



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO  
ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

# MANUAL DO PROCESSO



**MACROPROCESSO:**  
**GESTÃO DE PROJETOS**  
**ACADÊMICOS E INSTITUCIONAIS**



**PROCESSO:**  
**GESTÃO DE CONTRATOS**

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

|   |                      |                                                                                                                      |
|---|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Macroprocesso</b> | Gestão de Projetos Acadêmicos e Institucionais                                                                       |
| 2 | <b>Processo</b>      | Gestão de Contratos                                                                                                  |
| 3 | <b>Entradas</b>      | Cadastro de projeto de pesquisa                                                                                      |
| 4 | <b>Saídas</b>        | Contrato Celebrado                                                                                                   |
| 5 | <b>Indicadores</b>   | -                                                                                                                    |
| 6 | <b>Normatização</b>  | - Resolução CONSUNI UFERSA 01/2013 (atualização 02/2019);<br>- Portaria PROPLAN UFERSA 33/2019;<br>- Lei nº 8958/94. |

## 2. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo de Gestão de Contratos tem por objetivo realizar a celebração de contratos entre a Universidade e entes externos para apoio administrativo, financeiro, e operacional na realização de processos acadêmicos de pesquisa, extensão ou desenvolvimento institucional.

## 3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Processo: Gestão de Contratos

| Nº | Atividade                                    | Ator     | Descrição                                                                                           |
|----|----------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | CADASTRAR solicitação de contrato no sistema | Servidor | Servidor interessado na celebração do contrato cadastra informações no módulo de Projetos do SIPAC. |
| 2  | CELEBRAR contrato                            | DICONV   | Subprocesso que descreve as atividades de celebração do contrato.                                   |
| 3  | SOLICITAR emissão de portarias               | DICONV   | Solicitar emissão de portarias de coordenação e fiscalização via e-mail para Secretaria da PROPLAN. |
| 4  | RECEBER solicitação                          | DICONV   | Receber solicitação de emissão de portarias de coordenação e fiscalização do contrato.              |
| 5  | EMITIR portarias do contrato                 | DICONV   | Emitir designação de fiscal e coordenador.<br>Documento em 2 vias de cada portaria.                 |
| 6  | ENCAMINHAR para a DICONV                     | DICONV   | Encaminhar 2 vias físicas a DICONV.                                                                 |
| 7  | RECEBER portarias                            | DICONV   | A DICONV recebe as portarias do contrato.                                                           |

|      |                                          |        |                                                                                                                                                                                             |
|------|------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8    | ORGANIZAR documentos de celebração       | DICONV | Deverão ser encaminhados a FGD os seguintes documentos: ofício de encaminhamento, termo assinado, publicação no DOU, portaria de coordenação, portaria de fiscalização e plano de trabalho. |
| 9    | ENCAMINHAR documentos aos envolvidos     | DICONV | Encaminhar, via e-mail, a FGD e a coordenação do projeto.                                                                                                                                   |
| 10   | INSERIR dados na página da DICONV        | DICONV | Alimentar informações do contrato na página da UFERSA.                                                                                                                                      |
| 11   | ATUALIZAR controle da DICONV             | DICONV | Inserir dados na planilha de controle da DICONV (banco de dados).                                                                                                                           |
| 12   | ACOMPANHAR execução do contrato          | DICONV | Acompanhar necessidade de repasses, vigência, e receber novas demandas da coordenação do contrato.                                                                                          |
| 13.1 | ADITIVAR contrato                        | DICONV | Subprocesso que descreve atividades para aditivação do termo de contrato.                                                                                                                   |
| 13.2 | ALTERAR informações de plano de trabalho | DICONV | Subprocesso que descreve atividades para alteração de conteúdo do plano de trabalho.                                                                                                        |
| 13.3 | LIBERAR ressarcimento à FGD              | DICONV | Subprocesso que descreve atividades para liberar ressarcimento à FGD.                                                                                                                       |
| 14   | ACOMPANHAR execução                      | DICONV | Acompanhar a execução cotidiana do contrato.                                                                                                                                                |
| 15   | EMITIR GRU para ressarcimento à UFERSA   | DICONV | Ao final da vigência do contrato, emitir GRU de ressarcimento à universidade.                                                                                                               |
| 16.1 | EMITIR GRU p/ saldo de devolução         | DICONV | Quando houver saldo remanescente do recurso integral do projeto, gerar GRU para devolução desse valor a UFERSA.                                                                             |
| 16.2 | ENVIAR GRU para FGD                      | DICONV | Enviar via e-mail, GRU de ressarcimento, e para os casos em que haja, também a GRU para saldo de devolução.                                                                                 |
| 17   | PAGAR GRU                                | FGD    | Realizar pagamento.                                                                                                                                                                         |
| 18   | ENVIAR comprovante para DICONV           | FGD    | Enviar via e-mail para a FGD o comprovante de pagamento da GRU.                                                                                                                             |
| 19   | ANEXAR comprovante no processo           | DICONV | Anexar comprovante (s) de pagamento ao processo físico.                                                                                                                                     |
| 20   | EMITIR relatório de Prestação de Contas  | FGD    | A FGD envia via ofício Relatório de Prestação de Contas com os dados da execução físico-financeira do contrato.                                                                             |
| 21   | RECEBER rel. Prestação de Contas         | DICONV | DICONV recebe relatórios e documentos referentes a prestação de contas do contrato.                                                                                                         |

