

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Execução e prestação de contas de convênios financeiros</i>
Número:	<i>10.001/001-052022</i>
Objetivo:	<i>Monitorar a execução e prestação de contas de convênios financeiros</i>
Responsável:	<i>Pró-reitoria de relações institucionais e internacionais - PROINT</i>

Atores

<i>Macrounidade:</i>	<i>Pró-Reitoria de Relações Institucionais e Internacionais (PROINT)</i>
<i>Seaconv:</i>	<i>Seção de Acompanhamento de Convênios</i>
<i>PROPLAN:</i>	<i>Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças</i>
<i>SEPRO:</i>	<i>Seção de Protocolo e Arquivo</i>
<i>DICONI:</i>	<i>Divisão de Convênios Nacionais e Internacionais</i>
<i>PROINT:</i>	<i>Pró-Reitoria de Relações Institucionais e Internacionais</i>
<i>DPCO:</i>	<i>Departamento de Programação e Controle Orçamentário</i>
<i>SECOM:</i>	<i>Secretaria de Comunicação Social</i>
<i>Demandantes:</i>	<i>Macrounidades acadêmicas e administrativas</i>
<i>Gestor do Processo:</i>	<i>Seção de Acompanhamento de Convênios (SEACONV)</i>
<i>DAO:</i>	<i>Departamento de atos oficiais</i>

Atividades do subprocesso

1. Elaborar minuta de nomeação de coordenador e fiscal do convênio

<i>Responsável:</i>	<i>SEACONV</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Processo administrativo</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Minuta de Portaria de nomeação</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Recebimento de processo vindo da DICONI;</i> ● <i>Elaboração da Minuta da Portaria de coordenador e fiscal da parceria conforme consta no DOD;</i> ● <i>Envio para a PROINT para encaminhamento da publicação no Boletim de Serviço.</i>

Ferramentas:	SIPAC e Libreoffice
Referências:	Instrução Normativa 01/2021/ PROINT

02. Aprovar minuta de nomeação de coordenador e fiscal do convênio

Responsável:	PROINT
Entrada (insumos):	Processo administrativo
Saída (entregas):	E-mail
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Recebimento do processo com a Minuta da Portaria; ● Colher a assinatura na portaria do Pró-reitor; ● Envio da solicitação via e-mail para atos oficiais.
Ferramentas:	SIPAC e Zimbra
Referências:	Instrução Normativa 01/2021/ PROINT

03. Despachar processo com a portaria publicada

Responsável:	PROINT
Entrada (insumos):	Não se aplica
Saída (entregas):	Processo administrativo
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Após publicação da portaria, baixar o documento para anexar ao processo; ● Devolução do processo à SEACONV.
Ferramentas:	Boletim de Serviços e SIPAC
Referências:	Instrução Normativa 01/2021/ PROINT

04. Despachar processo para registro financeiro

Responsável:	SEACONV
Entrada (insumos):	Processo administrativo
Saída (entregas):	Não se aplica
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Despachar processo à PROPLAN para registro financeiro no SIAFI; ● Devolução do processo à SEACONV.
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Não se aplica

05. Publicar Convênio no portal de documentos

Responsável:	SEACONV
Entrada (insumos):	Processo administrativo
Saída (entregas):	Publicações no Portal de documentos; meios de acompanhamento atualizados
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Publicar convênio financeiro (assinado), plano de trabalho, Extrato DOE, DOU, portaria de nomeação do coordenação e fiscal (devidamente trajado se for necessário); ● Atualização dos meios de acompanhamentos (planilhas, portal de documentos e etc.);
Ferramentas:	Editor de PDF, Portal de documentos, planilhas, Drive e Site de emissão GRU

