

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>	6
3.	<i>Operação “Novo termo de execução descentralizada”</i>	6
a.	Cadastramento do termo no sistema pela Unidade Técnica	6
b.	Aprovação do termo cadastrado pelo Gestor Orçamentário do Proponente	11
c.	Aprovação do termo cadastrado pelo Representante Legal do Proponente	12
d.	Encaminhamento do Termo pelo Gabinete da Secretaria/Autarquia	14
e.	Análise do Termo pela Coordenação da Secretaria/Autarquia:	15
f.	Aprovação do termo pelo Diretor da Secretaria/Autarquia	17
g.	Aprovação do termo analisado pelo Representante Legal do Concedente.....	18
4.	<i>Operação “Relatório de Cumprimento do objeto”</i>	21
5.	<i>Operação “Solicitação de alteração do termo de execução descentralizada”</i>	22
6.	<i>Equipe Técnica e telefones/e-mail para solicitar perfil</i>	24

1. Visão Geral – Emendas Impositivas executadas por Descentralização de Crédito

Após a indicação dos beneficiários das emendas, pelos parlamentares, no módulo de Emendas/SIMEC e disponibilização para inserção dos Planos de Trabalho pelas secretarias responsáveis pelas emendas, a entidade responsável pelo recurso deverá providenciar a inclusão do termo de execução descentralizada, do módulo de “programação orçamentária”, no próprio SIMEC.

Abaixo, tela inicial com as emendas a serem executadas por descentralização, dentro das quais os parlamentares farão a indicação do beneficiário:

The screenshot shows the SIMEC system's 'Emendas' (Bills) module. At the top, there are search filters for 'Código', 'Unidade Orçamentária' (All), 'Ação Orçamentária' (All), 'GND' (Todos), 'CNPJ', 'Com Responsável' (radio buttons for Sim, Não, Todos), 'Possui Pendências' (radio buttons for Sim, Não, Todos), and 'Descentralização' (radio buttons for Sim, Não, Todos). Below the filters is a 'Filtros de Pesquisa' section with dropdowns for 'Responsável Pelo Recurso' (Selecionar), 'Origem Emenda' (Descentralização), 'Autor do Recurso' (Todos), and 'Nome do Órgão ou Entidade'. The main area is titled 'Lista de Emendas' and shows a table of bills. The columns include 'Ação', 'Código', 'Autor', 'ID', 'Funcional Prg', 'Subtítulo', 'Responsável', 'Ano', 'Pendências', 'Origem', and 'Impositivo'. Two bills are listed:

Ação	Código	Autor	ID	Funcional Prg	Subtítulo	Responsável	Ano	Pendências	Origem	Impositivo
[checkbox]	17750001	Jandira Fegnani	20101 - Administração Direta	12.302.2032.20RX.3341	Promoção de mecanismos de financiamento das instituições Hospitalares, considerando os Planos de Reestruturação apresentados, possibilitando, inclusive, a melhoria dos processos de gestão; a adequação da estrutura física; a recuperação e modernização do - No Município do Rio de Janeiro - RJ	SESU	2014	-	Descentralização	Sim
[checkbox]	10880009	Luci Chonacki	26101 - Administração Direta	12.304.2032.20XK.0042	Desenvolvimentos de programas e projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão universitária e de atendimentos a comunidades como: Desenvolvimento de atividades culturais, manutenção da infraestrutura da extensão universitária para garantir o seu funcionamento - No Estado de Santa Catarina	SESU	2014	-	Descentralização	Sim

As secretarias irão analisar a indicação do beneficiário em relação ao escopo da ação orçamentária, disponibilizando as emendas para receber os Planos de Trabalho:

Disponibilizar	Autor	Código	Tipo Recurso	Funcional Prg	GND	Mod	Fon	Valor Recurso (R\$)	CNPJ	Entidade	Valor Entidade (R\$)	Responsável	Ano	Pendências
<input checked="" type="checkbox"/>	Aeton Freitas	20180004	Emenda	12.847.2030.0E53.0031	4 - Investimentos	40 - Transf. a Municípios	100 - Recursos Ordinários	140.000,00	1790959900183	PREF MUN DE CABO VERDE	140.000,00	FNDE	2014	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Afonso Hamm	20980007	Emenda	12.368.2030.20RP5103	Despesas Correntes	40 - Transf. a Municípios	100 - Recursos Ordinários	256.000,00	8881829900137	PREF MUN DE SAO MARCOS	256.000,00	FNDE	2014	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Alessandro Molon	27780002	Emenda	12.368.2030.20RP0033	4 - Investimentos	40 - Transf. a Municípios	100 - Recursos Ordinários	3.000.000,00	39405428000142	PREF MUN DE BELFORD ROXO	375.000,00	FNDE	2014	-

Primeiramente, a unidade técnica do proponente cadastra as informações relativas à proposição do termo de execução descentralizada. 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 (com indicação se o termo é referente à emenda ou não), 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, que na maioria dos casos será o Pró-Reitor de Planejamento/Administração.

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 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 execução descentralizada, 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 execução descentralizada. 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 (onde deverá emitir sua opinião acerca da proposta, da entidade

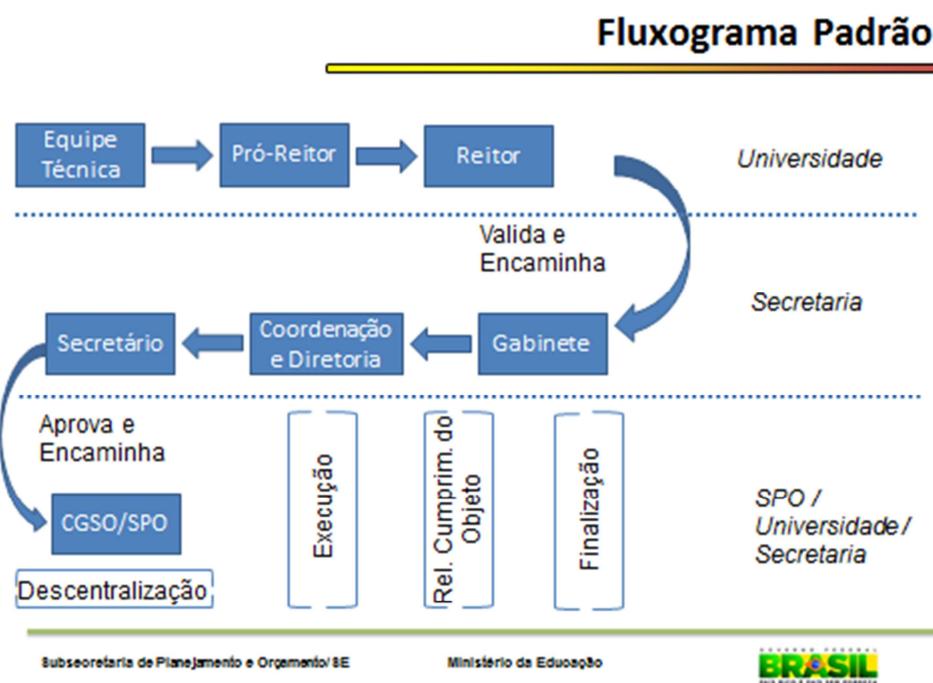
proponente, do objeto, do objetivo a ser alcançado, da justificativa apresentada e do valor pedido). Após realizar a análise e preencher os dados, o termo deverá ser tramitado e encaminhado ao diretor responsável.

