

NORMA DE PROCEDIMENTO – SECULT Nº 001

Tema:	Processo de emissão de Manifestação Técnica acerca das parcerias celebradas com as Organizações da Sociedade Civil				
Emitente :	Secretaria de Estado da Cultura do Espírito Santo				
Sistema:				Código:	SECULT
Versão:	01	Aprovação:	Portaria nº 001-S, de 30 de janeiro de 2018.	Vigência:	31/01/2018

1. OBJETIVOS

- 1.1 Garantir a padronização dos procedimentos adotados pelos técnicos da Secretaria de Estado da Cultura durante as tratativas para a celebração de parcerias entre a Secretaria de Estado da Cultura do Espírito Santo e as Organizações da Sociedade Civil, por meio de Termos de Fomento.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Secretaria de Estado da Cultura do Espírito Santo

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei nº 13.019/14 – Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil.
- 3.2 Decreto Federal nº 8.726/16 – Regulamenta a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, para dispor sobre regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre a administração pública federal e as organizações da sociedade civil.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 Análise – Exame minucioso de uma coisa em cada uma das suas partes.
- 4.2 Área Técnica – Gerência de Cidadania e Diversidade Cultural (GECID); Gerência de Memória e Patrimônio (GMP)
- 4.3 CADIM – 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 GND – Grupo de Natureza da Despesa
- 4.7 GPO – Grupo de Planejamento Orçamentário
- 4.8 Minuta – Modelo de texto com a informação necessária para o preenchimento de certos documentos oficiais
- 4.9 OSC – Organização da Sociedade Civil
- 4.10 Parecer Técnico - Opinião baseada em argumentos
- 4.11 PGE – Procuradoria Geral do Estado
- 4.12 PPA – Plano Plurianual
- 4.13 SIGEFES – Sistema Integrado de gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo

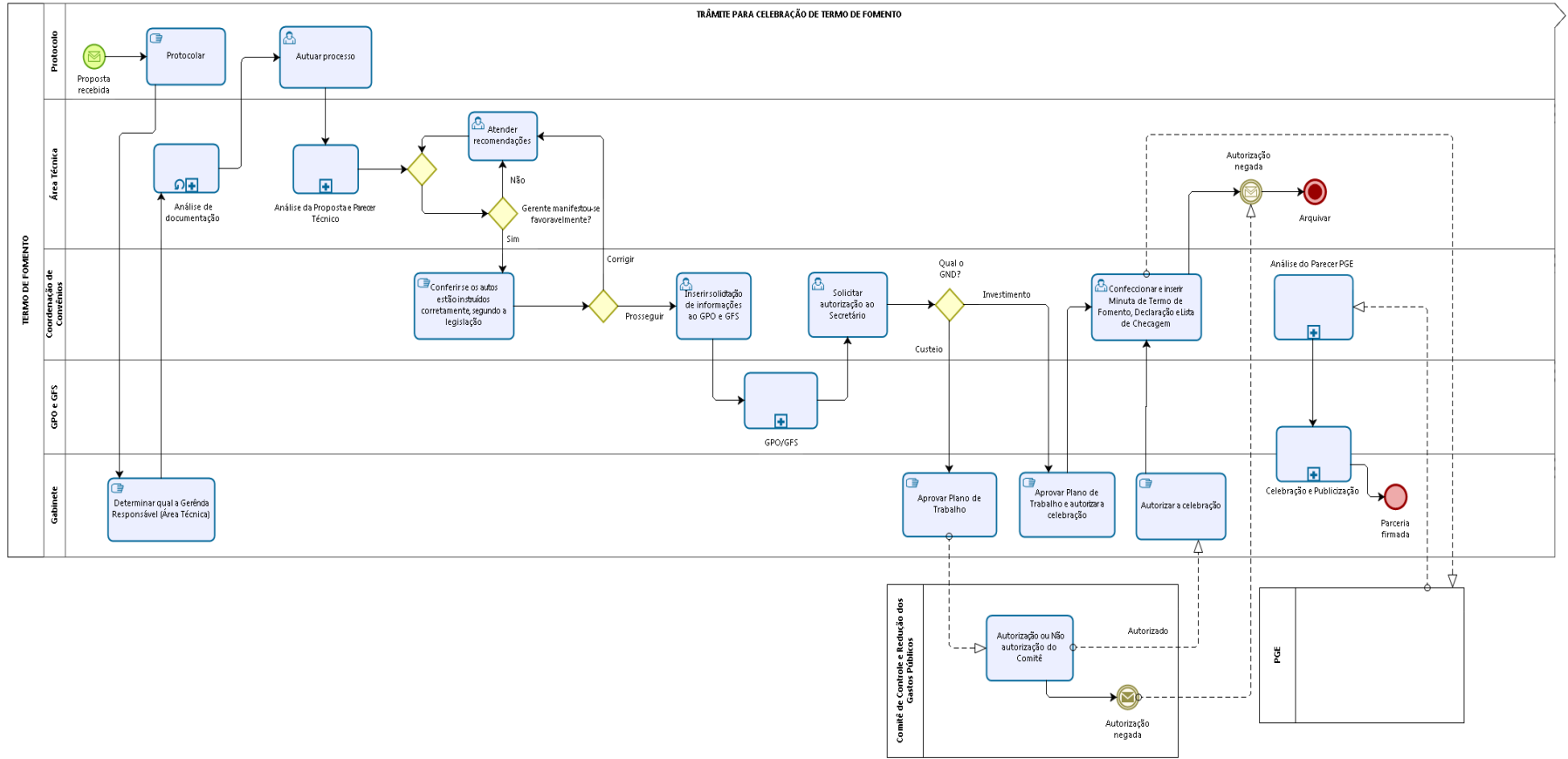
5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Protocolo
- 5.2 Gabinete
- 5.3 Gerência de Cidadania e Diversidade Cultural - GECID
- 5.4 Gerência de Memória e Patrimônio - GMP
- 5.5 Coordenação de Convênios
- 5.6 Grupo de Planejamento Orçamentário – GPO

