

**NORMA DE PROCEDIMENTO – SECULT Nº 002**

<b>Tema:</b>	Processo de emissão de Manifestação Técnica do Relatório Detalhado de Cumprimento do Projeto				
<b>Emitente</b> :	Secretaria de Estado da Cultura do Espírito Santo				
<b>Sistema:</b>				<b>Código:</b>	
<b>Versão:</b>	01	<b>Aprovação:</b>	Portaria nº 002-R, de 28 de fevereiro de 2018.	<b>Vigência:</b>	01/03/2018

---

## 1. OBJETIVOS

- Garantir a padronização dos procedimentos adotados pelos técnicos da Secretaria de Estado da Cultura durante as análises do Relatório Detalhado de Cumprimento do Projeto (Prestação de Contas) dos Editais do Fundo Estadual de Cultura (FUNCULTURA).

## 3. ABRANGÊNCIA

- Secretaria de Estado da Cultura do Espírito Santo

---

## 4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei Complementar nº 458/08 – Dispõe sobre a criação do Fundo de Cultura do Estado do Espírito Santo – FUNCULTURA.
- Decreto nº 2155-R, de 04 de novembro de 2008 – Regulamenta o Fundo de Cultura do Estado do Espírito Santo – Funcultura –, criado pela Lei Complementar nº 458, de 20 de outubro de 2008.

---

---

## **5. DEFINIÇÕES**

---

---

- 4.1 Análise – Exame minucioso de uma coisa em cada uma das suas partes.
- 4.2 AR – Aviso de Recebimento
- 4.3 CADIN – Cadastro informativo de créditos não quitados do setor público
- 4.4 DIO – Diário Oficial / Imprensa Oficial do Espírito Santo
- 4.5 GFS – Grupo Financeiro Setorial
- 4.6 DUA – Documento Único de Arrecadação
- 4.7 GPO – Grupo de Planejamento Orçamentário
- 4.8 Minuta – Modelo de texto com a informação necessária para o preenchimento de certos documentos oficiais
- 4.10 Manifestação Técnica – Exposição clara de ideias e argumentos

---

---

## **6. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS**

---

---

- 6.1 Protocolo
- 6.2 Gabinete
- 6.3 Área Técnica / Gestor Edital:
  - Gerência de Marketing Cultural – GMC; Gerência de Cidadania e Diversidade Cultural – GECID; Gerência de Memória e Patrimônio – GMP; Museu de Arte do Espírito Santo – MAES; Teatro Carlos Gomes – TCG
- 6.4 Grupo Financeiro Setorial – GFS

