



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)

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Gestão de Projetos Acadêmicos e Institucionais
2	Processo	Gestão de TED (UFERSA descentralizada)
3	Entradas	Cadastro prévio do TED
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) tem por objetivo realizar a celebração e a execução de Termo de Execução Descentralizada pela Universidade com recursos provenientes de outros órgãos para desenvolvimento de projetos acadêmicos de pesquisa, extensão ou desenvolvimento institucional.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Processo: Gestão de TED (UFERSA descentralizada)

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	SUBMETER projeto	Coordenador do Projeto	O coordenador deverá submeter seu projeto acadêmico a DIPAI, apresentando: proposta, objetivos, plano de trabalho, incluindo cronograma e recursos necessários. O modelo de plano de trabalho pode variar de acordo com o órgão descentralizador. Caso não haja um modelo específico, o servidor poderá utilizar o modelo padrão previsto na legislação (anexo).

2	ANALISAR plano de trabalho	DIPAI	Analisar o plano de trabalho enviado pelo coordenador e verificar se há necessidade de ajustes.
3.1	COMUNICAR coordenador	DIPAI	Caso haja necessidade de correções, comunicar ao coordenador os ajustes necessários a serem realizados no plano de trabalho.
3.2	ELABORAR minuta	DIPAI	Elaborar minuta do TED de acordo com o modelo padrão.
4	ENVIAR para unidade descentralizadora	PROPLAN	O pró-reitor de planejamento irá analisar o TED e enviará para a unidade descentralizadora.
5	ANALISAR projeto	Unidade descentralizadora	A unidade descentralizadora analisará o projeto proposto, de acordo com critérios próprios relacionados à pertinência e relevância do objeto para seus programas e políticas, e ao orçamento disponível.
6.1	COMUNICAR a PROPLAN	Unidade descentralizadora	A unidade descentralizadora comunicará a PROPLAN os ajustes necessários a serem realizados na minuta do TED.
6.2	ELABORAR TED	Unidade descentralizadora	A unidade descentralizadora elaborará o Termo de Execução Descentralizada, assinará o documento e enviará para a UFERSA para assinatura do Reitor, via SEI ou e-mail.
7	PROVIDENCIAR assinatura	PROPLAN	A Pró-reitoria de Planejamento intermediará o contato entre a coordenação, a unidade descentralizadora e a Reitoria da UFERSA, providenciando a assinatura do Reitor, quando houver concordância sobre a viabilidade da execução do TED pela Universidade.
8	ASSINAR TED	Reitor	O Reitor assinará e enviará o Termo de Execução Descentralizada (TED) pelo meio específico recebido da unidade descentralizadora (SEI ou e-mail).
9	PUBLICAR TED	Unidade descentralizadora	A unidade descentralizadora deverá publicar o instrumento celebrado no Diário Oficial da

			União ou em sítio eletrônico próprio.
10	ABRIR processo eletrônico	DIPAI	A DIPAI abrirá processo eletrônico no SIPAC para acompanhamento e controle da execução do TED.
11.1	PROVIDENCIAR a descentralização	Unidade descentralizadora	A unidade descentralizadora providenciará a descentralização de crédito orçamentário via SIAFI.
11.2	ANALISAR forma de execução	PROPLAN	O Pró-Reitor de Planejamento analisará a forma de execução de acordo com a natureza de despesa, os atores envolvidos e prazos, definindo os responsáveis pela execução, sejam unidades acadêmicas da UFERSA ou fundação de apoio.
11.3	SOLICITAR emissão de portarias	DIPAI	A DIPAI solicita a emissão de portarias (de coordenação e de fiscalização) à PROPLAN via SIPAC.
11.3.1	EMITIR portarias	PROPLAN	A PROPLAN emite as portarias e anexa ao processo eletrônico.
11.3.2	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).
11.3.3	ENVIAR portarias e orientações	DIPAI	A DIPAI envia as portarias e orientações de execução para o coordenador do projeto, bem como atualiza o site da divisão.
12.1	ACOMPANHAR orçamento e finanças	DIPAI	Subprocesso que descreve as atividades relacionadas ao processo de acompanhamento orçamentário-financeiro de TED (UFERSA recebedora).
12.2	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 aditivar no mesmo e-mail também serão enviadas as orientações para iniciar a prestação de contas.
12.2.1	ADITIVAR TED	DIPAI	Subprocesso que descreve as atividades relacionadas ao

