

Política de ANPI

Aprovação de Novos Projetos / Investimentos

Elaborador: Roberto Stricher | **Revisor:** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Aprovador: Política aprovada pelo CONSUNI – Conselho Superior
Universitário em xx/xx/xxxx pela ata nºxx | **Versão:** xx



Sumário

1. OBJETIVO	3
2. DEFINIÇÕES.....	3
3. DIRETRIZES / REGRAMENTOS.....	3
4. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES.....	4
4.1 - Solicitante.....	4
4.2 – Área Emissora de Parecer de Viabilidade Técnica.....	4
4.2 – Coordenador ANPI.....	5
4.3 – Conselheiros / Reitor.....	5
5. REGULAMENTAÇÃO INTERNA / EXTERNA.....	5
6. VIGÊNCIA E HISTÓRICO DE APROVAÇÃO	5

1. OBJETIVO

Estabelecer Diretrizes e Regras que permitam nortear e aplicar as melhores práticas na Aprovação de novos Projetos ou Investimentos (ANPI) de forma a otimizar o processo decisório alinhado aos valores de GRC (Governança, Riscos e Compliance) da UNIPAR (Integridade, Ética, Transparência e Sustentabilidade).

2. DEFINIÇÕES

- **Coordenador ANPI:** pessoa da área de GRC da UNIPAR, responsável técnico pelo processo de ANPI
- **Solicitante:** área ou pessoa que tem a demanda de Projeto / Investimento que necessita tramitar / aprovar via processo de ANPI
- **Projetos:** Projetos Acadêmicos ou Administrativos que alterem ou implementem processos da Unipar
- **Investimentos:** Ampliações / Construções / aquisições / trocas / Venda de bens patrimoniais ou despesas extraordinárias da UNIPAR
- **Escopo ANPI:** todas as unidades UNIPAR
- **Parecer de Viabilidade Técnica:** documento formal emitido pelas áreas participantes.
- **Áreas Participantes:** Financeiro, Contabilidade, Tesouraria, Compras, Jurídico, RH, GRC, Tecnologia da Informação, Responsáveis Acadêmicos (quanto aplicável), Diretores das Unidades (quando aplicável).
- **Aprovadores:** Reitoria e Conselheiros

3. DIRETRIZES / REGRAMENTOS

- Os projetos ou investimento de valor igual ou superior a R\$ 10.000,00 (dez mil reais) devem ser aprovados através do processo de ANPI.
- Os solicitantes de um Projeto / Investimento devem buscar orientações do Coordenador ANPI, bem como observar os direcionamentos / regramentos desta Política e procedimentos constante no **MOP - Manual de Operacional do ANPI**.
- Todos os processos ANPI devem ser formalizados conforme formulários eletrônicos disponíveis no Manual de Procedimentos ANPI.
- Processos ANPI aprovados ou rejeitados ficarão arquivados com o Coordenador ANPI e disponíveis para análise / consulta dos interessados e/ou auditorias.

4. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

4.1 - Solicitante

- Validar junto ao Coordenador ANPI que o Projeto / Investimento é classificado como ANPI
- Responsável por preparar e encaminhar o ANPI por todas as etapas e requerimentos no decorrer do processo.
- Definir e coletar informações de forma a ter boa documentação para que possa apresentar o ANPI para as áreas participantes.
- Apresentar o Projeto / Investimento para as áreas emissoras de parecer de viabilidade técnica e esclarecer as dúvidas para que as áreas emitam parecer formal dos impactos / requisitos do projeto / investimento.
- Analisar todos os pareceres de viabilidade técnica emitidos pelas áreas participantes, observando requisitos classificados como:
 - **Mandatários:** só podem seguir com as etapas do processo de ANPI se forem atendidos.
 - **Desejáveis:** implementar ou prestar contas justificando os motivos que levaram a não adoção.
- Observar e atender os requisitos / correções mencionadas pelo Coordenador ANPI.
- Comunicar a todos os envolvidos no processo de elaboração do ANPI, quando da sua aprovação e ou rejeição.
- Prestar contas no decorrer / andamento do projeto / investimento a todos os envolvidos.
- Não alterar nenhuma determinação obtida no processo de um ANPI aprovado sem obter aprovação do Coordenador ANPI.

4.2 – Área Emissora de Parecer de Viabilidade Técnica

- Participar da reunião de apresentação do ANPI para obter entendimento e esclarecer dúvidas.
- Emitir um parecer de viabilidade técnica contendo todos os aspectos relevantes de sua área de responsabilidade:
 - Detalhamento dos impactos elencados de sua área de responsabilidade
 - Descrição dos requisitos classificando:
 - **Mandatários** - Pré-requisitos que não permitem o ANPI de se aprovado ou implementado sem serem atendidos
 - **Desejáveis** – Pré-requisitos que não impedem o ANPI de ser aprovado / implementado, mas que sempre devem ser considerados pelo Solicitante e justificados no caso de não serem implementados.
 - Parecer formal contendo explicações e justificativas

- Implementar / normatizar os temas de sua área de atuação para os ANPIs aprovados.

4.2 – Coordenador ANPI

- O Coordenador ANPI é funcionário da área Financeira nomeado pelo Gestor da área.
- Analisar um escopo inicial apresentado pelo Solicitante para evidenciar se necessita ser classificado como ANPI.

4.3 – Conselheiros / Reitor

- Analisar o ANPI apresentado pelo Solicitante para deliberar quanto a sua aprovação / rejeição / readequação.
- Encaminhar ANPI para aprovação / ratificação do Consuni ou Consepe, quando aplicável.

5. REGULAMENTAÇÃO INTERNA / EXTERNA

O Processo ANPI deve observar todos os normativos internos.

6. VIGÊNCIA E HISTÓRICO DE APROVAÇÃO

A presente Política de Aprovação de Projetos ou Investimentos - ANPI, contendo os direcionamentos e regramentos, passa a vigorar a partir de sua aprovação.

DATA	DESCRIÇÃO	APROVADOR
DD/MM/AAAA	Criação da atual política	Conselho Superior Universitário na Ata # de DD/MM/AAAA