

# **FLUXO DE PROCESSOS DO ePROTOCOLO**

## **PRAF** **DIRETORIA DE CONVÊNIOS**

**Comissão eprotocolo da Unioeste**

**Versão 1.0**  
**SETEMBRO.2023**

## **Comissão eProtocolo**

### **Reitor:**

Alexandre Almeida Webber

### **Presidente da Comissão:**

Gilmar Ribeiro de Mello – Vice-Reitor

### **Membros:**

Ana Gilmara Dal Molin de Souza (Reitoria)

Ana Paula Deves Rufino (Campus de Marechal Cândido Rondon)

Ângela Dorcineia de Lima (Reitoria)

Claudio Roberto Marquette Mauricio (Reitoria)

Cleonice Reche La Maison (Campus de Francisco Beltrão)

Elio de Assis Diniz (Campus de Toledo)

Elisangela Borges de Oliveira (Campus de Foz do Iguaçu)

Ezra Eduardo Vieira (Campus de Cascavel)

Juliana Fenner Ruas Lucas (Campus de Foz do Iguaçu)

Kelly Milene Maciel (Campus de Cascavel)

Laudiceia Luiza Pego Pires da Cruz (Campus de Toledo)

Nadirce Rosane de Lima (Campus de Marechal Cândido Rondon)

Rafael Henrique de Queiroz Pompeu (HUOP)

Silvia Aparecida Villvock Doro (HUOP)

Thamara Zdebski Graeff (Reitoria)

Vanessa Alberti de Andrade (Campus de Francisco Beltrão)

## Sumário

<b>1. Processos de Formalização de Convênios, Termos de Cooperação</b> .....	4
1.1. Formalização Convênios/ Termos de Cooperação (geral); .....	4
1.2. Formalização Acordo de Cooperação com Fundações de Apoio.....	5
1.3. Formalização de Convênios de Estágio.....	6
1.4. Formalização de Convênios Fundação Araucária.....	7
1.5. Formalização de Termos de Cooperação Técnico Financeiro – SETI/UEF Ato Administrativo Vigente (nº 03/2023 UEF) .....	8
1.6. Formalização de Termos de Cooperação Técnico Financeiro – SESA .....	9
<b>2.Solicitação de Prorrogação de Convênios</b> .....	9
2.1. Convênios Federais e Fundações .....	9
2.2. Prorrogação de Termos de Cooperação Técnico Financeiros / Termos de execução Descentralizada– SETI/ SESA – (com MCO) .....	10
<b>3.Solicitação de ajustes /Remanejamento de Plano de Plano de trabalho</b> .....	11
3.1 - Geral .....	11
3.2 Ajustes/ remanejamentos de Termos de Cooperação Técnico Financeiros. SETI .....	12
<b>4.Solicitação de alteração de bolsistas</b> .....	13
<b>5.Prestação de Contas Termos de Cooperação Técnico Financeiro Estaduais Final SETI/ SEAP)</b> .....	13
<b>6.Execução de despesas previstas em plano de trabalho de Convênios:</b> .....	14
6.1 - Bolsa Auxílio (Convênios com repasse Financeiro) – Rotina disponível no fluxo de eProtocolo da PRAF .....	14
6.2 Solicitação de Empenho e pagamento de bolsa auxílio para TC's com M C O (atualizado e disponibilizada na página).....	14
6.3 Solicitação de Diárias (Geral) – Rotina disponível no fluxo de eProtocolo da PRAF .....	14
6.4 Solicitação de empenho para ressarcimento de diárias, hospedagem e alimentação para TC's ou TED com M C O (SETI).....	15
6.5 Solicitação de Passagens rodoviárias ou aéreas (Geral) Rotina disponível no fluxo de eProtocolo da PRAF .....	16
6.6 Solicitação de contratação de bens e Serviços - Rotina disponível no fluxo de eProtocolo da PRAF (Item 2 rotina de solicitação de material /equipamentos/ serviços).....	17

## 1. PROCESSOS DE FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS, TERMOS DE COOPERAÇÃO

### 1.1. Formalização Convênios/ Termos de Cooperação (geral);

Obs. O início dos fluxos para formalização de convênios, bem como as ações junto a Instituição parceira, em termos gerais, ocorre fora do eProtocolo, uma vez que contemplam as tratativas entre a Universidade e a Unidade Parceira. Desta forma, o fluxo dentro do eProtocolo, caso seja aplicado, será apenas internamente, para registro dos atos formais da Universidade.

