

## TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA

(Legislação aplicável Decreto 10.426/2023)

### POP simplificado:

1. O **COORDENADOR** cadastra o projeto na PRÓ-REITORIA pertinente em processo próprio, para avaliação e aprovação do projeto;
2. Uma vez aprovado o projeto, o **COORDENADOR** abre processo no SEI do tipo **CONVÊNIOS 01: Convênio**, relacionando ao processo de aprovação do curso.
3. O **COORDENADOR** insere os seguintes documentos no processo aberto e encaminha o processo para mesa COORD-CONVÊNIOS:
  - 3.1. Solicitação de Manifestação de Interesse (**CONVÊNIOS 56: TED - SOLICITA MANIF. DE INTERESSE**)
  - 3.2. Minuta de Plano de Trabalho (**CONVÊNIOS 52: TED - PLANO DE TRABALHO**)
4. **COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS** encaminha Plano de Trabalho para análise de viabilidade da execução do Plano de Aplicação Detalhado à **PROPLAN**, enviando o processo para mesa SEC-PROPLAN
5. **PROPLAN** aprova Plano de Aplicação Detalhado do Plano de Trabalho ou solicita complementação e devolve processo para mesa COORD-CONVÊNIOS. Se aprovar ir direto para o passo 8, se fizer recomendação continua no passo 6.
6. Se solicitar complementação, **COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS** encaminha processo ao COORDENADOR para atendimento da complementação solicitada pela PROPLAN.
7. **COORDENADOR** complementa o Plano de Trabalho e devolve processo à mesa COORD-CONVÊNIOS.
8. **COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS** encaminha pedido de solicitação de manifestação de interesse ao GABINETE;
9. **GABINETE** emite manifestação de interesse (**CONVÊNIOS 59: TED – DECLARAÇÃO DE INTERESSE**) e retorna o processo à mesa COORD-CONVÊNIOS;
10. **COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS** encaminha por e-mail no processo a manifestação de interesse e Plano de Trabalho à UNIDADE DESCENTRALIZADORA com cópia ao COORDENADOR e envia processo à PRÓ-REITORIA pertinente para juntada do Mérito Administrativo, comprovando a aprovação do projeto no âmbito da Pró-Reitoria.
11. **PRÓ-REITORIA** pertinente junta mérito administrativo e devolve processo à COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS;
12. **COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS** encaminha processo ao COORDENADOR para inclusão de comprovante de aprovação do Plano de Trabalho e n. do programa para cadastro do Plano de Trabalho a ser informado pela UNIDADE DESCENTRALIZADORA.
13. **COORDENADOR** junta ao processo e o envia para mesa COORD-CONVÊNIOS:

- 13.1. Correspondência da UNIDADE DESCENTRALIZADORA informando aprovação do Plano de Trabalho e disponibilização do Programa para Cadastro do TED e n. do TED.
  - 13.2. Plano de Trabalho (**CONVÊNIOS 52: PLANO DE TRABALHO TED**) na versão aprovada pela Unidade Descentralizadora, inteiramente preenchido, assinado e incluído em bloco de assinaturas para o GABINETE;
  - 13.3. Declaração de Compatibilidade de Custos (**CONVÊNIOS 53: TED – DECL. COMPATIBILIDADE CUSTOS**), preenchida, assinada e incluída em bloco de assinaturas para o GABINETE;
  - 13.4. Declaração de Capacidade Técnica (**CONVÊNIOS 54: TED – DECL. CAPACIDADE TÉCNICA**), preenchida, assinada e incluída em bloco de assinaturas para o GABINETE;
  - 13.5. Solicitação de celebração do TED (**CONVÊNIOS 58: TED – SOLICITA ASSINATURA**), preenchida e assinada.
14. **COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS** emite Parecer técnico (**CONVÊNIOS 50: PARECER TÉCNICO TED**);
  15. **COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS** junta ao processo o instrumento do TED a ser assinado (**CONVÊNIOS 51: TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA**), disponibilizando em bloco de assinaturas para o GABINETE.
  16. **GABINETE** providencia assinatura nos documentos e devolve processo para a COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS.
  17. **COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS** cadastra Plano de Ações no TRANSFEREGOV.
  18. **UNIDADE DESCENTRALIZADORA** libera TED para assinatura.
  19. **COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS** solicita ao GABINETE o registro de assinatura no TRANSFEREGOV.
  20. **GABINETE** registra assinatura no TRANSFEREGOV e devolve processo à mesa da COORD. CONVÊNIOS;
  21. **COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS** comunica à COESF a assinatura do TED;
  22. **UNIDADE DESCENTRALIZADORA** descentraliza os créditos orçamentários e faz programação financeira.
  23. **COESF** comunica recebimento dos recursos ao COORDENADOR.
  24. **COORDENADOR** inicia execução do TED (se necessário é feito convênio com Fundação de Apoio – prazo para celebração do convênio considerar 45 dias).
  25. **COORDENADOR** emite Relatório de Cumprimento do Objeto (**CONVÊNIOS 55: TED – REL. CUMPRIMENTO DO OBJ.**) e encaminha via processo à COESF para conferência.
  26. **COESF** analisa e aprova o Relatório de Cumprimento do Objeto em relação aos aspectos técnicos e financeiros e encaminha processo à mesa da COORD-CONVÊNIOS. Se tiver aprovado ir para o passo 29;
  27. Se solicitar complementação, **COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS** encaminha processo ao COORDENADOR para atendimento da complementação solicitada.
  28. **COORDENADOR** complementa o Relatório de Cumprimento do Objeto e devolve processo à mesa COORD-CONVÊNIOS;
  29. **COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS** envia o Relatório de Cumprimento do Objeto à UNIDADE DESCENTRALIZADORA por e-mail no processo.
  30. **UNIDADE DESCENTRALIZADORA** aprova Relatório de cumprimento do Objeto ou pede complementação. Se aprova, ir para item 34.
  31. Se solicitar complementação, **COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS** encaminha processo ao COORDENADOR para atendimento da complementação solicitada.
  32. **COORDENADOR** complementa o Relatório de Cumprimento do Objeto e devolve processo à mesa COORD-CONVÊNIOS;
  33. Repete passo 29.
  34. **COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS** comunica aprovação à COESF e ao COORDENADOR e arquiva o processo.