



BOLETIM INTERNO Nº 028/18

Publicado em 04 de setembro de 2018

PRIMEIRA PARTE Assuntos do Gabinete

Portaria SDSCJ nº 181 de 24 de agosto de 2018.

O SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CRIANÇA E JUVENTUDE, no uso de suas atribuições, e considerando o disposto no Inciso III do Art. 58, e caput do art. 67 e no Art. 116 caput da Lei Federal nº 8.666/1993, 13.019/2014 e suas alterações, **RESOLVE:**

I – Dispensar a servidora, como Gestor do Convênio Federal citado, para exercer as atribuições de acompanhamento, fiscalização e avaliação das ações constantes nos planos de trabalho, da assinatura até 24/08/2018.

CONVÊNIO	GESTOR	ENTE/ENTIDADE	OBJETO
FERNANDO DE NORONHA 2011	CLÁUDIA ANDRADE	FERNANDO DE NORONHA 2011	Ações Sociais referentes a implementação do CRAS - Centro de Referência da Assistência Social, conforme Plano de Trabalho. Resolução MDS nº 01/2013 Resolução CIB/PE nº 03/2015.

II – Designar a servidora, como Gestor do Convênio Federal citado, para exercer as atribuições de acompanhamento, fiscalização e avaliação das ações constantes nos planos de trabalho, da assinatura até 24/08/2018.

TERMO DE FOMENTO	GESTOR	ENTE/ENTIDADE	OBJETO
FERNANDO DE NORONHA 2011	SÂMIA GUEDES LIMA	FERNANDO DE NORONHA 2011	Ações Sociais referentes a implementação do CRAS - Centro de Referência da Assistência Social, conforme Plano de Trabalho. Resolução MDS nº 01/2013 Resolução CIB/PE nº 03/2015.

III - Compete ao gestor de convênio:

- Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;
- Informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as

providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

c. Emitir parecer técnico conclusivo de análise de prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação de que trata o artigo 59 da **Lei 13.019/2014**;

d. Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação;

e. Na hipótese de inexecução por culpa exclusiva da organização da sociedade civil, a Administração pública poderá por ato próprio assegurar os serviços essenciais à população;

f. Retomar os bens públicos em poder da organização da sociedade civil parceira, qualquer que tenha sido a modalidade ou título que concedeu direito de uso de tais bens;

g. Assumir a responsabilidade pela execução restante do objeto previsto no Plano de Trabalho, no caso de paralisação, de modo a evitar a descontinuidade, considerando na prestação de contas o que fora realizado pela organização da sociedade civil até o momento em que a Administração Pública assumiu tais responsabilidades;

h. Encaminhar ao setor competente (CCONV) solicitações de alterações (quantitativas e qualitativas) do convênio, acompanhadas da devida justificativa;

IV – Na ausência do gestor/fiscal, a execução do Convênio Federal deverá ser acompanhada e fiscalizada pela respectiva Secretaria-Executiva;

V – Determinar que a presente portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Recife, 24 de agosto de 2018.

CLOVES BENEVIDES

Secretário de Desenvolvimento Social,
Criança e Juventude.

PORTARIAS, de 20 de agosto de 2018.

O SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CRIANÇA E JUVENTUDE, **RESOLVE:**

nº 179 - Determinar que o servidor, **GEANDRO SOARES BARBOSA**, Educador Social, matrícula nº 391.451-8, passe a ter exercício na Casa de Acolhimento da Madalena, desta Secretaria, a partir de 01/08/2018.

nº 182 - Determinar que a servidora, **CILENE NASCIMENTO DA SILVA**, matrícula nº 383.996-6, passe a ter exercício na Casa de Acolhimento da Madalena, desta Secretaria, a partir de 01/08/2018.

CLOVES BENEVIDES

Secretário de Desenvolvimento Social,
Criança e Juventude

SEGUNDA PARTE
ASSUNTOS DOS CONSELHOS, COLEGIADOS E
MEDIAÇÃO DE CONFLITOS

Sem alteração.

TERCEIRA PARTE
Assuntos de Pessoal

DESPACHOS DA GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Em, 08 / 08 / 2018

SALÁRIO FAMÍLIA

PROC. SEI Nº 130000035.000248/2018-71 - RENATA RACHEL OLIVEIRA REIS, matrícula nº 352.126-5: **Indefiro o pedido**, com base nas informações cadastrais e Parecer nº 60/2018, da Assessor Técnica-Jurídico, desta GEGEP.