---

---

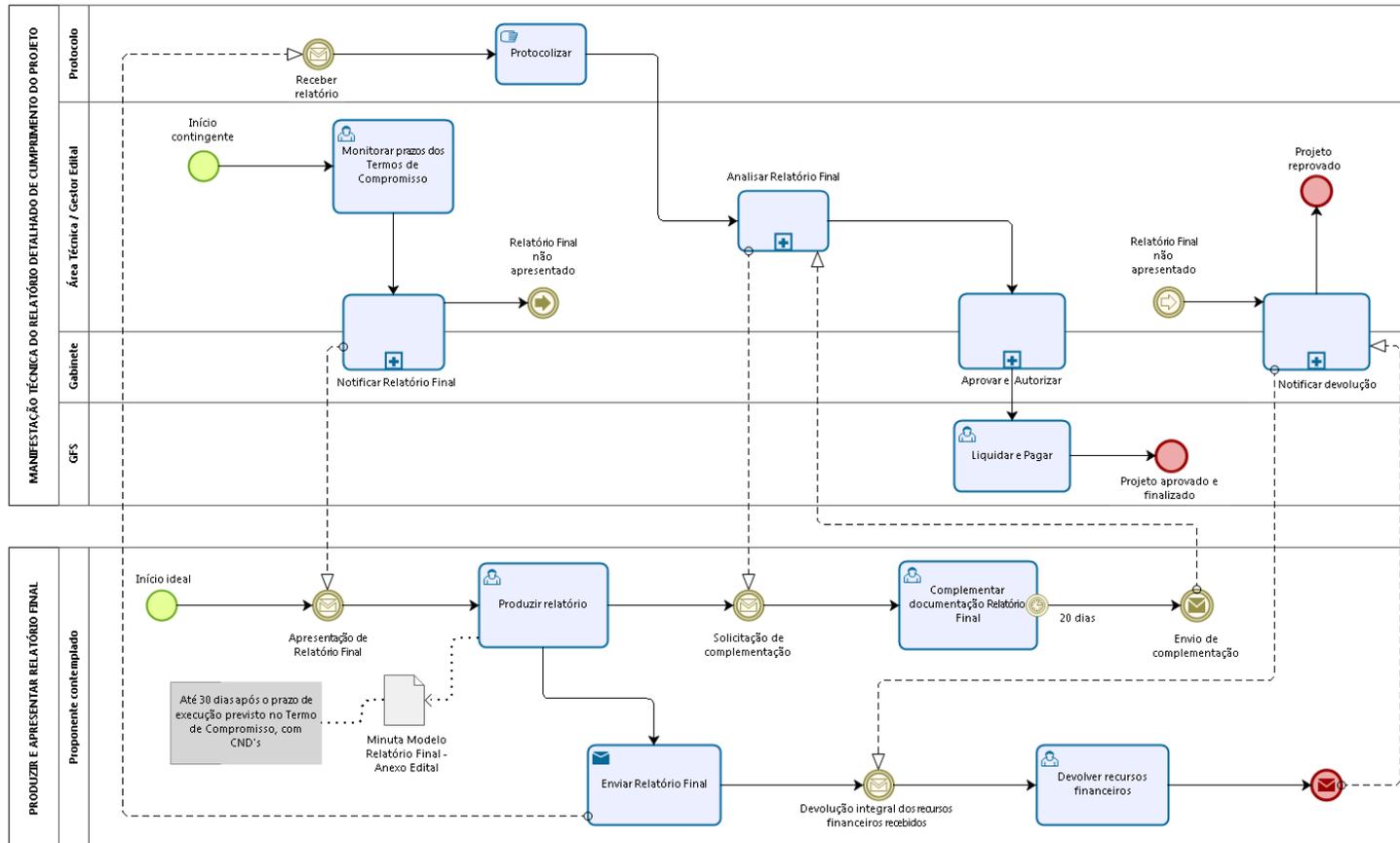
## 7. PROCEDIMENTOS

---

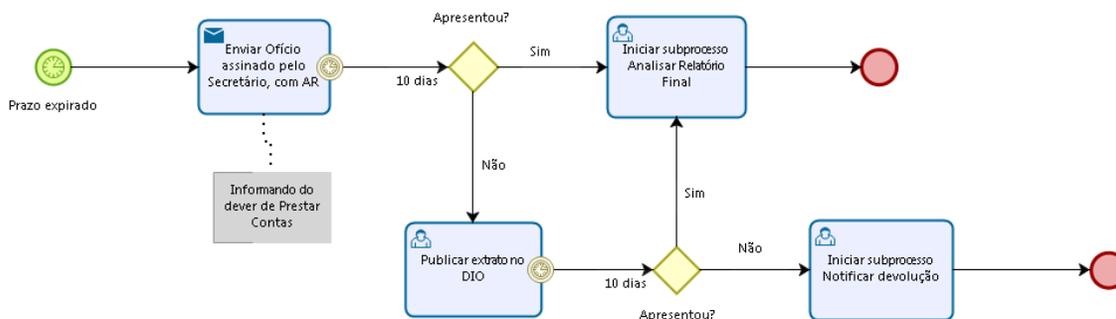
---

- 7.1 A ferramenta utilizada para elaboração do fluxograma de raias em piscina foi o Bizagi Modeler;
- 7.2 O processo pode ter **Início Ideal** quando o proponente contemplado cumpre com a sua obrigação de prestar contas ou **Início Contingente** quando o Gestor do Edital, em sua atividade corriqueira de monitorar prazos, necessitar cobrar a apresentação do Relatório Final, começando-se desse modo o subprocesso Notificar Relatório Final. Em ambos os casos a prestação de contas é feita por meio do Relatório Final de Cumprimento do Projeto – Minuta Modelo Relatório Final, Anexo do Edital –, que deve ser produzido e protocolado, com CND's vigentes, em até 30 dias depois de findado o prazo de execução do projeto. A protocolização da documentação pode ser pessoalmente na Sede da Secretaria de Cultura do Estado ou enviada pelos correios para o endereço Rua Luiz Gonzáles Alvarado, 51, Enseada do Suá, Vitória - ES;
- 7.3 O Setor de Protocolo registra a entrada (protocoliza) da documentação e a encaminha para Área Técnica/Gestor do Edital;
- 7.4 O Gestor do edital inicia o subprocesso Analisar Relatório Final;
- 7.5 Após a análise do Relatório Final, o Gestor do Edital deve decidir se inicia o subprocesso Aprovação e Autorização ou se pede complementação de documentação. Se optar pelo primeiro caminho, depois de realizar os procedimentos do subprocesso Aprovação e Autorização, os autos devem ir para o GFS para Liquidação e Pagamento. Fim do processo com aprovação do projeto;
- 7.6 Se concluir que é necessária a complementação de documentação, o Gestor do Edital deve solicitar que o proponente contemplado faça a complementação em até 20 dias;
- 7.7 Se a complementação for insuficiente ou não for feita, o Gestor do Edital deve iniciar o subprocesso Notificar Devolução;
- 7.8 Os procedimentos dos subprocessos são explicados logo abaixo deles;

