

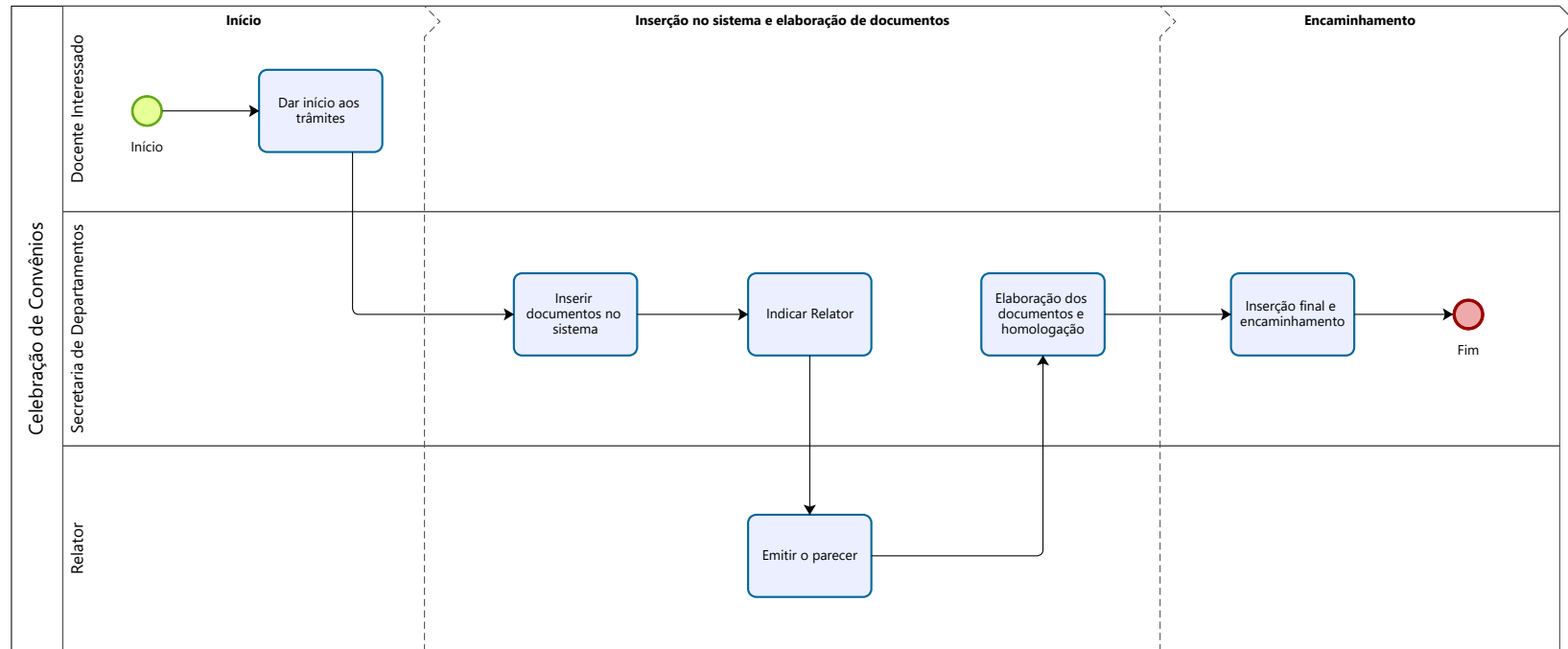
# Celebracao de Convenios

Bizagi Modeler

## Índice

|                                                                                                                                                  |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| CELEBRACAO DE CONVENIOS.....                                                                                                                     | 1 |
| BIZAGI MODELER.....                                                                                                                              | 1 |
| 1 CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS .....                                                                                                                  | 3 |
| 1.1 CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS .....                                                                                                                | 4 |
| 1.1.1 Elementos do processo .....                                                                                                                | 4 |
| 1.1.1.1  Início .....                                           | 4 |
| 1.1.1.2  Dar início aos trâmites .....                          | 4 |
| 1.1.1.3  Inserir documentos no sistema.....                     | 4 |
| 1.1.1.4  Indicar Relator .....                                  | 5 |
| 1.1.1.5  Emitir o parecer .....                                 | 5 |
| 1.1.1.6  Elaboração dos documentos e homologação .....          | 5 |
| 1.1.1.7  Inserção final e encaminhamento .....                  | 5 |
| 1.1.1.8  Fim.....                                               | 5 |
| 1.1.1.9  Docente Interessado .....                              | 6 |
| 1.1.1.10  Secretaria de Departamentos.....                     | 6 |
| 1.1.1.11  Relator .....                                       | 6 |
| 1.1.1.12  Início.....                                         | 6 |
| 1.1.1.13  Inserção no sistema e elaboração de documentos..... | 6 |
| 1.1.1.14  Encaminhamento .....                                | 6 |
| 1.1.1.15  Docente Interessado.....                            | 6 |
| 1.1.1.16  Secretaria de Departamentos.....                    | 6 |
| 1.1.1.17  Relator .....                                       | 7 |
| 1.1.1.18  Início.....                                         | 7 |
| 1.1.1.19  Inserção no sistema e elaboração de documentos..... | 7 |
| 1.1.1.20  Encaminhamento .....                                | 7 |

