

MÓDULO DE DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITOS NO SIMEC

ÍNDICE

1.	<i>Visão Geral - Funcionamento do sistema</i>	3
2.	<i>Descrição dos perfis do sistema</i>	4
3.	<i>Operação “Novo termo de Cooperação”</i>	5
a.	Cadastramento do termo no sistema pela Unidade Técnica	5
b.	Aprovação do termo cadastrado pelo Gestor Orçamentário do Proponente	10
c.	Aprovação do termo cadastrado pelo Representante Legal do Proponente	11
d.	Encaminhamento do Termo pelo Gabinete da Secretaria/Autarquia	12
e.	Análise do Termo pela Coordenação da Secretaria/Autarquia:	13
f.	Aprovação do termo pelo Diretor	15
g.	Aprovação do termo analisado pelo Representante Legal do Concedente.....	16
4.	<i>Operação “Relatório de Cumprimento do objeto”</i>	18
5.	<i>Operação “Solicitação de alteração do termo de cooperação”</i>	19
6.	<i>Equipe Técnica e telefones/e-mail para solicitar perfil</i>	21

1. Visão Geral - Funcionamento do sistema

Primeiramente, a unidade técnica da universidade ou instituto cadastra as informações relativas à proposição do termo de cooperação. Tais informações incluem os dados do proponente (endereço, bairro, UF, município, CEP, telefone e e-mail), indicação do concedente (qual secretaria/autarquia), objeto e justificativa da descentralização de crédito, previsão orçamentária, anexos (projeto básico, termo de referência, entre outros).

Após preencher todas estas informações, o responsável pelo cadastramento irá tramitar o termo, enviando o mesmo para apreciação do gestor orçamentário do proponente.

O gestor orçamentário do proponente irá apenas validar as informações cadastradas, não podendo alterar nenhum dado. Caso se verifique algum erro, o termo poderá ser devolvido para ajustes. Caso contrário, o mesmo poderá ser tramitado e encaminhado ao representante legal do proponente para validação.

O representante legal do proponente também irá apenas validar as informações cadastradas, enviando o termo para a secretaria/autarquia indicada. Deve-se ressaltar que quando ele aprova o termo e encaminha o mesmo, esta validação fica registrada no termo de cooperação, com data e horário da tramitação, equivalendo à assinatura formal do proponente.

Após todo este processo, o termo chega ao gabinete da secretaria/autarquia indicada como concedente do termo de cooperação. A função do gabinete é unicamente distribuir os termos para as coordenações que serão responsáveis pela análise dos mesmos. Para isto, basta selecionar a coordenação e tramitar o termo.

Dentro da coordenação indicada, o responsável deverá analisar as informações prestadas e preencher duas abas: Previsão orçamentária (programa de trabalho, Plano interno e mês de liberação) e parecer técnico (aonde deverá emitir sua opinião acerca da proposta, da entidade proponente, do objeto, do objetivo a ser alcançado, da justificativa apresentada e do valor pedido). Após realizar a análise e preencher os dados, o termo deverá ser tramitado e encaminhado ao diretor responsável.

O diretor irá apenas validar as informações cadastradas, não podendo alterar nenhum dado. Caso se verifique algum erro, o termo poderá ser devolvido para ajustes. Caso contrário, o mesmo poderá ser tramitado e encaminhado ao representante legal do concedente, para validação.

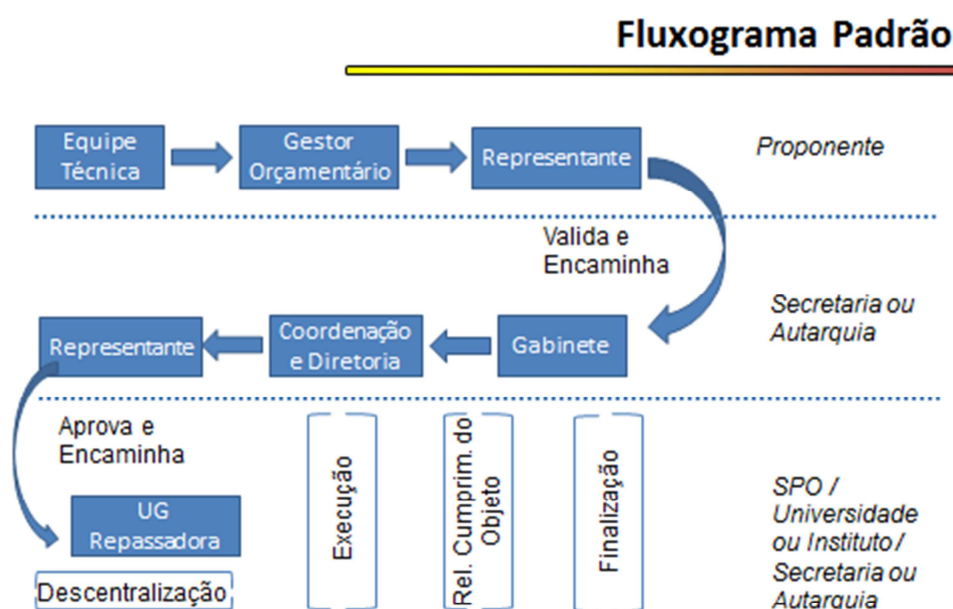
O representante legal do concedente também irá apenas validar as informações cadastradas, enviando o termo à unidade gestora repassadora, vinculada à subsecretaria de planejamento e orçamento (SPO) do MEC. Deve-se ressaltar que quando o representante legal do concedente aprova o termo e encaminha o mesmo, a validação fica registrada no termo de cooperação, com data e horário da tramitação, equivalendo à assinatura formal do concedente.

A unidade gestora repassadora irá verificar todos os dados cadastrados e encaminhar ao gestor orçamentário do concedente, para que este autorize a descentralização de recursos.

O gestor orçamentário do concedente autorizando a demanda, encaminha novamente o termo à unidade gestora repassadora para que seja providenciada o destaque de recursos orçamentários para a entidade proponente.

Após os recursos orçamentários e financeiros serem enviados e o objeto da descentralização ser executado, a entidade proponente deverá entrar no sistema e preencher o relatório de cumprimento de objeto, que deverá ser validado pelo gestor orçamentário e, posteriormente, pelo representante legal do proponente. Em seguida a coordenação da secretaria/autarquia irá analisar o relatório e, caso seja necessário algum ajuste, devolverá o mesmo ao proponente, senão finalizará o processo.

Importante salientar que em cada mudança de status, quando ocorre a tramitação do termo, é enviado um e-mail de notificação para os responsáveis pelo próximo passo, informando que alguma ação é necessária para dar prosseguimento ao processo. Este e-mail é enviado automaticamente, não necessitando de qualquer ação prévia.



2. Descrição dos perfis do sistema

Os perfis utilizados no sistema, bem como a atribuição de cada um são os seguintes:

- ✓ Equipe Técnica: Responsável em cadastrar o termo de cooperação no sistema;
- ✓ Gestor Orçamentário do Proponente: Responsável em validar as informações cadastradas e enviar o termo ao representante legal para aprovação. No caso das universidades e institutos será o Pró-Reitor de Planejamento e Administração.
- ✓ Representante Legal do Proponente: responsável em aprovar o termo cadastrado e enviar para secretaria/autarquia. No caso das universidades e institutos será o Reitor.

- ✓ Gabinete da Secretaria/Autarquia: Responsável em fazer a distribuição dos termos na secretaria/autarquia;
- ✓ Coordenação da Secretaria/Autarquia: Responsável em analisar o termo e emitir parecer;
- ✓ Diretoria da Secretaria/Autarquia: Responsável em validar a análise e enviar para aprovação do representante legal da concedente;
- ✓ Representante Legal do Concedente: Responsável em aprovar o termo e enviar para descentralização de recursos. No caso das secretarias do MEC, seria o Secretário; para o FNDE, CAPES e INEP, o Presidente.
- ✓ Unidade Gestora Repassadora: Responsável em analisar o pleito e providenciar a descentralização dos recursos. No caso das descentralizações das ações da UO 26101, será a CGSO.
- ✓ Gestor Orçamentário do Concedente: Responsável em aprovar a descentralização de recursos. No caso da UO 26101, será o Subsecretário de Planejamento e Orçamento.

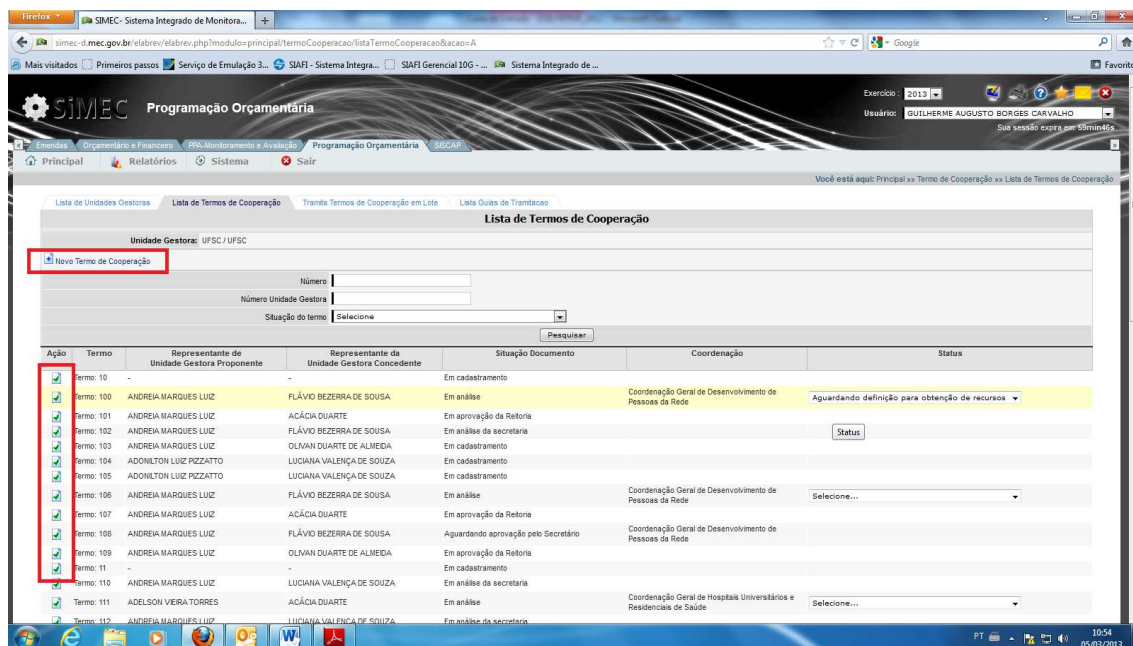
3. Operação “Novo termo de Cooperação”

a. Cadastramento do termo no sistema pela Unidade Técnica

Módulo Programação Orçamentária -> Principal -> Termo de Cooperação -> Lista de Termos de Cooperação