# 8 PROCESSO RELATÓRIO FINAL



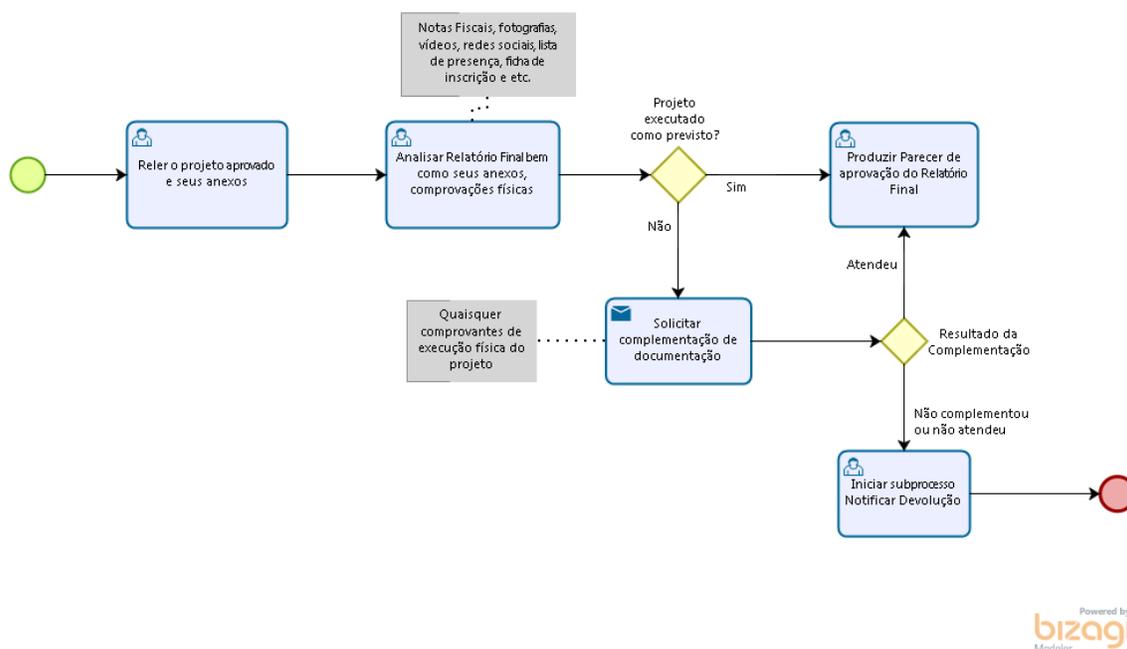
## 8.1 NOTIFICAR RELATÓRIO FINAL



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

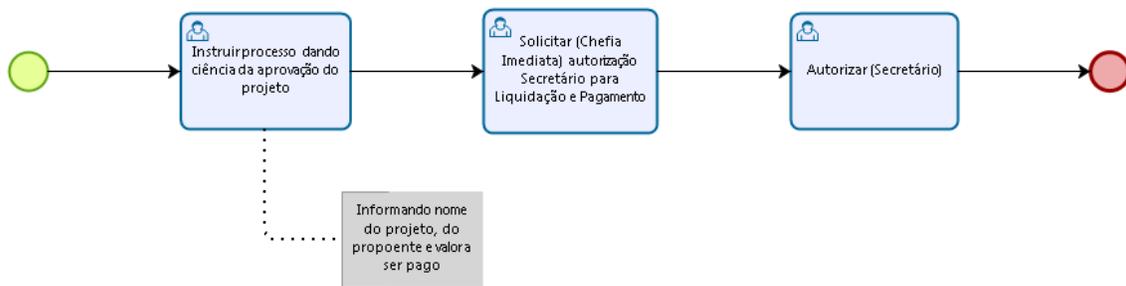
- Quando o Gestor do Edital identificar, por meio do monitoramento de prazos, que um Relatório Final (prestação de contas) não chegou dentro do prazo estipulado no Termo de Compromisso deve enviar assinado pelo Secretário, com AR, informando que o proponente contemplado tem 10 dias corridos para apresentar o Relatório Final. Se o Relatório Final for apresentado, o Gestor do Edital deve iniciar o subprocesso Analisar Relatório Final;
- Se passado o prazo estipulado no Ofício e o Relatório Final não tiver sido protocolado, o Gestor do Edital deve solicitar que seja publicado o extrato no DIO, do ofício enviado, dando prazo de mais 10 dias corridos. Se o Relatório Final for apresentado, o Gestor do Edital deve iniciar o subprocesso Analisar Relatório Final. Se o Relatório não for protocolado, o Gestor do Edital deve iniciar subprocesso Notificar Devolução.

## 8.2 ANALISAR RELATÓRIO FINAL



- Quando o Relatório Final estiver à disposição do Gestor do Edital, este deve iniciar sua análise pela releitura do projeto aprovado e todos os seus anexos;