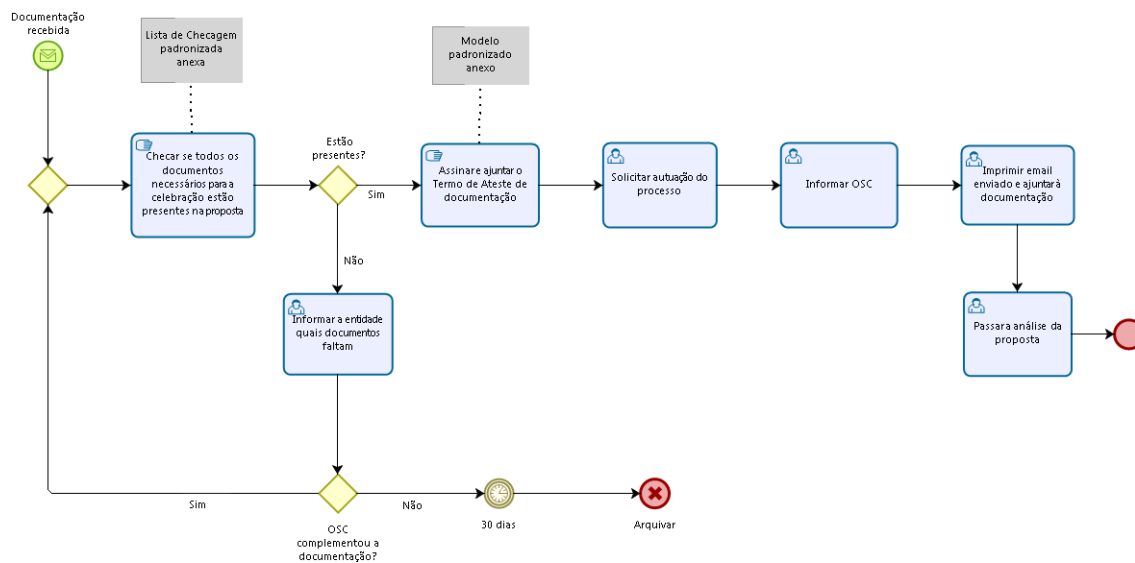
6. PROCEDIMENTOS

- 6.1 A ferramenta utilizada para elaboração do fluxograma de raias em piscina foi o Bizagi Modeler;
- 6.2 A entidade (OSC) protocola a documentação na Sede da Secretaria de Cultura do Estado;
- 6.3 O Setor de Protocolo protocoliza a documentação e a encaminha para o Gabinete;
- 6.4 O Gabinete determina qual Gerência (GECID ou GMP) vai analisar a documentação;
- 6.5 A Área Técnica analisa se a documentação está completa, somente quando estiver é que será solicitada a autuação do processo;
- 6.6 Protocolo autua o processo e devolve à Área Técnica;
- 6.7 Área Técnica analisa se a proposta está em consonância com o Programa e a Ação inscrita no Plano Plurianual (PPA) vigente, e quando a proposta estiver a contento do interesse público é confeccionado o Parecer Técnico, ele e seus anexos são inseridos aos autos;
- 6.8 Apreciação, concordância e manifestação da Gerência;
- 6.9 Os autos passam ao escrutínio da Coord. de Convênios, que verifica se estão instruídos devidamente. Se não estiver retorna para a Gerência da Área Técnica (GECID ou GMP). Se estiver segue o trâmite processual, faz a solicitação de informações orçamentárias ao GPO;
- 6.10 Os autos chegam ao Grupo de Planejamento Orçamentário (GPO) para consulta de disponibilidade orçamentária. Se houver, insere a Nota de Reserva (NR) e encaminha os autos para o Grupo Financeiro Setorial (GFS) para registro da conta corrente, emissão de CND do SIGEFES e consulta ao CADIN. Os autos são devolvidos à Coord. de Convênios;
- 6.11 O setor de Coord. de Convênios solicita autorização ao Secretário para celebração da parceria;

