



ORDEM DE SERVIÇO N.º 002/2026 – PROGESP/UNESPAR

Estabelece procedimentos e responsabilidades para a tramitação dos processos de ressarcimento à Prefeitura Municipal de União da Vitória, decorrentes da cessão de docentes à Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR, em razão da incorporação dos cursos de graduação mantidos pelo Centro Universitário da Cidade de União da Vitória – UNIUV, nos termos da Lei Estadual nº 22.859, de 05 de dezembro de 2025.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS E DESENVOLVIMENTO – PROGESP, da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO a Lei Estadual nº 22.859, de 05 de dezembro de 2025, que dispõe sobre a incorporação, pela Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR, dos cursos de graduação mantidos pelo Centro Universitário da Cidade de União da Vitória;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer fluxo administrativo para a instrução, conferência, tramitação e pagamento dos processos de ressarcimento decorrentes da cessão de docentes à UNESPAR;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar o controle da frequência, a conferência dos valores da folha de pagamento e a regularidade dos ressarcimentos realizados à Prefeitura Municipal de União da Vitória;

CONSIDERANDO os procedimentos estabelecidos para o controle de frequência, processamento da folha de pagamento, emissão de fatura e ressarcimento dos valores relativos aos servidores cedidos;

DETERMINA:

Art. 1º -Fica estabelecido, no âmbito da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR, o fluxo para tramitação dos processos administrativos referentes ao **ressarcimento à Prefeitura Municipal de União da Vitória**, dos valores correspondentes às remunerações, encargos patronais e demais parcelas integrantes da folha de pagamento dos docentes cedidos à UNESPAR, em decorrência da incorporação prevista na Lei Estadual nº 22.859, de 05 de dezembro de 2025.

Art. 2º - Compete à Divisão de Recursos Humanos do Campus – DivRH, o controle de frequência dos docentes cedidos, realizar a apuração mensal do **ponto, frequência e assiduidade**, considerando o período compreendido entre o primeiro e o último dia de cada mês.

§ 1º - Deverão ser registradas e apuradas todas as ocorrências funcionais que possam repercutir financeiramente na folha de pagamento, tais como faltas, atrasos, licenças, afastamentos e aumento ou redução de regime de trabalho e demais ocorrências pertinentes.

§ 2º - As informações deverão ser consolidadas em **Boletim de Frequência Consolidado**, devidamente conferido e validado pela DivRH.

Art. 3º - O Boletim de Frequência Consolidado deverá ser encaminhado à Fundação UNIUV, responsável pelo processamento da folha de pagamento dos docentes cedidos, **impreterivelmente até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da apuração.**

Parágrafo único - As ocorrências que impliquem descontos financeiros deverão ser expressamente identificadas, e destacadas, para que sejam consideradas no processamento da folha de pagamento correspondente.

Art. 4º - Após o processamento da folha de pagamento pela Fundação, responsável pela folha dos servidores cedidos, deverão ser encaminhados à DivRH a **folha analítica, a fatura/nota de débito ou documento equivalente**, acompanhados dos respectivos relatórios discriminativos, individualizados.

Art. 5º - Recebida a documentação prevista no artigo anterior, a DivRH terá o prazo máximo de **03 (três) dias úteis** para proceder à análise e manifestação quanto à regularidade dos valores apresentados.

§ Único - A conferência deverá verificar, especialmente:

I – a compatibilidade entre a remuneração lançada e a carga horária efetivamente cumprida, considerando a frequência informada pela UNESPAR;

II – a exatidão dos valores referentes à Gratificação Variável, **quando houver**, observando-se os limites e critérios estabelecidos na legislação aplicável;

III – a inexistência de servidores que tenham se aposentado, falecido, sido desligados ou deixado de integrar o quadro de servidores cedidos durante o período de referência;

IV – a correspondência entre os servidores constantes da folha e a relação oficial de docentes cedidos à UNESPAR;

V – a correta aplicação dos descontos decorrentes de faltas, atrasos, licenças, aumento ou diminuição de carga horária ou demais ocorrências funcionais;

VI – a inexistência de valores indevidos, duplicidades ou parcelas estranhas ao objeto do ressarcimento.

