

MANUAL DO PROCESSO

MACROPROCESSO: Relações institucionais
PROCESSO: Celebração de Convênios e Contratos de Fundações de Apoio

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Código do projeto no GURI	233
Entrada(s)	Elaboração e submissão de projeto com vistas à contratação/convênio com fundações de apoio.
Saída(s)	celebração de convênio/contrato com fundação de apoio.
Sistemas	SEI, GURI e Plataforma + Brasil
Indicadores	Número de convênios/acordos celebrados/campi

HISTÓRICO DE MUDANÇAS

Versão	Data	Autor	Descrição
1.0	05/5/2023	Daniele Cunha	Preenchimento de informações

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

SUMÁRIO

OBJETIVO DO PROCESSO	3
DEFINIÇÕES E SIGLAS	3
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	3
DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	6
RESPONSABILIDADES	6

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

OBJETIVO DO PROCESSO

O processo de “Celebração de convênios e contratos de fundações de apoio” tem como objetivo formalizar as parcerias que viabilizem o desenvolvimento de projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e de estímulo à inovação entre a Universidade e as Fundações de Apoio autorizadas, por meio de contrato ou convênio.

DEFINIÇÕES E SIGLAS

Plataforma + Brasil -

NRFA - Núcleo de Relacionamento com Fundações de Apoio

PROAD - Pró Reitoria de Administração

SEI: Sistema Eletrônico de Informações

GURI: Sistema de Gestão Unificada de Recursos Institucionais

DOU: Diário Oficial da União

PROPLAN: Pró Reitoria de Planejamento e Infraestrutura

PROGRAD: Pró Reitoria de Graduação

PROPPI: Pró Reitoria de Pesquisa, Pós Graduação e Inovação

PROEXT: Pró Reitoria de Extensão e Cultura

SIE: Sistema de Informações para o Ensino

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Ordem	Atividade	Ator	Descrição da atividade
1	Realizar capacitação	Coordenador do projeto	O Coordenador do projeto deverá realizar o curso disponibilizado pelo Núcleo de Relacionamento com Fundações de Apoio- NRFA, que é pré-requisito para atuar nos processos com contratação/convênio com fundações de apoio.
2	Elaborar projeto	Coordenador do projeto	O Coordenador elabora o projeto

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

3	Cadastrar projeto	Coordenador do projeto	O coordenador do projeto realiza o cadastro na plataforma oficial para registro de projetos da UNIPAMPA.
4	Analisar projeto	Coordenação administrativa/acadêmica	Coordenador Administrativo e Acadêmico emitem um parecer de que o projeto tem possibilidade de ser executado na infraestrutura disponível e que há disponibilidade de carga horária dos envolvidos. No caso de projetos de ensino para recebimento de alunos, o parecer deve ser sobre as condições de alojamento e alimentação.
Se o projeto for aprovado, segue para a atividade 5. Se necessitar de ajustes, retorna para a atividade 2. Se não for aprovado, encerra-se o processo.			
5	Analisar projeto	A Comissão local do Campus (ensino pesquisa ou extensão)	O Coordenador deverá encaminhar o projeto à comissão local para avaliação quanto à compatibilidade do objeto com as finalidades da UNIPAMPA e com os pareceres sobre a exequibilidade para a execução do projeto. A Comissão local emite seu parecer ao Conselho de Campus para aprovação.
Se o projeto for aprovado, segue para a atividade 6. Se necessitar de ajustes, retorna para a atividade 2. Se não for aprovado, encerra-se o processo.			
6	Analisar projeto	Conselho do Campus	Os projetos devem ser aprovados pelo Conselho da Unidade Acadêmica, e a ata deverá ser

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

			inserida no SEI, dando início ao trâmite para o NRFA.
Se o projeto for aprovado, segue para a atividade 7. Se necessitar de ajustes, retorna para a atividade 2. Se não for aprovado, encerra-se o processo.			
7	Instruir processo no SEI	Coordenador do projeto ou Interface no Campus	Instruir processo conforme 1ª fase do checklist disponível no site do Núcleo e tramitar para a Unidade NRFA no SEI.
8	Verificar realização do curso de capacitação pelo coordenador do projeto	Núcleo de Relacionamento com Fundações de Apoio	Verificar se o Coordenador responsável do projeto concluiu a capacitação necessária para atuar em projetos com contratação/convênio com fundações de apoio. Caso o coordenador não tenha efetuado o curso, o processo ficará em estado/status de espera, até a conclusão do curso.
9	Analisar e conferir os documentos incluídos	Núcleo de Relacionamento com Fundações de Apoio	Análise quanto ao preenchimento do projeto básico, detalhamento do plano de trabalho e verificação da relação de documentos anexados ao processo.
Se houver necessidade de complementação de documentos, executa-se a atividade 10. Se não há necessidade de complementação, passa para a atividade 11.			
10	Complementar documentos	Coordenador do projeto	Em caso de ausência de documentos listados no checklist ou necessidade de correções, serão solicitados ajustes ao Coordenador do projeto.

