

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Contratação de direitos autorais</i>
Número:	<i>15.003/001-052022</i>
Objetivo:	<i>Formalizar a cessão de direitos autorais para publicação de obras bibliográficas pela Edunila</i>
Responsável:	<i>Editora Universitária - Edunila</i>

Atores

<i>Editora Universitária</i>	<i>unidade administrativa demandante do subprocesso</i>
<i>Conselho Editorial</i>	<i>Conselheiros responsáveis pela deliberação acerca de publicações</i>
<i>Autor/Organizador</i>	<i>Autor e/ou organizador da obra a ser publicada</i>
<i>Proponente</i>	<i>Pessoa que inscreve a obra para submeter-se a avaliação para publicação</i>
<i>PROAGI</i>	<i>Setor responsável por instruir e autorizar a contratação</i>
<i>Reitoria</i>	<i>Autoridade investida para firmar contratos</i>

Atividades do subprocesso

1. Abrir processo administrativo

<i>Responsável:</i>	<i>Editora Universitária</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>aprovação da publicação pelo Conselho Editorial</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>processo administrativo</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>receber e-mail da chefia da unidade dando conta da aprovação da obra pelo conselho editorial;</i> ● <i>realizar a abertura do processo administrativo</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>e-mail, SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Regimento interno da Edunila</i>

2. Expedir a Decisão de publicação da obra

<i>Responsável:</i>	<i>Conselho Editorial</i>
---------------------	---------------------------

<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Decisão da publicação pelo presidente do Conselho Editorial</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Solicitação de instrução do processo administrativo</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>juntar a documentação referente a aprovação da obra pelo Conselho Editorial</i> ● <i>juntar os pareceres e fichas de avaliação</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>e-mail/SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Regimento interno da Edunila</i>

3. Instruir documentos comprobatórios

<i>Responsável:</i>	<i>Editora Universitária</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>recebimento de documentação</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>lista de verificação da documentação</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>juntar a documentação referente ao Regimento Interno e a composição do Conselho Editorial vigente</i> ● <i>juntar a documentação referente a cessão dos direitos autorais</i> ● <i>juntar a documentação referente ao Edital que selecionou a obra</i> ● <i>juntar a documentação referente a identificação e qualificação do proponente/organizadores/autores;</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>inscreva/e-mail/SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Regimento Interno da Edunila, lei 8.610/98, lei 8.666/93</i>

4. Elaborar o Projeto Básico

<i>Responsável:</i>	<i>Editora Universitária</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Instrução completa da documentação e justificativa da necessidade da contratação</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Projeto Básico</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Elaborar o Projeto Básico contendo os elementos necessários para embasar a contratação direta, bem como, a minuta de contrato</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Regimento Interno da Edunila, lei 8.610/98, lei 8.666/93</i>

5. Analisar os apontamentos

<i>Responsável:</i>	<i>Editora Universitária</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Despacho do setor técnico dando conta de eventuais falhas e/ou inconformidades da instrução</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>processo corrigido com o saneamento das falhas e/ou inconformidades, ou declaração da inviabilidade de saneamento e cancelamento da contratação e arquivamento.</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>análise dos apontamentos</i> ● <i>inclusão, alteração ou exclusão de documentos e/ou;</i> ● <i>elaboração de justificativas e/ou;</i> ● <i>cancelamento da contratação e comunicação ao proponente;</i> ● <i>reenvio para contratação ou arquivamento na unidade;</i>

<i>Ferramentas:</i>	<i>e-mail, SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Regimento Interno da Edunila, lei 8.610/98, lei 8.666/93</i>

6. Enviar para contratação

<i>Responsável:</i>	<i>Editora Universitária</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Instrução completa até o Projeto Básico</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>despacho à PROAGI para contratação</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Elaborar despacho solicitando a instrução da contratação direta e envio à autoridade competente para autorização e posterior assinatura de contrato</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Regimento Interno da Edunila, lei 8.610/98, lei 8.666/93</i>

7. Arquivar o processo

<i>Responsável:</i>	<i>Editora Universitária</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>cancelamento da contratação ou publicação da obra contratada</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>arquivamento dos autos no SIPAC</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>declarar o(s) motivo(s) do cancelamento da contratação ou;</i> ● <i>expedir termo de arquivamento após publicação da obra;</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Regimento Interno da Edunila, lei 8.610/98, lei 8.666/93</i>

Mapa do Subprocesso

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

Outras Informações

*Consultar a página da Edunila para saber mais acerca do Regimento Interno da unidade
<https://portal.unila.edu.br/editora>*

Elaborado por: <i>Ricardo Fernando da Silva Ramos</i>	Data: <i>11/05/2022</i>	Versão: <i>001</i>
---	-----------------------------------	------------------------------