



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 TED (UFERSA
DESCENTRALIZADA - MEC)

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Gestão de Projetos Acadêmicos e Institucionais
2	Processo	Gestão de TED (UFERSA descentralizada - MEC)
3	Entradas	Cadastro prévio do TED no SIMEC
4	Saídas	TED finalizado
5	Indicadores	- Número de TED celebrados por ano; - Montante (em R\$) recebido anualmente; - Percentual de montante executado sobre montante recebido por TED; - Percentual de TED com prestação de contas enviadas sobre TED executados; - Percentual de TED com prestação de contas aprovadas sobre TED com prestação de contas enviadas.
6	Normatização	- Portaria Conjunta 08/2012; - Portaria PROPLAN 33/2019; - Portaria Interministerial 424/2016.

2. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo de Gestão de TED (UFERSA descentralizada - MEC) tem por objetivo realizar a celebração e a execução de Termo de Execução Descentralizada pela Universidade com recursos provenientes do MEC para desenvolvimento de projetos acadêmicos de pesquisa, extensão ou desenvolvimento institucional.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Processo: Gestão de TED (UFERSA descentralizada - MEC)

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	CADASTRAR previamente	MEC	O Ministério da Educação (MEC) realiza um cadastro prévio no SIMEC contendo dados dos partícipes (UFERSA e unidade do MEC) e o nome do projeto, gerando um número de identificação.
2	SOLICITAR plano de trabalho	DIPAI	A DIPAI solicita o plano de trabalho ao coordenador do projeto via e-mail.
3	ENVIAR plano de trabalho	Coordenador do Projeto	O coordenador do projeto envia o plano de trabalho via e-mail para a DIPAI de acordo com o modelo em anexo.

4	RECEBER e ANALISAR plano de trabalho	DIPAI	A DIPAI recebe e analisa o plano de trabalho e confere se todas as informações exigidas no SIMEC estão presentes, observando principalmente se o orçamento e as rubricas estão inseridos corretamente.
5.1	SOLICITAR correção	DIPAI	Caso o plano de trabalho não esteja conforme, as correções são solicitadas ao coordenador do projeto via e-mail.
5.2	ABRIR processo eletrônico	DIPAI	Se o plano de trabalho estiver conforme, a DIPAI abre o processo eletrônico no SIPAC.
6	EFETUAR cadastro	DIPAI	A DIPAI completa o cadastro criado pelo MEC com as informações do plano de trabalho, a programação orçamentária e as rubricas. Em seguida, anexa o plano de trabalho ao SIMEC. A DIPAI envia o cadastro do TED no SIMEC para a aprovação do Pró-Reitor de Planejamento (PROPLAN).
7	ANALISAR cadastro do TED	PROPLAN	O Pró-Reitor de Planejamento analisa o cadastro do TED no SIMEC.
8	APROVAR cadastro do TED	PROPLAN	O Pró-Reitor de Planejamento aprova o cadastro do TED no SIMEC.
9	TRAMITAR para o Reitor	PROPLAN	O Pró-Reitor de Planejamento tramita o cadastro do TED no SIMEC para a aprovação do Reitor.
10	APROVAR cadastro do TED	Reitor	O Reitor aprova o cadastro do TED e assina eletronicamente no SIMEC.
11	ENVIAR para análise do MEC	Reitor	O Reitor envia o cadastro do TED para análise do MEC (pagadora) no SIMEC.
12	ANALISAR plano de trabalho	MEC	O MEC analisa o plano de trabalho, podendo solicitar ajustes ou não.
13.1	SOLICITAR ajustes	MEC	Caso seja necessário realizar correções, o MEC tramita o cadastro do TED para a DIPAI ajustá-lo.
13.2	ASSINAR TED	MEC	Caso seja aprovado, o TED tem seu status alterado de "cadastrado" para "em execução".
13.2.1	PROVIDENCIAR a descentralização	MEC	O MEC providencia a descentralização de crédito orçamentário.

