


SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	2
1. DIAGRAMA.....	3
2. ÍNDICE.....	4
3. ELEMENTOS DO PROCESSO.....	5

ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	DATA
ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO – ASCOI		

 CEARÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS	SOLICITAÇÃO DE REPASSE DE PARCELA	P.F.010
--	--	----------------

APRESENTAÇÃO

Este Procedimento tem por objetivo estabelecer a sistemática para a Solicitação de Repasse de Parcela em projetos em parceria entre a Secretaria dos Direitos Humanos – SEDIH e as Organizações da Sociedade Civil – OSCs.

BASE NORMATIVA:

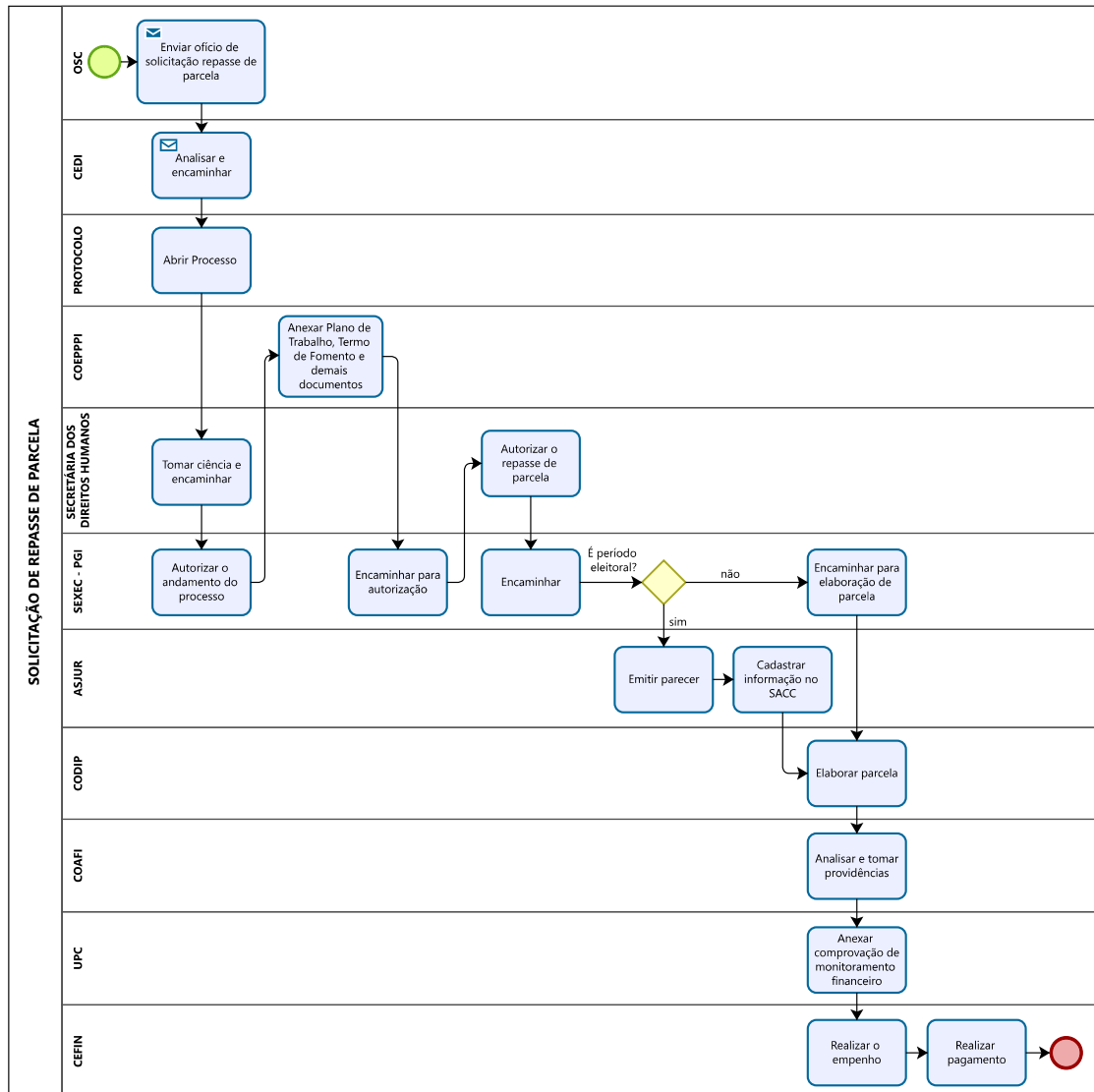
Decreto Estadual nº 32.810 de 28 de setembro de 2018;
Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014;
Lei Complementar nº 178 de 10 de maio de 2018 – altera Lei Complementar 119 de 28 de dezembro de 2012;
Lei Federal nº 9.504 de 30 de setembro de 1997;
Decreto Estadual que dispõe sobre a Transferência de Recursos pelo Estado no Período Eleitoral.