Art. 6º - Constatada qualquer inconsistência, erro de cálculo, lançamento indevido ou divergência na documentação apresentada, a DivRH deverá comunicar formalmente a ocorrência à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento – PROGESP, para adoção das providências necessárias.

§ Único - Após o saneamento da divergência ou apresentação de justificativa aceita pela UNESPAR, eventual valor devido será objeto de compensação ou ressarcimento em fatura subsequente, observada a legislação aplicável.

Art. 7º - Após a conferência e a manifestação favorável quanto à regularidade da documentação, o processo deverá ser instruído com, no mínimo:

I – Boletim de Frequência Consolidado;

II – relação atualizada dos docentes cedidos;

III – folha analítica;

IV – fatura, nota de débito ou documento equivalente emitido pela Fundação responsável;

V – demonstrativo dos encargos patronais, quando aplicável;

VI – manifestação da unidade responsável pela conferência (DivRH);

VIII – demais documentos necessários à comprovação e regularidade da despesa.

Art. 8º - Após a regular instrução e conferência, o processo deverá ser encaminhado pela PROGESP para os setores competentes da UNESPAR para análise orçamentária, financeira e contábil e, posteriormente, para autorização e efetivação do pagamento, observados os procedimentos administrativos e a legislação vigente.

Art. 9º - O pagamento do ressarcimento deverá ser realizado **exclusivamente em favor da Prefeitura Municipal de União da Vitória**, sendo vedado o pagamento direto, pela UNESPAR, de remuneração, proventos ou benefícios na conta bancária dos docentes cedidos.

§ Único - O fluxo financeiro deverá caracterizar-se como **ressarcimento entre entes**, não se confundindo com folha de pagamento de responsabilidade da UNESPAR.

Art. 10 - É vedada a utilização dos recursos destinados ao ressarcimento para:

- I – pagamento de servidores que não constem da relação oficial de docentes cedidos;
- II – pagamento de verbas indenizatórias que não integrem o custo efetivo da folha de pagamento dos docentes cedidos;
- III – pagamento de taxas de administração, gerência ou similares, salvo se expressamente previstas e autorizadas na legislação ou instrumento jurídico aplicável;
- IV – quaisquer despesas estranhas ao objeto do ressarcimento.

Art. 11 - Eventuais diferenças de valores, descontos realizados posteriormente, ajustes de frequência ou demais acertos financeiros decorrentes da dinâmica da folha de pagamento deverão ser formalmente registrados no processo e, quando cabível, objeto de **conciliação financeira no mês subsequente**, mediante lançamento a crédito ou débito na fatura subsequente.

Art. 12 - Compete à unidade responsável pela gestão dos processos de ressarcimento manter o acompanhamento mensal dos processos, observando os prazos estabelecidos nesta Ordem de Serviço e promovendo a cobrança das informações e documentos eventualmente pendentes.

Art. 13 - Os processos de ressarcimento deverão tramitar pelo **Sistema e-Protocolo**, assegurando-se a juntada dos documentos comprobatórios, manifestações e autorizações pertinentes, de forma a garantir a rastreabilidade, transparência e regularidade dos procedimentos.

Art. 14 - As unidades administrativas envolvidas deverão observar rigorosamente os prazos estabelecidos nesta Ordem de Serviço, comunicando imediatamente à PROGESP eventuais situações que possam comprometer a regularidade ou o prazo para efetivação do ressarcimento.

Art. 15 - Os casos omissos ou situações excepcionais que envolvam divergências administrativas, funcionais, financeiras ou jurídicas serão submetidos à apreciação da PROGESP, sem prejuízo da manifestação dos demais setores competentes da UNESPAR.

Curitiba, 10 de setembro de 2026.

Valderlei Garcias Sanches
Pró-Reitor - Progesp

ANEXO I – ORDEM DE SERVIÇO Nº/2026-PROGESP

FLUXO DE TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE RESSARCIMENTO DOS DOCENTES CEDIDOS PELO MUNICÍPIO DE UNIÃO DA VITÓRIA

1. OBJETIVO

Estabelecer o fluxo operacional para a tramitação mensal dos processos administrativos destinados ao ressarcimento das despesas decorrentes da remuneração, encargos patronais e Gratificação Variável, quando aplicável, dos docentes cedidos à Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR, em decorrência da incorporação dos cursos de graduação mantidos pelo Centro Universitário da Cidade de União da Vitória – UNIUV.