<p><b>eProtocolo</b></p>	<p>Assunto: PCTO-Contrato/Convênios Palavras-Chaves: Termo de Convênio</p> <p>Detalhamento: Celebração de convênios UNIOESTE x (instituição)</p>
<p><b>Solicitante/ Proponente</b></p>	<p>Abre eProtocolo com memorando contendo justificativa detalhada, demonstrando interesse da UNIOESTE em celebrar o Instrumento, Plano de Trabalho e Declaração de Anuência Institucional com as assinaturas abaixo, conforme modelos disponíveis no endereço eletrônico: <a href="https://www.unioeste.br/portal/praf/diretorias/diretoria-de-convenios/documentos-para-celebracao-de-convenio">https://www.unioeste.br/portal/praf/diretorias/diretoria-de-convenios/documentos-para-celebracao-de-convenio</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Direção de Campus</li> <li>• Direção do Colegiado</li> <li>• Direção de Centro</li> <li>• Direção PPG</li> <li>• Pró Reitoria</li> </ul> <p>Encaminha para:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Diretoria de Convênios <a href="https://www.unioeste.br/portal/praf/diretorias/diretoria-de-convenios/atividades-estatuarias">https://www.unioeste.br/portal/praf/diretorias/diretoria-de-convenios/atividades-estatuarias</a></li> <li>2) Direção de Campus (De acordo com a Portaria de delegação do reitor)</li> <li>3) Assessoria de Relações Internacionais: quando se tratar de Instrumentos Internacionais</li> </ol> <p>Obs:</p> <p>*Quando se tratar de projetos já iniciados em outras instâncias, encaminha o eProtocolo já aberto para o início do fluxo de formalização de convênios na PRAF.</p>

<b>Diretoria de Convênios/ Campi/ ARI</b>	Analisa o termo proposto, a documentação e encaminha para análise jurídica da Unidade.
<b>Assessoria Jurídica</b>	Emite parecer jurídico. Retorna o processo.
<b>Diretoria de Convênios/ Campi/ ARI</b>	Solicita as adequações necessárias junto ao solicitante (quando for o caso), solicita junto a Divisão de Finanças abertura de conta corrente, quando envolver repasses de recurso, finaliza a minuta e encaminha para a Instituição Parceira para demais providências. Após o retorno com o Termo assinado, solicita as assinaturas necessárias e adota demais providências pertinentes e: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Providencia a publicação em Diário Oficial (quando couber)</li> <li>2) Envio de via assinada para a Instituição Parceira e para a Coordenação.</li> <li>3) Divulgação (transparência)</li> <li>4) Registros nos sistemas internos</li> <li>5) Demais trâmites internos necessários</li> <li>6) Arquivamento</li> </ol>

## 1.2. Formalização Acordo de Cooperação com Fundações de Apoio.

### o Resolução 113/2021. Lei 20.577/2021

<b>eProtocolo</b>	Assunto: PCTO-Contrato/Convênios Palavras-Chaves: Acordo de Cooperação Detalhamento: Celebração de Acordo de cooperação entre a UNIOESTE x (Fundação de Apoio)
<b>Solicitante</b>	Abre eProtocolo com memorando contendo justificativa detalhada, demonstrando interesse da UNIOESTE em celebrar o convênio, Plano de Trabalho e Declaração de anuência Institucional com as assinaturas, conforme modelos disponíveis no endereço eletrônico: <a href="https://www.unioeste.br/portal/praf/diretorias/diretoria-de-convenios/documentos-para-celebracao-de-convenio">https://www.unioeste.br/portal/praf/diretorias/diretoria-de-convenios/documentos-para-celebracao-de-convenio</a> Encaminha para: Reitoria: Projetos Institucionais Demais unidades: Projetos específicos de cada Unidade (De acordo com a Portaria de delegação do reitor) Obs: * Na elaboração do projeto a fundação de apoio deve ser ouvida para contribuir com informações pertinentes. **Quando se tratar de projetos já iniciados em outras instâncias, encaminha o eProtocolo já aberto para o início do fluxo de formalização de convênios na Diretoria de Convênios ou equivalente nos campi.
<b>Diretoria de Convênios ou</b>	Analisa o termo proposto e encaminha para manifestação da Fundação de Apoio.

