

BOLETIM INTERNO Nº 044/2020

Publicado em 01 de outubro de 2020.

EDIÇÃO ESPECIAL

PRIMEIRA PARTE *Assuntos do Gabinete*

PORTARIA Nº 123, DE 29 DE SETEMBRO 2020

Dispõe sobre o fluxo interno de fiscalização de emendas parlamentares individuais, de execução obrigatória, com vistas ao atendimento do disposto na Lei nº. 13.019/2014 alterada pela Lei nº. 13.204/2015, nos Decretos Estaduais de nº. 39.376/2013 e 44.474/2017, bem como nas portarias SDSCJ nº. 55/2018 e nº. 92/2019.

O SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CRIANÇA E JUVENTUDE – SDSCJ no exercício de suas atribuições, artigo 2º, V do Decreto Estadual nº. 43.133, de 09 de junho de 2016, RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer o fluxo interno de fiscalização relativo às parcerias decorrentes de emendas parlamentares que tratam a na Lei nº. 13.019/2014 alterada pela Lei nº. 13.204/2015, nos Decretos Estaduais de nº. 39.376/2013 e 44.474/2017, bem como nas portarias SDSCJ nº. 55/2018 e nº. 92/2019.

§1º As parcerias citadas no caput são as que envolvem recursos decorrentes de emendas parlamentares às leis orçamentárias anuais que indiquem a entidade ou Município beneficiário que, portanto, justificam a não realização de chamamento público, conforme art. 29 da Lei Federal nº. 13.019, de 31 de julho de 2014 e alterações e o art. 11 do Decreto Estadual nº. 39.376, de 06 de maio de 2013.

Art. 2º O fluxo ora proposto indica setores competentes, os procedimentos cabíveis, os respectivos produtos, os controles internos mínimos e os prazos adequados à fiscalização tempestiva das parcerias mencionadas no art. 1º.

Art. 3º Os documentos gerados durante a execução do processo de fiscalização das emendas terão seus modelos disponíveis na rede de informática da secretaria e serão protocolados, digitalizados (quando necessário) e encaminhados, no âmbito da SDSCJ, por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

SILENO SOUSA GUEDES

Secretário de Desenvolvimento Social, Criança e Juventude

FLUXO DE FISCALIZAÇÃO DE PARCERIAS EXECUTADAS COM RECURSOS DE EMENDAS PARLAMENTARES

ITEM / PASSO	RESPONSÁVEL	SUBITEM/ PASSO	ATIVIDADE	ONDE ENCONTRAR
1,	SECRETARIA EXECUTIVA FINALÍSTICA	1.1.	Gerar um novo processo SEI, atrelado ao processo de formalização.	
		1.2.	Anexar ao novo processo SEI cópia de: a) Termo de Fomento ou de Convênio; b) Termos de Designação e de Aceite do Gestor da Parceria; c) Termos de Designação e de Aceite do Fiscal da Parceria (quando o objeto incluir obras ou serviços de engenharia); d) Plano de Trabalho; e) Cópia da Cartilha de Orientações Gerais para Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação de Convênios, publicada no BIS nº 028/2018.	
		1.3.	Encaminhar o novo processo SEI para a SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO, solicitando providências para liquidação e previsão de desembolso, de acordo com o cronograma financeiro contido no instrumento de formalização (Termo de Fomento ou Convênio).	
		1.4.	Paralelamente, encaminhar o processo para o GESTOR DA PARCERIA e para o FISCAL (quando for o caso) para iniciar o monitoramento e avaliação, propriamente ditos, da parceria.	
2,	SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO	2.1.	Receber o processo SEI, encaminhado pela SECRETARIA EXECUTIVA FINALÍSTICA (Subitem /Passo 1.3)	
		2,2	Enviar processo SEI à SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA, solicitando iniciar monitoramento da parceria.	
		2,3	Paralelamente, enviar processo SEI à GERÊNCIA -GERAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, FINANCEIRO E PESSOAL, solicitando tomar as providências para a liquidação e a previsão de desembolso, de acordo com o cronograma financeiro contido no instrumento de formalização (Termo de Fomento ou Convênio).	
3,	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA	3.1.	Receber o processo SEI , encaminhado pela SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO (Subitem/Passo 2.2)	
		3.2.	Encaminhar o processo SEI para a COMISSÃO PERMANENTE DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE PARCERIAS DECORRENTES DE EMENDAS PARLAMENTARES .	
		3.3.	Monitorar o processo SEI até a sua conclusão.	
4,	COMISSÃO PERMANENTE DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE PARCERIAS DECORRENTES DE EMENDAS PARLAMENTARES	4.1.	Receber o processo SEI , encaminhado pela SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA (Subitem/Passos 3.2)	
		4.2.	Designar membros para acompanhamento da parceria.	
		4.3.	Reunir membros designados para definir diretrizes específicas para o acompanhamento da parceria, considerando os cronogramas que serão elaborados pelo GESTOR DA PARCERIA/FISCAL DA PARCERIA.	
		4.4.	Monitorar e avaliar a parceria até sua conclusão.	
5,	GERÊNCIA -GERAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, FINANCEIRO E	5.1.	Receber o processo SEI, encaminhado pela SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO (Subitem/Passo 2.3)	
		5.2.	Enviar processo SEI à Coordenação de Prestação de Contas.	

