
CARGO : REPRESENTE DOCENTES
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
30/Ago/2017 PORT832 BS 30/Ago/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
30/Ago/2017

SEQ: 018 - REPRESENTANTES DOCENTES - G TIPO: TITULAR
AGENTE : 924.728.420-15 - WALBER FERREIRA BRAGA
E-MAIL : WALBER.BRAGA@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : CAMPUS UNIVERSITARIO UFSC - ENG. MECANICA - LABSOLAR/NCTS
MUNICIPIO : 8105 - FLORIANOPOLIS UF: SC CEP: 88040-900
CARGO : REPRESENTANTE DOCENTES
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
03/Ago/2015 REUN/CONSUN 03/Ago/2017 REUN/CONSUN 01/Jan/2017 A 02/Ago/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
03/Ago/2015 03/Ago/2015

SEQ: 018 - REPRESENTANTES DOCENTES - G TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 261.070.448-84 - RODRIGO MONTEIRO ELIOTT
E-MAIL : RODRIGO.ELIOTT@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : CAPES
MUNICIPIO : 9701 - BRASILIA UF: DF CEP: 70000-000
CARGO : REPRESENTANTE DOCENTE
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
03/Ago/2015 REUN/CONSUN 03/Ago/2017 REUN/CONSUN 01/Jan/2017 A 02/Ago/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
03/Ago/2015 03/Ago/2015

SEQ: 018 - REPRESENTANTES DOCENTES - G TIPO: TITULAR
AGENTE : 062.086.939-93 - GABRIEL FERRAO MOREIRA
E-MAIL : GABRIEL.MOREIRA@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : UNILA
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85866-000
CARGO : REPRESENTANTE DOCENTES
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
30/Ago/2017 PORT832 BS 30/Ago/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
30/Ago/2017

SEQ: 018 - REPRESENTANTES DOCENTES - G TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 010.664.431-90 - ALEXANDRE AGUIAR LOPES
E-MAIL : ALEXANDRE.LOPES@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : UNILA
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85867-970
CARGO : REPRESENTANTE DOCENTES
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
30/Ago/2017 PORT832 BS 30/Ago/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
30/Ago/2017

SEQ: 019 - REPRESENTANTES DOCENTES - H TIPO: TITULAR
AGENTE : 190.734.178-13 - ALEXANDRE ALVES
E-MAIL : ALEXANDRE.ALVES@UNILA.EDU.BR

ENDERECO : HENRIQUE SERTORIO, 287 - APTO 143 - TATUAPE
MUNICIPIO : 7107 - SAO PAULO UF: SP CEP: 03066-065
CARGO : REPRESENTA DOCENTES
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
03/Ago/2015 REUN/CONSUN 03/Ago/2017 REUN/CONSUN 01/Jan/2017 A 02/Ago/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
03/Ago/2015 03/Ago/2015

SEQ: 019 - REPRESENTANTES DOCENTES - H TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 257.604.688-63 - ROBERTO FRANCA DA SILVA JUNIOR
E-MAIL : ROBERTO.JUNIOR@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : RUA ENGENHEIRO REBOUÇAS, 628
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85851-190
CARGO : REPRESENTANTE DOCENTES
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
03/Ago/2015 REUN/CONSUN 03/Ago/2017 REUN/CONSUN 01/Jan/2017 A 02/Ago/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
03/Ago/2015 03/Ago/2015

SEQ: 019 - REPRESENTANTES DOCENTES - H TIPO: TITULAR
AGENTE : 087.693.587-02 - RODRIGO LUIZ MEDEIROS DA SILVA
E-MAIL : RODRIGO.SILVA@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : CAPES
MUNICIPIO : 9701 - BRASILIA UF: DF CEP: 70000-000
CARGO : REPRESENTANTE DOCENTES
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
30/Ago/2017 PORT832 BS 30/Ago/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
30/Ago/2017

SEQ: 019 - REPRESENTANTES DOCENTES - H TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 026.951.859-28 - MARIA LUCIA NAVARRO LINS BRZEZINSKI
E-MAIL : MARIA.BRZEZINSKI@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : CAPES
MUNICIPIO : 9701 - BRASILIA UF: DF CEP: 70000-000
CARGO : REPRESENTANTE DOCENTES
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
30/Ago/2017 PORT832 BS 30/Ago/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
30/Ago/2017

SEQ: 020 - REPRESENTANTES DISCENTES - C TIPO: TITULAR
AGENTE : 051.235.793-54 - DOMINGOS ALVES DE ALMEIDA
E-MAIL : DOMINGOS.JZUFMA@GMAIL.COM
ENDERECO : AV JUSCELINO KUBITSCHEK, 1597 VILA PARAGUAIA
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85864-000
CARGO : REPRESENTANTE DISCENTE
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
20/Jun/2016 P1003BS211 03/Ago/2017 P1003BS211 01/Jan/2017 A 02/Ago/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
20/Jun/2016 20/Jun/2016

