

| Tipo de Processo: | | 001 - RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL (ACORDO, AJUSTES, CONTRATOS, CONVÊNIOS, TERMOS) | | | |
|---------------------------|--|---|---|--|----------------|
| Assunto Detalhado: | | TED PROAP/CAPES para receber recursos orçamentários do Programa de Apoio à Pós-Graduação da CAPES. | | | |
| Etapa | Área | Documentos | Ação | Observações | Formato |
| 1 | Coordenadoria Orçamentária e Financeira da ProPG | Termo de Abertura do PROAP/CAPES / Comprovante | Cadastra o processo no sistema e em seu conteúdo cadastra o "Termo de Abertura do PROAP/CAPES", indicando as assinaturas do Pró-reitor da ProPG, do Chefe da COF e do Agente de Planejamento. Em seguida, anexa "Comprovante" no processo com um compilado (PDF) contendo os documentos informativos da concessão. | O processo deverá ser encaminhado para a mesma unidade administrativa que efetivou o cadastro. | nato digital |
| 2 | Coordenadoria Orçamentária e Financeira da ProPG | Plano de Trabalho / Comprovante | Inserir o "Plano de Trabalho" no processo, indicando as assinaturas do Pró-reitor da ProPG, Chefe da COF e do Agente de Planejamento. Em seguida, inserir "Comprovante" no processo com o extrato (PDF) do informativo do TED (Termo de Execução Descentralizado) cadastrado no SIMEC, indicando as assinaturas do Pró-reitor da ProPG, Chefe da COF e do Agente de Planejamento. | Para receber o TED, a CAPES solicita que o "Plano de Trabalho" seja anexado ao SIMEC. O TED é criado pela CAPES. | PDF |
| 3 | Coordenadoria Orçamentária e Financeira da ProPG | Comprovante | Inserir "Comprovante" no processo com um extrato (PDF) das informações incluídas no SIMEC, indicando as assinaturas do Chefe da COF e do Agente de Planejamento. | | PDF |
| 4 | Coordenadoria Orçamentária e Financeira da ProPG | Despacho | Cadastra "Despacho" no processo solicitando a aprovação do TED no SIMEC pelo gestor financeiro. O processo é encaminhado à PROPLADI/CPO. | | nato-digital |

| | | | | | |
|----|--|---------------------|--|---|--------------|
| 5 | PROPLADI/CPO | Despacho | Recebe o processo no sistema. Após a aprovação no SIMEC, cadastra "Despacho" no processo informando a aprovação. O processo é encaminhado à Reitoria. | Gestor financeiro deve acessar o SIMEC com senha própria e aprovar o TED. | nato-digital |
| 6 | Assessoria Executiva da Reitoria | Despacho | Recebe o processo no sistema. Após a aprovação do Reitor no SIMEC, cadastra "Despacho" no processo informando a aprovação. O processo é encaminhado à PROPG / Coordenadoria Orçamentária e Financeira. | Reitor deve acessar o SIMEC com senha própria e aprovar o TED. | nato-digital |
| 7 | Coordenadoria Orçamentária e Financeira da ProPG | Comprovante | Recebe o processo no sistema. Em seguida, insere "Comprovante" no processo com um compilado (PDF) da publicação do TED no DOU e a Nota de Crédito referente à liberação dos valores do TED. | A Publicação do TED no DOU e a liberação dos recursos orçamentários na Nota de Crédito no SIAFI ocorrem em tempos diferentes. | PDF |
| | | | A etapa 8 ocorre a qualquer tempo quando houver necessidade de instruir o processo. | | |
| 8 | Coordenadoria Orçamentária e Financeira da ProPG | Comprovante | Insere "Comprovante" no processo com um compilado (PDF) das tratativas referentes à movimentação de valores entre elementos de despesas para atendimento de demandas não previstas pela PROPG. | A solicitação das movimentações financeiras entre elementos de despesas é solicitada para a PROPLADI/CPO por e-mail. | PDF |
| | | | As etapas 9 a 13 referem-se à Prestação de Contas no final da execução orçamentária do TED. | | |
| 9 | Coordenadoria Orçamentária e Financeira da ProPG | Prestação de Contas | Insere o formulário "Prestação de Contas" e indica as assinaturas do Pró-reitor da ProPG, Chefe da COF e do Agente de Planejamento. | | PDF |
| 10 | Coordenadoria Orçamentária e Financeira da ProPG | Despacho | Cadastra "Despacho" no processo solicitando a aprovação da prestação de Contas do TED no SIMEC pelo gestor financeiro. O processo é encaminhado à PROPLADI / CPO. | | nato-digital |
| 11 | PROPLADI / CPO | Despacho | Recebe o processo no sistema. Após a aprovação da Prestação de Contas no SIMEC, cadastra "Despacho" no processo informando a aprovação. O processo é encaminhado à Reitoria. | Gestor financeiro deve acessar o SIMEC com senha própria e aprovar a prestação de contas do TED. | nato-digital |

| | | | | | |
|----|--|---------------------------------|---|---|--------------|
| 12 | Assessoria Executiva da Reitoria | Despacho | Recebe o processo no sistema. Após a aprovação da Prestação de Contas do TED do Reitor no SIMEC, cadastra "Despacho" no processo informando a aprovação. O processo é encaminhado à PROPG / Coordenadoria Orçamentária e Financeira. | Reitor deve acessar o SIMEC com senha própria e aprovar a Prestação de Contas o TED. | nato-digital |
| 13 | Coordenadoria Orçamentária e Financeira da ProPG | Despacho | Recebe o processo no sistema. Após a aprovação da prestação do TED pela CAPES, cadastra "Despacho" finalizando o processo. | A prestação de contas é enviada para a CAPES via SIMEC, analisada e finalizada. | nato-digital |
| 14 | Coordenadoria Orçamentária e Financeira da ProPG | | O processo é arquivado em gaveta e pasta específicas. | A CAPES pode manter o mesmo TED nas liberações de recursos orçamentários nos exercícios posteriores. Caso isto ocorra, o processo deverá ser desarquivado e deve-se repetir as ações descritas nos passos 2 e 3 para inclusão do novo Plano de Trabalho e dos passos de 9 a 14 para a respectiva prestação de contas. | |
| | | | As etapas 15 e 16 ocorrem a qualquer tempo no processo quando houver a necessidade de Termo Aditivo no TED. | | |
| 15 | Coordenadoria Orçamentária e Financeira da ProPG | Plano de Trabalho / Comprovante | Inserir o "Plano de Trabalho" no processo, indicando as assinaturas do Pró-reitor da ProPG, Chefe da COF e do Agente de Planejamento. Em seguida, inserir "Comprovante" no processo com o extrato (PDF) do informativo do TED (Termo de Execução Descentralizado) cadastrado no SIMEC, indicando as assinaturas do Pró-reitor da ProPG, Chefe da COF e do Agente de Planejamento. | Quando há Termo Aditivo no TED, a CAPES solicita que o novo "Plano de Trabalho" seja anexado ao SIMEC. Deve ser utilizado o campo "assunto detalhado" do Plano de Trabalho para descrever o objeto do Termo Aditivo. | PDF |
| 16 | Coordenadoria Orçamentária e Financeira da ProPG | Comprovante | Inserir "Comprovante" no processo com um extrato (PDF) das informações incluídas no SIMEC, indicando as assinaturas do Chefe da COF e do Agente de Planejamento. | | PDF |