- 6.12 O Secretário aprova o Plano de Trabalho e autoriza a celebração, mas quando se tratar de recursos financeiros com GND de custeio é necessária autorização do Comitê de Controle e Redução de Gastos Públicos;
- 6.13 Os autos retornam novamente à Coord. de Convênios, que redige e insere Minuta do Termo de Fomento, Declaração de Responsabilidade do Secretário e Lista de Checagem, estas últimas assinadas pelo Secretário;
- 6.14 Envia os autos para a PGE, que profere Parecer Jurídico;
- 6.15 A Coord. de Convênios analisa o Parecer e solicita aos setores competentes as adequações referentes às recomendações da PGE, quando houver. O processo somente continua seu trâmite quando atendidas as recomendações, se houver. Ainda, são solicitadas ao Secretário as autorizações de Registro e Empenho;
- 6.16 Convoca a OSC para assinar juntamente com o Secretário o Termo de Fomento.
- 6.17 O GFS Registra o Termo de Fomento no SIGEFES e Empenha os recursos financeiros;
- 6.18 É publicado o Resumo do Termo de Fomento no DIO.

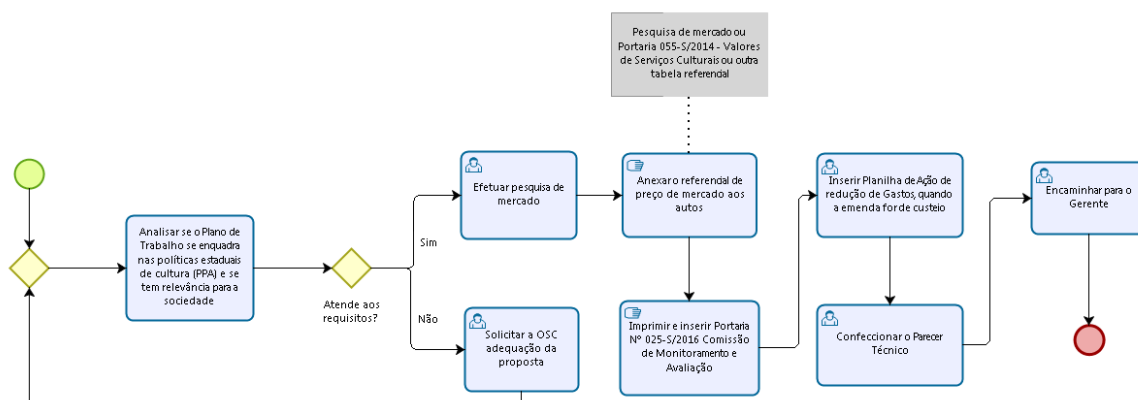


1.1 ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO



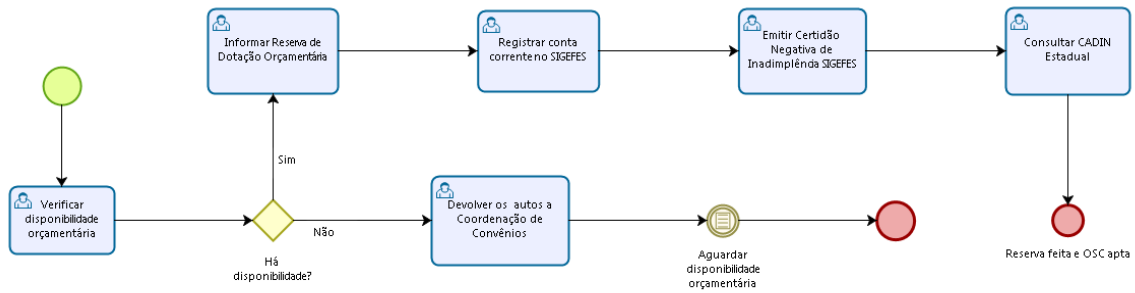
Powered by
bizagi
Modeler

1.2 ANÁLISE DA PROPOSTA E PARECER TÉCNICO



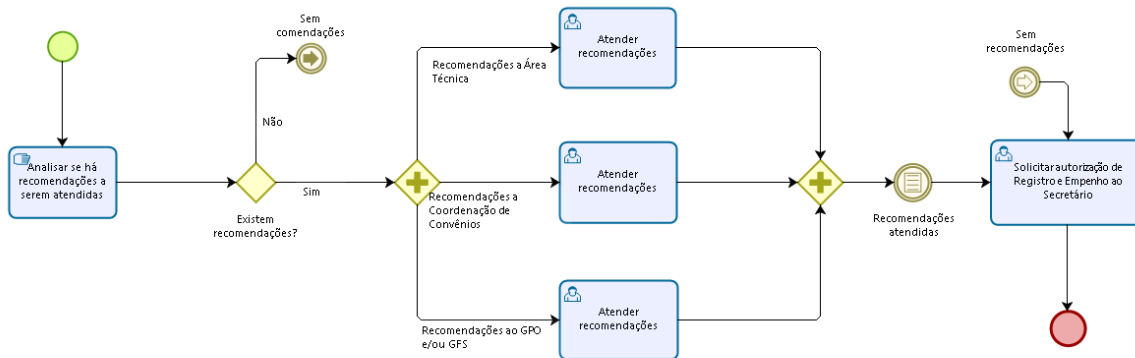
Powered by
bizagi
Modeler

1.3 GPO/GFS



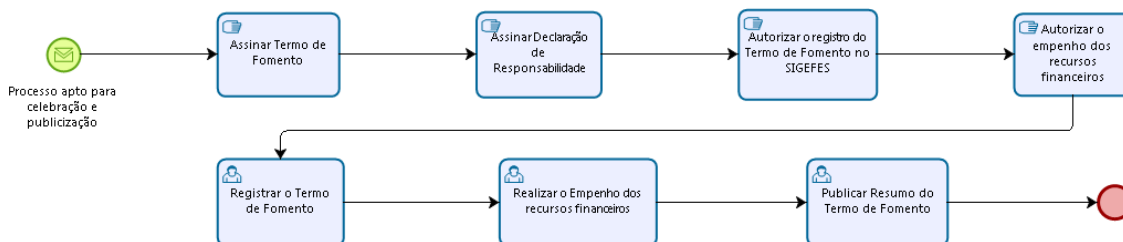
Powered by
bizagi
Modeler

1.4 ANÁLISE DO PARECER PGE



Powered by
bizagi
Modeler

1.5 CELEBRAÇÃO E PUBLICIZAÇÃO



Powered by
bizagi
Modeler

7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 7.1 A celebração dos Termos de Fomento está condicionada a disponibilidade de recursos orçamentários.