SEQ: 020 - REPRESENTANTES DISCENTES - C TIPO: TITULAR
AGENTE : 013.089.919-40 - VANESSA MARIA CAROLINA SERRANO
E-MAIL : VANESSA.ARDILA@ALUNO.UNILA.EDU.BR
ENDERECO : UNILA
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85867-970
CARGO : REPRESENTENTE DISCENTE
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
30/Ago/2017 PORT832 BS 30/Ago/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO

30/Ago/2017

SEQ: 020 - REPRESENTANTES DISCENTES - C TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 436.244.178-60 - MATHEUS PRATA VAZ DOMINGUES
E-MAIL : MATHEUS.DOMINGUES@ALUNO.UNILA.EDU.BR
ENDERECO : AV SILVIO AMERICO SASDELI
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85869-000
CARGO : REPRESENTANTE DISCENTES
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
30/Ago/2017 PORT832 BS 30/Ago/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
30/Ago/2017

SEQ: 022 - REPRESENTANTES DISCENTES - E TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 013.628.159-18 - NAO ENCONTRADO
E-MAIL : HEIDY.GIMENEZ@ALUNO.UNILA.EDU.BR
ENDERECO :
MUNICIPIO : UF: CEP: 00000-000
CARGO : REPRESENTANTE DISCENTE
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
03/Ago/2015 REUN/CONSUN 01/Jan/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
03/Ago/2015

SEQ: 026 - REPRESENTANTES DA COSUEN - A (GRA) TIPO: TITULAR
AGENTE : 036.063.459-17 - EDER CRISTIANO DE SOUZA
E-MAIL : EDER.SOUZA@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : UNILA
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85867-970
CARGO : REPRESENTANTE DA COSUEN (GRA)
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
01/Jul/2016 P1043BS213 03/Ago/2017 P1043BS213 01/Jan/2017 A 02/Ago/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
01/Jul/2016 01/Jul/2016

SEQ: 026 - REPRESENTANTES DA COSUEN - A (GRA) TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 038.616.849-00 - ANTONIO MACHADO FELISBERTO JUNIOR
E-MAIL : ANTONIO.JUNIOR@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : RUA SILVIO AMERICO SASDELLI,1842 VILA A
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85866-000
CARGO : REPRESENTANTE DA COSUEN (GRA)
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
01/Jul/2016 P1043BS213 03/Ago/2017 P1043BS213 01/Jan/2017 A 02/Ago/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
01/Jul/2016 01/Jul/2016

SEQ: 027 - REPRESENTANTES DA COSUEN - B (POS) TIPO: TITULAR
AGENTE : 097.993.138-05 - GILSON BATISTA DE OLIVEIRA
E-MAIL : GILSON.OLIVEIRA@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : UNILA
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85867-970
CARGO : REPRESENTANTE DA COSUEN (POS)
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
01/Jul/2016 P1043BS213 03/Ago/2017 P1043BS213 01/Jan/2017 A 02/Ago/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
01/Jul/2016 01/Jul/2016

SEQ: 027 - REPRESENTANTES DA COSUEN - B (POS) TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 216.081.968-95 - FABIO BORGES
E-MAIL : FABIO.BORGES@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : RUA JOSE PEREIRA DA SILVA 159

MUNICIPIO : 6619 - JUNDIAI UF: SP CEP: 13206-060
CARGO : REPRESENTANTE DA COSUEN (POS)
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
01/Jul/2016 P1043BS213 03/Ago/2017 P1043BS213 01/Jan/2017 A 02/Ago/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
01/Jul/2016 01/Jul/2016

SEQ: 028 - REPRESENTANTES DA COSUP TIPO: TITULAR
AGENTE : 299.599.788-00 - CAROLINE DA COSTA SILVA GONCALVES
E-MAIL : CAROLINE.GONCALVES@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : CAPES
MUNICIPIO : 9701 - BRASILIA UF: DF CEP: 70000-000
CARGO : REPRESENTANTES COSUP
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
12/Ago/2016 P1152BS220 01/Jan/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
12/Ago/2016

SEQ: 028 - REPRESENTANTES DA COSUP TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 043.529.077-07 - LEONARDO DOS PASSOS MIRANDA NAME
E-MAIL : LEONARDO.NAME@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : RUA AFONSO PENA, 28 - APT. 302 FUNDOS
MUNICIPIO : 6001 - RIO DE JANEIRO UF: RJ CEP: 20270-240
CARGO : REPRESENTANTES COSUP
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
12/Ago/2016 P1152BS220 01/Jan/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
12/Ago/2016

SEQ: 030 - REPRESENTANTES DO IMEA TIPO: TITULAR
AGENTE : 862.220.239-91 - ALEXANDRE CAMERA VARELLA
E-MAIL : ALEXANDRE.VARELLA@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : UNILA
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85867-970
CARGO : REPRESENTANTE DO IMEA
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
18/Dez/2015 P1175BS183 01/Jan/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
18/Dez/2015

