

Fundação da Universidade Federal do Paraná

POLÍTICA DE ALÇADAS

Data: 28/02/2018

Responsável: Marcos Miranda

Versão: 1.0 - 2018

POLÍTICA DE ALÇADAS

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	02
2	POLÍTICAS DE ALÇADAS	02
3	NÍVEIS DE APROVAÇÃO	03
4	TABELAS DE ALÇADAS	04
4.1	AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO, EXPEDIENTE E MANUTENÇÃO	04
4.2	AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE (IMOBILIZADO)	06
4.3	APROVAÇÃO DE VIAGEM	07
4.4	AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTOS	09
4.5	ALTERAÇÕES TRIBUTÁRIAS (RECURSOS HUMANOS/RETENÇÕES NA FONTE)	13
4.6	ALTERAÇÕES DA POLÍTICA CONTÁBIL E TRIBUTÁRIAS	14
4.7	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA/JURÍDICA	15
4.8	CONTRATOS, ACORDOS, TERMOS DE PARCERIA (RECEITA/DESPESA)	17
4.9	NEGOCIAÇÕES DE VALORES CONTRATUAIS (RECEITA E DESPESA)	18
4.10	CONTRATAÇÃO DE EMPREGADOS, ESTAGIÁRIOS, TEMPORÁRIOS PARA A ADMINISTRAÇÃO DA FUNPAR	19
4.11	CONTRATAÇÃO DE TREINAMENTO E CURSOS PARA OS EMPREGADOS DA ADMINISTRAÇÃO DA FUNPAR	20
4.12	CONTRATAÇÃO DE EMPREGADOS, ESTAGIÁRIOS, TEMPORÁRIOS PARA PROJETOS	21
4.13	ALÇADA SUPERIOR AO DIRETOR SUPERINTENDENTE - CONSELHO DIRETOR	22

1 INTRODUÇÃO

A Política de Alçadas tem por principal objetivo estabelecer responsabilidades, critérios, normas e limites para as aprovações relacionadas a tomadas de decisão que comprometam a FUNPAR, sejam elas relacionadas a valores tangíveis ou intangíveis que envolvam ou não outras organizações.

2 POLÍTICAS DE ALÇADAS

Os seguintes princípios devem ser seguidos por todos os empregados da Administração da FUNPAR, inclusive Gestores, Assessores, Gerentes e Diretores. São eles:

- Ninguém deve aprovar ou tomar decisões em nome da FUNPAR de forma isolada.
- O princípio de solicitação de três orçamentos deve ser adotado sempre que o montante for superior a R\$1.000 (mil reais) ou de acordo com exigências legais específicas.
- Sempre que houver algum tipo de conflito de interesses em determinada contratação, o superior imediato deverá ser informado.
- Assuntos que possam expor a FUNPAR a risco de imagem, reputação ou credibilidade devem ser previamente reportados ao nível hierárquico superior direto e levados ao conhecimento da Direção da Fundação.
- Os níveis de alçada abrangem não apenas as transações monetárias. Quaisquer tipos de permuta ou troca que substituam receitas ou despesas deverão ser tratadas dentro dos níveis de alçada correspondente.

3 NÍVEIS DE APROVAÇÃO

Abaixo estão os níveis de aprovação para cada tipo de solicitação ou alçada:

NOMENCLATURA UNIDADE	SIGLA	SIGLA ALÇADA
DIRETOR SUPERINTENDENTE	DIRSUP	DS
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	DIRAFI	DF
DIRETOR DE PROGRAMAS	DIRPRO	DP
SECRETARIA GERAL	SECRE	GS
ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	ASSRIN	RIN
ASSESSORIA JURÍDICA	ASSJUR	JUR
RÁDIO FUNPAR	RADIOF	GE
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	DEPAFI	GE
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROGRAMAS	DEPGEP	GE
DEPARTAMENTO DE CAPTAÇÃO DE PROJETOS	DEPCAP	GE
UNIDADE DE CONTROLE E INFORMAÇÕES GERENCIAIS	UNICOG	CT
UNIDADE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	UNITIN	GS
UNIDADE DE CAPTAÇÃO DE PROJETOS PRÓPRIOS	UNICAP	GS
UNIDADE DE CAPTAÇÃO, FORMALIZAÇÃO E IMPLANTAÇÃO	UNIFIP	GS
UNIDADE DE PROJETOS DE PESQUISA E EXTENSÃO	UNIPEX	GS
UNIDADE DE PROJETOS HOSPITALARES	UNIHOS	GS
UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS	UNIGEP	GS
UNIDADE DE SAÚDE E SEGURANÇA/SESMT	UNISEG	GS
UNIDADE FINANCEIRA	UNIFIN	GS
UNIDADE CONTÁBIL E PATRIMÔNIO	UNICOP	GS
UNIDADE DE AQUISIÇÃO	UNIASI	GS
UNIDADE DE LOGÍSTICA INTERNA E MATERIAIS	UNILOG	GS
COORDENADOR DO PROJETO		CP

Estes níveis de autorização de alçadas serão utilizados como base na Planilha de Alçadas, que indica cada tipo de natureza de transação e seus respectivos responsáveis.

4 TABELAS DE ALÇADAS

4.1 AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO, EXPEDIENTE E MANUTENÇÃO

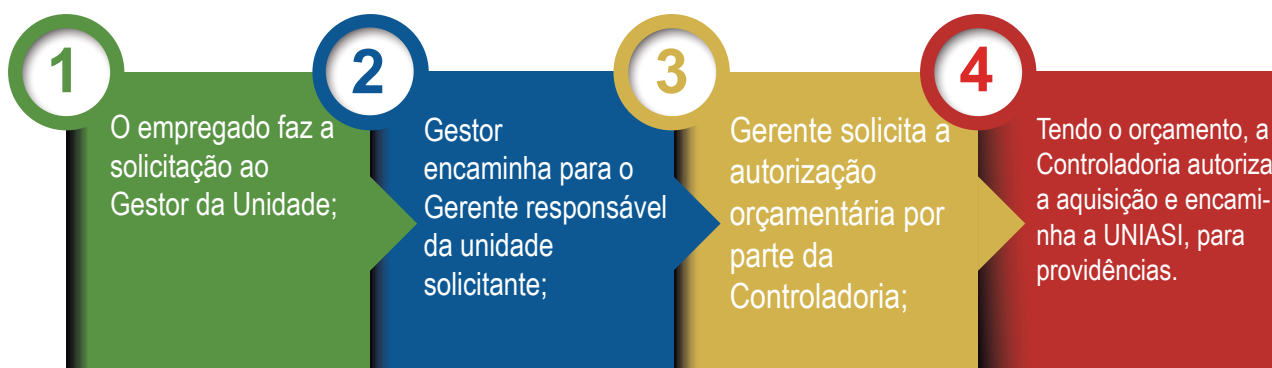
NATUREZA DA TRANSAÇÃO E VALOR	ATÉ 1 MIL			1 MIL - 5 MIL			> 5 MIL			
	GS	GE	CT	GE	CT	DF/DP	GE	CT	DF/DP	DS
Material de Consumo, Expediente e Manutenção										

