



Universidade Federal Rural do Semi-Árido



Manual do Processo

Macroprocesso: Relacionamento Institucional

Processo: Gestão de Convênios ECTI



Versão: 3.0

Data: 26/01/2021

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Relacionamento Institucional
2	Processo	Gestão de Convênios ECTI
3	Entrada (s)	Cadastro do projeto no SIPAC
4	Saída (s)	Acompanhamento realizado
5	Sistemas	SIPAC e SAPIENS
6	Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> - Número de convênios ECTI celebrados por ano; - Número de empresas conveniadas; - Montante (em R\$) arrecadado anualmente; - Percentual de montante executado sobre montante arrecadado por ano; - Percentual de convênios ECTI com prestação de contas enviadas sobre convênios ECTI executados; - Percentual de convênios ECTI com prestação de contas analisadas sobre convênios ECTI com prestação de contas enviadas; - Percentual de convênios ECTI com prestação de contas aprovadas sobre convênios ECTI com prestação analisadas.
7	Normatização	Decreto nº 8.240/2014, Lei nº 8.958/1994, Portaria PROPLAN nº 33/2019 e Resolução do CONSUNI UFERSA 01/2013.

2. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo de Gestão de Convênios ECTI tem por objetivo realizar a execução deste tipo de convênio da universidade.

3. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- DICONV: Divisão de Convênios e Termos de Cooperação
- FGD: Fundação Guimarães Duque
- SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
- SAPIENS: Sistema de Apoio à Procuradoria Inteligente
- PFUFERSA: Procuradoria Federal da UFERSA
- PROPLAN: Pró-Reitoria de Planejamento
- SEC. DA PROPLAN: Secretaria da Pró-Reitoria de Planejamento

4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

PROCESSO: CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS ECTI

#	ATIVIDADE	ATOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1	CADASTRAR projeto	Coordenador do Projeto	O servidor interessado na celebração do Convênio ECTI cadastra informações no módulo Administrativo, na aba Projetos do SIPAC, de acordo com o tutorial e os documentos obrigatórios em anexo.
2	RECEBER cadastro	DICONV	A DICONV recebe via SIPAC o projeto cadastrado pelo coordenador.
3	ANALISAR cadastro	DICONV	<p>Analisar o projeto de acordo com o check-list e verificar a seguinte documentação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprovação do interesse da empresa em financiar o projeto; - Parecer da Unidade Acadêmica; - Termo de responsabilidade da coordenação; - Documento que comprove a aprovação da unidade acadêmica correspondente; - Termo de anuência de participação assinado pela chefia (técnico-administrativo).
4.1	SOLICITAR adequação de requisitos	DICONV	Solicitar que o coordenador do projeto realize as adequações, via SIPAC.
4.1.1	ADEQUAR conforme requisitos	Coordenador do Projeto	O coordenador adequará o projeto conforme os requisitos.
5	EMITIR análise técnica	DICONV	A DICONV emite a análise técnica pelo SIPAC.
6	SOLICITAR manifestação da FGD	DICONV	A DICONV solicita a manifestação de interesse da Fundação via SIPAC. Via e-mail, notifica a solicitação cadastrada.
7	RECEBER solicitação da DICONV	FGD	A FGD receberá a solicitação da DICONV com o projeto via SIPAC.
8	MANIFESTAR interesse	FGD	A FGD emite e envia via SIPAC para a DICONV os seguintes documentos: termo de referência, documentos de regularidade da

