



Universidade Federal Rural do Semi-Árido



Manual do Processo

Macroprocesso: Relacionamento Institucional

Processo: Gestão de Convênio



Versão: 4.0

Data: 12/04/2021

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Relacionamento Institucional
2	Processo	Gestão de Convênio
3	Entrada(s)	Cadastro de Projeto no SIPAC
4	Saída(s)	Convênio executado
5	Sistemas	SIPAC, Plataforma Mais Brasil, SIAFI.
6	Indicadores	- Número de convênios celebrados por ano; - Montante (em R\$) repassado anualmente por convênio; - Percentual de convênios com relatórios de fiscalização sobre convênios celebrados; - Percentual de montante executado sobre montante repassado por convênio; - Percentual de convênios com prestação de contas enviadas sobre convênios executados; - Percentual de convênios com prestação de contas analisadas sobre convênios com prestação de contas enviadas; - Percentual de convênios com prestação de contas aprovadas sobre convênios com prestação analisadas.
7	Normatização	- Lei nº 8.958/1994 e suas alterações; - Decreto nº 8.240/2014; - Decreto nº 7.423/2010; - Decreto nº 8.241/2014; - Portaria Interministerial nº 424/2016 e suas alterações; - Decreto nº 6170/2007 e suas alterações; - Lei nº 13.243/2016; - Decreto nº 9283/2018; - Resolução do CONSUNI UFERSA 01/2013; - Resolução CONSUNI/UFERSA nº 002/2019; - Portaria PROPLAN/UFERSA nº 33/2019.

2. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo de Gestão de Convênios tem por objetivo realizar a execução dos convênios da universidade.

3. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- DCF: Divisão de Contabilidade e Finanças
- DICONV: Divisão de Convênios e Termos de Cooperação
- FGD: Fundação Guimarães Duque
- PFUFERSA: Procuradoria Federal UFERSA
- PROPLAN: Pró-Reitoria de Planejamento
- SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
- SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

PROCESSO: GESTÃO DE CONVÊNIOS

#	ATIVIDADE	ATOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1	ACESSAR módulo do sistema	Coordenador do Projeto	Acessar módulo do SIPAC.
2	CADASTRAR informações do plano	Coordenador do Projeto	Cadastrar com base na Resolução CONSUNI/UFERSA nº 001/2013 e Resolução CONSUNI/UFERSA nº 002/2019, conforme tutorial e documentos obrigatórios em anexo.
3	ENVIAR plano de trabalho	Coordenador do Projeto	Enviar plano via SIPAC e termo de coordenação e vice-coordenação impresso devidamente assinado à DICONV.
4	CELEBRAR convênio	DICONV	Subprocesso que descreve as atividades relacionadas ao processo de celebração de convênio da Universidade.
5	SOLICITAR emissão de portarias	DICONV	Informar todos os dados da portaria via e-mail para a secretaria da PROPLAN.
6	ANALISAR solicitação	PROPLAN	Analisar a solicitação de emissão de portarias.
7	EMITIR portarias do convênio	PROPLAN	Emitir as portarias necessárias.
8	ENCAMINHAR para a DICONV	PROPLAN	Encaminhar portarias do convênio para a Divisão de Convênios (DICONV).
9	RECEBER portarias	DICONV	Receber as portarias enviadas pela PROPLAN.
10	ORGANIZAR documentos de celebração	DICONV	Deverão ser encaminhados à FGD/partícipe os seguintes documentos: ofício de encaminhamento, termo assinado, publicação no DOU, portaria de coordenação, portaria de fiscalização e plano de trabalho.
11	ENCAMINHAR documentação aos envolvidos	DICONV	Encaminhar documentos.
12	INSERIR dados no site da UFERSA	DICONV	Acessar área de inclusão de conteúdo do site da UFERSA e atualizar informações.
13	ATUALIZAR controle da DICONV	DICONV	Inserir dados na planilha de controle da DICONV (banco de dados).