|    |                                            |        |                                                                                                         |
|----|--------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 22 | ANALISAR documentos da Prestação de Contas | DICONV | Subprocesso que descreve as atividades para análise do Relatório de Prestação de Contas.                |
| 23 | COMUNICAR à FGD                            | DICONV | Comunicar à FGD resultado da análise da prestação de contas acompanhada de cópia do despacho do Reitor. |
| 24 | ENCAMINHAR p/ DIAP para arquivamento       | DICONV | Enviar processo pelo SIPAC e processo físico para DIAP (Divisão de Arquivo e Protocolo) arquivar.       |

#### Subprocesso: Celebrar contrato

| Nº    | Atividade                          | Ator     | Descrição                                                                                                                                      |
|-------|------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | ACESSAR cadastro de projeto        | DICONV   | Receber via SIPAC cadastro do projeto que originará o contrato.                                                                                |
| 2     | VERIFICAR documentação             | DICONV   | Verificar se os dados cadastrados e a documentação anexada estão dentro dos parâmetros estabelecidos no <i>check-list</i> .                    |
| 3     | REALIZAR cálculos financeiros      | DICONV   | Identificar se há necessidade de calcular a viabilidade financeira juntamente com ressarcimento à Ufersa ou apenas o ressarcimento.            |
| 4.1   | CALCULAR viabilidade/ressarcimento | DICONV   | Calcular com os dados fornecidos em cadastro, a viabilidade orçamentária de realização do projeto e o ressarcimento a ser pago a Universidade. |
| 4.2   | CALCULAR ressarcimento             | DICONV   | Calcular com base nos dados do cadastro o ressarcimento devido à Universidade.                                                                 |
| 5     | VERIFICAR necessidade ajustes      | DICONV   | Verificar a necessidade de complementação das informações do cadastro.                                                                         |
| 6.1   | SOLICITAR ajustes na proposta      | DICONV   | Solicitar os ajustes na proposta via SIPAC.                                                                                                    |
| 6.1.1 | REALIZAR ajustes                   | Servidor | Complementar documentos com informações do projeto.                                                                                            |
| 6.1.2 | REENVIAR processo                  | Servidor | Reenviar, via SIPAC, para a DICONV a documentação com os ajustes realizados.                                                                   |
| 6.2   | SOLICITAR parceria com a Fundação  | DICONV   | Encaminhar plano de trabalho do projeto via SIPAC para FGD.                                                                                    |

