

## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

<b>Subprocesso:</b>	<i>Execução e prestação de contas de acordos e convênios não financeiros</i>
<b>Número:</b>	<i>10.004/001-032023</i>
<b>Objetivo:</b>	<i>Monitorar a execução e prestação de contas de acordos e convênios não financeiros</i>
<b>Responsável:</b>	<i>Pró-reitoria de relações institucionais e internacionais - PROINT</i>

### Atividades do subprocesso

#### 1. Elaborar minuta de nomeação de coordenador

<b>Responsável:</b>	<i>SEACONV</i>
<b>Entrada (insumos):</b>	<i>Processo administrativo</i>
<b>Saída (entregas):</b>	<i>Minuta de Portaria de nomeação</i>
<b>Tarefas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Recebimento de processo vindo da DICONI;</i></li> <li>● <i>Elaboração da Minuta da Portaria de coordenador da parceria conforme consta no DOD;</i></li> <li>● <i>Envio para a PROINT para encaminhamento da publicação no Boletim de Serviço.</i></li> </ul>
<b>Ferramentas:</b>	<i>SIPAC e Libreoffice</i>
<b>Referências:</b>	<i>Instrução Normativa 01/2021/ PROINT</i>

#### 02. Aprovar minuta de nomeação de coordenador

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

### 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"><li>● Aguardar publicação da portaria pelo Atos Oficiais;</li><li>● Após publicação da portaria, baixar o documento para anexar ao processo;</li><li>● Devolução do processo à SEACONV.</li></ul>
Ferramentas:	Boletim de Serviços e SIPAC
Referências:	Instrução Normativa 01/2021/ PROINT

### 04. Publicar Acordos e 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"><li>● Publicar instrumento (assinado), plano de trabalho, DOU, portaria de nomeação do coordenação no página <a href="https://documentos.unila.edu.br/convenios">https://documentos.unila.edu.br/convenios</a>;</li><li>● Atualização dos meios de acompanhamentos (planilhas, portal de documentos e etc.);</li></ul>
Ferramentas:	Portal de documentos , planilhas.
Referências:	Não se aplica

### 05. 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"><li>● Produção do e-mail com orientações sobre a custódia do instrumento e execução;</li><li>● Envio de e-mail aos interessados na formalização da parceria.</li></ul>
Ferramentas:	Zimbra
Referências:	Instrução Normativa 01/2021/ PROINT

### 06. Despachar processo para execução para área demandante

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

### **07. Tomar ciência da comunicação**

Responsável:	SEACONV
Entrada (insumos):	E-mail
Saída (entregas):	Não se aplica
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Recebimento do e-mail de comunicação dando orientações para início da execução da parceira;</li><li>● Recebimento do e-mail de comunicação com a informação da finalização da prestação de contas e envio do processo para arquivamento.</li></ul>
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Não se aplica

### **08. Realizar o acompanhamento da execução do instrumento**

Responsável:	SEACONV
Entrada (insumos):	Informações internas e externas
Saída (entregas):	Publicização de informações; orientações pontuais aos coordenadores e setores administrativos, minuta de novas portarias de nomeação;
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Aviso sobre eventuais relatórios;</li><li>● E-mail lembrete da vigência do instrumento e a possibilidade de termo aditivo (no prazo máximo 5 anos);</li><li>● Auxílio na comunicação com os parceiros (quando necessário);</li><li>● Encaminhamento de substituição de coordenadores;</li><li>● Minuta de nomeação de novo coordenador do instrumento, repetir fluxo de publicação junto a PROINT (quando necessário).</li><li>● Aviso quanto ao prazo de encerramento de prestação de contas e orientações;</li></ul>
Ferramentas:	Zimbra e SIPAC
Referências:	Instrução Normativa 01/2021/ PROINT

### **09. Recebimento do relatório final e publicar no portal de documentos**

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

### **10. Despachar para arquivamento dos autos**

Responsável:	SEACONV
Entrada (insumos):	Processo administrativo

<i>Saída (entregas):</i>	Processo administrativo
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Despachar atestando o cumprimento de todas as etapas para arquivamento/SEPRO.</li></ul>
<i>Ferramentas:</i>	SIPAC
<i>Referências:</i>	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:**

*06/03/2023*

**Versão:**

*001*