DESCRIÇÃO

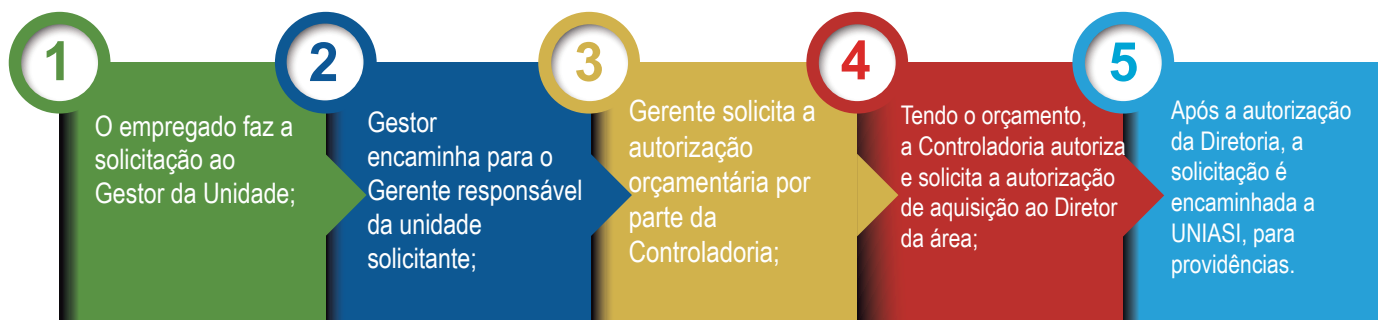
Aquisição de Material de Consumo, Expediente e Manutenção das Atividades da FUNPAR.

1. Para as solicitações de Material de Consumo, Expediente e Manutenção, atualmente a FUNPAR tem um valor que fica em posse do Gestor da UNILOG, que faz a aquisição destas compras emergenciais e esporádicas.
2. As aquisições de Materiais de Consumo e Expediente, que fazem parte do estoque da FUNPAR, seguirão o mesmo critério de alçadas definidos acima, somente serão solicitadas pela UNILOG, que é a área responsável por este controle de demandas enviadas à UNIASI, para proceder a aquisição das mesmas.
3. As demais solicitações de compras de Material de Consumo, Expediente e Manutenção, que não forem controladas pela UNILOG, deverão seguir também o critério de alçada definido acima.
4. É de extrema importância que as despesas, gastos e investimentos, que forem realizados durante o ano, tenham sido previamente autorizados e estejam cobertos pelo orçamento aprovado no ano anterior.

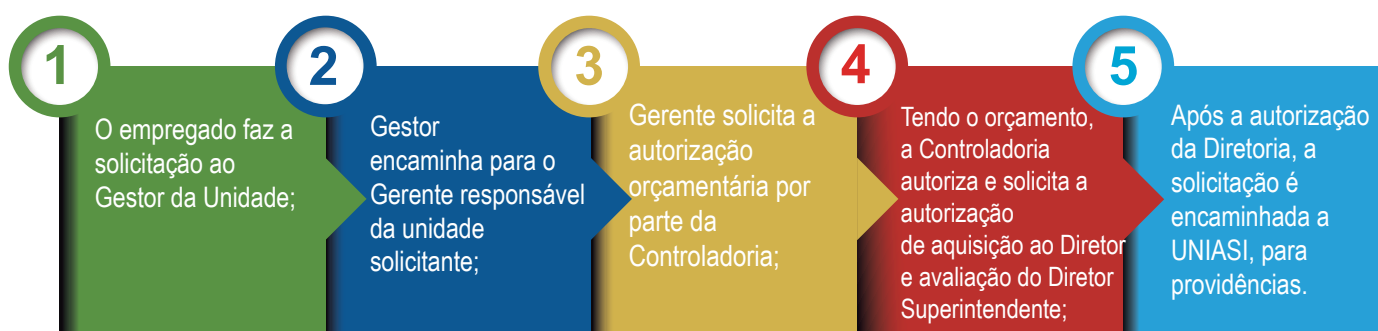
• Para os valores de até R\$1.000 (mil reais):



- Para os valores de R\$1.000 (mil reais) – R\$5.000 (cinco mil reais):



- Para os valores acima de R\$5.000 (cinco mil reais):



4.2 AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE (IMOBILIZADO)

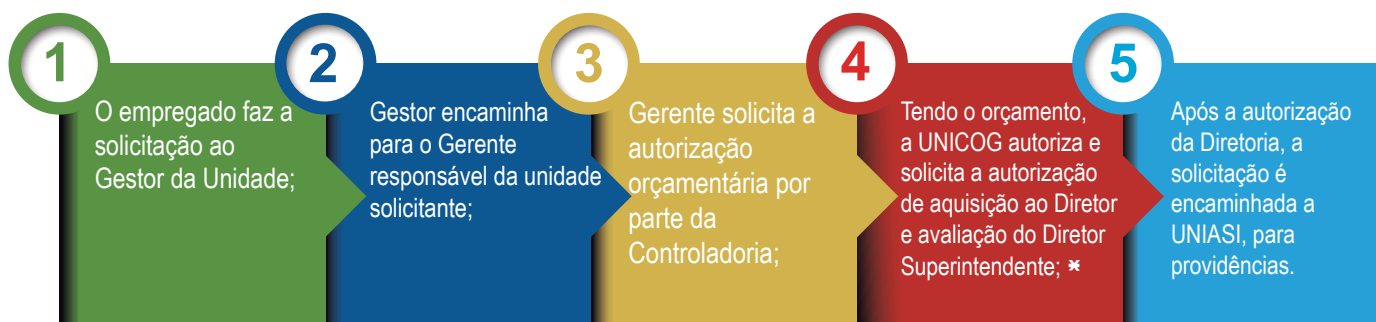
NATUREZA DA TRANSAÇÃO E VALOR	ATÉ 5 MIL			> 5 MIL			
	GS	GE	CT	GE	CT	DF/DP	DS
Material Permanente - Imobilizado							

DESCRIÇÃO

Aquisição de Material Permanente da FUNPAR.