SEQ: 031 - REPRESENTANTES DA COMUNIDADE EXTERNA TIPO: TITULAR
AGENTE : 029.834.829-28 - THAISA PRAXEDES DE OLIVEIRA
E-MAIL : THAISA@PTI.ORG.BR
ENDERECO : UNB - VIA ARQUIVO
MUNICIPIO : 9701 - BRASILIA UF: DF CEP: 70910-900
CARGO : REPRESENTANTE DA COMUNIDADE EXTERNA
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
04/Nov/2016 P1362BS233 03/Ago/2017 P1362BS233 01/Jan/2017 A 02/Ago/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
04/Nov/2016 04/Nov/2016

SEQ: 031 - REPRESENTANTES DA COMUNIDADE EXTERNA TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 963.004.340-87 - FABIANO PAVONI NOGUEIRA
E-MAIL : FABIANO.NOGUEIRA001@GMAIL.COM
ENDERECO : RUA ENGENHEIRO REBOUÇAS, 192 APTO 23
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85851-190
CARGO : REPRESENTANTES DA COMUNIDADE EXTERNA
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
04/Nov/2016 P1362BS233 03/Ago/2017 P1362BS233 01/Jan/2017 A 02/Ago/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
04/Nov/2016 04/Nov/2016

SEQ: 032 - DIRETOR DO ILATT TIPO: TITULAR
AGENTE : 571.619.330-72 - EDUARDO GONCALVES REIMBRECHT
E-MAIL : EDUARDO.REIMBRECHT@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : UNILA
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85867-970
CARGO : DIRETOR DO ILATT
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
03/Ago/2015 REUN/CONSUN 03/Ago/2017 REUN/CONSUN 01/Jan/2017 A 02/Ago/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
03/Ago/2015 03/Ago/2015

SEQ: 033 - DIRETOR DO ILACVN TIPO: TITULAR
AGENTE : 029.478.739-98 - GLEISSON ALISSON PEREIRA DE BRITO
E-MAIL : GLEISSON.BRITO@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : CAPES
MUNICIPIO : 9701 - BRASILIA UF: DF CEP: 70000-000
CARGO : DIRETOR DO ILACVN
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
03/Ago/2015 REUN/CONSUN 01/Jan/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
03/Ago/2015

SEQ: 034 - DIRETOR DO ILAESP TIPO: TITULAR
AGENTE : 011.864.129-84 - FELIX PABLO FRIGGERI
E-MAIL : FELIX.FRIGGERI@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : UNILA
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85867-970
CARGO : DIRETOR DO ILAESP
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
03/Ago/2015 REUN/CONSUN 01/Jan/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
03/Ago/2015

SEQ: 035 - DIRETOR DO ILAACH TIPO: TITULAR
AGENTE : 702.454.361-20 - GERSON GALO LEDEZMA MENESES
E-MAIL : GERSON.MENESES@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : AVENIDA MACEIO 2210 CASA 02
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85869-000
CARGO : DIRETOR DO ILAACH
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
03/Ago/2015 REUN/CONSUN 01/Jan/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
03/Ago/2015

SEQ: 036 - REPRESENTANTE DOCENTES TIPO: TITULAR
AGENTE : 924.728.420-15 - WALBER FERREIRA BRAGA
E-MAIL : WALBER.BRAGA@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : CAMPUS UNIVERSITARIO UFSC - ENG. MECANICA - LABSOLAR/NCTS
MUNICIPIO : 8105 - FLORIANOPOLIS UF: SC CEP: 88040-900
CARGO : REPRESENTANTE DOS DOCENTES
DESIGNACAO DOCUMENTO EXONERACAO DOCUMENTO PERIODO(S) GESTAO
30/Ago/2017 PORT832 BS 30/Ago/2017 A 31/Dez/2017
PUBLICACAO DESIGNACAO PUBLICACAO EXONERACAO
30/Ago/2017

SEQ: 036 - REPRESENTANTE DOCENTES TIPO: SUBSTITUTO
AGENTE : 571.619.330-72 - EDUARDO GONCALVES REIMBRECHT
E-MAIL : EDUARDO.GONCALVES@UNILA.EDU.BR
ENDERECO : UNILA
MUNICIPIO : 7563 - FOZ DO IGUACU UF: PR CEP: 85867-970

CARGO : REPRESENTANTE DOCENTE

DESIGNACAO	DOCUMENTO	EXONERACAO	DOCUMENTO	PERIODO(S) GESTAO
30/Ago/2017	PORT 832 BS			30/Ago/2017 A 31/Dez/2017

PUBLICACAO DESIGNACAO	PUBLICACAO EXONERACAO
30/Ago/2017	

_____ _____

ENCARREGADO DO SETOR DIRIGENTE DA UNIDADE

14 RELATÓRIO DE INSTÂNCIA OU ÁREA DE CORREIÇÃO

A Corregedoria da UNILA, assim como outros órgãos da Universidade, passou por modificações em sua estrutura de servidores em 2017. Em outubro de 2017, conforme já mencionado, ocorreu a substituição do titular do encargo de Corregedor e, em novembro, a substituição do Vice-Corregedor. Diante de tais mudanças na gestão, estão sendo realizados levantamentos dos processos em curso nessa unidade, para identificar o real panorama da unidade e traçar metas para o ano de 2018.

