

A presente lista de verificação visa a instrução processual para a celebração de Termos de Execução Descentralizada via SIMEC e se divide em duas fases:

Fase 1 – Acesso ao SIMEC

1. Cadastrar-se no SIMEC, através do endereço: simec.mec.gov.br/cadastrar_usuario.php;
2. Selecionar a opção SPO-TED e digitar o CPF;
3. O Perfil a ser escolhido deverá ser: UO/ Equipe Técnica Proponente;
4. Informar alguns dados pessoais;
5. Tipo do Órgão: Federal;
6. Órgão: 26000 – Ministério da Educação;
7. Unidade Orçamentária: 26241 – Universidade Federal do Paraná;
8. Unidade Gestora: 153079 / UFPR;
9. Informar telefone, e-mail e a função/cargo do solicitante.

Ao término da solicitação enviar e-mail para spoorcamento@mec.gov.br informando que o cadastro foi realizado.

Após receber a confirmação de seu cadastro em seu e-mail, acessar o site <https://simec.mec.gov.br/login.php>

Login: Utilize a mesma conta e senha que utiliza no portal GOV.BR.

Acesso: Após realizar o login, você será redirecionado para a página inicial do SIMEC, onde poderá acessar os diferentes módulos e funcionalidades de acordo com o seu perfil de acesso.

Eventuais dúvidas ou problemas, enviar e-mail para: spoorcamento@mec.gov.br e spo.suporteorc@mec.gov.br.

Fase 2 – Instrução processual

1. **Abertura do processo no SEI**, sob o tipo: "Administração Geral: Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios." - resumo do assunto: Termo de Execução Descentralizada entre a UFPR e XXXXXX (nome da instituição);
 2. **Carta de apresentação do projeto**, que apresente o mérito administrativo e a demonstração do interesse público, elaborada pelo coordenador da proposta direcionada à chefia da unidade proponente - [cf. modelo SEI " SUPRI/CPAR: Carta de apresentação"](#).
- Informar na carta de apresentação se a execução ocorrerá internamente pela UFPR ou via fundação de apoio
3. **Declarações**, quando exigidas pelo órgão descentralizador, que demandam assinatura do Reitor.
 4. **Ficha Cadastral do Coordenador**, [cf. modelo SEI " SUPRI/CPAR: Ficha cadastral coord"](#).
 5. **Termo de responsabilidade do coordenador**, [cf. modelo SEI " SUPRI/CPAR: Termo responsab. coord."](#).
 6. **Declaração de indicação do fiscal**, [cf. modelo SEI " SUPRI/CPAR: Indicação fiscal"](#).
 7. **Termo de responsabilidade do fiscal**, [cf. modelo SEI " SUPRI/CPAR: Termo responsab. fiscal TED"](#).
 8. **Autorizações e registros**, emitidos pelas unidades competentes, conforme objeto do acordo - se curso/projeto/programa de extensão, aprovação/registro na PROEC; se curso EaD, autorização da SEaDIP; se nova/o turma/curso de especialização, aprovação/registro na ProPG
 9. **Extrato de ata do Departamento** ou manifestação do responsável pela unidade proponente, quando esta for uma Coordenadoria/Diretoria vinculada à Pró-Reitoria ou equivalente - deverá estar explícito a avaliação do mérito do projeto, composição da equipe técnica, compatibilidade entre as funções, valores das bolsas ou retribuição pecuniária (se houver), enquadramento do projeto, bem como indicação/homologação de servidor da ativa, integrante da equipe técnica, para atuar como coordenador.

10. **Extrato de ata do Setor** ou manifestação do responsável pela unidade gestora, quando esta for uma Pró-Reitoria ou equivalente - deverá estar explícito a opinião quanto o mérito e justificativa da formalização do acordo, a avaliação do plano de aplicação, bem como indicação/homologação de servidor da ativa, não participante da equipe, para atuar como fiscal. Se o Setor ou Pró-Reitoria for também a unidade proponente, a aprovação deverá contemplar os elementos indicados no item 9.

Observações:

- Ao solicitar a descentralização de recursos, observar o prazo para empenhamento tendo em vista que no encerramento do exercício o recurso não empenhado será devolvido à Concedente;
- Havendo a necessidade de repasse do recurso, mediante contrato, para gerenciamento por uma Fundação de Apoio, o mesmo deverá ser solicitado na modalidade de aplicação 50;
- Quando a execução do acordo ocorrer internamente, sem a interveniência da Fundação de Apoio, deverá ser verificada junto ao financeiro do setor a viabilidade da execução das despesas;
- Estão isentos do recolhimento dos valores a título de ressarcimento à UFPR os projetos financiados com recursos do Tesouro Nacional.

IMPORTANTE: Poderão ser solicitados documentos adicionais, à critério da Coordenadoria de Parcerias.