			Fundação e das empresas envolvidas, comprovante de credenciamento no MEC, planilha de custos operacionais, parecer sobre o plano de trabalho e sobre a proposta de Convênio ECTI.
9	RECEBER resposta da FGD	DICONV	A DICONV recebe a proposta da FGD através do SIPAC.
10	ANALISAR documentos da FGD	DICONV	A DICONV analisa o parecer enviado pela FGD e demais documentos. Verificar planilha de custos operacionais e validade das certidões de regularidade.
11	ENVIAR ao Pró-Reitor	DICONV	A DICONV envia o projeto via SIPAC para o Pró-Reitor de Planejamento para parecer sobre a planilha de custos.
12	ANALISAR a planilha da FGD	Pró-Reitor de Planejamento	O Pró-Reitor de Planejamento analisa a planilha de custos e se necessário solicita alterações.
13	ENVIAR parecer técnico	Pró-Reitor de Planejamento	O Pró-Reitor de Planejamento envia parecer técnico sobre a planilha de custos da FGD.
14.1	ENVIAR a DICONV	Pró-Reitor de Planejamento	Encaminhar parecer à DICONV para solicitar ajustes da FGD via SIPAC.
14.1.1	SOLICITAR alterações a FGD	DICONV	A DICONV solicita a adequação da planilha conforme os parâmetros indicados pelo Pró-Reitor de Planejamento via SIPAC.
14.1.2	REALIZAR ajustes	FGD	A FGD realiza os ajustes conforme os parâmetros do Pró-Reitor.
14.1.3	ENVIAR a DICONV	FGD	A FGD envia, via SIPAC, correções para a DICONV.
14.1.4	ENVIAR ao Pró-Reitor	DICONV	A DICONV recebe a planilha ajustada e envia para análise do Pró-Reitor via SIPAC.
14.2	AUTORIZAR celebração de convênio	Pró-Reitor de Planejamento	O Pró-Reitor autoriza a celebração de Convênio ECTI via SIPAC.
15	VERIFICAR necessidade de alteração da minuta	DICONV	A DICONV verifica se há necessidade de alteração da minuta padrão.
16.1	ENVIAR para a PFUFERSA	DICONV	Caso a minuta seja diferente do parecer referenciado, o processo deve ser impresso, organizado, carimbado, numerado, escaneado e enviado à Procuradoria Federal da UFERSA via sistema SAPIENS.

16.1.1	ANALISAR resposta da Procuradoria	DICONV	Analisar recomendações do parecer emitido pela PFUFERSA.
16.1.1.1	ANALISAR informações solicitadas	DICONV	Em caso de despacho, verificar quais informações ou documentos foram pedidos, elaborar despacho e reencaminhar para análise jurídica.
16.1.1.1.1	AJUSTAR e REENVIAR para análise	DICONV	Ajustar no processo físico e reinserir no sistema SAPIENS.
16.1.1.2	ANALISAR com gestores a viabilidade	DICONV	Em caso de parecer desfavorável, a administração vai decidir se continua a celebração ou não.
16.1.1.2.1	COMUNICAR aos envolvidos	DICONV	Caso opte por encerrar a celebração, comunicar resultados via e-mail.
16.2	EMITIR despacho	DICONV	A DICONV emite o despacho de acordo com a situação: Se o caminho seguido for "minuta conforme parecer referenciado", a DICONV emite o despacho comprovando a identidade da minuta utilizada com a minuta referenciada. Mas se seguir por "parecer favorável" ou "continuar celebração", o despacho só será emitido se houver condições a serem atendidas. Caso não tenha observações segue para autorização do Pró-reitor.
17	SOLICITAR autorização do Pró-Reitor	DICONV	Emitir e enviar documento de autorização para a assinatura do Pró-Reitor de Planejamento.
18	AUTORIZAR celebração	Pró-Reitor de Planejamento	O Pró-Reitor de Planejamento autoriza a celebração assinando o documento emitido pela DICONV.
19	EMITIR e ENVIAR termo para assinatura	DICONV	A DICONV encaminhar as vias do termo para o partícipe via e-mail para assinatura.
20	ASSINAR e ENVIAR à DICONV	Partícipe	O partícipe assina e envia para a DICONV via correios.
21	SOLICITAR assinatura da FGD	DICONV	A DICONV envia, via protocolo, as vias do termo para assinatura da FGD.
22	ASSINAR e reenviar à DICONV	FGD	A FGD assina as vias do termo e reenvia para a DICONV via protocolo.
23	ENVIAR para o Pró-Reitor	DICONV	A DICONV encaminha termo para o Pró-Reitor de Planejamento.

