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

**SUMÁRIO**

<b>APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>2</b>
<b>1. DIAGRAMA.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ÍNDICE.....</b>	<b>4</b>
<b>3. ELEMENTOS DO PROCESSO.....</b>	<b>5</b>

<b>ELABORAÇÃO</b>	<b>APROVAÇÃO</b>	<b>DATA</b>
<p>ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO – ASCOI</p>		

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

## **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:**

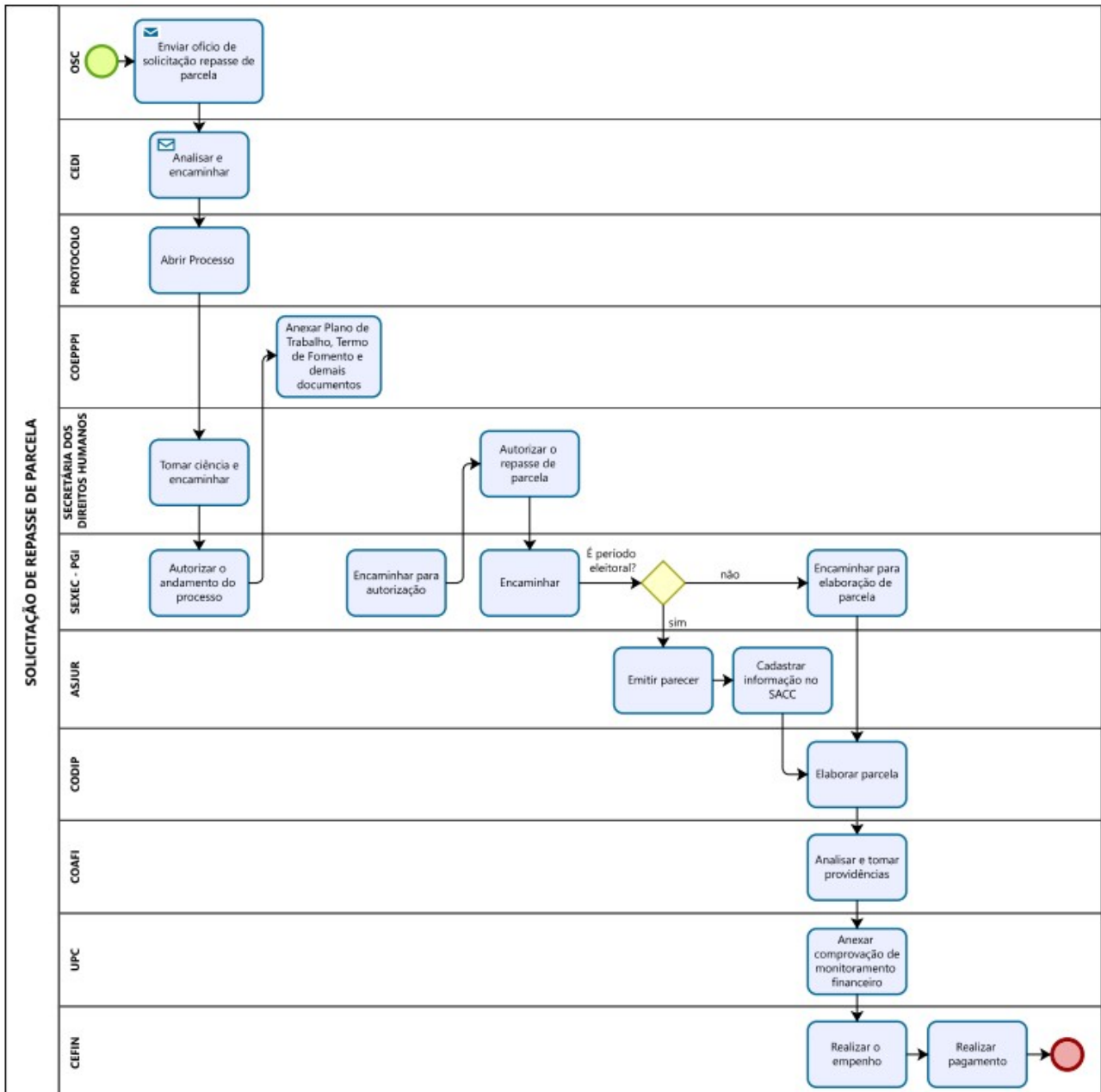
Decreto Estadual nº 32.810 de 28 de setembro de 2018;  
Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014;  
Lei Complementar nº 178 de 10 de maio de 2018 – altera Lei Complementar 119 de 28 de dezembro de 2012;  
Lei Federal nº 9.504 de 30 de setembro de 1997;  
Decreto Estadual que dispõe sobre a Transferência 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><b>CEARÁ</b> GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS</p>	<p><b>SOLICITAÇÃO DE REPASSE DE PARCELA</b></p>	<p><b>P.F.010</b></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><b>CEARÁ</b> GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS</p>	<p><b>SOLICITAÇÃO DE REPASSE DE PARCELA</b></p>	<p><b>P.F.010</b></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.

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

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

**TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:**

Indeterminado

**FERRAMENTA:**

SUITE.

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

**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.