



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR/SAF-001-R00

GESTÃO DE CONVÊNIOS E CONGÊNERES

04/2016

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SAF-001-R00

30 de abril de 2016.

Aprovado,

Lélio Trida Sene

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	30/04/2016	Lélio Trida Sene	Versão Original

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 11.
 - 1.1) Introdução, pág. 11.
 - 1.2) Revogação, pág. 11.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 11.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 12.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 13.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 13.
- 2) Definições, pág. 15.
 - 2.1) Sigla, pág. 15.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 16.
 - 3.1) Artefatos, pág. 16.
 - 3.2) Competências, pág. 19.
 - 3.3) Sistemas, pág. 19.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 20.
- 4) Procedimentos, pág. 21.
 - 4.1) Instruir Processo de Cooperação - ACT e TED, pág. 21.
 - 4.2) Consolidar Processo de Cooperação - ACT e TED, pág. 26.
 - 4.3) Formalizar Ato de Celebração de Cooperação - ACT e TED, pág. 33.
 - 4.4) Finalizar Processo de Cooperação - ACT e TED, pág. 39.
 - 4.5) Analisar Prestação de Contas de TED, pág. 45.
 - 4.6) Registrar TED no SIAFI, pág. 52.
- 5) Disposições Finais, pág. 56.

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GTAS/SAF - Analista de Cooperação

- 1) Consolidar Processo de Cooperação - ACT e TED
- 2) Finalizar Processo de Cooperação - ACT e TED
- 3) Formalizar Ato de Celebração de Cooperação - ACT e TED
- 4) Instruir Processo de Cooperação - ACT e TED

b) GTAS/SAF - Gerente Técnico

- 1) Consolidar Processo de Cooperação - ACT e TED
- 2) Finalizar Processo de Cooperação - ACT e TED
- 3) Formalizar Ato de Celebração de Cooperação - ACT e TED
- 4) Instruir Processo de Cooperação - ACT e TED

c) GTFC/SAF - Analista Financeiro

- 1) Analisar Prestação de Contas de TED

d) GTFC/SAF - Apoio

- 1) Analisar Prestação de Contas de TED

e) GTPO/GEST/SAF - Analista de Orçamento

- 1) Registrar TED no SIAFI

f) GTPO/GEST/SAF - Apoio

- 1) Registrar TED no SIAFI

g) SAF - Apoio

- 1) Analisar Prestação de Contas de TED
- 2) Consolidar Processo de Cooperação - ACT e TED
- 3) Finalizar Processo de Cooperação - ACT e TED
- 4) Formalizar Ato de Celebração de Cooperação - ACT e TED
- 5) Instruir Processo de Cooperação - ACT e TED

h) SAF - Superintendente

- 1) Analisar Prestação de Contas de TED
- 2) Consolidar Processo de Cooperação - ACT e TED
- 3) Finalizar Processo de Cooperação - ACT e TED
- 4) Formalizar Ato de Celebração de Cooperação - ACT e TED
- 5) Instruir Processo de Cooperação - ACT e TED

i) Solicitante

- 1) Consolidar Processo de Cooperação - ACT e TED
- 2) Instruir Processo de Cooperação - ACT e TED

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Visando dar pleno cumprimento à sua missão, a ANAC pode buscar parceiros através do estabelecimento de instrumentos que viabilizem a execução de ações de interesse recíproco em regime de mútua cooperação, podendo envolver ou não a transferência de recursos financeiros oriundos de dotações consignadas nos Orçamentos da União.

Dessa forma, o presente Manual objetiva explicitar de forma mais clara os procedimentos administrativos a serem adotados pelas diversas unidades da Agência, no intuito de agilizar os trâmites internos necessários à formalização e gestão destes instrumentos de cooperação.

Recomenda-se, portanto, às unidades interessadas, a rigorosa observância às normas e aos procedimentos estabelecidos neste compêndio para que se alcance com esforço comum, de forma regular e com eficiência, os planos e projetos almejados, a serem executados por meio de cooperação institucional.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Administração Financeira - SAF, os seguintes processos de trabalho:

- a) Instruir Processo de Cooperação - ACT e TED.
- b) Consolidar Processo de Cooperação - ACT e TED.
- c) Formalizar Ato de Celebração de Cooperação - ACT e TED.
- d) Finalizar Processo de Cooperação - ACT e TED.
- e) Analisar Prestação de Contas de TED.
- f) Registrar TED no SIAFI.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999 - dispõe sobre Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP e disciplina o Termo de Parceria.

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - lei de Licitações e Contratos.

Decreto nº 3.100, de 30 de junho de 1999 - regulamenta a Lei nº 9.790/1999.

Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007 - dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse.

Portaria Interministerial nº 507/MP/MF/CGU, de 24 de novembro de 2011 - regula os convênios, os contratos de repasse e os termos de cooperação no âmbito da Administração Pública Federal.

Portaria Conjunta nº 08/MP/MF/CGU, de 7 de novembro de 2012 - aprova a minuta-padrão de Termo de Cooperação para Descentralização de Crédito.

Instrução Normativa nº 84/2015/ANAC, de 10 de março de 2015 - define as diretrizes para a descentralização de decisões relativas à celebração de convênios e instrumentos congêneres no âmbito da ANAC.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

Grupo Organizacional	Descrição
GTAS/SAF - Analista de Cooperação	Servidor da GTAS/SAF responsável pela análise das demandas de cooperação.
GTAS/SAF - Gerente Técnico	Gerente Técnico de Assessoramento da SAF.
GTFC/SAF - Analista Financeiro	Servidor da GTFC/SAF responsável pela análise dos aspectos financeiros relacionados às atividades inerentes à gerência.
GTFC/SAF - Apoio	Colaborador responsável pelo apoio administrativo às atividades da GTFC/SAF.
GTPO/GEST/SAF - Analista de Orçamento	Servidor da GTPO/GEST/SAF responsável pela análise dos aspectos orçamentários relacionados às atividades inerentes à gerência.
GTPO/GEST/SAF - Apoio	Colaboradores, secretária e estagiário, que atuam junto à Gerência Técnica de Planejamento e Orçamento - GTPO/GEST/SAF.
SAF - Apoio	Colaborador responsável pelo apoio administrativo às atividades da SAF.
SAF - Superintendente	Superintendente de Administração e Finanças.
Solicitante	Este grupo representa o solicitante do processo de trabalho em questão.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Superintendência de Administração Financeira - SAF. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Administração Financeira aprovar todas as revisões deste MPR.

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 5 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais

atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

2. DEFINIÇÕES

A tabela abaixo apresenta as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimentos.

2.1 Sigla

Definição	Significado
ACT	Acordo de Cooperação Técnica
AGU	Advocacia-Geral da União
ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
ASTECC	Assessoria Técnica
BPS	Boletim de Pessoal e Serviço
CGU	Controladoria-Geral da União
DEPCONSU	Departamento de Consultoria da Advocacia-Geral da União
DOU	Diário Oficial da União
EXECTRANSF	Executa Transferência
GTAS	Gerência Técnica de Assessoramento
GTFC	Gerência Técnica de Finanças e Contabilidade
GTPO	Gerência Técnica de Planejamento e Orçamento
IN	Instrução Normativa
OSCIP	Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público
PGF	Procuradoria-Geral Federal
REDIR	Reunião de Diretoria
SAF	Superintendência de Administração e Finanças
SICONV	Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse
SIGAD	Sistema de Gestão Arquivística de Documentos - Utilizado pela ANAC para gerenciar o trâmite de documentos e processos administrativos de interesse da Agência.
STN	Secretaria do Tesouro Nacional
TCU	Tribunal de Contas da União
TED	Termo de Execução Descentralizada

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Despacho - Diligências - Prestação de Contas de TED	Modelo de Despacho a ser encaminhado ao Fiscal do Termo de Execução Descentralizada - TED para a realização de diligências.
Despacho - Prestação de Contas TED	Modelo de Despacho a fim de reportar à Superintendência de Administração e Finanças - SAF as ocorrências relacionadas à execução do Termo de Execução Descentralizada - TED.
Despacho de Análise de Proposta de Cooperação - ACT ou TED	Modelo de Despacho a ser utilizado para análise de Proposta de Cooperação - ACT ou TED
Despacho de Encaminhamento de Processo Não Aprovado na REDIR à Unidade Demandante	Modelo de Despacho de encaminhamento de proposta de cooperação não aprovada na REDIR à Unidade Demandante.
Despacho de Encaminhamento para a GTPO - TED	Modelo de Despacho de encaminhamento de processo de Termo de Execução Descentralizada - TED para a Gerência Técnica de Planejamento e Orçamento - GTPO.
Despacho de Encaminhamento para Atendimento de Recomendações da Procuradoria - ACT e TED	Modelo de Despacho de encaminhamento para atendimento de recomendações da Procuradoria - ACT e TED
Despacho de Encaminhamento para Chancela - ACT e TED	Modelo de Despacho de encaminhamento para chancela - ACT e TED
Despacho de Encaminhamento para o Solicitante - ACT	Modelo de Despacho de encaminhamento de Acordo de Cooperação Técnica para o Solicitante do instrumento de cooperação.
Despacho de Encaminhamento para REDIR - ACT e TED	Modelo de Despacho de encaminhamento para REDIR - ACT e TED