De acordo com o levantamento preliminar realizado, no exercício de 2017 foram recebidas 26 (vinte e seis) denúncias/representações na corregedoria, sendo que: 5 (cinco) foram arquivados ou opinou-se pelo arquivamento, 1 (um) encontra-se em sindicância e outros 2 (dois) tornaram-se processos administrativos disciplinares, e os demais encontram-se em andamento. Além de processos instaurados nos anos anteriores e que necessitaram ser reconduzidos.

Em relação aos processos dos anos anteriores, no exercício de 2017 foram arquivados, ou opinado pelo arquivamento em sede de juízo, 7 (sete) processos: foi arquivado 1 (um) processo recebido pela corregedoria em 2014; foram arquivados 3 (três) processos recebidos pela corregedoria em 2015; foram arquivados 3 (três) processos recebidos pela corregedoria em 2016.

15 DECLARAÇÕES DE INTEGRIDADE

Este item menciona um conjunto de declarações e informações a serem exigidas de gestores de áreas específicas da gestão das UPC sobre a integridade, completude, atualidade etc. dos registros das informações relevantes em sistemas estruturantes da Administração Pública Federal, tais como SIAFI, SIASG, SIOP, SICONV, entre outros.

15.1 DECLARAÇÃO DE INTEGRIDADE E COMPLETUDE DAS INFORMAÇÕES DOS CONTRATOS E CONVÊNIOS NOS SISTEMAS ESTRUTURANTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Informa-se que os dados de contratos, convênios e instrumentos congêneres desta Universidade estão devidamente inseridos e atualizados no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG e no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV, conforme estabelece a LDO.

Figura 24: Declaração de integridade de informações dos contratos e convênios

DECLARAÇÃO

Eu, TIAGO LUIS BRUGNERA, CPF n° 009.574.129-16, Coordenador, exercido na Coordenadoria de Compras, Contratos e Licitações – CCCL/PROAGI declaro junto aos órgãos de controle interno e externo que todas as informações referentes a contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados até o exercício de 2017 por esta Unidade estão disponíveis e atualizadas, respectivamente, no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG e no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV, conforme estabelece Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício de 2017 e suas correspondentes em exercícios anteriores.

Foz do Iguaçu, 30 de janeiro de 2018.

Tiago Luis Brugnera
CPF 009.574.129-16
Coordenador – Coordenadoria de Compras, Contratos e Licitações
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura

15.2 DECLARAÇÃO DE INTEGRIDADE E COMPLETUDE DOS REGISTROS DE INFORMAÇÕES NO SISTEMA DE APRECIAÇÃO REGISTRO DOS ATOS DE ADMISSÃO E CONCESSÕES

Figura 25: Declaração de Admissão e concessões

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

DECLARAÇÃO

Declaro junto aos órgãos de controle interno e externo que todos os atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão relativos ao pessoal da Universidade Federal da Integração Latino-Americana estão devidamente registrados no Sistema de Apreciação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões – Sisac para fins de registro junto ao Tribunal de Contas da União, conforme determina o inciso III do art. 71 da Constituição Federal e art. 2º da Instrução Normativa TCU 55/2007.

Foz do Iguaçu, 19 de Janeiro de 2018.

FRANCIELLE LAUXEN
CPF: 093.296.329-39
Chefe do Departamento de Administração de Pessoal em exercício
Universidade Federal da Integração Latino-Americana

LAIZ KEIKO KAWAHARA
CPF: 041.877.619-93
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas
Universidade Federal da Integração Latino-Americana

15.3 DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS DISPOSIÇÕES DA LEI 8.730/1993 QUANTO À ENTREGA DAS DECLARAÇÕES DE BENS E RENDA

Na UNILA, todos os servidores devem preencher, obrigatoriamente, a declaração de bens e valores no ato da posse, conforme §5º, Art. 13º da Lei 8.112/90. Anualmente a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas comunica a todos os servidores, para que preenchem e enviem a autorização eletrônica através do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH. Em 2017 todos os servidores realizaram a autorização à DIRPF de forma eletrônica.

Figura 26: Declaração entrega DBR servidores

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

DECLARAÇÃO

Declaro junto aos órgãos de controle interno e externo que todos os servidores da Universidade Federal da Integração Latino-Americana obrigados pela Lei 8.730/1993 disponibilizaram suas declarações de bens rendas junto a este Departamento de Administração de Pessoal para fins de avaliação da evolução patrimonial e outras providências cabíveis a cargo dos órgãos de controle.

Foz do Iguaçu, 17 de Janeiro de 2018.

