



2025

CARTILHA DE ORIENTAÇÃO PARA COORDENADORES DE PROJETOS NA UFF

UM GUIA PRÁTICO PARA FACILITAR A
CAPTAÇÃO E A GESTÃO DE RECURSOS

PROPLAN - Pró-Reitoria
de Planejamento

 **Universidade
Federal
Fluminense**



CARTILHA DE ORIENTAÇÃO PARA COORDENADORES DE PROJETOS NA UFF

INTRODUÇÃO

Este manual tem como objetivo orientar os coordenadores de projetos da Universidade Federal Fluminense (UFF) sobre os procedimentos necessários para a captação e gestão de recursos provenientes de órgãos e entidades federais, bem como a prestação de contas. O processo envolve diversas etapas e a colaboração entre o coordenador, a UFF e o órgão concedente. Este guia visa simplificar e esclarecer cada fase, garantindo a conformidade e a eficiência na execução dos projetos.

1. CAPTAÇÃO DE RECURSOS E APROVAÇÃO DO PROJETO

1.1. PRODUÇÃO E APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO (PT) E TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA (TED)

O primeiro passo para a captação de recursos é a produção conjunta do Plano de Trabalho (PT) e do Termo de Execução Descentralizada (TED) com o órgão ou entidade federal concedente. Estes documentos são fundamentais para formalizar o acordo e detalhar as ações a serem desenvolvidas no projeto.

1.2. APROVAÇÃO INTERNA DO PROJETO NA UFF

Após a elaboração da PT e do TED, o projeto deve ser aprovado internamente no Instituto e departamento do respectivo coordenador. O documento de aprovação deve conter, obrigatoriamente, o nome do coordenador, o nome do projeto e o nome do fiscal do projeto.

1.2.1. FISCALDO PROJETO

O fiscal do projeto é um servidor (docente ou técnico) que não participa diretamente da execução do projeto. Sua principal função é verificar a conformidade da execução do projeto com o que foi estabelecido no Plano de Trabalho e no Termo de Execução Descentralizada.

Se o coordenador ou o projeto estiver vinculado a uma unidade administrativa, a aprovação do projeto pode ser formalizada por meio de ofício ou despacho diretamente no processo, assinado pelo chefe dessa unidade. Por exemplo, se o projeto estiver ligado à pós-graduação, o documento de aprovação deverá ser autorizado pela Pró-Reitora de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação (PROPPI).

1.3. ABERTURA DO PROCESSO NO SEI

O coordenador deve abrir um processo de captação de recursos e prestação de contas de TED no Sistema Eletrônico de Informações (SEI). É crucial que este processo seja configurado com nível de acesso público. Os seguintes documentos devem ser anexados:

- Minuta do TED e Plano de Trabalho;
- Documento de Aprovação do Projeto;
- Termo de Responsabilidade (TED) – formulário próprio do SEI. Este formulário Requer a assinatura das três pessoas indicadas. Se todos forem da mesma unidade no SEI, conseguirão visualizar e assinar o processo. Caso sejam de unidades diferentes, será necessário incluir o documento em bloco de assinatura e disponibilizá-lo para as unidades dos respectivos servidores

1.4. RETENÇÃO DE PERCENTUAL PELA UFF

Com base no Decreto nº 10.42a, de 1a de julho de 2020, e na Norma de Serviço nº a78, de 10 de dezembro de 2019, a Universidade Federal Fluminense tem o direito de reter 12% do valor global dos projetos submetidos por meio dos Tedas. Caso o coordenador entenda que este percentual possa prejudicar a execução do projeto, é possível solicitar a redução.

Para solicitar a redução, o coordenador deve incluir no processo de captação no SEI o formulário de isenção/redução, contendo as justificativas relevantes para o pedido. O processo deve ser encaminhado à Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) para análise do Pró-Reitor.

Após a manifestação da PROPLAN sobre a redução, o processo deve ser enviado à Divisão de Controle de Descentralizações (DCD/CCONT) para análise e tramitação. Se a redução não for solicitada, este passo pode ser ignorado.

1.5. DOCUMENTOS ESSENCIAIS PARA ABERTURADO PROCESSO

Em resumo, os documentos essenciais para a abertura do processo na UFF são:

- ♦ Plano de Trabalho e TED;
- ♦ Aprovação do Projeto;
- ♦ Termo de Responsabilidade (TED).

Com todos os documentos em conformidade, o processo será disponibilizado ao Gabinete para assinatura das declarações de capacidade técnica e compatibilidade de custos pelo Reitor. Se outras declarações forem necessárias, seus modelos devem ser disponibilizados no processo SEI.