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 irá validar as informações cadastradas, assim como preencher a aba “emenda impositiva” caso se trate de uma emenda desse tipo, fazendo a indicação se há algum impedimento para a execução da mesma. Em seguida enviará 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 execução descentralizada, com data e horário da tramitação, equivalendo à assinatura formal do concedente.

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 módulo de programação orçamentária

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

- ✓ Equipe Técnica: Responsável em cadastrar o termo de execução descentralizada 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.

3. Operação “Novo termo de execução descentralizada”

a. Cadastramento do termo no sistema pela Unidade Técnica

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

Na próxima tela tem-se a opção de se inserir uma proposta de novo termo de execução descentralizada, ou então consultar algum outro que já esteja cadastrado, sendo emenda ou não, conforme tela abaixo:

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

Informações da entidade proponente:

SIMEC - Sistema Integrado de Monitoramento e Avaliação

Programação Orçamentária

Cadastro de Termo de Cooperação

Termo de Cooperação

Unidade Gestora: UFRA / UFRA
Número do Termo: 102

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

Unidade Gestora Proponente

Código Unidade Gestora: 153034
Razão Social: IFRA
Código da Gestão: 15241
Endereço: teste
Bairro: teste
UF: Alagoas
Município: Arapiraca
CEP: 50.000-000
Telefone: 00-0000-0000
E-mail: teste@teste.com.br

Representante Legal

CPF	Nome	Função	E-mail	Status
049.002.882-49	SUEO NUMAZAWA	Reitor(a)	REITORIA@UFRA.EDU.BR	A

Gravar, Gravar e Continuar

Data: 05/03/2013 - 11:38:57 | Último acesso: 05/03/2013 | Usuários On-Line: 1 | SIMEC - Fale Conosco Manual | Tel: 0 263319 / 0 86

11:41 05/03/2013

Identificação da entidade proponente:

SIMEC - Sistema Integrado de Monitoramento e Avaliação

Programação Orçamentária

Cadastro de Termo de Cooperação

Termo de Cooperação

Unidade Gestora: UFRA / UFRA
Número do Termo: 102

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

Unidade Gestora Concedente

Código Unidade Gestora: SETEC / Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Código da Gestão: 000001
Endereço: teste de endereço
Bairro: teste de bairro
UF: Acre
Município: Jordão
CEP: 72.000-000
Telefone: 00 0000-0000
E-mail: teste@teste.com

Representante Legal

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

Gravar e Voltar, Gravar, Gravar e Continuar

Data: 05/03/2013 - 11:43:27 | Último acesso: 05/03/2013 | Usuários On-Line: 1 | SIMEC - Fale Conosco Manual | Tel: 0 260119 / 0 86

11:44 05/03/2013

Identificação do Objeto e justificativa da descentralização de crédito, com indicação se a mesma trata-se de emenda. Caso positivo, deve-se selecionar o número da emenda:

SIMEC - Sistema Integrado de Monitoramento do Ministério da Educação - Mozilla Firefox

Arquivo Editar Exibir Histórico Favoritos Ferramentas Ajuda

simec-d.mec.gov.br/elabrev/elabrev.php?modulo=principal/termoCooperacao/cadTermoCooperacao&acao=A&aba=descentralizacao

Principal Relatórios Sistema Sair

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

Objeto e Justificativa da Descentralização do Crédito

É do tipo Emenda? Sim Não

Emenda: 35510002
XXXXXX

Identificação (Título / Objeto da despesa):
894 | máximo de caracteres
XXXXXX

Objetivo:
895 | máximo de caracteres

UG/Gestão Repassadora: 150011 / Secretaria de Educação Superior
UG/Gestão Recebedora: 150154 / F-São Paulo
XXXXXXX

Justificativa (Motivação / Clientela / Cronograma físico):
4005 | máximo de caracteres

I - Integra esse termo, independentemente de transcrição, o Plano de Trabalho e o Termo de Referência, cujos dados ali contidos atendem os participantes 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 93.872/1998 e o de nº 8.170, de 25 de julho de 2007, Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011 e Portaria Conjunta MPMF/CGU nº 8, de 7 de novembro de 2012.

PT 16:20 24/02/2014

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

SIMEC - Sistema Integrado de Monitoramento do Ministério da Educação - Mozilla Firefox

Arquivo Editar Exibir Histórico Favoritos Ferramentas Ajuda

simec-d.mec.gov.br/elabrev/elabrev.php?modulo=principal/termoCooperacao/cadTermoCooperacao&acao=A&aba=previcao#

SIMEC Programação Orçamentária

Exercício: 2014 Usuário: ISABEL CRISTINA MILANI Sua sessão expira em: 09min50s

Principal Termo de Cooperação Cadastro de Termo de Cooperação

Termo de Cooperação

Unidade Gestora: F-São Paulo / F-São Paulo
Número do Termo: 1517

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

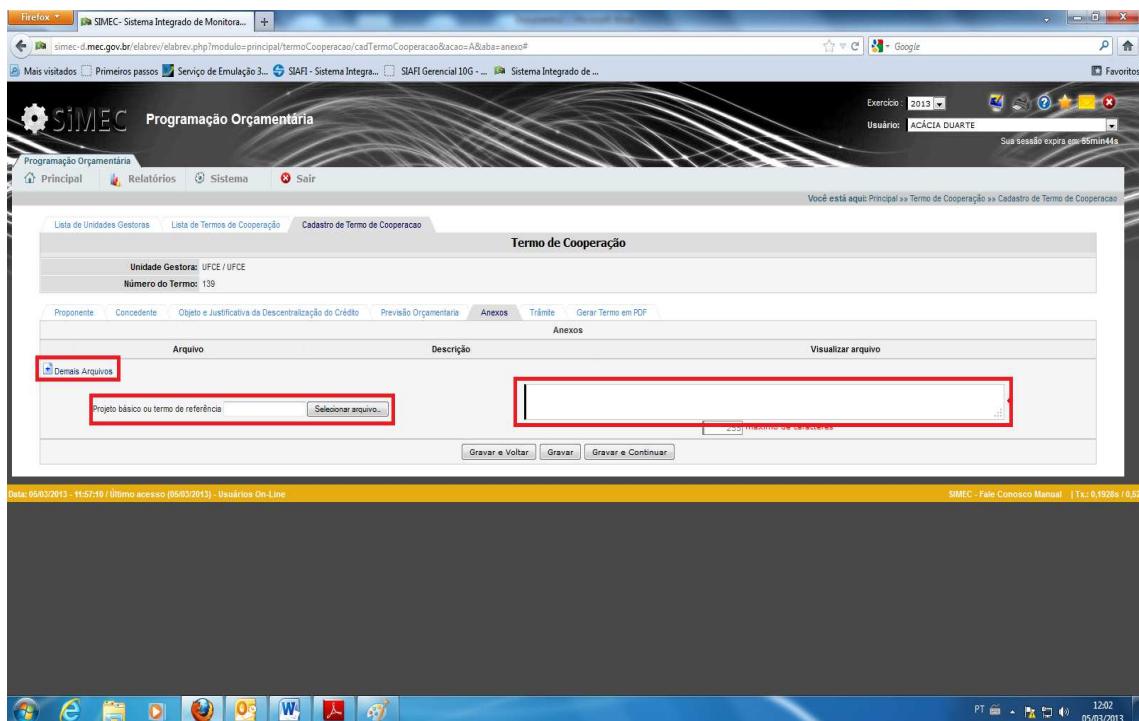
Previsão Orçamentária

Ano	Ação	Programa de Trabalho	Piano Interno	Descrição da Ação Correlatada ao LOA	Nat. da Despesa	Valor (em R\$ 1,00)	Mês da Liberação	Prazo para o cumprimento do objeto
<input type="button" value="Selecione..."/>					<input type="button" value="Selecione..."/>			<input type="button" value=""/>
<input type="button" value="Inserir Nova Previsão"/>								