FRANCIELLE LAUXEN
CPF: 093.296.329-39
Chefe do Departamento de Administração de Pessoal em exercício
Universidade Federal da Integração Latino-Americana

LAIZ KEIKO KAWAHARA
CPF: 041.877.619-93
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas
Universidade Federal da Integração Latino-Americana

15.4 DECLARAÇÃO DE INTEGRIDADE DOS REGISTROS DAS INFORMAÇÕES NO SISTEMA INTEGRADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

A UNILA não utiliza o Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento – SIOP para registro das informações sobre a execução física e financeira das ações da Lei Orçamentária Anual. Enquanto Unidade Orçamentária vinculada ao Ministério da Educação (MEC), a universidade registra as referidas informações no módulo Acompanhamento Orçamentário do Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle – SIMEC, as quais estão devidamente atualizadas, segundo orientações do Ministério da Educação.

Declaração de integridade das informações do Orçamento Federal Anual no SIMEC

DECLARAÇÃO

Declaro junto aos órgãos de controle interno e externo que todas as informações sobre a execução física e financeira das ações da Lei Orçamentária Anual exigidas no Módulo SPO – Acompanhamento Orçamentário do Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle – SIMEC, cuja responsabilidade pela coleta e atualização no referido sistema é de responsabilidade desta unidade prestadora de contas, estão devidamente atualizados no SIMEC conforme as orientações do Ministério da Educação.

Foz do Iguaçu, 16 de fevereiro de 2018.

_____

Jamur Johnas Marchi
CPF 829.063.199-53
Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças
Universidade Federal da Integração Latino-Americana

Observações: Essa declaração foi adaptada, pois no que se refere à atualização das informações para o acompanhamento do orçamento federal anual, a UNILA-PR realiza via SIMEC, conforme orientações do Ministério da Educação.

15.5 DECLARAÇÃO DO CONTADOR SOBRE A FIDEDIGNIDADE DOS REGISTROS CONTÁBEIS NO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL

A Declaração do Contador é elaborada no final do exercício, onde o Contador Responsável declara se os demonstrativos contábeis, balancete e auditores contábeis (CONDESAUD) constantes do SIAFI (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e as Demonstrações das Variações Patrimoniais, dos Fluxos de Caixa e das Mutações do Patrimônio Líquido) relativos ao exercício de 2017 estão regidos pela Lei no 4.320/1964 e pela Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.6 aprovada pela Resolução CFC no 1.133/2008, e refletem adequada e integralmente a situação orçamentária, financeira e patrimonial. Se tudo estiver de acordo, o Contador Responsável registra a Declaração Plena e se houver alguma ressalva a fazer, registra-se a Declaração com Ressalva. Em 2017 foi registrada a Declaração com Ressalva, conforme demonstrado abaixo:

DECLARAÇÃO COM RESSALVA

Declaração do Contador com ressalvas sobre a fidedignidade das demonstrações contábeis

DECLARAÇÃO DO CONTADOR	
Denominação Completa	**Código do Órgão**
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA	**26267**

Declaro que os demonstrativos contábeis constantes do SIAFI (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e as Demonstrações das Variações Patrimoniais, do Fluxo de Caixa e das Mutações do Patrimônio Líquido), regidos pela Lei n.º 4.320/1964, e pela Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, NBC T 16.6 aprovada pela Resolução CFC nº 1.133/2008, relativos ao exercício de 2017, refletem adequada e integralmente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada que apresenta Relatório de Gestão, EXCETO no tocante:

1. À composição dos valores do Ativo Imobilizado:
a) Entrega parcial do inventário dos bens móveis pela Seção de Patrimônio, faltando inventariar o material bibliográfico, com a justificativa de não ter havido tempo hábil para a conclusão devido ao calendário acadêmico ter se estendido até meados de dezembro;
b) Falta de tombamento de bens doados pela Universidade Federal do Paraná (153079), com transferência via SIAFI, sendo aplicada a restrição 640, devido à diferença entre o relatório de movimentação de bens e o saldo no SIAFI; e
c) Saldo existente na conta Bens não Localizados, gerando a equação 713 no auditor de rotina contábil.

2. À composição dos valores referente aos Estoques de Mercadorias para Revenda e Almoxarifado:
a) Não entrega do inventário da Editora da UNILA no tocante ao Estoque para Revenda, aplicando-se a Restrição 302;
b) Não entrega do RMA referente a dezembro de 2017 e do inventário anual de Almoxarifado, devido a problemas no sistema informatizado de controle dos materiais (SIPAC), aplicando-se também a restrição 302.

Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.

Local	**Foz do Iguaçu, PR**	**Data**	**10/01/2018**
Contador Responsável	**Cleverson José Abati**	**CRC nº**	**058524/O-0**

15.6 INFORMAÇÕES SOBRE A CONFORMIDADE CONTÁBIL DOS ATOS E FATOS DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

A conformidade contábil das demonstrações contábeis é realizada mensalmente pela UNILA, de acordo com os procedimentos descritos na Macrofunção 02.03.15 do Manual SIAFI. Este é um processo que visa assegurar a fidelidade e a confiabilidade dos dados constantes no SIAFI, além de permitir a sinalização de situações que possam causar viés nos valores evidenciados.

