



Universidade Federal Rural do Semi-Árido



Manual do Processo

Macroprocesso: Relacionamento Institucional

Processo: Gestão de TED (UFERSA descentralizadora)



Versão: 2.0

Data: 01/06/2020

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Relacionamento Institucional
2	Processo	Gestão de TED (UFERSA descentralizadora)
3	Entrada (s)	Cadastro de plano de trabalho
4	Saída (s)	TED finalizado
5	Sistemas	SIPAC, SIAFI
6	Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> - Número de TED celebrados por ano; - Montante (em R\$) repassado anualmente; - Percentual de montante executado sobre montante repassado por TED; - Percentual de TED com prestação de contas enviadas sobre TED executados; - Percentual de TED com prestação de contas analisadas sobre TED com prestação de contas enviadas; - Percentual de TED com prestação de contas aprovadas sobre TED com prestação analisadas.
7	Normatização	<ul style="list-style-type: none"> - Portaria Conjunta 08/2012; - Portaria PROPLAN 33/2019; - Portaria Interministerial 424/2016.

2. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo de Gestão de TED (UFERSA descentralizadora) tem por objetivo realizar a concessão de Termo de Execução Descentralizada pela Universidade a outros órgãos da Administração Pública para a realização de projetos acadêmicos de pesquisa, extensão ou desenvolvimento institucional.

3. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- TED: Termo de Execução Descentralizada
- DIPAI: Divisão de Projetos Acadêmicos e Institucionais
- DCF: Divisão de Contabilidade e Finanças
- DIAP: Divisão de Arquivo e Protocolo
- PROPLAN: Pró-Reitoria de Planejamento
- PFUFERSA: Procuradoria Federal UFERSA
- DOU: Diário Oficial da União
- SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
- SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira

4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

PROCESSO: GESTÃO DE TED (UFERSA DESCENTRALIZADORA)

#	ATIVIDADE	ATOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1	CADASTRAR plano de trab. no SIPAC	Unidade Acadêmica / Administrativa	O responsável da Unidade Acadêmica/Administrativa cadastrará o plano de trabalho no SIPAC anexando a manifestação de interesse do partícipe.
2	ANALISAR plano de trabalho	DIPAI	A DIPAI analisará as metas e etapas, a clareza dos objetivos, a descrição das atividades, os valores e os dados orçamentários.
3.1	SOLICITAR ajustes	DIPAI	Solicitar ao servidor responsável da Unidade Acadêmica / Administrativa que realize os ajustes no plano de trabalho.
3.2	SOLICITAR disponibilidade orçamentária à DCF	DIPAI	Solicitar via memorando disponibilidade orçamentária à DCF.
4	VERIFICAR e INFORMAR disponibilidade orçamentária	DCF	Verificar a disponibilidade orçamentária e responder a DIPAI via memorando. Caso não haja disponibilidade aguardar e seguir pelo caminho 5.1.
5.1	SOLICITAR autorização para celebração	DIPAI	A DIPAI redige o documento de Autorização para a Celebração do TED e encaminha impresso para o pró-reitor de planejamento assinar.
6	AUTORIZAR celebração	PROPLAN	O pró-reitor de planejamento autoriza a celebração do TED assinando o documento enviado pela DIPAI.
7	EMITIR parecer de conformidade	DIPAI	A DIPAI emite um parecer de conformidade para a celebração do TED.
8	EMITIR termo	DIPAI	Emitir termo com base na Portaria Conjunta 08/2012.
9	ENVIAR termo para assinatura	DIPAI	A DIPAI envia 2 vias do termo em pdf via e-mail e solicita que o partícipe imprima e assine os termos.
10	ASSINAR termo	PFUFERSA	O partícipe assina as duas vias do termo.
11	ENVIAR termo	PFUFERSA	Enviar pelos correios as 2 vias do termo assinadas para a DIPAI. Caso exista assinatura eletrônica, realizar devolução via e-mail.
12	ENCAMINHAR para o pró-reitor	DIPAI	A DIPAI encaminha os termos assinados ao pró-reitor de planejamento.