13.2.2	ANALISAR forma de execução	PROPLAN	O Pró-Reitor de Planejamento analisa a forma de execução de acordo com o tipo de projeto, a natureza de despesa, os atores envolvidos e prazos.
13.2.3	SOLICITAR emissão de portarias	DIPAI	A DIPAI solicita a emissão de portarias (de coordenação e de fiscalização) à PROPLAN via SIPAC.
13.2.3.1	EMITIR portarias	PROPLAN	A PROPLAN emite as portarias e anexa ao processo eletrônico.
13.2.3.2	ENVIAR portarias	PROPLAN	A PROPLAN tramita o processo para a DIPAI e envia as portarias para o arquivo DAP e interessados (coordenador, vice coordenador e fiscal).
14.1	ACOMPANHAR orçamentos e finanças	DIPAI	Subprocesso que descreve as atividades relacionadas ao processo de acompanhamento orçamentário-financeiro de TED (UFERSA recebedora).
14.2	ACOMPANHAR vigência	DIPAI	Faltando 60 dias para o fim da vigência do TED, a DIPAI envia e-mail para o coordenador do projeto indagando se o mesmo deseja aditivá-lo. Caso não deseje aditar no mesmo e-mail também serão enviadas as orientações para iniciar a prestação de contas.
14.2.1	ADITIVAR TED	DIPAI	Subprocesso que descreve as atividades relacionadas ao processo de aditivação de TED (UFERSA recebedora).
14.2.2	REMANEJAR recursos	DIPAI	Subprocesso que descreve as atividades relacionadas ao processo de remanejamento de recursos de TED (UFERSA recebedora).
14.2.3	ALTERAR responsável pelo TED	DIPAI	Subprocesso que descreve as atividades relacionadas ao processo de alteração de responsável por TED (UFERSA recebedora).
15.1	SOLICITAR comprovantes de realização	DIPAI	A DIPAI solicita o relatório de execução e os comprovantes de realização do objeto ao coordenador.
15.1.1	ENVIAR comprovantes	Coordenador do Projeto	Enviar comprovantes de execução para a DIPAI.

15.2.1	VERIFICAR execução orçamentária e financeira	DIPAI	A DIPAI verifica a execução orçamentária / financeira no SIAFI.
15.2.2	SOLICITAR devolução e cancelamento	DIPAI	Caso haja a necessidade de devolução, verificar se já foi efetuada de acordo com o tutorial. Caso não tenha sido, solicitar a devolução e o cancelamento de recurso à DCF via memorando.
15.2.3	CANCELAR e DEVOLVER ao tesouro	DCF	Caso necessário, a DCF cancela e devolve o recurso ao tesouro via SIAFI.
16	INSERIR e VALIDAR informações	DIPAI	Inserir documentos e validar informações no SIMEC. Os documentos são os provenientes da DCF, os comprovantes de execução enviados pelo coordenador do projeto e a análise feita pela DIPAI.
17	TRAMITAR para a PROPLAN	DIPAI	A DIPAI tramita os documentos para o Pró-Reitor de Planejamento via SIMEC.
18	VERIFICAR prestação de contas	Pró-Reitor de Planejamento	O Pró-Reitor de Planejamento verifica a prestação de contas no SIMEC.
19	TRAMITAR para o Reitor	Pró-Reitor de Planejamento	O Pró-Reitor de Planejamento tramita a prestação de contas para o Reitor no SIMEC.
20	VERIFICAR prestação de contas	Reitor	O Reitor verifica a prestação de contas no SIMEC.
21	TRAMITAR para o MEC	Reitor	O Reitor tramita a prestação de contas para o MEC no SIMEC.
22	EMITIR parecer sobre prestação de contas	MEC	O MEC emite um parecer sobre a prestação de contas (PC).
23.1	ENVIAR e-mail para Reitoria	MEC	Caso a prestação de contas necessite de complementação, o MEC altera o status do TED para "em diligência" e envia um e-mail comunicando à Reitoria.
23.1.1	INFORMAR a DIPAI	Reitor	A Reitoria solicita a complementação à DIPAI.
23.2	TED finalizado	MEC	Caso seja aprovado, o TED é finalizado.

