

MANUAL DO PROCESSO

MACROPROCESSO: Relações institucionais
PROCESSO: Celebração de convênios

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Código do projeto no GURI	233
Entrada(s)	Solicitação SEI (documentos e projeto)
Saída(s)	Projeto executado, prestação de contas concluída.
Sistemas	SEI
Indicadores	

HISTÓRICO DE MUDANÇAS

Versão	Data	Autor	Descrição
1.0	27/12/2023	Daniele Cunha	Preenchimento das informações

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E CONFORMIDADE - EPROC

SUMÁRIO

OBJETIVO DO PROCESSO	2
DEFINIÇÕES E SIGLAS	3
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	3
RESPONSABILIDADES	11

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E CONFORMIDADE - EPROC

OBJETIVO DO PROCESSO

O processo “Celebração de convênios” tem como objetivo estabelecer o instrumento necessário para o desenvolvimento de atividades diversas, contando com a formalização de iniciativas que buscam receber apoio para sua concretização. Este instrumento formaliza parcerias entre a Universidade e órgãos/empresas da comunidade externa, interessados em apoiar as atividades propostas.

DEFINIÇÕES E SIGLAS

CONSUNI - Conselho Universitário da Unipampa

CRU-S - Comissão de relações universidade-sociedade

DOU - Diário oficial da União

SEI! - Sistema eletrônico de informações

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Ordem	Atividade	Ator	Descrição da atividade
1	Abrir o processo no SEI!	Solicitante - Coordenador (a) do projeto	Abrir o processo, <i>via</i> SEI!, e preencher o formulário de solicitação;
2	Inserir os documentos, conforme check-list	Coordenador (a) do projeto ou Interface de Convênios	Inserir todos os documentos do check-list, conforme descrição na coluna “Convênio”, disponível no link: https://sites.unipampa.edu.br/proplan/files/2021/06/novo-check-list-2.pdf ;
3	Analisar e conferir os documentos	Divisão de Gestão de Convênios	Análise quanto ao preenchimento da Minuta, detalhamento do plano de Trabalho e verificação da relação de documentos anexados ao processo,
Se estiver correto, segue o fluxo para a atividade 4. Necessitando de ajustes retornar para a atividade 2;			
4	Verificar se envolve recursos financeiros	Divisão de Gestão de Convênios	Com repasse de recursos financeiros, o processo é enviado para a Divisão de Orçamento para

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E CONFORMIDADE - EPROC

			análise.
Se envolver recurso financeiro, executa-se a atividade 5, se não envolver recurso financeiro, executa-se a atividade .			
5	Analisar possibilidade de reestimativa de receita	Divisão de Orçamento	Emite notas de orçamento, se for o caso;
Se há viabilidade, executa-se a atividade 6 e as atividades 8 e sua sequência (que acontecerão em paralelo com as atividades do grupo 7), se não há, o processo é encerrado.			
6	Comunicar viabilidade do pedido de reestimativa de receitas	Divisão de Orçamento	
Início de atividades em paralelo			
7	Verificar a qual Pró-Reitoria se relaciona o objeto	Divisão de Gestão de Convênios	É necessário parecer da PROPPI, PROEXT ou PROGRAD, conforme o objeto do projeto;
7.1	Analisar e emitir parecer	Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação	Análise se o projeto está de acordo com as diretrizes da pesquisa e da inovação e emite parecer;
7.2	Analisar e emitir parecer	Pró-Reitoria de Extensão	Análise se o projeto está de acordo com as diretrizes da extensão e emite parecer;
7.3	Analisar e emitir parecer	Pró-Reitoria de Graduação	Análise se o projeto está de acordo com as diretrizes do ensino e emite parecer;
7.4	Analisar parecer	Divisão de Gestão de Convênios	Verificar se a manifestação das Pró-Reitorias foi favorável, se for dar prosseguimento ao processo. Se a Pró-Reitoria responsável não emitir parecer favorável por algum motivo, retornar o processo para o Coordenador (a) do projeto para realizar os ajustes necessários.

