

## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

**Subprocesso:** *Qualificação e Relacionamento de Empresas Júniores*

**Número:** *04.016/001-032023*

**Objetivo:** *Apoiar e auxiliar os Discentes na qualificação e relacionamento das Empresas Júniores na UNILA*

**Responsável:** *Divisão de Inovação Tecnológica e Fundação de Apoio (DITEFA)*

### Atividades do subprocesso

#### 1. Providenciar documentos iniciais

<b>Responsável:</b>	<i>Discente responsável pela Empresa júnior(EJ)</i>
<b>Entrada (insumos):</b>	<i>Informações iniciais constantes na Resolução nº 7, de 02 de maio de 2022 Unila</i>
<b>Saída (entregas):</b>	<i>Documentos preenchidos</i>
<b>Tarefas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ler Resolução nº 7, de 02 de maio de 2022 Unila;</i></li> <li>• <i>Providenciar/preencher documentos listados no art. 10 da Resolução nº 7, de 02 de maio de 2022 Unila (preencher conforme modelos disponíveis na página <a href="https://portal.unila.edu.br/prppg/inovacao/inovacao-tecnologica/empresas-juniores">https://portal.unila.edu.br/prppg/inovacao/inovacao-tecnologica/empresas-juniores</a>).</i></li> </ul>
<b>Ferramentas:</b>	<i>Site Unila</i>
<b>Referências:</b>	<i><a href="#">Resolução nº 7, de 02 de maio de 2022 Unila</a></i>

#### 2. Enviar documentos para avaliação de mérito

<b>Responsável:</b>	<i>Discente responsável pela EJ.</i>
<b>Entrada (insumos):</b>	<i>Documentos preenchidos.</i>
<b>Saída (entregas):</b>	<i>E-mail com a documentação preenchida.</i>
<b>Tarefas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Enviar e-mail com as documentações listadas no art. 10 da Resolução nº 7, de 02 de maio de 2022 Unila;</i></li> <li>• <i>Solicitar no e-mail avaliação da documentação e abertura de processo administrativo de qualificação e relacionamento das EJs com a Unila.</i></li> </ul>
<b>Ferramentas:</b>	<i>Zimbra</i>
<b>Referências:</b>	<i><a href="#">Resolução nº 7, de 02 de maio de 2022 Unila</a></i>

### 3. Adequar documentação CONSUNI

Responsável:	Discente responsável pela EJ.
Entrada (insumos):	E-mail de solicitação de adequação
Saída (entregas):	E-mail com documentação
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Receber E-mail;</li><li>● Revisar e adequar documentação;</li><li>● Enviar e-mail com documentação adequada para o Consuni.</li></ul>
Ferramentas:	Zimbra
Referências:	<a href="#">Resolução nº 7, de 02 de maio de 2022 Unila</a>

### 4. Receber processo e solicitar demais documentações

Responsável:	DITEFA
Entrada (insumos):	Processo administrativo
Saída (entregas):	E-mail ao discente responsável pela EJ.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Receber e avaliar o processo administrativo;</li><li>● Solicitar, via e-mail, ao discente responsável pela EJ os documentos listados no art. 11 da Resolução nº 7, de 02 de maio de 2022 Unila.</li></ul>
Ferramentas:	Zimbra e Sipac
Referências:	<a href="#">Resolução nº 7, de 02 de maio de 2022 Unila</a>

### 5. Providenciar documentação para avaliação técnica

Responsável:	Discente responsável pela EJ.
Entrada (insumos):	E-mail solicitando documentação técnica
Saída (entregas):	E-mail com o envio da documentação
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Providenciar, no prazo máximo de 120 dias, documentação listada no art. 11 da Resolução nº 7, de 02 de maio de 2022 Unila;</li><li>● Enviar e-mail com a documentação providenciada para a DITEFA.</li></ul>
Ferramentas:	Zimbra
Referências:	<a href="#">Resolução nº 7, de 02 de maio de 2022 Unila</a> e <a href="#">IN nº 3, de 21 de novembro de 2022</a>