- Depois passa a analisar o Relatório Final e seus anexos, as chamadas comprovações físicas da execução do projeto (notas fiscais, fotografias, listas de presença, fichas de inscrição, publicações em papel e nas redes sociais etc.);
- Se o Gestor do Edital entender que o projeto foi executado conforme previsto passa a produzir o Parecer de Aprovação do Relatório Final;
- Se o Gestor do Edital entender necessária a complementação de documentos para subsidiar sua decisão, ele deve solicitar isso ao proponente contemplado, que terá 20 dias corridos para fazer a juntada da documentação;
- Passado o prazo e o proponente contemplado não tiver apresentado a documentação solicitada ou se a complementação for insuficiente para comprovar a execução plena do projeto, o Gestor do Edital deve iniciar o subprocesso Notificar Devolução.

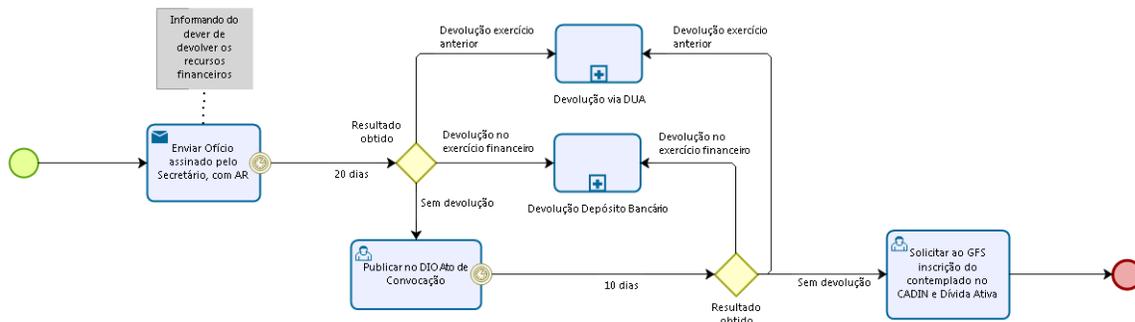
## 8.3 APROVAR E AUTORIZAR



Powered by  
bizagi  
Modeler

- Após o entendimento do Gestor do Edital de que o projeto foi executado de forma correta e suficiente para aprovação, ele deve juntar seu Parecer aos autos dando ciência à chefia imediata de que aprovou o projeto;
- A chefia imediata instrui o processo, atestando que o projeto foi executado de forma adequada e ao mesmo tempo solicita ao Secretário autorização para Liquidação e Pagamento da dívida;
- Se estiver de acordo o Secretário autoriza o Pagamento e encaminha os autos para o GFS.

