

FLUXO E FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS NO SICONV

FASE	ATIVIDADE	RESPONSABILIDADE	OBSERVAÇÃO
<b>Regularização e Acompanhamento</b>	Acompanhamento da Regularidade das Certidões Negativas da Universidade	SELCC /SECONF	
	Identificação e Regularização de Eventuais Pendências	SELCC /PROAD/PROINFRA/SECONF	
<b>Cadastramento de Proposta</b>	Elaboração do Termo de Referência	Coordenação do Projeto / Pró-Reitoria ou Unidade Acadêmica Responsável	
	Elaboração do Plano de Trabalho	Coordenação do Projeto / Pró-Reitoria ou Unidade Acadêmica Responsável	
	Emissão das Declarações (Portaria Interministerial 507/2011)	SELCC / Gerência de Convênios	
	Submissão no SICONV	SELCC / Pró-Reitoria/Unidade Acadêmica	Toda a documentação deve chegar com 15 (quinze) dias de antecedência do prazo final.
<b>Acompanhamento da Proposta</b>	Após inclusão da proposta e-mail e ligação para informar ao órgão concedente	Coordenação do Projeto / Pró-Reitoria ou Unidade Acadêmica Responsável	
	Verificar possíveis ajustes do Plano de Trabalho e/ou SICONV solicitado pelo concedente	SELCC / Gerência de Convênios	
	Proposta Aprovada		
<b>Celebração do Convênio</b>	Revisão da Minuta do Convênio	SELCC / Gerência de Convênios	
	Assinatura do Convênio e Outros Procedimentos Cabíveis (Envio para o Concedente, Publicação, entre outros).	SELCC / Gerência de Convênios	
	Registro do Convênio e Cadastramento do PTA	SELCC / Gerência de Convênios	
<b>Liberação do Recurso</b>	Repasse do Recurso do Concedente / Solicitação de Orçamento e Concessão / Aplicação em Poupança	SELCC / Gerência de Convênios	
	Solicitação de Depósito de Contrapartida / Aplicação em Poupança	SELCC / Gerência de Convênios	

	Cadastramento no SIPLAN	SELCC / Gerência de Convênios	
	SELCC / PROPLAN informa sobre Liberação para Execução do Recurso	SELCC / PROPLAN	
<b>Execução do Convênio</b>	Solicita aos coordenadores dos projetos a composição dos processos com posterior encaminhamento à Pró-Reitoria.	Coordenação do Projeto / Pró-Reitoria ou Unidade Acadêmica Responsável	Importante: Estabelecer prazos com acompanhamento dos processos. A Coordenação do Projeto deve "rastrear" com o número do processo o andamento dos mesmos e verificar pendências.
	Composição do Processo (Memorando / Justificativa / Plano de Trabalho / Tabela com itens a serem adquiridos informando obrigatoriamente código do comprasnet / cotações de preços atualizadas / mapa comparativo de preços (por item) caso haja mais de um vencedor )	Coordenação do Projeto	
	Recepção do Processo / Anexar Programação da Despesa / Declaração do Ordenador da Despesa	Pró-Reitoria ou Unidade Acadêmica Responsável	
	Caso o processo seja aquisição via dispensa de licitação - Anexar justificativa em função do desenvolvimento do projeto	Pró-Reitoria ou Unidade Acadêmica Responsável	
	Tramitação do processo para a SELCC		
	Registro e informação sobre existência do saldo e adequação ao PTA	SELCC / Gerência de Convênios	Dependendo da situação - Encaminha-se à PROJUR para enquadramento da despesa
	Tramitação do processo para o Grupo Operacional		
	Elaboração do RM - LID - PED - Empenho	Unidade Gestora	
	Caso se trate de aquisição de material, após entrega do material, o responsável pelo recebimento envia a NF Original atestada.	Coordenação do Projeto	
	Tramitação do processo para a Gercon Convênios		
	Liquidação do Processo	SECONF Convênios OU Unidade Gestora	
Prestação de Contas Parcial	SECONF Convênios/ COORDENAÇÃO DO PROJETO	O Relatório Acadêmico é de responsabilidade da Coordenação do Projeto	
Entrega de Relatórios Acadêmicos Parciais e/ou Finais sobre Cumprimento do Objeto	Coordenação do Projeto		

<b>Acompanhamento da Execução</b>	Acompanhamento da Vigência	SELCC / Gerência de Convênios	Aviso para a Coordenação do Projeto / Pró-Reitoria com 60 (sessenta) dias de antecedência.
	Envio da Justificativa para Renovação	Coordenação do Projeto / Pró-Reitoria ou Unidade Acadêmica Responsável	
	Inclusão no SICONV e Envio do Ofício	SELCC / Gerência de Convênios	
	Assinatura do Termo Aditivo	SELCC / Gerência de Convênios	