LICENÇA-PRÊMIO GOZO

Em, 15 / 08 / 2018

MAT.	PROCESO	NOME	DIAS	A PARTIR DE	DECÊNIO
169.615-7	6801992-8/2018	Ana Maria do Amparo Nascimento	30	10-09-2018	4º
102.741-7	4807145-2/2018	Geraldina Moura da Silva	60	01-08-2018	3º
110.946-4	1300000035.000306/2018-66	Júlia Maria Batista da Silva	120	20-07-2018	3º
137.973-9	1300000035.000309/2018-08	Geruza Oliveira da Silva	30	01-10-2018	3º

Em, 17 / 08 / 2018

MAT.	PROCESO	NOME	DIAS	A PARTIR DE	DECÊNIO
87.525-2	1300000035.000319/2018-35	ELIANE AZEVEDO DA SILVA	30	03-09-2018	2º
115.769-8	1300000035.000424/2018-74	OLBERS COUTINHO DE SOUZA	30	03-09-2018	2º

Em, 17 / 08 / 2018

MAT.	PROCESO	NOME	DIAS	A PARTIR DE	DECÊNIO
228.976-8	1300000035.000386/2018-50	ANTONIO RAMOS DA SILVA	60	02-08-2018	2º
178.165-0	1300000035.000442/2018-56	JOSÉ IVALDO GONÇALVES JÚNIOR	60	20-08-2018	2º

Em, 22 / 08 / 2018

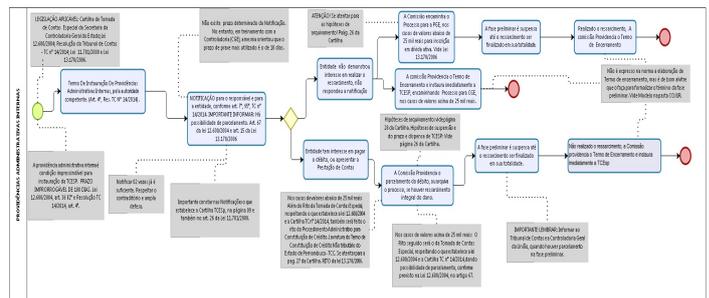
MAT.	PROCESO	NOME	DIAS	A PARTIR DE	DECÊNIO
158.222-4	1300000013.000321/2018-62	ANA MARIA REGUEIRA LEAL CARDOSO	30	10-10-2018	4º

EDILENE ANUNCIADA GOMES DA SILVA

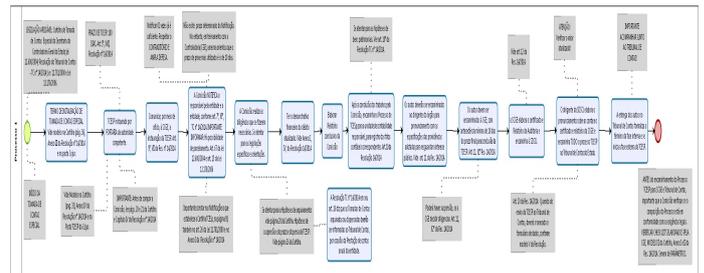
Gerente de Gestão de Pessoas

QUARTA PARTE
Assuntos Gerais e de Administração

FLUXOGRAMA DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL



FLUXOGRAMA DE PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS INTERNAS



MODELO DE RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO

RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO			
1. NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE BENEFICIADA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX X		2 .CNPJ XXXXXXXXXXXX	
		3. UF PE	EXERCÍCIO XXXX
4. VALOR TRANSFERIDO R\$ 00.000,00	5. VALOR DA CONTRAPARTIDA R\$ 00.000,00	6. VALOR DO RENDIMENTO APLICAÇÃO FINANCEIRA R\$ 00.000,00 DATA 00/00/00	
7. PROCESSO DE CONCESSÃO 00000.00000/0000-00	8. Nº DO CONVÊNIO XXXXX	VIGÊNCIA Início: XX/XXXX Término: XX/XXXX	
10. OBJETO REALIZADO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
11. MODALIDADE DE LICITAÇÃO - (QUANDO CONVÊNIO) 1. MUNICÍPIOS 2. CONVITE 3. TOMADA DE PREÇOS 4. CONCORRÊNCIA 5. DISPENSA 6. INEXIGÍVEL			
12. RELATÓRIO SUBSTANCIADO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
13. BENEFÍCIOS ALCANÇADOS XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
14. DIFICULDADES ENCONTRADAS XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
15. ÍTENS DO PLANO DE TRABALHO			
META/ETAPA	ÍTEM	PRETENDIDO	ALCANÇADO
GESTOR: Nome: XXXXXXXXXXXXXXX		SECRETÁRIO EXECUTIVO: Nome: XXXXXXXXXXXXXXX	
Assinatura: _____		Assinatura: _____	
Data: 00/00/0000		Data: 00/00/0000	