Durante o exercício são envidados esforços para correção dos problemas contábeis que ensejem no registro de restrições contábeis, na conformidade mensal. Havendo a permanência de restrições contábeis ao final do exercício, elas são devidamente justificadas por meio da Declaração do Contador, com a finalidade de esclarecer os motivos da permanência das restrições apontadas.

Essa atividade é realizada dentro da Coordenadoria de Contabilidade e Finanças da Universidade, por Contador devidamente habilitado, tendo como Unidade Executora apenas a Unidade Gestora 158658. Salienta-se que o conformista contábil, em observância ao princípio da segregação de função, não exerce quaisquer funções conflitantes com a atividade de realizar a conformidade contábil, tais como: autorizar, aprovar ou executar registros de gestão ou ainda efetuar a conformidade de registro de gestão.

No exercício de 2017 foram registrados 13 alertas e 26 ressalvas na conformidade contábil, assim distribuídos:

Quadro 109 – Restrições Contábeis – 2017

TIPO	QUANTIDADE	GRUPO
Ressalvas	12	211
	07	212
	07	299
Alertas	01	112
	12	199

Dentre as Ressalvas aplicadas nos grupos 211, 212, e 299 foram apontadas as seguintes restrições:

Restrição 603 - Saldo contábil do almoxarifado não confere com o Relatório de Movimentação do Almoxarifado (RMA): a incompatibilização entre o saldo contábil do almoxarifado e do RMA indica a existência de erros na apropriação de tais movimentos, comprometendo o adequado conhecimento do patrimônio. A Seção de Almoxarifado justificou que as diferenças apresentadas são decorrentes de problemas no sistema de controle informatizado;

Restrição 625 – Falta atualização do ajuste para perdas prováveis. A Seção de Almoxarifado justificou a não atualização dos valores por problemas no sistema de controle informatizado, inviabilizando a conclusão do inventário e consequentemente o ajuste para perdas prováveis;

Restrição 640 - Saldo contábil de bens móveis não confere com o Relatório de Movimentação de Bens Móveis (RMB): a incompatibilização entre o saldo contábil e o RMB indica a existência de erros na apropriação de tais movimentos, impedindo a adequada gestão patrimonial. A diferença decorre da falta de tombamento de bens doados pela Universidade Federal do Paraná (153079), no valor de R$ 3.067,73, com transferência via SIAFI e a justificativa da Seção de

Patrimônio foi de não ter recebido ainda o processo para tombamento;

Restrição 731 - Preenchimento de documento com erro ou insuficiência de informações no campo observação dos documentos de entrada de dados do SIAFI;

Restrição 772 - Demais incoerências DDR: indica eventuais inconsistências nas contas relacionadas a disponibilidades por destinação de recursos. A incoerência foi decorrente da reclassificação de empenhos referente ao pagamento de pensões. As reclassificações foram efetuadas no dia 20 de dezembro de 2017, após a liberação orçamentária na ação correta, e as incoerências só foram percebidas após o fechamento do exercício.

Dentre os Alertas aplicados nos grupos 112 e 199 foram registradas as seguintes restrições:

Restrição 302 - Falta de remessa de relatório do almoxarifado: o atraso ou o não encaminhamento do relatório de movimentação de bens em estoque a setorial de contabilidade impossibilita o correto registro da movimentação correspondente, trazendo reflexos negativos para o acompanhamento e o controle da gestão patrimonial, constituindo-se, portanto, em uma situação passível de ressalva contábil. A restrição foi aplicada pelo não envio do RMA referente a dezembro de 2017. A Seção de Almoxarifado justificou o não envio por problemas no sistema de controle informatizado dos materiais (SIPAC);

Restrição 315 - Falta/restrição conformidade registros de gestão: ocorre quando a UG deixa de registrar a conformidade de registros de gestão em decorrência dos registros efetuados pela própria unidade. Aplica-se também pela existência de restrição na conformidade de registros de gestão.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

INFORMAÇÕES SOBRE OS PROJETOS DESENVOLVIDOS PELAS FUNDAÇÕES DE APOIO REGIDAS PELA LEI 8.958/1994

Este item tem por objetivo demonstrar informações relevantes sobre os projetos desenvolvidos pela UPC com a parceria de fundações de apoio nos termos da Lei 8.958/1994.

