

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Celebração de parcerias institucionais</i>
Número:	<i>10.008/001-032024</i>
Objetivo:	<i>Firmar parcerias institucionais com outros órgãos e/ou instituições nacionais e internacionais</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: 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

<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.</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 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>	<p><i>Habilitação jurídica:</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>Habilitação fiscal, social e trabalhista:</i></p> <p><i>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></p>
<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, análise técnica do NIT 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, análise técnica do NIT 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. Enviar as alterações para análise

<i>Responsável:</i>	<i>DICONI</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Minuta do instrumento jurídico ajustada.</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>E-mail, mensagem e/ou contato telefônico.</i>
<i>Tarefas:</i>	<i>Entrar em contato (e-mail, mensagem eletrônica e/ou telefonema) com a instituição parceira para comunicar as alterações realizadas na minuta do instrumento jurídico, e concomitantemente, solicitar parecer acerca dos ajustes.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, aplicativo de mensagens, telefone</i>
<i>Referências:</i>	<i>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2021/PROINT/UNILA e boas práticas organizacionais</i>

9. Analisar o parecer acerca dos ajustes propostos

<i>Responsável:</i>	<i>DICONI</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>E-mail, mensagem e/ou contato telefônico com o parecer da instituição parceira acerca das alterações propostas na minuta do instrumento jurídico ajustada.</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Encaminhamento para arquivamento ou assinatura do instrumento jurídico.</i>
<i>Tarefas:</i>	<i>Analisar a resposta da instituição parceira acerca das alterações propostas.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra e computador</i>
<i>Referências:</i>	<i>Boas práticas organizacionais</i>

10. Tomar ciência do parecer negativo

<i>Responsável:</i>	<i>Unidade Demandante</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Parecer negativo acerca da formalização da parceria institucional.</i>

<i>Saída (entregas):</i>	<i>Arquivamento do processo ou ajustes e reinício do processo.</i>
<i>Tarefas:</i>	<i>Tomar ciência do parecer negativo do parceiro acerca da avença institucional. Arquivar ou reiniciar o processo.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra e SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Boas práticas organizacionais</i>

11. Organizar o ato de assinatura dos interessados

<i>Responsável:</i>	<i>DICONI</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Minuta do instrumento jurídico versão finalizada.</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Definir e encaminhar o método de assinatura</i>
<i>Tarefas:</i>	<i>Se assinatura presencial, despachar demanda ao Departamento de Cerimonial e Protocolo para organização do ato de assinatura. Se assinatura não presencial, despachar para o parceiro.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC, Zimbra e/ou Telefone</i>
<i>Referências:</i>	<i>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2021/PROINT/UNILA</i>

12. 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>

13. Coletar assinatura do Reitor

<i>Responsável:</i>	<i>DICONI</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Instrumento jurídico assinado pelo parceiro.</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Envio do instrumento jurídico para coleta de assinatura.</i>
<i>Tarefas:</i>	<i>Enviar ao Gabinete da Reitoria o instrumento jurídico com a versão final, para coleta de assinatura do(a) Reitor(a).</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, protocolo físico</i>
<i>Referências:</i>	<i>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2021/PROINT/UNILA e boas práticas organizacionais</i>

14. 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 (https://incom.in.gov.br)</i>
<i>Referências:</i>	<i>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2021/PROINT/UNILA</i>

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