|      |                                        |         |                                                                                                                                                                                                             |
|------|----------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7    | RECEBER solicitação da DICONV          | FGD     | Receber solicitação de contrato acompanhada do plano de trabalho via SIPAC.                                                                                                                                 |
| 8    | ANALISAR documentos da proposta        | FGD     | Analisar a proposta de contrato, o plano de trabalho, os documentos e anexos contidos no mesmo.                                                                                                             |
| 9    | ENVIAR parecer do plano de trabalho    | FGD     | Enviar parecer sobre plano de trabalho e sobre a proposta de contrato junto com os seguintes documentos: planilha de custos operacionais e certidões de regularidade fiscal.                                |
| 10   | RECEBER resposta da FGD                | DICONV  | Receber a proposta da FGD via SIPAC.                                                                                                                                                                        |
| 11   | ANALISAR documentos da FGD             | DICONV  | Analisar o parecer e demais documentos enviados pela FGD. Verificar termo de referência, planilha de custos e validade das certidões negativas.                                                             |
| 12   | ENVIAR planilha de custo ao Pró-Reitor | DICONV  | Enviar planilha de custos administrativos para o pró-reitor para que ele analise os dados da proposta.                                                                                                      |
| 13   | SOLICITAR autorização p/ celebração    | DICONV  | Solicitar, via SIPAC, a autorização do Pró-Reitor para celebração do contrato.                                                                                                                              |
| 14   | ANALISAR planilha de custo             | PROPLAN | Analisar os cálculos e valores de custos operacionais propostos pela FGD.                                                                                                                                   |
| 15   | ANALISAR proposta                      | PROPLAN | Analisar a viabilidade da proposta de custos e de execução do contrato enviada pela FGD.                                                                                                                    |
| 16   | ENVIAR e AUTORIZAR parecer técnico     | PROPLAN | Preencher e enviar parecer técnico da planilha da FGD, e autorizar celebração via SIPAC.                                                                                                                    |
| 17   | VERIFICAR tipo de financiamento        | DICONV  | Verificar a fonte de recursos do contrato.<br>Financiamento de empresas privadas para realização de pesquisas.<br>Outros tipos de financiamento: especialização autofinanciada e orçamento da Universidade. |
| 17.1 | INSERIR documentos de conformidade     | DICONV  | Emitir parecer atestando a conformidade da proposta com o modelo já aprovado e referenciado pela Procuradoria Geral da União-UFERSA, e anexar ao processo físico                                            |

|        |                                        |          |                                                                                                               |
|--------|----------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                        |          | junto ao parecer jurídico do procurador.                                                                      |
| 17.1.1 | EMITIR contrato referenciado           | DICONV   | Emitir contrato conforme minuta pré-aprovada.                                                                 |
| 17.2   | REDIGIR minuta do contrato             | DICONV   | Para outros tipos de financiamento: redigir a minuta do contrato.                                             |
| 17.2.1 | SOLICITAR ofício de encaminhamento     | DICONV   | Solicitar a secretaria da PROPLAN ofício de encaminhamento do processo para a PFUFERSA.                       |
| 17.2.2 | ORGANIZAR processo                     | DICONV   | Compor processo físico com documentação necessária para emissão de parecer jurídico.                          |
| 17.2.3 | ENVIAR proc. para emissão de parecer   | DICONV   | Enviar processo físico via SAPIENS.                                                                           |
| 17.2.4 | ANALISAR resposta da Procuradoria      | DICONV   | Subprocesso que descreve atividades para tratamento de análise jurídica.                                      |
| 18     | ENVIAR contrato para assinatura da FGD | DICONV   | Enviar via ofício o termo de contrato para assinatura da Fundação.                                            |
| 19     | ASSINAR e reenviar à DICONV            | FGD      | A FGD assina o termo e reenvia para a DICONV.                                                                 |
| 20     | RECEBER encaminhar ao pró-reitor       | DICONV   | Receber termo assinado pela fundação e repassar ao Pró-Reitor de Planejamento para encaminhamento à Reitoria. |
| 21     | ENCAMINHAR para assinatura do Reitor   | PROPLAN  | Encaminhar ao Gabinete da Reitoria para a assinatura do Reitor.                                               |
| 22     | ASSINAR contrato                       | Reitoria | O Gabinete assegura que o termo seja assinado pelo Reitor para enviar a DICONV.                               |
| 23     | ENCAMINHAR para a DICONV               | Reitoria | Enviar vias do contrato assinado para DICONV.                                                                 |
| 24     | MINUTAR extrato para publicação        | DICONV   | Minutar extrato de publicação no Diário Oficial da União com as especificações do contrato.                   |
| 25     | ENVIAR extrato para publicação         | DICONV   | Enviar via e-mail para a Secretaria do Gabinete da Reitoria.                                                  |
| 26     | VERIFICAR publicação no DOU            | DICONV   | Verificar publicação do extrato, imprimir e instruir no processo físico.                                      |
| 27     | ANEXAR publicação ao processo físico   | DICONV   | Anexar publicação ao processo físico.                                                                         |