Quadro 110 – Relação dos projetos desenvolvidos com a contratação de fundações de apoio

Identificação da fundação de apoio								
Nome:	Fundação Araucária							
CNPJ:	03.579.617/0001-00							
Página na *Internet*:	http://www.fappr.pr.gov.br/							
Informações dos projetos e dos instrumentos contratuais								
Projeto		Instrumento celebrado						
Sequencial	Finalidade	N°	Tipo	Objeto	Vigência		Valor (em R$ 1,00)	
					Início	Fim	Bruto	Repassado
1	Ensino, Pesquisa e Extensão	07/2017	Convênio	Transferência de recursos financeiros para implementação do projeto: Programa Institucional de Pesquisa Básica Aplicada.	01/06/2017	01/09/2019	R$ 250.000,00	R$ 250.000,00
2	Ensino, Pesquisa e Extensão	61/2016	Convênio	Transferência de recursos financeiros para implementação do projeto: Programa Institucional de Apoio a Inclusão Social, Pesquisa e Extensão Universitária.	13/12/2016	13/06/2018	R$ 240.000,00	R$ 240.000,00
3	Ensino, Pesquisa e Extensão	58/2016	Convênio	Transferência de recursos financeiros para implementação do projeto: Programa de Bolsas de Iniciação Científica em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação – PIBIC & PIBIT.	13/12/2016	13/06/2018	R$ 144.000,00	R$ 144.000,00

4	Ensino, Pesquisa e Extensão	107/2017	Convênio	Transferência de recursos financeiros para implementação do projeto: Programa de Bolsas de Iniciação Científica em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação – PIBIC & PIBIT.	28/09/2017	28/02/2019	R$ 144.000,00	R$ 120.000,00
5	Ensino, Pesquisa e Extensão	119/2017	Convênio	Transferência de recursos financeiros para implementação do projeto: Programa Institucional para Organização e Participação em Eventos Técnico-Científicos.	17/10/2017	17/04/2019	R$ 74.850,50	R$ 74.850,50
6	Desenvolvimento Científico e Tecnológico	81/2017	Convênio	Transferência de recursos financeiros para implementação do projeto: Programa de Pesquisa e Inovação Fundação Araucária & Prati-Dinaduzzi.	15/08/2017	15/11/2018	R$ 69.600,00	R$ 69.600,00
7	Ensino, Pesquisa e Extensão	700/2014	Convênio	Transferência de recursos financeiros para implementação do Projeto de Fortalecimento à Pós-Graduação da UNILA.	22/09/2014	22/10/2018	R$ 50.000,00	R$ 50.000,00
8	Ensino, Pesquisa e Extensão	70/2016	Convênio	Transferência de recursos financeiros para implementação do projeto: Programa Institucional de Bolsas de Extensão Universitária – PIBEX.	23/01/2017	23/07/2018	R$ 19.200,00	R$ 19.200,00
9	Ensino, Pesquisa e Extensão	133/2015	Convênio	Transferência de recursos financeiros para implementação do projeto: “Bolsas de Mestrado para o Programa de Pós-Graduação Interdisciplinar em Estudos Latino-Americanos da UNILA”.	16/07/2015	16/10/2017	R$ 14.400,00	R$ 14.400,00
						Totais	R$ 1.006.050,50	R$ 982.050,50

Recursos da UPC envolvidos nos projetos						
Instrumento celebrado		Recursos da UPC à disposição da fundação				
Nº	Tipo	Financeiros	Materiais		Humanos	
		Valor	Tipo	Valor	Quantidade	Valor
Fonte:						

APROVAÇÃO DO RELATÓRIO

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA (UNILA)
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

DECISÃO CONSUN Nº 03, DE 27 DE MARÇO DE 2018.

Aprova *ad referendum* o Relatório de Gestão – exercício 2017 – Universidade Federal da Integração Latino-Americana – UNILA.

O PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA (UNILA), no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral, e o que consta no processo nº 23422.001044/2018-78,

DECIDE:

Art. 1º Aprovar *ad referendum* o relatório de gestão da Universidade Federal da Integração Latino-americana – UNILA, referente ao exercício do ano 2017.

Art. 2º Esta Decisão entra em vigor na data de sua publicação.

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA
Presidente

DECISÃO CONSUN N° 03, DE 27 DE MARÇO DE 2018.
O PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA (UNILA), no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral, e o que consta no processo nº 23422.001044/2018-78,

DECIDE:

Art. 1º Aprovar ad referendum o relatório de gestão da Universidade Federal da Integração Latino-americana – UNILA, referente ao exercício do ano 2017.

Art. 2º Esta Decisão entra em vigor na data de sua publicação.