14	SOLICITAR empenho à DCF	DICONV	Encaminhar à Divisão de Contabilidade e Finanças (DCF) via memorando no SIPAC informando o empenho necessário.
15	EMITIR empenho	DCF	Emitir empenho na Plataforma Mais Brasil e encaminhá-lo para o SIAFI.
16	IMPRIMIR nota de empenho	DCF	Imprimir nota de empenho no SIAFI.
17	INFORMAR sobre o repasse a DICONV	DCF	Informar sobre o repasse orçamentário/financeiro à DICONV.
18	CONFIRMAR repasse orçamentário/financeiro	DICONV	Verificar se o repasse foi total ou parcial.
19	INICIAR execução do convênio	FGD	
20	ACOMPANHAR execução físico financeira	DICONV	Conferir cronograma físico, conformidade com o plano de trabalho, verificar se a legislação está sendo atendida pela FGD durante todo o período de vigência.
21	UTILIZAR rendimento de aplicação	DICONV	Subprocesso que descreve as atividades relacionadas ao processo de utilizar rendimento de aplicação do projeto. Este subprocesso será iniciado a partir de uma solicitação da coordenação do convênio.
22	ALTERAR plano de trabalho	DICONV	Subprocesso que descreve as atividades relacionadas ao processo de alterar o Plano de Trabalho (PT) do projeto. Este subprocesso será iniciado a partir de uma solicitação da coordenação do convênio ou da pró-reitoria competente.
23	ADITIVAR convênio	DICONV	Subprocesso que descreve as atividades relacionadas ao processo de aditivar convênio da Universidade. Este subprocesso será iniciado a partir de uma solicitação da coordenação do convênio.
24	AUTORIZAR OBTV	DICONV	Subprocesso que descreve as atividades relacionadas ao processo de autorizar OBTV (Ordem Bancária Transferência Voluntária). Este subprocesso será iniciado a partir de uma solicitação da Fundação Guimarães Duque.
25	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.

26	DISPONIBILIZAR documentos no sistema	FGD	A FGD tem um prazo de até 60 dias para disponibilizar os documentos no sistema Plataforma mais Brasil. Caso contrário, será notificado via ofício pela PROPLAN.
27	CONFERIR documentos recebidos	DICONV	Conferir os documentos recebidos de acordo com o tipo e extrato bancário.
28.1	SOLICITAR complemento à FGD	DICONV	Se houver necessidade de complementação solicitar à FGD via Plataforma mais Brasil.
28.1.1	ENVIAR documentação	FGD	Se a FGD não enviar a documentação em até 60 dias será notificada via ofício.
28.2	ANALISAR documentação	DICONV	Se a documentação estiver completa, analisar a partir das informações do checklist.
28.2.1	ENCAMINHAR para FGD	DICONV	Se houver necessidade de diligência encaminhar para FGD.
28.2.1.1	SANAR diligência	FGD	
28.2.1.2	RESPONDER diligência da DICONV	FGD	
28.2.2	ELABORAR relatório final de avaliação	DICONV	O diretor da divisão elabora o relatório final de avaliação contendo o resumo de toda a análise da prestação de contas com base na documentação do processo e encaminha para a PROPLAN para providências cabíveis.
29	ENCAMINHAR para a PROPLAN	DICONV	Encaminhar processo com o relatório final de avaliação para análise e providências do Pró-Reitor de Planejamento.
30	EMITIR despacho	PROPLAN	Com base no relatório final de avaliação e nos outros documentos do processo o Pró-Reitor de Planejamento emite um despacho.
31	SOLICITAR o parecer do reitor	PROPLAN	Solicitar o parecer decisório do Reitor.
32	ANALISAR documentos da prestação de contas	Reitor	O Reitor analisará as considerações da PROPLAN sobre a prestação de contas encaminhada pela FGD.
33	EMITIR parecer decisório	Reitor	O Reitor irá emitir um parecer decisório conforme modelo, podendo a prestação de contas ser aprovada, aprovada com ressalvas ou reprovada.
33.1	INSTAURAR tomada de contas especial	Reitor	Caso a prestação de contas seja reprovada o Reitor deverá instaurar o processo de

			tomada de contas especial, segundo o manual em anexo. Subprocesso em construção.
34	INFORMAR DICONV à	Reitor	Caso a prestação de contas seja aprovada ou aprovada com ressalvas o gabinete da reitoria deverá informar à DICONV, encaminhando o documento assinado pelo Reitor.
35	FINALIZAR sistema no	DICONV	Registrar resultado da análise da prestação de contas (aprovada, reprovada ou aprovada com ressalvas) no sistema, conforme parecer do Reitor.
36	COMUNICAR à FGD	DICONV	Comunicar à FGD em todas as situações com cópia do parecer do Reitor.
37	ENCAMINHAR para para DIAP para arquivamento	DICONV	Enviar processo pelo SIPAC e processo físico para DIAP (Divisão de Arquivo e Protocolo) arquivar.