2. FLUXO OPERACIONAL

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
01	DivRH	Realizar o controle de ponto, frequência e assiduidade dos docentes cedidos, registrando faltas, atrasos, licenças, afastamentos e demais ocorrências com repercussão financeira.	Do 1º ao último dia do mês (encaminhar para DivRH, até o 3º dia útil de cada mês)
02	DivRH	Consolidar as informações de frequência e elaborar o Boletim de Frequência Consolidado.	Até o 5º dia útil do mês subsequente
03	DivRH	Encaminhar o Boletim de Frequência Consolidado à Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória.	Até o 5º dia útil de cada mês
04	Fundação UNIUV	Receber as informações de frequência e processar a folha de pagamento dos docentes cedidos, considerando as ocorrências informadas pela UNESPAR.	Até o 13º dia útil do mês
05	Fundação UNIUV	Emitir a folha analítica, a Fatura/Nota de Débito ou documento equivalente e os relatórios analíticos dos valores a serem ressarcidos.	Até o 15º dia útil de cada mês
06	PROGESP	Receber a documentação e realizar a conferência dos valores apresentados para ressarcimento.	Até 3 dias úteis
07	PROGESP	Emitir manifestação quanto à regularidade da documentação e dos valores incontroversos e encaminhar para Pró-Reitoria de Planejamento-PROPLAN, para providências cabíveis	Após a conferência
08	PROPLAN	Proceder à análise e classificação orçamentária da despesa.	Conforme fluxo interno
09	PROPLAN	Proceder à análise financeira, contábil e demais verificações necessárias à liquidação da despesa.	Conforme fluxo interno
10	PRAF	Autorizar o pagamento do ressarcimento.	Conforme fluxo interno
11	Setor financeiro competente	Efetuar o pagamento do valor regularmente apurado e autorizado em favor do Município/Fundação.	Conforme fluxo interno

3. DOCUMENTOS QUE DEVEM INTEGRAR O PROCESSO

Para cada competência mensal, o processo de ressarcimento deverá conter, sempre que aplicável:

- I – Boletim de Frequência Consolidado;
- II – relação atualizada dos docentes cedidos;
- III – folha analítica dos servidores;
- IV – Fatura, Nota de Débito ou documento equivalente;
- V – relatório discriminativo da remuneração individual dos docentes;
- VI – demonstrativo dos encargos patronais;
- VII – demonstrativo individualizado da Gratificação Variável, quando houver;
- VIII – demonstrativo dos descontos decorrentes de faltas, atrasos, licenças ou demais ocorrências;
- IX – manifestação da PROGESP quanto à conferência dos valores;

4. PROCEDIMENTO EM CASO DE DIVERGÊNCIA

Quando identificada divergência nos valores apresentados:

- I – a DivRH responsável pela conferência deverá identificar o servidor, a rubrica, o valor e a natureza da inconsistência;
- II – a parcela incontroversa poderá prosseguir para ressarcimento, desde que devidamente atestada;
- III – a parcela controversa deverá ser glosada ou retida;
- IV – a Fundação/Município deverá ser formalmente comunicada para correção ou apresentação de justificativa;
- V – após o saneamento da divergência, eventual valor devido será incluído em competência subsequente, mediante conciliação financeira;
- VI – os documentos relativos à divergência deverão permanecer juntados ao processo administrativo, assegurando-se a rastreabilidade do ajuste.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

Os procedimentos estabelecidos neste Anexo deverão ser observados conjuntamente com a Ordem de Serviço, o Termo de Cooperação Técnica e Administrativa, a Lei Estadual nº 22.859/2025, a Lei Municipal nº 5.262/2025, o Plano de Trabalho e demais normas aplicáveis.

Eventuais situações excepcionais ou divergências que não possam ser solucionadas no âmbito das unidades responsáveis deverão ser encaminhadas à PROGESP para análise e, quando necessário, submissão às demais unidades competentes da UNESPAR.