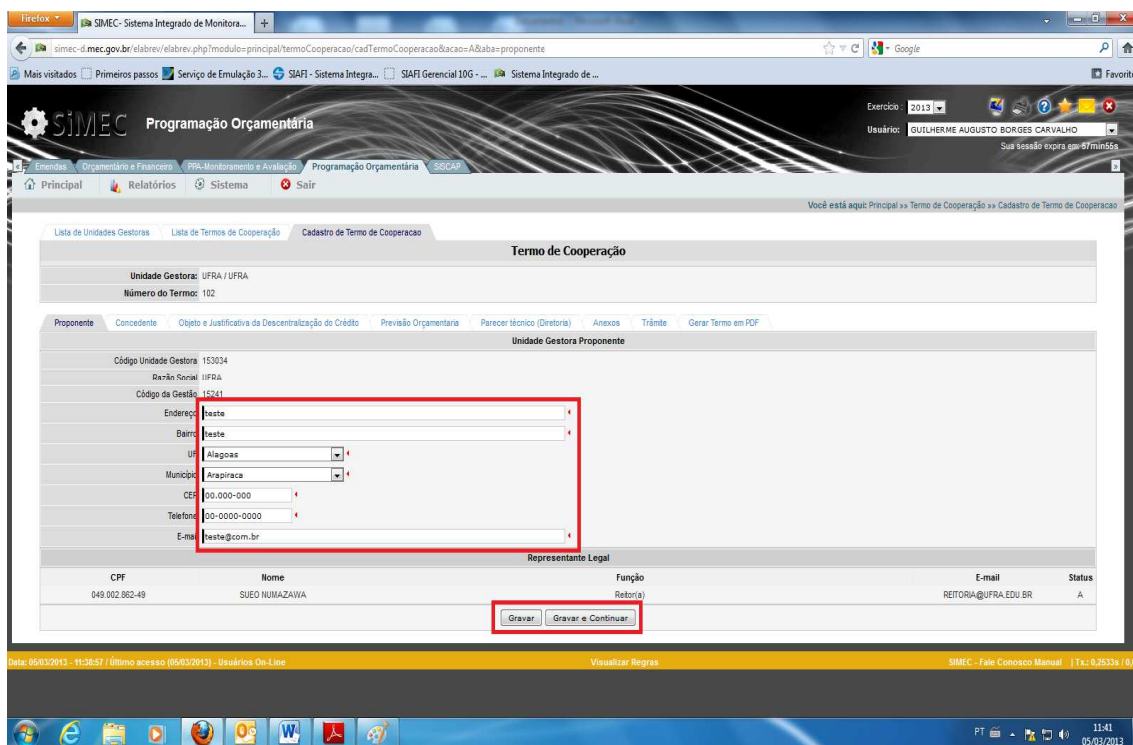
Arquivo	Tamanho	Descrição	Tipo	Data de Inclusão	Por
Planilhas 2013 e 2014 - Próprias e Vinculadas - SIMEC.xlsx	204 Kb	A - Planilha de Reestimativas de receita abertas por unidade orçamentária, fonte, natureza de receita e esfera orçamentária.	Outros Documentos	01/03/2013	FRANCISCO CASTRO NETO
Relatório Alteração Previsão das Receitas - SOF.xls	33 Kb	B - "Formulário para Solicitar Alteração da Previsão das Receitas Orçamentárias".	Outros Documentos	01/03/2013	FRANCISCO CASTRO NETO
Projeto Esplanada Sustentável - MANUAL DE PREENCHIMENTO - Formulário para Solicitar Alteração na Previsão das Receitas.pdf	155 Kb	C - Manual de Preenchimento do "Formulário para Solicitar Alteração da Previsão das Receitas Orçamentárias"	Outros Documentos	01/03/2013	FRANCISCO CASTRO NETO
Painel - Proj. Esplanada Sustentável - 13 - SPO - Ofício Circular nº 15 SPO_MEC - REESTIMATIVA DE RECEITAS.pdf	796 Kb	Ofício Circular nº. 15 GAB/SPO/SE/MEC - Reestimativa de Receitas 2013 e PLOA 2014.	Ofício	01/03/2013	FRANCISCO CASTRO NETO
Termo de Cooperação - 2013 DO - Lista de Termos de Cooperação - SEAF/SOF-IMP - ALTERAÇÃO DE PREVISÃO.pdf	519 Kb	Apresentação em Power Point/SOF/IMP - Ajustes de Subelementos de despesa para 2013 em Pessoal, Benefícios, Sentenças Judiciais e outras Despesas Correlatas devido ajustes do Plano de Contas da União para 2013.	Outros Documentos	28/02/2013	gizele geralda garcia feitoza
2013 ORB - Lista de Unidades Gestoras - SPO_MEC - 28FEV2013 - CONTAS 2013.pdf	67 Kb	Orientações sobre classificações orçamentárias - Ajustes no Plano de Contas da União - Contratação de Pessoal Temporário, Ressarcimento de Pessoal Requisitado, entre outros.	Ofício	28/02/2013	gizele geralda garcia feitoza
Folder Boas Práticas Servidor.pdf	5079 Kb	Encaminha Ofício Circular nº 5/SEAF/SOF/IMP de 26 de fevereiro de 2013. Orientações sobre classificações orçamentárias - Ajustes no Plano de Contas da União - Contratação de Pessoal Temporário, Ressarcimento de Pessoal Requisitado, entre outros.	Ofício	28/02/2013	gizele geralda garcia feitoza
Coletânea de Melhores Práticas de Gestão do Gasto Público.pdf	274 Kb	Projeto Esplanada Sustentável - Folder	Outros Documentos	27/02/2013	WASLEI JOSÉ DA SILVA
Ofício Circular nº 01-29-01-2013 Dirigentes.pdf	858 Kb	Projeto Esplanada Sustentável - Coletânea de Melhores Práticas de Gestão do Gasto Público e um Folder do Projeto Esplanada Sustentável-PES. Essa coletânea foi elaborada pela Secretaria de Orçamento Federal - SOF/IMP e tem por objetivo catalogar, explicar e divulgar a estrutura do Plano de Contas da União para 2013, em nível de subelemento de despesa, relativa a Pessoal e Encargos Sociais, Benefícios aos Servidores e Empregados e seus Dependentes e demais despesas correlatas.	Ofício	27/02/2013	WASLEI JOSÉ DA SILVA
Ofício Circular nº 08-2013-SPO_MEC de 04fev/2013 Prorrogação de Prazo.pdf	2086 Kb	Divulga estrutura do Plano de Contas da União para 2013, em nível de subelemento de despesa, relativa a Pessoal e Encargos Sociais, Benefícios aos Servidores e Empregados e seus Dependentes e demais despesas correlatas.	Ofício	20/02/2013	WASLEI JOSÉ DA SILVA
Ofício Circular nº 01-29-01-2013 Dirigentes.pdf	69 Kb	Prorrogação do prazo estabelecido no Ofício circular nº 1/2013-SE/GAB.	Ofício	04/02/2013	VITOR FELISBINO DE LIMA
Ofício Circular nº 01-29-01-2013 Dirigentes.pdf	688 Kb	Projeto Esplanada Sustentável - pactuação de metas. Dirigentes.	Ofício	01/02/2013	VITOR FELISBINO DE LIMA
Ofício Circular nº 01-29-01-2013 Dirigentes.pdf	569 Kb	Projeto Esplanada Sustentável - pactuação de metas. Retores.	Ofício	01/02/2013	VITOR FELISBINO DE LIMA
Termo de Adesão ao Projeto Esplanada Sustentável.pdf	7347 Kb	Termo de Adesão ao Projeto Esplanada Sustentável.	Outros Documentos	31/01/2013	VITOR FELISBINO DE LIMA
para as despesas objeto do Projeto Esplanada Sustentável			Outros Documentos	31/01/2013	VITOR FELISBINO DE LIMA

Na próxima tela tem-se a opção de se inserir uma proposta de novo termo de cooperação, ou então consultar algum termo de cooperação que já esteja cadastrado, conforme tela abaixo:



No caso de se inserir um novo termo de cooperação, será necessário uma série de informações, conforme abaixo:

Informações da entidade proponente:



Identificação da entidade proponente:

Termo de Cooperação

Unidade Gestora: UFRA / UFRA
Número do Termo: 102

Unidade Gestora Concedente

Código Unidade Gestora: **DETEC / Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**

Código de Gestão: 0001

Endereço: [teste de endereço]
Bairro: [teste de bairro]
UF: Acre
Município: Jordão
CEP: 772.000-000
Telefone: 00 000-0000
E-mail: teste@teste.com

CPF	Nome	Perfil	Função	E-mail	Status
861.689.243-53	FLÁVIO BEZERRA DE SOUSA	Secretário	Técnico em Assuntos Educacionais	flavio.sousa@mec.gov.br	A

Representante Legal

Gravar e Continuar

Identificação do Objeto e justificativa da descentralização de crédito (perceber que nos campos "objetivo" e "justificativa" há uma ajuda com o que deve ser preenchido):

Objeto e Justificativa da Descentralização do Crédito

Identificação (Título / Objeto da despesa): [teste]
495 máximo de caracteres

Objetivo: [teste]
495 máximo de caracteres

UG/Gestão Repassadora: 152734 / CGSO-SPO
UG/Gestão Recebedora:

Justificativa (Motivação / Cliente Cronograma físico): [teste]
495 máximo de caracteres

Favor Preencher com a descrição do objeto a ser executado, indicando, inclusive, o campus em que se localizará o objeto. O objeto é o que deve ser fisicamente entregue à sociedade ao final da execução do Plano de Trabalho.

I - Integra este termo, independentemente de transcrição, o Plano de Trabalho e o Termo de Referência, cujos dados ali contidos acatam os parâmetros e se comprometem em cumprir, sujeitando-se às normas da Lei nº 8.686, de 21 de junho de 1993, no que couber, Decreto nº 93.872/1996 e o nº 8.170, de 25 de julho de 2007, Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011 e Portaria Conjunta MP/MF/CGU nº 8, de 7 de novembro de 2012.

II - constituem obrigações da CONCEDENTE:

a) efetuar a transferência dos recursos financeiros previstos para a execução deste Termo, na forma estabelecida no Cronograma de Desembolso constante do Plano de Trabalho;

b) orientar, supervisionar e cooperar com a implantação das ações objeto deste Termo;

c) acompanhar as atividades de execução, avaliando os seus resultados e reflexos;

d) apresentar relatório de acompanhamento da execução do Termo.

Informações da previsão orçamentária (pode-se inserir quantas linhas forem necessárias, caso haja mais de uma natureza de despesa):

SIMEC - Sistema Integrado de Monitoramento

Programação Orçamentária

Exercício: 2013
Usuário: ACÁCIA DUARTE

Você está aqui: Principal >> Termo de Cooperação >> Cadastro de Termo de Cooperação

Termo de Cooperação

Unidade Gestora: UFCE / UFCE
Número do Termo: 139

Proponente | Concedente | Objeto e Justificativa da Descentralização do Crédito | **Previsão Orçamentária** | Anexos | Trâmite | Gerar Termo em PDF

Ação	Programa de Trabalho	Plano Interno	Descrição da Ação Constante da LOA	Nat.da Despesa	Valor (em R\$ 1.00)	Mês da Liberação	Prazo para o cumprimento do objeto
				Selecione...			
				Selecione...			