Subprocesso: Celebrar Convênio

#	ATIVIDADE	ATOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1	RECEBER plano de trabalho	DICONV	Receber o cadastro do plano de trabalho via SIPAC.
2	SUBMETER a análise documental	DICONV	Analisar se todos os documentos necessários estão inseridos junto ao plano de trabalho.
3	ANALISAR plano de trabalho	DICONV	Registrar análise técnica no SIPAC.
3.1	RETORNAR plano para ajuste	DICONV	Solicitar pedido de complementação documentária ou ajustes no plano de trabalho.
3.1.1	ANEXAR e ENVIAR dados solicitados	Coordenador do projeto	Analisar a solicitação de documentação ou informações que precisam ser anexadas.
3.2	SOLICITAR parceria com a Fundação	DICONV	Encaminhar plano de trabalho via SIPAC para FGD. Caso o convênio não seja com a FGD, entrar em contato direto com o partícipe.
4	RECEBER solicitação da DICONV	FGD	A FGD recebe a solicitação via SIPAC.
5	ANALISAR documentos anexos	FGD	
6	ENVIAR parecer do plano de trabalho	FGD	Enviar parecer sobre plano de trabalho, junto com os seguintes documentos: planilha de custos operacionais e documentos de regularidade fiscal.

7	RECEBER resposta da FGD	DICONV	Via SIPAC.
8	ANALISAR documentos da FGD	DICONV	Analisar o parecer recebido pela FGD e demais documentos. Verificar planilha de custos e validade das certidões negativas.
9	ENVIAR planilha ao Pró-Reitor	DICONV	Enviar planilha ao Pró-Reitor para que ele analise os dados da proposta.
10	ANALISAR proposta da FGD	PROPLAN	Emitir parecer sobre a planilha de custos.
11	ENCAMINHAR análise para DICONV	PROPLAN	
12	VERIFICAR necessidades de ajustes	DICONV	Verificar se o parecer do Pró-Reitor é favorável ao valor integral proposto pela fundação ou não.
12.1	RETORNAR para correções da FGD	DICONV	Caso necessite de ajustes, retornar para correções da FGD.
12.1.1	REALIZAR correções solicitadas	FGD	Corrigir planilha de custos.
12.2	SOLICITAR disponibilidade orçamentária	DICONV	Se não houver necessidade de ajustes, encaminhar memorando via SIPAC para DCF.
13	VERIFICAR e INFORMAR disponibilidade orçamentária	DCF	Verificar solicitação e informar disponibilidade orçamentária. Responder via SIPAC o memorando enviado pela DICONV.
14	FAZER minuta	DICONV	Fazer minuta manualmente.
15	CADASTRAR programa no sistema	DICONV	Cadastrar programa referente à proposta de convênio na Plataforma mais Brasil.
16	ORGANIZAR processo físico	DICONV	Organizar em ordem cronológica, verificar checklist, verificar se há assinaturas pendentes, carimbar e numerar páginas.
17	ENVIAR para Procuradoria	DICONV	Enviar minuta para análise jurídica solicitando parecer.
18	ANALISAR a solicitação	PFUFERSA	15 dias para analisar a solicitação.
19	EMITIR parecer ou despacho	PFUFERSA	Emitir parecer ou despacho via SAPIENS.
20	ANALISAR resposta da Procuradoria	DICONV	Identificar tipo de análise da Procuradoria.
21.1	ANALISAR informações solicitadas	DICONV	Verificar quais informações ou documentos foram pedidos, elaborar despacho e reencaminhar análise jurídica.
21.1.1	AJUSTAR e	DICONV	Ajustar no processo físico e reinserir no sistema SAPIENS.

