

## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

**Subprocesso:** Operacionalização de projetos com fundação de apoio - via convênio

**Número:** 04.004/002-052023

**Objetivo:** Operacionalizar convênios da UNILA com Fundação de Apoio.

**Responsável:** Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG)

### Atividades do subprocesso

#### 1. Elaborar / readequar o projeto ou cópia do projeto aprovado

<b>Responsável:</b>	Demandante (coordenador-gestor do projeto)
<b>Entrada (insumos):</b>	Informações iniciais de proposição do projeto
<b>Saída (entregas):</b>	E-mail de justificativa do projeto, para o Instituto, com as declarações associadas, conforme IN nº 3/2020-PRPPG.
<b>Tarefa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Apresentar declaração da relevância acadêmica do projeto;</li> <li>● Apresentar declaração de que o projeto está de acordo com as formalidades legais e normativas, em especial à Resolução 21/2019-CONSUN e IN 03/2020-PRPPG;</li> <li>● Apresentar declaração de que o projeto se enquadra nas hipóteses de contratação de Fundação de Apoio;</li> <li>● Informar a composição da equipe do projeto (conforme Anexo II da IN nº 03/2020-PRPPG).</li> </ul>
<b>Ferramentas:</b>	Zimbra
<b>Referências:</b>	Resolução nº 21/2019-CONSUN e IN nº 03/2020-PRPPG.

#### 2. Analisar a documentação apresentada e abrir processo administrativo

<b>Responsável:</b>	DITEFA
<b>Entrada(insumos):</b>	Ofício de apresentação do projeto e declarações associadas.
<b>Saída (entregas):</b>	<b>Decisão</b> sobre o encaminhamento da informação recebida: se a solicitação estiver de acordo com a IN nº 03/2020-PRPPG, enviar à PRPPG; se estiver em desacordo com a referida normativa, devolver ao demandante, para ajustes.
<b>Tarefa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Abrir processo eletrônico;</li> <li>● Enviar à PRPPG ou ao demandante, de acordo com o resultado da análise.</li> </ul>
<b>Ferramentas:</b>	SIPAC
<b>Referências:</b>	Resolução nº 21/2019-CONSUN e IN nº 03/2020-PRPPG.

### 3. Prestar assessoramento na elaboração das declarações

Responsável:	DITEFA
Entrada(insumos):	Ofício de apresentação do projeto e declarações associadas.
Saída (entregas):	Declarações em acordo com a IN nº 03/2020-PRPPG
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Analisar declarações recebidas;</li><li>● Solicitar ao demandante correções se necessário;</li><li>● Auxiliar o demandante nas dúvidas quanto ao preenchimento das declarações.</li></ul>
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Resolução nº 21/2019-CONSUN e IN nº 03/2020-PRPPG.

### 4. Receber o processo e notificar os interessados

Responsável:	PRPPG
Entrada(insumos):	Processo eletrônico com os respectivos autos, incluindo a deliberação negativa do colegiado.
Saída (entregas):	Elaboração de despacho e envio para a ciência das partes interessadas.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Enviar o despacho, via correio eletrônico, à DITEFA, para registro e controle interno;</li><li>● Enviar o processo eletrônico ao Instituto de vinculação do demandante e solicitar a ciência deste, no processo eletrônico, via SIPAC.</li></ul>
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Resolução nº 21/2019-CONSUN e IN nº 03/2020-PRPPG.

### 5. Receber os autos processuais para ciência

Responsável:	Demandante/Instituto
Entrada(insumos):	Processo eletrônico, para conhecimento, com a deliberação negativa do colegiado.
Saída (entregas):	Declaração de ciência no processo.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Instituto: acessar o SIPAC;</li><li>● Instituto: enviar e-mail ao demandante informando a decisão do colegiado;</li><li>● Demandante: dar ciência do recebimento do e-mail;</li><li>● Instituto: dar ciência no processo eletrônico, conforme notificação recebida via correio eletrônico;</li><li>● Guardar processo.</li></ul>
Ferramentas:	Zimbra e SIPAC
Referências:	Resolução nº 21/2019-CONSUN e IN nº 03/2020-PRPPG.