- 7.2 Os documentos listados no item 8 – ANEXOS – estão disponíveis na página <https://secult.es.gov.br/termo-de-fomento-2> do portal da SECULT.
- 7.3 A fl. 5 apresenta o diagrama completo da tramitação do processo para celebração do Termo de Fomento. As fls. 6 e 7 são as representações dos subprocessos presentes no processo principal de celebração de Termo de Fomento.

8. ANEXOS

- 8.1 ANEXO I – OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE PROPOSTA
- 8.2 ANEXO II – PLANO DE TRABALHO
- 8.3 ANEXO III – MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA
- 8.4 ANEXO IV – JUSTIFICATIVA PARCELA ÚNICA
- 8.5 ANEXO V – PLANILHA COMPARATIVA DE PREÇOS
- 8.6 ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE ENDEREÇO DA SEDE
- 8.7 ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA
- 8.8 ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE DIVULGAÇÃO DA PARCERIA
- 8.9 ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE PREÇOS
- 8.10 ANEXO X – RELAÇÃO NOMINAL DE DIRIGENTES
- 8.11 ANEXO XI – DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE OPERACIONAL E INSTALAÇÕES
- 8.12 ANEXO XII – DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO, TIPIFICADAS NO ART 39 – LEI 13.019/14
- 8.13 ANEXO XIII – VERIFICAÇÃO DOS REQUISITOS ESTATUTÁRIOS
- 8.14 ANEXO XIV – CHECK LIST DOCUMENTOS NECESSÁRIOS A CELEBRAÇÃO

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Renato Luiz Duarte de Moraes Especialista em Desenvolvimento Humano e Social	Paula Nunes Costa Especialista em Desenvolvimento Humano e Social
Tháís Tessarollo Analista do Executivo	Lucenir Barth de Oliveira Rodrigues Analista do Executivo
Elaboração em	23/01/2018
APROVAÇÃO:	
João Gualberto Moreira Vasconcellos Secretário de Estado da Cultura	Aprovado em 30/01/2018