### 6. Assessorar o discente responsável

Responsável:	NIT-UNILA.
Entrada (insumos):	E-mail solicitando assessoramento
Saída (entregas):	Assessoramento realizado
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Receber a solicitação de assessoramento e avaliar;</li><li>● Marcar reunião para assessoramento, se necessário.</li><li>● Orientar o discente como proceder para cadastrar CNPJ;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientar o discente sobre as cláusulas que devem constar no Regimento Interno da EJ, bem como em seu Estatuto para atender a Resolução nº 7, de 02 de maio de 2022 Unila</li> </ul>
Ferramentas:	Zimbra
Referências:	<a href="#">Resolução nº 7, de 02 de maio de 2022 Unila</a>

### 7. Receber e avaliar a documentação

Responsável:	DITEFA
Entrada (insumos):	E-mail com a documentação solicitada
Saída (entregas):	<b>Decisão</b> sobre a documentação recebida: se a documentação estiver <b>de acordo</b> com a Resolução nº 7, de 02 de maio de 2022, convocar reunião do Comitê de Análise de Registro de Empresas Juniores (CAREJ); se estiver em <b>desacordo</b> com a referida normativa, devolver ao discente responsável para adequação da documentação
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Receber e avaliar toda a documentação recebida do discente responsável pela EJ;</li> <li>● Inserir documentação recebida via e-mail no processo administrativo;</li> <li>● <b>Decidir</b> sobre a documentação: caso não esteja correta ou se estiver faltando documentação, solicitar, via e-mail, ao discente responsável a retificação ou envio do documento incorreto; caso a documentação estiver correta convocar reunião do CAREJ.</li> </ul>
Ferramentas:	Zimbra e Sipac
Referências:	<a href="#">Resolução nº 7, de 02 de maio de 2022 Unila</a>

### 8. Adequar documentação da avaliação técnica

Responsável:	Discente responsável pela EJ.
Entrada (insumos):	E-mail de solicitação de adequação
Saída (entregas):	E-mail de com documentação adequada
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Receber E-mail;</li> <li>● Revisar e adequar documentação;</li> <li>● Enviar e-mail com documentação adequada à DITEFA.</li> </ul>
Ferramentas:	Zimbra
Referências:	<a href="#">Resolução nº 7, de 02 de maio de 2022 Unila</a>

### 9. Convocar os membros do CAREJ

Responsável:	DITEFA
Entrada (insumos):	Processo administrativo
Saída (entregas):	E-mail solicitando reunião
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Enviar e-mail ao CAREJ solicitando reunião para avaliação dos documentos e emissão de parecer de enquadramento.</li> </ul>
Ferramentas:	Zimbra
Referências:	<a href="#">Resolução nº 7, de 02 de maio de 2022 Unila</a>

## 10. Avaliar processo e emitir parecer de enquadramento

Responsável:	CAREJ
Entrada (insumos):	Convocação da reunião pela DITEFA
Saída (entregas):	Emissão de parecer sobre enquadramento da EJ
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar reunião de enquadramento e avaliar o projeto em pauta;</li><li><b>Decidir</b> se o projeto se enquadra como sendo de pesquisa ou de extensão;</li><li>Emitir parecer sobre a decisão tomada (a partir da unidade DITEFA).</li></ul>
Ferramentas:	Zimbra e Sipac
Referências:	<a href="#">Resolução nº 7, de 02 de maio de 2022 Unila</a>

## 11. Enviar processo com o parecer

Responsável:	DITEFA
Entrada (insumos):	Parecer de enquadramento
Saída (entregas):	Despacho de enquadramento do projeto
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>Receber o parecer do CAREJ e inseri-lo no processo;</li><li>Elaborar despacho informando que o projeto se enquadra como sendo de extensão ou de pesquisa, conforme parecer e solicitar a Pró-Reitoria de Extensão (PROEX) ou a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG), emissão de portaria de enquadramento;</li><li>Enviar processo para a PROEX ou para a PRPPG, conforme o caso.</li></ul>
Ferramentas:	Zimbra e Sipac
Referências:	<a href="#">Resolução nº 7, de 02 de maio de 2022 Unila</a>

## Mapa do Subprocesso

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

## Outras Informações

<b>Elaborado por:</b> Edina Dorilda de Oliveira	<b>Data:</b> 27/02/2023	<b>Versão:</b> 01
--	----------------------------	----------------------