**Subprocesso: Analisar resposta da Procuradoria**

| Nº    | Atividade                           | Ator   | Descrição                                                                                                                                                                                                                          |
|-------|-------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | ANALISAR resposta da Procuradoria   | DICONV | Identificar tipo de análise da Procuradoria.                                                                                                                                                                                       |
| 2.1   | EMITIR despacho                     | DICONV | <p>Para parecer favorável com ressalvas, emitir despacho recorrendo e acatando as recomendações propostas na análise jurídica.</p> <p>Para os casos em que não haja recomendações, proceder direto para a emissão do contrato.</p> |
| 2.1.1 | EMITIR contrato                     | DICONV | Emitir termo de contrato, e enviar via protocolo o termo para assinatura da FGD.                                                                                                                                                   |
| 2.2   | ANALISAR com gestores a viabilidade | DICONV | A Divisão junto a Administração decide se continua a celebração. Continuidade: caminho 2.1<br>Encerrar celebração: atividade 2.1.1                                                                                                 |
| 2.2.2 | COMUNICAR aos envolvidos            | DICONV | Comunicar via e-mail resultados da análise e do encerramento da celebração.                                                                                                                                                        |
| 2.3   | ANALISAR informações solicitadas    | DICONV | Verificar quais informações ou documentos foram pedidos, elaborar despacho e reencaminhar para análise jurídica.                                                                                                                   |
| 2.3.1 | AJUSTAR e REENVIAR para análise     | DICONV | Ajustar no processo físico e reinserir no sistema SAPIENS.                                                                                                                                                                         |

**Subprocesso: Aditivar Contrato**

| Nº  | Atividade                              | Ator                   | Descrição                                                                                                                                                                                                        |
|-----|----------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1 | ENVIAR solicitação de aditivo          | Coordenador do Projeto | Solicitar aditivação do contrato com justificativa e novo plano de trabalho.                                                                                                                                     |
| 1.2 | CONSULTAR coordenação sobre aditivação | DICONV                 | Aos 75 dias para o fim da vigência do contrato, e não existindo interesse na aditivação, a DICONV envia e-mail para a coordenação do projeto e consulta sobre a necessidade/interesse na aditivação do contrato. |

|       |                                             |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------|---------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2     | RECEBER solicitação de aditivo              | DICONV                 | A Divisão consulta via e-mail a coordenação do projeto 75 dias antes do fim da vigência sobre a intenção de aditar o prazo do contrato.                                                                                                                                                             |
| 3     | ANALISAR solicitação                        | DICONV                 | Verificar forma e conteúdo dos documentos enviados para proceder avaliação.                                                                                                                                                                                                                         |
| 4.1   | IDENTIFICAR ajustes                         | DICONV                 | Verificar a necessidade de complementação documental, informacional, ou de ajustes nos documentos.                                                                                                                                                                                                  |
| 5.1   | SOLICITAR ajustes                           | DICONV                 | Solicitar os ajustes na proposta via SIPAC.                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6     | REALIZAR ajustes                            | Coordenador do Projeto | Complementar documentos com informações do projeto.                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 7     | REENVIAR ajustes                            | Coordenador do Projeto | Reenviar para a DICONV o processo com os ajustes realizados via SIPAC.                                                                                                                                                                                                                              |
| 5.2   | IDENTIFICAR tipo de aditivo                 | DICONV                 | Obedecendo aos seguintes tipos de aditivo:<br>- Prazo: A vigência do contrato é ampliada para a execução das já previstas ou novas atividades.<br>- Valor: O recurso total do contrato sofre uma supressão ou acréscimo de valor.<br>- Prazo e valor: São alterados valor e a vigência do contrato. |
| 8.1   | ANALISAR necessidade ressarcimento à UFERSA | DICONV                 | Identificar junto à gestão se há necessidade de ressarcimento à Universidade.                                                                                                                                                                                                                       |
| 8.1.1 | CALCULAR ressarcimento                      | DICONV                 | Recalcular o ressarcimento usando planilha padrão.                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 8.2   | REDIGIR proposta de alteração               | DICONV                 | Redigir proposta de alteração de cláusula contratual.                                                                                                                                                                                                                                               |
| 9     | ENVIAR proposta à FGD                       | DICONV                 | Enviar proposta de aditivação ou alteração contratual à FGD.                                                                                                                                                                                                                                        |
| 10    | SOLICITAR manifestação à FGD                | DICONV                 | Solicitar manifestação.                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 11    | RECEBER solicitação da DICONV               | FGD                    | Via ofício, receber solicitação e documentos pertinentes ao tipo do aditivo.                                                                                                                                                                                                                        |

