

## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Subprocesso:</b> | <i>Celebração de parcerias institucionais - Fundações</i>                |
| <b>Número:</b>      | <i>10.007/001-032024</i>   |
| <b>Objetivo:</b>    | <i>Firmar parcerias institucionais com Fundações externas</i>            |
| <b>Responsável:</b> | <i>Pró-Reitoria de Relações Institucionais e Internacionais - PROINT</i> |

### Atividades do subprocesso

#### 1. Produzir/ajustar a documentação

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <i>Responsável:</i>       | <i>Unidade Demandante.</i>   |
| <i>Entrada (insumos):</i> | <i>Interesse em firmar a parceria institucional – Formulários padronizados.</i>  |
| <i>Saída (entregas):</i>  | <i>Documentos preenchidos.</i>   |
| <i>Tarefas:</i>           | <i>Interessado deve: a) preencher o Documento de Oficialização de Demanda; b) preencher o Plano de Trabalho; c) preencher Minuta de Convênio; d) comprovar a comunicação com o partícipe manifestando interesse na parceria; e) Manifestação da Unidade Superior (colegiado se pertinente) em relação ao mérito da proposta.</i> |
| <i>Ferramentas:</i>       | <i>Computador e sistema Memo</i>   |
| <i>Referências:</i>       | <i>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2021/PROINT/UNILA</i>   |

#### 2. Analisar a documentação recebida conforme edital

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <i>Responsável:</i>       | <i>DICONI</i>   |
| <i>Entrada (insumos):</i> | <i>Formulários padronizados preenchidos conforme demandado em edital específico.</i>            |
| <i>Saída (entregas):</i>  | <i>Decisão de conformidade ou não conformidade da documentação recebida.</i>                    |
| <i>Tarefas:</i>           | <i>Verificar se todos os documentos foram entregues e analisar o seu correto preenchimento.</i> |
| <i>Ferramentas:</i>       | <i>Computador e sistema Memo</i>  |
| <i>Referências:</i>       | <i>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2021/PROINT/UNILA</i>  |

#### 3. Realizar habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <i>Responsável:</i>       | <i>DICONI</i>   |
| <i>Entrada (insumos):</i> | <i>Necessidade de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista das instituições</i> |

|                          |  |
|--------------------------|--|
|                          | <i>interessadas.</i>   |
| <i>Saída (entregas):</i> | <i>E-mail e/ou mensagem demandando a coleta dos documentos de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista.</i>  |
| <i>Tarefas:</i>          | <i>Habilitação jurídica:<br/>a) ato constitutivo, lei de criação, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado ou publicado; b) ato que comprova quem é a autoridade que responde pela instituição, e, no caso de delegação de função, o ato que comprove a delegação deve ser juntado ao processo; c) cédula de identidade dos representantes legais da instituição.<br/>Habilitação fiscal, social e trabalhista:<br/>a) Cartão de CNPJ emitido pela Secretaria da Receita Federal; b) Inscrição Estadual; c) Inscrição Municipal; d) Certidão negativa de débitos federais (emitida pela Receita Federal com validade de 180 dias ou pelo site, válida por 30 dias); e) Certidão negativa de débitos estaduais (emitida pela Secretaria Estadual da Fazenda, com validade de 90 dias); f) Certidão negativa de débitos municipais (emitida pela Secretaria Municipal da cidade); g) Certidão negativa de débitos trabalhistas; h) Certidão negativa de débitos do FGTS (emitida em agências da Caixa Econômica Federal ou pelo site, com validade de 30 dias); i) Certidão negativa de débitos do INSS.</i> |
| <i>Ferramentas:</i>      | <i>Zimbra, aplicativo de mensagens, telefone</i>   |
| <i>Referências:</i>      | <i>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2021/PROINT/UNILA e Lei 14.133 de 2021</i>  |

#### **4. Abrir o processo eletrônico**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <i>Responsável:</i>       | <i>DICONI</i>  |
| <i>Entrada (insumos):</i> | <i>Documentação de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista das instituições interessadas.</i> |
| <i>Saída (entregas):</i>  | <i>Abertura de processo eletrônico.</i>  |
| <i>Tarefas:</i>           | <i>Instauração de processo eletrônico.</i>   |
| <i>Ferramentas:</i>       | <i>SIPAC</i>   |
| <i>Referências:</i>       | <i>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2021/PROINT/UNILA</i>   |

