

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Prestação de serviços voltados à Inovação</i>
Número:	<i>04.014/001-032023</i>
Objetivo:	<i>Apoiar os coordenadores na formalização, gestão e recebimento pelos serviços prestados em inovação</i>
Responsável:	<i>Divisão de Inovação Tecnológica e Fundação de Apoio</i>

Atividades do subprocesso

1. Preencher o RPSR e declarações

<i>Responsável:</i>	<i>Coordenador (demandante)</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Não se aplica</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Entregar o RPSR e as declarações</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <i>Preencher RPSR, das declarações constante no https://portal.unila.edu.br/prppg/inovacao/inovacao-tecnologica/prestacao-de-servicos-remunerados e envio a sua chefia imediata</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra</i>
<i>Referências:</i>	<i>https://portal.unila.edu.br/prppg/inovacao/inovacao-tecnologica/prestacao-de-servicos-remunerados</i>

2. Parecer da chefia imediata

<i>Responsável:</i>	<i>Instituto / Macrounidade</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Solicitação para prestação de serviço remunerado</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Parecer emitido</i>

<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Preencher parecer;</i> ● <i>Preencher Ofício.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC, MEMO</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica.</i>

3. NIT- Verificar o enquadramento

<i>Responsável:</i>	<i>Núcleo de Inovação Tecnológica - NIT-UNILA</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Recebimento de Ofício para análise de enquadramento em inovação</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Parecer sobre enquadramento</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Preencher parecer no SIPAC;</i> ● <i>Preencher Ofício no MEMO;</i> ● <i>Devolver parecer e Ofício a macrounidade solicitante.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC e MEMO</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica.</i>

4. Analisar o Parecer

<i>Responsável:</i>	<i>Instituto / Macrounidade</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Parecer emitido pelo NIT</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<p><i>Análise 1:</i></p> <p><i>Se não houver enquadramento:</i> <i>Avisar o coordenador sobre a impossibilidade da prestação;</i></p> <p><i>Se houver enquadramento:</i> <i>Solicitar ao coordenador o preenchimento do Plano de Trabalho e demais documentos.</i></p> <p><i>Análise 2:</i></p> <p><i>Se a execução não for nas dependências da UNILA:</i> <i>Autorizar o coordenador prestação de serviço fora das dependências da UNILA;</i></p> <p><i>Se a execução for nas dependências da UNILA:</i> <i>solicitar via e-mail assessoramento do NIT-UNILA.</i></p>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Fazer análise do parecer do NIT;</i> ● <i>Comunicar ao coordenador sobre demais tratativas.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica.</i>

5. Executar o serviço fora das dependências da UNILA

<i>Responsável:</i>	<i>Coordenador / Demandante</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Receber o e-mail da chefia imediata</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Execução do serviço</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none">● <i>Receber o e-mail e dar ciência;</i>● <i>Executar o serviço fora das dependências da UNILA.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica.</i>

6. Assessorar o Coordenador/Demandante

<i>Responsável:</i>	<i>NIT-UNILA</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Receber o e-mail do Instituto/Macrounidade solicitando assessoramento</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>1- Se necessita apoio do Departamento de Estrutura e Serviço (DES) enviar e-mail;</i> <i>2 -Se necessita apoio da Secretaria Apoio Científico e Tecnológico (SACT) enviar e-mail.</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none">● <i>Analisar a necessidade de assessoramento do DES e enviar e-mail se necessário;</i>● <i>Analisar a necessidade de assessoramento da DACT e enviar e-mail se necessário.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica.</i>

7. Assessorar o NIT-UNILA (DES)

<i>Responsável:</i>	<i>DES</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Solicitação de assessoramento pelo NIT via e-mail</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>E-mail de resposta enviado ao NIT</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none">● <i>Analisar a demanda;</i>● <i>Realizar reunião se necessário;</i>● <i>Enviar e-mail de resposta ao NIT-UNILA.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra.</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica.</i>

8. Assessorar o NIT

<i>Responsável:</i>	SACT
<i>Entrada(insumos):</i>	Solicitação de assessoramento pelo NIT-UNILA via e-mail
<i>Saída (entregas):</i>	E-mail de resposta ao NIT-UNILA sobre questões técnicas
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none">• Analisar a demanda;• Realizar reuniões e elaborar cálculos de infraestrutura;• Enviar e-mail de resposta ao NIT-UNILA.
<i>Ferramentas:</i>	Zimbra
<i>Referências:</i>	Não se aplica.