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E CONFORMIDADE - EPROC

7.5	Ajustar projeto conforme parecer	Coordenador do projeto	Caso haja alguma recomendação de ajuste ou complementação por parte da Pró-Reitoria, o coordenador deve atender para dar seguimento ao processo;
Se houver necessidade de ajustes, o processo volta à atividade 7. Se não, segue o fluxo na atividade 7.6			
7.6	Solicitar parecer da Procuradoria Jurídica	Divisão de Gestão de Convênios	O processo é encaminhado para análise e parecer da Procuradoria Jurídica;
7.7	Analisar e emitir parecer	Procuradoria Jurídica	Analisa a legalidade do processo e emite parecer;
7.8	Analisar parecer	Divisão de Gestão de Convênios	Analisar as recomendações por parte da Procuradoria Jurídica para orientar o coordenador
Se o parecer orientar ajustes, executa-se a atividade 7.9. Se for integralmente favorável, a atividade 7.10. Se o parecer indicar o arquivamento do processo, o mesmo é encerrado.			
7.9	Adequar projeto conforme orientações	Coordenador (a) do projeto	Caso haja alguma recomendação por parte da Procuradoria Jurídica, o coordenador deve atender para dar seguimento ao processo;
7.10	Incluir despacho para secretaria do consuni	Divisão de Gestão de Convênios	Emitir despacho detalhado, elencando os documentos pertinentes a análise do Convênio;
7.11	Incluir na pauta de votação do CONSUNI	Secretaria do CONSUNI	O CONSUNI incluirá o convênio na pauta da próxima reunião conforme calendário;
7.12	Analisar e emitir parecer	Comissão de Relação Universidade-Sociedade - CRU-S	Parecer do CONSUNI
Se o parecer for favorável, segue para a atividade 7.15. Se for desfavorável, executa-se as atividades 7.13 e 7.14 e retorna à atividade 7.10.			
7.13	Ajustar projeto	Coordenador do projeto	Caso haja algum apontamento por parte do CONSUNI, o coordenador

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E CONFORMIDADE - EPROC

			deve atender para dar seguimento ao processo;
7.14	Conferir ajustes	Divisão de Gestão de Convênios	Analisar se os apontamentos foram atendidos e dar seguimento ao processo;
7.15	Executar votação dos conselheiros	CONSUNI	A pauta é votada e encaminhada a Divisão de Gestão de Convênios com a inclusão de parecer final;
Se o projeto for aprovado, segue para a atividade seguinte. Se não for aprovado, o processo é encerrado.			
7.16	Solicitar cadastro de usuário externo no SEII e envio de documentação	Divisão de Gestão de Convênios	É solicitado ao representante legal do partícipe e testemunha que realizem cadastro de usuário externo no SEII;
Início de atividades em paralelo			
7.16.1	Efetuar os cadastros e encaminhar os documentos	Partícipe	Partícipe efetua o próprio cadastro para acesso ao SEII. Para confirmação e conferência do cadastro pela Divisão de Gestão de Convênios, os usuários externos devem encaminhar RG, CPF e comprovante de residência por e-mail;
7.16.2	Efetuar os cadastros e encaminhar os documentos	Representante legal	O representante legal realiza seu cadastro no SEII através do link encaminhado pela Divisão de Gestão de Convênios e encaminha os documentos pessoais para conferência;
7.16.3	Efetuar os cadastros e encaminhar os documentos	Testemunha	A testemunha realiza seu cadastro no SEII através do link encaminhado pela Divisão de Gestão de Convênios e encaminha os documentos pessoais para conferência;
Fm das atividades em paralelo			

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E CONFORMIDADE - EPROC

7.17	Conferir documentos e liberar cadastro	Divisão de Gestão de Convênios	Após a conferência, os cadastros são liberados e disponibiliza-se a Minuta e o Plano de Trabalho para assinatura do partícipe;
7.18	Disponibilizar documentos para assinaturas	Divisão de Gestão de Convênios	Disponibilizar os documentos, Minuta e Plano de Trabalho, em bloco de assinatura para o Reitor (a);
Início de atividades em paralelo			
7.18.1	Assinar documentos	Reitor (a)	Reitor (a) assina SEI!;
7.18.2	Assinar documentos	Coordenador (a) do projeto	Coordenador (a) do projeto assina no SEI!;
7.18.3	Assinar documentos	Partícipe	Partícipe assina no SEI!;
7.18.4	Assinar documentos	Testemunha	Testemunha assina no SEI!;
Fim de atividades em paralelo. Neste momento a divisão de gestão de convênio comunica à divisão de Orçamento sobre a assinatura do convênio.			
7.19	Solicitar publicação do Extrato no Diário Oficial da União	Divisão de Gestão de Convênios	Inserir o Extrato no SEI! e solicitar através de e-mail a publicação;
7.20	Publicar extrato no DOU	Gabinete do Reitoria	A cláusula de publicação é analisada e havendo previsão é publicado o extrato do Convênio no DOU;
7.21	Providenciar divulgação e atualização da página da divisão.	Divisão de Gestão de Convênios	Elaborar matéria de divulgação do instrumento firmado e solicitar ao setor de comunicação da PROPLAN a publicação, bem como solicitar a atualização da relação de convênios vigentes disponível no site da Divisão de Gestão de Convênios.