<b>equivalente nos Campi</b>	
<b>Fundação de Apoio</b>	Inclui informação sobre o interesse na celebração do convênio e demais informações pertinentes e retorna o eProtocolo.
<b>Diretoria de Convênios ou equivalente nos Campi</b>	Dá ciência e encaminha para emissão de parecer jurídico.
<b>Assessoria Jurídica de cada Unidade</b>	Emite parecer jurídico e retorna o eProtocolo.
<b>Diretoria de Convênios ou equivalente nos Campi</b>	Solicita as adequações necessárias junto ao solicitante (quando for o caso), finaliza a minuta e encaminha para: Gabinete do reitor para inclusão na pauta do COU quando se tratar de projetos institucionais ou Direção Geral de Campus, para inclusão e aprovação do Conselho de Campus quando se tratar de projetos específicos da unidade.
<b>COU ou Conselho de Campus</b>	Análise e deliberação, caso favorável retorna para formalização do Instrumento.
<b>Diretoria de Convênios ou equivalente nos Campi</b>	Formalização dos Instrumentos, solicitação de assinaturas, demais providências pertinentes para celebração do Acordo/Convênio.  Retorna à instância de origem para continuação da tramitação do projeto originário considerando sua execução, prestação de contas, encerramento e demais providências.

### 1.3. Formalização de Convênios de Estágio

Facultado, conforme Regulamentação 250/2021 -CEPE

<b>eProtocolo</b>	Assunto: PCTO-Contrato/Convênios  Palavras-Chaves: Termo de convênio Detalhamento: Celebração de convênios de estágio entre a UNIOESTE x (instituição)
<b>Solicitante</b>	Abre eProtocolo com memorando contendo justificativa detalhada, demonstrando interesse da UNIOESTE em celebrar o convênio (conforme regulamentação própria disponível no endereço eletrônico <a href="https://www.unioeste.br/portal/comunidade-unioeste/estagio-seguro/legislação">https://www.unioeste.br/portal/comunidade-unioeste/estagio-seguro/legislação</a> )  Na reitoria encaminha o eProtocolo para a direção de convênios.  Nos <i>Campi</i> encaminha o eProtocolo para o Responsável no Campus.

<p><b>Diretoria de Convênios ou equivalente nos Campi</b></p>	<p>Análise do termo proposto e caso esteja de acordo com a regulamentação interna, emite-se Instrumento de Convênio, solicita assinaturas e encaminha para o solicitante para ciência.</p> <p>Obs. Caso não seja utilizado o modelo padrão disposto na regulamentação interna, deverá ser encaminhado para análise jurídica do termo.</p>
<p><b>Assessoria Jurídica</b></p>	<p>Emite parecer jurídico. Encaminha para Diretoria de Convênios na reitoria / Direção de Campus</p>
<p><b>Diretoria de Convênios ou equivalente nos Campi</b></p>	<p>Solicita as adequações necessárias junto ao solicitante (quando for o caso), finaliza a minuta, emite-se Instrumento de Convênio, solicita assinaturas e encaminha para o solicitante para ciência, realiza os demais procedimentos pertinentes e faz o arquivamento.</p>

#### 1.4. Formalização de Convênios Fundação Araucária

Observação: Os trâmites iniciais são realizados em sistema específico e em atendimento aos editais próprios, indicando a unidade executora (Reitoria ou Campi). Após o processo de submissão do projeto, são realizadas as avaliações pelo órgão concedente que pode solicitar ajustes. Se aprovado, o processo é encaminhado para o responsável Institucional para anexar a documentação necessária para contratação. Finalizada essa etapa, o coordenador do projeto é notificado pelo sistema para inclusão e envio do Plano de Trabalho assinado no sistema e paralelamente, envia via e-mail para a Diretoria de Convênios (quando se trata de projetos Institucionais) e para os responsáveis nos campi, para as demais demandas.

