



Universidade Federal Rural do Semi-Árido



Manual do Processo

Macroprocesso: Relacionamento Institucional

Processo: Gestão de TED (UFERSA descentralizada)



Versão: 1.0

Data: 22/06/2021

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

| | | |
|---|---------------|---|
| 1 | Macroprocesso | Relacionamento Institucional |
| 2 | Processo | Gestão de TED (UFERSA descentralizada) |
| 3 | Entrada(s) | Cadastro prévio do TED |
| 4 | Saída(s) | TED finalizado |
| 5 | Sistemas | SIPAC, SIAFI |
| 6 | 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. |
| 7 | 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. DEFINIÇÕES E 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

4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

PROCESSO: GESTÃO DE TED (UFERSA DESCENTRALIZADA)

| # | ATIVIDADE | ATOR | DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES |
|-----|---------------------------------------|---------------------------|--|
| 1 | SUBMETTER 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 aditivação 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

| # | ATIVIDADE | ATOR | DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES |
|-----|--|---------------------------|--|
| 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

| # | ATIVIDADE | ATOR | DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES |
|---|---------------------------------|------------------------|--|
| 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

| # | ATIVIDADE | ATOR | DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES |
|---|--|------------------------|---|
| 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

| # | ATIVIDADE | ATOR | DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES |
|---|------------------------------------|------------------------|---|
| 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. |

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Portaria-PROPLAN-nº-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. CONTROLE DE VERSÕES

| Data | Autor | Descrição |
|------------|---------------|--------------------------------------|
| 22/06/2021 | Lívia Barreto | Publicação no portfólio de processos |
| | | |

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 DIPAI | diconv.proplan@ufersa.edu.br | 3317-8273 |