MODELO DE RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA

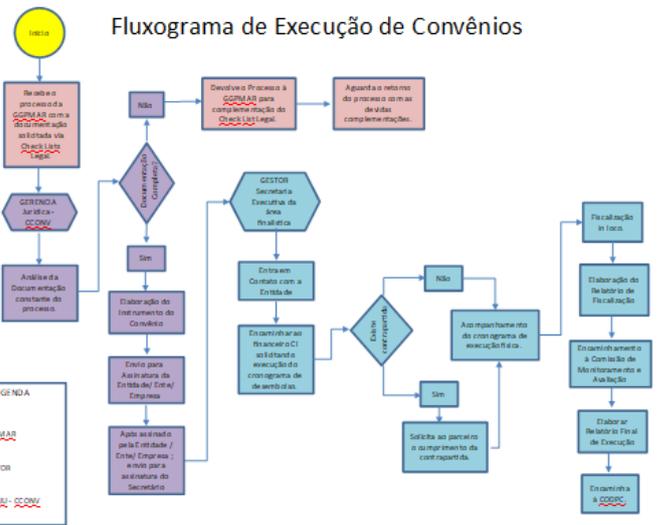
RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA			
DADOS DO CONVÊNIO			
1. NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE BENEFICIADA:			
2. CNPJ:		3. UF / ANO EXERCÍCIO	
3. ENDEREÇO DA INSTITUIÇÃO:			
4. RESPONSÁVEL PELA INSTITUIÇÃO:			
5. CPF:	6.RG/ ÓRGÃO EXPEDIDOR	7. ENDEREÇO DO RESPONSÁVEL:	
8. INSTITUIÇÃO CONCEDENTE:			
9. CNPJ/MF		10. Nº DO INSTRUMENTO	
11. OBJETO			
12. VALOR TOTAL DO PROJETO	13. VALOR DO CONVENIENTE	14. VALOR DO CONCEDENTE	
15. VALOR DO RENDIMENTO APLICAÇÃO FINANCEIRA (SE HOUSER) R\$ 00.000,00 – DATA 00/00/00	16. VIGÊNCIA Início: XX/XX/20XX Término: XX/XX/20XX	17. DATA DO EVENTO/VISITA	

18. GESTOR RESPONSÁVEL PELO PROJETO:
19. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E METAS ESTABELECIDAS
20. OBJETIVOS GERAIS: 20.1 OBJETIVOS ESPERADOS: 20.2 OBJETIVOS ALCANÇADOS:
21. BENEFICIÁRIOS:

22. IDENTIFICAÇÃO DOS ITENS DO PLANO DE TRABALHO					
META	ETAPA	ITEM	QUANTIDADE DE PREVISTA	QUANTIDADE IDENTIFICADA	OBSERVAÇÕES

23. REGISTRO DE IMAGENS SEGUE EM ANEXO 01(UM) CD COM FOTOS E FILMAGENS DO EVENTO, COMPROVANDO SUA EXECUÇÃO, ALÉM DO FORNECIMENTO DOS ITENS CONTRATADOS. Recife, xx de xxxxxx de 2018.
--

Gestor da Parceria (assinatura e carimbo) Secretário Executivo (assinatura e carimbo)



Cartilha de orientações gerais para acompanhamento, fiscalização e avaliação de convênios.