E-Mail de Solicitação de Indicação de Gestor e Fiscal - Financeiro	Modelo de E-mail a ser encaminhado à Gerência Técnica de Planejamento e Orçamento - GTPO e à Gerência Técnica de Finanças e Contabilidade - GTFC para solicitar a indicação de servidores para atuarem como Gestor Financeiro (GTPO) e Fiscal Financeiro (GTFC) do Termo de Execução Descentralizada - TED.
E-Mail de Solicitação de Indicação de Gestor e Fiscal - Técnico	Modelo de E-mail a ser encaminhado à Área Demandante do Acordo de Cooperação Técnica - ACT ou Termo de Execução Descentralizada - TED para solicitar a indicação de servidores para atuarem como Gestor Técnico e Fiscal Técnico do instrumento.
Extrato de ACT ou TED para Publicação no DOU	Modelo de Extrato de Acordo de Cooperação Técnica - ACT ou Termo de Execução Descentralizada - TED para publicação no Diário Oficial da União.
Manuais SIAFI	Manuais SIAFI disponíveis online que disponibilizam suas principais macrofunções.
Memorando de Encaminhamento de Extrato de ACT ou TED para Publicação no DOU	Modelo de Memorando de encaminhamento de extrato de Acordo de Cooperação Técnica - ACT ou Termo de Execução Descentralizada - TED para publicação no Diário Oficial da União - DOU.
Memorando de Solicitação de Publicação de Portaria em BPS	Modelo de Memorando de solicitação de publicação de Portarias da SAF no Boletim de Pessoal e Serviço - BPS.
Minuta de Acordo de Cooperação Técnica - ACT	Modelo a ser utilizado para elaboração de minutas de Acordo de Cooperação Técnica - ACT.
Minuta de Termo de Execução Descentralizada - TED	Modelo a ser utilizado para a elaboração de minutas de Termo de Execução Descentralizada - TED.
Nota Nº 05_2014_CAMARAPERMANENTEDECONVENIOS	Nota nº 05_2014_CAMARAPERMANENTEDECONVENIOS, que trata de temas relacionados a convênios e demais ajustes congêneres tratados no âmbito da Câmara Permanente de Convênios designada por meio da Portaria/PGF nº 98, de 26 de fevereiro de 2013.
Ofício para Coleta de Assinaturas - ACT e TED	Ofício de encaminhamento das vias originais de Acordo de Cooperação Técnica - ACT ou Termo de Execução Descentralizada - TED, para coleta de assinaturas dos responsáveis pela instituição partícipe.

Parecer Nº 09_2013_CAMARAPERMANENTEDECONVENIOS	Parecer nº 09_2013_CAMARAPERMANENTEDECONVENIOS, que trata de temas relacionados a convênios e demais ajustes congêneres tratados no âmbito da Câmara Permanente de Convênios designada por meio da Portaria/PGF nº 98, de 26 de fevereiro de 2013.
Parecer Nº 15/2013/CÂMARAPERMANENTECONVÊNIOS/DEPCOMSU/PGF/AGU	Parecer nº 15/2013/CÂMARAPERMANENTECONVÊNIOS/DEPCOMSU/PGF/AGU, que trata de temas relacionados a convênios e demais ajustes congêneres tratados no âmbito da Câmara Permanente de Convênios designada por meio da Portaria/PGF nº 98, de 26 de fevereiro de 2013.
Planilha de Controle de Convênios e Instrumentos Congêneres - GTAS/SAF	Planilha utilizada pelo Analista de Cooperação da Gerência Técnica de Assessoramento - GTAS/SAF para registrar e controlar as demandas por instrumentos de cooperação.
Plano de Trabalho - Acordo de Cooperação Técnica - ACT	Modelo a ser utilizado para a elaboração de Plano de Trabalho para Acordo de Cooperação Técnica - ACT
Plano de Trabalho - Termo de Execução Descentralizada - TED	Modelo a ser utilizado para a elaboração de Plano de Trabalho para Termo de Execução Descentralizada - TED
Portaria de Indicação de Gestores e Fiscais - ACT	Modelo de Portaria de indicação de Gestores e Fiscais Técnicos de Acordo de Cooperação Técnica - ACT
Portaria de Indicação de Gestores e Fiscais - TED	Modelo de Portaria de indicação de Gestores e Fiscais Técnicos e Financeiros de Termo de Execução Descentralizada - TED
Termo de Referência	Modelo a ser utilizado para a elaboração de Termo de Referência.

3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 4, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
Analisa proposta de cooperação com base na legislação aplicada ao instrumento de cooperação a ser formalizado, bem como nos parâmetros de análise adotados pela Procuradoria da ANAC em processos similares.	GTAS/SAF - Analista de Cooperação, GTAS/SAF - Gerente Técnico, SAF - Superintendente
Analisa Relatório Técnico Final relativo ao cumprimento do objeto de Termo de Execução Descentralizada - TED, de acordo com a previsão de execução orçamentária e financeira.	GTFC/SAF - Analista Financeiro
Decide pela assinatura de documento oficial.	GTAS/SAF - Gerente Técnico, SAF - Superintendente
Decide pela celebração do Acordo de Cooperação Técnica – ACT ou Termo de Execução Descentralizada – TED, com base nos elementos constantes do processo administrativo correspondente.	SAF - Superintendente
Efetua registros financeiros e/ou contábeis, de acordo com a sequencia lógica do SIAFI.	GTFC/SAF - Analista Financeiro, GTPO/GEST/SAF - Analista de Orçamento
Elabora com atenção a documentação necessária à instrução processual das propostas de Acordo de Cooperação Técnica - ACT e Termo de Execução Descentralizada – TED.	Solicitante
Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas.	GTAS/SAF - Analista de Cooperação, GTFC/SAF - Analista Financeiro, SAF - Superintendente
Realiza a gestão orçamentária consoante a autorização da Lei Orçamentária Anual - LOA e decretos de programação orçamentária, alocando os recursos de acordo com as demandas e diretrizes institucionais.	GTPO/GEST/SAF - Analista de Orçamento
Realiza tratativas junto à instituição partícipe para elaboração de proposta de cooperação.	Solicitante
Tramita documentação, com atenção seletiva e de forma ágil, utilizando SIGAD.	GTFC/SAF - Apoio, SAF - Apoio
Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.	GTPO/GEST/SAF - Apoio, SAF - Apoio

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
-------------	------------------	---------------

Planilha de Programação Orçamentária	Planilha de programação orçamentária	\\svcdf1001\anac\SAF\GPOF\GTPOF\Programação Orçamentária.xlsm
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal. Consiste no principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal.	https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Sistema utilizado para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos e de processos.	http://sigad.anac.gov.br/proton/
TESOURO GERENCIAL	Sistema de gestão e análise de dados do SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.	https://tesourogerencial.tesouro.gov.br/servlet/mstrweb?pg=login

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

4. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde podem ser obtidos o(s) artefato(s) e o diagrama do processo.

4.1 Instruir Processo de Cooperação - ACT e TED

Trata da instrução processual necessária à celebração de ACT ou TED, em observância à legislação pertinente.

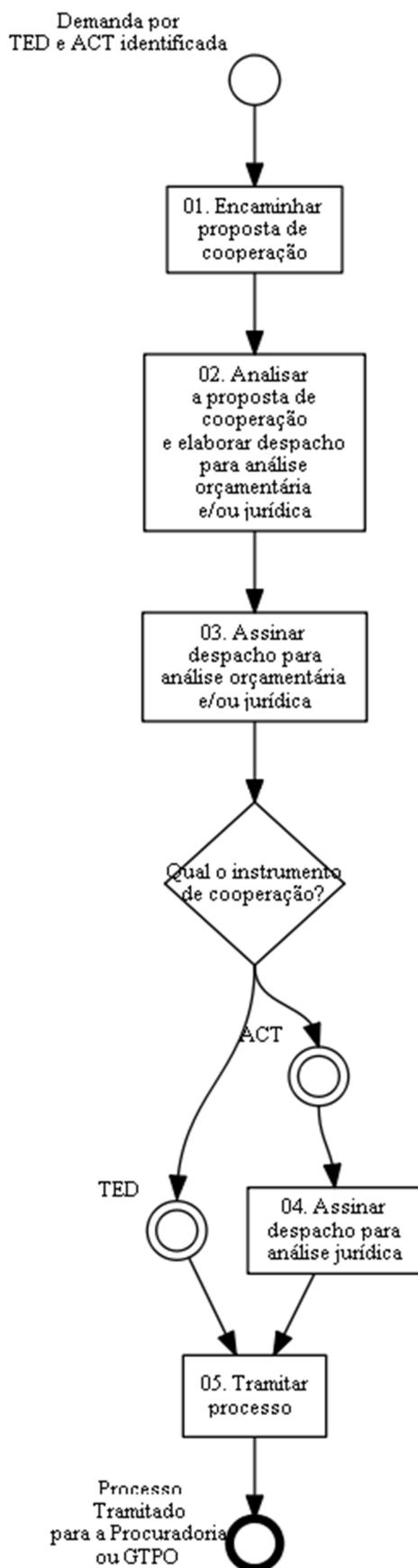
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda por TED e ACT identificada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo Tramitado para a Procuradoria ou GTPO".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAS/SAF - Analista de Cooperação, GTAS/SAF - Gerente Técnico, SAF - Apoio, SAF - Superintendente, Solicitante.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Decide pela assinatura de documento oficial; (2) Realiza tratativas junto à instituição partícipe para elaboração de proposta de cooperação; (3) Elabora com atenção a documentação necessária à instrução processual das propostas de Acordo de Cooperação Técnica - ACT e Termo de Execução Descentralizada – TED; (4) Tramita documentação, com atenção seletiva e de forma ágil, utilizando SIGAD; (5) Analisa proposta de cooperação com base na legislação aplicada ao instrumento de cooperação a ser formalizado, bem como nos parâmetros de análise adotados pela Procuradoria da ANAC em processos similares.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Minuta de Termo de Execução Descentralizada - TED", "Nota Nº 05_2014_CAMARAPERMANENTEDECONVENIOS", "Despacho de Análise de Proposta de Cooperação - ACT ou TED", "Plano de Trabalho - Termo de Execução Descentralizada - TED", "Termo de Referência", "Parecer Nº 09_2013_CAMARAPERMANENTEDECONVENIOS", "Minuta de Acordo de Cooperação Técnica - ACT", "Plano de Trabalho - Acordo de Cooperação Técnica - ACT", "Parecer Nº 15/2013/CÂMARAPERMANENTECONVÊNIO/DEPCOMSU/PGF/AGU".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Encaminhar proposta de cooperação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Solicitante.