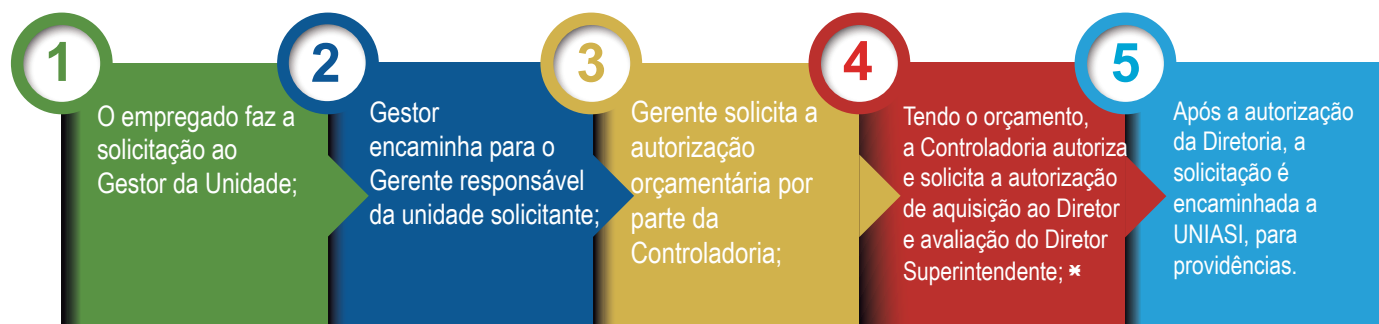
1. As solicitações de Aquisição de Material Permanente (Imobilizado), para as unidades administrativas da FUNPAR, deverão seguir o critério de alçada definido na tabela acima.
2. É de extrema importância que as despesas, gastos e investimentos que forem realizados durante o ano tenham sido previamente aprovados e estejam cobertos pelo Orçamento aprovado no ano anterior.
3. Com relação às aquisições de Material Permanente (Imobilizado) excepcionais, que não foram aprovados no orçamento do ano anterior, devem ser apontados, identificados e justificados.

• Para os valores de até R\$5.000 (cinco mil reais):



*Não havendo recursos: a Controladoria solicita justificativa e informa a falta de recursos, emitindo um parecer que deve ser submetido a apreciação e autorização da Diretoria da Unidade solicitante.

- Para os valores acima de R\$5.000 (cinco mil reais):



*Não havendo recursos: a Controladoria solicita justificativa e informa a falta de recursos, emitindo um parecer que deve ser submetido a apreciação e autorização da Diretoria da Unidade solicitante.

4.3 APROVAÇÃO DE VIAGEM

NATUREZA DA TRANSAÇÃO E VALOR	ATÉ 1 MIL			> 1 MIL		
	GS	GE	CT	GE	CT	DF/DP
Aprovação de Viagem (Adiantamento de Viagem, Ressarcimento de Prestação de Contas, Ressarcimento de Despesas)						

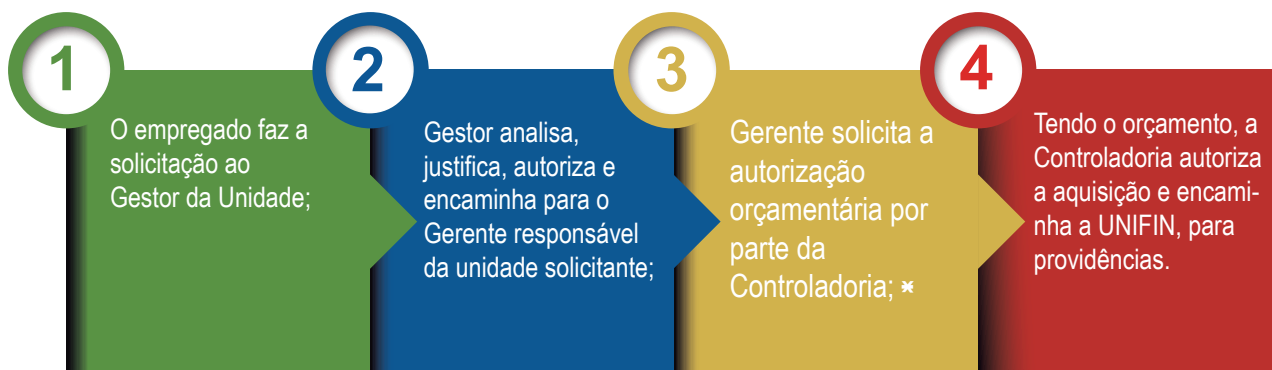
DESCRIÇÃO

O adiantamento de viagem deverá ser utilizado pelos empregados FUNPAR, Gestores, Gerentes, Assessores, Diretores, para cobrir gastos com viagem em nome da Fundação (gastos como refeições, deslocamento, etc). O solicitante não pode assinar o seu próprio formulário de adiantamento de viagem, o documento deverá estar assinado pelo superior imediato.

1. Para que seja solicitado a Aprovação de Viagem (Adiantamento de Viagem, Ressarcimento de Prestação de Contas ou Ressarcimento de Despesas) –, relativo a qualquer gasto relacionados à viagem, para as unidades administrativas da FUNPAR –, deverão seguir os critérios de alçadas definido na tabela acima.

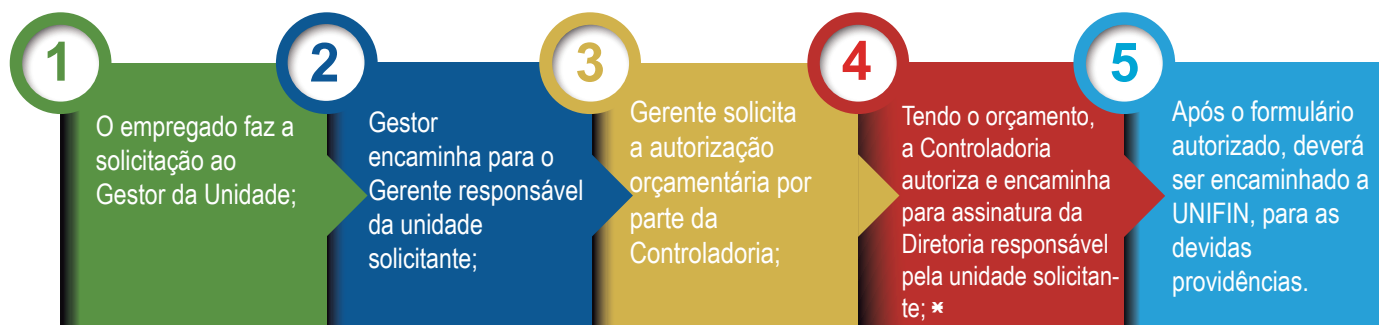
2. O formulário de solicitação de Adiantamento de Viagem, Ressarcimento de Prestação de Contas de Viagem, Ressarcimento de Despesas, não poderá ser assinado pelo solicitante, devendo ser autorizado e assinado pelo seu superior imediato.

