

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

MANUAL DO PROCESSO

MACROPROCESSO: Gestão do orçamento

PROCESSO: Recebimento de orçamento do MEC via TED

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Código do projeto no GURI	233
Entrada(s)	Solicitação junto ao MEC
Saída(s)	Disponibilidade orçamentária e financeira para execução de projetos institucionais
Sistemas	SEI, SIMEC, SIAFI
Indicadores	Tempo, Percentual executado

HISTÓRICO DE MUDANÇAS

Versão	Data	Autor	Descrição
1.0	09/04/2020	Tiago Salazart	Preenchimento do documento
1.1	16/09/2020	Tiago Salazart	Atualização do documento
1.2	22/07/2021	Tiago Salazart	Atualização do documento

SUMÁRIO

OBJETIVO DO PROCESSO	3
DEFINIÇÕES E SIGLAS	3
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	3-4-5-6-7
DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	7
RESPONSABILIDADES	7
ANEXOS	7

OBJETIVO DO PROCESSO

Recebimento de Orçamento via TED para execução de projetos institucionais de interesse recíproco dos convenentes.

DEFINIÇÕES E SIGLAS

SEI: Sistema Eletrônico de Informações

UGR: Unidade Gestora de Recurso

TED: Termo Execução Descentralizada

SIMEC: Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle

MEC: Ministério da Educação

SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira

ND: Nota de Dotação

SIASG: Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais

RAP: Restos a Pagar

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Id	Atividade	Ator	Regra de negócio
1	Abrir processo no SEI	UGR	<p>Abertura de processo no SEI que consiste em preencher o:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formulário no SEI “Solicitação Termo Execução Descentralizada - TED” (No item “Incluir Documento”);• Plano de Trabalho do TED;• Declaração de Capacidade Técnica;• Declaração de Compatibilidade de Custos; <p>Importante: Todos os documentos comprobatórios (Plano de Trabalho e Declarações) devem estar devidamente assinados digitalmente pelo Coordenador do Projeto e o Reitor da Universidade.</p> <p>Ver Manual Base de Conhecimento TED, disponível na página da Divisão de Orçamento, para obter instruções para assinatura digital em documentos externos ao SEI.</p> <p>Cabe salientar que a Declaração de Compatibilidade de Custos também deve ser assinada digitalmente pelo Coordenador do Projeto porque este é o responsável pelos levantamentos de preços de mercado, de acordo com o Plano de Trabalho do projeto apresentado, através da cotação fornecida diretamente por fornecedores. (Retroalimentado pelo gateway da atividade 2)</p>

2	Inserir no SIMEC as informações da solicitação	Divisão de Orçamento	Inserir dados da solicitação no SIMEC. Em caso de alteração do plano de trabalho deverá haver a inclusão de ofício endereçado pela UGR ao órgão concedente no MEC, bem como o novo plano de trabalho. Realizar a devolução do orçamento para a adequação. (Retroalimentado pelo link da atividade 8 e da atividade 13)
Se a documentação estiver completa o processo segue para a atividade 3. Se estiver com algum problema de forma, o processo retorna para a atividade 1.			
3	Autorizar solicitação	Gestor orçamentário Pró-Reitor de planejamento	Análise da viabilidade da execução e possível adequação do plano de trabalho.
4	Autorizar a solicitação	Reitor	O reitor aprova o TED no SIMEC.
Solicitação da análise do processo.			
Solicitação de complemento.			
Comunicado sobre disponibilidade orçamentária.			
5	Verificar liberação do orçamento no SIMEC e no SIAFI	Divisão de Orçamento	Verificar se houve a descentralização do orçamento para a UNIPAMPA. Se caso positivo comunicar a UGR interessada. SIMEC: negativa. SIAFI: positiva
6	Verificar viabilidade de fiel execução	UGR	Verificar a viabilidade da fiel execução do plano de trabalho aprovado pelo MEC. Havendo a necessidade de alteração a UGR deverá encaminhar um ofício por meio do mesmo processo SEI aberto previamente. Este ofício deverá ser endereçado ao órgão concedente dos recursos no MEC, bem como o plano de trabalho através da Divisão de orçamento.
Se o plano apresentar condições de ser executado, segue para a atividade 7. Se houver alterações a serem feitas no plano de trabalho, o processo segue para a atividade 8.			
7	Solicitar dotações orçamentárias	UGR	A UGR solicitará dotação orçamentária por meio do formulário online disponível na página da divisão orçamento.
8	Alterar Plano de Trabalho	UGR	Caso haja a constatação de impossibilidade de execução fiel ao plano de trabalho acordado para o TED, faz-se necessário que seja providenciada a alteração do plano de trabalho. Desta forma, o responsável pelo projeto deve encaminhar o documento alterado para que a Divisão de Orçamento faça a inserção dessas novas informações no sistema SIMEC. (Retroalimenta a atividade 2)