<p><b>eProtocolo</b></p>	<p>Assunto: PCTO-Contrato/Convênios</p> <p>Palavras-Chaves: Termo de Convênio</p> <p>Detalhamento: Celebração de Convênios UNIOESTE e a Fundação Araucária</p>
<p><b>Diretoria de Convênios ou equivalente nos Campi</b></p>	<p>Após a conclusão dos procedimentos junto ao sistema específico (Sparkx) da F.A. abre eProtocolo com Ofício de encaminhamento, termo de Convênio gerado no sistema e assinado digitalmente, Plano de Trabalho assinado, as certidões atualizadas e extrato zerado da conta corrente específica para atender o convênio e encaminha para assinatura da Fundação Araucária.</p>

<b>Fundação Araucária</b>	Trâmites internos inerentes a formalização da contratação. Devolve o processo para a Instituição proponente para execução e demais registros.
<b>Diretoria de Convênios ou equivalente nos Campi</b>	Faz o download do arquivo e encaminha por e-mail, para ciência e execução da coordenação e dos responsáveis financeiros.  Realiza os registros e demais tramites internos e posterior arquivamento.

### 1.5. Formalização de Termos de Cooperação Técnico Financeiro – SETI/UEF Ato Administrativo Vigente (nº 03/2023 UEF)

<b>eProtocolo</b>	Assunto: PCTO-Contrato/Convênios Palavras-Chaves: Termo de cooperação Detalhamento: Celebração de Termo de cooperação entre UNIOESTE e SETI/ UGF.
<b>Proponente/ Solicitante</b>	Encaminha o projeto por e-mail ( <a href="mailto:reitoria.accr@unioeste.br">reitoria.accr@unioeste.br</a> ), nos formulários padrões SETI/UGF à Diretoria de Convênios: <a href="https://www.seti.pr.gov.br/Pagina/Atos-Administrativos">https://www.seti.pr.gov.br/Pagina/Atos-Administrativos</a> <a href="https://www.seti.pr.gov.br/ugf/atos-administrativos/formularios">https://www.seti.pr.gov.br/ugf/atos-administrativos/formularios</a>
<b>Diretoria de Convênios</b>	Analisa a proposta, quanto as questões técnicas, classificações orçamentárias e encaminha a SETI/UEF para enquadramento da proposta. Após análise e retorno, caso existam adequações ou ajustes a serem realizadas, pode ser devolvido ao coordenador para atendimento. Com os ajustes necessários já concluídos, abre eProtocolo com Ofício de encaminhamento, Plano de Trabalho e Plano de Aplicação e solicita as assinaturas necessárias no eProtocolo, conforme abaixo: <ul style="list-style-type: none"><li>a) Coordenação</li><li>b) Responsável Técnico Financeiro</li><li>c) Responsável pelo Controle Interno</li><li>d) Representante Legal da Instituição</li></ul> Inclui documentação indicada nas regulamentações específicas: <a href="https://www.seti.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2020-01/documentacao_exigida_para_formalizacao_de_termos.pdf">https://www.seti.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2020-01/documentacao_exigida_para_formalizacao_de_termos.pdf</a> Encaminha o eProtocolo para a SETI/UGF.
<b>SETI/UGF</b>	Analisa e faz os encaminhamentos necessários quanto a formalização do Termo de cooperação e encaminha para assinatura do representante legal.
<b>Diretoria de Convênios</b>	Faz a análise final quanto ao documento, coleta as assinaturas necessárias e devolve o processo para a SETI/UGF.
<b>SETI/UGF</b>	Coleta a assinaturas, adota as demais providências internas necessárias e faz a publicação

<b>Diretoria de Convênios</b>	Monitora a publicação, faz o download do arquivo e encaminha, por e-mail, para ciência e execução da coordenação e dos responsáveis financeiros. Realiza os registros junto a página da transparência e demais sistemas internos.
-------------------------------	---