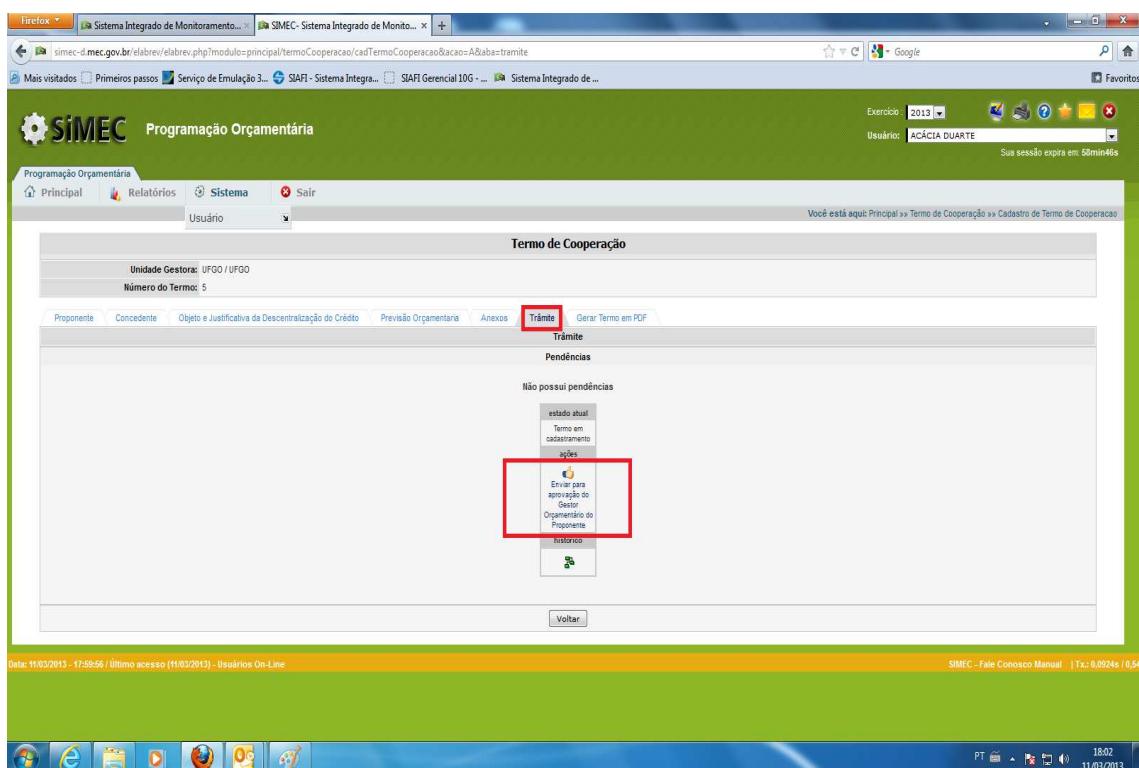
Gravar e Voltar Gravar Gravar e Continuar

PT 16:39 24/02/2014

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:



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 execução descentralizada. 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.

SIMEC - Sistema Integrado de Monitoramento

Principais Passos | Serviço de Emulação 3... | SIAFI - Sistema Integrado de ... | SIAFI Gerencial 10G | Sistema Integrado de ...

Exercício: 2013 | Usuário: ACÁCIA DUARTE | Sua sessão expira em: 59min56s

Programação Orçamentária

Principal | Relatórios | Sistema | Sair

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

Cadastro de Termo de Cooperação

Unidade Gestora: UFCE / UFCE
Número do Termo: 137

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

Termo de Cooperação - Gerar PDF

DADOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE PROPONENTE

1. Cód. Und. Gestora	2. Cód. da Gestão	3. Razão Social
153045	15224	UFCE

4. Endereço	5. Bairro ou Distrito	6. Município	
Rua 12	Centro	2700300	
7. UF	8. CEP	9. Telefone	10. E-Mail
AL	72110-800	6184313958	wesleyma@gmail.com

REPRESENTANTE LEGAL DO ÓRGÃO OU ENTIDADE PROPONENTE

11. CPF	12. Nome do Representante Legal
18431445149	ADALBERTO DOMINGOS DA PAZ

13. Endereço	14. Bairro ou Distrito	15. Município	
SBS Quadra 2 Bloco F Lote 12	Asa Sul	Brasília	
16. UF	17. CEP	18. Telefone	19. E-Mail
DF	70070929	61-2222-5881	adalberto@fnde.gov.br
20. N° da Cédula da CI	21. Órgão Expedidor	22. Cargo	
Não informado	Não informado	Coordenador Geral de Planejamento	

DADOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CONCEDENTE

23. Cód. Und. Gestora	24. Cód. da Gestão	25. Razão Social

15:21 05/03/2013

b. Aprovação do termo cadastrado pelo Gestor Orçamentário do Proponente

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

SIMEC - Sistema Integrado de Monitoramento

Principais Passos | Serviço de Emulação 3... | SIAFI - Sistema Integrado de ... | SIAFI Gerencial 10G | Sistema Integrado de ...

Exercício: 2013 | Usuário: GUILHERME AUGUSTO BORGES CARVALHO | Sua sessão expira em: 55min44s

Programação Orçamentária

Emendas | Gestão de Pessoas | Orçamento e Finanças | PPA-Monitoramento e Avaliação | Programação Orçamentária | SISCAP

Principal | Relatórios | Sistema | Sair

Configuração | Proposta Orçamentária | Importar Despesas | Créditos Adicionais | Detalhamento da despesa na ação | Projeto Esplanada Sustentável | Painel - Proj. Esplanada Sustentável | Termo de Cooperação