• Para os valores de até R\$1.000 (mil reais):



*Não havendo recursos: o documento retorna ao Gerente da Unidade solicitante, que deverá conversar com a Unidade de Controle e Informações Gerenciais – UNICOG (Controladoria), em conjunto com o Diretor da Unidade, para definir a liberação ou não do processo.

• Para os valores maiores que R\$1.000 (mil reais):



*Não havendo recursos: o documento retorna ao Gerente da Unidade solicitante, que deverá conversar com a Unidade de Controle e Informações Gerenciais – UNICOG (Controladoria), em conjunto com o Diretor da Unidade, para definir a liberação ou não do processo.

4.4 AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTOS

As autorizações de Pagamentos da Administração FUNPAR e Projetos seguem o tramite determinado no Estatuto da Fundação. O documento especifica que os pagamentos devem ter a autorização do Tesoureiro, neste momento representado pelo Gerente de Administração e Finanças (DEPAFI) ou Tesoureiro Substituto.

Atualmente, os pagamentos da FUNPAR são realizados nas seguintes modalidades:

- Pagamento Eletrônico.
- Gerenciador Financeiro (via Bankline).
- Borderô enviado diretamente ao Banco.
- Cheque (Folha/Administrativo)*utilizar apenas em caso de necessidade.

NATUREZA DA TRANSAÇÃO E VALOR	ATÉ 5 MILHÕES		> 5 MILHÕES	
	GE - DEPAFI	DF/DP/DS	GE - DEPAFI	DF/DP/DS
Liberação de pagamento por arquivo eletrônico				

DESCRIÇÃO

Aplica-se a todos os pagamentos efetuados pela FUNPAR (em forma de arquivo eletrônico) – referente a Administração da FUNPAR e Projetos, sendo eles, pagamentos de Pessoa Física, Jurídica, Impostos, Salários, Férias, etc –, que já estão obrigatoriamente autorizados pelo Coordenador do Projeto e conferidos pelo responsável do projeto na FUNPAR. Nos casos da Administração, já tem o visto do Gestor da Unidade, Gerente e Diretoria, conforme a alçada que a compra realizada exigir.

1. Conforme determina o Estatuto da FUNPAR, é necessária a assinatura do Tesoureiro ou Tesoureiro Substituto e de mais um Diretor para liberação dos pagamentos. Atualmente existem as chaves de acesso para liberações destes pagamentos para o Tesoureiro – Gerente de Administração e Finanças (DEPAFI) –, Tesoureiro Substituto – Coordenador da UNIFIN –, e Diretor – Diretor de Administração e Finanças - DIRAFI, sendo sempre necessária a assinatura de 02 (dois) para que os pagamentos sejam efetivados.

2. No intuito de seguir o limite de alçada foi criado um teto onde as liberações de pagamentos estão autorizadas até o valor de R\$5.000 (cinco mil reais) necessitando das liberações normais, conforme determina o Estatuto da FUNPAR. Pagamentos acima deste valor devem ser comunicados ao Diretor Superintendente, via relatório diário de pagamentos.

NATUREZA DA TRANSAÇÃO E VALOR	ATÉ 500 MIL		> 500 MIL	
Liberação de pagamento por meio de Gerenciador Financeiro	GE - DEPAFI	DF/DP/DS	GE - DEPAFI	DF/DP/DS

DESCRIÇÃO

Refere-se aos pagamentos esporádicos, que não podem aguardar o tramite normal de processamento eletrônico, que tem o Float (d+1) para crédito aos fornecedores.

1. As liberações de pagamentos por meio do Gerenciador Financeiro (Bankline) seguem as mesmas normas dos pagamentos eletrônicos, devendo seguir a determinação do Estatuto, onde é necessária a assinatura do Tesoureiro, ou Tesoureiro Substituto, e um Diretor, por meio das chaves de acesso já disponibilizadas pela instituição financeira. Estes pagamentos devem ser realizados somente esporadicamente.

2. No intuito de seguir o limite de alçada foi criado um teto onde as liberações de pagamentos estão autorizadas até o valor de R\$5.000 (cinco mil reais), necessitando das liberações normais, conforme determina o Estatuto da FUNPAR. Pagamentos acima deste valor devem ser comunicados ao Diretor Superintendente, via relatório diário de pagamentos.

NATUREZA DA TRANSAÇÃO E VALOR	ATÉ 5 MIL		> 5 MIL	
Liberação de pagamento por meio de Borderô e Cheque (Folha/Administrativo)	GE - DEPAFI	DF/DP/DS	GE - DEPAFI	DF/DP/DS

DESCRIÇÃO

Refere-se aos pagamentos esporádicos, que não podem aguardar o tramite normal de processamento eletrônico, que tem o Float (d+1) para crédito aos fornecedores, e nos casos em que o fornecedor não possui conta corrente em instituição financeira. Os Borderôs são de utilização em sua maioria nas contas correntes da Caixa Econômica Federal, que não possuem modalidade de pagamento eletrônico.

1. As liberações de pagamentos por meio do Borderô e/ou cheque, seguem as mesmas normas dos pagamentos eletrônicos, devendo seguir a determinação do Estatuto, onde é necessária a assinatura do Tesoureiro, ou Tesoureiro Substituto, e um Diretor. Esta modalidade deve ser utilizada somente nos casos das contas correntes abertas na Caixa Econômica Federal, onde não há liberação para pagamentos via arquivo eletrônico, e em casos extremos, para os fornecedores que não possuem conta corrente. Pagamentos em cheque devem ser paulatinamente extintos da FUNPAR, pois acarretam tarifas em sua solicitação.

2. No intuito de seguir o limite de alçada foi criado um teto onde as liberações de pagamentos estão autorizadas até o valor de R\$5.000 (cinco mil reais), necessitando das liberações normais, conforme determina o estatuto da FUNPAR. Pagamentos acima deste valor devem ser comunicados ao Diretor Superintendente, via relatório diário de pagamentos. Esta modalidade de pagamento deverá ser utilizada de forma esporádica, para evitar cobrança de tarifas pelas instituições financeiras.



3. Diariamente é emitido pela UNIFIN o relatório com todos os pagamentos efetuados pela FUNPAR, Administração e/ou Projetos, com indicação dos valores pagos acima de R\$5.000 (cinco mil reais). Esse documento é enviado aos Diretores da Fundação, para que estes tenham conhecimento dos pagamentos efetuados. No relatório consta o valor total pago no dia e uma relação detalhada dos pagamentos que tiveram seu valor de face superior a R\$5.000 (cinco mil reais).