DETALHAMENTO: As Unidades Demandantes deverão apresentar as propostas de ACT e/ou TED à SAF, nos termos do inciso I-c, Art. 4º, da Instrução Normativa nº 84/2015/ANAC, de 10/03/2015.

Em que pese as competências da SAF estarem expressamente relacionadas à elaboração e acompanhamento da execução de “instrumentos de transferência de recursos” (segundo o Art. 79 do Regimento Interno), adotou-se a praxe de que todos os instrumentos a serem formalizados pela ANAC, mesmo aqueles em que não haja repasse orçamentário e financeiro, sejam coordenados pela SAF, em conjunto com as áreas finalísticas demandantes.

As propostas de ACT e TED deverão ser encaminhadas mediante processo autuado, contendo, no mínimo, os seguintes documentos:

- Nota Técnica, contendo a descrição do objeto, a motivação e justificativa para a celebração da cooperação;
- Termo de Referência aprovado (somente TEDs);
- Plano de Trabalho aprovado (§ 1º do art. 116 da Lei nº 8.666/93);
- Avaliação detalhada dos custos (caso haja previsão de repasse de recursos - somente TEDs);
- Manifestação expressa de interesse por parte da instituição partícipe; e
- Proposta de minuta do instrumento (ACT ou TED).

As renovações, prorrogações de vigência ou celebração de Termos Aditivos aos instrumentos específicos já celebrados devem observar, no que couber, os mesmos procedimentos a serem adotados para a formalização de novos ACTs ou TEDs, respeitadas ainda suas cláusulas de alterações e/ou prorrogação de vigência específicas.

Obs.:

a) No caso dos ACTs, a instrução processual deve ser orientada pelo disposto no Parecer nº 15/2013/CÂMARA PERMANENTE CONVÊNIO/DEP CONSU/PGF/AGU; e

b) No caso dos TEDs, a instrução processual deve ser orientada pelo disposto no Parecer nº 09/2013/CÂMARA PERMANENTE CONVÊNIO/DEP CONSU/PGF/AGU e na NOTA Nº 05/2014/CÂMARA PERMANENTE CONVÊNIO/DEP CONSU/PGF/AGU.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza tratativas junto à instituição partícipe para elaboração de proposta de cooperação.
- Elabora com atenção a documentação necessária à instrução processual das propostas de Acordo de Cooperação Técnica - ACT e Termo de Execução Descentralizada – TED.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Minuta de Acordo de Cooperação Técnica - ACT, Minuta de Termo de Execução Descentralizada - TED, Plano de Trabalho - Acordo de Cooperação Técnica - ACT, Plano de Trabalho - Termo de Execução Descentralizada - TED,

Termo de Referência, Nota Nº 05_2014_CAMARAPERMANENTEDECONVENIOS, Parecer Nº 09_2013_CAMARAPERMANENTEDECONVENIOS, Parecer Nº 15/2013/CÂMARAPERMANENTECONVÊNIOS/DEPCOMSU/PGF/AGU.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar a proposta de cooperação e elaborar despacho para análise orçamentária e/ou jurídica".

02. Analisar a proposta de cooperação e elaborar despacho para análise orçamentária e/ou jurídica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Analista de Cooperação.

DETALHAMENTO: O Analista de Cooperação deve analisar a proposta de cooperação, à luz da Instrução Normativa nº 84/2015 e legislação aplicada à espécie de instrumento, e elaborar despacho de encaminhamento para disponibilidade orçamentária, no caso de TED, e/ou despacho para análise jurídica.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa proposta de cooperação com base na legislação aplicada ao instrumento de cooperação a ser formalizado, bem como nos parâmetros de análise adotados pela Procuradoria da ANAC em processos similares.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho de Análise de Proposta de Cooperação - ACT ou TED.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Assinar despacho para análise orçamentária e/ou jurídica".

03. Assinar despacho para análise orçamentária e/ou jurídica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Gerente Técnico.

DETALHAMENTO: O GTAS/SAF decide pela assinatura do despacho de encaminhamento da proposta de cooperação para análise orçamentária e/ou jurídica.

COMPETÊNCIAS:

- Decide pela assinatura de documento oficial.
- Analisa proposta de cooperação com base na legislação aplicada ao instrumento de cooperação a ser formalizado, bem como nos parâmetros de análise adotados pela Procuradoria da ANAC em processos similares.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o instrumento de cooperação?" seja "TED", deve-se seguir para a etapa "05. Tramitar processo". Caso a resposta seja "ACT", deve-se seguir para a etapa "04. Assinar despacho para análise jurídica".

04. Assinar despacho para análise jurídica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.

DETALHAMENTO: O SAF decide pela assinatura do despacho de encaminhamento da proposta de cooperação para análise jurídica.

COMPETÊNCIAS:

- Decide pela assinatura de documento oficial.

- Analisa proposta de cooperação com base na legislação aplicada ao instrumento de cooperação a ser formalizado, bem como nos parâmetros de análise adotados pela Procuradoria da ANAC em processos similares.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Tramitar processo".

05. Tramitar processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Apoio.

DETALHAMENTO: Tramitar processo no SIGAD.

COMPETÊNCIAS:

- Tramita documentação, com atenção seletiva e de forma ágil, utilizando SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.2 Consolidar Processo de Cooperação - ACT e TED

Trata do atendimento das recomendações da Procuradoria da ANAC com vistas à consolidação da instrução processual necessária à celebração de ACT ou TED, em observância à legislação pertinente.

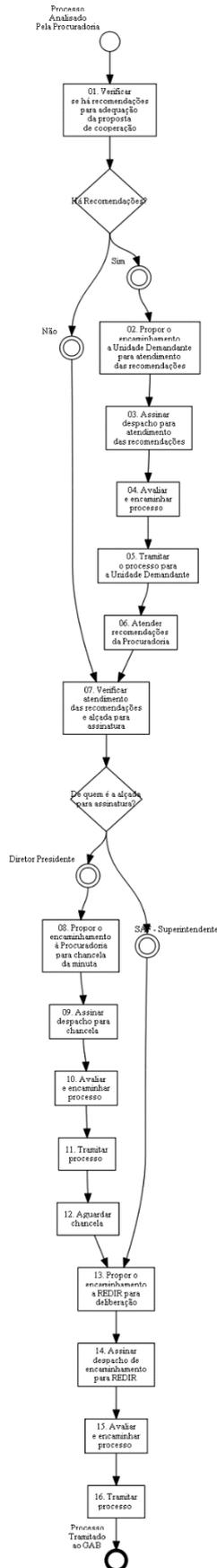
O processo contém, ao todo, 16 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo Analisado Pela Procuradoria", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo Tramitado ao GAB".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAS/SAF - Analista de Cooperação, GTAS/SAF - Gerente Técnico, SAF - Apoio, SAF - Superintendente, Solicitante.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Decide pela assinatura de documento oficial; (2) Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas; (3) Tramita documentação, com atenção seletiva e de forma ágil, utilizando SIGAD; (4) Analisa proposta de cooperação com base na legislação aplicada ao instrumento de cooperação a ser formalizado, bem como nos parâmetros de análise adotados pela Procuradoria da ANAC em processos similares.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Despacho de Encaminhamento para Chancela - ACT e TED", "Despacho de Encaminhamento para REDIR - ACT e TED", "Despacho de Encaminhamento para Atendimento de Recomendações da Procuradoria - ACT e TED".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Verificar se há recomendações para adequação da proposta de cooperação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Analista de Cooperação.