	REENVIAR para análise		
21.2	ANALISAR com gestores a viabilidade	DICONV	Se o parecer for desfavorável, a administração vai decidir se continua a celebração ou não.
21.2.1	COMUNICAR aos envolvidos	DICONV	Caso não haja viabilidade, encerrar celebração e comunicar resultados via e-mail.
21.3	EMITIR despacho	DICONV	O despacho só será emitido se houver condições a serem atendidas. Caso não tenha observações segue para emissão do termo para assinatura.
22	EMITIR e ENVIAR termo para assinatura	DICONV	Emitir e enviar termo para assinatura da FGD.
23	ASSINAR e ENVIAR termo	FGD	Assinar e enviar termo para a DICONV.
24	ENCAMINHAR termo	DICONV	Encaminhar para PROPLAN.
25	ENCAMINHAR termo a Reitoria	PROPLAN	Encaminhar para gabinete da Reitoria.
26	ANALISAR termo recebido	Gabinete da Reitoria	
27	ASSINAR termo de convênio	Gabinete da Reitoria	
28	ENVIAR termo de convênio	Gabinete da Reitoria	Enviar termo de convênio à DICONV.
29	PROVIDENCIAR publicação no DOU	DICONV	
30	EFETIVAR convênio no sistema	DICONV	Efetivar convênio no SIPAC e na Plataforma mais Brasil.

Subprocesso: Utilizar Rendimento de Aplicação

#	ATIVIDADE	ATOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1	SOLICITAR utilização de rendimento	Coordenador do projeto	Pedido com justificativa via e-mail, memorando ou ofício, com aprovação da unidade acadêmica ao qual o coordenador está vinculado e com descrição detalhada dos itens a serem adquiridos e valor a ser resgatado.
2	ANALISAR pedido	DICONV	Além de verificar as assinaturas, é necessário considerar um valor de margem de segurança diante do rendimento solicitado, visto que o valor do rendimento informado no sistema é flutuante.
3.1	ENCAMINHAR ao	DICONV	Se for necessário complementar

	coordenador		informações, solicitar correções ou inclusão de informações via e-mail ou memorando.
3.1.1	REALIZAR adições e/ou correções	Coordenador do projeto	
3.2	ENCAMINHAR ao Pró-Reitor	DICONV	Se as informações estiverem completas encaminhar via ofício à Pró-Reitoria de Planejamento.
4	AUTORIZAR à FGD	PROPLAN	Autorizar e encaminhar ofício à FGD via protocolo.
5	EXECUTAR inclusão de rendimento	FGD	
6	INFORMAR à DICONV a inclusão	FGD	
7	ANALISAR inclusão	DICONV	Verificar se o valor incluído foi o mesmo autorizado e se as alterações necessárias do plano de trabalho foram feitas corretamente.
8.1	SOLICITAR correções	DICONV	Se houver necessidade de correções, solicitar via Plataforma mais Brasil que a FGD realize as alterações necessárias.
8.2	COMUNICAR ao coordenador	DICONV	Se as informações estiverem completas, comunicar ao coordenador do projeto via e-mail que o rendimento de aplicação está disponível.

Subprocesso: Alterar Plano de Trabalho

#	ATIVIDADE	ATOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1	SOLICITAR mudança de Plano de Trabalho (PT)	Pró-Reitoria ou Coordenador	Solicitar alteração do plano de trabalho via e-mail ou memorando.
2.1	REMANEJAR recurso	DICONV	Se houver necessidade de alteração orçamentária, remanejar recurso. Subprocesso que descreve as atividades relacionadas ao processo de remanejamento de recursos.
2.2	VERIFICAR objeto de alteração	DICONV	Se forem alterações não orçamentárias. Identificar objeto específico da alteração: mudança de membro da equipe, cronograma ou coordenação.
3.1	RECEBER plano de trabalho alterado	DICONV	Se forem alterações na equipe do projeto.
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	
3.2	RECEBER plano de trabalho alterado	DICONV	Se forem alterações de cronograma.
3.2.1	VERIFICAR atendimento a vigência	DICONV	
3.2.2	ENCAMINHAR para FGD	DICONV	
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	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.
4	RECEBER pedido	PROPLAN	Receber o pedido via e-mail e solicitar execução à sua secretaria.
5	EMITIR portaria	PROPLAN	A secretaria é responsável por emitir nova portaria de coordenação e encaminhar para assinatura do pró-reitor.
6	ENCAMINHAR para a DICONV	PROPLAN	Enviar portarias em 2 vias impressas.
7	RECEBER novas portarias	DICONV	Receber vias de portarias com designação de novos membros.
8	ENCAMINHAR para FGD	DICONV	Encaminhar novas portarias via ofício.
9	COMUNICAR as partes interessadas	DICONV	Comunicar via e-mail ao coordenador (gestão atual e anterior), fiscal e pró-reitoria competente.
10	ENVIAR documentos ao novo coordenador	DICONV	Enviar por e-mail os seguintes documentos: Termo de contrato assinado, plano de