4.5 ALTERAÇÕES TRIBUTÁRIAS (RECURSOS HUMANOS/RETENÇÕES NA FONTE)

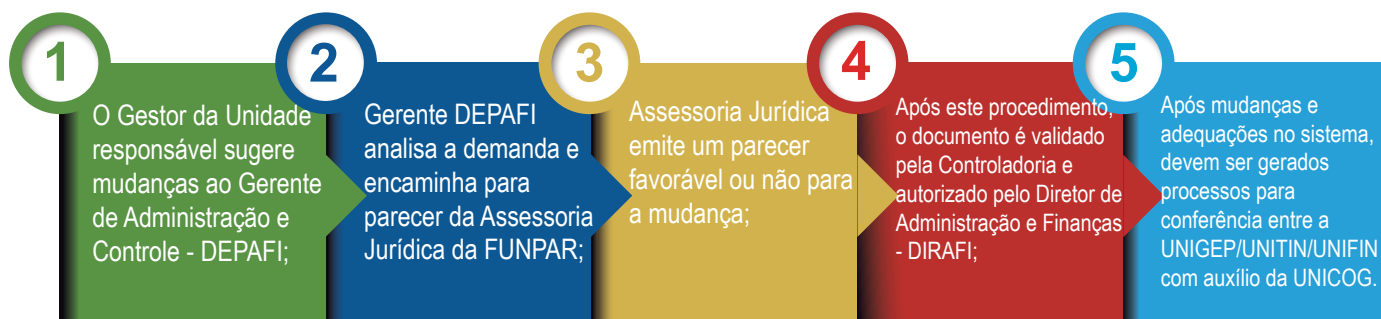
Anualmente existem inúmeras mudanças das legislações trabalhistas que envolvem a retenção de valores na fonte e que podem influenciar diretamente os valores pagos a títulos de salários, serviços prestados de pessoa física, bolsa auxílio ensino, pesquisa, extensão, bolsa residentes. Com base nessas informações, segue abaixo a proposta de alçada para a definição do processo de alteração e/ou atualização destas alterações tributárias nos sistemas da FUNPAR.

NATUREZA DA TRANSAÇÃO	SUGERE	ANALISA	PARECER	VALIDA	APROVA
Mudança de Bases e Alterações Tributárias (Recursos Humanos/ Retenções na Fonte)	GS	GE - DEPAFI	JUR	CT	DF - DIRAFI

DESCRIÇÃO

Refere-se às mudanças tributárias e de cálculos que são realizadas anualmente pela legislação brasileira, onde constam mudanças da Tabela de Imposto de Renda, INSS, Salário-família, etc.

1. As mudanças de bases e alterações tributárias (Recursos Humanos/Retenções) deverão obrigatoriamente seguir os critérios de alçada determinados acima, para evitar problemas financeiros e legais com relação às mudanças adotadas.



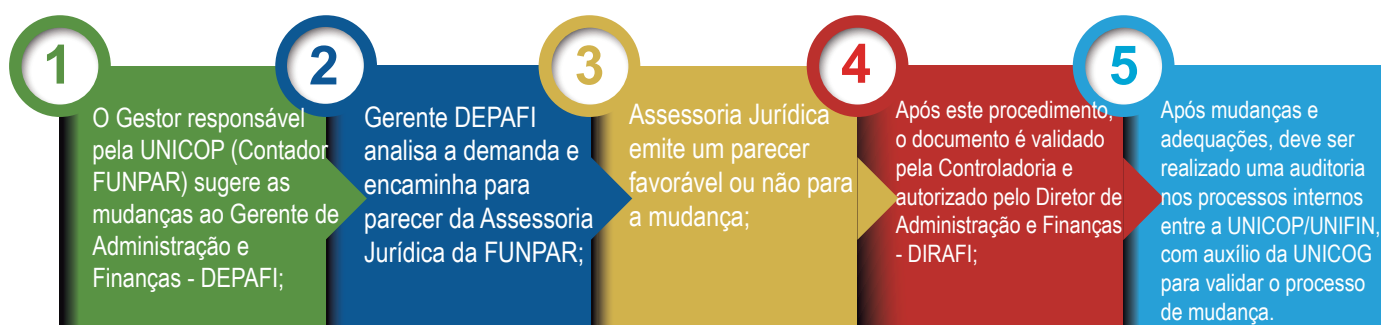
4.6 ALTERAÇÕES DA POLÍTICA CONTÁBIL E TRIBUTÁRIAS

NATUREZA DA TRANSAÇÃO	SUGERE	ANALISA	PARECER	VALIDA	APROVA
Mudança na Política Contábil e Tributária da FUNPAR	UNICOP	GE - DEPAFI	JUR	CT	DF - DIRAFI

DESCRIÇÃO

Refere-se às mudanças das Políticas Contábeis e Tributárias da FUNPAR que podem acarretar em problemas nos Demonstrativos apresentados, inclusive nas prestações de contas realizadas aos órgãos financiadores.

1. As mudanças da Política Contábil e Tributárias da FUNPAR, relacionadas às demandas contábeis e às prestações de contas realizadas, deverão obrigatoriamente seguir os critérios de alçada determinados acima, para evitar problemas financeiros, contábeis e legais com relação às mudanças adotadas.



4.7 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA/JURÍDICA

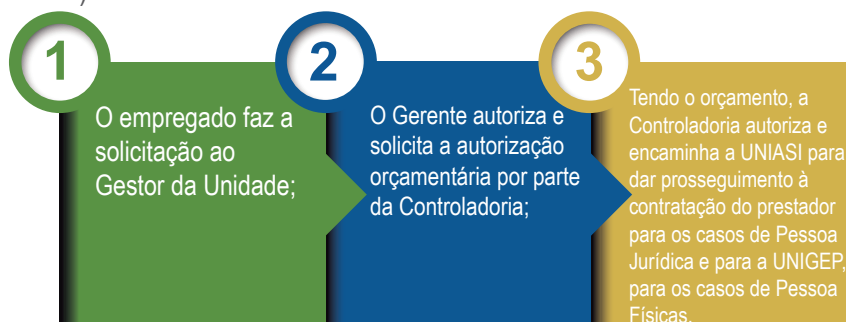
NATUREZA DA TRANSAÇÃO E VALOR	ATÉ 1 MIL			1 MIL - 15 MIL			> 15 MIL		
	GS	GE	CT	GE	CT	DF/DP	GE	CT	DF/DP/DS
Contratação de Serviços Terceiros PF/PJ									

DESCRIÇÃO

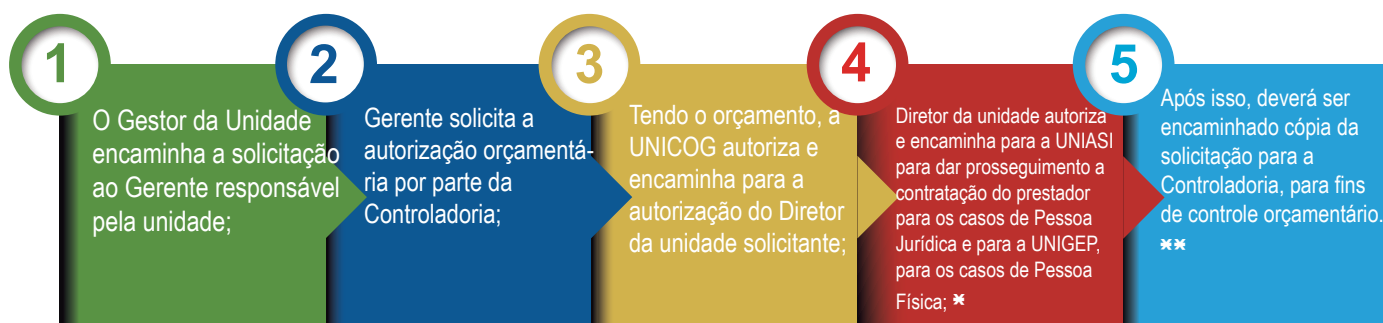
Aquisição e contratação de Serviços Terceiros Pessoa Física/Pessoa Jurídica.