#### **5. Despachar para análise e autorização**

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <i>Responsável:</i>       | <i>DICONI</i>   |
| <i>Entrada (insumos):</i> | <i>Necessidade de análise técnica e jurídica.</i>   |
| <i>Saída (entregas):</i>  | <i>Despacho eletrônico.</i>   |
| <i>Tarefas:</i>           | <i>Despacho eletrônico demandando ciência da PROINT e parecer jurídico da PF junto à Unila.</i> |
| <i>Ferramentas:</i>       | <i>SIPAC</i>  |
| <i>Referências:</i>       | <i>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2021/PROINT/UNILA</i>  |

#### **6. Tomar ciência e despachar**

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

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <i>Entrada (insumos):</i> | <i>Processo eletrônico para conhecimento e ciência.</i>   |
| <i>Saída (entregas):</i>  | <i>Despacho eletrônico.</i>   |
| <i>Tarefas:</i>           | <i>Despacho eletrônico demandando ciência da PROINT e parecer jurídico da PF junto à Unila.</i> |
| <i>Ferramentas:</i>       | <i>SIPAC</i>  |
| <i>Referências:</i>       | <i>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2021/PROINT/UNILA</i>  |

### **7. Analisar os pareceres e realizar ajustes**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <i>Responsável:</i>       | <i>DICONI</i>  |
| <i>Entrada (insumos):</i> | <i>Pareceres técnico e jurídico.</i>   |
| <i>Saída (entregas):</i>  | <i>Minuta do instrumento jurídico (convênio, acordo, aditivo...).</i>  |
| <i>Tarefas:</i>           | <i>Analisar os pareceres técnicos e jurídicos, procedendo, caso necessário, os pertinentes ajustes que se fizerem necessários.</i> |
| <i>Ferramentas:</i>       | <i>SIPAC</i>   |
| <i>Referências:</i>       | <i>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2021/PROINT/UNILA</i>   |

### **8. Coletar assinatura do Parceiro nos documentos**

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <i>Responsável:</i>       | <i>DICONI</i>   |
| <i>Entrada (insumos):</i> | <i>Demanda pela assinatura do instrumento jurídico.</i>   |
| <i>Saída (entregas):</i>  | <i>E-mail ou postagem com envio do instrumento jurídico versão finalizada para o parceiro.</i>                |
| <i>Tarefas:</i>           | <i>Enviar ao parceiro institucional o instrumento jurídico com a versão final, para coleta de assinatura.</i> |
| <i>Ferramentas:</i>       | <i>Zimbra, aplicativo de mensagens, telefone, correio</i>   |
| <i>Referências:</i>       | <i>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2021/PROINT/UNILA e boas práticas organizacionais</i>                            |

### **9. Publicar extrato no DOU**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <i>Responsável:</i>       | <i>DICONI</i>  |
| <i>Entrada (insumos):</i> | <i>Instrumento jurídico assinado pelos interessados.</i>   |
| <i>Saída (entregas):</i>  | <i>Extrato da parceria publicado no Diário Oficial da União.</i>   |
| <i>Tarefas:</i>           | <i>Providenciar a publicação do extrato da parceria institucional, junto ao Diário Oficial da União.</i> |
| <i>Ferramentas:</i>       | <i>Imprensa Nacional (<a href="https://incom.in.gov.br">https://incom.in.gov.br</a>)</i>                 |
| <i>Referências:</i>       | <i>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2021/PROINT/UNILA</i>   |

### **Mapa do Subprocesso**

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA ([inserir link neste local](#)).

## **Outras Informações**

*Eventuais tarefas realizadas nos símbolos de subprocesso (caixinhas azuis), serão evidenciadas em outros DAS vinculados aos mapas de cada macrounidade.*

**Elaborado por:**

*Arcelo Luis Pereira*

**Data:**

*12/03/2024*

**Versão:**

*001*