DETALHAMENTO: Após análise jurídica do processo pela Procuradoria da ANAC, o Analista de Cooperação deve verificar se há recomendações para adequação da proposta de cooperação, a serem atendidas antes do prosseguimento da demanda. As recomendações de responsabilidade da SAF devem ser atendidas pelo Analista de Cooperação, por meio da realização de tratativas junto às unidades da SAF eventualmente envolvidas. As demais recomendações devem ser submetidas à Unidade Demandante do instrumento de cooperação.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa proposta de cooperação com base na legislação aplicada ao instrumento de cooperação a ser formalizado, bem como nos parâmetros de análise adotados pela Procuradoria da ANAC em processos similares.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há Recomendações?" seja "não", deve-se seguir para a etapa "07. Verificar atendimento das recomendações e alçada para assinatura". Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "02. Propor o encaminhamento a Unidade Demandante para atendimento das recomendações".

02. Propor o encaminhamento a Unidade Demandante para atendimento das recomendações

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Analista de Cooperação.

DETALHAMENTO: O Analista de Cooperação deve elaborar Despacho de encaminhamento do processo para a Unidade Demandante do instrumento de cooperação, para atendimento das recomendações da Procuradoria da ANAC.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho de Encaminhamento para Atendimento de Recomendações da Procuradoria - ACT e TED.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Assinar despacho para atendimento das recomendações".

03. Assinar despacho para atendimento das recomendações

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Gerente Técnico.

DETALHAMENTO: O GTAS/SAF decide pela assinatura do despacho de encaminhamento para a Unidade Demandante, para atendimento das recomendações da Procuradoria da ANAC.

COMPETÊNCIAS:

- Decide pela assinatura de documento oficial.

- Analisa proposta de cooperação com base na legislação aplicada ao instrumento de cooperação a ser formalizado, bem como nos parâmetros de análise adotados pela Procuradoria da ANAC em processos similares.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Avaliar e encaminhar processo".

04. Avaliar e encaminhar processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.

DETALHAMENTO: O SAF decide pela assinatura do despacho de encaminhamento para a Unidade Demandante, para atendimento das recomendações da Procuradoria da ANAC.

COMPETÊNCIAS:

- Decide pela assinatura de documento oficial.
- Analisa proposta de cooperação com base na legislação aplicada ao instrumento de cooperação a ser formalizado, bem como nos parâmetros de análise adotados pela Procuradoria da ANAC em processos similares.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Tramitar o processo para a Unidade Demandante".

05. Tramitar o processo para a Unidade Demandante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Apoio.

DETALHAMENTO: Tramitar o processo no SIGAD.

COMPETÊNCIAS:

- Tramita documentação, com atenção seletiva e de forma ágil, utilizando SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Atender recomendações da Procuradoria".

06. Atender recomendações da Procuradoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Solicitante.

DETALHAMENTO: A Unidade Demandante deve providenciar o atendimento das recomendações da Procuradoria da ANAC e restituir o processo à SAF.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Verificar atendimento das recomendações e alçada para assinatura".

07. Verificar atendimento das recomendações e alçada para assinatura

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Analista de Cooperação.

DETALHAMENTO: O Analista de Cooperação deve verificar se a Unidade Demandante atendeu as recomendações da Procuradoria da ANAC, solicitando a complementação das informações quando necessário.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa proposta de cooperação com base na legislação aplicada ao instrumento de cooperação a ser formalizado, bem como nos parâmetros de análise adotados pela Procuradoria da ANAC em processos similares.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "De quem é a alçada para assinatura?" seja "SAF - Superintendente", deve-se seguir para a etapa "13. Propor o encaminhamento a REDIR para deliberação". Caso a resposta seja "diretor Presidente", deve-se seguir para a etapa "08. Propor o encaminhamento à Procuradoria para chancela da minuta".

08. Propor o encaminhamento à Procuradoria para chancela da minuta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Analista de Cooperação.

DETALHAMENTO: Não havendo recomendações, ou após atendidas as recomendações da Procuradoria da ANAC, e finalizados os atos preliminares à formalização da cooperação, o Analista de Cooperação deve elaborar despacho de encaminhamento do processo à Procuradoria Federal junto à ANAC, para chancela da minuta do instrumento a ser assinada pelos representantes dos partícipes.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas.
- Analisa proposta de cooperação com base na legislação aplicada ao instrumento de cooperação a ser formalizado, bem como nos parâmetros de análise adotados pela Procuradoria da ANAC em processos similares.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho de Encaminhamento para Chancela - ACT e TED.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Assinar despacho para chancela".

09. Assinar despacho para chancela

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Gerente Técnico.

DETALHAMENTO: O GTAS/SAF decide pela assinatura do despacho de encaminhamento para chancela da Procuradoria da ANAC.

COMPETÊNCIAS:

- Decide pela assinatura de documento oficial.
- Analisa proposta de cooperação com base na legislação aplicada ao instrumento de cooperação a ser formalizado, bem como nos parâmetros de análise adotados pela Procuradoria da ANAC em processos similares.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Avaliar e encaminhar processo".

10. Avaliar e encaminhar processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.

DETALHAMENTO: O SAF decide pela assinatura do despacho de encaminhamento para chancela da Procuradoria da ANAC.

COMPETÊNCIAS:

- Decide pela assinatura de documento oficial.
- Analisa proposta de cooperação com base na legislação aplicada ao instrumento de cooperação a ser formalizado, bem como nos parâmetros de análise adotados pela Procuradoria da ANAC em processos similares.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Tramitar processo".

11. Tramitar processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Apoio.

DETALHAMENTO: Tramitar processo no SIGAD.

COMPETÊNCIAS:

- Tramita documentação, com atenção seletiva e de forma ágil, utilizando SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Aguardar chancela".

12. Aguardar chancela

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Analista de Cooperação.

DETALHAMENTO: O Analista de Cooperação deve aguardar o retorno do processo com a minuta do instrumento chancelada pela Procuradoria da ANAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Propor o encaminhamento a REDIR para deliberação".

13. Propor o encaminhamento a REDIR para deliberação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Analista de Cooperação.

DETALHAMENTO: O Analista de Cooperação deve elaborar despacho propondo o encaminhamento da matéria para deliberação na REDIR, bem como para assinatura do Diretor-Presidente nas minutas dos instrumentos de cooperação. Observação: No caso dos TEDs com valores até R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), a alçada de assinatura é do SAF, nos termos da IN nº 84/2015.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho de Encaminhamento para REDIR - ACT e TED.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Assinar despacho de encaminhamento para REDIR".

14. Assinar despacho de encaminhamento para REDIR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Gerente Técnico.

DETALHAMENTO: O GTAS/SAF decide pela assinatura do despacho de encaminhamento para deliberação da proposta em REDIR.
COMPETÊNCIAS: - Decide pela assinatura de documento oficial.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Avaliar e encaminhar processo".

15. Avaliar e encaminhar processo
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.
DETALHAMENTO: O SAF decide pela assinatura do despacho de encaminhamento para deliberação da proposta em REDIR.
COMPETÊNCIAS: - Decide pela assinatura de documento oficial.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "16. Tramitar processo".

16. Tramitar processo
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Apoio.
DETALHAMENTO: Tramitar processo no SIGAD.
COMPETÊNCIAS: - Tramita documentação, com atenção seletiva e de forma ágil, utilizando SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.3 Formalizar Ato de Celebração de Cooperação - ACT e TED

Trata dos procedimentos necessários à assinatura e publicação do instrumento de cooperação.

O processo contém, ao todo, 13 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo Deliberado na REDIR", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

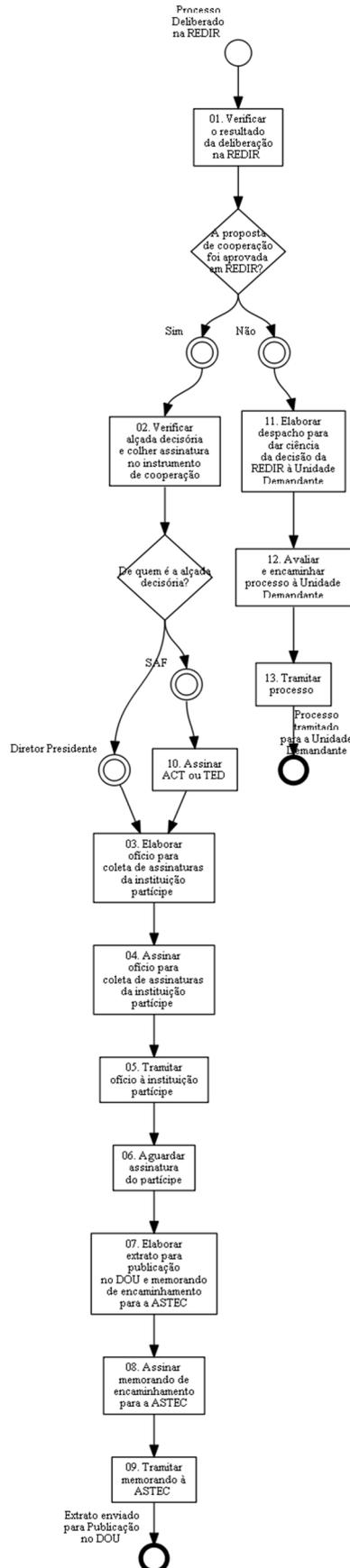
- a) Processo tramitado para a Unidade Demandante.
- b) Extrato enviado para Publicação no DOU.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAS/SAF - Analista de Cooperação, GTAS/SAF - Gerente Técnico, SAF - Apoio, SAF - Superintendente.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Decide pela assinatura de documento oficial; (2) Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas; (3) Tramita documentação, com atenção seletiva e de forma ágil, utilizando SIGAD; (4) Decide pela celebração do Acordo de Cooperação Técnica – ACT ou Termo de Execução Descentralizada – TED, com base nos elementos constantes do processo administrativo correspondente.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Memorando de Encaminhamento de Extrato de ACT ou TED para Publicação no DOU", "Despacho de Encaminhamento de Processo Não Aprovado na REDIR à Unidade Demandante", "Ofício para Coleta de Assinaturas - ACT e TED", "Extrato de ACT ou TED para Publicação no DOU".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Verificar o resultado da deliberação na REDIR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Analista de Cooperação.

