

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso: *Celebração de Contratos com Fundação de Apoio*

Número: *04.003/001-102021*

Objetivo: *Celebrar contratos da UNILA com Fundação de Apoio.*

Responsável: *Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG)*

Atores:

<i>Macrounidade:</i>	<i>Macrounidades administrativas ou acadêmicas, da UNILA (Pró-reitorias, Secretarias ou Institutos)</i>
<i>Órgão colegiado:</i>	<i>Colegiado deliberativo responsável pela aprovação (ou não) do projeto</i>
<i>Demandante:</i>	<i>Coordenador-gestor do projeto (aquele que submete a proposta).</i>
<i>Gestor do Processo:</i>	<i>Daniel Teotonio do Nascimento e Edina Dorilda de Oliveira</i>

Atividades do subprocesso

1. Elaborar ou readequar o projeto

<i>Responsável:</i>	<i>Demandante (coordenador-gestor do projeto)</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Informações iniciais de proposição do projeto</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>E-mail de justificativa do projeto, para o Instituto, com as declarações associadas, conforme IN nº 3/2020-PRPPG.</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none">● <i>Apresentar declaração da relevância acadêmica do projeto;</i>● <i>Apresentar declaração de que o projeto está de acordo com as formalidades legais e normativas, em especial à Resolução 21/2019-CONSUN e IN 03/2020-PRPPG;</i>● <i>Apresentar declaração de que o projeto se enquadra nas hipóteses de contratação de Fundação de Apoio;</i>● <i>Informar a composição da equipe do projeto (conforme Anexo II da IN nº 03/2020-PRPPG).</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra e SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Resolução nº 21/2019-CONSUN e IN nº 03/2020-PRPPG.</i>

2. Analisar a documentação apresentada e autuar processo administrativo

Responsável:	DITEFA
Entrada(insumos):	Ofício de apresentação do projeto e declarações associadas.
Saída (entregas):	Decisão sobre o encaminhamento da informação recebida: se a solicitação estiver de acordo com a IN nº 03/2020-PRPPG, enviar à PRPPG; se estiver em desacordo com a referida normativa, devolver ao demandante, para ajustes.
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none"> • Autuar processo eletrônico; • Enviar à PRPPG ou ao demandante, de acordo com o resultado da análise.
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Resolução nº 21/2019-CONSUN e IN nº 03/2020-PRPPG.

3. Receber o processo e notificar os interessados

Responsável:	PRPPG
Entrada(insumos):	Processo eletrônico com os respectivos autos, incluindo a deliberação negativa do colegiado.
Saída (entregas):	Elaboração de despacho e envio para a ciência das partes interessadas.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar o despacho, via correio eletrônico, à DITEFA, para registro e controle interno; • Enviar o processo eletrônico ao Instituto de vinculação do demandante e solicitar a ciência deste, no processo eletrônico, via SIPAC.
Ferramentas:	Zimbra ou SIPAC
Referências:	Resolução nº 21/2019-CONSUN e IN nº 03/2020-PRPPG.

4. Receber os autos processuais para ciência

Responsável:	Demandante/Instituto
Entrada(insumos):	Processo eletrônico, para conhecimento, com a deliberação negativa do colegiado.
Saída (entregas):	Declaração de ciência no processo, via SIPAC.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • Acessar o SIPAC e dar ciência no processo eletrônico, conforme notificação recebida via correio eletrônico.
Ferramentas:	Zimbra e SIPAC
Referências:	Resolução nº 21/2019-CONSUN e IN nº 03/2020-PRPPG.

5. Registrar a informação para controle interno

Responsável:	DITEFA
Entrada(insumos):	E-mail, da PRPPG, informando da não aprovação do projeto.
Saída (entregas):	Registro Interno.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar a informação recebida em planilha de controle interno.
Ferramentas:	Zimbra e Pasta Compartilhada da UNILA.

Referências: Resolução nº 21/2019-CONSUN e IN nº 03/2020-PRPPG.

6. Receber o processo e enviar para os procedimentos técnicos

Responsável:	PRPPG
Entrada(insumos):	Processo eletrônico, do respectivo órgão colegiado, com a Resolução de aprovação do respectivo projeto.
Saída (entregas):	Despacho dos autos à DITEFA para os encaminhamentos técnicos.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar despacho, no SIPAC;• Movimentar o referido processo para a DITEFA.
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Resolução nº 21/2019-CONSUN e IN nº 03/2020-PRPPG.

7. Elaborar Plano de Trabalho e demais documentos

Responsável:	Demandante (coordenador-gestor e proponente do projeto)
Entrada(insumos):	Processo eletrônico com despacho da DITEFA.
Saída (entregas):	Plano de Trabalho (preenchido conforme modelo carregado, pela DITEFA, no SIPAC) e demais documentos técnicos, de acordo com o Despacho.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Atender o Despacho da DITEFA, incluindo os documentos solicitados, e retornar o processo para os encaminhamentos seguintes.
Ferramentas:	SIPAC e Zimbra
Referências:	Resolução nº 21/2019-CONSUN e IN nº 03/2020-PRPPG.