			trabalho alterado, publicação no DOU, e portaria de fiscal.
--	--	--	---

Subprocesso: Remanejar Recursos

#	ATIVIDADE	ATOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1	ANALISAR solicitação	DICONV	<p>Verificar se essa solicitação atende ao disposto na Portaria PROPLAN/UFERSA nº 33/2019, atendendo, verificar as seguintes informações:</p> <p>Se há assinatura do coordenador do projeto e da pró-reitoria competente;</p> <p>Verificar se consta uma justificativa;</p> <p>Verificar se a primeira coluna (lado esquerdo) dos itens está de acordo com a última versão aprovada do Plano de Trabalho;</p> <p>Verificar a segunda coluna os seguintes aspectos:</p> <p>a) se foi feita mudança de qualquer item de custeio;</p> <p>b) verificar se o somatório desses itens está igual ao somatório do item do lado esquerdo;</p> <p>c) verificar se as multiplicações estão corretas.</p>
2.1	COMUNICAR à coordenação do convênio	DICONV	Caso não autorizado, comunicar via e-mail o motivo da não autorização informando quais artigos da portaria não foram observados.
2.2	ENCAMINHAR solicitação ao coordenador	DICONV	Se necessitar de ajustes, solicitar correção ou inclusão de informações via e-mail.
2.2.1	REALIZAR e REENVIAR correções	Coordenador do Projeto	
2.3	ENVIAR solicitação à FGD	DICONV	Se não houver ajustes, enviar solicitação a FGD via ofício.
3	RECEBER solicitação de remanejamento	FGD	Se necessitar de ajustes, enviar solicitação para DICONV.
4	INSERIR ajuste no sistema	FGD	Para inserir ajuste na Plataforma mais Brasil, a FGD deve solicitar autorização da DICONV conforme tutorial.
5	ANALISAR ajustes no sistema	DICONV	Verificar se foi inserido conforme planilha aprovada.
6	SOLICITAR complemento à FGD	DICONV	Se houver necessidade de complementação solicitar à FGD.

7	COMUNICAR aprovação	DICONV	Se não houver necessidade de complementação, comunicar remanejamento de recurso ao coordenador do projeto via e-mail.
---	---------------------	--------	---

Subprocesso: Aditivar Convênio

#	ATIVIDADE	ATOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1	ENVIAR solicitação de aditivo	Coordenador do projeto	Informar o tipo de aditivo que está sendo solicitado (prazo, valor, alteração de cláusulas, etc.), bem como enviar os seguintes documentos: justificativa, relatório parcial, autorização da unidade acadêmica responsável e plano de trabalho. Enviar por e-mail, memorando ou manualmente.
2	ANALISAR aditivo	DICONV	Analisar aditivo com base no checklist, na portaria e nos documentos recebidos.
2.1	ENCAMINHAR pedido de correção	DICONV	Caso haja necessidade de complementação, encaminhar pedido de correção.
2.2	SOLICITAR interesse da fundação	DICONV	Caso a documentação esteja completa, solicitar via e-mail com plano de trabalho em anexo.
3	ANALISAR pedido	FGD	
4	ENVIAR parecer com documentos	FGD	
4.1	ENCAMINHAR planilha ao Pró-Reitor	DICONV	Encaminhar pedido de autorização da planilha de custos, caso necessite de aditivo financeiro.
5	ANALISAR planilha de custos	PROPLAN	
6	ENCAMINHAR análise para DICONV	PROPLAN	
7	VERIFICAR necessidades de ajustes	DICONV	Verificar se o valor aprovado pelo pró-reitor foi integral ou parcial.
8.1	RETORNAR para correções da FGD	DICONV	Caso necessite de ajustes.
8.1.1	REALIZAR ajustes	FGD	
8.2	SOLICITAR disponibilidade orçamentária	DICONV	Encaminhar memorando via SIPAC para DCF, caso não necessite de