FERRAMENTAS:

Sistema Único Integrado de Tramitação Eletrônica – SUITE;
E-Mail;
Sistema de Acompanhamento de Contratos e Convênios – SACC;
Sistema Integrado de Planejamento e Administração Financeira – Siafe;
Sistemas Integrados de Acompanhamento de Programas – SIAP;
Sistema de Planejamento e Gestão – SPG;
E-Parcerias.




1. DIAGRAMA




2. ÍNDICE

3. ELEMENTOS DO PROCESSO	05
3.1. <input type="radio"/> Início.....	05
3.2. <input type="checkbox"/> Enviar ofício de solicitação de Repasse de Parcela.....	05
3.3. <input type="checkbox"/> Analisar e encaminhar.....	05
3.4. <input type="checkbox"/> Abrir processo.....	05
3.5. <input type="checkbox"/> Tomar ciência e encaminhar.....	06
3.6. <input type="checkbox"/> Autorizar o andamento do processo.....	06
3.7. <input type="checkbox"/> Anexar Plano de Trabalho anterior e Termo de Fomento e demais documentos.....	06
3.8. <input type="checkbox"/> Anexar comprovação de doação.....	07
3.9. <input type="checkbox"/> Encaminhar para autorização.....	07
3.10. <input type="checkbox"/> Autorizar o repasse de parcela.....	08
3.11. <input type="checkbox"/> Encaminhar.....	08
3.12. <input type="checkbox"/> É período eleitoral?.....	08
3.13. <input type="checkbox"/> Emitir parecer.....	08
3.14. <input type="checkbox"/> Cadastrar informação no SACC.....	09
3.15. <input type="checkbox"/> Encaminhar para elaboração de Parcela.....	09
3.16. <input type="checkbox"/> Elaborar parcela.....	10
3.17. <input type="checkbox"/> Analisar e tomar providências.....	10
3.18. <input type="checkbox"/> Anexar comprovação de monitoramento financeiro.....	10
3.19. <input type="checkbox"/> Realizar o empenho.....	11
3.20. <input type="checkbox"/> Realizar pagamento.....	11
3.21. <input type="radio"/> Arquivar.....	11

 <p>CEARÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS</p>	<p>SOLICITAÇÃO DE REPASSE DE PARCELA</p>	<p>P.F.010</p>
---	---	-----------------------

3. ELEMENTOS DO PROCESSO

3.1.  **INÍCIO**

3.2.  **ENVIAR OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE REPASSE DE PARCELA**

Descrição:

QUEM:

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL – OSC.

COMO:

1. Enviar por e-mail para o Conselho Estadual dos Direitos do Idoso - CEDI os seguintes documentos:
 - 1.1. Ofício de solicitação;
 - 1.2. Documentação para liberação de Repasse de Parcela, conforme Anexo 1.

BASE NORMATIVA:

Decreto Estadual nº 32.810 de 28 de setembro de 2018;
 Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014;
 Lei Complementar nº 178 de 10 de maio de 2018 – altera Lei Complementar 119 de 28 de dezembro de 2012.

FERRAMENTA:

E-mail.

3.3.  **ANALISAR E ENCAMINHAR**

Descrição:

QUEM:

CONSELHO ESTADUAL DOS DIREITOS DO IDOSO - CEDI

COMO:

1. Analisar solicitação;
2. Encaminhar para o Protocolo.

FERRAMENTA:

E-mail.