## 8.4 NOTIFICAR DEVOLUÇÃO



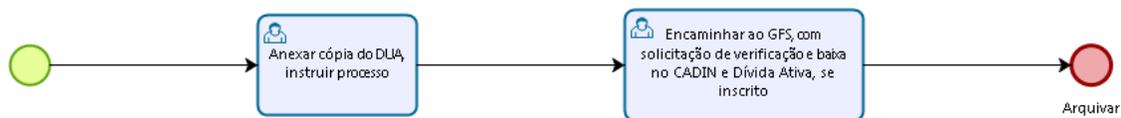
Powered by  
bizagi  
Modeler

- Quando o proponente contemplado deixa de cumprir sua obrigação de Prestar Contas (Relatório Final de Cumprimento do Projeto), ele incorre em falha grave, que somente pode ser sanada com a apresentação do Relatório Final dentro dos prazos estabelecidos em Edital, termo de

compromisso e nesta Norma SECULT 002 (subprocesso Notificar Relatório Final) ou com a devolução integral dos recursos financeiros;

- Para dar conhecimento ao proponente contemplado de que ele deve devolver os recursos financeiros, o Gestor do Edital deve instruir os autos solicitando o envio de Ofício assinado pelo Secretário, com AR, informando do dever de devolver os recursos financeiros de forma integral, por inexecução do projeto;
- Se decorridos os 20 dias estabelecidos no Ofício sem que tenha ocorrido a devolução dos recursos, deve-se publicar no DIO Ato de Convocação;
- Se decorridos os 10 dias estabelecidos sem que tenha ocorrido a devolução dos recursos, deve-se solicitar ao Secretário autorização para que o GFS proceda com a inclusão do nome do proponente contemplado no CADIN e na Dívida Ativa.

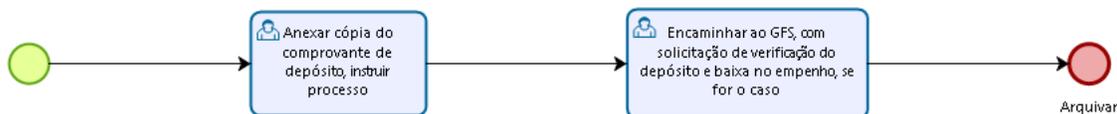
## 8.5 DEVOLVER VIA DUA



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

- Quando ocorrer a devolução por meio de DUA (Documento Único de Arrecadação), o Gestor do Edital deve anexar cópia do documento e instruir o processo solicitando ao GFS que proceda com a consulta/verificação do ingresso efetivo dos recursos financeiros ao caixa único do Estado e baixa do nome do proponente contemplado dos sistemas CADIN e Dívida Ativa, se inscrito;
- O GFS deve confirmar se os recursos realmente entraram e proceder com as baixas, se for o caso.

## 8.6 DEVOLVER VIA DEPÓSITO BANCÁRIO



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

- Quando ocorrer a devolução por meio de Depósito Bancário (conta será informada pelo GFS), o Gestor do Edital deve anexar cópia do comprovante e instruir o processo solicitando ao GFS que proceda com a consulta/verificação do ingresso efetivo dos recursos financeiros à conta informada e baixa no empenho, se for o caso;
- O GFS deve confirmar se os recursos realmente entraram e proceder com a baixa, se for o caso.

---

---

## 8. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

---

---

8.1 Esta norma e os Editais e seus anexos podem ser acessados no portal da SECULT <https://secult.es.gov.br/>.

---

---

## 9. ANEXOS

---

---

9.1 Os ANEXOS estarão presentes em cada edital.

---

---

## 10. ASSINATURAS

---

---

### EQUIPE DE ELABORAÇÃO:

**Renato Luiz Duarte de Moraes**  
Especialista em Desenvolvimento Humano e Social

**Paula Nunes Costa**  
Especialista em Desenvolvimento Humano e Social

<p style="text-align: center;"><b>Tháís Tessarollo</b> Analista do Executivo</p>	<p style="text-align: center;"><b>Lucenir Barth de Oliveira Rodrigues</b> Analista do Executivo</p>
<p style="text-align: center;"><b>Elaboração em</b></p>	<p style="text-align: center;">27/02/2018</p>
<p><b>APROVAÇÃO:</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>João Gualberto Moreira Vasconcellos</b> Secretário de Estado da Cultura</p>	<p style="text-align: center;">Aprovado em 28/02/2018</p>