DETALHAMENTO: O Analista de Cooperação verifica se a proposta de cooperação foi aprovada ou não na REDIR.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A proposta de cooperação foi aprovada em REDIR?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "02. Verificar alçada decisória e colher assinatura no instrumento de cooperação". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "11. Elaborar despacho para dar ciência da decisão da REDIR à Unidade Demandante".

02. Verificar alçada decisória e colher assinatura no instrumento de cooperação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Analista de Cooperação.

DETALHAMENTO: Após a aprovação da matéria pela Diretoria Colegiada da ANAC, o Analista de Cooperação deve verificar a alçada decisória no âmbito da ANAC para a celebração do ACT ou TED e providenciar a coleta das assinaturas da autoridade responsável nas vias originais do instrumento. As alçadas decisórias estão definidas no art. 3º da Instrução Normativa nº 84/ANAC/2015, de 10/03/2015.

Observação: Quando a celebração da cooperação estiver nos limites de alçada decisória do Diretor-Presidente da ANAC, o processo deve retornar do Gabinete Dir-P com as minutas assinadas.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "De quem é a alçada decisória?" seja "diretor Presidente", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar ofício para coleta de assinaturas da instituição partícipe". Caso a resposta seja "SAF", deve-se seguir para a etapa "10. Assinar ACT ou TED".

03. Elaborar ofício para coleta de assinaturas da instituição partícipe

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Analista de Cooperação.

DETALHAMENTO: O Analista de Cooperação deve elaborar o Ofício de encaminhamento das vias originais de ACT ou TED, para coleta de assinaturas dos responsáveis pela instituição partícipe da cooperação junto à ANAC.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício para Coleta de Assinaturas - ACT e TED.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Assinar ofício para coleta de assinaturas da instituição partícipe".

04. Assinar ofício para coleta de assinaturas da instituição partícipe

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.

DETALHAMENTO: O Superintendente de Administração e Finanças - SAF assina o Ofício de encaminhamento das vias originais de ACT ou TED, para coleta de assinaturas dos responsáveis pela instituição partícipe da cooperação junto à ANAC.

COMPETÊNCIAS:

- Decide pela assinatura de documento oficial.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Tramitar ofício à instituição partícipe".

05. Tramitar ofício à instituição partícipe

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Apoio.

DETALHAMENTO: Tramitar documento no SIGAD.

COMPETÊNCIAS:

- Tramita documentação, com atenção seletiva e de forma ágil, utilizando SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aguardar assinatura do partícipe".

06. Aguardar assinatura do partícipe

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Analista de Cooperação.

DETALHAMENTO: Após envio do Ofício à instituição partícipe da cooperação junto à ANAC, o Analista de Cooperação deve aguardar o retorno de 01 (uma) via original do ACT ou TED assinada.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar extrato para publicação no DOU e memorando de encaminhamento para a ASTEC".

07. Elaborar extrato para publicação no DOU e memorando de encaminhamento para a ASTEC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Analista de Cooperação.

DETALHAMENTO: Após recebimento de 01 (uma) via do ACT ou TED assinada pelo representante da instituição partícipe da cooperação junto à ANAC, o Analista de Cooperação deve elaborar o extrato do instrumento para publicação no DOU. A publicação deve ser realizada pela ASTEC da Secretaria Executiva da ANAC.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Extrato de ACT ou TED para Publicação no DOU, Memorando de Encaminhamento de Extrato de ACT ou TED para Publicação no DOU.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Assinar memorando de encaminhamento para a ASTEC".

08. Assinar memorando de encaminhamento para a ASTEC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Gerente Técnico.

DETALHAMENTO: O GTAS/SAF decide pela assinatura do Memorando de encaminhamento do extrato de ACT ou TED, para publicação no DOU.

COMPETÊNCIAS:

- Decide pela assinatura de documento oficial.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Tramitar memorando à ASTEC".

09. Tramitar memorando à ASTEC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Apoio.

DETALHAMENTO: Tramitar documento no SIGAD.

COMPETÊNCIAS:

- Tramita documentação, com atenção seletiva e de forma ágil, utilizando SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

10. Assinar ACT ou TED

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.

DETALHAMENTO: O SAF deve assinar as vias originais das minutas de instrumentos de cooperação que estiverem sob o seu limite de alçadas decisórias.

COMPETÊNCIAS:

- Decide pela celebração do Acordo de Cooperação Técnica – ACT ou Termo de Execução Descentralizada – TED, com base nos elementos constantes do processo administrativo correspondente.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar ofício para coleta de assinaturas da instituição partícipe".

11. Elaborar despacho para dar ciência da decisão da REDIR à Unidade Demandante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Analista de Cooperação.

DETALHAMENTO: O Analista de Cooperação elabora despacho para dar ciência da decisão negativa proferida na REDIR à Unidade Demandante.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho de Encaminhamento de Processo Não Aprovado na REDIR à Unidade Demandante.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Avaliar e encaminhar processo à Unidade Demandante".

12. Avaliar e encaminhar processo à Unidade Demandante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.

DETALHAMENTO: O SAF decide pela assinatura do despacho de encaminhamento para a Unidade Demandante, para ciência da decisão proferida na REDIR.

COMPETÊNCIAS:

- Decide pela assinatura de documento oficial.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Tramitar processo".

13. Tramitar processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Apoio.

DETALHAMENTO: Tramitar processo pelo SIGAD.

COMPETÊNCIAS:

- Tramita documentação, com atenção seletiva e de forma ágil, utilizando SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.4 Finalizar Processo de Cooperação - ACT e TED

Trata dos procedimentos necessários à indicação de gestores e fiscais para acompanhamento do instrumento de cooperação.

O processo contém, ao todo, 13 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Extrato Publicado no DOU", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

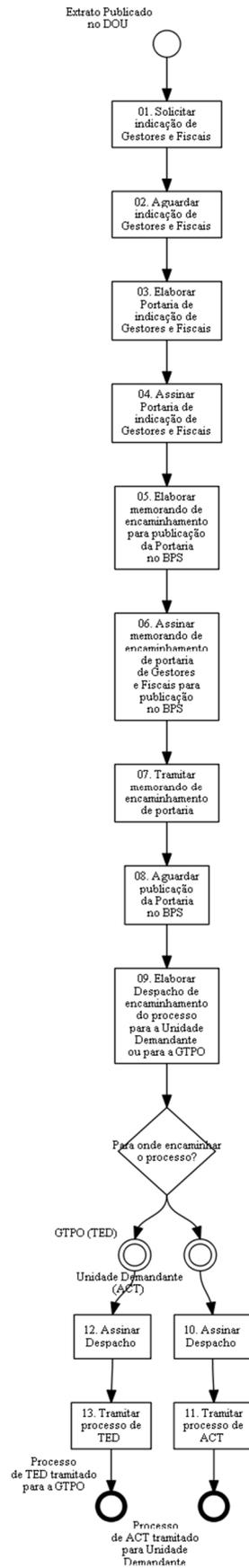
- a) Processo de ACT tramitado para Unidade Demandante.
- b) Processo de TED tramitado para a GTPO.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAS/SAF - Analista de Cooperação, GTAS/SAF - Gerente Técnico, SAF - Apoio, SAF - Superintendente.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Decide pela assinatura de documento oficial; (2) Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos; (3) Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas; (4) Tramita documentação, com atenção seletiva e de forma ágil, utilizando SIGAD.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Memorando de Solicitação de Publicação de Portaria em BPS", "Despacho de Encaminhamento para a GTPO - TED", "Portaria de Indicação de Gestores e Fiscais - ACT", "E-Mail de Solicitação de Indicação de Gestor e Fiscal - Técnico", "Portaria de Indicação de Gestores e Fiscais - TED", "E-Mail de Solicitação de Indicação de Gestor e Fiscal - Financeiro", "Despacho de Encaminhamento para o Solicitante - ACT", "Planilha de Controle de Convênios e Instrumentos Congêneres - GTAS/SAF".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Solicitar indicação de Gestores e Fiscais

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Analista de Cooperação.