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

11	Incluir documentos da 2ª etapa do checklist	Núcleo de Relacionamento com Fundações de Apoio	Inclusão de demais documentos listados na 2ª fase do check-list.
Se o projeto conta com recursos de origem privada, executa a atividade 12. Se não, passa para a atividade 13			
12	Realizar pedido de compra por dispensa de licitação	Coordenador do projeto	Coordenador realiza pedido de compra por dispensa de licitação no GURI. Observação: Projetos de prestação de serviços e convênios, os quais os recursos são de origem pública, não realizam esta etapa.
13	Incluir demonstrativo de cálculo de custos indiretos do uso da estrutura da unidade acadêmica	Coordenadoria de contabilidade e finanças (PROAD)	CCF realiza a inclusão do demonstrativo de cálculo referente ao ressarcimento dos custos indiretos e uso da infraestrutura da Unipampa e da Unidade Acadêmica.
Se o projeto conta com recursos de origem pública, executa a atividade 14. Se for de origem privada, executa-se a atividade 15.			
14	Incluir minuta de Convênio	Núcleo de Relacionamento com Fundações de Apoio (PROPLAN)	Inclusão de minuta de Convênio ou Contrato conforme fonte do recurso financeiro do projeto.
15	Incluir minuta de Contrato	Coordenadoria de Contratos, Licitações e Serviços (PROAD)	Inclusão de minuta de Convênio ou Contrato conforme fonte do recurso financeiro do projeto

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

16	Analisar projeto e documentação	Procuradoria Federal	O processo é encaminhado para análise e parecer da Procuradoria Federal.
Se o projeto necessitar de ajustes, executa a atividade 17 se for recurso de origem pública ou 18 se for recursos de origem privada. Se não necessitar ajustes, segue para a atividade 19.			
17	Realizar ajustes de acordo com apontamentos	Núcleo de Relacionamento com Fundações de Apoio (PROPLAN)	Realizar os ajustes na minuta de contrato ou convênio conforme apontamentos realizados pela Procuradoria Federal.
18	Realizar ajustes de acordo com apontamentos	Coordenadoria de Contratos, Licitações e Serviços (PROAD)	Realizar os ajustes na minuta de contrato ou convênio conforme apontamentos realizados pela Procuradoria Federal.
19	Solicitar cadastro de usuário externo no SEI	Núcleo de Relacionamento com Fundações de Apoio	É solicitado ao representante legal e testemunhas dos partícipes que realizem cadastro de usuário externo no SEI.
20	Publicar dispensa de licitação	Coordenadoria de Contratos, Licitações e Serviços (PROAD)	Em caso de contrato a Coordenadoria de Contratos, Licitações e Serviços (PROAD) providencia a publicação da dispensa de licitação.
21	Disponibilizar para assinaturas	Núcleo de Relacionamento com Fundações de Apoio (PROPLAN) ou Coordenadoria de Contratos, Licitações e Serviços (PROAD)	Disponibilizar minuta de Convênio ou Contrato e demais documentos para assinatura dos partícipes.

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

22	Assinar documentos	Partícipes	
<p>No caso de projetos com recursos privados, executa-se as atividades 23 e 24. No caso de projetos com recursos públicos, as atividades a serem executadas são de 25 a 28. Após, segue fluxo comum.</p>			
23	Preparar Minuta para publicação no D.O.U	Coordenadoria de Contratos, Licitações e Serviços (PROAD)	Publicação de extrato de Convênio ou Contrato no D.O.U.
24	Publicar portaria de Coordenadores e Fiscais do projeto	Coordenadoria de Contratos, Licitações e Serviços (PROAD)	Publicação da Portaria de nomeação dos Coordenadores e Fiscais do Contrato.
25	Preparar Minuta para publicação no D.O.U	Núcleo de Relacionamento com Fundações de Apoio (PROPLAN)	Publicação de extrato de Convênio no D.O.U.
26	Publicar portaria de Coordenadores e Fiscais do projeto	Núcleo de Relacionamento com Fundações de Apoio (PROPLAN)	Publicação da Portaria de nomeação dos Coordenadores e Fiscais do Convênio.
27	Cadastrar programa/projeto na Plataforma + Brasil	Divisão de Gestão de Convênios/ Núcleo de Relacionamento com Fundações de Apoio	No caso de Convênio o programa/projeto é cadastrado na Plataforma + Brasil.
28	Verificar/comunicar sobre disponibilidade do recurso	Divisão de Orçamento	A Divisão de Orçamento realiza a verificação da disponibilidade do recurso em caso de projeto com recurso público.

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

29	Início das atividades do projeto	Coordenador do projeto	O Coordenador dá início à execução do Plano de Trabalho junto à Fundação de Apoio.
Encerramento do processo			

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

RESPONSABILIDADES

Papel	Responsabilidade
Dono do processo	Viviane Kanitz Gentil
E-mail	vivianegentil@gmail.com
Telefone/Ramal	2721
Líder de Melhoria	Vitoria Elenise Lucas Pizzatto
E-mail	vitoriapizzatto@unipampa.edu.br
Telefone/Ramal	2721