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E CONFORMIDADE - EPROC

7.22	Publicar extrato no boletim de serviços	Divisão de Gestão de Convênios	A cláusula de publicação é analisada e havendo previsão, é publicado o extrato do Convênio no Boletim de serviços da Universidade;
7.23	Solicitar publicação de Portaria informando o Coordenador (a) do projeto, Coordenador (a) suplente e Fiscal	Divisão de Gestão de Convênios	Enviar despacho contendo as informações para a publicação da portaria (nome, SIAPE e cargo dos envolvidos no projeto);
7.24	Publicar Portaria no DOU	Gabinete da Reitoria	Providenciar a publicação da Portaria para o exemplar do próximo dia útil.
7.25	Incluir processo no módulo de convênios do GURI	Divisão de Gestão de Convênios	Cadastro dos itens do processo para controle e conferência, como data de assinatura, vigência, objeto, contato dos coordenadores e partícipes;
8	Realizar reestimativa de receita junto ao MEC	Divisão de Orçamento	
<p>Se a reestimativa for aceita, executa-se a atividade seguinte. Se não for aceita mas houver possibilidade de ajuste, retorna à atividade 8, se não houver possibilidade de ajustes, encerra-se o processo.</p>			
8.1	Solicitar alteração orçamentária	Divisão de Orçamento	
8.2	Comunicar recebimento de orçamento	Divisão de Orçamento	
<p>Neste momento, a Divisão de orçamento comunica sobre a disponibilidade de recursos para que o projeto possa ser executado.</p>			
<p>Fim das atividades em paralelo.</p>			
<p>Início de atividades em paralelo</p>			

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E CONFORMIDADE - EPROC

9	Desenvolver as atividades previstas no plano de trabalho	Partícipe	Coordenador inicia as atividades previstas no plano de trabalho, após a publicação do Convênio;
10	Desenvolver as atividades previstas no plano de trabalho	Coordenador	Coordenador inicia as atividades previstas no plano de trabalho, após a publicação do Convênio;
Encerramento de atividades em paralelo			
11	Analisar viabilidade de Termo Aditivo	Divisão de Gestão de Convênios	Sessenta dias antes do encerramento das atividades no Plano de Trabalho, verifica-se a possibilidade de aditar o Convênio e encaminha-se questionamento para o Coordenador.;
Se for possível a solicitação de termo aditivo, segue para a próxima atividade. Se não for viável, executa-se a atividade 19.			
12	Consultar Coordenador sobre interesse no termo aditivo	Divisão de Gestão de Convênios	Comunicar a proximidade de vencimento da vigência do instrumento e solicitar ao coordenador manifestação de necessidade e interesse de Termo aditivo (60 dias antes do término da vigência);
13	Analisar necessidade de Termo Aditivo	Coordenador (a) do projeto	Coordenador informa a Divisão de Gestão de Convênios se há ou não a necessidade de aditar o Convênio;
Se houver interesse em solicitar o termo aditivo, executa-se a próxima atividade. Se não houver interesse, executa-se a atividade 19.			
14	Solicitar Termo Aditivo	Coordenador (a) do projeto	Havendo necessidade de alterar alguma cláusula do Convênio, exceto objeto, o (a) Coordenador (a) solicita Termo Aditivo, devidamente justificado;
15	Atualizar o Plano de Trabalho	Coordenador (a) do projeto	O (a) Coordenador (a) do projeto deverá inserir um novo Plano de

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E CONFORMIDADE - EPROC

			Trabalho atualizado, de acordo com o proposto no Termo Aditivo;
16	Efetivar Termo Aditivo	Divisão de Gestão de Convênios	A Divisão de Gestão de Convênios encaminha o pedido de aditivo;
Início de atividades em paralelo			
17	Desenvolver as atividades previstas no plano de trabalho	Coordenador	Dar início na execução prevista no Plano de Trabalho anexo ao instrumento principal.
18	Desenvolver as atividades previstas no plano de trabalho	Partícipe	Dar início na execução prevista no Plano de Trabalho anexo ao instrumento principal.
Encerramento de atividades em paralelo			
19	Solicitar Prestação de Contas	Divisão de Gestão de Convênios	Solicitar ao Coordenador (a) a descrição pormenorizada das ações e metas realizadas do projeto;
20	Realizar Prestação de Contas	Coordenador (a) do projeto	Encaminhar relatório detalhado das atividades realizadas. Deve conter a assinatura do fiscal, do gestor e dos partícipes do Convênio;
21	Providenciar encerramento do processo	Divisão de Gestão de Convênios	Verificar a inclusão dos documentos de prestação de contas final, observando se constam a aprovação e concordância dos envolvidos. Encaminhar para manifestação da PROPLAN e finalmente ao Reitor para Ciência.
22	Manifestar ciência	Reitor (a)	Reitor (a) manifesta-se quanto a Prestação de Contas apresentada;

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E CONFORMIDADE - EPROC

23	Arquivar processo	Divisão de Gestão de Convênios	Incluir termo de encerramento do processo e arquivar.
Encerramento do processo			

RESPONSABILIDADES

Papel	Responsabilidade
Dono do processo	Cassia Marques Goncalves Santos de Souza
E-mail	convenios@unipampa.edu.br
Telefone/Ramal	3635
Líder de Melhoria	Cassia Marques Goncalves Santos de Souza
E-mail	cassiasouza@unipampa.edu.br
Telefone/Ramal	3635