13	ENCAMINHAR para assinatura do reitor	PROPLAN	O Pró-Reitor de Planejamento encaminha os termos para a assinatura do reitor.
14	ASSINAR o termo	Gabinete da Reitoria	O gabinete solicitará a assinatura do reitor nas duas vias do termo.
15	ENCAMINHAR para a DIPAI	Gabinete da Reitoria	O gabinete encaminhará as 2 vias do termo assinadas pelo reitor de volta à DIPAI.
16	ENVIAR extrato para a publicação	DIPAI	A DIPAI enviará para o gabinete da reitoria extrato para publicação no DOU.
17	PUBLICAR no DOU	Gabinete da Reitoria	Publicar portaria no DOU.
18	ENVIAR termo para o partícipe	DIPAI	A DIPAI envia 1 via do termo para o partícipe via correios.
19	SOLICITAR portaria de fiscalização	DIPAI	A DIPAI solicita via e-mail a portaria de fiscalização à secretaria da PROPLAN.
20	EMITIR e ENVIAR portaria de fiscalização	PROPLAN	A secretaria da PROPLAN emite a portaria de fiscalização e envia à DIPAI e às partes interessadas via e-mail.
21	ENVIAR TED às partes interessadas	DIPAI	A DIPAI envia o TED, as portarias e orientações às partes interessadas.
22	ANEXAR portaria ao processo	DIPAI	A DIPAI anexa a portaria de fiscalização ao processo físico.
23	SOLICITAR cadastro no SIAFI	DIPAI	Solicitar à DCF via memorando cadastro no SIAFI e descentralização da primeira parcela do TED.
24	REALIZAR cadastro no SIAFI	DCF	A DCF realiza o cadastro do TED no SIAFI.
25	REALIZAR descentralização orçamentária	DCF	A DCF realiza a descentralização orçamentária e informa a nota de crédito.
26	SOLICITAR portaria de descentralização	DIPAI	A DIPAI solicita ao Gabinete da Reitoria via e-mail a portaria de descentralização e a publicação do seu extrato no DOU.
27	EMITIR portaria	Gabinete da Reitoria	O Gabinete da Reitoria emite a portaria de descentralização.
28	ASSINAR portaria	Gabinete da Reitoria	O gabinete solicitará a assinatura do reitor na portaria de descentralização.
29	PUBLICAR portaria no DOU	Gabinete da Reitoria	O Gabinete da Reitoria realiza a publicação no DOU.
30	SOLICITAR repasse	DIPAI	A DIPAI solicita via memorando o repasse

	financeiro		financeiro com a portaria de descentralização anexada.
31	REALIZAR o repasse financeiro	DCF	A DCF realiza o repasse financeiro.
32.1	ACOMPANHAR execução orçamentária / financeira	DIPAI	Subprocesso que descreve as atividades de acompanhamento orçamentário e financeiro.
32.2.1	ADITIVAR TED	DIPAI	Subprocesso que descreve as atividades de aditivação de TED.
32.2.2	PRORROGAR de ofício	DIPAI	Subprocesso que descreve as atividades de prorrogação de ofício.
33.1	SOLICITAR relatório execução de atividades	DIPAI	A DIPAI solicita via e-mail ao fiscal representante da unidade acadêmica/administrativa o relatório de execução das atividades.
34	EMITIR e ENVIAR relatório de atividades	Unidade Acadêmica / Administrativa	O fiscal representante da unidade acadêmica/administrativa emite e envia por e-mail à DIPAI o relatório de execução das atividades.
33.2	SOLICITAR relatório de execução financeira	DIPAI	A DIPAI solicita via e-mail ao partícipe o relatório de execução financeira.
35	ENVIAR relatórios	Partícipe	O partícipe envia à DIPAI o relatório de execução financeira com comprovantes no prazo de até 60 dias.
36	ANALISAR relatórios	DIPAI	A DIPAI irá analisar o relatório de execução financeira enviado pelo partícipe.
37.1	SOLICITAR complementação	DIPAI	A DIPAI solicitará o complemento ao partícipe.
38	SOLICITAR finalização do TED	DIPAI	A DIPAI solicita via memorando à DCF a finalização do TED no SIAFI anexando ao processo físico.
39	FINALIZAR TED no SIAFI	DCF	A DCF finaliza o TED no SIAFI.
40	ANEXAR comprovante	DCF	A DCF anexa o comprovante da finalização ao processo físico.
41	INFORMAR às partes interessadas	DIPAI	A DIPAI comunica a finalização do TED via e-mail às partes interessadas.
42	ENCAMINHAR arquivamento para a DIAP	DIPAI	A DIPAI encaminha à DIAP (Divisão de Arquivo e Protocolo) o processo para arquivamento.