### 6. Registrar a informação para controle interno

Responsável:	DITEFA
Entrada(insumos):	E-mail, da PRPPG, informando da não aprovação do projeto.
Saída (entregas):	Registro Interno.

Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Registrar a informação recebida em planilha de controle interno.</li> </ul>
Ferramentas:	Zimbra e Pasta Compartilhada da UNILA.
Referências:	Resolução nº 21/2019-CONSUN e IN nº 03/2020-PRPPG.

### **7. Receber o processo e enviar para os procedimentos técnicos**

Responsável:	PRPPG
Entrada(insumos):	Processo eletrônico, do respectivo órgão colegiado, com a Resolução de aprovação do respectivo projeto.
Saída (entregas):	Despacho dos autos à DITEFA para os encaminhamentos técnicos.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Elaborar despacho, no SIPAC;</li> <li>● Movimentar o referido processo para a DITEFA.</li> </ul>
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Resolução nº 21/2019-CONSUN e IN nº 03/2020-PRPPG.

### **8. Emitir e-mail solicitando documentações técnicas e forma ressarcimento**

Responsável:	DITEFA
Entrada(insumos):	Processo eletrônico com a Resolução de aprovação do respectivo projeto.
Saída (entregas):	E-mail ao demandante.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Elaborar e-mail solicitando as documentações técnicas conforme IN nº 03/2020-PRPPG: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cópia do projeto aprovado junto ao órgão financiador, se for o caso;</li> <li>- Plano de trabalho (anexo I da IN nº 03/2020-PRPPG);</li> </ul> </li> <li>● Declaração de ciência da execução financeira (Anexo II da IN nº 03/2020-PRPPG);</li> <li>● Solicitação para contratação da Fundação de Apoio (anexo IV da IN nº 03/2020-PRPPG);</li> <li>● Proposta de trabalho da Fundação de Apoio com o detalhamento do cálculo do valor a ser cobrado pela gestão/serviço prestado ao projeto;</li> <li>● Forma de ressarcimento à Universidade;</li> <li>● Enviar e-mail ao demandante.</li> </ul>
Ferramentas:	SIPAC e Zimbra
Referências:	Resolução nº 21/2019-CONSUN e IN nº 03/2020-PRPPG.

### **9. Prestar assessoramento para elaboração do plano de trabalho**

Responsável:	DITEFA
Entrada(insumos):	E-mail com resposta sobre o ressarcimento
Saída (entregas):	Plano de trabalho elaborado
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prestar assessoramento no preenchimento do plano de trabalho pelo demandante;</li> </ul>

- *Verificar se haverá ressarcimento: se não houver, assessorar nas demais dúvidas do plano de trabalho, se houver, verificar se haverá utilização de laboratórios e equipamentos;*
- *Se houver utilização de laboratórios e equipamentos, solicitar cálculo à SACT, se não houver, elaborar planilha de cálculo.*

Ferramentas: *Zimbra, telefone, RNP*

Referências: *Resolução nº 21/2019-CONSUN e IN nº 03/2020-PRPPG.*

### **10. Solicitar cálculo da utilização para SACT**

Responsável: *DITEFA*

Entrada(insumos): *E-mail com resposta sobre o ressarcimento*

Saída (entregas): *E-mail solicitando o cálculo dos valores da utilização dos laboratórios e/ou equipamentos.*

Tarefas:

- *Enviar e-mail para a SACT solicitando o cálculo da utilização dos laboratórios e/ou equipamentos.*

Ferramentas: *Zimbra*

Referências: *Resolução nº 21/2019-CONSUN e IN nº 03/2020-PRPPG.*

### **11. Elaborar planilha de cálculo**

Responsável: *DITEFA*

Entrada(insumos): *E-mail com resposta sobre o ressarcimento*

Saída (entregas): *Planilha de cálculo.*

Tarefas:

- *Elaborar a planilha de cálculo do ressarcimento, incluindo despesas com infraestrutura de sala/equipamentos/laboratórios entre outros, conforme necessidade de cada projeto.*

Ferramentas: *Excel*

Referências: *Resolução nº 21/2019-CONSUN e IN nº 03/2020-PRPPG.*

### **12. Analisar cálculo encaminhado pela SACT**

Responsável: *DITEFA*

Entrada(insumos): *E-mail com o cálculo*

Saída (entregas): *Planilha de cálculo.*

Tarefas:

- *Análise do cálculo recebido;*
- *Inclusão dos valores na planilha de cálculo de ressarcimento do projeto.*

Ferramentas: *Zimbra e excel*

Referências: *Resolução nº 21/2019-CONSUN e IN nº 03/2020-PRPPG.*

### **13. Elaborar Plano de Trabalho e demais documentos**

Responsável: *Demandante (coordenador-gestor e proponente do projeto)*

<i>Entrada(insumos):</i>	<i>E-mail de solicitação de documentação</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Plano de Trabalho finalizado e demais documentos técnicos solicitados no e-mail.</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Receber o e-mail da DITEFA;</i></li> <li>● <i>Providenciar os documentos solicitados;</i></li> <li>● <i>Enviar documentos solicitados à DITEFA.</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra</i>
<i>Referências:</i>	<i>Resolução nº 21/2019-CONSUN e IN nº 03/2020-PRPPG.</i>

#### **14. Analisar plano de trabalho e demais documentos**

<i>Responsável:</i>	<i>DITEFA</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>E-mail com as documentações enviadas pelo demandante.</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Inserção dos documentos analisados no processo eletrônico.</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Analisar documentação recebida e solicitar correção se necessário;</i></li> <li>● <i>Inserir no processo eletrônico os documentos analisados.</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, SIPAC e reuniões, se for o caso</i>
<i>Referências:</i>	<i>Resolução nº 21/2019-CONSUN e IN nº 03/2020-PRPPG.</i>

#### **15. Emitir parecer técnico**

<i>Responsável:</i>	<i>DITEFA</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Processo eletrônico</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Parecer técnico</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Analisar as documentações recebidas e emitir parecer técnico;</i></li> <li>● <i>Analisar: O recurso será movimentado via conta da UNILA? se sim, enviar o processo ao DPCO; se não, enviar processo a macrounidade correlata solicitando indicação de fiscal;</i></li> <li>● <i>Solicitar a indicação de fiscal, se for o caso, sendo SE a proposta for relacionada à pesquisa, à pós-graduação ou à inovação, solicitar à PRPPG a indicação; SE a proposta for relacionada ao ensino, solicitar à PROGRAD a indicação; SE a proposta for relacionada à extensão, solicitar à PROEX a indicação; SE relacionada a desenvolvimento institucional e estrutural, solicitar à Reitoria a indicação.</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Resolução nº 21/2019-CONSUN e IN nº 03/2020-PRPPG.</i>

#### **16. Indicar fiscal**

<i>Responsável:</i>	<i>Macrounidade correlata</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Processo eletrônico</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Indicação do fiscal</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Analisar a solicitação recebida;</i></li> <li>● <i>Indicar fiscal;</i></li> <li>● <i>Emitir portaria fiscal de contrato;</i></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Enviar processo para Ditefa com a portaria.</i></li> </ul>
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Resolução nº 21/2019-CONSUN e IN nº 03/2020-PRPPG.

### **17. Despachar o processo para o Instituto**

Responsável:	DITEFA
Entrada(insumos):	Processo eletrônico, recebido da Macrounidade correlata
Saída (entregas):	Despacho para o Instituto.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Emitir despacho para o Instituto solicitando a guarda do processo até a assinatura do Convênio;</i></li> <li>• <i>Solicitar no despacho envio do processo com o convênio assinado para a DITEFA.</i></li> </ul>
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Resolução nº 21/2019-CONSUN e IN nº 03/2020-PRPPG.