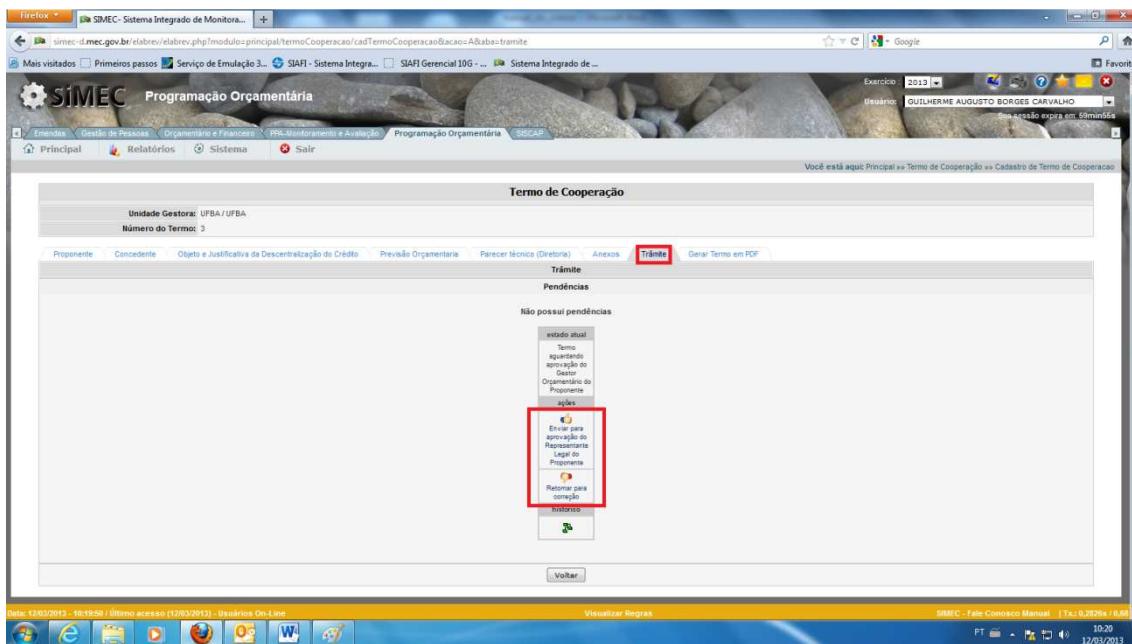
Certificado de Disponibilidade Orçamentária - CDO

Notas Técnicas Para Download

Arquivo	Tamanho	Descrição	Tipo	Data de Inclusão	Por
mativas 2013 e 2014 - Próximas 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
Itmo Alteracao Previsao das Receitas - SOF.xls	33 Kb	B - "Formulário para Solicitar Alteração da Previsão das Receitas Orçamentárias".	Outros Documentos	01/03/2013	FRANCISCO CASTRO NETO
IAL DE PRECIMENTO - Formulário para Solicitar Alteração naão 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
33 - SPO - Oficio_Circular n° 15 SPO_MEC - REESTIMATIVA DE ITAS.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
SOF - Alterações ND Pessoal e	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	gizelle geralda garcia feltoza
- SEAFI-SOF-MP - ALTERAÇÃO	87 Kb	Orientações sobre classificações orçamentárias - Ajustes no Plano de Contas da União - Contratação de Pessoal Temporário, Resarcimento de Pessoal Requisitado, entre outros.	Ofício	28/02/2013	gizelle geralda garcia feltoza
I - SPO_MEC - 28FEV2013 - CONTAS 2013.pdf	5079 Kb	Encarteira Oficio-Circular nº SISAF/SOF/MP de 28 de fevereiro de 2013. Orientações sobre classificações orçamentárias - Ajustes no Plano de Contas da União - Contratação de Pessoal Temporário, Resarcimento de Pessoal Requisitado, entre outros.	Ofício	28/02/2013	gizelle geralda garcia feltoza
Folder Boas Práticas Servidor.pdf	274 Kb	Projeto Esplanada Sustentável: Folder	Outros Documentos	27/02/2013	WASLEI JOSÉ DA SILVA
Coleção de Melhores Práticas de Gestão do Gasto Público.pdf	858 Kb	Projeto Esplanada Sustentável: Coleção de Melhores Práticas de Gestão do Gasto Público e um Folder do Projeto Esplanada Sustentável/PECS. Essa coleção foi elaborada pela Secretaria de Orçamento Federal - SOF/MP e tem por objetivo catalogar, explicar	Outros Documentos	27/02/2013	WASLEI JOSÉ DA SILVA
Oficio_Circular_nº 11 SPO_MEC - 18FEV2013.pdf.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
Oficio_Circular_nº 08_2013-SPO_MEC_de_04fev2013 Prorrogação de Prazo.pdf	68 Kb	Prorrogação do prazo estabelecido no Oficio-circular nº 1/2013-SE/GAB.	Ofício	04/02/2013	VITOR FELISBINO DE LIMA
OFÍCIO-CIRCULAR Nº 01- 29-01-2013 Dirigentes.pdf	888 Kb	Projeto Esplanada Sustentável - pactuação de metas. Dirigentes.	Ofício	01/02/2013	VITOR FELISBINO DE LIMA
OFÍCIO-CIRCULAR Nº 01- 29-01-2013 Reitores.pdf	569 Kb	Projeto Esplanada Sustentável - pactuação de metas. Reitores.	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
http://simec-d.mec.gov.br/elabrev/elabrev.php?modulo=principal/termoCooperacao/listaTermoCooperacao&acao=A		para as despesas objeto do Projeto Esplanada Sustentável	Outros Documentos	31/01/2013	VITOR FELISBINO DE LIMA

10:43 05/03/2013

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:



c. Aprovação do termo cadastrado pelo Representante Legal do Proponente

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

Após executar o procedimento acima, o representante legal do proponente também irá validar as informações cadastradas, enviando o termo para a secretaria/autarquia, conforme abaixo:

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:

SIMEC - Sistema Integrado de Monitoramento e Controle

Mais visitados: Primeiros passos | Serviço de Emulação 3... | SIAFI - Sistema Integra... | SIAFI Gerencial 10G - ... | Sistema Integrado de ... | Favoritos

Principal | Relatórios | Sistemas | Sair

OBJETO E JUSTIFICATIVA DA DESCENTRALIZAÇÃO DO CREDITO

45. Identificação (Título/Objeto da Despesa)
hgfhg

46. Objetivo
hgfhg

47. UG/Gestão Repassadora
48. UG/Gestão Recebedora
152734 / CGSO-SPO 153045 / UFCE

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

I - Integra este termo, independentemente de transcrição, o Plano de Trabalho e o Termo de Referência, cujos dados ali contidos acatam os partícipes 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 93.872/1986 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 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) analisar o relatório de cumprimento do objeto do presente Termo;

III - constituem obrigações da HONORÁRIA:

- a) promover o cumprimento do objeto do Termo, na forma e prazos estabelecidos no Plano de Trabalho;
- b) agir de maneira transparente e responsabilizável 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 pautado até 60 dias após o término de prazo para cumprimento do objeto estabelecido no Termo.

PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

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)
				339903 - 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 05:33:38

Brasília, 06 de Março de 2013

[Gerar PDF](#)

Data: 06/03/2013 - 14:58:47 / Último acesso (06/03/2013) - Usuários On-Line Visualizar Regras SIMEC - Fale Conosco Manual | Tx.: 0,4913e+0,00

PT 14:59 06/03/2013

d. Encaminhamento do Termo pelo Gabinete da Secretaria/Autarquia

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

SIMEC - Sistema Integrado de Monitoramento e Controle

Mais visitados: Primeiros passos | Serviço de Emulação 3... | SIAFI - Sistema Integra... | SIAFI Gerencial 10G - ... | Sistema Integrado de ... | Favoritos

Principal | Relatórios | Sistemas | Sair

Exercício: 2013 | Usuário: GUILHERME AUGUSTO BORGES CARVALHO | Sessão expira em 59min54s

Programação Orçamentária

Arquivos: Emendas | Gestão de Pessoas | Orçamento e Finanças | PPA-Monitoramento e Avaliação | Programação Orçamentária | SISCAP

Configuração | Principal | Relatórios | Sistemas | Sair

Certificado de Disponibilidade Orçamentária - CDO

Notas Técnicas Para Download

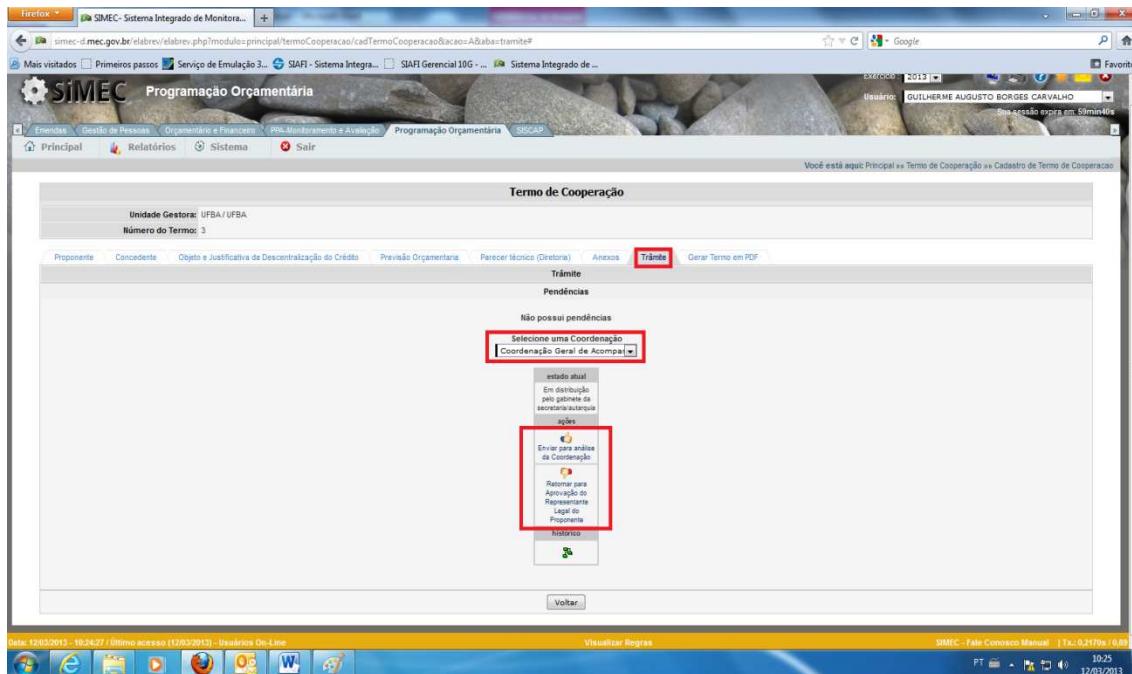
Arquivo	Tamanho	Descrição	Tipo	Data de Inclusão	Por
Járo Alteração Previsão das Receitas - SOF.xls	33 Kb	B - "Formulário para Solicitar Alteração da Previsão das Receitas Orçamentárias".	Outros Documentos	07/03/2013	FRANCISCO CASTRO NETO
Imovel 2013 e 2014 - Próprias e Vinculadas - SIMEC.xls	367 Kb	A - Planilha de Restituições de receitas abertas por unidade orçamentária, fonte, natureza de receita e esfera orçamentária.	Outros Documentos	06/03/2013	FRANCISCO CASTRO NETO
ITAL DE PREENCHIMENTO - Formulário para Solicitar Alteração na São das Receitas.pdf	165 Kb	C - Manual de Preenchimento do Formulário para Solicitar Alteração da Previsão das Receitas Orçamentárias"	Outros Documentos	01/03/2013	FRANCISCO CASTRO NETO
3 - SPO - Ofício_Circular nº 15 SPO_MEC - REESTRUTURATIVA DE ITAS.pdf	796 Kb	Ofício Circular nº. 15 GAB/SPS/DE/MEC - Restituição de Receitas 2013 e PLOA 2014.	Ofício	01/03/2013	FRANCISCO CASTRO NETO
Lista de Termos de Cooperação	519 Kb	Apresentação em Power Point/IMP - Ajustes de Subelementos de despesa para 2013 e Pessoal, Benefícios, Sentenças Judiciais e outras Despesas Corretivas devido ajustes no Plano de Contas da União para 2013.	Outros Documentos	28/02/2013	gizelle geralda garcia felozza
SEAFI/SOF-IMP - ALTERAÇÃO	67 Kb	Orientações sobre classificações orçamentárias - Ajustes no Plano de Contas da União - Contratação de Pessoal Temporário, Resarcimento de Pessoal Requerido, entre outros.	Ofício	28/02/2013	gizelle geralda garcia felozza
SEAFI/SOF-IMP - ALTERAÇÃO	5079 Kb	Encaminha Ofício-Circular nº 15/SIAFI/SOF/IMP, de 26 de fevereiro de 2013. Orientações sobre classificações orçamentárias - Ajustes no Plano de Contas da União - Contratação de Pessoal Temporário, Resarcimento de Pessoal Requerido, entre outros.	Ofício	28/02/2013	gizelle geralda garcia felozza
Folder Boas Práticas Servidor.pdf	274 Kb	Projeto Espaço Sustentável - Sistematização de Boas Práticas de Gestão do Gasto Público	Outros Documentos	27/02/2013	WASLEI JOSÉ DA SILVA
Coletânea de Melhores Práticas de Gestão do Gasto Público.pdf	858 Kb	Projeto Espaço Sustentável - Sistematização de Boas Práticas de Gestão do Gasto Público	Outros Documentos	27/02/2013	WASLEI JOSÉ DA SILVA
Ofício_Circular_11_SPO_MEC-18FEV2013.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 corretivas.	Ofício	20/02/2013	WASLEI JOSÉ DA SILVA
Ofício_Circular_08_2013-SPO_MEC_de_04fev2013_Prorrogação de Prazo.pdf	69 Kb	Prorrogação do prazo estabelecido no Ofício-circular nº 1/2013-SEG/GAB.	Ofício	04/02/2013	VITOR FELISBINO DE LIMA
Ofício_Circular_Nº 01-29-01-2013_Diretives.pdf	668 Kb	Projeto Espaço Sustentável - pactuação de metas Diretives.	Ofício	01/02/2013	VITOR FELISBINO DE LIMA
Ofício-Circular Nº 01-29-01-2013_Retores.pdf	569 Kb	Projeto Espaço Sustentável - pactuação de metas. Retores.	Ofício	01/02/2013	VITOR FELISBINO DE LIMA
Termo de Adesão ao Projeto Espaço Sustentável.pdf	7347 Kb	Termo de Adesão ao Projeto Espaço Sustentável	Outros Documentos	31/01/2013	VITOR FELISBINO DE LIMA
		is descessos obtido do Projeto Espaço Sustentável	Outros Documentos	31/01/2013	VITOR FELISBINO DE LIMA

http://simec.d.mec.gov.br/elabrev/elabrev.php?modulo=principal/termoCooperação/listaTermoCooperação&idTermoCooperação=A

