



Universidade Federal Rural do Semi-Árido



Manual do Processo

Macroprocesso: Relacionamento Institucional

Processo: Gestão de Contratos



Versão: 2.0

Data: 26/01/2021

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Relacionamento Institucional
2	Processo	Gestão de Contratos
3	Entrada (s)	Cadastro de projeto de pesquisa
4	Saída (s)	Contrato Celebrado
5	Sistemas	SIPAC, SICONV, SAPIENS
6	Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> - Número de contratos celebrados por ano; - Montante (em R\$) arrecadado anualmente; - Percentual de contratos com relatórios de fiscalização sobre contratos celebrados; - Montante (em R\$) arrecadado sobre montante previsto; - Percentual de montante executado sobre montante arrecadado por contrato; - Percentual de contratos com prestação de contas enviadas sobre contratos executados; - Percentual de contratos com prestação de contas analisadas sobre contratos com prestação de contas enviadas; - Percentual de contratos com prestação de contas aprovadas sobre contratos com prestação analisadas.
7	Normatização	<ul style="list-style-type: none"> - Resolução CONSUNI UFERSA 01/2013 (atualização 02/2019); - Portaria PROPLAN UFERSA 33/2019; - 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. DEFINIÇÕES E SIGLAS

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

4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

PROCESSO: GESTÃO DE CONTRATOS

#	ATIVIDADE	ATOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1	CADASTRAR solicitação de contrato no sistema	Servidor	Servidor interessado na celebração do contrato cadastra informações no módulo de Projetos do SIPAC, de acordo com o tutorial e os documentos obrigatórios em anexo.
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. Documento em 2 vias de cada portaria.
6	ENCAMINHAR para a DICONV	DICONV	Encaminhar 2 vias físicas a DICONV.
7	RECEBER portarias	DICONV	
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	CONFERIR documentos recebidos	DICONV	Subprocesso que descreve as atividades de conferir os documentos recebidos.
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

#	ATIVIDADE	ATOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
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. Financiamento de empresas privadas para realização de pesquisas e pós graduação lato sensu autofinanciada. Outros tipos de financiamento: projetos autofinanciados 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.

Subprocesso: Analisar resposta da Procuradoria

#	ATIVIDADE	ATOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1	ANALISAR resposta da Procuradoria	DICONV	Identificar tipo de análise da Procuradoria.
2.1	EMITIR despacho	DICONV	Para parecer favorável com ressalvas, emitir despacho discorrendo e acatando as recomendações propostas na análise jurídica. Para os casos em que não haja recomendações, proceder direto para a emissão do contrato.
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 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

#	ATIVIDADE	ATOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1.1	ENVIAR solicitação de aditivo	Coordenador do Projeto	Solicitar aditivação do contrato com justificativa e novo plano de trabalho.
1.2	CONSULTAR	DICONV	Aos 75 dias para o fim da vigência do

	coordenação sobre aditivação		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 aditivar 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: - Prazo: A vigência do contrato é ampliada para a execução das já previstas ou novas atividades. - Valor: O recurso total do contrato sofre uma supressão ou acréscimo de valor. - 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	
11	RECEBER solicitação da DICONV	FGD	Via ofício, receber solicitação e documentos pertinentes ao tipo do aditivo.
12	ANALISAR	FGD	Analisar o conteúdo, valores, atividades, e vigência da solicitação de aditivo.

	solicitação		
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

#	ATIVIDADE	ATOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
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. Remanejamento de recursos podem ser realizados em contratos com quaisquer fontes de financiamento. O uso do fundo de contingência acontece nos contratos autofinanciados. 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: Mudança de membro da equipe ou mudança de coordenação.
21.1	RECEBER plano de	DICONV	Verificar se todos os itens do plano de

	trabalho alterado		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 memorando 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	DICONV	Enviar por e-mail os seguintes documentos:

	coordenador		Termo de contrato assinado, plano de trabalho alterado, publicação no DOU, e portaria de fiscalização.
--	-------------	--	--

Subprocesso: Liberar Ressarcimento à Fundação

#	ATIVIDADE	ATOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
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

#	ATIVIDADE	ATOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
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.

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Tutorial 01 – Cadastro de Projetos no SIPAC;
- Tutorial 15 – Emitir GRU para Ressarcimento à UFERSA;
- Tutorial 16 – Em Construção;
- Tutorial Base 04 – Solicitação de Parecer Jurídico;
- Declaração de aprovação no Centro;
- Ficha cadastral do fiscal;
- Parecer quanto à modalidade;
- Termo de Responsabilidade do Coordenador e Vice-coordenador;
- 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. CONTROLE DE VERSÕES

Data	Autor	Descrição
06/12/2019	Geisa Vasconcelos	Entrega do Mapeamento TO BE
10/12/2019	Lívia Barreto	Publicação no portfólio de processos
26/01/2021	Lívia Barreto	Publicação no portfólio de processos (versão 2)

7. RESPONSABILIDADES

Gerente do Processo	E-mail	Telefone do setor
---------------------	--------	-------------------

Assistente Administrativo	diconv.proplan@ufersa.edu.br	3317-1056
Dono do Processo	E-mail	Telefone do setor
Diretor de Convênio e Termos de Cooperação	diconv.proplan@ufersa.edu.br	3317-1299