24	ENCAMINHAR para assinatura do Reitor	Pró-Reitor de Planejamento	O Pró-Reitor de Planejamento encaminha o termo para a assinatura do Reitor.
25	ASSINAR o termo	Gabinete da Reitoria	O Gabinete solicitará a assinatura do Reitor nas vias do termo.
26	ENVIAR para a DICONV	Gabinete da Reitoria	O gabinete encaminhará as vias do termo assinadas pelo Reitor de volta à DICONV.
27	ENVIAR extrato p/ publicação	DICONV	A DICONV irá emitir o extrato e enviar por e-mail ao Gabinete da Reitoria para publicação no DOU.
28	PUBLICAR no DOU	Gabinete da Reitoria	O gabinete publicará o extrato do convênio no DOU.
29	SOLICITAR portarias	DICONV	A DICONV solicita via e-mail as portarias de coordenação e fiscalização à Secretaria da PROPLAN.
30	EMITIR portarias	Secretaria da PROPLAN	A Secretaria da PROPLAN emite as portarias de coordenação e fiscalização, e envia à DICONV via e-mail.
31	ENVIAR documentos às partes interessadas	DICONV	A DICONV encaminha às partes interessadas (FGD, partícipe, coordenadores e fiscal) os seguintes documentos: - FGD: Ofício, termo, portarias de coordenação e fiscal, e publicação no DOU. - Coordenador / Fiscal: Orientações, portarias de coordenação e fiscal, termo e publicação no DOU. - Partícipe: Ofício, termo e publicação no DOU.
32	PUBLICAR no site da UFERSA	DICONV	A DICONV irá disponibilizar o termo assinado, o extrato da publicação no DOU, a portaria de coordenação e fiscalização, e demais informações (vigência, partícipe, entre outras) no portal da UFERSA.
33.1	ALTERAR plano de trabalho	DICONV	Subprocesso que descreve as atividades relacionadas ao processo de alterar o Plano de Trabalho (PT). Este subprocesso será iniciado a partir de uma solicitação da coordenação do Convênio ECTI ou da Unidade Acadêmica.
33.2	ADITIVAR convênio ECTI	DICONV	Subprocesso que descreve as atividades relacionadas ao processo

			de aditivar Convênio ECTI da Universidade. Este subprocesso será iniciado a partir de uma solicitação da coordenação do Convênio ECTI.
33.3	PRORROGAR de ofício	DICONV	Subprocesso que descreve as atividades relacionadas ao processo de prorrogar de ofício. Este subprocesso será iniciado quando a DICONV identificar a necessidade.
34	SOLICITAR relatório ao coordenador	DICONV	Após a identificação do final da vigência do Convênio ECTI por meio da planilha de controle, solicitar relatório de cumprimento do objeto ao coordenador, por e-mail.
35	SOLICITAR documentos à FGD	DICONV	Após a identificação do final da vigência a DICONV solicitará os seguintes documentos comprobatórios à FGD, por meio de ofício: <ul style="list-style-type: none"> a) Relatório de execução físico-financeira; b) Demonstrativo de receitas e despesas do convênio; c) Relação dos pagamentos organizada em ordem cronológica, identificando o nome do beneficiário e seu CPF ou CNPJ e número do documento fiscal; d) Extrato da conta bancária aberta exclusivamente para o convênio; e) Relação dos bens adquiridos, produzidos ou construídos com recursos do Convênio, termo de doação e número do tombamento; f) Termo de compromisso informando que os documentos relacionados ao instrumento serão mantidos pelo prazo de 10 (dez) anos, contados da data em que foi apresentada a prestação de contas; g) Relação dos colaboradores que receberam bolsas ou retribuição pecuniária, com a indicação dos valores e do período em mês(es) e ano(s) correspondentes; h) Folhas de pagamento (listagem sintética e analítica, borderô, comprovação de férias e rescisões).