			processo de aditativação de TED (UFERSA recebedora).
12.2.2	REMANEJAR recursos	DIPAI	Subprocesso que descreve as atividades relacionadas ao processo de remanejamento de recursos de TED (UFERSA recebedora).
12.2.3	ALTERAR responsável pelo TED	DIPAI	Subprocesso que descreve as atividades relacionadas ao processo de alteração de responsável por TED (UFERSA recebedora).
13.1	SOLICITAR comprovantes de realização	DIPAI	A DIPAI solicitará o relatório de execução e os comprovantes de realização do objeto ao coordenador.
13.1.1	ENVIAR comprovantes	Coordenador do projeto	O coordenador enviará os comprovantes de execução para a DIPAI.
13.2	VERIFICAR execução orçamentária financeira	DIPAI	A DIPAI verificará a execução orçamentária/financeira no SIAFI.
14	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	CANCELAR e DEVOLVER ao tesouro	DCF	Caso necessário, a DCF cancelará e devolverá o recurso à unidade de origem ou ao tesouro via SIAFI, de acordo com a forma de execução do recurso.
16	ANALISAR e CONSOLIDAR informações	DIPAI	A DIPAI analisará os comprovantes recebidos, confrontando-os com as informações orçamentárias e financeiras, e consolidará os documentos para envio à unidade descentralizadora.
17	VERIFICAR prestação de contas	PROPLAN	O Pró-Reitor de Planejamento verificará os documentos de prestação de contas.
18	ENCAMINHAR para o Reitor	PROPLAN	O Pró-Reitor de Planejamento tramita a prestação de contas para o Reitor.
19	VERIFICAR prestação de contas	Reitor	O Reitor verificará os documentos de prestação de contas.

20	ENVIAR prest. de contas a unidade	Reitor	O Gabinete da Reitoria irá encaminhar as informações sobre a execução das atividades e dos recursos financeiros a unidade descentralizadora, através do meio indicado por cada órgão (e-mail, ofício ou plataforma própria).
21	ANALISAR prestação de contas	Unidade descentralizadora	A unidade descentralizadora irá analisar os documentos de prestação de contas e emitir seu parecer.
22	SOLICITAR complemento	Unidade descentralizadora	Caso a prestação de contas necessite de complementação, a unidade descentralizadora irá entrar em contato com a UFERSA solicitando os documentos necessários.
23	PROVIDENCIAR documentos	DIPAI	A DIPAI irá providenciar os documentos necessários à complementação, de acordo com o que foi solicitado, podendo ser necessário requerer documentos à coordenação do projeto ou às unidades acadêmicas envolvidas.
24	ENVIAR documentação	DIPAI	A DIPAI irá consolidar a documentação complementar e enviar novamente para análise a unidade descentralizadora.

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	Unidade descentralizadora	A unidade descentralizadora 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 (em caso de execução pela Fundação Guimarães Duque).

3.2	VERIFICAR unidade executora	DIPAI	A DIPAI verificará em qual unidade o orçamento/nota de crédito será alocado (em caso de execução pela UFERSA).
4	INFORMAR 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 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 executante, conforme plano de trabalho.
8.3.1	PROVIDENCIAR execução do recurso	Unidade executante	A unidade executante irá providenciar a execução do recurso de acordo com as naturezas de despesa que estão previstas no TED, junto aos setores competentes (como PROAD, DCF, entre outros), observando as orientações em anexo.
8.3.2	EMITIR empenhos	DCF	A DCF emitirá os empenhos de acordo com o solicitado pela

			unidade executante, respeitando os procedimentos estabelecidos para cada natureza de despesa.
8.3.3	LIQUIDAR os empenhos	DCF	Quando a comprovação da execução estiver disponível, a DCF irá liquidar os empenhos.
8.3.4	REALIZAR repasse financeiro	Unidade descentralizadora	A unidade descentralizadora 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 solicita o aditivo à DIPAI via e-mail ou memorando, especificando o objeto (vigência, valor ou outras alterações) e justificativa para alteração previamente acordada com a unidade descentralizadora.
2	ANALISAR solicitação de aditivo	DIPAI	A DIPAI analisa a solicitação, observando os prazos estabelecidos pela Portaria PROPLAN nº 33/2019.
3.1	COMUNICAR impossibilidade ao coordenador	DIPAI	Em caso de prazo não atendido, a DIPAI irá comunicar a impossibilidade ao coordenador do projeto.
3.2	REDIGIR ofício de solicitação	DIPAI	A DIPAI irá redigir minuta do aditivo do TED, ofício de solicitação de aditivo endereçado a unidade descentralizadora e demais documentos, encaminhando à Pró-reitoria de Planejamento.
4	ANALISAR e ENCAMINHAR ao Reitor	PROPLAN	O Pró-reitor de Planejamento analisará a solicitação e, havendo concordância, encaminhará o ofício ao Reitor para assinatura.