Subprocesso: Acompanhar Orçamento E Finanças

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

1	ACOMPANHAR descentralização orçamentária	DIPAI	A DIPAI acompanha a descentralização orçamentária, consultando periodicamente o SIAFI.
2	EFETUAR descentralização de crédito orçamentário	MEC	O MEC efetua a descentralização do crédito orçamentário via SIAFI.
3.1	GESTÃO DE CONVÊNIO	DIPAI	Fluxo que descreve as atividades relacionadas ao processo de gestão de convênio da Universidade.
3.2	VERIFICAR unidade executora	DIPAI	A DIPAI verificará em qual unidade o orçamento/nota de crédito será alocado.
54	INFORMAR sobre a unidade à DIORC	DIPAI	A DIPAI informa à DIORC via memorando eletrônico em qual unidade o recurso será alocado.
5	VERIFICAR recebimento da NC	DIORC	Verificar no SIAFI o recebimento do recurso através da Nota de Crédito (NC) e verificar a importação da NC para o SIPAC.
6	ALOCAR recurso na unidade	DIORC	A DIORC irá alocar o recurso da nota de crédito na unidade correspondente via SIPAC.
7	COMUNICAR à unidade e ao coordenador	DIPAI	A DIPAI informa à unidade e ao coordenador do projeto onde o recurso será alocado e todos os dados orçamentários referentes ao TED.
8.1	ACOMPANHAR e REGISTRAR	DIPAI	A DIPAI irá consultar periodicamente o SIAFI e registrar no SIMEC e em controle próprio os eventos orçamentários-financeiros.
8.2	FISCALIZAR TED	Fiscal	O TED deverá ser fiscalizado conforme as orientações.
8.2.1	ELABORAR relatório de fiscalização	Fiscal	O relatório de fiscalização deverá ser entregue à DIPAI periodicamente de acordo com as orientações.
8.3	SOLICITAR demandas à unidade	Coordenador do Projeto	O coordenador do projeto deve solicitar as demandas à unidade executora.
8.3.1	PROVIDENCIAR execução do recurso	Unidade Executante	A unidade executante irá providenciar a execução do recurso de acordo com a natureza de despesa que está prevista no TED,

			junto aos setores competentes (como PROAD, DCF, entre outros).
8.3.2	EMITIR empenhos	DCF	Quando a comprovação de execução for recebida, a DCF emitirá os empenhos de acordo com o enviado pelo executante.
8.3.3	LIQUIDAR os empenhos	DCF	Quando a comprovação e execução estiver disponível, a DCF irá liquidar os empenhos.
8.3.4	REALIZAR repasse financeiro	MEC	O MEC realizará o repasse financeiro.
8.3.5	REALIZAR pagamentos devidos	DCF	Após o repasse financeiro, a DCF irá realizar os pagamentos devidos.

Subprocesso: Aditivar Ted

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	SOLICITAR aditivo	Coordenador do Projeto	O coordenador do projeto deve solicitar o aditivo de valor ou prazo para a DIPAI. Caso o aditivo seja de valor, o coordenador deverá acordar anteriormente o valor com o MEC.
2	SOLICITAR tramitação	DIPAI	A DIPAI solicitará ao MEC a tramitação por email.
3	TRAMITAR TED	MEC	O MEC tramita o TED para a Universidade via SIMEC e deixa editáveis os campos correspondentes ao tipo de aditivo.
4	INSERIR informações no SIMEC	DIPAI	Em caso de aditivo de valor, a DIPAI irá inserir as informações no SIMEC de acordo com o comunicado pelo coordenador. Em caso de aditivo de prazo, a DIPAI irá incluir um aditivo no menu vigência.
5	TRAMITAR TED	Coordenador do Projeto	A DIPAI tramita o TED para o Pró-Reitor de planejamento via SIMEC.
6	APROVAR e TRAMITAR no SIMEC	Pró-Reitor de Planejamento	O Pró-Reitor de Planejamento aprova e tramita o TED para o Reitor no SIMEC.
7	APROVAR e TRAMITAR no SIMEC	Reitor	O Reitor aprova e tramita o TED para o MEC.

8	ANALISAR e APROVAR	MEC	O MEC analisa e aprova o TED. Após isso o status será alterado para "em execução".
9	COMUNICAR aos interessados	DIPAI	A DIPAI comunicará a alteração no TED aos interessados (coordenador do projeto, fiscal e as unidades envolvidas) via e-mail.

Subprocesso: Remanejar Recursos

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	SOLICITAR remanejamento de recursos	Coordenador do Projeto	O coordenador solicitará o remanejamento de recursos via memorando eletrônico ou e-mail, informando o valor e a natureza de despesa de origem e de destino.
2	VERIFICAR possibilidade de remanejamento	DIPAI	A DIPAI irá analisar a possibilidade de remanejamento de acordo com o prazo previsto na portaria 33/2019.
3.1	COMUNICAR impossibilidade de remanejamento	DIPAI	A DIPAI informa a impossibilidade de remanejamento ao coordenador via e-mail.
3.2	ANALISAR pedido	DIPAI	A DIPAI analisará o pedido verificando se há necessidade de ajustes com base na portaria nº 33/2019.
3.2.1	SOLICITAR ajustes ao coordenador	DIPAI	A DIPAI solicita os ajustes ao coordenador via e-mail.
3.1.1	ANEXAR solicitação no SIMEC	DIPAI	A DIPAI anexa um ofício com a solicitação de remanejamento no SIMEC.
4	ENVIAR e-mail ao MEC	DIPAI	A DIPAI envia um e-mail ao MEC informando sobre a solicitação de remanejamento do TED e sobre o ofício anexado ao SIMEC.
5	ANALISAR solicitação de remanejamento	MEC	O MEC analisa a solicitação de remanejamento.
6	COMUNICAR autorização	MEC	O MEC comunica a autorização do remanejamento à DIPAI.
7	COMUNICAR ao coordenador	DIPAI	A DIPAI comunica o remanejamento de recursos ao coordenador do projeto.