CARTILHA DE ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DE CONVÊNIOS

GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

Governador do Estado
PAULO HENRIQUE SARAIVA CÂMARA

Vice-Governador do Estado
RAUL JEAN LOUIS HENRY JÚNIOR

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CRIANÇA E JUVENTUDE

Secretário
CLOVES EDUARDO BENEVIDES

Secretário Executivo de Gestão
LUIZ HUMBERTO CORDEIRO DA CRUZ

Gerente Geral de Assuntos Jurídicos
RAFAELA DOURADO MANCILHA

Superintendente Jurídica
CAROLINA ROMEIRA

Elaboração:
JÉSSICA BARBOSA
DANIELLE FIGUEIREDO

Sumário

Apresentação.....	5
Quais são os órgãos de controle da Administração Pública do Estado de Pernambuco?.....	6
Qual é o papel dos órgãos de controle do Estado?.....	6
Da Legislação Aplicável.....	7
Lei nº 6.123/68.....	7
Lei nº 8.666/93.....	7
Lei 13.019/14.....	7
Decreto 44.474/17.....	7
Do monitoramento das celebrações.....	8
Como é realizada a fiscalização pela SDSCJ?.....	8
Quem pode exercer a função fiscalizatória nos Termos celebrados?.....	8
Por que fiscalizar?.....	9
O que avaliar?.....	9
Deveres do Fiscal.....	9
Resultados Esperados.....	11
Anexos:.....	12
Anexo I - Modelo de Relatório de visita Técnica.....	12
Anexo II - Modelo de Relatório final de Execução de Convênios... ..	13
Anexo III - Modelo de Relatório final de Execução de Convênio... ..	14

Apresentação

A finalidade desta cartilha é explicitar de forma simples e objetiva os procedimentos que devem ser adotados pelos servidores da Secretaria de Desenvolvimento Social Criança e Juventude - SDSCJ, quando da designação para fiscalização do uso dos recursos públicos estaduais disponibilizados aos destinatários legitimados para a celebração de convênios ou Termos de Fomentos, com vistas a sua correta aplicação e ao aprimoramento da gestão.

É importante ressaltar que o papel do(a) servidor(a) que está exercendo a fiscalização e acompanhamento é da maior importância uma vez que ele(a) está incumbido(a) de representar a SDSCJ, cabendo a responsabilidade por atestar a correta aplicação dos recursos públicos, entre outros aspectos relativos à realização do objeto do convênio pactuado.

Dessa forma, com intuito de aperfeiçoar as atividades realizadas por Secretaria, recomenda-se a leitura acurada desta cartilha buscando um melhor aproveitamento do seu conteúdo.

Quais são os órgãos de controle da Administração Pública do Estado de Pernambuco?

Os órgãos responsáveis pelo controle das verbas estaduais são: o Tribunal de Contas do Estado (TCE/PE) e a Secretaria de Controladoria Geral do Estado (SCGE/PE).

Qual é o papel dos órgãos de controle do Estado?

Compete ao TCE-PE examinar a legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade de qualquer ato administrativo de que resulte receita ou despesa. A ele também cabe verificar os atos que provoquem renúncia de receita, que é quando o ente público deixa de arrecadar os recursos que lhe cabem. Esta fiscalização ocorre em todos os Poderes do Estado e nos 184 municípios pernambucanos, incluídas as entidades públicas com administração descentralizada, a administração indireta (autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista), enfim, quem tiver sob sua guarda e responsabilidade dinheiros, bens ou valores públicos, está sujeito a prestar contas ao Tribunal.

Compete à SCGE a defesa do patrimônio público, controle interno, auditorias públicas, prevenção e combate à corrupção de fomento ao controle social por meio da transparência estadual e da Ouvidoria-Geral do Estado. Ainda em relação aos gastos públicos, é atribuição da SCGE, orientar preventivamente os gestores públicos na correta aplicação de recursos.

Da Legislação Aplicável

Lei nº 6.123/68

Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Pernambuco;

Lei nº 8.666/93

Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública, e dá outras providências;

Lei 13.019/14

Estabelece o regime jurídico das parcerias voluntárias, envolvendo ou não transferências de recursos financeiros, entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público; define diretrizes para a política de fomento e de colaboração com organizações da sociedade civil; institui o termo de colaboração e o termo de fomento;

Decreto 44.474/17

Dispõe sobre normas relativas à formalização de parcerias entre a administração pública estadual e organizações da sociedade civil, mediante termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação;

Decreto 39.376/13

Dispõe sobre normas relativas às transferências de recursos do Estado mediante convênios, e dá outras providências.

Do monitoramento das celebrações

As ações de monitoramento e de avaliação terão caráter preventivo e saneador, objetivando a gestão adequada e regular das parcerias;

As ações de monitoramento e avaliação poderão utilizar ferramentas tecnológicas de verificação do alcance de resultados, incluídas as redes sociais na internet, aplicativos e outros mecanismos de tecnologia da informação.