9. Elaborar Planilha de Custo

<i>Responsável:</i>	NIT-UNILA
<i>Entrada(insumos):</i>	E-mails com informações técnicas do DES e/ou da SACT
<i>Saída (entregas):</i>	1. Planilha de custo elaborada; 2. E-mail de solicitação de preenchimento de documentos pelo coordenador
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar planilha de custo com base nas informações recebidas do DES e da SACT;• Enviar e-mail solicitando ao coordenador o preenchimento do Plano de Trabalho e demais documentos constantes no site (https://portal.unila.edu.br/prppg/inovacao/inovacao-tecnologica/prestacao-de-servicos-remunerados).
<i>Ferramentas:</i>	Zimbra, Portal Unila
<i>Referências:</i>	https://portal.unila.edu.br/prppg/inovacao/inovacao-tecnologica/prestacao-de-servicos-remunerados

10. Elaborar o Plano de Trabalho e demais documentos

<i>Responsável:</i>	Coordenador
<i>Entrada(insumos):</i>	E-mail do NIT-UNILA solicitando documentações
<i>Saída (entregas):</i>	E-mail enviado ao Instituto/Macrounidades
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none">• Preencher o Plano de trabalho e demais documento constantes no site (https://portal.unila.edu.br/prppg/inovacao/inovacao-tecnologica/prestacao-de-servicos-remunerados);

	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Enviar e-mail ao Instituto/Macrounidades com a documentação solicitada.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra e Portal Unila</i>
<i>Referências:</i>	<i>https://portal.unila.edu.br/prppg/inovacao/inovacao-tecnologica/prestacao-de-servicos-remunerados</i>

11. Elaborar ofício e anexar documentação

<i>Responsável:</i>	<i>Instituto / Macrounidade</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>E-mail com o Plano de Trabalho preenchido e demais documentações enviado pelo coordenador</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Ofício ao NIT-UNILA com documentações em anexo</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Elaborar o Ofício e encaminhá-lo ao NIT.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>MEMO</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica.</i>

12. Instruir processo administrativo

<i>Responsável:</i>	<i>NIT-UNILA</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Recebimento de Ofício da Macrounidade/Instituto</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<p><i>1-Processo Administrativo instruído com demais autorizações, se todas as necessidades foram supridas;</i></p> <p><i>2-emitir parecer sobre a impossibilidade de continuação do processo se as necessidades não forem supridas.</i></p>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Receber ofício;</i> ● <i>Analisar documentações;</i> ● <i>Verificar a autorização do uso de laboratório;</i> ● <i>Verificar a autorização do uso de sala;</i> ● <i>Verificar a disponibilidade orçamentária.</i> ● <i>Emitir parecer de impossibilidade, se necessário</i> ● <i>Abrir processo no sistema;</i> ● <i>Solicitar autorização ao Reitor;</i> ● <i>Solicitar a elaboração de minuta do contrato.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>https://portal.unila.edu.br/prppg/inovacao/inovacao-tecnologica/prestacao-de-servicos-remunerados</i>

13. Analisar parecer e informar o coordenador

<i>Responsável:</i>	<i>Macrounidade / Instituto</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Processo administrativo com parecer sobre a impossibilidade de utilização</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Envio de e-mail ao coordenador sobre a impossibilidade de utilização</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none">● <i>Analisar o parecer;</i>● <i>Comunicar o coordenador;</i>● <i>Juntar e-mail ao processo administrativo;</i>● <i>Arquivar processo.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica.</i>