### 1.6. Formalização de Termos de Cooperação Técnico Financeiro – SESA

<b>eProtocolo</b>	Assunto: PCTO-Contrato/Convênios Palavras-Chaves: Termo de cooperação Detalhamento: Celebração de Termo de cooperação entre UNIOESTE e SESA.
<b>Diretoria de Convênios</b>	Abre eProtocolo com ofício de solicitação do Reitor devidamente justificado para atendimento da demanda e encaminha para a SESA.
<b>SESA</b>	Faz as análises e tramitações internas, caso necessário retorna à origem para complementação ou adequações.
<b>Diretoria de Convênios</b>	Toma providências quanto ao solicitado, reunindo as informações, plano de trabalho e demais documentos necessários ao atendimento. Após a inclusão de todos os documentos necessários no eProtocolo retorna ao setor solicitante.
<b>SESA</b>	Realiza análises e providências internas com relação ao empenho e emissão de Termo de Cooperação Técnico Financeira e solicita a assinatura do Reitor.
<b>GRE</b>	Antes de assinar, encaminha para Diretoria de Convênios para análise final.
<b>Diretoria de Convênios</b>	Faz a análise final quanto ao documento, coleta as assinaturas necessárias e devolve o processo para a SESA.
<b>SESA</b>	Registro, publicação e arquivamento.
<b>Diretoria de Convênios</b>	Monitora a publicação, faz o download do arquivo e encaminha, por e-mail, para ciência e execução da coordenação e dos responsáveis financeiros. Realiza os registros junto a página da transparência e demais sistemas internos.

## 2. Solicitação de Prorrogação de Convênios

### 2.1. Convênios Federais e Fundações

<b>eProtocolo</b>	Assunto: PCTO-Contrato/Convênios Palavras-Chaves: Prorrogação de prazo Detalhamento: CV xxx/202x - Órgão concedente – Prorrogação
-------------------	---

<b>Proponente/ Solicitante</b>	Encaminha memorando, por e-mail, observados os modelos de formulários padrões de cada Concedente apresentando justificativa do período a ser prorrogado, cronograma de execução.  <b>OBS: Nos casos de Convênios Federais, não há tramitação junto ao eProtocolo. Nesses casos, adota-se somente este primeiro passo do fluxo acima, com os documentos já assinados.</b>
<b>Diretoria de Convênios ou Divisão equivalente nos Campi.</b>	Analisa a proposta, quanto as questões técnicas, e caso necessário devolve para ajustes.  Com os ajustes necessários já concluídos, abre eProtocolo com Ofício de encaminhamento, formulário de prorrogação e plano de trabalho atualizado e disponibiliza os arquivos para assinatura da Coordenação e do Representante Legal da Unioeste e após encaminha para análise do Concedente.
<b>Concedente</b>	Analisa e realiza os procedimentos necessários quanto a formalização do Termo Aditivo de Prazo e encaminha para assinatura do Representante Legal da Unioeste.
<b>Diretoria de Convênios ou Divisão equivalente nos Campi.</b>	Faz a análise final quanto ao documento e disponibiliza para assinaturas necessárias. Após, devolve o processo para a concedente.
<b>Concedente</b>	Coleta a assinaturas, adota as demais providências internas necessárias e faz a publicação. Devolvem para ciência.
<b>Diretoria de Convênios ou Divisão equivalente nos Campi.</b>	Baixa o arquivo e encaminha para ciência e execução da coordenação e registros junto a página da transparência e demais sistemas internos.

## 2.2. Prorrogação de Termos de Cooperação Técnico Financeiros / Termos de execução Descentralizada– SETI/ SESA – (com MCO)

<b>eProtocolo</b>	Assunto: PCTO-Contrato/Convênios  Palavras-Chaves: Autorização  Detalhamento: TC xxxx/202x - Órgão concedente – Prorrogação
<b>Proponente/ Solicitante</b>	Encaminha memorando, por e-mail, observados os modelos de formulários padrões do órgão (quando couber), disponíveis no endereço eletrônico <a href="https://www.seti.pr.gov.br/ugf/atos-administrativos/formularios">https://www.seti.pr.gov.br/ugf/atos-administrativos/formularios</a>
<b>Diretoria de Convênios</b>	Analisa a proposta, quanto as questões técnicas, e caso necessário devolve para ajustes.