36	ANALISAR a execução	DICONV	A DICONV irá analisar a execução de acordo com o check-list de prestação de contas.
37	ENCAMINHAR ao diretor da divisão	DICONV	Encaminhar para a validação do diretor da divisão.
38	ENVIAR para análise do pró-reitor	DICONV	A DICONV encaminhará o check-list assinado para a análise do Pró-Reitor de Planejamento.
39	ANALISAR prestação de contas	Pró-reitor de Planejamento	O Pró-Reitor de Planejamento deverá analisar os documentos enviados pela DICONV.
40	SOLICITAR parecer do Reitor	Pró-reitor de Planejamento	Encaminhar para aprovação, aprovação com ressalvas ou reprovação do Reitor.
41	EMITIR parecer	Reitor	O Reitor irá emitir o seu parecer aprovando, aprovando com ressalvas ou reprovando a prestação de contas.
42	ENCAMINHAR à DICONV	Gabinete da Reitoria	O gabinete da Reitoria deverá encaminhar o parecer do Reitor à DICONV.
43	VERIFICAR parecer do Reitor	DICONV	Verificar parecer do Reitor e tomar as medidas necessárias.
43.1	ENCAMINHAR recomendações	DICONV	Caso seja aprovado com ressalvas, a DICONV encaminhará as recomendações à FGD e/ou alterará legislação interna.
43.2	PROVIDENCIAR ações	DICONV	Em caso de reprovação, providenciar ações para sanar os possíveis danos ao erário.
43.3	ENCAMINHAR ao partícipe	DICONV	A DICONV irá encaminhar o documento de aprovação juntamente com os demais comprovantes ao partícipe externo. Entrar em contato com o partícipe externo, caso não tenha sido previsto inicialmente em plano de trabalho ou projeto, para verificar seu procedimento para receber as comprovações.
44	ARQUIVAR processo	DICONV	O processo será arquivado.

Subprocesso: Alterar Plano de Trabalho

#	ATIVIDADE	ATOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1	SOLICITAR mudança de PT	Unidade Acadêmica ou Coordenador	Solicitar alteração do plano de trabalho via e-mail ou memorando. Caso seja alteração financeira deve-se utilizar a

			planilha Requerimento de remanejamento ECTI (em anexo) para fazer a solicitação.
2.1	REMANEJAR recurso	DICONV	Subprocesso que descreve as atividades relacionadas ao processo de remanejamento de recursos.
2.2	VERIFICAR objeto de alteração	DICONV	Identificar objeto específico da alteração: Mudança de membro da equipe, cronograma ou coordenação.
3.1	RECEBER PT alterado	DICONV	Em caso de alteração na equipe do projeto, a DICONV receberá o plano de trabalho alterado, contendo a alteração da equipe.
3.1.1	VERIFICAR alterações	DICONV	Analisar a justificativa para alteração e se a quantidade de membros na equipe do projeto atende a proporção ideal entre membros internos e externos de acordo com a Resolução 01/2013- CONSUNI.
3.1.2	COMUNICAR partes interessadas	DICONV	A DICONV irá comunicar alterações ao partícipe e à FGD.
3.1.3	ENVIAR plano de trabalho alterado	DICONV	Encaminhar plano de trabalho alterado ao partícipe.
3.2	RECEBER PT alterado	DICONV	Em caso de alteração de cronograma, a DICONV deverá receber plano trabalho alterado e comprovante da anuência do partícipe.
3.2.1	VERIFICAR atendimento a vigência	DICONV	A DICONV deverá verificar se o pedido de alteração atende a vigência do projeto.
3.2.2	ENVIAR para FGD	DICONV	A DICONV enviará o plano de trabalho alterado à FGD.
3.3	RECEBER pedido de substituição	DICONV	Para alteração de coordenação, é necessário que seja enviado para a DICONV os seguintes documentos: - Relatório de atividades assinado pelo antigo coordenador; - Termo de responsabilidade assinado pelo novo coordenador e vice coordenador; Em caso de recebimento de bolsa ou pró-labore, verificar se o coordenador do projeto / vice coordenador possui cargo de direção na FGD.
3.3.1	SOLICITAR emissão de portaria	DICONV	A DICONV informará via e-mail todos os dados necessários para emissão de nova portaria e anexar memorando ou e-mail de solicitação da Unidade Acadêmica.
3.3.2	RECEBER pedido	Secretaria da	Receber o pedido via e-mail.

