

## PASSO A PASSO PARA ABERTURA DE PROCESSO NO SEI

### Processo: Captação de Recursos (TED)

#### Como se faz?

#### Coordenador do Projeto:

1. Acesse o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei>
2. Preencha o campo login com seu CPF e o campo senha com a senha do IdUFF.
3. Crie um processo do tipo **Orçamento e Finanças: Captação de Recursos (TED)**.
  - 3.1 Preencha os campos da seguinte maneira:
    - Especificação: Não precisa preencher;
    - Interessados: Seu próprio nome e sua Uorg de lotação;
    - Nível de Acesso: **Restrito**;
    - Hipótese legal: Selecionar **Documento preparatório (Art. 7º, § 3º, da lei 12.527/2011)**;
  - 3.2 Clique em **Salvar**.
4. **Anexe** minuta do Plano de Trabalho, conforme **Decreto nº 10.426/2020**, seguindo os passos abaixo:
  - 4.1 Para anexar cada um desses documentos, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento: **Externo**.
  - 4.2 Preencha os campos da seguinte maneira:
    - Tipo do Documento: escolher o tipo de documento “**Anexo**”;
    - Data do Documento: inserir a data de inclusão do documento;
    - Número/Nome da Árvore: Não precisa preencher;
    - Formato: Digitalizado nesta Unidade;
    - Tipo de Conferência: Cópia simples
    - Remetente: Não precisa preencher;
    - Interessados: Não precisa preencher;
    - Classificação por assunto: Não precisa preencher;
    - Observações desta unidade: Não precisa preencher;
    - Nível de Acesso: **Restrito**;
    - Hipótese legal: Selecionar **Documento preparatório (Art. 7º, § 3º, da lei 12.527/2011)**;
  - 4.3 Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.
  - 4.4 Clique em **Confirmar dados**.
5. Na sequência, seguindo os mesmos passos do item anterior, **anexe** a documentação de autorização da Unidade Superior, de acordo com as alternativas abaixo:

a) **Nos casos em que o projeto for vinculado a uma unidade acadêmica**, o Coordenador deve anexar ao processo a Ata do Departamento, se for o caso, e a Ata do Colegiado que aprovou o referido projeto.

b) **Nos casos em que o projeto for vinculado a uma unidade administrativa**, será necessário a elaborar um despacho de aprovação contendo a assinatura do Superior Administrativo (Pró-Reitor, Superintendente ou cargos similares).

**Obs.: A anexação dos documentos indicados nas alíneas “a” e “b” poderá ser realizada posteriormente.**

6. Se **não** houver necessidade de isenção/redução dos percentuais, **seguir** diretamente para o **PASSO 9** deste documento (item 3.1 da base de conhecimento).

6.1 Caso **haja** a necessidade de isenção/redução dos percentuais, preencher Formulário de Isenção/Redução de Percentuais da UFF, da seguinte forma:

6.1.1 Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento: **Formulário de Isenção/Redução de Percentuais (TED)**;

6.1.2 Preencha os campos da seguinte maneira:

Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;

Descrição: Não precisa preencher;

Interessados: Não precisa preencher;

Classificação por assunto: Não precisa preencher;

Observações desta unidade: Não precisa preencher;

Nível de Acesso: **Restrito**;

Hipótese legal: Selecionar **Documento preparatório (Art. 7º, § 3º, da lei 12.527/2011)**;

6.1.3 Clique em **Confirmar dados**.

6.1.4 Clique em **Editar** Conteúdo, preencha os campos do documento e **salve** ao final.

6.1.5 Clique em Assinar (Assinar eletronicamente). Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em Assinar.

7. Após inserir toda a documentação exigida, envie o processo à PROPLAN.

8. A PROLAN analisará o processo, elaborará parecer e o retornará ao solicitante.

9. Após envio do processo pela SAPT/CAD, **preencha** o Termo de Responsabilidade de Coordenação do Projeto:

9.1 Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento: **Termo de Responsabilidade (TED)**.

9.2 Preencha os campos da seguinte maneira:

Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;

Descrição: Não precisa preencher;

Interessados: Não precisa preencher;

Classificação por assunto: Não precisa preencher;  
Observações desta unidade: Não precisa preencher;

Nível de Acesso: **Restrito**;

Hipótese legal: Selecionar **Documento preparatório (Art. 7º, § 3º, da lei 12.527/2011)**;

9.3 Clique em **Confirmar dados**.

9.4 Clique em **Editar** Conteúdo, preencha os campos do documento e **salve** ao final.

9.5 Clique em Assinar (Assinar eletronicamente). Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em Assinar.

9.6 Crie um bloco de assinatura preenchendo o campo Unidades para Disponibilização com a unidade de lotação do Dirigente Máximo da Unidade (**Chefe de Departamento, Pró-Reitor/Superintendente**). Não se esqueça de disponibilizar o bloco para que o documento se torne visível para assinatura.

**Obs.:** Caso o(a) Coordenador(a) ainda não tenha anexado os documentos descritos no item 5 deste documento, anexar as atas de reunião e da lista de assinatura dos presentes ou despacho autorização expressa do Pró-Reitor ou Superintendente da unidade administrativa.

10. Em seguida, elabora despacho de prosseguimento e envia processo para a DCV/CCONT.

10.1 DCV/CCONT analisará o processo e, em caso de pendências, retornará o mesmo para o Coordenador;

10.2 Caso esteja tudo OK, a DCV/CCONT enviará o processo para a SAPT/CAD.

11. Após execução de todas as etapas do processo, a DCV/CCONT o enviará novamente ao Coordenador do projeto.

11.1 Em seguida, **sobresta** o processo.

11.2 Quando restar 60 dias para o término do TED, prossiga de acordo com as alternativas abaixo:

a) **Quando não houver necessidade de Termo Aditivo:** Inicia processo relacionado de PRESTAÇÃO DE CONTAS (TED). Aguarda conclusão do processo de prestação de contas, após, retira o sobrestamento do processo de Captação de Recursos (TED), dá ciência no processo e o conclui.

b) **Quando houver necessidade de Termo Aditivo:** anexar minuta de ofício com justificativa para realização do Termo Aditivo.

b.1 **caso altere valor do termo aditivo:** anexar novo plano de trabalho (ver passo 4 deste documento);

b.2 **quando o Aditivo NÃO altera valor:** elabora despacho e envia processo à SAPT/CAD (ver item 5.3.1 da Base de Conhecimento do Processo).

**Informações importantes:**

- Nos casos em que o objeto do TED for executado no âmbito da Universidade, o coordenador do projeto deverá abrir processos administrativos subsidiários para a aquisição de bens, contratação de serviços ou pagamento aos pesquisadores e encaminhar às unidades gestoras para a execução. Deve-se ainda observar os prazos e limites orçamentários do exercício fiscal. Já nos casos em que o objeto do TED for executado mediante contratação da Fundação de Apoio, o coordenador deverá criar um projeto no SISPRO através do endereço [app.uff.br/sispro](http://app.uff.br/sispro). O valor alocado no sistema para este projeto deverá ser o “valor líquido do TED”, já considerando a retenção dos custos indiretos da Universidade, que será feita pelo DCF no momento em que o recurso ingressar na UFF.
- Projeto aprovado por órgão e/ou entidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União com vistas promover o ingresso de recursos financeiros na UFF, por meio de instrumentos cujo objeto seja a realização de projetos no âmbito da Universidade ou por meio de Contratos com a Fundação de Apoio.