|    |                                   |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|-----------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | ANALISAR solicitação              | FGD                  | Analisar o conteúdo, valores, atividades, e vigência da solicitação de aditivo.                                                                                                                                                                                                   |
| 13 | ENVIAR resposta sobre solicitação | FGD                  | <p>Enviar resposta sobre solicitação.</p> <p>Para a aditivação: Documentos: ofício de encaminhamento, planilha de custos operacionais e documentos de regularidade fiscal.</p> <p>Para alteração de cláusula: ofício de encaminhamento com considerações sobre as alterações.</p> |
| 14 | RECEBER documentos da fundação    | DICONV               | Verificar o envio completo de documentos da fundação de apoio.                                                                                                                                                                                                                    |
| 15 | ORGANIZAR processo                | DICONV               | Instruir processo físico para posterior envio à PFUFERSA.                                                                                                                                                                                                                         |
| 16 | SOLICITAR parecer da PFUFERSA     | DICONV               | Escanear processo físico e enviar via sistema Sapiens.                                                                                                                                                                                                                            |
| 17 | ENVIAR para PFUFERSA              | DICONV               | Enviar minuta e demais documentos para análise jurídica solicitando parecer.                                                                                                                                                                                                      |
| 18 | ANALISAR a solicitação            | PFUFERSA             | Realizar análise do conteúdo. Média de 15 dias para tramitação.                                                                                                                                                                                                                   |
| 19 | EMITIR parecer ou despacho        | PFUFERSA             | Remeter parecer jurídico via Sapiens.                                                                                                                                                                                                                                             |
| 20 | ANALISAR resposta da Procuradoria | DICONV               | Subprocesso que descreve as atividades de analisar resposta da PFUFERSA.                                                                                                                                                                                                          |
| 21 | ASSINAR e ENVIAR o aditivo        | FGD                  | Assinar termo e reenviar a DICONV.                                                                                                                                                                                                                                                |
| 22 | ENCAMINHAR aditivo p/ assinatura. | DICONV               | Encaminhar termo ao Pró-Reitor de Planejamento.                                                                                                                                                                                                                                   |
| 23 | ENVIAR aditivo para a reitoria    | PROPLAN              | Encaminhar termo para assinatura do Reitor.                                                                                                                                                                                                                                       |
| 24 | ASSINAR aditivo                   | Gabinete da Reitoria | Reitor assina termo aditivo do contrato.                                                                                                                                                                                                                                          |
| 25 | ENVIAR aditivo                    | Gabinete da Reitoria | Reenviar termo de contrato para a DICONV.                                                                                                                                                                                                                                         |
| 26 | SOLICITAR publicação no DOU       | DICONV               | Enviar para Secretaria de Gabinete o extrato de publicação do aditivo para publicação no Diário Oficial da União.                                                                                                                                                                 |

|    |                                   |        |                                                                                                                                                                                  |
|----|-----------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 26 | ENVIAR documentos para envolvidos | DICONV | Enviar via e-mail para coordenação e fiscais, e via ofício à Fundação de apoio, termo aditivo assinado, extrato de publicação de aditivo no DOU, e plano de trabalho atualizado. |
| 27 | PUBLICAR na página da DICONV      | DICONV | Atualizar a página com novos dados do contrato.                                                                                                                                  |
| 28 | ATUALIZAR controle interno        | DICONV | Atualizar plano interna de controle e acompanhamento.                                                                                                                            |