	<p>No caso de TC's SETI/UGF: Com os ajustes necessários já concluídos, abre eProtocolo com Ofício de encaminhamento, formulário de prorrogação e plano de trabalho atualizado e disponibiliza os arquivos necessários para assinatura das pessoas abaixo indicadas e após encaminha para análise da SETI:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Coordenação</li> <li>2) Representante Legal da Instituição</li> </ol> <p>No caso de TC's SESA: Com os ajustes necessários já concluídos, solicita inclusão no eProtocolo com Ofício de encaminhamento, formulário de prorrogação e plano de trabalho atualizado e disponibiliza os arquivos necessários para assinatura das pessoas abaixo indicadas e após encaminha para análise da SETI:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Coordenação</li> <li>2) Representante Legal da Instituição</li> </ol>
<b>SETI/UGF SESA</b>	Análise e encaminhamentos necessários quanto a formalização do Termo de cooperação e encaminha para assinatura do representante legal.
<b>Diretoria de Convênios</b>	Faz a análise final quanto ao documento e disponibiliza para assinaturas necessárias e devolve o processo para a concedente
<b>SETI/UGF SESA</b>	Coleta a assinaturas, adota as demais providências internas necessárias e faz a publicação. Devolvem para ciência.
<b>Diretoria de Convênios</b>	Baixa o arquivo e encaminha para ciência e execução da coordenação e registros junto a página da transparência e demais sistemas internos.

### 3. Solicitação de ajustes / Remanejamento de Plano de Plano de trabalho

#### 3.1. Convênios com repasses financeiros ou Acordos de Cooperação

<b>eProtocolo</b>	<p>Assunto: PCTO-Contrato/Convênios</p> <p>Palavras-Chaves: Autorização</p> <p>Detalhamento: CV xxxx/202x - Órgão concedente – Remanejamento</p>
<b>Proponente/ Solicitante</b>	<p>Encaminha proposta por e-mail, considerando os formulários padrões do órgão (quando exigir) para a Diretoria de Convênios e plano de trabalho atualizado, apresentando justificativa das alterações propostas e orçamentos quando necessário.</p> <p>OBS: Nos casos de Convênios Federais, não há tramitação junto ao eProtocolo. Nesses casos, adota-se somente o primeiro passo do</p>

	fluxo acima, com os documentos já assinados para emissão de Ofício e inclusão nos sistemas de gestão e convênios federais.
<b>Diretoria de Convênios</b>	<p>Analisa a proposta, quanto as questões técnicas, classificações orçamentárias caso existam adequações a serem realizadas, pode ser devolvido ao coordenador para atendimento. Com os ajustes necessários já concluídos, abre e-eProtocolo com Ofício de encaminhamento, proposta de alteração, Plano de trabalho atualizado e disponibiliza os arquivos necessários para assinatura:</p> <p>4 Coordenação 5 Representante Legal da Instituição</p> <p>Encaminha para o Concedente</p>
<b>Concedente</b>	Análise e encaminhamentos necessários quanto a aprovação do ajuste do Convênio e encaminha para ciência e continuidade da execução
<b>Diretoria de Convênios</b>	Baixa o arquivo e encaminha para ciência e execução da coordenação e dos responsáveis financeiros. (por -e-mail) e registros junto a página da transparência e demais sistemas de controle internos. Faz o arquivamento.

### 3.2. Ajustes/ remanejamentos de Termos de Cooperação Técnico Financeiros/ Termo de Execução Descentralizada - SETI

<b>eProtocolo</b>	<p>Assunto: PCTO-Contrato/Convênios</p> <p>Palavras-Chaves: Autorização</p> <p>Detalhamento: TC xxx/202x - Órgão concedente – Remanejamento</p>
<b>Proponente/ Solicitante</b>	<p>Encaminha projeto por e-mail, considerando os formulários padrões do órgão (quando exigir) para a Diretoria de Convênios e plano de trabalho atualizado.</p> <p>No caso de TC's – SETI os formulários e orientações estão contidos nos endereços eletrônicos:</p> <p><a href="https://www.seti.pr.gov.br/Pagina/Atos-Administrativos">https://www.seti.pr.gov.br/Pagina/Atos-Administrativos</a></p> <p><a href="https://www.seti.pr.gov.br/ugf/atos-administrativos/formularios">https://www.seti.pr.gov.br/ugf/atos-administrativos/formularios</a></p>
<b>Diretoria de Convênios</b>	Analisa a proposta, quanto as questões técnicas, classificações orçamentárias e cadastra o projeto para enquadramento junto a SETI. Após retorno, caso existam adequações a serem realizadas, pode ser devolvido ao coordenador para atendimento. Com os ajustes necessários já concluídos, abre eProtocolo com Ofício de encaminhamento, proposta de alteração, Plano de trabalho atualizado e disponibiliza os arquivos necessários para assinatura:

	<p>6 Coordenação 7 Representante Legal da Instituição</p> <p>Encaminha para a SETI/UGF ou SESA</p>
<b>SETI / SESA</b>	Análise e encaminhamentos necessários quanto a aprovação do ajuste do Termo de cooperação e encaminha para ciência e continuidade da execução
<b>Diretoria de Convênios</b>	Baixa o arquivo e encaminha para ciência e execução da coordenação e dos responsáveis financeiros. (por -e-mail) e registros junto a página da transparência e demais sistemas de controle internos

#### 4. Solicitação de alteração de bolsistas

<b>eProtocolo</b>	<p>Assunto: PCTO-Contrato/Convênios</p> <p>Palavras-Chaves: Autorização</p> <p>Detalhamento: TC xx/202x - Órgão concedente - Alteração de Bolsistas</p>
<b>Coordenador</b>	Encaminha memorando com documentos necessários (conforme exigência do órgão concedente) por e-mail para a Diretoria ou Divisão equivalente nos <i>campi</i>
<b>Diretoria de Convênios ou Divisão equivalente nos Campi</b>	Abre eProtocolo com ofício de encaminhamento e envia para o órgão concedente para avaliação e aprovação.
<b>Órgão concedente</b>	Após aprovação retorno o eProtocolo para a UNIOESTE, para os devidos registros
<b>Diretoria de Convênios ou Divisão equivalente nos Campi</b>	Encaminha o eProtocolo para ciência e registros do Coordenador
<b>Coordenador</b>	Dá ciência e retorno para arquivo.
<b>Diretoria de Convênios ou Divisão equivalente nos Campi</b>	Faz o arquivamento

#### 5. Prestação de Contas Final - Termos de Cooperação Técnico Financeiro/ Termo de execução Descentralizado SETI/ SEAP)

<b>eProtocolo</b>	<p>Assunto: PCTO-Contrato/Convênios</p> <p>Palavras-Chaves: Encerramento</p>
-------------------	--

	Detalhamento: TC xx/202x - Órgão concedente Prestação de Contas
<b>Coordenador</b>	Encaminha memorando com o relatório técnico final via e-mail para a Diretoria de Convênios No caso da SETI: formulários disponíveis no endereço eletrônico: <a href="https://www.seti.pr.gov.br/ugf/atos-administrativos/formularios">https://www.seti.pr.gov.br/ugf/atos-administrativos/formularios</a>
<b>Diretoria de Convênios</b>	Abre eProtocolo com ofício de encaminhamento e relatório técnico (bem como o relatório fotográfico) e inclui os relatórios financeiros complementares e disponibiliza para assinatura as seguintes assinaturas:  1) Coordenação 2) Responsável Técnico Financeiro 3) Responsável pelo Controle Interno 4) Representante Legal da Instituição  Encaminha para a SETI/UGF para análise e aprovação

## 6. Execução de despesas previstas em plano de trabalho de Convênios:

### 6.1. Solicitação de empenho e pagamento de Bolsa Auxílio – Convênios com repasse de recursos:

<b>eProtocolo</b>	Fluxo de processos do eProtocolo – PRAF – Diretoria de Convênios - <a href="#">Fluxo de Bolsas</a>
-------------------	--

### 6.2. Solicitação de empenho e pagamento de bolsa auxílio para TC's ou TED's com repasse orçamentário (M C O)

<b>eProtocolo</b>	Fluxo de processos do eProtocolo – PRAF – Diretoria de Convênios - <a href="#">Fluxo de Bolsas</a>
-------------------	--

### 6.3. Solicitação de Diárias Convênios com repasse de recursos:

<b>Eprotocolo</b>	Fluxo de processos do eProtocolo – PRAF – (pg 4) <a href="#">Diárias – Adiantamento – Passagens</a>
-------------------	---

6.4. Solicitação de empenho para ressarcimento de diárias, hospedagem e alimentação para Termos de Cooperação ou Termos de Execução Descentralizados com repasse orçamentário (M C O) -