Inserir Previsão

Gravar e Voltar | Gravar | Gravar e Continuar

Data: 05/03/2013 - 11:53:24 | Último acesso (05/03/2013) - Usuários On-Line

SIMEC - Faça Conosco Manual | Tlx: 0.1993s / 8.52

Na aba “Anexos” o projeto básico ou termo de referência são obrigatórios. Caso haja mais algum outro anexo importante para o termo, há a possibilidade de acrescentá-lo:

SIMEC - Sistema Integrado de Monitoramento

Programação Orçamentária

Exercício: 2013
Usuário: ACÁCIA DUARTE

Você está aqui: Principal >> Termo de Cooperação >> Cadastro de Termo de Cooperação

Termo de Cooperação

Unidade Gestora: UFCE / UFCE
Número do Termo: 139

Proponente | Concedente | Objeto e Justificativa da Descentralização do Crédito | Previsão Orçamentária | **Anexos** | Trâmite | Gerar Termo em PDF

Arquivo	Descrição	Visualizar arquivo

Mais Anexos

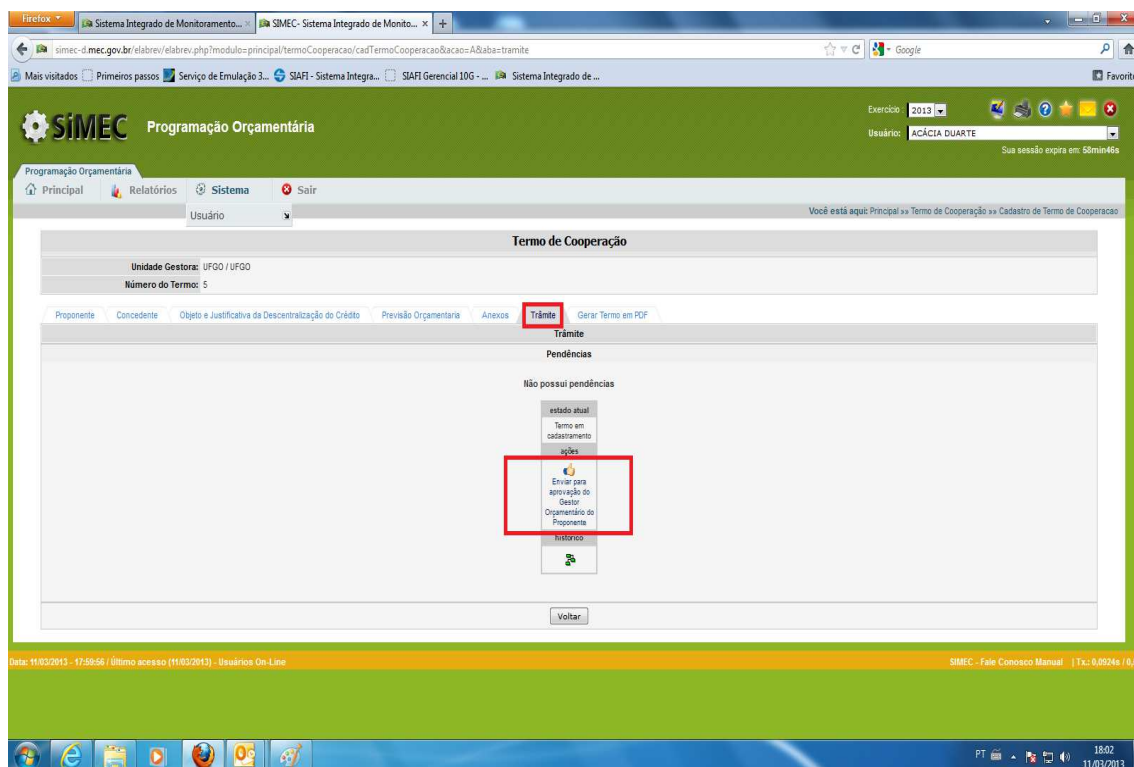
Projeto básico ou termo de referência | Selecionar arquivo...

Gravar e Voltar | Gravar | Gravar e Continuar

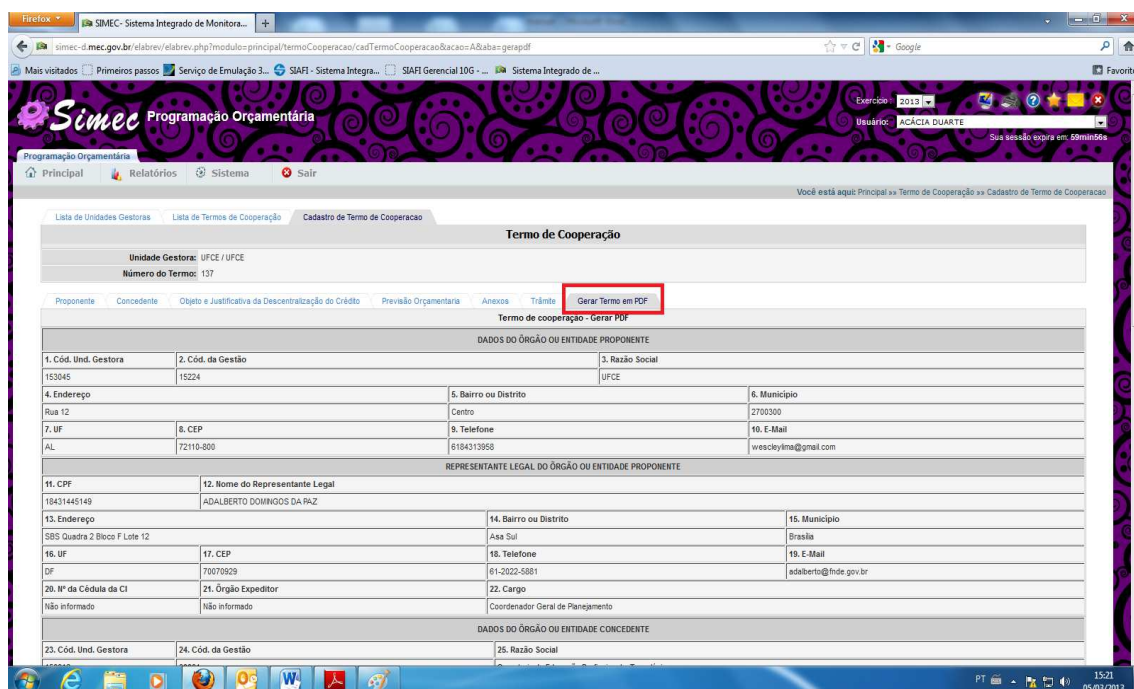
Data: 05/03/2013 - 11:57:48 | Último acesso (05/03/2013) - Usuários On-Line

SIMEC - Faça Conosco Manual | Tlx: 0.1993s / 8.52

Por fim, deve-se tramitar o termo, conforme abaixo:

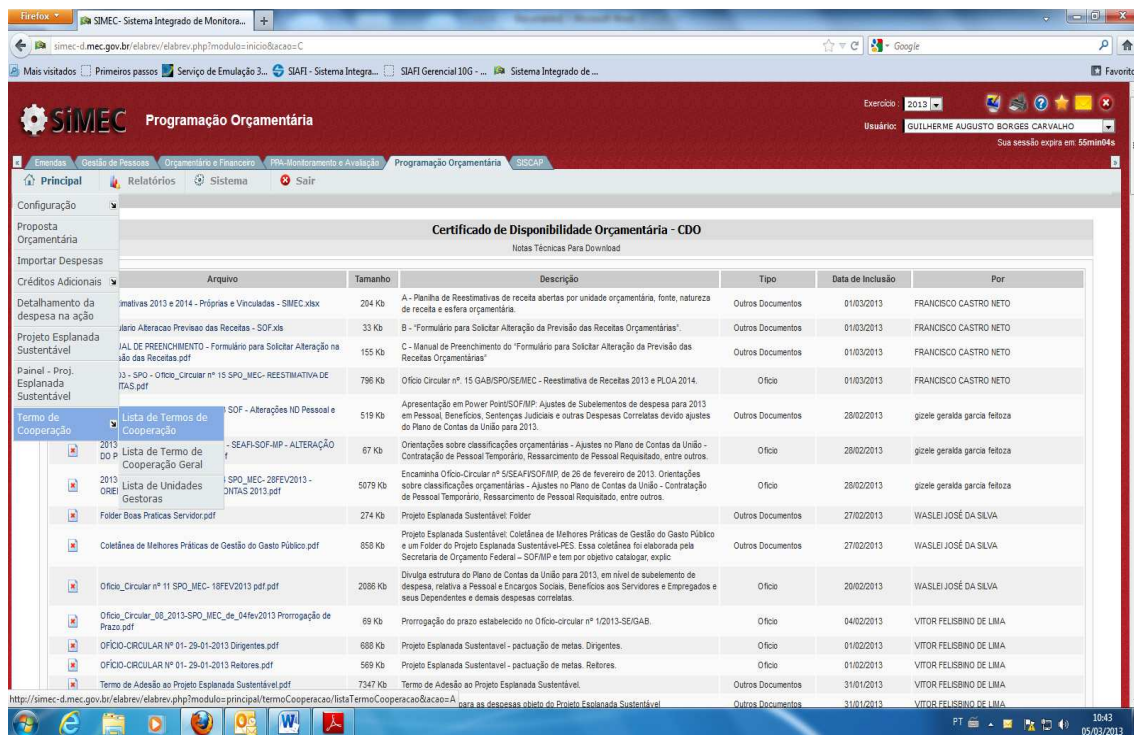


Como pode ser visto no sistema, o mesmo oferece a possibilidade de se gerar um arquivo PDF com as informações preenchidas do termo de cooperação. Ressalta-se, entretanto, que o mesmo não precisa ser impresso e encaminhado ao MEC, pois trata-se apenas de um recurso caso queiram guardar as informações.



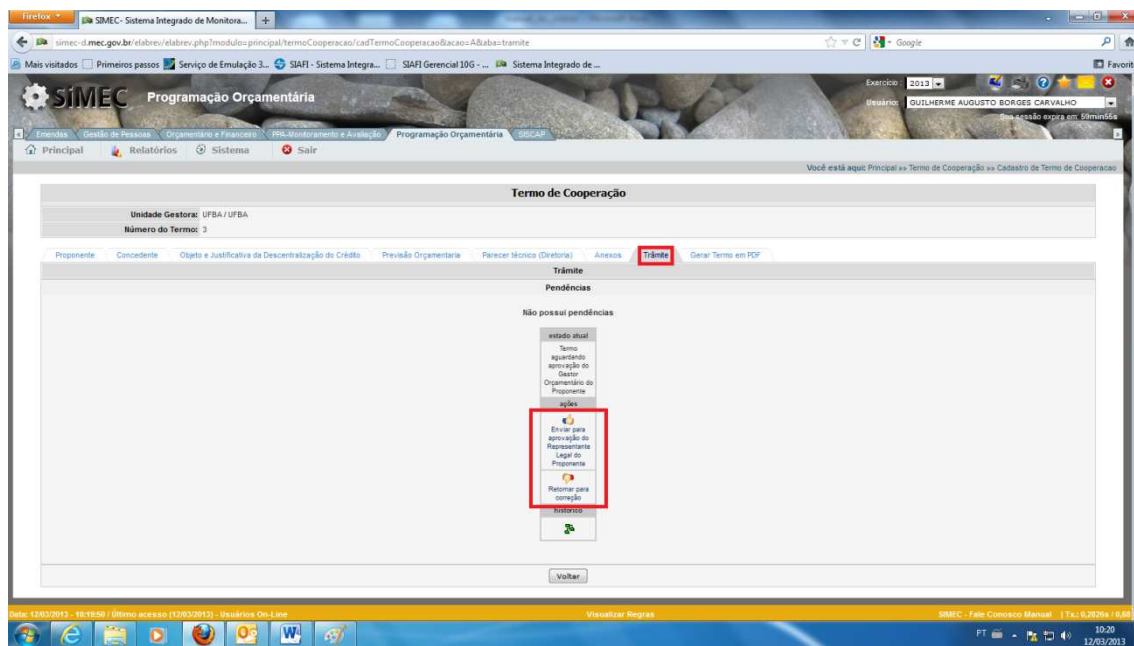
b. Aprovação do termo cadastrado pelo Gestor Orçamentário do Proponente

Módulo Programação Orçamentária -> Principal -> Termo de Cooperação -> Lista de Termos de Cooperação