#### Subprocesso: Alterar Plano de Trabalho

| Nº  | Atividade                           | Ator     | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|-------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | SOLICITAR alteração                 | Servidor | Solicitar à DICONV alteração de plano de trabalho.                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2   | VERIFICAR tipo de alteração         | DICONV   | Identificar o tipo de alteração solicitada pelo coordenador.                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3.1 | RECEBER documentos                  | DICONV   | Receber solicitação e documentos para a alteração contratual.                                                                                                                                                                                                                                |
| 4   | ANALISAR solicitação                | DICONV   | Verificar presença de justificativa e anuência da unidade acadêmica responsável por aprovar o projeto, quando necessário.                                                                                                                                                                    |
| 5   | VERIFICAR necessidade de ajustes    | DICONV   | Identificar necessidade de complementação documental ou informacional.                                                                                                                                                                                                                       |
| 6.1 | REENVIAR ao coordenador             | DICONV   | Caso haja a necessidade de ajustes.                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 7   | REALIZAR ajustes                    | Servidor | Proceder ajustes e reenviar a DICONV.                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6.2 | VERIFICAR financiamento do contrato | DICONV   | Identificar o tipo de alteração a ser realizada.<br>Remanejamento de recursos podem ser realizados em contratos com quaisquer fontes de financiamento.<br>O uso do fundo de contingência acontece nos contratos autofinanciados.<br>Uso de ressarcimento para compra de material permanente. |
| 8.1 | VERIFICAR alteração                 | DICONV   | Para os contratos autofinanciados, identificar o tipo de alteração.                                                                                                                                                                                                                          |
| 9.1 | RECEBER solicitação                 | DICONV   | A coordenação enviará via e-mail a justificativa para a solicitação do                                                                                                                                                                                                                       |

|      |                                       |         |                                                                                                                                                                                  |
|------|---------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                       |         | recurso, onde este será aplicado e o valor a ser utilizado.                                                                                                                      |
| 10   | ANALISAR justificativa                | DICONV  | Verificar justificativas para o uso do fundo de contingência.                                                                                                                    |
| 11.1 | EMITIR ofício decisório               | DICONV  | Manifestar-se via ofício sobre a possibilidade do uso do fundo.                                                                                                                  |
| 11.2 | SOLICITAR ajustes                     | DICONV  | Enviar via ofício da DICONV para a fundação de apoio.                                                                                                                            |
| 12.1 | COMUNICAR coordenador                 | DICONV  | Via e-mail comunicar ao coordenador sobre a não autorização de uso do fundo de contingência.                                                                                     |
| 12.2 | ENCAMINHAR para fundação              | DICONV  | Enviar via e-mail, despacho e de acordo do Pró-reitor.                                                                                                                           |
| 9.2  | VERIFICAR alteração                   | DICONV  | Identificar o objeto da alteração.                                                                                                                                               |
| 13.1 | RECEBER requerimento de remanejamento | DICONV  | A planilha deve estar assinada pelo coordenador do projeto e pelo responsável pela unidade acadêmica a qual o projeto está vinculado.                                            |
| 14   | VERIFICAR conformidade da alteração   | DICONV  | Analisar na planilha se os valores foram remanejados corretamente entre as naturezas de despesa, e verificar se obedecem aos parâmetros da Portaria 33/2019, artigos 1º e 2º.    |
| 15   | ENCAMINHAR planilha p/ FGD            | DICONV  | Enviar via ofício planilha de remanejamento.                                                                                                                                     |
| 13.2 | RECEBER e VERIFICAR solicitação       | DICONV  | Receber solicitação, a justificativa e lista de itens a serem adquiridos.                                                                                                        |
| 16   | ENVIAR ao Pró-Reitor p/ análise       | DICONV  | Submeter ao pró-reitor a solicitação, a justificativa e lista de itens a serem adquiridos para que seja analisada a possibilidade do uso dos rendimentos em despesas de capital. |
| 17   | ANALISAR documentos                   | PROPLAN | Analisar as justificativas e finalidade para uso do ressarcimento para despesas de capital.                                                                                      |
| 18   | EMITIR decisão                        | PROPLAN | Emitir decisão no formato de despacho e encaminhar a DICONV.                                                                                                                     |
| 19   | RECEBER decisão                       | DICONV  | Receber decisão do Pró-Reitor.                                                                                                                                                   |
| 20.1 | ENCAMINHAR p/ fundação                | DICONV  | Encaminhar para fundação o ofício da DICONV com o valor e os itens a ser adquiridos, que autoriza o uso dos rendimentos.                                                         |