			ajustes.
9	ANALISAR solicitação de orçamento	DCF	
10	INFORMAR disponibilidade orçamentária	DCF	Responder via SIPAC o memorando enviado pela DICONV.
11	MINUTAR aditivo	DICONV	
12	ORGANIZAR processo administrativo	DICONV	Organizar em ordem cronológica, verificar checklist, verificar se há assinaturas pendentes, carimbar e numerar páginas.
13	ENVIAR para Procuradoria	DICONV	Enviar minuta para análise jurídica via SAPIENS.
14	ANALISAR solicitação	PFUFERSA	A solicitação deve ser analisada dentro do prazo de 15 dias.
15	EMITIR parecer ou despacho	PFUFERSA	Emitir via SAPIENS.
16	ANALISAR resposta da Procuradoria	DICONV	
16.1	ANALISAR informações pedidas	DICONV	Em caso de despacho, as informações podem estar em outras unidades acadêmicas ou administrativas.
16.1.1	AJUSTAR e REENVIAR para análise	DICONV	Via SAPIENS.
16.2	ANALISAR com gestores a viabilidade	DICONV	Em caso de parecer desfavorável.
16.2.1	COMUNICAR aos envolvidos	DICONV	Comunicar aos envolvidos via e-mail.
16.3	EMITIR despacho	DICONV	Em caso de parecer favorável, atendimento aos possíveis pedidos de ajustes.
17	EMITIR e ENVIAR termo para assinatura	DICONV	Emitir termo com base nas recomendações informadas pela Procuradoria.
18	ASSINAR e ENVIAR o termo	DICONV	
19	ENCAMINHAR TERMO	DICONV	
20	ENCAMINHAR termo para Reitoria	PROPLAN	
21	ANALISAR termo recebido	Gabinete da Reitoria	
22	ASSINAR termo aditivo	Gabinete da Reitoria	

23	ENVIAR termo aditivo	Gabinete da Reitoria	Enviar termo aditivo para a DICONV.
24	PROVIDENCIAR publicação no DOU	DICONV	Via de regra a solicitação deverá ser feita diretamente pela Plataforma Mais Brasil (ver tutorial anterior), caso não seja possível, deverá ser encaminhado um e-mail à secretaria do gabinete da reitoria solicitando a publicação que, por sua vez, será posteriormente registrada na Plataforma Mais Brasil.
25	EFETIVAR convênio no sistema	DICONV	Efetivar convênio no SIPAC e na Plataforma mais Brasil. Verificar se ainda há alguma pendência e saná-las.

Subprocesso: Autorizar OBTV

#	ATIVIDADE	ATOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1	ENVIAR pedido de OBTV	FGD	Enviar um ofício solicitando a liberação de OBTV (Ordem Bancária Transferência Voluntária), baseando-se no plano de trabalho.
2	ANALISAR pedido	DICONV	Analisar documentação conforme o Plano de Trabalho.
3.1	ENVIAR pedido de complemento	DICONV	Se houver necessidade de complementação, enviar pedido de complemento via e-mail.
3.2.1	CONFERIR dados no sistema	DICONV	Se os documentos estiverem completos e for ressarcimento à FGD, verificar na Plataforma mais Brasil o quanto do convênio já foi executado pela FGD, conforme tutorial.
3.2.1.1	LANÇAR dados na planilha	DICONV	Lançar na planilha para que seja feito o cálculo da porcentagem de execução.
3.2.1.2	RECOMENDAR o valor proporcional	DICONV	Recomendar valor ao Pró-Reitor.
4	ENCAMINHAR ao Pró-Reitor	DICONV	Encaminhar manualmente o ofício recebido para o Pró-reitor.
5	AUTORIZAR liberação	PROPLAN	A autorização pode ser parcial ou integral de acordo com o parecer da DICONV e do Pró-Reitor.
6	ENCAMINHAR para DICONV	PROPLAN	
7	INSERIR autorização no sistema	DICONV	Inserir informações e ofício em anexo na Plataforma mais Brasil, conforme tutorial indicado.

8	COMUNICAR autorização a FGD	DICONV	Comunicar a FGD via e-mail
---	-----------------------------	--------	----------------------------