Arquivo	Tamanho	Descrição	Tipo	Data de Inclusão	Por
Planilha de Reestimativas de receita abertas por unidade orçamentária, fonte, natureza de receita e esfera orçamentária	204 Kb	A - Planilha de Reestimativas de receita abertas por unidade orçamentária, fonte, natureza de receita e esfera orçamentária	Outros Documentos	01/03/2013	FRANCISCO CASTRO NETO
Formulário para Solicitar Alteração da Previsão das Receitas Orçamentárias	33 Kb	B - Formulário para Solicitar Alteração da Previsão das Receitas Orçamentárias	Outros Documentos	01/03/2013	FRANCISCO CASTRO NETO
Manual de Preenchimento do Formulário para Solicitar Alteração da Previsão das Receitas Orçamentárias	155 Kb	C - Manual de Preenchimento do Formulário para Solicitar Alteração da Previsão das Receitas Orçamentárias	Outros Documentos	01/03/2013	FRANCISCO CASTRO NETO
Ofício Circular nº 15 GAB/SPO/SIMEC - Reestimativa de Receitas 2013 e PLOA 2014	796 Kb	Ofício Circular nº 15 GAB/SPO/SIMEC - Reestimativa de Receitas 2013 e PLOA 2014	Ofício	01/03/2013	FRANCISCO CASTRO NETO
Apresentação em Power Point/SOFIMP - Ajustes de Subelementos de despesa para 2013 em Pessoal, Benefícios, Sentenças Judiciais e outras Despesas Correlatas devido ajustes do Plano de Contas da União para 2013	519 Kb	Apresentação em Power Point/SOFIMP - Ajustes de Subelementos de despesa para 2013 em Pessoal, Benefícios, Sentenças Judiciais e outras Despesas Correlatas devido ajustes do Plano de Contas da União para 2013	Outros Documentos	28/02/2013	gizele gerada garcia feitoza
Orientações sobre classificações orçamentárias - Ajustes no Plano de Contas da União - Contratação de Pessoal Temporário, Ressarcimento de Pessoal Requisitado, entre outros	67 Kb	Orientações sobre classificações orçamentárias - Ajustes no Plano de Contas da União - Contratação de Pessoal Temporário, Ressarcimento de Pessoal Requisitado, entre outros	Ofício	28/02/2013	gizele gerada garcia feitoza
Encaminha Ofício Circular nº SISEAF/SOFIMP, de 26 de fevereiro de 2013, Orientações sobre classificações orçamentárias - Ajustes no Plano de Contas da União - Contratação de Pessoal Temporário, Ressarcimento de Pessoal Requisitado, entre outros	5079 Kb	Encaminha Ofício Circular nº SISEAF/SOFIMP, de 26 de fevereiro de 2013, Orientações sobre classificações orçamentárias - Ajustes no Plano de Contas da União - Contratação de Pessoal Temporário, Ressarcimento de Pessoal Requisitado, entre outros	Ofício	28/02/2013	gizele gerada garcia feitoza
Projeto Esplanada Sustentável: Folder	274 Kb	Projeto Esplanada Sustentável: Folder	Outros Documentos	27/02/2013	WASLEY JOSÉ DA SILVA
Projeto Esplanada Sustentável: Coleção de Melhores Práticas de Gestão do Gasto Público e um Folder do Projeto Esplanada Sustentável-PES. Essa coleção foi elaborada pela Secretaria de Orçamento Federal - SOFIMP e tem por objetivo catalogar, explicar	858 Kb	Projeto Esplanada Sustentável: Coleção de Melhores Práticas de Gestão do Gasto Público e um Folder do Projeto Esplanada Sustentável-PES. Essa coleção foi elaborada pela Secretaria de Orçamento Federal - SOFIMP e tem por objetivo catalogar, explicar	Outros Documentos	27/02/2013	WASLEY JOSÉ DA SILVA
Divulga estrutura do Plano de Contas da União para 2013, em nível de subelemento de despesa, relativa a Pessoal e Encargos Sociais, Benefícios aos Servidores e Empregados e seus Dependentes e demais despesas correlatas	2006 Kb	Divulga estrutura do Plano de Contas da União para 2013, em nível de subelemento de despesa, relativa a Pessoal e Encargos Sociais, Benefícios aos Servidores e Empregados e seus Dependentes e demais despesas correlatas	Ofício	26/02/2013	WASLEY JOSÉ DA SILVA
Promulgação do prazo estabelecido no Ofício-circular nº 1/2013-SEGAB	69 Kb	Promulgação do prazo estabelecido no Ofício-circular nº 1/2013-SEGAB	Ofício	04/02/2013	VITOR FELISBINO DE LIMA
Projeto Esplanada Sustentável - pactuação de metas. Dirigentes	688 Kb	Projeto Esplanada Sustentável - pactuação de metas. Dirigentes	Ofício	01/02/2013	VITOR FELISBINO DE LIMA
Projeto Esplanada Sustentável - pactuação de metas. Retores	569 Kb	Projeto Esplanada Sustentável - pactuação de metas. Retores	Ofício	01/02/2013	VITOR FELISBINO DE LIMA
Termo de Adesão ao Projeto Esplanada Sustentável	7347 Kb	Termo de Adesão ao Projeto Esplanada Sustentável	Outros Documentos	31/01/2013	VITOR FELISBINO DE LIMA
para as despesas objeto do Projeto Esplanada Sustentável		para as despesas objeto do Projeto Esplanada Sustentável	Outros Documentos	31/01/2013	VITOR FELISBINO DE LIMA

Como mencionado, o gestor orçamentário do proponente irá apenas validar as informações e enviar o termo para aprovação do representante legal, ou devolver para correção. Isto será feito na aba de “trâmite” do sistema, como pode ser visto abaixo:



Termo de Cooperação

Unidade Gestora: UFBA/UFBA

Número do Termo: 3

Proprietário: Concedente Objeto e Justificativa da Descentralização do Crédito Previsão Orçamentária Parecer Técnico (Diretoria) Anexos **Trâmite** Gerar Termo em PDF

Trâmite

Pendências

Não possui pendências.

Estado atual

Termo aguardando aprovação do Gestor Orçamentário do Proponente

Ações

Enviar para aprovação do Representante Legal do Proponente

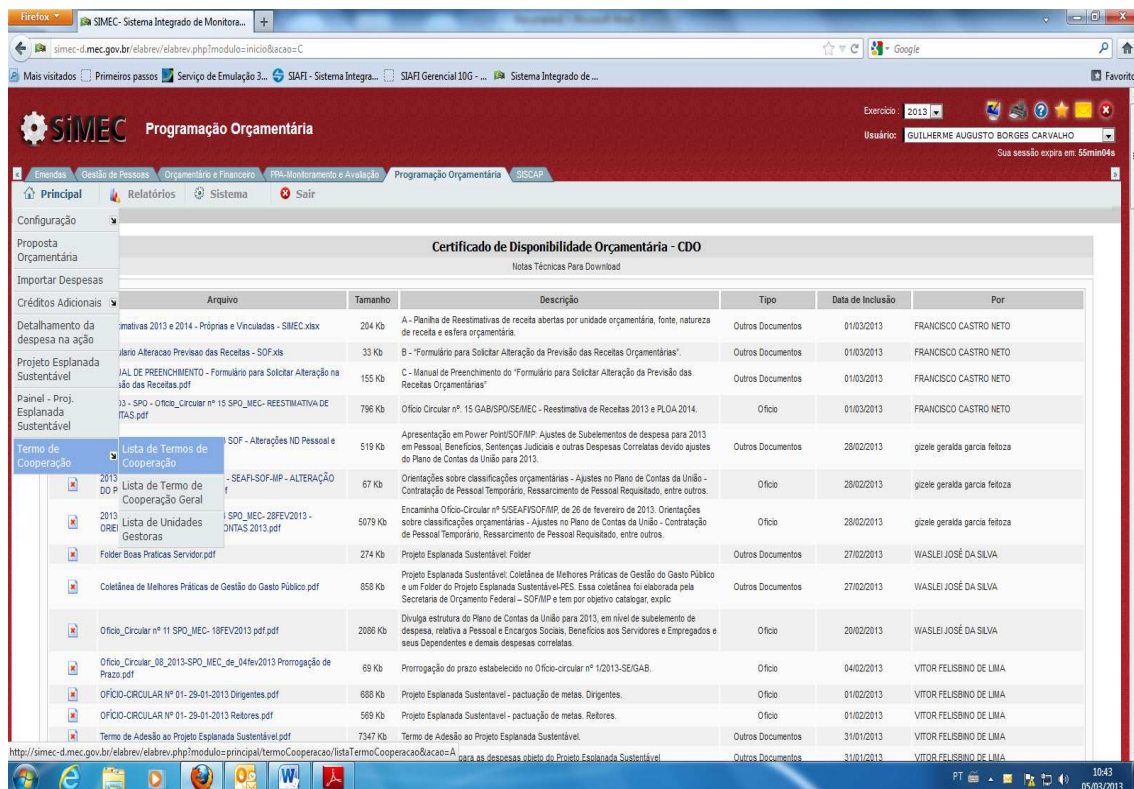
Retornar para correção

Histórico

Voltar

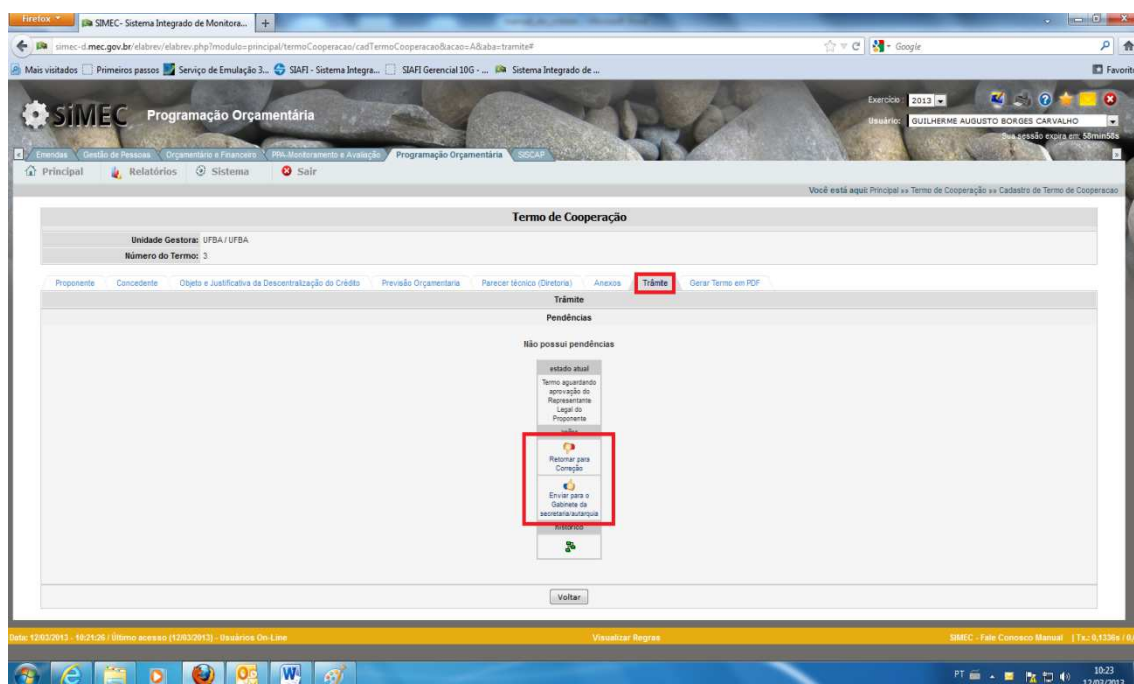
c. Aprovação do termo cadastrado pelo Representante Legal do Proponente

Módulo Programação Orçamentária -> Principal -> Termo de Cooperação -> Lista de Termos de Cooperação