|      |                                    |         |                                                                                                                                                                                                                               |
|------|------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 20.2 | INFORMAR ao solicitante            | DICONV  | Em caso da não autorização, comunicar ao coordenador do contrato e encaminhar despacho da decisão via e-mail.                                                                                                                 |
| 3.2  | VERIFICAR objeto de alteração      | DICONV  | Identificar objeto específico da alteração:<br>Mudança de membro da equipe ou mudança de coordenação.                                                                                                                         |
| 21.1 | RECEBER plano de trabalho alterado | DICONV  | Verificar se todos os itens do plano de trabalho estão preenchidos e se as alterações estão dispostas da maneira correta.                                                                                                     |
| 22   | VERIFICAR quantidade de membros    | DICONV  | Analisar se a quantidade de membros na equipe do projeto atende a proporção ideal entre membros internos e externos de acordo com o artigo 12 da Resolução 01/2013-CONSUNI.                                                   |
| 23   | COMUNICAR partes interessadas.     | DICONV  | Comunicar à fundação de apoio, à fiscalização e à coordenação.                                                                                                                                                                |
| 21.2 | RECEBER plano de trabalho alterado | DICONV  | Receber plano de trabalho com as alterações no cronograma de atividades.                                                                                                                                                      |
| 24   | VERIFICAR atendimento a vigência   | DICONV  | Verificar se as alterações no calendário das atividades ainda estão dentro da vigência estabelecida em contrato.                                                                                                              |
| 25   | ENCAMINHAR para FGD                | DICONV  | Encaminhar plano de trabalho alterado.                                                                                                                                                                                        |
| 21.3 | RECEBER pedido de substituição     | DICONV  | Receber via e-mail e solicitar à sua secretaria o relatório de atividades assinado pelo coordenador antigo e indicação do novo com nome completo e matrícula SIAPE, e o termo de substituição assinado pelo novo coordenador. |
| 26   | ENCAMINHAR p/ PROPLAN              | DICONV  | Informar via e-mail todos os dados necessários para emissão de nova portaria e anexar ofício ou e-mail de solicitação da Pró-Reitoria competente.                                                                             |
| 27   | RECEBER pedido                     | PROPLAN | Receber via e-mail e solicitar à sua secretaria o relatório de atividades assinado pelo coordenador antigo e indicação do novo com nome completo e matrícula SIAP, e o termo de                                               |

|    |                                       |         |                                                                                                                                                      |
|----|---------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                       |         | substituição assinado pelo novo coordenador.                                                                                                         |
| 28 | EMITIR portaria                       | PROPLAN | A secretaria é responsável por emitir nova portaria de coordenação e encaminhar para assinatura do pró-reitor.                                       |
| 29 | ENCAMINHAR para a DICONV              | PROPLAN | Enviar portarias em 2 vias impressas.                                                                                                                |
| 30 | RECEBER nova portaria                 | DICONV  | Receber vias de portarias com designação de novos membros.                                                                                           |
| 31 | ENCAMINHAR para FGD                   | DICONV  | Encaminhar novas portarias via ofício.                                                                                                               |
| 32 | COMUNICAR partes interessadas         | DICONV  | Comunicar via e-mail ao coordenador (gestão atual e anterior), fiscais e Pró-Reitorias competentes.                                                  |
| 33 | ENVIAR documentos ao novo coordenador | DICONV  | Enviar por e-mail os seguintes documentos:<br>Termo de contrato assinado, plano de trabalho alterado, publicação no DOU, e portaria de fiscalização. |

#### Subprocesso: Liberar Ressarcimento à Fundação

| Nº  | Atividade                                   | Ator   | Descrição                                                                                                                  |
|-----|---------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | SOLICITAR liberação de ressarcimento        | FGD    | Solicitar via ofício a liberação de recurso para pagamento de ressarcimento pelos serviços administrativos e operacionais. |
| 2   | ANALISAR pedido de liberação                | DICONV | Analisar a liberação sob os critérios de percentual de execução e percentual de tempo decorrido do contrato.               |
| 3   | COMUNICAR à FGD                             | DICONV | Via ofício, comunicar sobre a decisão de autorizar ou não autorizar.                                                       |
| 4   | VERIFICAR decisão                           | FGD    | Identificar qual a deliberação dada pela DICONV.                                                                           |
| 4.1 | REALIZAR transferência para a conta própria | FGD    | Realizar a transferência da conta do contrato para a conta própria da Fundação de Apoio.                                   |