8	COMUNICAR à DCF	DIPAI	A DIPAI comunica o remanejamento à DCF com os dados necessários via memorando eletrônico.
9	REALIZAR alteração no sistema	DCF	A DCF realiza as alterações necessárias no SIAFI.

Subprocesso: Alterar Responsável Pelo Ted

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	SOLICITAR alteração da coordenação	Coordenador do Projeto	Solicitar alteração do responsável pelo TED via e-mail, anexando os seguintes documentos: - Relatório de atividades assinado pelo antigo coordenador; - Termo de responsabilidade assinado pelo novo coordenador e/ou vice-coordenador.
2	ANEXAR relatório no SIMEC	DIPAI	A DIPAI deverá acessar o site do SIMEC (simec.mec.gov.br), entrar na aba anexos e inserir o arquivo referente ao relatório de atividades encaminhado pelo antigo coordenador.
3	PROVIDENCIAR alteração	DIPAI	Após receber a solicitação de alteração, a DIPAI irá encaminhar o processo eletrônico via SIPAC informando os dados para a emissão das portarias pela PROPLAN. Os dados são: tipo de instrumento, número do instrumento, número do processo (se houver), nome completo e matrícula SIAPE do novo coordenador e vice-coordenador, data de assinatura do instrumento e, número da portaria de designação da coordenação anterior.
4	EMITIR portaria	SEC-PROPLAN	A secretaria é responsável por emitir nova portaria de coordenação, encaminhar para assinatura do pró-reitor de planejamento e anexar ao processo eletrônico.
5	ENCAMINHAR para a DIPAI	SEC-PROPLAN	A secretaria da PROPLAN tramita o processo para a DIPAI e envia a portaria por e-mail para o arquivo DAP e interessados (coordenador /

			vice coordenador atuais e anteriores).
6	COMUNICAR as partes interessadas	DIPAI	Comunicar via e-mail ao novo coordenador e fiscal as orientações pertinentes e anexar os seguintes documentos: TED assinado e portarias do fiscal e da nova coordenação.
7	ATUALIZAR dados no site	DIPAI	A DIPAI deverá atualizar a informação sobre a nova coordenação na página da DIPAI.

4. LISTA DE SIGLAS

- DIPAI: Divisão de Projetos Acadêmicos e Institucionais
- FGD: Fundação Guimarães Duque
- MEC: Ministério da Educação
- PROPLAN: Pró-Reitoria de Planejamento
- SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
- SIMEC: Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle
- SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
- NC: Nota de Crédito
- PC: Prestação de Contas

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- [Portaria-PROPLAN-n°-33 2019](#)
- [Modelo de plano de trabalho](#)
- [Modelos padronizados TED](#)
- Orientação para execução de recursos pelas unidades (em construção)
- [Orientações para os fiscais](#)
- [Modelo do relatório de fiscalização](#)
- Planilha de requerimento de remanejamento (em construção)

- [Termo de Responsabilidade do Coordenador e Vice-coordenador](#)
- [Relatório de atividades para alteração de responsável pelo TED](#)
- [Tutorial base 03 - Abertura de processo no SIPAC](#)
- [Tutorial 18 - Verificar recebimento de NC](#)
- [Tutorial 19 - Alocar recurso na unidade recebedora no SIPAC](#)
- [Tutorial 20 - Solicitação de aditivo de TED](#)
- [Tutorial 21 - Consultar empenhos emitidos](#)
- [Tutorial 22 - Cadastrar empenhos no SIMEC](#)
- [Tutorial 23 - Verificar recebimento de PF](#)
- [Tutorial 24 - Consultar NC de devolução](#)
- Tutorial Efetuar cadastro de TED no SIMEC (em construção)
- Tutorial realizar alteração (remanejamento) no SIAFI (DCF) (em construção)
- Tutorial inserir documentos e validar informações de prestação de contas no SIMEC (em construção)

6. HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Autor	Descrição
1	01/06/2021	Lívia Barreto	Publicação da Versão TO BE

7. UNIDADE RESPONSÁVEL

Divisão de Projetos Acadêmicos e Institucionais (DIPAI)
 Pró-reitoria de Planejamento (PROPLAN)
 Contato: dipai@ufersa.edu.br | (84) 3317-8273

UFERSA