Referências: Não se aplica

06. Publicar conteúdo de divulgação no La Semana para publicação

Responsável:	SEACONV
Entrada (insumos):	Ticket de serviço no Comunica
Saída (entregas):	Conteúdo publicado no La Semana
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Produzir conteúdo;● Abrir Ticket no Sistema Comunica;● Acompanhar a publicação.
Ferramentas:	Sistema Comunica e Zimbra
Referências:	Não se aplica

07. Enviar e-mail de orientação de execução aos interessados

Responsável:	SEACONV
Entrada (insumos):	Não se aplica
Saída (entregas):	Envio do e-mail
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Produção do e-mail com orientações sobre a custódia do convênio e execução;● Envio de e-mail aos interessados na formalização da parceria.
Ferramentas:	Zimbra
Referências:	Instrução Normativa 01/2021/ PROINT

08. Despachar processo para execução pela área demandante

Responsável:	SEACONV
Entrada (insumos):	Processo administrativo
Saída (entregas):	Processo administrativo com despacho de orientação
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Despacho do processo para execução pela Macrounidade demandante;
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Instrução Normativa 01/2021/ PROINT, Despacho do processo para execução pela Macrounidade demandante;

09. Realizar o acompanhamento da execução do convênio

Responsável:	SEACONV
Entrada (insumos):	Informações internas e externas
Saída (entregas):	Guia de Recolhimento da União (GRU), publicização de informações; assessoria a fiscais e coordenadores, minuta de novas portarias de nomeação;
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Gerar GRU quando solicitado pela concedente.● Aviso aos fiscais sobre o lançamento da prestação de contas bimestral no sistema SIT/TCE;● Aviso sobre relatórios trimestrais parciais;● E-mail lembrete da vigência do convênio e a possibilidade de termo aditivo (no prazo máximo 5 anos);

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Auxílio na comunicação com os parceiros (quando necessário);</i> • <i>Auxílio nas dúvidas e encaminhamento de substituição de coordenadores e fiscais;</i> • <i>Minuta de revogação e nomeação de novo coordenador e fiscais do instrumento, repetir fluxo de publicação junto a PROINT (quando necessário).</i> • <i>Aviso quanto ao prazo de encerramento de prestação de contas e orientações;</i> • <i>Acompanhar os lançamentos dos comprovantes de execução na pasta do drive feito pelo demandante;</i>
Ferramentas:	Zimbra, SIPAC e DRIVE
Referências:	Instrução Normativa 01/2021/ PROINT

10. Despachar o processo para o encerramento financeiro

Responsável:	SEACONV
Entrada (insumos):	Processo administrativo com a prestação de contas
Saída (entregas):	Processo administrativo com o comprovante
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Recebimento do processo com o comprovante de prestação de contas e parecer final da concedente de recursos da SEACONV;</i> • <i>Envio do processo para registro de encerramento financeiro no SIAFI;</i> • <i>Receber o processo com o comprovante de encerramento.</i>
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Instrução Normativa 01/2021/ PROINT

11. Publicar no portal de documento o parecer final da concedente

Responsável:	SEACONV
Entrada (insumos):	Processo administrativo
Saída (entregas):	Publicação no Portal de Documentos; Processo Administrativo; E-mail
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Subir no portal de documentos o parecer final;</i> • <i>Envio do Processo para a Auditoria e/ ou Corregedoria em caso de não prestação de contas;</i> • <i>Encaminhar e-mail para ciência dos interessados no encerramento.</i>
Ferramentas:	Portal de documentos, SIPAC e Zimbra
Referências:	Instrução Normativa 01/2021/ PROINT

12. Despachar para arquivamento dos autos

Responsável:	SEACONV
Entrada (insumos):	Processo administrativo
Saída (entregas):	Processo administrativo com despacho de arquivamento
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Despachar atestando o cumprimento de todas as etapas para arquivamento/SEPRO.</i>
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Não se aplica

Mapa do Subprocesso

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

Outras Informações

Elaborado por:

*Eliane Augustin do Nascimento
Paulo Roberto dos Santos Mendonça*

Data:

25/05/2022

Versão:

001