1. Nas contratações de Serviços de Terceiros de Pessoa Física e Jurídica para a Administração da FUNPAR, Edifício Professor Ocyron Cunha ou para os Projetos Próprios deverão obrigatoriamente seguir os critérios de alçada determinados acima, para evitar problemas financeiros, contratuais e orçamentários.
2. As contratações que ultrapassarem o valor de R\$1.000 (mil reais), obrigatoriamente deverão ter contrato especificando as obrigações do contratante e da contratada, principalmente para serviços técnicos e de engenharia que se tratam de locação de mão de obra.
3. Nos casos em que o prestador de serviços realizar atividades insalubres no Edifício Professor Ocyron Cunha a atividade deverá ser comunicada à Unidade de Saúde e Segurança/SESMT - UNISEG, para tomar as devidas providências e verificar se todos os equipamentos de segurança são utilizados, reduzindo os riscos da FUNPAR.
4. Obrigatoriamente, todo e qualquer prestador de serviços somente poderá dar início às suas atividades com o contrato devidamente assinado. Existe nesta Política de Alçadas, um limite de alçada específico para tratar do contrato que deve ser observado.

- Nas solicitações de Contratação de Serviços Prestados de Pessoa Física/Jurídica envolvendo valores até R\$1.000 (mil reais):



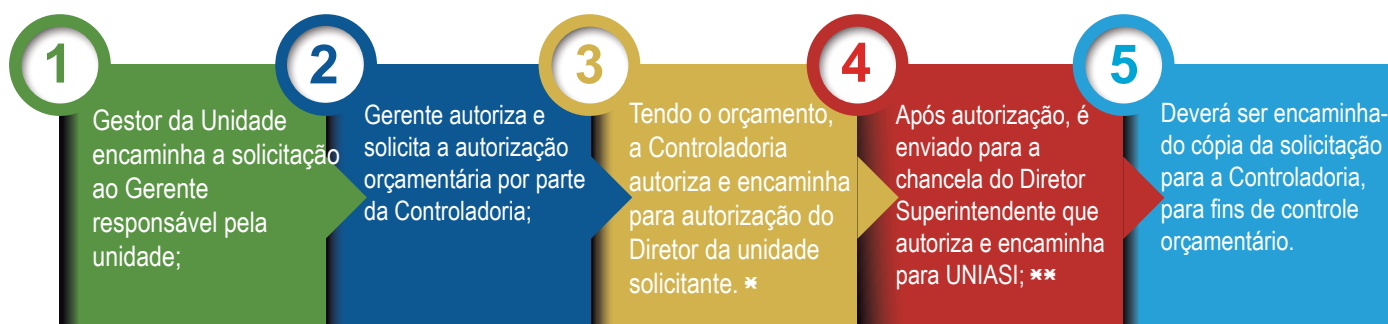
- Nas solicitações de Contratação de Serviços Prestados de Pessoa Física/Jurídica com valores de R\$1.000 (mil reais) até R\$15.000 (quinze mil reais):



✖Ambos os casos, por determinação da Política de Alçadas, devem ser encaminhados à ASSJUR para que seja firmado o contrato entre a FUNPAR e o prestador de serviços.

✖✖Não havendo recursos: o documento retorna ao Gerente da Unidade solicitante, que deverá conversar com a Unidade de Controle e Informações Gerenciais – UNICOG (Controladoria), em conjunto com o Diretor da Unidade, para definir a liberação ou não do processo.

- Nas solicitações de Contratação de Serviços Prestados de Pessoa Física/Jurídica nos valores acima de R\$15.000 (quinze mil reais).



✖Não havendo orçamento: o documento retorna ao Gerente da Unidade solicitante, que deverá conversar com a Unidade de Controle e Informações Gerenciais – UNICOG (Controladoria), em conjunto com o Diretor da Unidade, para definir a liberação ou não do processo.

✖✖Pessoas Jurídicas são contratadas pela UNIASI; Pessoas Físicas são contratadas pela UNIGEP. Em ambos os casos, por determinação da Política de Alçadas, devem ser encaminhados à ASSJUR para que seja redigido o contrato entre a FUNPAR e o prestador de serviço.

4.8 CONTRATOS, ACORDOS, TERMOS DE PARCERIA (RECEITA/DESPESA)

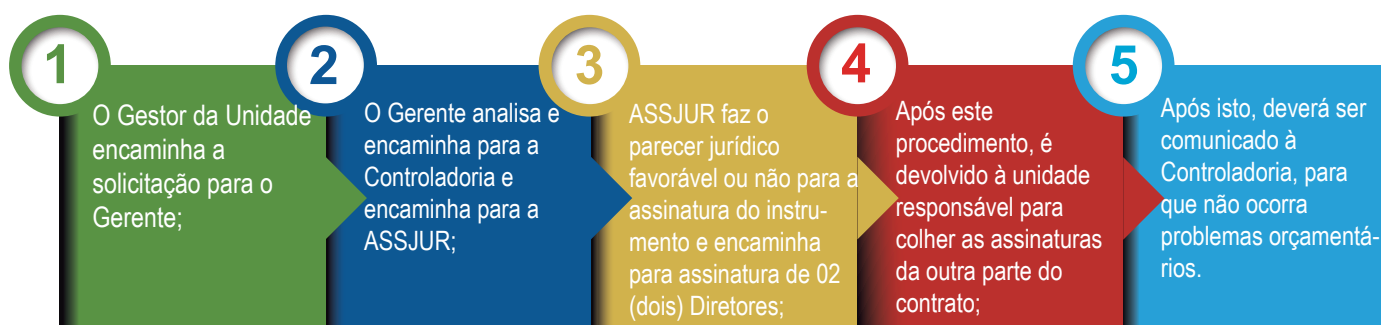
NATUREZA DA TRANSAÇÃO E VALOR	VALORES LIMITADOS					
	GS	GE	CT	ASSJUR	DF/DP	DS
Contratos, Acordos, Termos de Parceria						

DESCRIÇÃO

Para assinatura dos Contratos, Acordos, Termos de Parceria, em nome da FUNPAR, conforme determinação do Estatuto, deverá ser realizado por 02 (dois) Diretores, para terem validade jurídica, inclusive, sendo eles contratos com valores financeiros ou não.