<p><b>eProtocolo</b></p>	<p>Protocolo Geral &gt; Manutenção de Processos &gt; Incluir Processo</p> <p>Espécie de Documento: 31 – <i>Solicitação</i></p> <p>Assunto: <i>PCTO-Contrato/Convênios</i></p> <p>Palavras-Chaves: <i>Diárias</i></p> <p>Local Para: Órgão: <i>Unioeste</i></p> <p style="padding-left: 40px;">Local: <i>UNIOESTE/DCCR</i></p> <p>Interessado: Tipo: <i>Unioeste</i></p> <p>Nome Completo: <i>Coordenação – nome completo</i></p> <p>Detalhamento: <i>TC ou TED/ xxxx/202x - Órgão concedente – Diárias.</i></p>
<p><b>Coordenador</b></p>	<p>Abre eProtocolo incluindo solicitação indicando o beneficiário e o Convênio (se for o caso), conforme formulário disponibilizado na página da UNIOESTE, no endereço: <a href="https://www.unioeste.br/portal/praf/documentos/formularios">https://www.unioeste.br/portal/praf/documentos/formularios</a> e solicita a assinatura da Chefia Imediata (ou coordenador do projeto, em caso de convênio) e do ordenador de despesa. Depois da coleta das assinaturas encaminha o eProtocolo para Diretoria de Convênios ou Secretaria Financeira nos Campi, com no mínimo três dias de antecedência da data da viagem.</p> <p>Observações:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Junto a solicitação de diária deve anexar documentos, convocações, folders que comprovem a necessidade da viagem.</li> <li>2) O pagamento de diárias para viagens somente poderá ser feito aos integrantes da equipe técnica do projeto, cadastrados no Formulário de Apresentação do Projeto Estratégico da SETI, no campo “ Equipe do Projeto” , disponível no site da SETI/FUNDO PARANÁ, Formulários, item 1.</li> <li>3) É vedada a realização de despesas com diárias, passagens, despesas com locomoção e combustível, bem como o ressarcimento destas despesas para ações fora dos limites do Estado do Paraná da equipe de projeto vinculado ao PROGRAMA DE EXTENSÃO “ UNIVERSIDADE SEM FRONTEIRAS” – USF, uma vez que os projetos de extensão visam à promoção de ações da universidade junto à comunidade local.</li> <li>4) Os valores de alimentação e de hospedagem para este caso devem observar seguir o limite legal contido <a href="#">na Instrução para</a></li> </ol>

	<p>ressarcimento de despesas com alimentação e Hospedagem da UEF</p> <p>Encaminha para a Diretoria de Convênios.</p>
<b>Diretoria de Convênios</b>	Recebe, analisa a compatibilidade com o plano de trabalho aprovado e, caso favorável encaminha para Divisão de finanças e ou Secretaria Financeira nos Campi
<b>Divisão de Contabilidade</b>	Verifica a disponibilidade orçamentária e faz o pré - empenho e o empenho. Disponibiliza para assinatura do Ordenador de Despesa. Encaminha para Diretoria de Convênios.
<b>Diretoria de Convênios</b>	Faz os registros junto aos sistemas pertinentes e encaminha para ciência da coordenação.
<b>Coordenação</b>	<p>Anexa os documentos/ Relatório de Ressarcimento de Viagens/ Diárias, conforme modelos disponíveis no endereço: <a href="https://www.seti.pr.gov.br/ugf/atos-administrativos/formularios">https://www.seti.pr.gov.br/ugf/atos-administrativos/formularios</a></p> <p>Após encaminha o eProtocolo para a Diretoria de convênios</p>
<b>Diretoria de convênios ou divisão equivalente nos Campi.</b>	Confere a documentação e encaminhamento à Divisão de Contabilidade para emissão de requisição de conformidade e posterior envio à SETI para Pagamento.
<b>Divisão de Contabilidade</b>	Gera a requisição de conformidade e encaminha para a SETI para Pagamento. Registra o processo encaminhado junto aos arquivos internos.
<b>SETI</b>	Realiza a liquidação do empenho e o pagamento. Arquiva o processo

6.5. Solicitação de Passagens rodoviárias ou aéreas Convênios com repasse de recursos:

<b>Eprotocolo</b>	Fluxo de processos do eProtocolo – PRAF – (pg 6) <a href="#">Diárias – Adiantamento – Passagens</a>
-------------------	---

6.6. Solicitação de contratação de bens e Serviços - Rotina disponível no fluxo de eProtocolo da PRAF (Item 2 rotina de solicitação de material /equipamentos/ serviços)

<b>eProtocolo</b>	Fluxo de processos do eProtocolo – PRAF – Compras.
-------------------	--