Arquivo	Tamanho	Descrição	Tipo	Data de Inclusão	Por
Planilha de Reestimativas de Receita Abertas por Unidade Orçamentária, fonte, natureza de receita e esfera orçamentária.	204 Kb	A - Planilha de Reestimativas de Receita Abertas por Unidade Orçamentária, fonte, natureza de receita e esfera orçamentária.	Outros Documentos	01/03/2013	FRANCISCO CASTRO NETO
Formulário para Solicitar Alteração da Previsão das Receitas - SOF.xls	33 Kb	B - "Formulário para Solicitar Alteração da Previsão das Receitas Organizacionais".	Outros Documentos	01/03/2013	FRANCISCO CASTRO NETO
Manual de Preenchimento - Formulário para Solicitar Alteração da Previsão das Receitas Organizacionais.pdf	155 Kb	C - Manual de Preenchimento do "Formulário para Solicitar Alteração da Previsão das Receitas Organizacionais".	Outros Documentos	01/03/2013	FRANCISCO CASTRO NETO
Ofício Circular nº 15 SPO/MEC - REESTIMATIVA DE ITAS.pdf	796 Kb	Ofício Circular nº 15 SPO/MEC - REESTIMATIVA DE ITAS 2013 e PLOA 2014.	Ofício	01/03/2013	FRANCISCO CASTRO NETO
SOF - Alterações NO Pessoal e Benefícios	519 Kb	Apresentação em Power Point/SOF/MP. Ajustes de Subelementos de despesa para 2013 em Pessoal, Benefícios, Sentenças Judiciais e outras Despesas Correlatas devido ajustes do Plano de Contas da União para 2013.	Outros Documentos	28/02/2013	gizele gerada garcia feitoza
SEAFI-SOF/MP - ALTERAÇÃO DE METAS	67 Kb	Orientações sobre classificações orçamentárias - Ajustes no Plano de Contas da União - Contratação de Pessoal Temporário, Ressarcimento de Pessoal Requisitado, entre outros.	Ofício	28/02/2013	gizele gerada garcia feitoza
SPO_MEC_28FEV2013 - CONTAS 2013.pdf	5079 Kb	Encaminha Ofício-Circular nº 5/SEAFI/SOF/MP de 26 de fevereiro de 2013. Orientações sobre classificações orçamentárias - Ajustes no Plano de Contas da União - Contratação de Pessoal Temporário, Ressarcimento de Pessoal Requisitado, entre outros.	Ofício	28/02/2013	gizele gerada garcia feitoza
Folder Boas Práticas Servidor.pdf	274 Kb	Projeto Esplanada Sustentável: Folder	Outros Documentos	27/02/2013	WASLEY JOSÉ DA SILVA
Coletânea de Melhores Práticas de Gestão do Gasto Público.pdf	858 Kb	Projeto Esplanada Sustentável: Coletânea de Melhores Práticas de Gestão do Gasto Público e um Folder do Projeto Esplanada Sustentável-PES. Essa coletânea foi elaborada pela Secretaria de Orçamento Federal - SOF/MP e tem por objetivo catalogar, explicitar e divulgar a estrutura do Plano de Contas da União para 2013, em nível de subelemento de despesa, relativa a Pessoal e Encargos Sociais, Benefícios aos Servidores e Empregados e seus Dependentes e demais despesas correlatas.	Outros Documentos	27/02/2013	WASLEY JOSÉ DA SILVA
Ofício Circular nº 11 SPO_MEC_18FEV2013.pdf.pdf	2006 Kb	Divulga estrutura do Plano de Contas da União para 2013, em nível de subelemento de despesa, relativa a Pessoal e Encargos Sociais, Benefícios aos Servidores e Empregados e seus Dependentes e demais despesas correlatas.	Ofício	20/02/2013	WASLEY JOSÉ DA SILVA
Ofício Circular nº 08_2013-SPO_MEC_de_04fev2013 Promulgação de Prazo.pdf	69 Kb	Promulgação do prazo estabelecido no Ofício-circular nº 1/2013-SE/GAB.	Ofício	04/02/2013	VITOR FELISBINO DE LIMA
OFÍCIO-CIRCULAR Nº 01-29-01-2013 Dirigentes.pdf	688 Kb	Projeto Esplanada Sustentável - pactuação de metas. Dirigentes.	Ofício	01/02/2013	VITOR FELISBINO DE LIMA
OFÍCIO-CIRCULAR Nº 01-29-01-2013 Retores.pdf	569 Kb	Projeto Esplanada Sustentável - pactuação de metas. Retores.	Ofício	01/02/2013	VITOR FELISBINO DE LIMA
Termo de Adesão ao Projeto Esplanada Sustentável.pdf	7347 Kb	Termo de Adesão ao Projeto Esplanada Sustentável.	Outros Documentos	31/01/2013	VITOR FELISBINO DE LIMA
Termo de Adesão ao Projeto Esplanada Sustentável para as despesas objeto do Projeto Esplanada Sustentável.		Termo de Adesão ao Projeto Esplanada Sustentável para as despesas objeto do Projeto Esplanada Sustentável.	Outros Documentos	31/01/2013	VITOR FELISBINO DE LIMA

O representante legal do proponente também irá apenas validar as informações cadastradas, enviando o termo para a secretaria/autarquia, conforme abaixo:



Unidade Gestora: UFBA/UFBA
Número do Termo: 3

Proprietário Concedente Objeto e Justificativa da Descentralização do Crédito Previsão Orçamentária Parecer Técnico (Diretoria) Anexos **Trâmite** Gerar Termo em PDF

Trâmite

Pendências

Não possui pendências

Estado atual: Termo aguardando aprovação do Representante Legal do Proponente

Retornar para Correção

Enviar para o Gabinete da Secretaria/Autarquia

Voltar

Ressalta-se que, quando o representante legal do proponente aprova o termo e encaminha o mesmo, esta validação fica registrada, com data e horário da tramitação, substituindo a assinatura em papel. Isto pode ser visualizado na Aba “Gerar termo em PDF”. A validação está demonstrada abaixo:

OBJETO E JUSTIFICATIVA DA DESCENTRALIZAÇÃO DO CREDITO

45. Identificação (Título/Objeto da Despesa)
hghh

46. Objetivo
hghh

47. UO/Gestão Repassadora
162734 / CGSO-SPO

48. UO/Gestão Receptora
153045 / UFCE

49. Justificativa (Motivação/Cliente/Cronograma Físico)
hghh

I- Integra este termo, independentemente de transcrição, o Plano de Trabalho e o Termo de Referência, cujos dados os contidos acatam os participantes e se comprometem em cumprir, sujeitando-se às normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no que couber, Decreto nº 93.872/1996 e o de nº 6.170, de 25 de julho de 2007, Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011 e Portaria Conjunta MPM/PCGU nº 8, de 7 de novembro de 2012.

II- constituem obrigações da CONCEDENTE:
a) efetuar a transferência dos recursos financeiros previstos para a execução deste Termo, na forma estabelecida no Cronograma de Desembolso constante do Plano de Trabalho;
b) orientar, supervisionar e cooperar com a implantação das ações objeto deste Termo;
c) acompanhar as atividades de execução, avaliando os seus resultados e reflexos;
d) analisar o relatório de cumprimento do objeto do presente Termo;

III- constituem obrigações da HOUPLANTE:
a) promover a execução do objeto do Termo na forma e prazos estabelecidos no Plano de Trabalho;
b) aplicar os recursos discriminados exclusivamente na consecução do objeto deste Termo;
c) permitir e facilitar ao Órgão Concedente o acesso a toda documentação, dependências e locais do projeto;
d) observar e exigir, na apresentação dos serviços, se couber, o cumprimento das normas específicas que regem o Programa;
e) manter o Órgão Concedente informado sobre quaisquer eventos que dificultem ou interrompam o curso normal de execução do Termo;
f) devolver os saldos dos créditos orçamentários descentralizados e não empenhados, bem como os recursos financeiros não utilizados, conforme norma de encerramento do correspondente exercício financeiro;
g) a prestação de contas dos créditos descentralizados devem integrar as contas anuais do Órgão Proponente e serem apresentadas aos órgãos de controle interno e externo, conforme normas vigentes;
h) apresentar relatório de cumprimento do objeto pactuado até 60 dias após o término do prazo para cumprimento do objeto estabelecido no Termo.

50. Programa de Trabalho	51. Ação	52. Plano Interno	53. Descrição da Ação constante da LOA	54. Nat. da Despesa	55. Valor (em R\$ 1,00)
				339003 - Pensões	R\$ 100,00
56. Mês da Liberação		57. Prazo para o cumprimento do objeto	32 meses	58. TOTAL	R\$ 100,00

Validado e encaminhado pelo reitor GUILHERME AUGUSTO BORGES CARVALHO no dia 06/03/2013 às 05:33:36

Brasília, 06 de Março de 2013

Gerar PDF

d. Encaminhamento do Termo pelo Gabinete da Secretaria/Autarquia

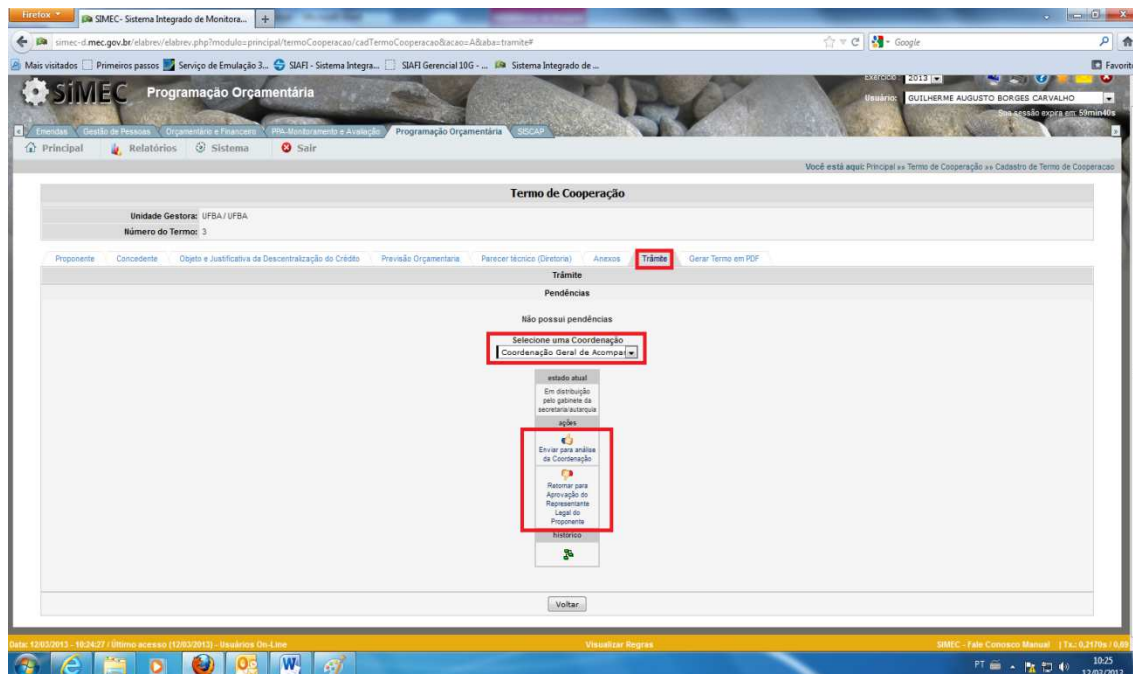
Módulo Programação Orçamentária -> Principal -> Termo de Cooperação -> Lista de Termo de Cooperação Geral