Subprocesso: Aditivar TED

#	ATIVIDADE	ATOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1	SOLICITAR aditivação	Solicitante	O solicitante (fiscal, partícipe ou PROPLAN) encaminha uma solicitação com justificativa informando o objeto do aditivo (prazo, valor, prazo e valor, alteração de cláusulas). O solicitante deverá observar a Portaria PROPLAN 33/2019.
2	ANALISAR solicitação	DIPAI	A DIPAI analisará a solicitação com base no disposto na portaria PROPLAN 33/2019.
3.1	SOLICITAR complementação	DIPAI	A DIPAI solicitará ao demandante que complemente a sua solicitação com as informações necessárias.
3.3.1	SOLICITAR autorização para aditivação	DIPAI	A DIPAI redige o documento de autorização para a aditivação do TED e encaminha impresso para o pró-reitor de planejamento.
3.3.2	SOLICITAR disponibilidade orçamentária	DIPAI	Solicitar via memorando disponibilidade orçamentária à DCF.
4	VERIFICAR disponibilidade orçamentária	DCF	Verificar a disponibilidade orçamentária e responder a DIPAI via memorando. Esta atividade terá sequência na atividade 3.3.2.
5	AUTORIZAR aditivação	PROPLAN	O pró-reitor de planejamento autoriza a aditivação do TED.
6	EMITIR parecer de conformidade	DIPAI	A DIPAI emitirá o parecer de conformidade processual.
7	EMITIR termo aditivo do TED	DIPAI	A DIPAI emite o termo de aditivo do TED com base nas informações prestadas na solicitação.
8	ENVIAR termo para assinatura	DIPAI	A DIPAI envia 2 vias do termo em pdf via e-mail e solicita que o partícipe imprima e assine os termos.
9	ASSINAR termo	Partícipe	O partícipe assina as duas vias do termo.
10	ENVIAR termo	Partícipe	Enviar pelos correios as 2 vias do termo assinadas para a DIPAI. Caso exista assinatura eletrônica, realizar devolução via e-mail.
11	ENVIAR termo para pró-reitor	DIPAI	A DIPAI encaminha os termos assinados ao pró-reitor de planejamento.

12	ENCAMINHAR para Reitor	PROPLAN	O Pró-Reitor de Planejamento encaminha os termos para a assinatura do reitor.
13	ASSINAR parecer	Gabinete da Reitoria	O gabinete solicitará a assinatura do reitor nas duas vias do termo.
14	ENVIAR para a DIPAI	Gabinete da Reitoria	O gabinete encaminhará as 2 vias do termo assinadas pelo reitor de volta à DIPAI.
15	ENVIAR extrato de publicação	DIPAI	
16	PUBLICAR no DOU	Gabinete da Reitoria	Publicar portaria no DOU.
17	ENVIAR aditivo ao partícipe	DIPAI	A DIPAI envia 1 via do aditivo com a publicação para o partícipe via correios.
18	COMUNICAR ao fiscal	DIPAI	Comunicar ao fiscal do aditivo via e-mail.
19	COMUNICAR alteração à DCF	DIPAI	A DIPAI irá comunicar aditivo à DCF via memorando com cópia do termo de aditivação anexada.
20	CADASTRAR no SIAFI	DCF	A DCF fará o cadastro das alterações no SIAFI.