1. Esta Política de Alçada determina quem têm os poderes para assinar Contratos, Acordos, Termos de Parcerias, etc, em nome da FUNPAR, sejam eles para a Administração da Fundação ou Projetos. Todos deverão obrigatoriamente seguir os critérios de alçada determinados acima, para evitar problemas financeiros, contratuais e orçamentários.

• A assinatura de Contratos, Acordos, Termos de Parceria, entre a FUNPAR e outras empresas, sejam elas públicas ou privadas, ou pessoas físicas, devem seguir o procedimento detalhado abaixo:



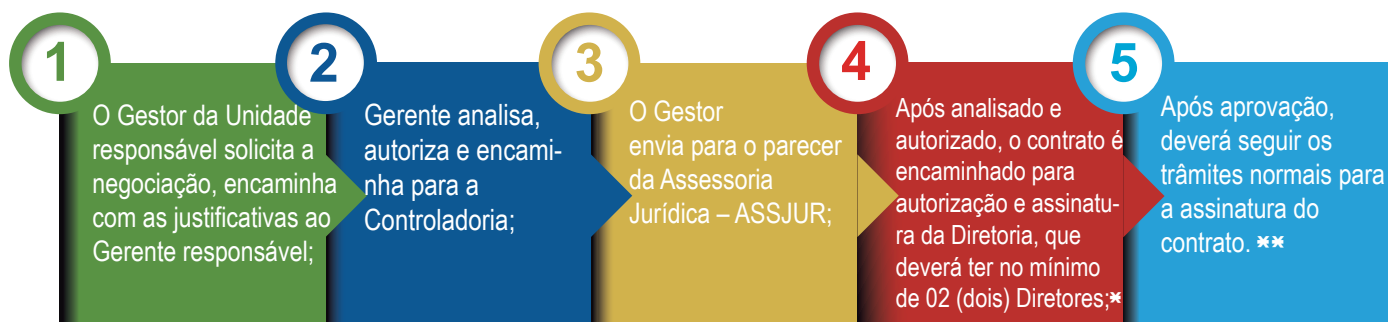
4.9 NEGOCIAÇÕES DE VALORES CONTRATUAIS (RECEITA E DESPESA)

NATUREZA DA TRANSAÇÃO	SUGERE	ANALISA	PARECER	VALIDA	APROVA
Negociação de Valores Contratuais (Receita e Despesa)	GS	GE	JUR	CT	DF/DP/DS

DESCRIÇÃO

Refere-se às normas para negociação de valores contratuais de Receita e Despesa da Administração da FUNPAR e Projetos Próprios da Fundação. Devem, obrigatoriamente, submeter-se ao parecer da Assessoria Jurídica, análise da Diretoria e serem validados pela Controladoria.

1. Esta Política de Alçada determina quem têm os poderes para fazer a negociação de valores contratuais (Receitas e Despesas) da Administração da FUNPAR e Projetos Próprios da Fundação. Todos deverão, obrigatoriamente, seguir os critérios de alçada determinados acima, para evitar problemas financeiros, contratuais e orçamentários.
2. Atualmente na FUNPAR existem inúmeros contratos e alterações que são realizadas sem o devido rastreamento e a devida análise. Essas negociações contratuais são de extrema importância, pois afetam diretamente a saúde financeira e orçamentária da FUNPAR.



*Cabe salientar que toda negociação para alteração contratual deverá estar embasada em dados de pesquisa e estatística de mercado, não somente critérios intangíveis.

**Esta alçada vale também para as negociações que se referem aos Aluguéis das Salas e Auditórios, bem como, as veiculações/permutas realizadas pela Rádio UNIFM.

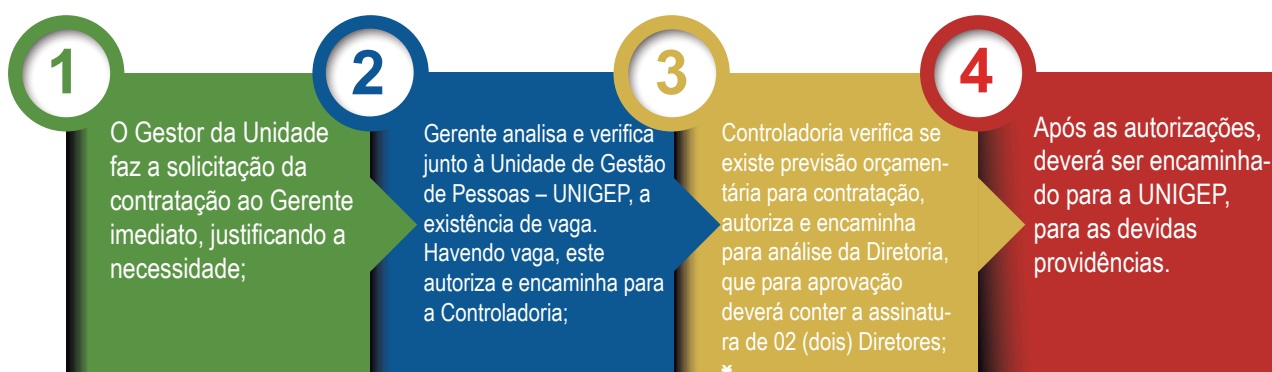
4.10 CONTRATAÇÃO DE EMPREGADOS, ESTAGIÁRIOS, TEMPORÁRIOS PARA A ADMINISTRAÇÃO DA FUNPAR

NATUREZA DA TRANSAÇÃO	SUGERE	ANALISA	VALIDA	APROVA
Contratação de Empregados, Estagiários, Temporários (Administração FUNPAR)	GS	GE	CT	DF/DP/DS

DESCRIÇÃO

Refere-se às normas para contratação de empregados, estagiários e temporários para a Administração da FUNPAR e Projetos Próprios da Fundação.

1. Esta Política de Alçada determina como deverão seguir os procedimentos para contratação de empregados, estagiários e temporários, para a Administração da FUNPAR e Projetos Próprios. Todos deverão obrigatoriamente seguir os critérios de alçada determinados acima, para evitar problemas financeiros, contratuais e orçamentários.



✱ Não havendo orçamento: o documento retorna ao Gerente da Unidade solicitante, que deverá conversar com a Unidade de Controle e Informações Gerenciais – UNICOG (Controladoria), em conjunto com o Diretor da Unidade, para definir a liberação ou não do processo, podendo, se for o caso de haver a vaga, iniciar o processo de recrutamento externo.