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA
PRESIDENTE

PORTARIA UNILA Nº 180, DE 22 DE MARÇO DE 2018
O REITOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeado pela Portaria MEC nº 722/17, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o inciso I do art. 35 da Lei nº 8.112/90 e o processo 23422.003107/2018-55,
RESOLVE:
Art. 1º Dispensar, a partir de 16 de março de 2018, a servidora GIHAN TEIXEIRA JEBAI, Técnica em Assuntos Educacionais, SIAPE 2418819, da função de Chefe da Seção de Capacitação e Desenvolvimento, código FG-3, designada pela Portaria UNILA Nº 060/18, publicada no DOU de 16 de março de 2018, seção 2, página 26.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PORTARIA UNILA Nº 181, DE 22 DE MARÇO DE 2018
O REITOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeado pela Portaria MEC nº 722/17, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o inciso I do art. 35 da Lei nº 8.112/90 e o processo 23422.003266/2018-30,
RESOLVE:
Art. 1º Dispensar, a partir de 19 de março de 2018, o servidor RAFAEL MEDEIROS DE LEMOS, Assistente em Administração, SIAPE 2129830, da função de Chefe do Departamento Administrativo do Instituto Latino-Americano de Arte, Cultura e História, código FG-1, designado pela Portaria UNILA Nº 129/17, publicada no DOU de 31 de março de 2017, seção 2, página 39.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PORTARIA UNILA Nº 182, DE 22 DE MARÇO DE 2018
O REITOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeado pela Portaria MEC nº 722/17, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o inciso II do art. 9º da Lei nº 8.112/90 e o processo 23422.003266/2018-30,
RESOLVE:
Art. 1º Designar o servidor ANTONIO WARNER LUCAS ALVES, Técnico em Contabilidade, SIAPE 2039705, para exercer a função de Chefe do Departamento Administrativo do Instituto Latino-Americano de Arte, Cultura e História, código FG-1.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PORTARIA UNILA Nº 183, DE 22 DE MARÇO DE 2018
O REITOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeado pela Portaria MEC nº 722/17, no uso de suas atribuições legais e considerando o inciso II do art. 1º do Decreto nº 91.800/85; Decreto nº 1.387/95 alterado pelos Decretos nº 2.349/99 e nº 3.025/99; art. 95 da Lei 8.112/90; IN PROGEPE nº 01/17 e o processo 23422.002677/2018-25,
RESOLVE:
Art. 1º Autorizar o afastamento do país, com ônus limitado, da servidora DEISE BAUMGRATZ, Assistente em Administração, SIAPE 2148975, pelo período de 14 a 22 de Abril de 2018, para participar da 2º Semana de Treinamento Internacional para Técnicos, em Valladolid, Espanha.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PORTARIA UNILA Nº 184, DE 22 DE MARÇO DE 2018
O REITOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeado pela Portaria MEC nº 722/17, no uso de suas atribuições legais e considerando o inciso II do art. 1º do Decreto nº 91.800/85; Decreto nº 1.387/95 alterado pelos Decretos nº 2.349/99 e nº 3.025/99; art. 95 da Lei 8.112/90; IN PROGEPE nº 01/17; e o processo 23422.002126/2018-61,
RESOLVE:
Art. 1º Autorizar o afastamento do país, com ônus limitado, da servidora ANA CAROLINA TEIXEIRA DELGADO, Professora do Magistério Superior, SIAPE 2344417, pelo período de 02 a 09 de abril de 2018, para participação no 59º ISA Annual Convention, em São Francisco, Estados Unidos.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PORTARIA UNILA Nº 185, DE 22 DE MARÇO DE 2018
O REITOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeado pela Portaria MEC nº 722/17, no uso de suas atribuições legais e considerando o inciso II do art. 1º do Decreto nº 91.800/85; Decreto nº 1.387/95 alterado pelos Decretos nº 2.349/99 e nº 3.025/99; art. 95 da Lei 8.112/90; IN PROGEPE nº 01/17; e o processo 23422.002479/2018-36,
RESOLVE:
Art. 1º Autorizar o afastamento do país, com ônus limitado, do servidor RAMON BLANCO DE FREITAS, Professor do Magistério Superior, SIAPE 2089331, pelo período de 02 a 08 de abril de 2018, para participação no 59º ISA Annual Convention, em São Francisco, Estado Unidos.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PORTARIA UNILA Nº 186, DE 22 DE MARÇO DE 2018
O REITOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeado pela Portaria MEC nº 722/17, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 34 da Lei 8.112/90 e o processo 23422.003237/2018-37,

RECIBO DE ENTREGA DO RELATÓRIO AO TCU

Tribunal de Contas da União

RECIBO DE ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

Unidade prestadora de contas: Universidade Federal da Integração Latino-Americana

Exercício de referência: 2017

Data da conclusão: 28/03/2018

Hora da conclusão: 17:06:14

Responsável pela conclusão: JAMUR JOHNAS MARCHI - CPF: 829.063.199-53

MENSAGEM:

Declaramos que o relatório de gestão de 2017 da unidade prestadora de contas Universidade Federal da Integração Latino-Americana foi recebido e encontra-se na base de dados do Tribunal de Contas da União aguardando análise técnica.

Ressalta-se que o cumprimento do dever de prestar contas dos administradores da referida unidade estabelecido no parágrafo único do artigo 70 da Constituição Federal somente será concretizado com a homologação e publicação do relatório de gestão pela unidade técnica deste Tribunal.

Secretaria de Controle Externo no Estado do Paraná - SECEX-PR

Em 03/04/2018