14. Realizar check-list

<i>Responsável:</i>	<i>NIT</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Autorização e minuta elaborada</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Envio para parecer jurídico, via PRPPG</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none">● <i>Elaborar o check-list;</i>● <i>Elaborar despacho solicitando para a PRPPG envio à Procuradoria Federal Junto à Unila.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Check-list da AGU voltados a prestação de serviços de Inovação</i> https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/procuradoria-geral-federal-1/consultoria-juridica/camara-permanente-da-ciencia-tecnologia-e-inovacao-1/ChecklistPrestaoServioTcnico.pdf

15. Verificar apontamento e realizar ajustes

<i>Responsável:</i>	<i>NIT-UNILA</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Parecer jurídico</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Inclusão de novas documentações e/ou adequação da minuta do contrato/Envio ao DECON</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none">● <i>Analisar parecer jurídico;</i>● <i>Incluir novas documentações se for o caso;</i>● <i>Adequar a minuta do contrato.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>

<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>
---------------------	----------------------

16. Comunicar o coordenador e custodiar o processo

<i>Responsável:</i>	<i>NIT-UNILA</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Contrato assinado</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Comunicação ao coordenador para início da execução</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Enviar e-mail ao coordenador com a autorização;</i> ● <i>Custodiar o processo.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

17. Prestar serviço e elaborar relatório

<i>Responsável:</i>	<i>Coordenador (demandante)</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>E-mail do NIT para início da prestação do serviço</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Serviço prestado e relatório elaborado</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Elaborar, publicar edital e selecionar discentes da UNILA, se for o caso;</i> ● <i>Prestar os serviços de acordo com o Plano de Trabalho;</i> ● <i>Elaborar o relatório;</i> ● <i>Coletar ACEITE da Contratante;</i> ● <i>Enviar ao NIT solicitação de pagamento.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

18. Analisar relatório, emitir GRU e monitorar o pagamento

<i>Responsável:</i>	<i>NIT-UNILA</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Relatório de prestação de serviços assinado</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>GRU emitida e GRU paga</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Emitir GRU;</i> ● <i>Monitorar pagamento.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, Site do tesouro.fazenda</i>
<i>Referências:</i>	http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp

19. Solicitar alocação de recursos e pagamentos

<i>Responsável:</i>	NIT-UNILA
<i>Entrada(insumos):</i>	GRU paga
<i>Saída (entregas):</i>	Solicitação de alocação de recursos e pagamentos
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none">• Verificar a distribuição dos recursos conforme Plano de Trabalho;• Solicitar alocação de recursos ;• Solicitar pagamentos.
<i>Ferramentas:</i>	SIPAC
<i>Referências:</i>	Não se aplica

20. Elaborar formulário, empenho e pagamento

<i>Responsável:</i>	PRPPG
<i>Entrada(insumos):</i>	Elaboração do formulário para assinatura do dirigente máximo
<i>Saída (entregas):</i>	Envio para pagamento
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar o formulário;• Colher assinatura do dirigente;• Solicitar o pagamento.
<i>Ferramentas:</i>	SIPAC
<i>Referências:</i>	Não se aplica

21. Verificar a continuidade da prestação de serviços

<i>Responsável:</i>	NIT-UNILA
<i>Entrada(insumos):</i>	Confirmação do pagamento
<i>Saída (entregas):</i>	Analisar o contrato para dar continuidade ou encerramento da prestação de serviços
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none">• Confirmar o pagamento da GRU;• Analisar a continuidade ou encerramento do contrato
<i>Ferramentas:</i>	SIPAC, Site do tesouro.fazenda
<i>Referências:</i>	http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp

Mapa do Subprocesso

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

Outras Informações

Elaborado por:	Data:	Versão:
<i>Daniel Teotonio do Nascimento</i>	<i>01/03/2023</i>	<i>001</i>