	PESSOAL	5.3.	Paralelamente, enviar processo SEI à GERÊNCIA FINANCEIRA autorizando liquidar e fazer a previsão de desembolso, de acordo com o cronograma financeiro contido no instrumento de formalização (Termo de Fomento ou Convênio).	
6,	GERÊNCIA FINANCEIRA	6.1.	Receber o processo SEI, encaminhado pela GERÊNCIA -GERAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, FINANCEIRO E PESSOAL (Subitem /Passo 5.3)	
		6.2.	Efetuar a liquidação e a previsão de desembolso solicitada.	
7,	GESTOR DA PARCERIA / FISCAL DA PARCERIA	7.1.	Receber o processo SEI, encaminhado pela SECRETARIA EXECUTIVA FINALÍSTICA (Subitem /Passo 1.4).	
		7.2.	Verificar a necessidade de materiais e equipamentos tecnológicos para o monitoramento da parceria e de apoio técnico de terceiros; de delegar competência ou de firmar parcerias com órgãos ou entidades que se situem próximos ao local de aplicação dos recursos da parceria.	
		7.3.	Se identificar a necessidade, Emitir Solicitação de materiais e ou apoio técnico identificados como necessários à fiscalização da parceria (CI no SEI).	
		7.4.	Elaborar Cronograma de Visitas Técnicas de acordo com a necessidade identificada.	
		7.5.	Elaborar Cronograma de Solicitação de Providências para Liquidação e Previsão de Desembolso (quando houver previsão de liberação de recursos em parcelas), a partir do cronograma de desembolso contido no instrumento de formalização (Termo de fomento ou Convênio).	
		7.6.	Elaborar Cronograma de Prestação de Contas a partir do Cronograma de Desembolso, quando houver desembolsos parciais.	
		7.7.	Anexar todos os cronogramas elaborados no mesmo processo SEI.	
		7.8.	Manter o processo SEI aberto na unidade até a prestação de contas, anexando todos os documentos gerados e recebidos ao processo SEI. .	
		7.9.	Iniciar o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto da parceria.	
		7.10.	Realizar visitas técnicas de acordo com Cronograma de Visitas Técnicas, observando instruções da Cartilha de Orientações Gerais para Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação de Convênios e as diretrizes da COMISSÃO PERMANENTE.	
		7.11.	Elaborar Relatório das Visitas Técnicas, quando for o caso.	Modelo na rede
		7.12.	Verificar se há fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos.	
		7.13.	Se houver fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, verificar se são relativos à prestação de contas.	

		7.14.	Se houver fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, Tomar providências para sanar os problemas detectados e Informar, ao superior hierárquico, os problemas identificados e as providências adotadas.	
		7.15.	Se o problema identificado for falta de prestação de contas parcial, emitir Notificação de Pendência para a Entidade Parceira ou Município.	Modelo na rede
		7.16.	Se a Entidade Parceira ou Município atender à notificação, Encaminhar a documentação recebida para a COORDENAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS analisar.	
		7.17.	Se a Entidade Parceira ou Município não atender à notificação, Solicitar bloqueio, no e-Fisco, de novos pagamentos à COORDENAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.	
		7.18.	Prosseguir com a gestão / fiscalização da parceria.	
		7.19.	Verificar se a parceria tem vigência > 12 meses.	
		7.20	Se a parceria tiver vigência > 12 meses, encaminhar processo SEI à SECRETARIA EXECUTIVA FINALÍSTICA para proceder a avaliação da parceria.	
		7.21.	Se a parceria não tiver vigência > 12 meses e chegar ao seu término, Realizar Check list da Prestação de Contas .	Modelo na rede
		7.22.	Verificar se há pendência de prestação de contas.	
		7.23.	Se houver pendências de prestação de contas, emitir Notificação de Pendência para a Entidade Parceira ou Município.	Modelo na rede
		7.24.	Se não restar pendência de prestação de contas ou quando estas forem resolvidas, Emitir Relatório Final.	
		7.25.	Anexar o Relatório Final e demais documentos da prestação de contas ao processo SEI.	
		7.26.	Encaminhar processo SEI à Coordenação de Prestação de Contas.	
	8, SECRETARIA EXECUTIVA FINALÍSTICA	8,1	Receber o processo SEI, encaminhado pelo GESTOR DA PARCERIA / FISCAL DA PARCERIA (Subitem /Passo 7.20).	
		8,2	Providenciar a avaliação da parceria com o apoio da COMISSÃO PERMANENTE DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE PARCERIAS DECORRENTES DE EMENDAS PARLAMENTARES	
		8,3	Anexar a avaliação da efetividade da parceria ao processo SEI.	

Base Legal:

- Lei nº 13.019/2014, alterada pela Lei nº 13.204/2015
- Decreto Estadual nº 39.376/2013
- Decreto Estadual nº 44.474/2017
- Portaria SDSCJ nº 55/2018
- Portaria SDSCJ nº 92/2019

SEGUNDA PARTE

Assuntos dos Conselhos, Colegiados e Mediação de Conflitos

Sem Alterações

TERCEIRA PARTE

Assuntos de Pessoal

Sem Alterações

QUARTA PARTE
Assuntos Gerais e de Administração

Sem Alterações

QUINTA PARTE
Assuntos Disciplinares

Sem Alteração.

10 de setembro de 2020.

HELIDA CAMPOS
SECRETÁRIA EXECUTIVA DE GESTÃO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL , CRIANÇA E JUVENTUDE
CRIANÇA E JUVENTUDE