3.4.  **ABRIR PROCESSO**

Descrição:

QUEM:

PROTOCOLO

COMO:

1. Abrir processo;
2. Anexar os documentos;
3. Enviar para a Secretária dos Direitos Humanos.

FERRAMENTA:

SUITE.

3.5. **TOMAR CIÊNCIA E ENCAMINHAR**

Descrição:

QUEM:

SECRETÁRIA DOS DIREITOS HUMANOS - SEC

COMO:

1. Tomar ciência e encaminhar para a Secretária Executiva de Planejamento e Gestão – SEXEC – PGI.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

1 dia.

FERRAMENTA:

SUITE.

3.6. **AUTORIZAR O ANDAMENTO DO PROCESSO**

Descrição:

QUEM:

SECRETÁRIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA – SEXEC PGI.

COMO:

1. Autorizar o andamento do processo.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

1 dia.

FERRAMENTA:

SUITE.

3.7. **ANEXAR PLANO DE TRABALHO ANTERIOR E TERMO DE FOMENTO E DEMAIS DOCUMENTOS**

Descrição:

QUEM:

COORDENADORIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS PESSOAS IDOSAS – COEPPPI.

COMO:

1. Anexar ao processo:
 - 1.1. Plano de Trabalho aprovado;
 - 1.2. Termo de Fomento e publicação em DOE;
 - 1.3. Demais documentos necessários.
2. Verificar a existência de material permanente.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

1 dia.

BASE NORMATIVA:

Decreto Estadual nº 32.810/2018;
Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014;
Lei Complementar nº 178 de 10 de maio de 2018 – altera Lei Complementar 119 de 28 de dezembro de 2012.

FERRAMENTA:

SUITE.

3.8. **ANEXAR COMPROVAÇÃO DE DOAÇÃO**

Descrição:

QUEM:

CONSELHO ESTADUAL DOS DIREITOS DO IDOSO - CEDI

COMO:

1. Anexar ao processo:
 - 1.1. Cartas de Destinação;
 - 1.2. Comprovante bancário de doação.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

2 dias.

BASE NORMATIVA:

Decreto Estadual nº 32.810/2018;
Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014;
Lei Complementar nº 178 de 10 de maio de 2018 – altera Lei Complementar 119 de 28 de dezembro de 2012.

FERRAMENTA:

SUITE.

3.9. **ENCAMINHAR PARA AUTORIZAÇÃO**

Descrição:

QUEM:

SECRETÁRIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA – SEXEC PGI.

COMO:

1. Encaminhar para Autorização.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

1 dia.

FERRAMENTA:

SUITE.

3.10. **AUTORIZAR O REPASSE DE PARCELA**

Descrição:

QUEM:

SECRETÁRIA DOS DIREITOS HUMANOS - SEC

COMO:

1. Autorizar o repasse de parcela;
2. Encaminhar para a Secretária Executiva de Planejamento e Gestão – SEXEC – PGI.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

1 dia.

FERRAMENTA:

SUITE.

3.11. **ENCAMINHAR**

3.12. **É PERÍODO ELEITORAL?**

SIM
NÃO

3.13. **EMITIR PARECER**

Descrição:

QUEM:

ASSESSORIA JURÍDICA – ASJUR.

COMO:

1. Emitir parecer jurídico;
2. Solicitar de acordo à Secretária dos Direitos Humanos.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

2 dias.

BASE NORMATIVA:

Lei Federal nº 9.504 de 30 de setembro de 1997;
Decreto Estadual que dispõe sobre a Transferência de Recursos pelo Estado no Período Eleitoral.

FERRAMENTA:

SUITE.

3.14. CADASTRAR INFORMAÇÃO NO SACC

Descrição:

QUEM:

ASSESSORIA JURÍDICA – ASJUR.

COMO:

1. Cadastrar informação do repasse de parcela em período eleitoral no SACC;
2. Encaminhar para CODIP.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

2 dias.