		PROPLAN	
3.3.3	EMITIR portaria	Secretaria da PROPLAN	Emitir nova portaria de coordenação e encaminhar para assinatura do pró-reitor.
3.3.4	ENCAMINHAR para a DICONV	Secretaria da PROPLAN	Emitir duas vias, uma arquivar e enviar a outra por email para a DICONV.
3.3.5	RECEBER nova portaria	DICONV	Receber vias de portaria com designação de novos membros.
3.3.6	ENCAMINHAR portaria	DICONV	Encaminhar nova portaria à FGD via ofício.
3.3.7	COMUNICAR partes interessadas	DICONV	Comunicar via e-mail ao coordenador (gestão atual e anterior), fiscal, partícipe e Unidade Acadêmica.
3.3.8	ENVIAR termo de convênio ECTI	DICONV	Enviar ao novo coordenador via e-mail: Termo de convênio ECTI assinado, plano de trabalho alterado, publicação no DOU e portaria de fiscal.

Subprocesso: Remanejar Recurso

#	ATIVIDADE	ATOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1	ANALISAR solicitação	DICONV	<p>Verificar se essa solicitação atende ao disposto na Portaria PROPLAN/UFERSA nº 33/2019. Caso atenda, identificar as seguintes informações:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - Se há assinatura do coordenador do projeto e da Unidade Acadêmica; 2 - Anuência do partícipe; 3 - Verificar se consta uma justificativa; 4 - Verificar se a primeira coluna (lado esquerdo) dos itens está de acordo com a última versão aprovada do Plano de Trabalho; 5 - Verificar a segunda coluna os seguintes aspectos: <ol style="list-style-type: none"> a) se foi feita mudança de qualquer item de custeio; b) verificar se o somatório desses itens está igual ao somatório do item do lado esquerdo; c) verificar se as multiplicações estão corretas.
2.1	ENCAMINHAR solicitação ao coordenador	DICONV	Caso seja autorizado com necessidade de ajustes, solicitar correção ou inclusão de informações via e-mail.

2.1.1	REALIZAR e REENVIAR correções	Coordenador do Projeto	O coordenador realizará as correções necessárias e reenviará plano de trabalho alterado à DICONV.
2.2	COMUNICAR à coord. do convênio	DICONV	Caso o remanejamento não seja autorizado, comunicar via e-mail o motivo da não autorização informando quais artigos da portaria não foram observados.
2.3	ENVIAR solicitação à FGD	DICONV	Enviar solicitação a FGD via ofício.
3	RECEBER autorização de remanejamento	FGD	A FGD receberá a autorização de remanejamento de recursos e procederá com a execução.

Subprocesso: Aditivar Convênio ECTI

#	ATIVIDADE	ATOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1	ENVIAR solicitação de aditivo	Coordenador do Projeto	<p>Enviar por e-mail, memorando ou via física.</p> <p>Informar o tipo de aditivo que está sendo solicitado (prazo, valor, alteração de cláusulas etc.) e a justificativa.</p> <p>Documentos: justificativa, relatório parcial, autorização da unidade acadêmica responsável, documento que comprove a manifestação de interesse do partícipe e plano de trabalho.</p>
2	ANALISAR aditivo	DICONV	A DICONV irá analisar a solicitação de acordo com o check-list, conforme portaria PROPLAN/UFERSA nº 33/2019.
3.1	ENVIAR pedido de correção	DICONV	Caso haja necessidade de complementação, encaminhar pedido de correção.
3.2	SOLICITAR interesse da FGD	DICONV	Solicitar manifestação de interesse da FGD via e-mail com plano de trabalho em anexo.
4	ANALISAR pedido	FGD	A FGD irá analisar o pedido.
5	ENVIAR parecer com documentos	FGD	A FGD emite e envia via SIPAC para a DICONV os seguintes documentos: termo de referência, documentos de regularidade da Fundação e das empresas envolvidas, comprovante de credenciamento no MEC, planilha de custos operacionais, parecer sobre o plano de trabalho e sobre a proposta de