PT 18:34 08/03/2013

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:



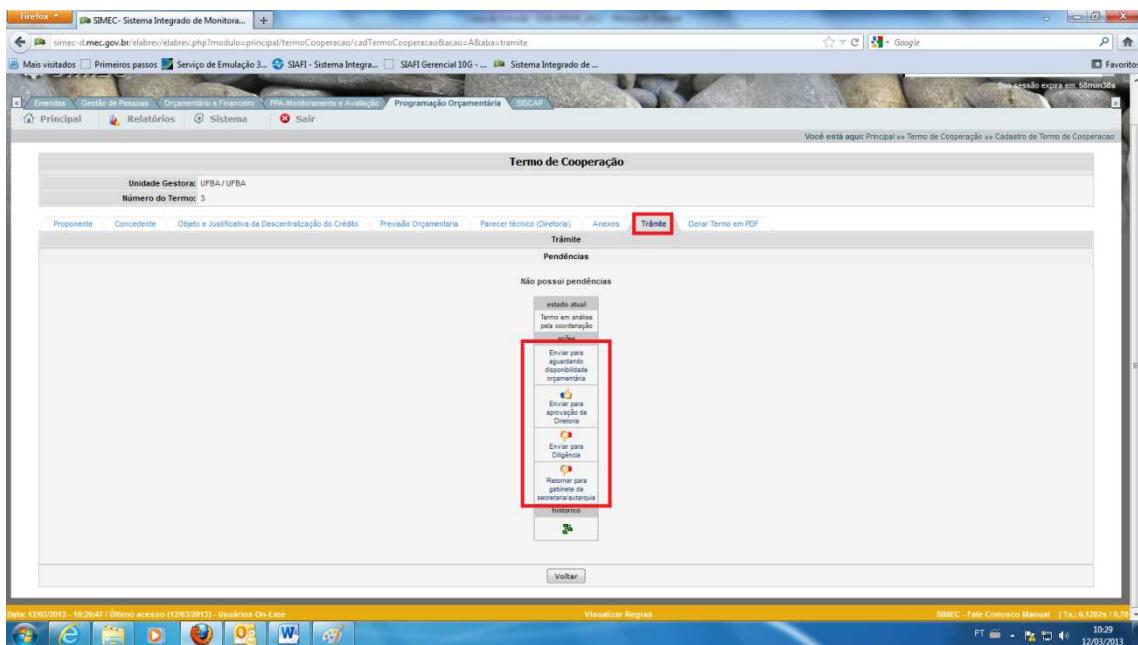
O Gabinete pode encaminhar o termo para ele mesmo, quando for um programa com execução centralizada no gabinete.

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 "visão orçamentária", conforme abaixo:

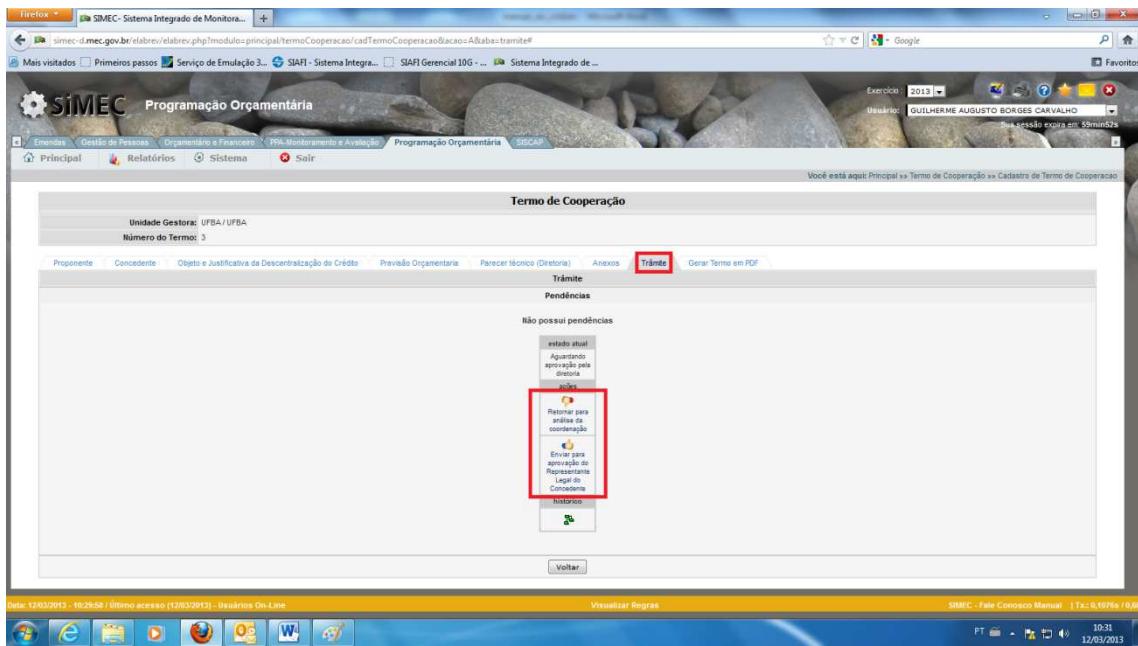
Depois disto, irão preencher informações referentes ao parecer técnico da análise do termo de execução descentralizada:

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 da Secretaria/Autarquia

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 deverá entrar na aba “emenda impositiva” indicar se há algum impedimento para execução da mesma:

Se não houver impedimento, basta gravar as informações indicando não haver impedimento e com valor igual a 0 (zero). Caso exista algum impedimento, deverá indicar se o mesmo é parcial ou total e declarar o motivo do mesmo, conforme abaixo:

The screenshot shows a web-based application for managing legislative impediments. At the top, there's a header with the title 'SIMEC - Emenda Impedimento - Google Chrome' and the URL 'simec.mec.gov.br/emenda/emenda.php?modulo=principal/emendaImpositivo&acao=A&emdid=8332&valor=300000.00&pedid='.

The main form has several sections:

- Impedimento:** A radio button group with options 'Não Há' (No), 'Total' (Total), and 'Parcial' (Partial). Below it is a field 'Valor de Impedimento' with the value '300.000,00'.
- Justificativa:** A section for entering reasons, with a 'Pesquisar campo...' input field and a list of reasons like 'Falta de aderência ao objetivo do pro...', 'Falta de aderência ao produto da ação...', 'Inválididade técnica da proposta...', 'Não apresentação do Plano de Trabalh...', 'Outros...', and 'Razoabilidade dos valores...'. There are arrows for navigating through the list.
- Descrição:** A large text area for describing the reason, with a character limit of '2000 máximo de caracteres'.
- Anexos:** A section for attaching files, with a table for 'Arquivo' (File), 'Descrição' (Description), and 'Ação' (Action). It shows a message 'Nenhum anexo disponível' (No attachments available) and a 'Salvar' (Save) button.