Subprocesso: Prorrogar de ofício

#	ATIVIDADE	ATOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1	SOLICITAR autorização ao pró-reitor	DIPAI	A DIPAI redige autorização de prorroga e envia para assinatura do pró-reitor de planejamento.
2	AUTORIZAR prorroga de ofício	PROPLAN	O pró-reitor de planejamento autoriza a prorroga do TED.
3	ELABORAR termo de prorroga	DIPAI	Verificar a quantidade de dias de atraso do primeiro repasse, decidir qual o período de prorrogação e elaborar o termo aditivo simplificado de prorroga de ofício, com base na Portaria Interministerial 424/2016.
4	ENCAMINHAR termo para o pró-reitor	DIPAI	A DIPAI encaminha o termo de prorroga ao pró-reitor de planejamento.
5	ENCAMINHAR para Reitor	PROPLAN	O pró-reitor de planejamento encaminha o termo de prorroga para o Gabinete da Reitoria.
6	ASSINAR termo	Gabinete da Reitoria	O gabinete da reitoria solicita a assinatura do Reitor.
7	ENVIAR extrato para publicação	DIPAI	A DIPAI elabora o extrato da publicação e encaminha via e-mail para o Gabinete da Reitoria que publica no DOU.

8	PUBLICAR no DOU	Gabinete da Reitoria	Publicar portaria no DOU.
9	ENVIAR termo para o partícipe	DIPAI	A DIPAI encaminha 1 via do termo de prorroga de ofício com a publicação no DOU para o partícipe via correios.
10	COMUNICAR ao fiscal	DIPAI	A DIPAI comunica a prorrogação ao fiscal via e-mail.
11	COMUNICAR alteração à DCF	DIPAI	A DIPAI irá comunicar a prorroga à DCF via memorando com cópia do termo de aditativa anexada.
12	CADASTRAR no SIAFI	DIPAI	A DCF fará o cadastro das alterações no SIAFI.

Subprocesso: Acompanhar execução orçamentária e financeira

#	ATIVIDADE	ATOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1	SOLICITAR próxima descentralização	DIPAI	A DIPAI solicita a próxima descentralização orçamentária de acordo com o cronograma do TED.
2	REALIZAR descentralização orçamentária	DCF	A DCF realiza a descentralização orçamentária e informa a nota de crédito.
3	SOLICITAR portaria de descentralização	DIPAI	A DIPAI solicita ao Gabinete da Reitoria via e-mail a portaria de descentralização e a publicação do seu extrato no DOU.
4	EMITIR portaria	Gabinete da Reitoria	O gabinete de reitoria emitirá a portaria de descentralização.
5	ASSINAR portaria	Gabinete da Reitoria	O gabinete da reitoria solicitará a assinatura do reitor na portaria.
6	PUBLICAR portaria no DOU	Gabinete da Reitoria	Publicar portaria no DOU.
7	SOLICITAR repasse financeiro	DIPAI	A DIPAI solicita via memorando o repasse financeiro com a portaria de descentralização anexada.
8	REALIZAR o repasse financeiro	DCF	A DCF realiza o repasse financeiro.

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Tutorial Base 06 – Publicar matéria no DOU;
- Tutorial 17 – Cadastro de TED no SIPAC;
- Tutorial – Realizar Cadastro no SIAFI (Em Construção);
- Tutorial – Finalizar TED no SIAFI (Em construção);
- Tutorial – Realizar o repasse financeiro no SIAFI (Em construção).

6. CONTROLE DE VERSÕES

Data	Autor	Descrição
23/01/2020	Lívia Barreto	Publicação no Portfólio de Processos
01/06/2021	Lívia Barreto	Publicação no Portfólio de Processos – 2ª versão

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	3317-1723