BASE NORMATIVA:

Lei Federal nº 9.504 de 30 de setembro de 1997;
Decreto Estadual que dispõe sobre a Transferência de Recursos pelo Estado no Período Eleitoral.

FERRAMENTA:

SACC e SUITE.

3.15. ENCAMINHAR PARA ELABORAÇÃO DE PARCELA

Descrição:

QUEM:

SECRETÁRIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA – SEXEC PGI.

COMO:


1. Encaminhar processo para elaboração de parcela.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

1 dia.

FERRAMENTA:

SUITE.

 <p>CEARÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS</p>	<p>SOLICITAÇÃO DE REPASSE DE PARCELA</p>	<p>P.F.010</p>
---	---	-----------------------

3.16. ELABORAR PARCELA

Descrição:

QUEM:

COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E PLANEJAMENTO – CODIP.

COMO:

1. Elaborar parcela no Sistemas Integrados de Acompanhamento de Programas – SIAP e no Sistema de Planejamento e Gestão – SPG.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

2 dias.

BASE NORMATIVA:

Decreto Estadual nº 32.810/2018;

Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014;

Lei Complementar nº 178 de 10 de maio de 2018 – altera Lei Complementar 119 de 28 de dezembro de 2012.

FERRAMENTA:

SIAP, SPG e SUITE.

3.17. ANALISAR E TOMAR PROVIDÊNCIAS

Descrição:

QUEM:

COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA - COAFI

COMO:

1. Analisar e tomar providências.

FERRAMENTA:

SUITE.

3.18. ANEXAR COMPROVAÇÃO DE MONITORAMENTO FINANCEIRO


Descrição:

QUEM:

UNIDADE DE PRESTAÇÃO DE CONSTAS - UPC

COMO:

1. Verificar a execução do projeto e a não existência de pendências financeiras no Sistema E-Parcerias;
2. Anexar a comprovação do monitoramento financeiro.

 <p>CEARÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS</p>	<p>SOLICITAÇÃO DE REPASSE DE PARCELA</p>	<p>P.F.010</p>
---	---	-----------------------

FERRAMENTA:

E-Parcerias e SUITE.

3.19. **REALIZAR O EMPENHO**

Descrição:

QUEM:

CÉLULA FINANCEIRA-CONTÁBIL - CEFIN

COMO:

1. Realizar empenho no Sistema Integrado de Planejamento e Administração Financeira - SIAFE;

FERRAMENTA:

SIAFE e SUITE.

3.20. **REALIZAR PAGAMENTO**

Descrição:

QUEM:

CÉLULA FINANCEIRA-CONTÁBIL - CEFIN

COMO:

1. Realizar pagamento;
2. Anexar ao processo os seguintes documentos:
 - 2.1. Nota de Empenho;
 - 2.2. Nota de Liquidação
 - 2.3. Programação de Desembolso Orçamentária;
 - 2.4. Ordem Bancária Orçamentária;
 - 2.5. Comprovante.

FERRAMENTA:

SUITE.

3.21. **ARQUIVAR**


Descrição:

QUEM:

CÉLULA FINANCEIRA-CONTÁBIL - CEFIN

COMO:

1. Processo é arquivado no setor.


 <p>CEARÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS</p>	<p>SOLICITAÇÃO DE REPASSE DE PARCELA</p>	<p>P.F.010</p>
---	---	-----------------------

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

Indeterminado

FERRAMENTA:

SUITE.

 CEARÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS	SOLICITAÇÃO DE REPASSE DE PARCELA	P.F.010
--	--	----------------

ANEXO 1 - CHECK LIST DE DOCUMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE REPASSE DE PARCELA DOS PROJETOS ENTRE A SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS E OSC.

Na Solicitação de Repasse de parcela à OSC deverá apresentar documentos listados abaixo.

Todas as certidões apresentadas devem estar em validade.

DOCUMENTOS:

1. Certidão Cadastral do Parceiro, emitida pela Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado – CGE;
2. Certidão Negativa Correccional (ePad, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM), emitida pela Controladoria-Geral da União-CGU;
3. Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
4. Certidão Negativa de Tributos Municipais;
5. Certificado de Regularidade FGTS;
6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
7. Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa Da União.