

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Celebração de Termos de Execução Descentralizada (TED)</i>
Número:	<i>10.009/001-032024</i>
Objetivo:	<i>Firmar parcerias institucionais com repasse de recursos</i>
Responsável:	<i>Divisão de Convênios Nacionais e Internacionais / PROINT</i>

Atividades do subprocesso

1. Produzir 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 reunir: I - Ofício do MEC solicitando plano de trabalho; II – Elaborar o plano de trabalho e lançá-lo no SIMEC; III - Memorando, Documento de Oficialização da Demanda (DOD) e plano de trabalho detalhado; IV - Abertura do termos de compromisso no SIMEC para cadastramento do plano de trabalho.</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 (abrir processo)

<i>Responsável:</i>	<i>DICONI</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Formulários padronizados preenchidos.</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 correto preenchimento e abrir processo administrativo interno.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Computador, sistema Memo, SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2021/PROINT/UNILA</i>

3. Incluir a declaração de compatibilidade de custos

<i>Responsável:</i>	<i>DICONI</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Formulário de declaração de compatibilidade de custos.</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Formulário inserido no sistema de informação.</i>

Tarefas:	<i>Inserir a declaração de compatibilidade de custos no SIMEC.</i>
Ferramentas:	<i>SIMEC</i>
Referências:	<i>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2021/PROINT/UNILA e Lei 14.133 de 2021</i>

4. Incluir a declaração de capacidade técnica

Responsável:	<i>DICONI</i>
Entrada (insumos):	<i>Formulário de declaração de capacidade técnica.</i>
Saída (entregas):	<i>Formulário inserido no sistema de informação.</i>
Tarefas:	<i>Inserir a declaração de compatibilidade de custos no SIMEC.</i>
Ferramentas:	<i>SIMEC</i>
Referências:	<i>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2021/PROINT/UNILA</i>

5. Submeter o Plano de Trabalho para análise

Responsável:	<i>Gabinete da Reitoria</i>
Entrada (insumos):	<i>Documentação do processo eletrônico (SIMEC) assinada.</i>
Saída (entregas):	<i>Enviar para análise e parecer do MEC.</i>
Tarefas:	<i>Após a assinatura dos documentos atinentes ao TED, encaminhar via sistema ao MEC.</i>
Ferramentas:	<i>SIMEC</i>
Referências:	<i>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2021/PROINT/UNILA</i>

6. Analisar as diligências do órgão externo

Responsável:	<i>DICONI</i>
Entrada (insumos):	<i>Parecer do MEC acerca do Plano de Trabalho e demais documentos que instruem o processo do TED</i>
Saída (entregas):	<i>Processo TED ajustado</i>
Tarefas:	<i>Se necessário ajustes: Realizar os ajustes necessários, conforme parece emitido pelo MEC. Se não necessário ajustes: Despachar para finalização do TED junto à PROPLAN e Gabinete da Reitoria.</i>
Ferramentas:	<i>SIMEC</i>
Referências:	<i>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2021/PROINT/UNILA</i>

7. Realizar análise, aprovação e demais diligências

Responsável:	<i>PROPLAN</i>
Entrada (insumos):	<i>Documentação TED.</i>
Saída (entregas):	<i>TED analisado e aprovado.</i>
Tarefas:	<i>Decisão de conformidade ou não conformidade da documentação recebida.</i>

<i>Ferramentas:</i>	SIMEC
<i>Referências:</i>	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2021/PROINT/UNILA

8. Realizar análise, aprovação e assinatura

<i>Responsável:</i>	Gabinete da Reitoria
<i>Entrada (insumos):</i>	Documentação TED.
<i>Saída (entregas):</i>	TED analisado, aprovado e assinado.
<i>Tarefas:</i>	Decisão de conformidade ou não conformidade da documentação recebida.
<i>Ferramentas:</i>	SIMEC
<i>Referências:</i>	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2021/PROINT/UNILA

9. Enviar para aprovação e assinatura externa

<i>Responsável:</i>	Gabinete da Reitoria
<i>Entrada (insumos):</i>	TED assinado.
<i>Saída (entregas):</i>	Encaminhamento do TED via sistema de informação.
<i>Tarefas:</i>	Encaminhar o TED para assinatura externa.
<i>Ferramentas:</i>	SIMEC
<i>Referências:</i>	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2021/PROINT/UNILA

10. Inserir o TED nos autos processuais (interno)

<i>Responsável:</i>	DICONI
<i>Entrada (insumos):</i>	TED assinado
<i>Saída (entregas):</i>	TED juntado aos autos processuais internos
<i>Tarefas:</i>	Realizar o download de cópia do TED junto ao SIMEC e juntar aos autos processuais interno.
<i>Ferramentas:</i>	SIMEC e SIPAC
<i>Referências:</i>	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2021/PROINT/UNILA e boas práticas administrativas

11. Publicar extrato no DOU

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

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