8. Emitir despacho solicitando documentações técnicas

Responsável:	DITEFA
Entrada(insumos):	Processo eletrônico recebido da PRPPG.
Saída (entregas):	Despacho, para o demandante, solicitando documentações técnicas.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Redigir Despacho, para o demandante, solicitando documentações técnicas, conforme IN nº 03/2020-PRPPG:<ul style="list-style-type: none">- Cópia do projeto aprovado junto ao órgão financiador, se for o caso;- Plano de trabalho (anexo I da IN nº 03/2020-PRPPG);• Declaração de ciência da execução financeira (Anexo II da IN nº 03/2020-PRPPG);• Solicitação para contratação da Fundação de Apoio (anexo IV da IN nº 03/2020-PRPPG);• Proposta de trabalho da Fundação de Apoio com o detalhamento do cálculo do valor a ser cobrado pela gestão/serviço prestado ao projeto.
Ferramentas:	Zimbra, SIPAC e reuniões, se for o caso
Referências:	Resolução nº 21/2019-CONSUN e IN nº 03/2020-PRPPG.

9. Emitir parecer técnico e solicitar a indicação de fiscal

Responsável:	DITEFA
Entrada(insumos):	Processo eletrônico recebido do demandante
Saída (entregas):	Parecer técnico e solicitação de indicação de fiscal: SE a proposta for relacionada à pesquisa, à pós-graduação ou à inovação, solicitar à PRPPG a indicação; SE a proposta for relacionada ao ensino, solicitar à PROGRAD a indicação; SE a proposta for relacionada à extensão, solicitar à PROEX a indicação; SE relacionada a desenvolvimento institucional e estrutural, solicitar à Reitoria a indicação.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Analisar as documentações recebidas e emitir parecer técnico;• Solicitar a indicação de fiscal, conforme o caso.
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Resolução nº 21/2019-CONSUN e IN nº 03/2020-PRPPG.

10. Solicitar parecer jurídico da Procuradoria Federal junto à UNILA

Responsável:	PRPPG
Entrada(insumos):	Processo eletrônico recebido da PROAGI ou PROPLAN, conforme a origem do recurso.
Saída (entregas):	Despacho, da PRPPG, para a Procuradoria Federal junto à UNILA, solicitando parecer jurídico.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Emitir despacho, para a Procuradoria Federal junto à UNILA, solicitando parecer jurídico em relação ao projeto e documentos constantes nos autos processuais.
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Resolução nº 21/2019-CONSUN e IN nº 03/2020-PRPPG.

11. Receber o parecer jurídico e enviar para conhecimento da DITEFA

Responsável:	PRPPG
Entrada(insumos):	Processo eletrônico com o parecer jurídico da Procuradoria Federal junto à UNILA.
Saída (entregas):	Processo eletrônico, com o respectivo despacho, solicitando à DITEFA análise e demais encaminhamentos.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Emitir despacho, para a DITEFA, solicitando análise e demais encaminhamentos, considerando o parecer jurídico da Procuradoria Federal junto à UNILA.
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Resolução nº 21/2019-CONSUN e IN nº 03/2020-PRPPG.

12. Emitir despacho com base no parecer jurídico

Responsável:	DITEFA
Entrada(insumos):	Processo eletrônico, recebido da PRPPG, com o parecer jurídico da Procuradoria Federal junto à UNILA.
Saída (entregas):	Despacho à PROAGI ou ao demandante: SE não forem necessárias adequações, considerando o parecer jurídico, solicitar à PROAGI a assinatura do contrato; SE forem necessárias adequações, retornar o processo ao demandante para atendimento das recomendações jurídicas.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">Emitir despacho, para a PROAGI ou para o demandante, solicitando providências quanto à assinatura do contrato ou adequações aos autos processuais, conforme o caso.
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Resolução nº 21/2019-CONSUN e IN nº 03/2020-PRPPG.

13. Realizar adequações, conforme recomendações jurídicas

Responsável:	Demandante
Entrada(insumos):	Processo eletrônico, recebido da DITEFA, com o parecer jurídico da Procuradoria Federal junto à UNILA.
Saída (entregas):	Despacho e documentações complementares, se necessário, para atendimento dos apontamentos realizados pela Procuradoria Federal junto à UNILA.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">Emitir despacho de resposta, para a DITEFA, e juntar documentações complementares, se for o caso.
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Resolução nº 21/2019-CONSUN e IN nº 03/2020-PRPPG.

14. Receber o processo para a execução do projeto

Responsável:	Demandante
Entrada(insumos):	Processo eletrônico, recebido da PRPPG, para a custódia e execução do projeto.
Saída (entregas):	Execução do projeto e juntada de documentos associados para posterior prestação de contas.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">Executar o projeto aprovado, de acordo com o cronograma estabelecido no Plano de Trabalho;Estabelecer comunicação com o(a) fiscal designado(a) para o referido contrato.
Ferramentas:	SIPAC e Zimbra
Referências:	Resolução nº 21/2019-CONSUN e IN nº 03/2020-PRPPG.

15. Solicitar portarias de coordenação e de fiscalização do projeto

Responsável:	DITEFA
--------------	--------

Entrada(insumos): Processo eletrônico, recebido da PROAGI, com o contrato assinado.

Saída (entregas): Despacho, para a PRPPG, solicitando a emissão de portarias de coordenação e fiscalização do projeto aprovado.

Tarefas:

- Emitir despacho de solicitação das portarias de coordenação e fiscalização do projeto aprovado.

Ferramentas: SIPAC

Referências: Resolução nº 21/2019-CONSUN e IN nº 03/2020-PRPPG.

Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA (inserir link neste local)

Outras Informações

Elaborado por:

Cláudia Maria Serino Lacerda Muniz

Daniel Teotonio do Nascimento

Edina Dorilda de Oliveira

Data:

22/10/2021

Versão:

001/10/ 2021