DETALHAMENTO: Após a publicação do extrato do ACT ou TED no DOU, o Analista de Cooperação deve solicitar às Áreas Demandantes, à GTPO e à GTFC, a indicação de servidores para atuarem, respectivamente como Gestores e Fiscais Técnicos (Área Demandante), Gestores Financeiros (GTPO) e Fiscais Financeiros (GTFC) do instrumento. Esta solicitação deve ser realizada por meio de correspondência eletrônica. Observação: A indicação de Gestores e Fiscais Financeiros é aplicável somente aos TEDs, tendo em vista que, diferentemente dos ACTs, estes instrumentos demandam repasses de recursos financeiros por parte da ANAC.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail de Solicitação de Indicação de Gestor e Fiscal - Técnico, E-Mail de Solicitação de Indicação de Gestor e Fiscal - Financeiro.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aguardar indicação de Gestores e Fiscais".

02. Aguardar indicação de Gestores e Fiscais

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Analista de Cooperação.

DETALHAMENTO: O Analista de Cooperação deve aguardar a resposta das áreas solicitadas a indicar os Gestores Técnico e Financeiro e os Fiscais Técnico e Financeiro do instrumento de Cooperação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para as etapas: "03. Elaborar Portaria de indicação de Gestores e Fiscais", "03. Elaborar Portaria de indicação de Gestores e Fiscais", "03. Elaborar Portaria de indicação de Gestores e Fiscais", "03. Elaborar Portaria de indicação de Gestores e Fiscais".

03. Elaborar Portaria de indicação de Gestores e Fiscais

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Analista de Cooperação.

DETALHAMENTO: O Analista de Cooperação deve elaborar a Portaria de indicação de Gestores e Fiscais do instrumento de cooperação, de acordo com o modelo padrão aplicável a cada espécie de instrumento.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Portaria de Indicação de Gestores e Fiscais - ACT, Portaria de Indicação de Gestores e Fiscais - TED.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Assinar Portaria de indicação de Gestores e Fiscais".

04. Assinar Portaria de indicação de Gestores e Fiscais

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.

DETALHAMENTO: O SAF decide pela assinatura da Portaria de indicação de Gestores e Fiscais dos instrumentos de cooperação.

COMPETÊNCIAS:

- Decide pela assinatura de documento oficial.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar memorando de encaminhamento para publicação da Portaria no BPS".

05. Elaborar memorando de encaminhamento para publicação da Portaria no BPS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Analista de Cooperação.

DETALHAMENTO: O Analista de Cooperação deve elaborar o Memorando de solicitação de publicação da Portaria de indicação de Gestores e Fiscais do instrumento de cooperação no BPS da ANAC.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Memorando de Solicitação de Publicação de Portaria em BPS.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Assinar memorando de encaminhamento de portaria de Gestores e Fiscais para publicação no BPS".

06. Assinar memorando de encaminhamento de portaria de Gestores e Fiscais para publicação no BPS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Gerente Técnico.

DETALHAMENTO: O GTAS/SAF decide pela assinatura do Memorando de solicitação de publicação da Portaria de indicação de Gestores e Fiscais do instrumento de cooperação no BPS da ANAC.

COMPETÊNCIAS:

- Decide pela assinatura de documento oficial.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Tramitar memorando de encaminhamento de portaria".

07. Tramitar memorando de encaminhamento de portaria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Apoio.

DETALHAMENTO: Tramitar documento no SIGAD.

COMPETÊNCIAS:

- Tramita documentação, com atenção seletiva e de forma ágil, utilizando SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Aguardar publicação da Portaria no BPS".

08. Aguardar publicação da Portaria no BPS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Analista de Cooperação.

DETALHAMENTO: O Analista de Cooperação deve aguardar a publicação da Portaria de indicação dos Gestores e Fiscais do instrumento de Cooperação no BPS da ANAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Elaborar Despacho de encaminhamento do processo para a Unidade Demandante ou para a GTPO".

09. Elaborar Despacho de encaminhamento do processo para a Unidade Demandante ou para a GTPO

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Analista de Cooperação.

DETALHAMENTO: O Analista de Cooperação deve elaborar o Despacho de encaminhamento do processo do ACT ou TED para a Unidade Demandante do instrumento de cooperação, no caso de ACT, ou para a GTPO, no caso de TED.

Observação: Neste momento, o Analista de Cooperação deve registrar o instrumento de cooperação na Planilha de Controle de Convênios e Congêneres da GTAS/SAF.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho de Encaminhamento para o Solicitante - ACT, Despacho de Encaminhamento para a GTPO - TED, Planilha de Controle de Convênios e Instrumentos Congêneres - GTAS/SAF.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Para onde encaminhar o processo?" seja "unidade Demandante (ACT)", deve-se seguir para a etapa "10. Assinar Despacho". Caso a resposta seja "GTPO (TED)", deve-se seguir para a etapa "12. Assinar Despacho".

10. Assinar Despacho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.

DETALHAMENTO: O SAF decide pela assinatura do Despacho de encaminhamento do processo de ACT para a Unidade Demandante do instrumento de cooperação.

COMPETÊNCIAS:

- Decide pela assinatura de documento oficial.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Tramitar processo de ACT".

11. Tramitar processo de ACT

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Apoio.

DETALHAMENTO: Tramitar processo no SIGAD.

COMPETÊNCIAS:

- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

12. Assinar Despacho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Gerente Técnico.

DETALHAMENTO: O GTAS/SAF decide pela assinatura do Despacho de encaminhamento do processo de TED para a GTPO.

COMPETÊNCIAS:

- Decide pela assinatura de documento oficial.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Tramitar processo de TED".

13. Tramitar processo de TED

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Apoio.

DETALHAMENTO: Tramitar processo no SIGAD.

COMPETÊNCIAS:

- Tramita documentação, com atenção seletiva e de forma ágil, utilizando SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.5 Analisar Prestação de Contas de TED

Consiste na análise da prestação de contas de TED e no registro correspondente no SIAFI, em observância à legislação pertinente.

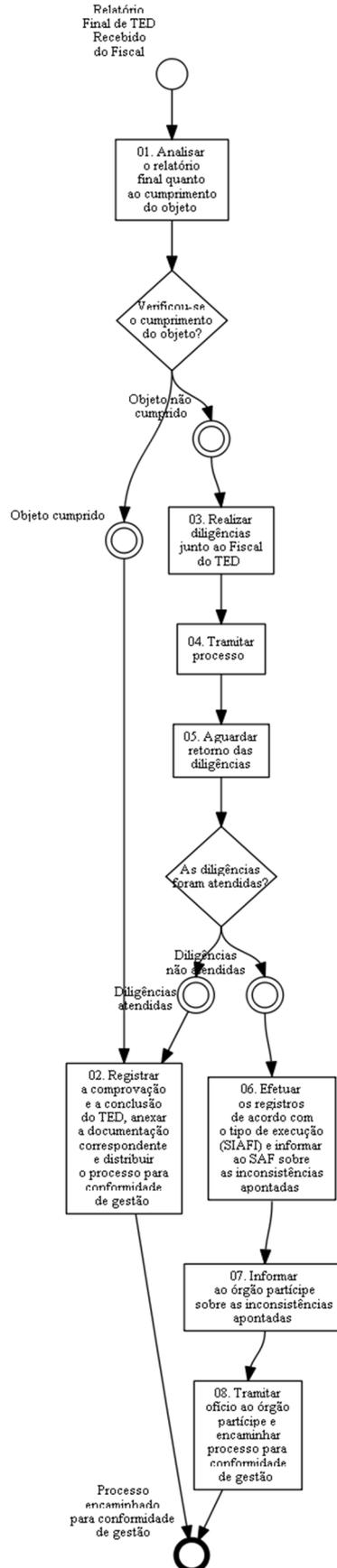
O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Relatório Final de TED Recebido do Fiscal", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo encaminhado para conformidade de gestão".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTFC/SAF - Analista Financeiro, GTFC/SAF - Apoio, SAF - Apoio, SAF - Superintendente.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Efetua registros financeiros e/ou contábeis, de acordo com a sequência lógica do SIAFI; (2) Analisa Relatório Técnico Final relativo ao cumprimento do objeto de Termo de Execução Descentralizada - TED, de acordo com a previsão de execução orçamentária e financeira; (3) Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas; (4) Tramita documentação, com atenção seletiva e de forma ágil, utilizando SIGAD.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Despacho - Prestação de Contas TED", "Manuais SIAFI", "Despacho - Diligências - Prestação de Contas de TED".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Analisar o relatório final quanto ao cumprimento do objeto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTFC/SAF - Analista Financeiro.

DETALHAMENTO: Inicialmente, o analista deverá considerar nos termos da legislação vigente que o TED configura delegação de competência para a unidade descentralizada para promover a execução de programas, atividades ou ações previstas no orçamento da unidade descentralizadora, neste caso a ANAC. Deverá considerar ainda, que os atos de gestão que deram origem à execução orçamentária e financeira dos recursos repassados estão sujeitos à auditoria das contas do órgão receptor pela CGU e TCU, no âmbito de suas competências.