# 1 CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS



#### Descrição

O Fluxograma resume as atividades e os participantes relacionados no processo de celebração de convênios na FEF.

#### Versão:

1.0

#### Autor:

victor

## 1.1 CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS

#### Descrição

Tarefas e Participantes no processo de celebração de convênios.

---

### 1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1.1.1.1 Início

#### Descrição

Processo começa com solicitação de docente.

#### 1.1.1.2 Dar início aos trâmites

#### Descrição

Após consultar junto ao Sistema de Convênios da Unicamp, para verificar se já existe uma parceria que seja de ampla cooperação vigente com a Instituição que se quer fazer o Convênio (Ensino, Pesquisa e Extensão). Em caso negativo, o proponente deve iniciar os trâmites para a celebração do convênio, apresentando no mínimo, a proposta com a indicação de seus objetivos e do interesse institucional envolvido, elaboração da minuta do convênio e o plano de trabalho que deverá conter a indicação dos Executores, a forma de aplicação, a origem dos recursos financeiros, a definição das taxas institucionais se houver recurso financeiro envolvido. Deverá apresentar ainda, o Documento constitutivo da empresa ou instituição, com a indicação de seus representantes legais. A proposta deve ser encaminhada INOVA/Unicamp quando houver indicação de propriedade.

#### 1.1.1.3 Inserir documentos no sistema

#### Descrição

A Secretária dos Departamentos insere os documentos encaminhados pelo proponente no sistema de Convênios da DGA, alimenta todas as abas com informações que devem estar contidas nos documentos.

#### 1.1.1.4 ☐ Indicar Relator

#### Descrição

Indica um relator para a emissão de parecer, que deve ser aprovado pelo Departamento do principal Executor.

#### 1.1.1.5 ☐ Emitir o parecer

#### Descrição

Relator emite o parecer.

#### 1.1.1.6 ☐ Elaboração dos documentos e homologação

#### Descrição

Depois de aprovado o parecer, a Secretária dos Departamentos elabora a homologação do mesmo pelo Departamento e insere os documentos produzidos para as respectivas assinaturas no sistema SIGAD.

#### 1.1.1.7 ☐ Inserção final e encaminhamento

#### Descrição

Insere os documentos assinados no processo e encaminha para a próxima instância no sistema (Comissão Assessora da FEF), para prosseguimento dos trâmites.

#### 1.1.1.8 ☒ Fim

#### Descrição

Finalizam as atividades da Secretaria dos Departamentos nesse processo

1.1.1.9  Docente Interessado

Descrição

Docente interessado

1.1.1.10  Secretaria de Departamentos

Descrição

Secretaria dos Departamentos

1.1.1.11  Relator

Descrição

Relator indicado pela Secretaria de Departamentos

1.1.1.12  Início

Descrição

Fase inicial de solicitação

1.1.1.13  Inserção no sistema e elaboração de documentos

Descrição

Fase conjunta de inserção no sistema, elaboração dos documentos e homologação

1.1.1.14  Encaminhamento

Descrição

Fase de encaminhamento

1.1.1.15  Docente Interessado

Descrição

Docente interessado

1.1.1.16  Secretaria de Departamentos

Descrição

Secretaria dos Departamentos

1.1.1.17  Relator

Descrição

Relator indicado pela Secretaria de Departamentos

1.1.1.18  Início

Descrição

Fase inicial de solicitação

1.1.1.19  Inserção no sistema e elaboração de documentos

Descrição

Fase conjunta de inserção no sistema, elaboração dos documentos e homologação

1.1.1.20  Encaminhamento

Descrição

Fase de encaminhamento