At the bottom are 'Salvar' (Save) and 'Fechar' (Close) buttons.

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”.

The screenshot shows the 'Programação Orçamentária' module of the SIMEC system. The 'Lista de Termos de Cooperação' (List of Cooperation Agreements) page is displayed.

The search criteria include 'Número' (Number), 'Número Unidade Gestora' (Number of Management Unit), and 'Situação do termo' (Status of the Agreement). The status dropdown is highlighted with a red box.

The main table lists 67 cooperation agreements. The first few rows are:

Ação	Termo	Representante de Unidade Gestora PropONENTE	Representante da Unidade Gestora CONCEDENTE	Situação Documento	Coordenação	Status
	Termo: 101	ANDREA MARQUES LUIZ	ACÁCIA DUARTE	Em aprovação da Reitoria		
	Termo: 107	ANDREA MARQUES LUIZ	ACÁCIA DUARTE	Em aprovação da Reitoria		
	Termo: 109	ANDREA MARQUES LUIZ	OLIVAN DUARTE DE ALMEIDA	Em aprovação da Reitoria		
	Termo: 113	ADELSON VERA TORRES	LUCIANA VALENÇA DE SOUZA	Em aprovação da Reitoria		
	Termo: 126	ALEXANDRE ZANNI	ADELIL DA SILVA ALMEIDA	Em aprovação da Reitoria		
	Termo: 47	-	-	Em aprovação da Reitoria		
	Termo: 66	ADRIANA CRISTINA SILVA VASCONCELOS	ALEXANDRE MOTTA	Em aprovação da Reitoria		
	Termo: 67	CLAUDIO BASTOS	ALEXANDRE MOTTA	Em aprovação da Reitoria		

Total de Registros: 8

At the bottom, there are links for 'Visualizar Regras' (View Rules) and 'SIMEC - Fale Conosco Manual' (SIMEC - Contact Us Manual). The status bar shows the date 'Data: 08/03/2013 - 17:19:38 / Último acesso (08/03/2013) - Usuários On-Line' and the time '17:20 08/03/2013'.

Após este procedimento, basta selecionar um determinado termo de execução descentralizada, 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)

lhgq

46. Objetivo

lhgq

47. UG/Gestão Repassadora
152734 / CGSO-SPO

48. UG/Gestão Recebedora
153045 / UFCE

49. Justificativa (Motivação/Clientela/Cronograma Físico)

lhgq

I - Integra este termo, independentemente de transcrição, o Pleno de Trabalho e o Termo de Referência, cujos dados ali contidos acatam os participes 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 MP/MF/CGU nº 8, de 7 de novembro de 2012.

I - constituem obrigações de CONCEDENTE:

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

II - constituem obrigações da PROPONENTE:

- promover a execução eficiente do termo, na forma e prazos estabelecidos no "Plano de Trabalho";
- apresentar os recursos descentralizados, individualmente na consecução do objeto deste Termo;
- permitir e facilitar ao Órgão Concedente o acesso a toda documentação, dependências e locais do projeto;
- observar e exigir, na apresentação dos serviços, se couber, o cumprimento das normas específicas que regem o Plano de Trabalho;
- manter o órgão Concedente informado sobre qualquer eventual alteração no escopo ou no cronograma de execução do Termo;
- devolver ao concedente os créditos orçamentários não empenhados, bem como os recursos financeiros não utilizados, conforme norma de encerramento do correspondente exercício financeiro;
- 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;
- apresentar relatório de cumprimento do objeto pactuado até 60 dias após o término do prazo para cumprimento do objeto estabelecido no Termo.

PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

50. Programa de Trabalho	51. Ação	52. Prazo Interno	53. Descrição da Ação constante da LOA	54. Nat. da Despesa	55. Valor (em R\$ 1,00)
001708-09.272.0008-0181.26101.0001	0181	ADM/IN/2011 - Pgto 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 reitor 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:

Termo de Cooperação

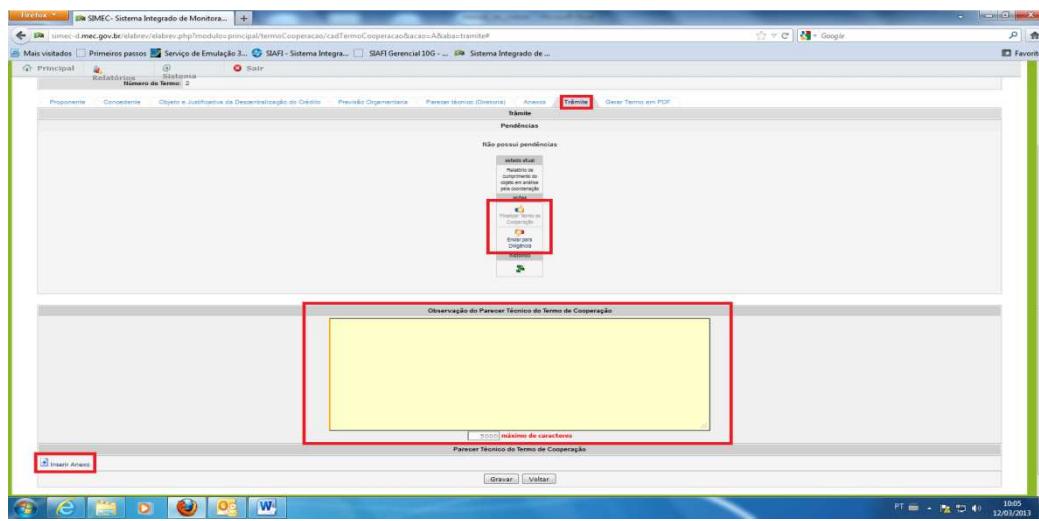
Relatório de Cumprimento

Dados da Entidade Proponente

Nome da Entidade: UFCE / UFCE
Endereço: Selecionar...
Município: Selecionar um estado primeiro.
CNPJ: Selecionar...
Telefone com DDD: Selecionar...
Código de ICP: Selecionar...
Código de UFG: Selecionar...
Código de Gestão: Selecionar...
Nome do Responsável: Selecionar...
CPF do Responsável: Selecionar...
SIAPE do Responsável: Selecionar...
Identidade do Responsável: Selecionar...
Data Emissão: Selecionar...
Órgão Expedidor: Selecionar...
Carteira: Selecionar...
E-mail do Responsável: Selecionar...