Como é realizada a fiscalização pela SDSCJ?

A fiscalização deverá ser exercida por meio de inspeções in loco diretamente ou com apoio de outros órgãos ou entidades públicas, durante a execução da parceria, nas hipóteses em que esta for essencial para verificação do cumprimento do seu objeto e do alcance das metas ou por qualquer meio idôneo disponível utilizado como ferramenta de fiscalização pelo servidor, tais como: notícias de jornais, internet, televisão, entre outros. Ainda, de maneira formal, onde o fiscal entra em contato com o conveniente solicitando todas as informações sobre o evento, principalmente, materiais fotográficos datados, mídia, fôlderes, entre outros.

Por fim, nas prestações de contas dos órgãos ou entidades receptoras de recursos estaduais, haverá uma análise mais acurada dos itens constantes no Termo celebrado.

Quem pode exercer a função fiscalizatória nos Termos celebrados?

A função fiscalizatória nos Termos celebrados com a SDSCJ, só poderá ser exercida por servidores efetivos ou ocupantes de Cargo em Comissão, designados no Termo de designação, devidamente assinado

8

pelo Secretário Executivo da área fim e publicado em Diário Oficial, bem como no Termo de Ciência e Concordância devidamente assinado pelo Gestor Responsável pela execução do Instrumento.

Por que fiscalizar?

A fiscalização não objetiva apenas a identificação de improbidade, negligência ou omissão, mas, principalmente, antecipar essas ocorrências e orientar os nossos parceiros para que o resultado se reverta efetivamente em bens e serviços que beneficiem a sociedade e fortaleça a gestão pública.

O que avaliar?

Deve-se avaliar a boa execução dos recursos estaduais transferidos para consecução do objeto especificado nos Termos celebrados, garantindo a regularidade dos atos praticados, avaliando, entre outros aspectos, a conformidade da execução do convênio com o plano de trabalho aprovado.

Deveres do Fiscal

- Conhecer a legislação, o objeto do convênio e o plano de trabalho;
- Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;
- Analisar a compatibilidade entre a execução do objeto, o que foi estabelecido no Plano de Trabalho e os desembolsos e pagamentos, conforme os cronogramas apresentados;
- Fazer um check list do material a ser levado nas visitas in loco;

9

- Estar nos locais determinados com a antecedência necessária;
- Agir com discrição e cordialidade tratando a todos de maneira cortês;
- Apresentar-se no local da fiscalização trajado de forma discreta;
- Abster-se de fazer comentários e/ou críticas sobre a organização e/ ou organizadores do evento;
- Ser imparcial, agindo de forma equilibrada e razoável;
- Não abandonar o local do evento até que se tenha feito todas as verificações previstas e o registro dos bens/serviços/ações programados;
- Emitir Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação;
- Informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;
- Procurar retratar da forma mais fiel possível o cumprimento ou descumprimento do objeto;
- Preservar a sua imagem;
- Elaborar e entregar ao Secretário Executivo da área fim, o relatório de fiscalização do evento (quando for o caso), no prazo definido pela comissão de monitoramento e avaliação;
- Entregar ao Secretário Executivo da área fim, o relatório de viagem (quando for o caso), no prazo definido pela comissão de monitoramento e avaliação;
- Emitir parecer técnico para avaliação dos efeitos da parceria, em relação às prestações de contas anuais e final.

Além das responsabilidades elencadas acima, o fiscal obrigatoriamente deverá:

10

- Fotografar todos os itens do Plano de Trabalho;
- Verificar se os itens são compatíveis com aqueles descritos no Plano de Trabalho;
- Acompanhar a contagem dos itens adquiridos com o recurso do Termo;
- Filmar parte das apresentações culturais que estiverem no Plano de Trabalho (se houver);
- Preencher o Relatório de Visita Técnica e entregar ao Secretário Executivo responsável;
- Solicitar ao Conveniente amostra dos itens produzidos com o recurso público para compor o relatório final.
- Preencher o Relatório Final de Execução e fazer os devidos encaminhamentos à Prestação de Contas;

Resultados Esperados

- Contribuir para o fiel cumprimento na execução do objeto;
- Reduzir os riscos de desperdício de recursos públicos;
- Aprimorar o relacionamento entre a SDSCJ e os seus convenientes, com vistas à boa aplicação dos recursos públicos;
- Contribuir para a transparência da gestão pública em benefício da coletividade.

11