1.6. CADASTRO DO PROJETO EM SISTEMAS GOVERNAMENTAIS

Após a assinatura dos documentos pelo Reitor, o projeto será cadastrado no Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle (SIMEC), se for oriundo do Ministério da Educação, ou no TRANSFEREGOV, para os demais órgãos e entidades.

Para projetos a serem cadastrados no Transfere-o, o coordenador deverá indicar, por meio de despacho no processo, o número identificador do programa no sistema (TRANSFEREGOV). Esta informação é fornecida pelos técnicos do órgão concedente.

1.7. AJUSTES E COMUNICAÇÃO CONSTANTE

Durante esta etapa, podem ser necessários ajustes nas minutas do Plano de Trabalho ou do TED, ou a solicitação de documentos adicionais. É fundamental que o coordenador mantenha uma comunicação constante com o órgão concedente para sanar dúvidas e providenciar os ajustes solicitados.

Importante: O coordenador é o responsável pela execução integral do projeto, desde a captação até a sua baixa/aprovação. Em caso de inatividade ou problemas na movimentação do projeto, procure orientação tanto da UFF quanto do concedente para resolver a questão o mais breve possível

2. EXECUÇÃO DO PROJETO

2.1. LIBERAÇÃO E EXECUÇÃO DOS RECURSOS

Com a aprovação no sistema, o recurso do projeto será liberado conforme estabelecido no Plano de Trabalho. A execução do projeto pode ser realizada diretamente pela UFF, através das Pró-Reitorias, ou pela Fundação de Apoio (FEC).

Se a execução for pela FEC, o coordenador deve entrar em contato com a Coordenação de Projetos com a Fundação de Apoio Euclides da Cunha (PLAP) e cadastrar o projeto no Sistema de Projetos (SISPRO).

Com o recurso liberado, a DCD/CCONT encaminhará o valor para a unidade responsável (Pró-Reitorias ou PLAP), que realizará o empenho e a liquidação do recurso para efetivar a execução do projeto. Os detalhes operacionais devem ser resolvidos com a unidade executora.

Importante: É comum que os concedentes liberem o financeiro somente após a liquidação dos empenhos. Portanto, é imprescindível que os coordenadores atuem para que seus recursos sejam liquidados.

2.2. ALTERAÇÕES NO PLANO DE TRABALHO

O recurso do projeto deve ser executado conforme o Plano de Trabalho. Qualquer alteração ou mudança deve ser solicitada ao concedente, preferencialmente por meio de ofício.

As alterações no plano de trabalho que não impliquem alterações do valor global e da vigência do TED poderão ser realizados por meio de **apostila ao termo original**, sem necessidade de celebração de **termo aditivo**, vedada a alteração do objeto aprovado, desde que sejam previamente aprovados pelo concedente e pela UFF.

3. PRESTAÇÃO DE CONTAS E ENCERRAMENTO DO PROJETO

3.1. PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA

Próximo ao final da vigência do projeto, cabe ao coordenador avaliar e indicar a necessidade de prorrogação da vigência, tanto para o concedente quanto para a UFF, e verificar sua viabilidade. Caso a prorrogação não seja aceita ou não seja necessária, o coordenador deve consultar o concedente sobre os documentos exigidos para a prestação de contas. Estes documentos devem ser anexados ao processo SEI do projeto.

3.2. SALDOS REMANESCENTES

Importante: Saldos remanescentes do projeto e de rendimento financeiro serão, via de regra, devolvidos ao concedente. Se os recursos foram executados na UFF, a Devolução será feita por meio de programação financeira no SIAFI. Se executados pela FEC, a devolução ocorrerá por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), sendo necessário que o concedente indique o código de recolhimento.

O coordenador pode solicitar ao concedente o uso desses recursos remanescentes, preferencialmente por meio de ofício. Se autorizado, o uso deve ser feito dentro da vigência do projeto e detalhadamente especificado no relatório de prestação de contas.

3.3. ACOMPANHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas será encaminhada pelo meio indicado pelo concedente. É responsabilidade do coordenador acompanhar o processo de aprovação, pois pode ser necessária documentação complementar ou ajustes nos documentos enviados.

O processo do projeto só é considerado encerrado com a baixa do TED no SIAFI, após a aprovação final pelo concedente. Se a baixa não ocorrer, o coordenador deve solicitar esclarecimentos ao concedente e verificar a necessidade de documentos adicionais para a efetivação do encerramento.

CONCLUSÃO

Este manual buscou consolidar as informações e os procedimentos essenciais para a gestão de projetos com recursos descentralizados na UFF. A compreensão e o cumprimento dessas diretrizes são cruciais para o sucesso dos projetos e para a manutenção da transparência e conformidade com a legislação vigente. A colaboração contínua entre os coordenadores, as unidades administrativas da UFF e os órgãos concedentes é fundamental para garantir a excelência na execução e prestação de contas dos projetos.