Subprocesso: Prorrogar Ofício

#	ATIVIDADE	ATOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1	VERIFICAR cronograma de desembolso	DICONV	Verificar cronograma de desembolso no plano de trabalho e na Plataforma mais Brasil.
2	VERIFICAR repasse no sistema	DICONV	Verificar na Plataforma mais Brasil os repasses realizados através de OB (Ordem Bancária), conforme tutorial em anexo.
3	CALCULAR os dias de atraso	DICONV	Calcular os dias de atraso a contar da data prevista para o primeiro desembolso no plano de trabalho até a data do primeiro repasse registrado na Plataforma mais Brasil.
4	EMITIR e ENVIAR termo	DICONV	Emitir conforme modelo existente e encaminhar à PROPLAN.
5	ENVIAR termo	PROPLAN	Enviar termo para assinatura do Reitor.
6	ASSINAR e ENVIAR termo	Reitor	Assinar e enviar termo para a DICONV.
7	CADASTRAR no sistema	DICONV	Informar dados necessários para celebração na Plataforma mais Brasil, conforme tutorial.
8	SOLICITAR publicação no DOU	DICONV	Via de regra a solicitação deverá ser feita diretamente pela Plataforma mais Brasil (ver tutorial anterior), caso não seja possível, deverá ser encaminhado um e-mail à secretaria do gabinete da reitoria solicitando a publicação que, por sua vez, será posteriormente registrada na Plataforma mais Brasil.
9	COMUNICAR às partes interessadas	DICONV	Enviar termo e publicação para FGD e comunicar via e-mail aos fiscais e coordenador do projeto.

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Tutorial 01 - Cadastro de projetos no SIPAC;
- Tutorial 02 - Solicitar análise da FGD;
- Tutorial 03 - Cadastrar programa na Plataforma Mais Brasil;
- Tutorial 04 - Efetivar convênio na Plataforma Mais Brasil;
- Tutorial 05 - Confirmar repasse orçamentário-financeiro na Plataforma mais Brasil;

- Tutorial 06 - Acompanhar execução físico financeira na Plataforma mais Brasil;
- Tutorial 07 - Análise de inclusão de rendimento de aplicação;
- Tutorial 08 - Autorização e análise de remanejamento;
- Tutorial 09 - Registrar DOU na Plataforma mais Brasil;
- Tutorial 10 - Conferir dados da OBTV na Plataforma Mais Brasil;
- Tutorial 11 - Autorização de OBTV na Plataforma Mais Brasil;
- Tutorial 12 - Verificar repasse na Plataforma Mais Brasil;
- Tutorial 13 - Efetivar prorroga de ofício no sistema;
- Tutorial 14 - Impressão de nota de empenho no SIAFI;
- Tutorial 15 - Registrar prestação de contas na Plataforma mais Brasil;
- Tutorial base 01 - Envio de memorando no SIPAC;
- Tutorial base 04 - Solicitação de parecer jurídico no SAPIENS;
- Tutorial Portal dos Convênios – SICONV – Manual do Usuário;
- Declaração de aprovação no Centro;
- Ficha cadastral do fiscal;
- Parecer quanto à modalidade;
- Termo de Responsabilidade do Coordenador e Vice-coordenador;
- Checklist de celebração de convênio com a FGD;
- Checklist de aditivo de convênio com a FGD;
- Termo de responsabilidade do(a) coordenador(a);
- Termo de responsabilidade do(a) vice-coordenador(a);
- Relatório de atividades Coordenador - Convênio FGD;
- Checklist de prestação de contas final/fiscalização;
- Modelo do relatório final de avaliação da prestação de contas;
- Modelo do despacho da prestação de contas;
- Modelo do parecer decisório do Reitor;
- Modelo da planilha de repasse à FGD por OBTV;
- Modelo do termo de aditivo simplificado de prorrogação de vigência de ofício;
- Passos para a prestação de contas do convênio;
- Manual do Usuário - Tomada de Contas Especial;
- Portaria UFERSA/PROPLAN nº 33/3019;
- Resolução CONSUNI/UFERSA nº 001/2013;
- Resolução CONSUNI/UFERSA nº 002/2019.

6. CONTROLE DE VERSÕES

Data	Autor	Descrição
12/09/2019	Lívia Barreto	Entrega do Mapeamento TO BE
23/01/2020	Lívia Barreto	Publicação no portfólio de processos
04/09/2020	Lívia Barreto	Publicação no portfólio de processos (versão 2)
26/01/2021	Lívia Barreto	Publicação no portfólio de processos (versão 3)

12/04/2021	Lívia Barreto	Publicação no portfólio de processos (versão 4)
------------	---------------	---

7. RESPONSABILIDADES

Gerente do Processo	E-mail	Telefone do setor
Assistente Administrativo	diconv.proplan@ufersa.edu.br	3317-8273
Dono do Processo	E-mail	Telefone do setor
Diretor da Divisão	diconv.proplan@ufersa.edu.br	3317-8273