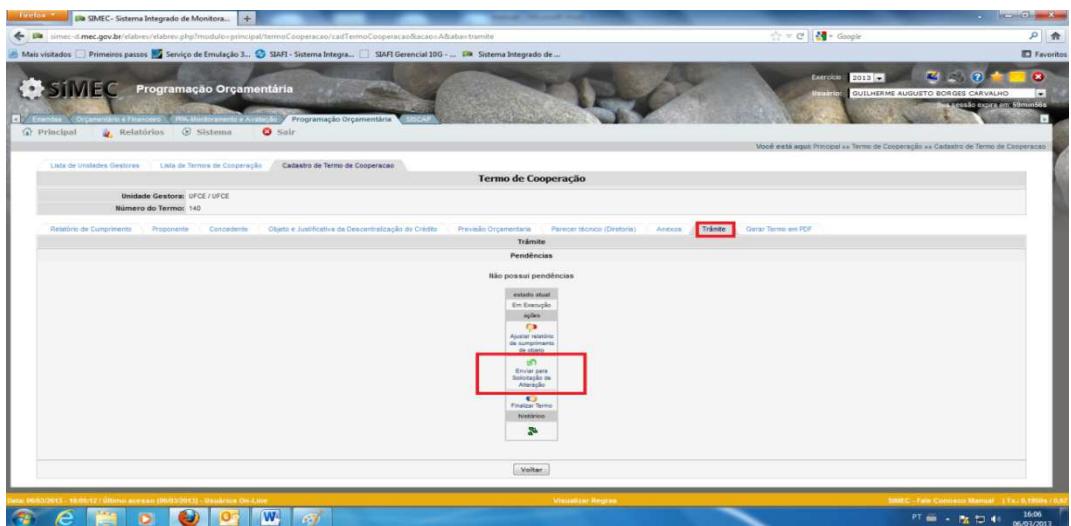
Após o relatório preenchido, e não havendo alterações a serem feitas no termo, o mesmo pode ser tramitado, com validação do gestor orçamentário e do representante legal do proponente, para a coordenação da secretaria/autarquia que fez a primeira análise deste termo de execução descentralizada. A coordenação 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 execução descentralizada 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.

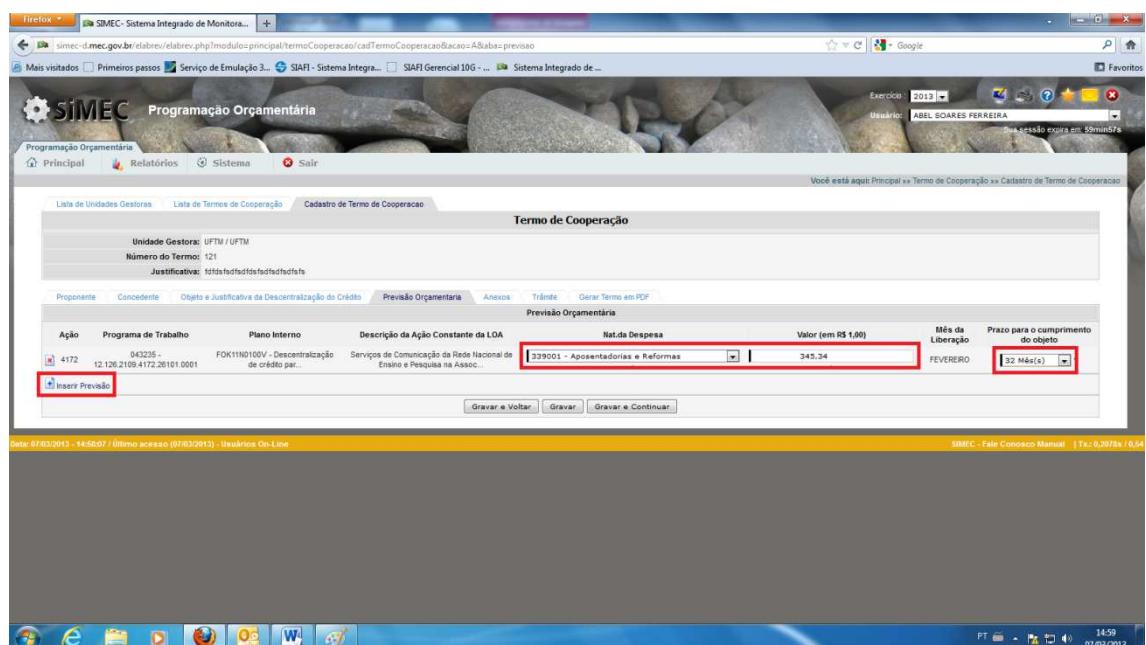


5. Operação “Solicitação de alteração do termo de execução descentralizada”

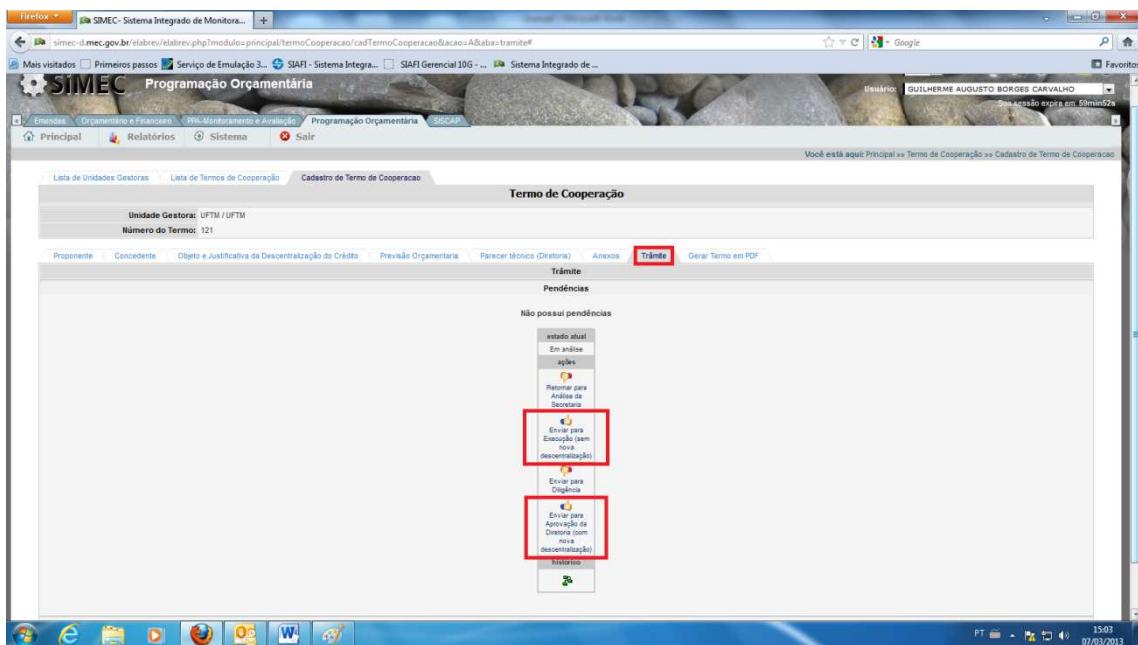
Quando o termo de execução descentralizada estiver em execução, há a possibilidade da entidade proponente solicitar alterações no termo de execução descentralizada, proveniente, por exemplo, de aumento do prazo de execução. Esta solicitação deve ser feita pela “unidade Técnica”, entrando no termo, mais 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.



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)).



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

Para solicitação de perfil, o usuário deverá se cadastrar no SIMEC, no módulo “programação orçamentária”, por meio do seguinte link: http://simec.mec.gov.br/cadastrar_usuario.php

Após solicitar o cadastramento, deverá enviar um e-mail para: spo.suporteorc@mec.gov.br solicitando o perfil desejado e informando nome completo, CPF, perfil desejado e numero da unidade gestora.