			Convênio ECTI.
6.1	ENVIAR planilha ao Pró-Reitor	DICONV	Caso o aditivo seja financeiro, encaminhar pedido de autorização da planilha de custos operacionais da FGD.
6.1.1	ANALISAR planilha de custos	PROPLAN	Analisar planilha de custos operacionais da FGD e emitir parecer técnico. Seguir pelo caminho 6.2.
6.2	MINUTAR aditivo	DICONV	A DICONV irá elaborar a minuta do termo aditivo.
7	ORGANIZAR processo administrativo	DICONV	Organizar em ordem cronológica, verificar check-list, verificar se há assinaturas pendentes, carimbar e numerar páginas.
8	ENVIAR para Procuradoria	DICONV	Enviar minuta para análise jurídica.
9	ANALISAR a solicitação	PFUFERSA	A solicitação deve ser analisada dentro do prazo de 15 dias.
10	EMITIR análise jurídica	PFUFERSA	O procurador deverá emitir a análise jurídica por meio de parecer ou despacho, e encaminhar à DICONV via SAPIENS.
11	ANALISAR resposta da Procuradoria	DICONV	Analisar recomendações do parecer emitido pela PFUFERSA.
12.1	ANALISAR com gestores a viabilidade	DICONV	Analisar com gestores a viabilidade. Caso haja a continuação da aditivação, seguir pelo caminho 12.3.
12.1.1	COMUNICAR aos envolvidos	DICONV	Comunicar resultados aos envolvidos via e-mail.
12.2	ANALISAR informações solicitadas	DICONV	Verificar quais informações ou documentos foram pedidos, elaborar despacho e reencaminhar para análise jurídica.
12.2.1	AJUSTAR e REENVIAR para análise	DICONV	Ajustar no processo físico e reinserir no sistema SAPIENS.
12.3	EMITIR despacho	DICONV	A DICONV emite o despacho de acordo com a situação. Assim, o despacho só será emitido se houver condições a serem atendidas. Caso não tenha observações segue para a solicitação de autorização do pró-reitor.
13	SOLICITAR autorização do Pró-Reitor	DICONV	Emitir e enviar documento de autorização para a assinatura do Pró-Reitor de Planejamento.
14	AUTORIZAR aditivação	Pró-Reitor de Planejamento	O pró-reitor de planejamento autoriza a aditivação assinando o documento

			emitido pela DICONV.
15	EMITIR e ENVIAR termo p/ assinatura	DICONV	Emitir termo com base nas recomendações informadas pela Procuradoria e encaminhar via e-mail para a assinatura do partícipe.
16	ASSINAR e ENVIAR o termo	Partícipe	O partícipe irá assinar o termo e enviar para a DICONV via correios.
17	ENCAMINHAR termo para a FGD	DICONV	Encaminhar o termo para a FGD.
18	ASSINAR e ENVIAR o termo	FGD	A FGD assina o termo e o encaminha de volta à DICONV.
19	ENCAMINHAR termo	DICONV	A DICONV encaminhará o termo assinado pelo partícipe e pela FGD para a Pró-Reitoria de Planejamento.
20	ENVIAR termo p/ Reitoria	Pró-Reitor de Planejamento	O Pró-Reitor de Planejamento encaminhará o termo para o Gabinete da Reitoria.
21	ASSINAR e ENVIAR para DICONV	Gabinete da Reitoria	O Gabinete da Reitoria solicitará que o Reitor assine as vias do aditivo de Convênio ECTI.
22	ENVIAR extrato para publicação	DICONV	A DICONV irá redigir o extrato para a publicação do aditivo de Convênio ECTI e enviar por e-mail ao Gabinete da Reitoria.
23	PUBLICAR no DOU	Gabinete da Reitoria	Realizar a publicação do aditivo de convênio ECTI no Diário Oficial.
24	ENVIAR documentos para o partícipe	DICONV	A DICONV enviará o aditivo de Convênio ECTI, publicação no Diário Oficial e o plano de trabalho atualizado para o partícipe, via correios, e para a FGD, via protocolo.
25	PUBLICAR no portal da UFERSA	DICONV	A DICONV irá disponibilizar o termo assinado, o extrato da publicação no DOU e demais informações (vigência, partícipe, entre outras) no portal da UFERSA.
26	ALIMENTAR planilhas de controle	DICONV	A DICONV irá atualizar a sua planilha de controle.