5	ASSINAR ofício de solicitação	Reitor	O Reitor assinará o ofício de solicitação de aditivo endereçado a unidade descentralizadora e devolverá o documento assinado à DIPAI.
6	ENVIAR ofício a unidade descentralizadora	DIPAI	A DIPAI enviará ofício por e-mail ou pelo SEI, anexando os demais documentos de solicitação (plano de trabalho, minuta, relatório).
7	ANALISAR e EMITIR aditivo	Unidade descentralizadora	A unidade descentralizadora analisa a solicitação e emite o termo aditivo, que pode ser publicado no Diário Oficial da União ou apenas no site do órgão. Em caso de órgãos que utilizam o SEI, pode ser necessária a tramitação e assinaturas eletrônicas.
8	COMUNICAR aos interessados	DIPAI	A DIPAI comunicará a celebração do aditivo ao TED a todas as partes interessadas (coordenador do projeto, fiscal e unidades envolvidas) via e-mail.
9	ATUALIZAR controle interno	DIPAI	A DIPAI irá atualizar os controles internos, bem como o site da divisão, incluindo as novas informações modificadas pelo aditivo celebrado.

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 PROPLAN nº 33/2019.

3.1	COMUNICAR impossibilidade de remanejamento	DIPAI	Caso o prazo não seja atendido.
3.2	ANALISAR solicitação	DIPAI	A DIPAI analisará a solicitação, verificando se há necessidade de ajustes com base na Portaria PROPLAN nº 33/2019.
3.2.1	SOLICITAR ajustes ao coordenador	DIPAI	Caso precise de ajustes, a DIPAI solicitará os ajustes ao coordenador via e-mail.
3.2.2	REDIGIR ofício de solicitação	DIPAI	A DIPAI redigirá minuta de ofício de solicitação de remanejamento de recursos, endereçado a unidade descentralizadora, e a ser assinado pelo Pró-reitor de Planejamento.
4	ANALISAR e ASSINAR ofício	PROPLAN	O pró-reitor de planejamento analisará a solicitação e, havendo concordância, assinará o ofício redigido pela DIPAI.
5	ENVIAR ofício de solicitação	DIPAI	A DIPAI enviará ofício de solicitação de remanejamento a unidade descentralizadora via e-mail.
6	ANALISAR solicitação de remanejamento	Unidade descentralizadora	A unidade descentralizadora analisará a solicitação de remanejamento.
7	COMUNICAR autorização	Unidade descentralizadora	A unidade descentralizadora comunicará a autorização do remanejamento à DIPAI via e-mail.
8	COMUNICAR ao coordenador	DIPAI	A DIPAI comunicará a efetivação do remanejamento de recursos ao coordenador do projeto via e-mail.
9	COMUNICAR à DCF	DIPAI	A DIPAI comunicará o remanejamento à DCF, via memorando eletrônico, informando as alterações de valores e respectivas naturezas de despesa.
10	REALIZAR alteração no sistema	DCF	A DCF realizará as alterações orçamentárias 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	PROVIDENCIAR alteração	DIPAI	Após receber a solicitação de alteração, a DIPAI irá encaminhar o processo eletrônico para a PROPLAN, via SIPAC, solicitando revogação da(s) portaria(s) anterior(es) e emissão de nova portaria de coordenação, informando os dados necessários: tipo de instrumento, número do instrumento, nome completo e matrícula SIAPE do novo coordenador/vice-coordenador, data de assinatura do instrumento e número da portaria de designação da coordenação anterior.
3	EMITIR portaria	PROPLAN	A secretaria é responsável por emitir nova portaria de coordenação, encaminhar para assinatura do pró-reitor de planejamento e anexar ao processo eletrônico.
4	ENCAMINHAR para a DIPAI	PROPLAN	A secretaria da PROPLAN tramitará o processo eletrônico para a DIPAI (via SIPAC) e enviará cópia digitalizada da portaria por e-mail para o arquivo DAP e interessados (coordenador / vice coordenador atuais e anteriores).
5	COMUNICAR as partes interessadas	DIPAI	A DIPAI comunicará via e-mail ao novo coordenador e fiscal as orientações pertinentes à execução do instrumento, anexando os seguintes documentos: TED assinado e portarias de fiscal e da nova coordenação.
6	ATUALIZAR dados do TED	DIPAI	A DIPAI deverá atualizar a informação sobre a nova coordenação na planilha de controle

			interno do setor e na página oficial da DIPAI.
--	--	--	--

4. LISTA DE SIGLAS

- DIPAI: Divisão de Projetos Acadêmicos e Institucionais
- DCF: Divisão de Contabilidade e Finanças
- DIOR: Divisão de Orçamento
- FGD: Fundação Guimarães Duque
- PROPLAN: Pró-Reitoria de Planejamento
- SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
- 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 alocação e execução de recursos pelas unidades (em construção)
- [Orientações para os fiscais](#)
- [Modelo do relatório de fiscalização](#)
- Minuta de ofício de solicitação de aditivo (em construção)
- Planilha de requerimento de remanejamento (em construção)
- [Planilha de validação \(prestação de contas\)](#)
- [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 21 - Consultar empenhos emitidos](#)
- [Tutorial 23 - Verificar recebimento de PF](#)
- [Tutorial 24 - Consultar NC de devolução](#)
- Tutorial realizar alteração (remanejamento) no SIAFI (DCF) (em construção)

6. HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Autor	Descrição
1	22/06/2021	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