É imprescindível que os autos do Processo Administrativo (referente ao TED) estejam à disposição do analista financeiro.

Recebido o Relatório Final do TED encaminhado pelo Gestor Técnico do instrumento, o analista financeiro deverá verificar se as dotações descentralizadas foram integralmente empregadas na consecução do objeto previsto no programa de trabalho. A análise deve partir da identificação da finalidade para qual o TED foi firmado, ou seja:

- Execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco, em regime de mútua colaboração;
- Realização de atividades específicas pela unidade descentralizada em benefício da unidade descentralizadora dos recursos;
- Execução de ações que se encontram organizadas em sistema e que são coordenadas e supervisionadas por um órgão central; ou
- Ressarcimento de despesas.

No caso de ressarcimento de despesas, especificamente, deverá ser comprovado que o mesmo está adstrito às despesas elencadas no TED.

O analista deverá certificar se a programação financeira correspondente às dotações descentralizadas ocorreu por parte do descentralizador dos créditos e se os recursos foram efetivamente empregados nos termos do instrumento firmado.

O analista deverá verificar se eventuais recursos não utilizados foram efetivamente devolvidos.

A fim de subsidiar a análise, poderão ser extraídos do Sistema SIAFI as informações referentes a execução orçamentária e financeira pela unidade receptora que comprovem a utilização dos recursos bem como a devolução de eventuais saldos.

Para fins de consulta, deverão ser acessados os seguintes manuais:

- Manual do Tesouro Gerencial elaborado pela STN;
- Manual SIAFI 020307 - Transferências Voluntárias;
- Manual SIAFI 021111 - Execução Orçamentária para o Exercício;
- Manual SIAFI 020317 - Restos a Pagar;
- Manual SIAFI 020318 - Encerramento do Exercício; e
- Manual SIAFI 020301 - Elaboração e Execução Orçamentária.

Observação: Os Manuais SIAFI estão disponíveis no Portal da Secretaria do Tesouro Nacional: <http://manuaisiafi.tesouro.fazenda.gov.br/>

COMPETÊNCIAS:

- Analisa Relatório Técnico Final relativo ao cumprimento do objeto de Termo de Execução Descentralizada - TED, de acordo com a previsão de execução orçamentária e financeira.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manuais SIAFI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAFI, TESOIRO GERENCIAL.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Verificou-se o cumprimento do objeto?" seja "objeto não cumprido", deve-se seguir para a etapa "03. Realizar diligências junto ao Fiscal do TED". Caso a resposta seja "objeto cumprido", deve-se seguir para a etapa "02. Registrar a comprovação e a conclusão do TED, anexar a documentação correspondente e distribuir o processo para conformidade de gestão".

02. Registrar a comprovação e a conclusão do TED, anexar a documentação correspondente e distribuir o processo para conformidade de gestão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTFC/SAF - Analista Financeiro.

DETALHAMENTO: Verificado o cumprimento do objeto previsto no Plano de Trabalho, tendo por base o relatório final apresentado pela fiscalização do TED, o analista realizará os registros correspondentes no SIAFI, conforme o disposto na Macrofunção SIAFI Nº 020307, denominada Transferências Voluntárias, especificamente quanto aos procedimentos previstos para a execução e prestação de contas de "Transferências não SICONV". Os registros da execução e prestação de contas do TED são efetuados por meio da transação >EXECTRANSF, no SIAFI Operacional.

Considerando a especificidade deste instrumento de repasse financeiro, os registros no SIAFI devem ser efetuados para os seguintes Tipos de Execução:

- 01 - COMPROVAÇÃO;
- 10 - EXCLUSÃO DO CONVÊNIO;
- 11 - CONCLUSÃO;
- 12 - DEVOLUÇÃO DE SALDO;
- 13 - VALORES NÃO LIBERADOS;
- 18 - CANCELAMENTO/EXTINÇÃO;
- 19 - RESCISÃO

Importante ressaltar que o Tipo de Execução "13-VALORES NÃO LIBERADOS" deve ser empregada somente por ocasião da prestação de contas do instrumento de repasse financeiro e não durante a sua vigência do TED.

O Tipo de Execução "01 - COMPROVAÇÃO" refere-se à entrega da documentação, pelo receptor dos recursos, que comprova a utilização dos recursos na execução do objeto de transferência. Neste instrumento de repasse não se aplicam os Tipos de Execução de "APROVAÇÃO" ou "INADIMPLÊNCIA", por exemplo.

Os registros no SIAFI acerca da execução e prestação de contas do TED são normatizados pelo Órgão Central de Contabilidade do Governo Federal, a Secretaria do Tesouro Nacional.

Os procedimentos estão disciplinados pelo Manual SIAFI denominado 020307 -

TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS. Esta Macrofunção encontra-se disponível no Portal da Secretaria do Tesouro Nacional no seguinte endereço:

<http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/>. Para acessá-lo basta efetuar a consulta no campo "BUSCA" informando o número do manual, neste caso, 020307.

<p>Após os registros, o analista deverá providenciar a juntada dos documentos SIAFI aos autos do processo. Posteriormente, o processo deve ser tramitado ao responsável pela Conformidade de Registro de Gestão em até 3 dias úteis.</p> <p>O registro da comprovação deve ser efetuado até 180 dias após o fim da vigência do TED a fim de evitar Restrição Contábil aplicável a este caso.</p> <p>Para fins de consulta, deverá ser acessado o seguinte manual:</p> <p>- Manual SIAFI 020307 - Transferências Voluntárias</p> <p>Observação: Os Manuais SIAFI estão disponíveis no Portal da Secretaria do Tesouro Nacional: http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Efetua registros financeiros e/ou contábeis, de acordo com a sequencia lógica do SIAFI.</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manuais SIAFI.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAFI.</p>
<p>CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.</p>

<p>03. Realizar diligências junto ao Fiscal do TED</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTFC/SAF - Analista Financeiro.</p>
<p>DETALHAMENTO: Constatadas informações incompletas ou incorretas que impeçam de comprovar a consecução dos objetivos propostos no plano de trabalho, o analista financeiro deverá realizar diligências junto à fiscalização do TED.</p> <p>As diligências devem, objetivamente, apontar as inconsistências identificadas, respaldadas nas disposições constantes das cláusulas pactuadas entre os órgãos partícipes, bem como na legislação aplicada.</p> <p>Caso necessário, o analista poderá fazer constar no Despacho de encaminhamento de diligências, consultas extraídas do SIAFI ou Tesouro Gerencial para evidenciar as inconsistências apuradas, bem como outros documentos pertinentes.</p> <p>As diligências, conforme o caso, deverão solicitar documentos que comprovem a execução do objeto. A fim de exemplificar, um TED cujo objeto é a capacitação de servidores da ANAC, as diligências poderiam solicitar a lista dos participantes de curso e o respectivos Certificados de Conclusão de Curso.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas.</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho - Diligências - Prestação de Contas de TED.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Tramitar processo".</p>

<p>04. Tramitar processo</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTFC/SAF - Apoio.</p>

DETALHAMENTO: Tramitar processo no SIGAD.
COMPETÊNCIAS: - Tramita documentação, com atenção seletiva e de forma ágil, utilizando SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar retorno das diligências".

05. Aguardar retorno das diligências

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTFC/SAF - Analista Financeiro.
DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "As diligências foram atendidas?" seja "diligências não atendidas", deve-se seguir para a etapa "06. Efetuar os registros de acordo com o tipo de execução (SIAFI) e informar ao SAF sobre as inconsistências apontadas". Caso a resposta seja "diligências atendidas", deve-se seguir para a etapa "02. Registrar a comprovação e a conclusão do TED, anexar a documentação correspondente e distribuir o processo para conformidade de gestão".