Subprocesso: Prorrogar de Ofício

#	ATIVIDADE	ATOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1	EMITIR termo	Partícipe	O partícipe irá emitir o termo de prorrogação com as informações pertinentes ao convênio ECTI.

			O documento em anexo é uma sugestão de modelo, pois a legislação prevê que o mesmo seja emitido pelo partícipe, com suas informações, cabeçalho, etc.
2	ENVIAR para a DICONV	Partícipe	O partícipe enviará 2 vias do termo preenchido via correios à DICONV.
3	ENVIAR extrato para publicação	DICONV	A DICONV irá redigir o extrato para a publicação do aditivo de Convênio ECTI e encaminhará para o Gabinete da Reitoria.
4	PUBLICAR no DOU	Gabinete da Reitoria	Realizar a publicação da prorroga do convênio ECTI no Diário Oficial.
5	ENVIAR documentos para o partícipe	DICONV	A DICONV enviará a prorrogação do Convênio ECTI, publicação do Diário Oficial e o plano de trabalho atualizado para a FGD via correios.
6	PUBLICAR no portal da UFERSA	DICONV	A DICONV irá disponibilizar o termo assinado, o extrato da publicação no DOU e demais informações (vigência, partícipe, entre outras) no portal da UFERSA.

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Tutorial 01 - Cadastro de projeto no SIPAC;
- Declaração de aprovação no Centro;
- Ficha cadastral do fiscal;
- Parecer quanto à modalidade;
- Termo de Responsabilidade do Coordenador e Vice-coordenador;
- Check-list de Convênio ECTI;
- E-mail de notificação para manifestação da FGD;
- Tutorial base 04 - Solicitação de parecer jurídico no SAPIENS;
- Parecer referenciado de Convênio ECTI;
- Autorização para celebração de instrumentos - Convênio ECTI;
- Minuta padrão Convênio ECTI (extensão e ensino);
- Minuta padrão Convênio ECTI (pesquisa);
- Modelo de extrato de Convênio ECTI;
- Tutorial base 06 - Publicar matéria no DOU;
- Planilha de requerimento de remanejamento ECTI;
- Check-list Aditivo de Convênio ECTI;
- Minuta de Aditivo de Convênio ECTI - Prazo e Valor
- Minuta de Aditivo de Convênio ECTI - Valor
- Modelo de extrato de termo aditivo de convênio ECTI;
- Modelo de termo de prorroga de ofício;
- Modelo de extrato de prorroga de ofício.

6. CONTROLE DE VERSÕES

Data	Autor	Descrição
28/05/2019	Lívia Barreto	Entrega do Mapeamento de celebração
17/03/2020	Lyla Paula Silveira	Entrega do Mapeamento de acompanhamento
23/07/2020	Lívia Barreto	Publicação do acompanhamento
19/11/2020	Lívia Barreto	Publicação da prestação de contas
26/01/2021	Lívia Barreto	Publicação versão 3

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 da DICONV	diconv.proplan@ufersa.edu.br	3317-1723