Certificado de Disponibilidade Orçamentária - CDO

Notas Técnicas Para Download

Arquivo	Tamanho	Descrição	Tipo	Data de Inclusão	Por
Formulário para Solicitar Alteração da Previsão das Receitas Orçamentárias - SOF.xls	33 Kb	B - "Formulário para Solicitar Alteração da Previsão das Receitas Orçamentárias".	Outros Documentos	07/03/2013	FRANCISCO CASTRO NETO
Planilhas 2013 e 2014 - Próprias e Vinculadas - SMEC.xls	367 Kb	A- Planilha de Resumativas de receita abertas por unidade orçamentária, fonte, natureza de receita e esfera orçamentária.	Outros Documentos	06/03/2013	FRANCISCO CASTRO NETO
MANUAL DE PREENCHIMENTO - Formulário para Solicitar Alteração da Previsão das Receitas Orçamentárias.pdf	155 Kb	C - Manual de Preenchimento do "Formulário para Solicitar Alteração da Previsão das Receitas Orçamentárias".	Outros Documentos	01/03/2013	FRANCISCO CASTRO NETO
15 - SPO - Ofício Circular nº 15 SPO-MEC-REESTRATIVA DE ITAGS.pdf	796 Kb	Ofício Circular nº 15 GAB/SPO/SEMEC - Reestrativa de Receitas 2013 e PLOA 2014.	Ofício	01/03/2013	FRANCISCO CASTRO NETO
SOFA - Alterações ND Pessoal e SOFA-SOF-MP - ALTERAÇÃO	519 Kb	Apresentação em Power Point/SOFAMP - Ajustes de Subelementos de despesa para 2013 em Pessoal, Benefícios, Sentenças Judiciais e outras Despesas Correlatas devido ajustes do Plano de Contas da União para 2013.	Outros Documentos	28/02/2013	gizele gerada garcia feitoza
SOFA-SOF-MP - ALTERAÇÃO	67 Kb	Orientações sobre classificações orçamentárias - Ajustes no Plano de Contas da União - Contratação de Pessoal Temporário, Ressarcimento de Pessoal Requisitado, entre outros.	Ofício	28/02/2013	gizele gerada garcia feitoza
SPO-MEC-28FEV2013 - ONTAS 2013.pdf	5079 Kb	Encaminha Ofício-Circular nº 5/SEAFVSOFAMP de 26 de fevereiro de 2013. Orientações sobre classificações orçamentárias - Ajustes no Plano de Contas da União - Contratação de Pessoal Temporário, Ressarcimento de Pessoal Requisitado, entre outros.	Ofício	28/02/2013	gizele gerada garcia feitoza
Folder Boas Práticas Servidor.pdf	274 Kb	Projeto Esplanada Sustentável: Folder	Outros Documentos	27/02/2013	WASLEY JOSÉ DA SILVA
Colênea de Melhores Práticas de Gestão do Gasto Público.pdf	858 Kb	Projeto Esplanada Sustentável: Colênea de Melhores Práticas de Gestão do Gasto Público e um Folder do Projeto Esplanada Sustentável-PES. Essa colênea foi elaborada pela Secretaria de Organização Federal - SOFAMP e tem por objetivo catalogar, expor e divulgar a estrutura do Plano de Contas da União para 2013, em nível de subelemento de despesa, relativa a Pessoal e Encargos Sociais, Benefícios aos Servidores e Empregados e seus Dependentes e demais despesas correlatas.	Outros Documentos	27/02/2013	WASLEY JOSÉ DA SILVA
Ofício Circular nº 11 SPO-MEC-18FEV2013.pdf	2086 Kb	Ofício Circular nº 11 SPO-MEC-18FEV2013.pdf	Ofício	20/02/2013	WASLEY JOSÉ DA SILVA
Ofício Circular nº 08-2013-SPO-MEC-de-04fev2013 Prorrogação de Prazo.pdf	69 Kb	Prorrogação do prazo estabelecido no Ofício-circular nº 1/2013-SE/GAB.	Ofício	04/02/2013	VITOR FELISBINO DE LIMA
Ofício-CIRCULAR Nº 01-29-01-2013 Dirigentes.pdf	688 Kb	Projeto Esplanada Sustentável - pactuação de metas. Dirigentes.	Ofício	01/02/2013	VITOR FELISBINO DE LIMA
Ofício-CIRCULAR Nº 01-29-01-2013 Retores.pdf	569 Kb	Projeto Esplanada Sustentável - pactuação de metas. Retores.	Ofício	01/02/2013	VITOR FELISBINO DE LIMA
Termo de Adesão ao Projeto Esplanada Sustentável.pdf	7347 Kb	Termo de Adesão ao Projeto Esplanada Sustentável	Outros Documentos	31/01/2013	VITOR FELISBINO DE LIMA
Termo de Adesão ao Projeto Esplanada Sustentável.pdf	7347 Kb	Termo de Adesão ao Projeto Esplanada Sustentável	Outros Documentos	31/01/2013	VITOR FELISBINO DE LIMA

Após fazer a operação acima, aparecerá todos os termos de cooperação de que determinada secretaria é responsável. Apesar de ter acesso a todos os termos, a tramitação só deve ocorrer nos termos que estejam sob a situação “Em distribuição pelo Gabinete da Secretaria/Autarquia”. Após isto, o Gabinete da secretaria/autarquia seleciona o termo e apenas indicará qual coordenação irá analisá-lo, tramitando o mesmo, conforme abaixo:



O Gabinete pode encaminhar o termo para ele mesmo, quando for um programa com execução centralizada no gabinete.

e. Análise do Termo pela Coordenação da Secretaria/Autarquia:

Os responsáveis pela análise do termo na coordenação irão preencher informações de programa de trabalho, plano interno e mês de liberação, na aba de “previsão orçamentária”, conforme abaixo:

SIMEC - Sistema Integrado de Monitoramento

Exercício: 2013
Usuário: GUILHERME AUGUSTO BORGES CARVALHO
Sua sessão expira em 59min41s

Programação Orçamentária

Você está aqui: Principal » Termo de Cooperação » Cadastro de Termo de Cooperação

Termo de Cooperação

Unidade Gestora: UFCE / UFCE
Número do Termo: 140

Proponente Concedente Objeto e Justificativa da Descentralização do Crédito **Previsão Orçamentária** Parecer Técnico (Diretoria) Anexos Trâmite Gerar Termo em PDF

Ação	Programa de Trabalho	Plano Interno	Descrição da Ação Constante da LOA	Nat.da Despesa	Valor (em R\$ 1,00)	Mês da Liberação	Prazo para o cumprimento do objeto
09HB	001702 - 12.122.0750.09HB.26	AMM11N9900	Contribuição da União, de suas Autarquias e Fundações para o Custeio d...	339003 - Pensões	100,00	Janeiro	32 Mês(es)

Insert Previsão

Gravar e Voltar Gravar Gravar e Continuar

Data: 06/03/2013 - 15:18:32 / Último acesso (06/03/2013) - Usuários On-Line Visualizar Regras SIMEC - Fale Conosco Manual | TLA: 1.15585 / 858

Depois disto, irão preencher informações referentes ao parecer técnico da análise do termo de cooperação:

SIMEC - Sistema Integrado de Monitoramento

Exercício: 2013
Usuário: GUILHERME AUGUSTO BORGES CARVALHO
Sua sessão expira em 52min30s

Programação Orçamentária

Você está aqui: Principal » Termo de Cooperação » Cadastro de Termo de Cooperação

Termo de Cooperação

Unidade Gestora: UFCE / UFCE
Número do Termo: 140

Proponente Concedente Objeto e Justificativa da Descentralização do Crédito Previsão Orçamentária **Parecer Técnico (Diretoria)** Anexos Trâmite Gerar Termo em PDF

Parecer técnico

Considerações sobre a entidade proponente

1.000 máximo de caracteres

Considerações sobre a proposta

1.000 máximo de caracteres

Considerações sobre o objeto

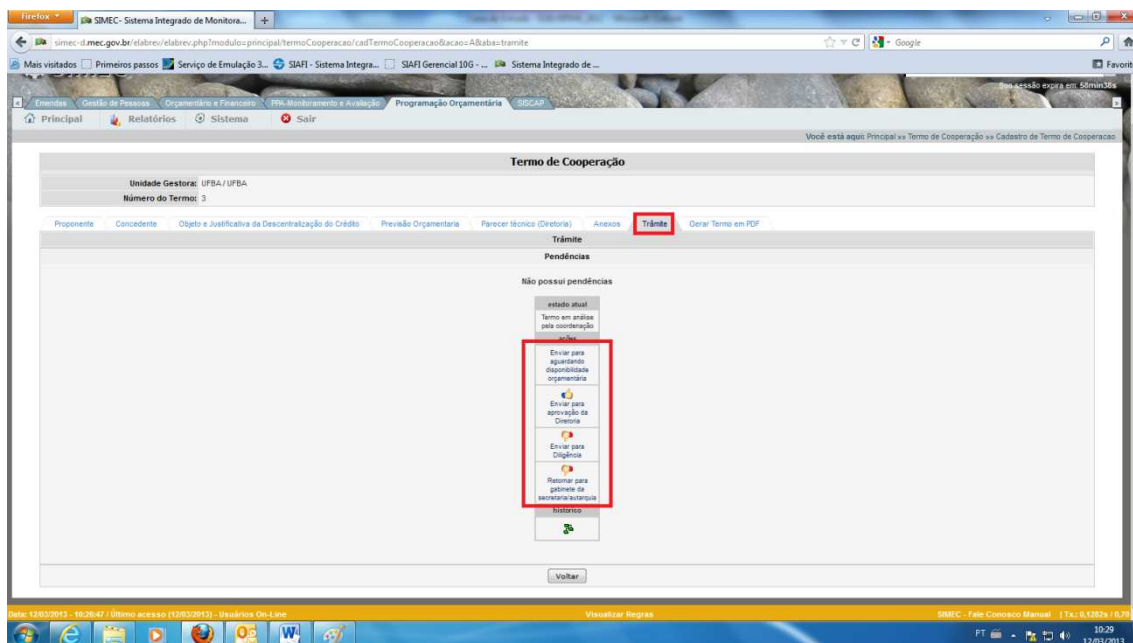
1.000 máximo de caracteres

Considerações sobre o objeto

1.000 máximo de caracteres

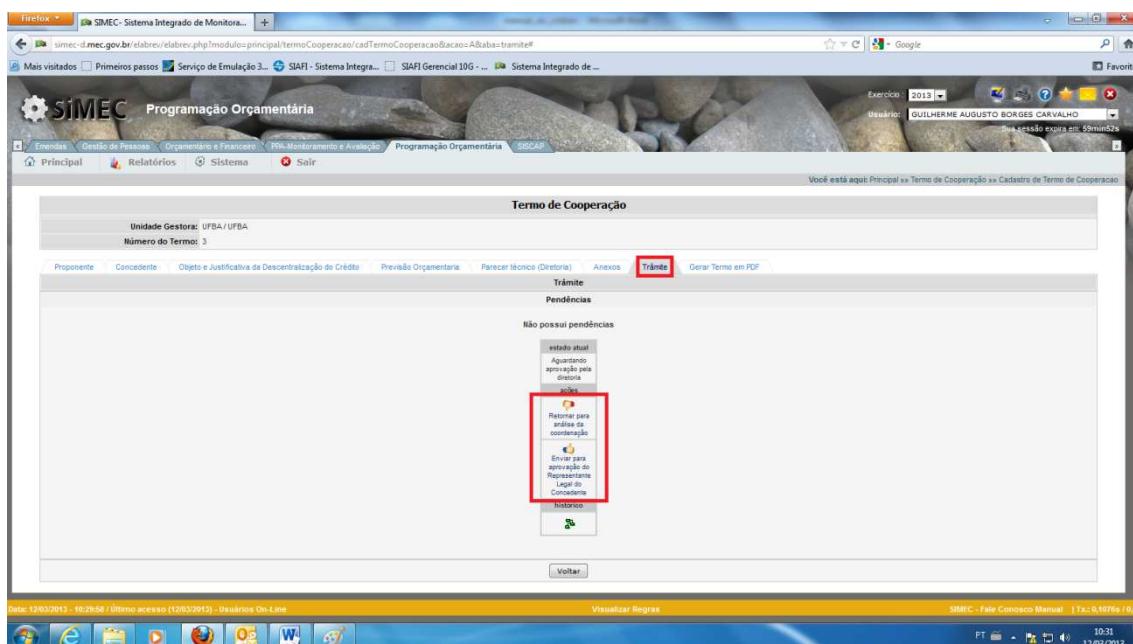
PT 15:27 06/03/2013

Após preencher as informações, a coordenação irá encaminhar o termo para o diretor fazer a validação da análise. Deve-se ressaltar que neste estágio há a possibilidade de se enviar o termo para diligência, solicitando esclarecimentos ou informações para a unidade técnica da entidade proponente. Neste caso o termo volta para a unidade técnica, necessitando novamente da aprovação do gestor orçamentário e do representante legal, antes de chegar novamente para análise da coordenação. Isto pode ser visto abaixo:

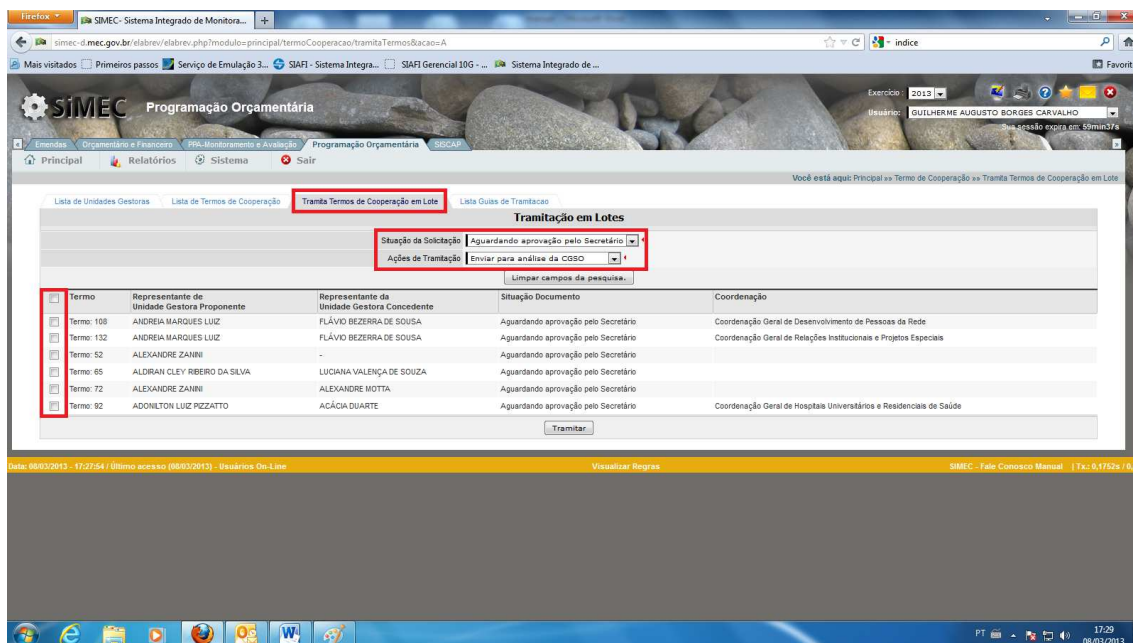


f. Aprovação do termo pelo Diretor

O diretor irá apenas validar as informações e enviar o termo para aprovação do representante legal do concedente, ou devolver para correção. Isto será feito na aba de “trâmite” do sistema, como pode ser visto abaixo:



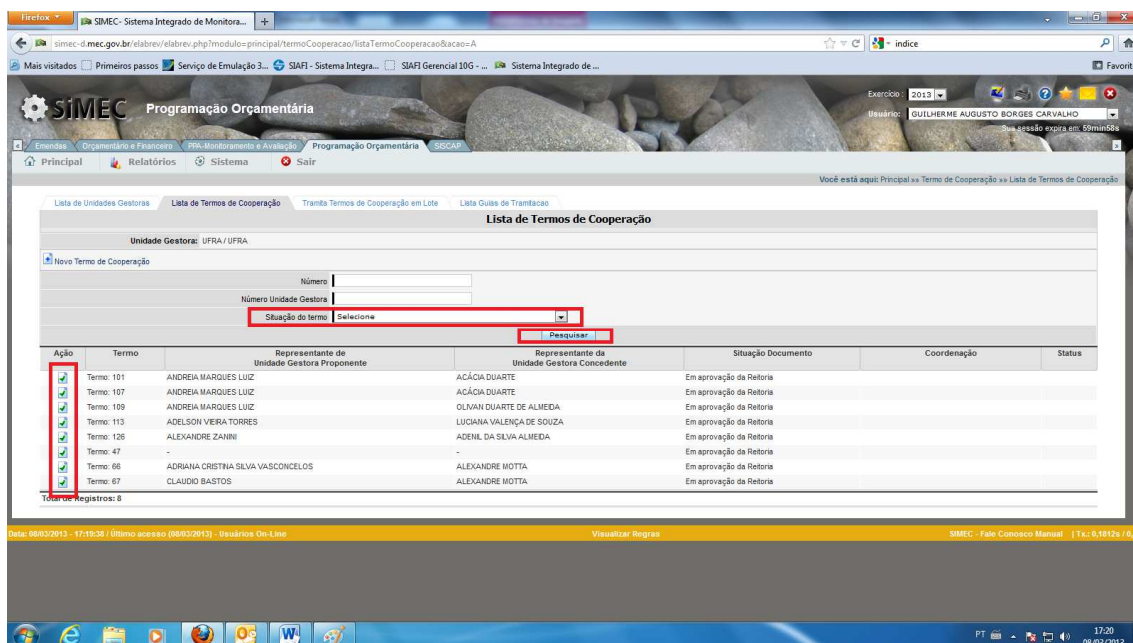
Deve-se ressaltar que o diretor pode fazer a aprovação conjunta (“aprovação em lote”), de vários termos de uma só vez. Isto foi desenvolvido para otimizar o tempo de aprovação e não se precisar entrar nos termos, um de cada vez, para se proceder a aprovação. Esta aprovação pode ser observada abaixo:



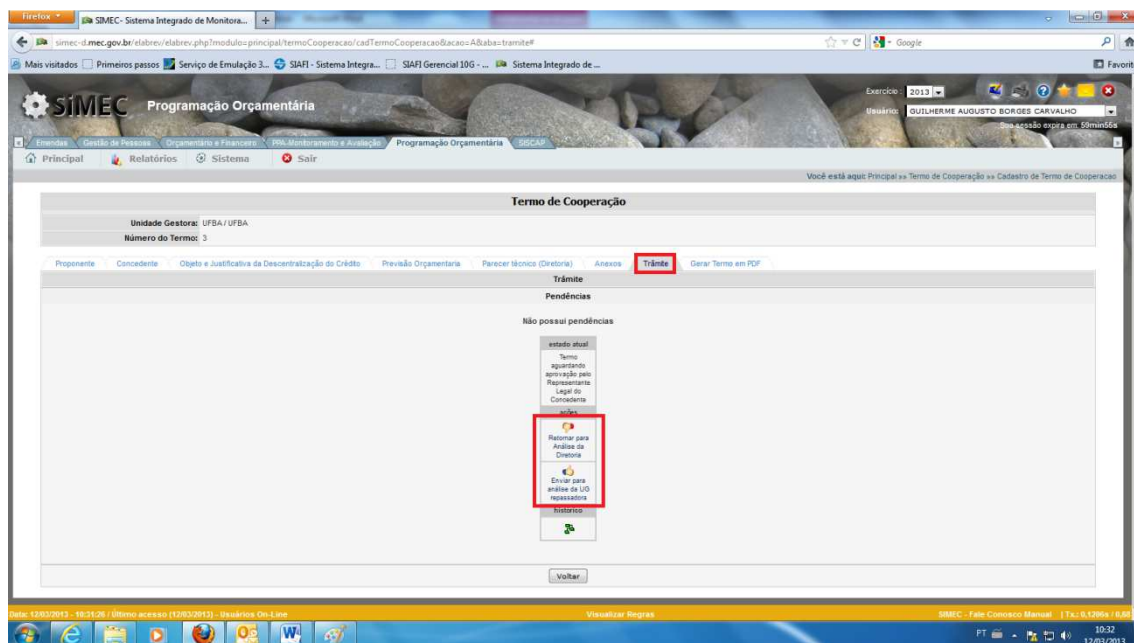
g. Aprovação do termo analisado pelo Representante Legal do Concedente

O representante legal do concedente também irá apenas validar as informações cadastradas, enviando o termo para a subsecretaria de planejamento e orçamento (SPO) do MEC, para que se realize a descentralização dos recursos.

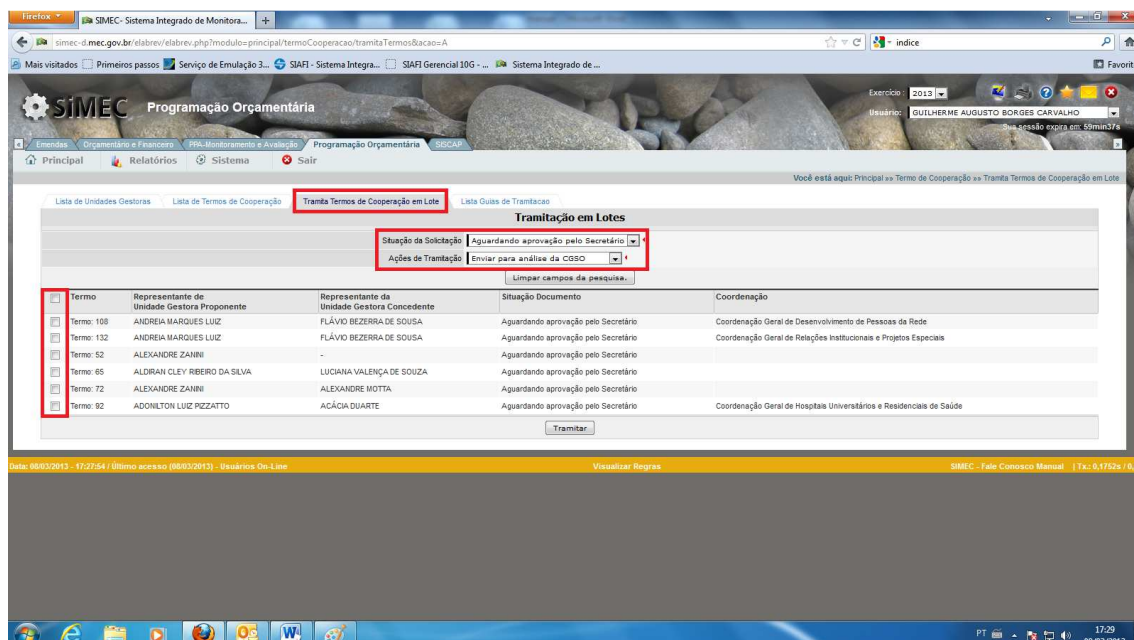
Para isto, o representante deverá entrar no sistema de descentralização de recursos, e observar todos os termos de cooperação que estejam na situação “em aprovação pelo representante legal do concedente”.