9	Emitir nota de dotação - ND	Divisão de Orçamento	Emissão de Nota de Dotação Orçamentária no SIAFI e posterior informe dos dados orçamentários à UGR através do formulário Online.
10	Solicitar empenho	UGR	Solicitação de empenho através de formulário disponível no SEI.
11	Empenhar dotações	PROAD	Emissão de nota de empenho orçamentária nos sistemas (SIASG, SIAFI) e posterior informe da emissão da nota de empenho à UGR através do SEI.
12	Executar plano de trabalho	UGR	Execução do plano de trabalho pela unidade. (A execução do plano de trabalho pode vir a ser um subprocesso das UGRs)
13	Verificar necessidade de prorrogação de vigência	UGR	<p>Se houver interesse da UGR em prorrogar a vigência do TED, esta deverá encaminhar solicitação via processo SEI já aberto anteriormente. Além disso, a UGR deverá encaminhar também um ofício endereçado ao órgão concedente dos recursos no MEC. O prazo máximo para solicitação da prorrogação deverá ser de até 40 dias antes do término da vigência.</p> <p>Cabe ressaltar que alguns órgãos do MEC exigem que o TED esteja vigente para que haja repasse de recursos financeiros para pagamento de Restos a Pagar (RAP). (Com o prazo de prorrogação de vigência esgotado o processo segue para a atividade 14)</p>
<p>Se o TED não necessitar de prorrogação de vigência, ou se o prazo para prorrogação tiver esgotado, o processo segue para a atividade 14. Se houver a necessidade de prorrogação de vigência, o processo retorna para a atividade 2.</p>			
14	Verificar execução do TED (atividade cílica anual)	Divisão de Orçamento	A Div-OR analisa se os recursos foram integralmente executados ou não, caso tenham sido parcialmente, a Divisão devolve os recursos não utilizados.
<p>Se o recurso for integralmente executado o processo segue para o subprocesso de prestação de contas (16). Se o recurso não foi executado, parcial ou integralmente, o processo segue para a atividade 15.</p>			
15	Devolver recursos não utilizado	Divisão de Orçamento	A Div-OR promove a devolução dos recursos não utilizados ao concedente por meio de Nota de Crédito emitida no sistema SIAFI antes do encerramento do exercício financeiro e de acordo com os prazos estipulados pelo MEC.
<p>Se o recurso foi parcialmente executado o processo segue para uma atividade em paralelo de devolução parcial, do que não foi executado, e de prestar contas (16) do que foi executado. Se o</p>			

recurso não foi executado, o processo segue para a devolução total ao MEC.			
Devolução total dos recursos não executados.			
Devolução parcial dos recursos que não foram executados.			
16	Abre Subprocesso de Prestar contas		
16.1	Providenciar prestação de contas	UGR	<p>DO RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO – RCO - DO TED: O Responsável pelo TED deverá apresentar esta prestação de contas, o mais breve possível, respeitando o prazo máximo para apresentação previsto na legislação, ou seja, 120 (cento e vinte) dias após o encerramento da vigência ou da conclusão da execução do objeto, o que ocorrer primeiro.</p> <p>DOCUMENTOS E PROCEDIMENTO NECESSÁRIOS PARA ENCAMINHAMENTO DO RCO NO SEI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulário no SEI “Pedido de Encaminhamento de Prestação de Contas – TED” (No item “Incluir Documento”); • Relatório de Cumprimento do Objeto (Conforme modelo e orientações da Concedente e devidamente assinado digitalmente pelo Coordenador do Projeto e o Reitor da Universidade); <p>Ver Manual Base de Conhecimento TED, disponível na página da Divisão de Orçamento, para obter instruções para assinatura digital em documentos externos ao SEI.</p> <p>1. No processo já criado anteriormente (quando da Solicitação do TED - Processo de origem), incluir um novo documento, escolhendo Incluir Documento - Tipo de Documento: “Pedido de Encaminhamento de Prestação de Contas – TED”. Preencher o formulário, depois de concluído salvar. Para assinar: clicar no ícone (assinar documento), utilizando a senha de acesso ao SEI e clicando em assinar; 2. Após, incluir o documento do Relatório de Cumprimento do Objeto - RCO, clicando no número do processo, na opção Incluir Documento, escolhendo Tipo de documento: “Externo”, preencher abaixo e os demais e os demais campos deixar em branco.</p>
16.2	Inserir no SIMEC as informações	Divisão de Orçamento	No sistema SIMEC, a Divisão de Orçamento providenciará a inclusão das informações

	da prestação de contas		orçamentárias e gerais, bem como anexará o relatório de prestação de contas no sistema.
Se o processo conter os documentos com assinatura o processo segue para a atividade 16.3. Se o processo não conter as assinaturas o processo retorna para a atividade 16.1.			
16.3	Assinar prestação de contas	Gestor orçamentário Pró-Reitor de planejamento	Tomar ciência e assinar a prestação de contas no SIMEC.
16.4	Assinar prestação de contas	Reitor	Tomar ciência e assinar a prestação de contas no SIMEC.
Solicitação da análise de prestação de contas.(Se aprovado vai para registro no SIMEC e se reprovado retorna para a divisão de orçamento)			
Devolução para complementar.			
Prestação de contas verificada			
16.5	Verificar aprovação da prestação de contas no SIMEC	Divisão de Orçamento	A divisão de orçamento verifica no SIMEC se a prestação de contas (Relatório de cumprimento de objeto) foi aprovada.
16	Fecha Subprocesso de Prestar contas		
Processo encerrado			

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

DECRETO N° 10.426, DE 16 DE JULHO DE 2020

RESPONSABILIDADES

Papel	Responsabilidade
Dono do processo	Viviane Kanitz Gentil
E-mail	proplan@unipampa.edu.br
Telefone/Ramal	2721
Líder de Melhoria	Jaqueline Mota Pires
E-mail	jaquelinepires@unipampa.edu.br
Telefone/Ramal	2047, 5305

ANEXOS