#### Subprocesso: Analisar documentos da Prestação de Contas

| Nº | Atividade | Ator | Descrição |
|----|-----------|------|-----------|
|----|-----------|------|-----------|

|     |                                          |                       |                                                                                                                                            |
|-----|------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | CONFERIR documentos recebidos            | DICONV                | Conferir os documentos recebidos.                                                                                                          |
| 2.1 | ANALISAR documentação                    | DICONV                | Se a documentação estiver completa, analisar a partir das informações do <i>check-list</i> .                                               |
| 3.1 | EMITIR rel. análise prestação de contas  | DICONV                | Encaminhar processo físico, incluindo <i>check-list</i> para embasar parecer do diretor da DICONV.                                         |
| 4   | EMITIR despacho                          | DICONV                | Emitir despacho com decisão sobre relatório de prestação de contas.                                                                        |
| 5   | ENCAMINHAR para a PROPLAN                | DICONV                | Encaminhar parecer para ratificação do Pró-Reitor de Planejamento.                                                                         |
| 6   | ENCAMINHAR p/ decisão do reitor          | Pró-Reitor da PROPLAN | Se manifestar e encaminhar despacho próprio e da DICONV para o Reitor.                                                                     |
| 7   | EMITE decisão                            | Reitoria              | De posse dos documentos e da manifestação da DICONV e da pró-reitora de Planejamento, o Reitor se manifesta acerca da Prestação de Contas. |
| 8   | FINALIZAR análise da prestação de contas | DICONV                | Registrar resultado da análise da prestação de contas (aprovada, reprovada ou aprovada com ressalvas), conforme despacho do Reitor.        |
| 9   | Arquivar processo                        | DICONV                | Inserir no processo um despacho/termo de arquivamento e encaminhar para a DIAP.                                                            |
| 3.2 | ENCAMINHAR para FGD                      | DICONV                | Se houver necessidade de diligência para complemento de informação ou documentação, encaminhar para FGD.                                   |
| 10  | SANAR diligência                         | FGD                   | Enviar documentos para sanar lacunas de informação ou documentos.                                                                          |
| 11  | RESPONDER diligência da DICONV           | FGD                   | Elucidar pontos específicos para dar sequência a processo.                                                                                 |
| 2.2 | SOLICITAR complemento à FGD              | DICONV                | Se houver necessidade de complementação solicitar à FGD via e-mail.                                                                        |
| 12  | ENVIAR documentação                      | FGD                   | Se a FGD não enviar a documentação em até 60 dias será notificada via ofício.                                                              |

#### 4. LISTA DE SIGLAS

- DICONV: Divisão de Convênios e Termos de Cooperação.
- FGD: Fundação Guimarães Duque.
- PROPLAN: Pró-Reitoria de Planejamento.
- PFUFERSA: Procuradoria Federal UFRS.

## 5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- [Tutorial 01 - Cadastro de Projetos no SIPAC;](#)
- [Tutorial 15 - Emitir GRU para Ressarcimento à UFRS;](#)
- Tutorial 16 - Em Construção;
- [Tutorial Base 04 - Solicitação de Parecer Jurídico;](#)
- [Check-list 5a- Celebração de Contratos FGD;](#)
- [Check-list 5b- Celebração de Contratos FGD- Especialização;](#)
- [Check-list 6 - Aditivo de Contrato com a FGD](#)
- Check-list 07 EM CONSTRUÇÃO - Analisar documentação para prestação de contas.

## 6. HISTÓRICO DE VERSÕES

| Versão | Data       | Autor                            | Descrição                   |
|--------|------------|----------------------------------|-----------------------------|
| 1      | 06/12/2019 | Geisa Vasconcelos                | Entrega do Mapeamento TO BE |
|        | 09/12/2019 | Lívia Barreto                    | Publicação da Versão TO BE  |
| 2      | 16/04/2025 | Talita Souza<br>Rosimery Almeida | 1ª Revisão do processo      |

## 7. UNIDADE RESPONSÁVEL

Divisão de Convênios e Termos de Cooperação (DICONV)  
 Pró-reitoria de Planejamento (PROPLAN)  
 Contato: diconv.proplan@ufrs.edu.br | (84) 3317-1056

**UFERSA**