Após este procedimento, basta selecionar um determinado termo de cooperação, entrar na aba de trâmite e aprovar o mesmo, caso esteja de acordo com todas as informações cadastradas, conforme abaixo:



Há ainda a possibilidade de se fazer uma aprovação conjunta (“aprovação em lote”), de vários termos de uma só vez. Isto foi desenvolvido para otimizar o tempo de aprovação e não se precisar entrar nos termos, um de cada vez, para se proceder a aprovação. Esta aprovação pode ser observada abaixo:



Ressalta-se que, quando o representante legal do concedente aprova o termo e encaminha o mesmo, esta validação fica registrada, com data e horário da tramitação, substituindo a assinatura em papel. Isto pode ser visualizado na Aba “Gerar termo em PDF”. A validação está demonstrada abaixo:

45. Identificação (Título/Objeto da Despesa)
hg/hg

46. Objetivo
hg/hg

47. UG/Gestão Repassadora
152734 / CGSO-SPO

48. UG/Gestão Receptadora
153045 / UFCE

49. Justificativa (Motivação/Clientela/Cronograma Físico)
hg/hg

I - Integra este termo, independentemente de transcrição, o Plano de Trabalho e o Termo de Referência, cujos dados ali contidos acenam os partícipes e se comprometem em cumprir, sujeitando-se às normas da Lei nº 8.686, de 21 de junho de 1993, no que couber, Decreto nº 93.872/1986 e o de nº 6.170, de 25 de julho de 2007, Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011 e Portaria Conjunta MPP/PCO nº 6, de 7 de novembro de 2012.

II - constituem obrigações da CONCEDENTE:
a) efetuar a transferência dos recursos financeiros previstos para a execução deste Termo, na forma estabelecida no Cronograma de Desembolso constante do Plano de Trabalho;
b) orientar, supervisionar e cooperar com a implantação das ações objeto deste Termo;
c) acompanhar as atividades de execução, avaliando os seus resultados e reflexos;
d) analisar o relatório de cumprimento do objeto do presente Termo;

III - constituem obrigações da PROPONENTE:
a) promover a execução do objeto do termo na forma e prazos estabelecidos no Plano de Trabalho;
b) aplicar os recursos discriminados exclusivamente na consecução do objeto deste Termo;
c) permitir e facilitar ao Órgão Concedente o acesso a toda documentação, dependências e locais do projeto;
d) observar e exigir, na apresentação dos serviços, se couber, o cumprimento das normas específicas que regem o Programa;
e) manter o Órgão Concedente informado sobre quaisquer eventos que dificultem ou interrompam o curso normal de execução do Termo;
f) devolver os saldos dos créditos orçamentários descentralizados e não empregados, bem como os recursos financeiros não utilizados, conforme norma de encerramento do correspondente exercício financeiro;
g) a prestação de contas dos créditos descentralizados devem integrar as contas anuais do Órgão Proponente a serem apresentadas aos órgãos de controle interno e externo, conforme normas vigentes;
h) apresentar relatório de cumprimento do objeto pactuado até 60 dias após o término do prazo para cumprimento do objeto estabelecido no Termo.

50. Programa de Trabalho	51. Ação	52. Plano Interno	53. Descrição da Ação constante da LOA	54. Nat. da Despesa	55. Valor (em R\$ 1,00)
001708-09.272.0089.0181.26101.0001	0101	AIMM1102A01 - Pto de Inativos- Elemento de D.	Pagamento de Aposentadorias e Pensões - Servidores Civis...	339003 - Pensões	R\$ 100,00
56. Mês da Liberação	FEVEREIRO	57. Prazo para o cumprimento do objeto	32 meses	58. TOTAL	R\$ 100,00

Validado e encaminhado pelo setor GUILHERME AUGUSTO BORGES CARVALHO no dia 06/03/2013 às 05:33:30
Validado e encaminhado pelo secretário GUILHERME AUGUSTO BORGES CARVALHO no dia 06/03/2013 às 06:33:39

Brasília, 06 de Março de 2013

Gerar PDF

O termo ao chegar na SPO terá o tratamento devido para que se processe o envio de recursos orçamentários e financeiros.

4. Operação “Relatório de Cumprimento do objeto”

Após os recursos orçamentários e financeiros serem enviados e o objeto da descentralização ser executado, a entidade proponente deverá entrar no sistema e preencher o relatório de cumprimento de objeto, conforme abaixo:

Relatório de Cumprimento

PropONENTE

Nome da Entidade: _____

Endereço: _____

Município: Seleccione um estado primeiro.

Telefone com DDD: _____

Código da UF: _____

Código da UF: _____

Código da Gestão: _____

Nome do Responsável: _____

CPF do Responsável: _____

SIAPE do Responsável: _____

Identidade do Responsável: _____

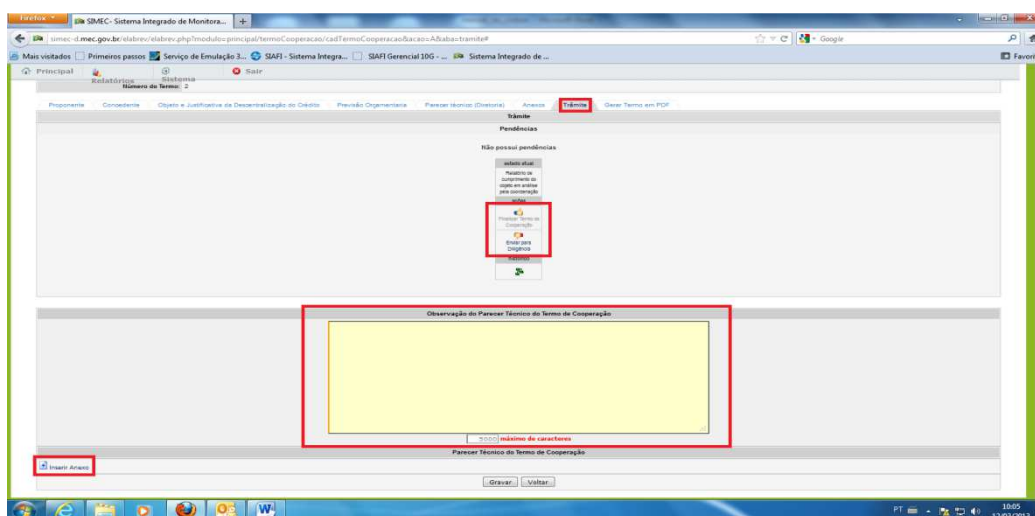
Data Emissão: _____

Órgão Expediente: _____

E-mail do Responsável: _____

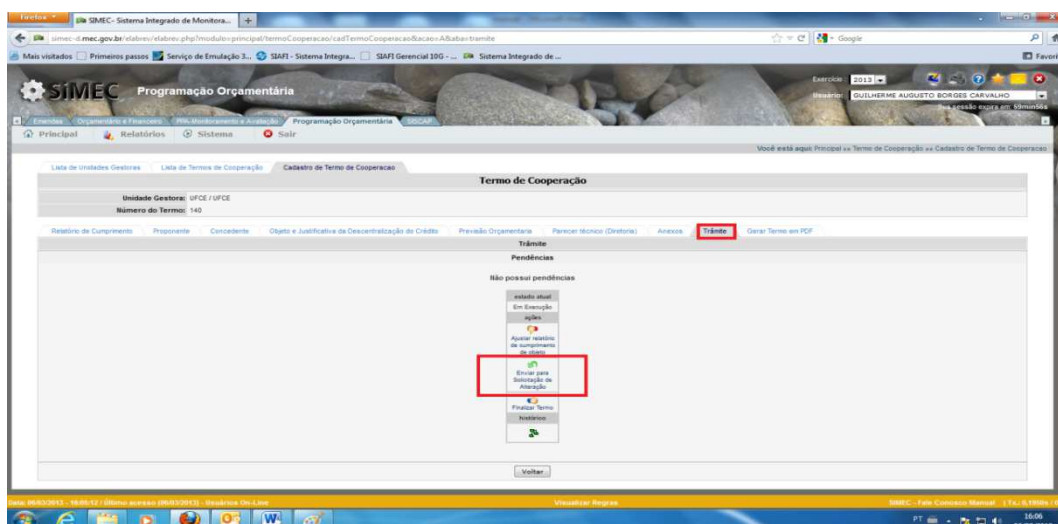
Após o relatório preenchido, e não havendo alterações a serem feitas no termo, o mesmo pode ser tramitado, com validação do gestor orçamentário e do representante legal do proponente, para a coordenação da secretaria/autarquia que fez a primeira análise deste termo de cooperação. A coordenação poderá fazer observações ou anexar um parecer sobre o relatório de cumprimento do objeto, a fim de finalizar o termo, caso concorde com o relatório, ou então devolver para ajustes, conforme pode ser visto abaixo. Após isto, o termo de cooperação é dado como encerrado.

Vale ressaltar que as observações e o parecer técnico a serem emitidos pela coordenação têm caráter optativo, cabendo à coordenação responsável a decisão de emitir opinião ou não acerca do relatório apresentado.



5. Operação “Solicitação de alteração do termo de cooperação”

Quando o termo de cooperação estiver em execução, há a possibilidade da entidade proponente solicitar alterações no termo de cooperação, proveniente, por exemplo, de algum aditivo nos valores previamente pactuados. Esta solicitação deve ser feita pela “unidade Técnica”, entrando no termo, mais especificamente na aba de “trâmite”, conforme abaixo:



Estas alterações deverão ser realizadas na aba de “previsão orçamentária”, devendo a posteriori ser aprovado pelo gestor orçamentário e pelo representante legal da concedente.

SIMEC - Sistema Integrado de Monitoramento

Programação Orçamentária

Você está aqui: Principal » Termo de Cooperação » Cadastro de Termo de Cooperação

Termo de Cooperação

Unidade Gestora: UFTM / UFTM
Número do Termo: 121
Justificativa: fdfdfdfdfdfdfdfdfdfdfdf

Previsão Orçamentária

Ação	Programa de Trabalho	Plano Interno	Descrição da Ação Constante da LOA	Nat.da Despesa	Valor (em R\$ 1,00)	Mês da Liberação	Prazo para o cumprimento do objeto
4172	843235 - 12.126.2109.4172.26101.0001	FOK11M100V - Descentralização de crédito par...	Serviços de Comunicação da Rede Nacional de Ensino e Pesquisa na Assoc...	339001 - Aposentadorias e Reformas	345,34	FEVEREIRO	32 Meses

Inserir Previsão Gravar e Voltar Gravar e Continuar

O termo vai então para a coordenação da secretaria/autarquia que irá analisar as informações. Se a solicitação de alteração envolver aumento nos valores previamente pactuados, então o mesmo precisará passar por todo o fluxo de aprovações novamente, que envolve, diretor, representante legal do concedente, UG repassadora, gestor orçamentário da concedente (Enviar para aprovação da diretoria (com nova descentralização)). Se não houver alteração de valores, então o termo vai direto para o status “Em execução”, não necessitando aprovações (Enviar para Execução (sem nova descentralização)).

SIMEC - Sistema Integrado de Monitoramento

Programação Orçamentária

Você está aqui: Principal » Termo de Cooperação » Cadastro de Termo de Cooperação

Termo de Cooperação

Unidade Gestora: UFTM / UFTM
Número do Termo: 121

Trâmite

Pendências

Não possui pendências

estado atual
Em análise
ações
Retornar para Análise do Secretário
Enviar para Execução (sem nova descentralização)
Enviar para Diretoria
Enviar para Aprovação da Diretoria (com nova descentralização)
Histórico

6. *Equipe Técnica e telefones/e-mail para solicitar perfil*

a. Divisão de Suporte aos programas de educação superior

Nome do responsável: Rangel Silva Maia

Telefone: (61) 2022-8876

E-mail: rangel.maia@mec.gov.br

Nome do Substituto: Jorge de Oliveira Pereira do Vale

Telefone: (61) 2022-8880

E-mail: Jorgevale@mec.gov.br

b. Divisão de Educação Profissional e Tecnológica

Nome do responsável: Arlington da Silva de Oliveira

Telefone: (61) 2022-8867

E-mail: arlingtonoliveira@mec.gov.br

Nome do substituto: João da Silva Abreu

Telefone: (61) 2022-8923

E-mail: Joao.s.abreu@mec.gov.br