

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Execução e prestação de contas do Termo Execução Descentralizado - TED</i>
Número:	<i>10.005/001-032023</i>
Objetivo:	<i>Monitorar a execução e prestação de contas do TED</i>
Responsável:	<i>Pró-reitoria de relações institucionais e internacionais - PROINT</i>

Atividades do subprocesso

1. Elaborar minuta de nomeação de coordenador

<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 da parceria conforme consta no DOD;</i>● <i>Envio para a PROINT para encaminhamento da publicação no Boletim de Serviço.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC e Libreoffice</i>
<i>Referências:</i>	<i>Instrução Normativa 01/2021/ PROINT</i>

02. Aprovar minuta de nomeação de coordenador

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

03. Despachar processo com a portaria publicada

<i>Responsável:</i>	<i>PROINT</i>
---------------------	---------------

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

04. Publicar TED no portal de documentos

<i>Responsável:</i>	<i>SEACONV</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Processo administrativo</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Publicações no Portal de documentos; meios de acompanhamento atualizados</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Publicar instrumento (assinado), plano de trabalho, portaria de nomeação do coordenador;</i> ● <i>Atualização dos meios de acompanhamentos (planilhas, portal de documentos e etc.);</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Portal de documentos , planilhas.</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

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

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

06. Despachar processo para execução para área demandante

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

07. Tomar ciência da comunicação

<i>Responsável:</i>	<i>SEACONV</i>
---------------------	----------------

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

08. Realizar o acompanhamento da execução do TED

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

09. Receber a prestação de contas

<i>Responsável:</i>	<i>SEACONV</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>SIMEC e Processo administrativo</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Processo Administrativo;</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Receber processo com a prestação contas e documentos de comprovação;</i> ● <i>Conferir e analisar os documentos de comprovação e prestação de contas;</i> ● <i>Subir a documentação comprobatória e a prestação de contas no SIMEC;</i> ● <i>Despachar processo para aprovação do Gestor Orçamentário.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC e SIMEC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Instrução Normativa 01/2021/ PROINT</i>

10. Aprovar a prestação de contas no SIMEC (Gestor orçamentário)

<i>Responsável:</i>	<i>PROPLAN</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>SIMEC e Processo administrativo</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Processo Administrativo;</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Receber processo com a prestação contas e documentos de comprovação;</i> ● <i>Conferir e analisar os documentos de comprovação e prestação de contas;</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Aprova o envio da prestação de contas no SIMEC;</i> • <i>Despachar processo para aprovação do Representante Legal.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC e SIMEC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Instrução Normativa 01/2021/ PROINT</i>

11. Aprovar a prestação de contas no SIMEC (Representante legal)

<i>Responsável:</i>	<i>Reitoria</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Processo administrativo</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>SIMEC e Processo Administrativo.</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Receber processo com a prestação contas e documentos de comprovação;</i> • <i>Conferir e analisar os documentos de comprovação e prestação de contas;</i> • <i>Aprovar o envio da prestação de contas no SIMEC;</i> • <i>Despachar processo para a SEACONV para aguardar parecer final.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC e SIMEC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Instrução Normativa 01/2021/ PROINT</i>

12. Aprovar a prestação de contas e publicar

<i>Responsável:</i>	<i>SEACONV</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Processo administrativo e SIMEC</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Publicação no Portal de Documentos; Processo Administrativo; E-mail</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Anexar ao processo o parecer final extraído do SIMEC;</i> • <i>Subir no portal de documentos o parecer final;</i> • <i>Encaminhar e-mail para ciência dos interessados no encerramento.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Portal de documentos, SIPAC e Zimbra</i>
<i>Referências:</i>	<i>Instrução Normativa 01/2021/ PROINT</i>

13. Despachar para arquivamento dos autos

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

Eliane Augustin do Nascimento
Paulo Roberto dos Santos Mendonça

Data:

08/03/2023

Versão:

001