### **18. Verificar se há orçamento disponível**

Responsável:	DITEFA
Entrada(insumos):	Processo eletrônico
Saída (entregas):	Despacho no processo eletrônico
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Analisar: Existe DDO disponível? se SIM emitir despacho e enviar processo para o Instituto solicitando a guarda do processo até a assinatura do Convênio e posterior envio do processo com o convênio assinado para a DITEFA; se NÃO enviar e-mail ao demandante informando da situação.</i></li> </ul>
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Resolução nº 21/2019-CONSUN e IN nº 03/2020-PRPPG.

### **19. Informar demandante sobre a inviabilidade do convênio**

Responsável:	DITEFA
Entrada(insumos):	Processo eletrônico
Saída (entregas):	Despacho
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Elaborar despacho informando a falta de DDO;</i></li> <li>• <i>Enviar o processo eletrônico ao Instituto de vinculação do demandante e solicitar a ciência do demandante no processo eletrônico, via SIPAC.</i></li> </ul>
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Resolução nº 21/2019-CONSUN e IN nº 03/2020-PRPPG.

### **20. Tomar conhecimento da inviabilidade do convênio**

Responsável:	Demandante/Instituto
Entrada(insumos):	Processo eletrônico, recebido da DITEFA

<i>Saída (entregas):</i>	<i>Declaração de ciência no processo eletrônico</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Instituto: acessar o SIPAC;</i></li> <li>● <i>Instituto: enviar e-mail ao demandante informando da falta de DDO e a inviabilidade do convênio;</i></li> <li>● <i>Demandante: dar ciência do recebimento do e-mail;</i></li> <li>● <i>Instituto: dar ciência no processo eletrônico, conforme notificação recebida via correio eletrônico;</i></li> <li>● <i>Guardar processo.</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC e Zimbra</i>
<i>Referências:</i>	<i>Resolução nº 21/2019-CONSUN e IN nº 03/2020-PRPPG.</i>

### **21. Solicitar a emissão de portaria da coordenação do projeto**

<i>Responsável:</i>	<i>DITEFA</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Processo eletrônico</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Portaria de coordenador do projeto</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Solicitar, via despacho, à PRPPG a emissão de portaria para o coordenador do projeto ;</i></li> <li>● <i>Solicitar à PRPPG o envio do processo ao Instituto a que o demandante pertence.</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Resolução nº 21/2019-CONSUN e IN nº 03/2020-PRPPG.</i>

### **22. Receber o processo e comunicar demandante para a execução do projeto**

<i>Responsável:</i>	<i>Instituto a que o demandante pertença</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Processo eletrônico, recebido da PRPPG.</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>E-mail ao demandante</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Enviar e-mail ao demandante informando que o projeto pode iniciar a execução;</i></li> <li>● <i>Guarda do processo.</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC e Zimbra</i>
<i>Referências:</i>	<i>Resolução nº 21/2019-CONSUN e IN nº 03/2020-PRPPG.</i>

### **23. Executar o convênio**

<i>Responsável:</i>	<i>Demandante</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>E-mail do Instituto.</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Execução do projeto</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Executar o projeto.</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra</i>
<i>Referências:</i>	<i>Resolução nº 21/2019-CONSUN e IN nº 03/2020-PRPPG.</i>

## Mapa do Subprocesso

*Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA (inserir link neste local)*

## Outras Informações

<b>Elaborado por:</b> <i>Cláudia Maria Serino Lacerda Muniz</i> <i>Daniel Teotonio do Nascimento</i> <i>Edina Dorilda de Oliveira</i>	<b>Data:</b> <b>22/10/2021</b>	<b>Versão:</b> <b>001</b>
<b>Revisado por:</b> <i>Daniel Teotonio do Nascimento</i> <i>Edina Dorilda de Oliveira</i>	<b>05/05/2023</b>	<b>002</b>