06. Efetuar os registros de acordo com o tipo de execução (SIAFI) e informar ao SAF sobre as inconsistências apontadas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTFC/SAF - Analista Financeiro.
DETALHAMENTO: Constatado que as inconsistências identificadas não foram corrigidas mesmo após diligenciadas à fiscalização, efetuará os registros da execução e prestação de contas do TED, no SIAFI Operacional, por meio da transação >EXECTRANSF. Considerando a especificidade deste instrumento de repasse financeiro, os registros no SIAFI devem ser efetuados para os seguintes Tipos de Execução: <ul style="list-style-type: none">• 01 - COMPROVAÇÃO;• 10 - EXCLUSÃO DO CONVÊNIO;• 11 - CONCLUSÃO;• 12 - DEVOLUÇÃO DE SALDO;• 13 - VALORES NÃO LIBERADOS;• 18 - CANCELAMENTO/EXTINÇÃO;• 19 - RESCISÃO Importante ressaltar que o Tipo de Execução "13-VALORES NÃO LIBERADOS" deve ser empregada somente por ocasião da prestação de contas do instrumento de repasse financeiro e não durante a sua vigência do TED. O Tipo de Execução "01 - COMPROVAÇÃO" refere-se à entrega da documentação, pelo receptor dos recursos, que comprova a utilização dos recursos na execução do objeto de transferência. Neste instrumento de repasse não se aplicam os Tipos de Execução de "APROVAÇÃO" ou "INADIMPLÊNCIA", por exemplo. Os registros no SIAFI acerca da execução e prestação de contas do Termo de Execução Descentralizada são normatizados pelo Órgão Central de Contabilidade do Governo Federal, a Secretaria do Tesouro Nacional. Os procedimentos estão disciplinados pelo Manual SIAFI denominado 020307 - TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS. Esta Macrofunção encontra-se disponível no Portal da Secretaria do Tesouro Nacional no seguinte endereço:

<p>http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/. Para acessá-lo basta efetuar a consulta no campo "BUSCA" informando o número do manual, neste caso, 020307.</p> <p>Após os registros, o analista deverá providenciar a juntada dos documentos SIAFI aos autos do processo. Posteriormente, o processo deve ser tramitado ao responsável pela Conformidade de Registro de Gestão em até 3 dias úteis.</p> <p>O registro da comprovação deve ser efetuado até 180 dias após o fim da vigência do TED a fim de evitar Restrição Contábil aplicável a este caso.</p> <p>Por fim, o analista financeiro providenciará Despacho a fim de reportar à SAF as ocorrências.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Efetua registros financeiros e/ou contábeis, de acordo com a sequência lógica do SIAFI.
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho - Prestação de Contas TED.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAFI.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Informar ao órgão partícipe sobre as inconsistências apontadas".</p>

<p>07. Informar ao órgão partícipe sobre as inconsistências apontadas</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.</p>
<p>DETALHAMENTO: O SAF encaminha o ofício ao órgão partícipe com vistas a informar sobre as inconsistências apontadas na análise da prestação de contas do TED.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas.
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Tramitar ofício ao órgão partícipe e encaminhar processo para conformidade de gestão".</p>

<p>08. Tramitar ofício ao órgão partícipe e encaminhar processo para conformidade de gestão</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Apoio.</p>
<p>DETALHAMENTO: Tramitar documento e processo no SIGAD.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tramita documentação, com atenção seletiva e de forma ágil, utilizando SIGAD.
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.</p>
<p>CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.</p>

4.6 Registrar TED no SIAFI

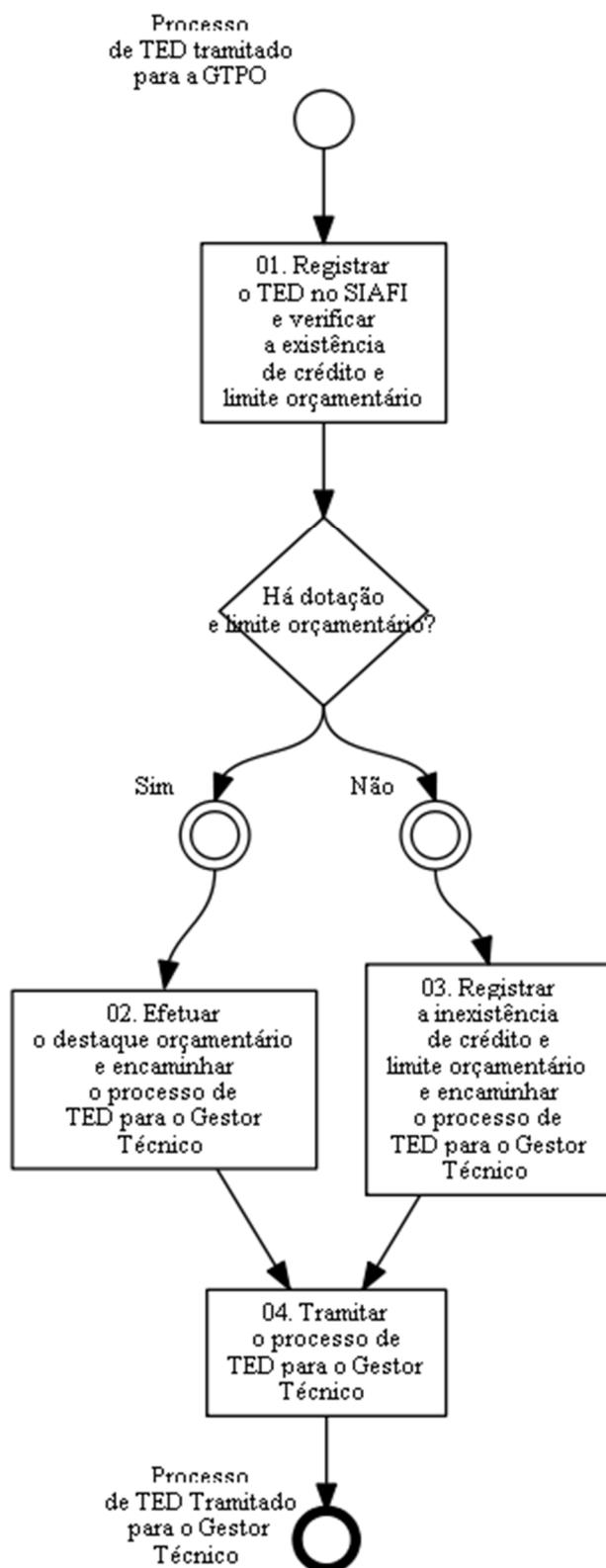
Trata dos procedimentos necessários ao registro dos TEDs no SIAFI, bem como dos respectivos repasses efetuados, de acordo com o cronograma de desembolsos previsto no Plano de Trabalho do instrumento.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo de TED tramitado para a GTPO", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo de TED Tramitado para o Gestor Técnico".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTPO/GEST/SAF - Analista de Orçamento, GTPO/GEST/SAF - Apoio.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Realiza a gestão orçamentária consoante a autorização da Lei Orçamentária Anual - LOA e decretos de programação orçamentária, alocando os recursos de acordo com as demandas e diretrizes institucionais; (2) Efetua registros financeiros e/ou contábeis, de acordo com a sequência lógica do SIAFI; (3) Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Registrar o TED no SIAFI e verificar a existência de crédito e limite orçamentário

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Analista de Orçamento.

DETALHAMENTO: O Analista de Orçamento deve efetuar o registro do TED no SIAFI, a partir das informações disponíveis no processo. As funções utilizadas para a execução dessa atividade são: ATUPRETRAN e, em seguida, CONVERTRAN. Ao final do registro, deve imprimir o Extrato do TED, disponibilizado pelo SIAFI, para juntada ao processo. Em seguida, deve verificar, por meio do cruzamento de informações do SIAFI com a Planilha de Programação Orçamentária - GTPO, a existência de dotação e limite orçamentários para a realização da descentralização externa de créditos (destaque orçamentário).

COMPETÊNCIAS:

- Efetua registros financeiros e/ou contábeis, de acordo com a sequência lógica do SIAFI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAFI, Planilha de Programação Orçamentária.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há dotação e limite orçamentário?" seja "não", deve-se seguir para a etapa "03. Registrar a inexistência de crédito e limite orçamentário e encaminhar o processo de TED para o Gestor Técnico". Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "02. Efetuar o destaque orçamentário e encaminhar o processo de TED para o Gestor Técnico".

02. Efetuar o destaque orçamentário e encaminhar o processo de TED para o Gestor Técnico

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Analista de Orçamento.

DETALHAMENTO: O Analista de Orçamento deve, ao final da transação CONVERTRAN, emitir a Nota de Crédito - NC para efetuar a descentralização externa de créditos (destaque orçamentário), de acordo com o cronograma de desembolso previsto no Plano de Trabalho. Ao final do procedimento, deve imprimir a Nota de Crédito - NC, disponibilizada pelo SIAFI, para juntada ao processo.

Em seguida, o Analista de Orçamento encaminha o processo ao Gestor Técnico, indicado por meio de portaria específica, para acompanhamento da execução do TED.

COMPETÊNCIAS:

- Efetua registros financeiros e/ou contábeis, de acordo com a sequência lógica do SIAFI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAFI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Tramitar o processo de TED para o Gestor Técnico".

03. Registrar a inexistência de crédito e limite orçamentário e encaminhar o processo de TED para o Gestor Técnico

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Analista de Orçamento.

DETALHAMENTO: No caso de inexistência de crédito e limite orçamentário, não será possível emitir a Nota de Crédito - NC ao final da transação CONVERTRAN. Nesse caso, O Analista Orçamentário deve registrar a pendência na Planilha de Programação Orçamentária

<p>- GTPO, para que seja realizada a emissão da NC assim que houver dotação e limite orçamentário suficientes.</p> <p>Em seguida, o Analista de Orçamento encaminha o processo ao Gestor Técnico, indicado por meio de portaria específica, para acompanhamento da execução do TED.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Realiza a gestão orçamentária consoante a autorização da Lei Orçamentária Anual - LOA e decretos de programação orçamentária, alocando os recursos de acordo com as demandas e diretrizes institucionais.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha de Programação Orçamentária.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Tramitar o processo de TED para o Gestor Técnico".</p>

<p>04. Tramitar o processo de TED para o Gestor Técnico</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Apoio.</p>
<p>DETALHAMENTO: Tramita processo pelo SIGAD.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.</p>
<p>CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.</p>

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a SAF deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.