

## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

<b>Subprocesso:</b>	<i>Elaboração de Minutas de Resoluções</i>
<b>Número:</b>	<i>14.005/001-032022</i>
<b>Objetivo:</b>	<i>Descrever etapas das atividades de elaboração ao envio das minutas ao CONSUN</i>
<b>Responsável:</b>	<i>IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados</i>

### Atores

<i>IMEA:</i>	<i>Instituto Mercosul de Estudos Avançados</i>
<i>GR:</i>	<i>Gabinete da Reitoria</i>
<i>Macrounidades:</i>	<i>Pró-Reitorias (indicadas pelo GR)</i>
<i>CONSUN:</i>	<i>Conselho Universitário</i>

### Atividades do subprocesso

#### 1. Abrir processo administrativo no SIPAC para tramitação

<i>Responsável:</i>	<i>IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Demanda por abertura de processo para Elaboração de Minuta de Resolução</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Processo administrativo aberto</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Acesso ao SIPAC</i></li> <li>● <i>Abertura de novo processo no SIPAC</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não</i>

#### 2. Elaborar/anexar exposição de motivos e minutas de resolução

<i>Responsável:</i>	<i>IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Demanda por elaboração de exposição de motivos e minutas de resolução</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Minutas de exposição de motivos e de resolução elaboradas</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Elaborar exposição de motivos</i></li> <li>● <i>Elaborar minuta de resolução</i></li> </ul>

<i>Ferramentas:</i>	SIPAC
<i>Referências:</i>	Normativas legais referentes ao assunto da minuta a ser elaborada.

### **3. Submeter à aprovação da Coordenação do IMEA**

<i>Responsável:</i>	IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados
<i>Entrada (insumos):</i>	Minutas de exposição de motivos e de resolução elaboradas
<i>Saída (entregas):</i>	Minutas de exposição de motivos e de resolução aprovadas pela Coordenação do IMEA.
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Disponibilizar a minuta para correção e aprovação da Coordenação do IMEA</li> <li>● Avisar a Coordenação do IMEA que a/as minutas está(ão) elaborada(as) no processo para correção, aprovação e assinatura;</li> <li>● Confirmar se a Coordenação fez a aprovação</li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	SIPAC
<i>Referências:</i>	Não se aplica

### **4. Enviar processo para o Gabinete da Reitoria - GR solicitando parecer**

<i>Responsável:</i>	IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados
<i>Entrada (insumos):</i>	Minutas de exposição de motivos e de resolução aprovadas pela Coordenação do IMEA
<i>Saída (entregas):</i>	Processo enviado para o Gabinete da Reitoria
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acessar o SIPAC</li> <li>● Confirmar se a Coordenação do IMEA assinou as minutas</li> <li>● Elaborar o despacho encaminhando o processo para o Gabinete da Reitoria</li> <li>● Enviar o processo via SIPAC para o gabinete da Reitoria</li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	SIPAC
<i>Referências:</i>	Não se aplica

### **5. Adequar as minutas de resoluções conforme parecer GR**

<i>Responsável:</i>	IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados
<i>Entrada (insumos):</i>	Parecer do Gabinete da Reitoria
<i>Saída (entregas):</i>	Minutas adequadas de acordo com o parecer do gabinete da Reitoria
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Verificar os apontamentos feitos pelo Gabinete da Reitoria no parecer</li> <li>● Fazer comparativo entre os apontamentos feitos e as normativas legais vigentes</li> <li>● Adequar as minutas de acordo com os apontamentos do parecer</li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	SIPAC
<i>Referências:</i>	Parecer do Gabinete da Reitoria e Normativas legais referentes ao assunto

## **6. Submeter à aprovação da Coordenação do IMEA**

<i>Responsável:</i>	<i>IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Minutas adequadas de acordo com o parecer do gabinete da Reitoria</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Aprovação da Coordenação do IMEA quanto às Minutas adequadas de acordo com o parecer do gabinete da Reitoria</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>● <i>Disponibilizar as minutas corrigidas para apreciação da Coordenação do IMEA</i></li><li>● <i>Conferir se a Coordenação do IMEA aprovou as minutas corrigidas</i></li></ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

## **7. Emitir despacho das minutas para as PRs conforme parecer GR**

<i>Responsável:</i>	<i>IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Minutas adequadas e aprovadas pela Coordenação do IMEA</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Envio processo com as Minutas para apreciação das Pró-Reitorias e comissões indicadas pelo gabinete no parecer</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>● <i>Elaborar despacho</i></li><li>● <i>Enviar processo para apreciação das minutas pelas Pró-Reitorias indicadas pelo gabinete no parecer</i></li></ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

## **8. Receber os pareceres das PRs e comissões**

<i>Responsável:</i>	<i>IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Processo no SIPAC com os Pareceres das Pró-Reitorias e Comissões</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Recebimento do processo com os pareceres</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>● <i>Acessar o SIPAC</i></li><li>● <i>Confirmar o recebimento do processo com os pareceres</i></li></ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

## **9. Readequar minutas conforme pareceres, se for o caso**

<i>Responsável:</i>	<i>IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Pareceres das Pró-Reitorias e Comissões</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Minutas adequadas de acordo com os pareceres</i>

<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Verificar os apontamentos feitos Pró-Reitorias e Comissões nos pareceres</i></li> <li>● <i>Fazer comparativo entre os apontamentos feitos e as normativas legais vigentes</i></li> <li>● <i>Adequar as minutas de acordo com os apontamentos dos pareceres</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Parecer das Pró-Reitorias e Comissões e Normativas legais referentes ao assunto</i>

### **10. Submeter à aprovação da Coordenação do IMEA**

<i>Responsável:</i>	<i>IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Minutas adequadas de acordo com os pareceres das Pró-Reitorias e Comissões</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Aprovação da Coordenação do IMEA quanto às Minutas adequadas de acordo com os pareceres das Pró-Reitorias e Comissões</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Disponibilizar as minutas corrigidas para apreciação da Coordenação do IMEA</i></li> <li>● <i>Conferir se a Coordenação do IMEA aprovou as minutas corrigidas</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

### **11. Emitir despacho do processo ao CONSUN para aprovação**

<i>Responsável:</i>	<i>IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Minutas adequadas e aprovadas pela Coordenação do IMEA</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Envio processo com as Minutas para apreciação e aprovação pelo Conselho Universitário - CONSUN</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Elaborar despacho</i></li> <li>● <i>Enviar processo com as Minutas para apreciação e aprovação pelo Conselho Universitário - CONSUN</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

### **12. Receber devolutiva para guarda do IMEA**

<i>Responsável:</i>	<i>IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Processo Administrativo com as Resoluções aprovadas pelo CONSUN</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Guarda do processo</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Acessar SIPAC</i></li> <li>● <i>Dar entrada no processo</i></li> <li>● <i>Conferir a aprovação e publicação das resoluções</i></li> <li>● <i>Proceder com a guarda do processo no IMEA</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

## Mapa do Subprocesso

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

## Outras Informações

**Elaborado por:**

*Leolina Vieira da Silva Oliveira*

**Data:**

*07/03/2022*

**Versão:**

*001*