4.11 CONTRATAÇÃO DE TREINAMENTO E CURSOS PARA OS EMPREGADOS DA ADMINISTRAÇÃO DA FUNPAR

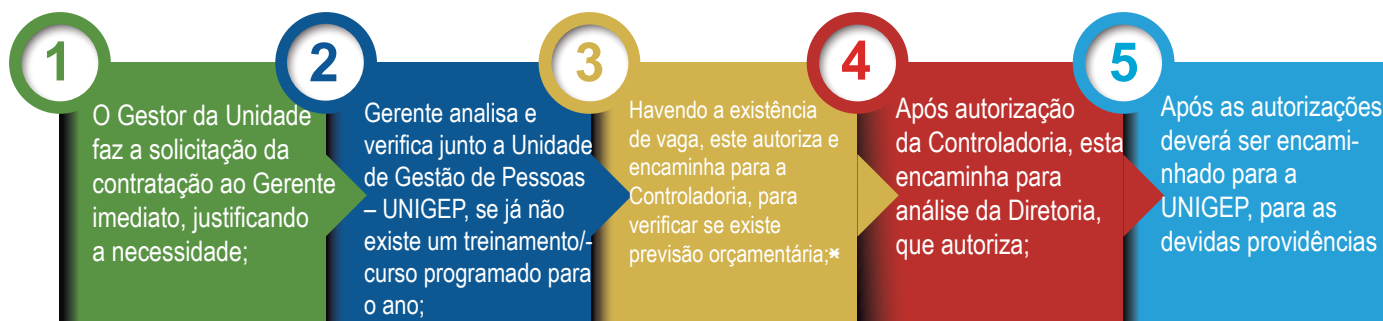
NATUREZA DA TRANSAÇÃO	SUGERE	ANALISA	VALIDA	APROVA
Treinamento e Cursos aos Empregados	GS	GE	CT	DF/DP/DS

DESCRIÇÃO

Refere-se às normas para contratação de serviços de treinamentos e cursos para os empregados lotados na Administração FUNPAR.

1. Esta Política de Alçada determina como deverão seguir os procedimentos para contratação de treinamento e cursos para os empregados da Administração da FUNPAR. Todos deverão obrigatoriamente seguir os critérios de alçada determinados acima, para evitar problemas financeiros, contratuais e orçamentários.

2. Deverá ser realizado no ano de exercício atual, até o mês de Setembro/Outubro, um programa de treinamentos e cursos que serão realizados pelos empregados lotados na Administração FUNPAR. Esse cronograma deve ser informado aos Gestores, Assessores e Gerentes das Unidades da Administração da Fundação, com a orientação de quais empregados estarão vinculados a estes treinamentos/cursos e também para solicitação de contratação de treinamentos/cursos específicos para a unidade, que deverá obrigatoriamente contar com previsão orçamentária.



*Não havendo orçamento: o documento retorna ao Gerente da Unidade solicitante, que deverá conversar com a Unidade de Controle e Informações Gerenciais – UNICOG (Controladoria), em conjunto com o Diretor da Unidade, para definir a liberação ou não do processo. Deverá ser verificado na elaboração do cronograma de treinamento/cursos a possibilidade de obter os treinamentos/cursos sem custo para a Fundação.

4.12 CONTRATAÇÃO DE EMPREGADOS, ESTAGIÁRIOS, TEMPORÁRIOS PARA PROJETOS

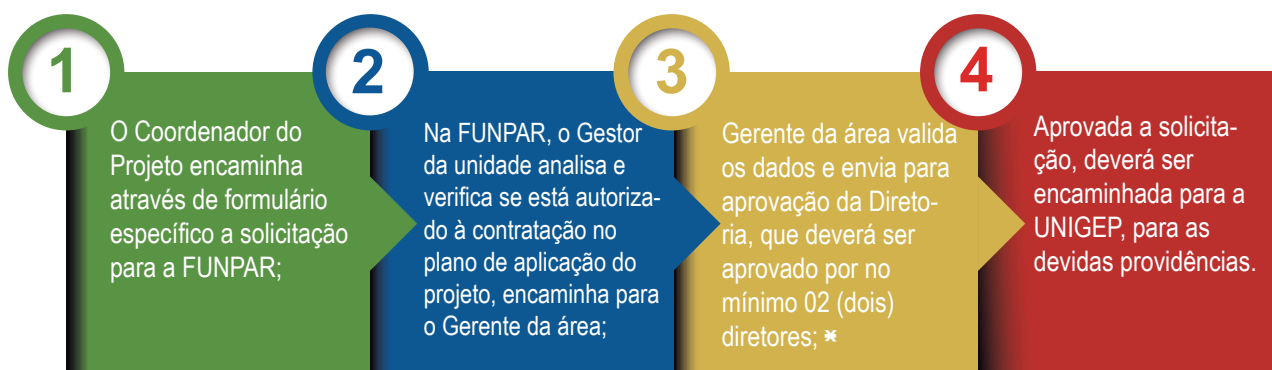
NATUREZA DA TRANSAÇÃO	SUGERE	ANALISA	VALIDA	APROVA
Contratação de Empregados, Estagiários, Temporários (Projetos)	CP	GS	GE	DF/DP/DS

DESCRIÇÃO

Refere-se às normas para contratação de empregados, estagiários e temporários para os Projetos administrados pela FUNPAR.

1. Esta Política de Alçada determina como deverão seguir os procedimentos para contratação de empregados, estagiários e temporários para os Projetos que são administrados pela FUNPAR. Todos deverão obrigatoriamente seguir os critérios de alçada determinados acima, para evitar problemas financeiros, contratuais, orçamentários e legais para a Fundação.

• A solicitação de contratação de empregados, estagiários, temporários para os Projetos administrados pela FUNPAR deverá seguir as seguintes normas:



*Essa aprovação deve ocorrer preferencialmente nas reuniões semanais do CAP (Comitê de Aprovação de Projetos), informando aos Diretores os possíveis problemas legais e trabalhistas.

4.13 ALÇADA SUPERIOR AO DIRETOR SUPERINTENDENTE - CONSELHO DIRETOR

As ações abaixo necessitam ser submetidas à aprovação do Conselho Diretor, após a aprovação do Diretor Superintendente FUNPAR:

Doações com encargos	Venda de Bens Imóveis
A alínea G – art. 8º, do estatuto da FUNPAR, determina: “Deliberar sobre a aceitação de doações com encargos”, para que a FUNPAR aceite deverá, obrigatoriamente, ser aprovada pelo Conselho Diretor da FUNPAR.	Ministério Público solicita a autorização do Conselho Diretor da entidade sempre que ocorrer venda de bens imóveis da Fundação.