

Instrução de Trabalho – IT

Versão	Data de Emissão	Processo
01/2021	16/06/2021	Prestar contas de recurso federal referente a transferência obrigatória

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Descrição do processo SIE 00015124/2021

As transferências constitucionais ou legais são, segundo definição adotada pela Secretaria do Tesouro Nacional, as parcelas das receitas federais arrecadadas pela União e repassadas aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, conforme a **LEI Nº 11.578, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2007**.

Por isso, essa instrução de trabalho foi elaborada para auxiliar os servidores públicos da Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade a entender e realizar o processo de Prestação de Contas das Transferências Obrigatórias, que estão de acordo com o hiperlink da Lei citada acima.

Objetivo

Realizar a prestação de contas, na qual a Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade (SIE), é identificada como “Conveniente” e o Governo Federal como “Concedente”.

Responsável

<i>Nome</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Daniela Prudente Macedo (Gerente GECAP)	GECAP	(11) 93225-4114	danielamacedo@sie.sc.gov.br gecap@sie.sc.gov.br

Interessados

Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade (SIE) e a União (concedente).

Atores envolvidos

Gestor: Gerência de Captação de Recursos e Projetos Especiais (GECAP); Fiscal financeiro: Gerência de Administração Financeira e Contabilidade (GEAFC); Fiscal técnico: Engenheiros das Coordenadorias Regionais, DIOP ou DFIS; e a União (Concedente).

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

SGPe; SICOP; E-MAIL

Legislação, normativas e outras referências

LEI Nº 11.578, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2007 que dispõe sobre a Transferência Obrigatória de Recursos Financeiros para a execução pelos Estados, Distrito Federal e Municípios de ações do programa de aceleração do crescimento - PAC.

Indicadores de performance

- Tempo de entrega da prestação de contas dentro do prazo estabelecido;
- Tempo de elaboração dos documentos necessários para prestação;
- Tempo de comunicação entre as áreas; Número de vezes que foi necessário retificação dos documentos.

Definições

GECAP - Gerência de Captação de Recursos e Projetos Especiais

SIE - Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade

GEAFC - Gerência de Administração Financeira e Contabilidade

GABS – Gabinete do Secretário

CIOUV – Controle Interno e Ouvidoria

SIE/ FISCAL – Engenheiro de Fiscalização (DFIS/DIOP/Coordenadorias Regionais)

SIE/ PROT – Setor de Protocolo

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

GECAP – GERÊNCIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E PROJETOS ESPECIAIS

1. Iniciar Contagem do Prazo de Envio

O ente beneficiado deverá prestar contas da totalidade dos recursos recebidos em 30 (trinta) dias, a contar do término da execução das ações.

2. Cadastrar Processo no (SGPe)

O gestor do convênio deve criar um processo principal no SGPe. Em seguida, deve-se iniciar mais 2 (dois) processos, em que ambos devem ser vinculados ao processo principal. Esses dois processos vinculados serão utilizados para solicitar os documentos necessários para realizar a prestação de contas tanto da Área Técnica de Engenharia (SIE/ FISCAL), quanto da Área Financeira (SIE/ GEAFC).

3. Elaborar solicitações de documentos

Para solicitar os documentos, primeiramente deve-se elaborar um **Ofício inicial para SIE/Fiscal e outro para a SIE/ GEAFC** requerendo informações de suas devidas áreas. Seguem abaixo os **modelos** de Ofício para que sejam elaboradas e encaminhadas as devidas áreas.



Modelo Ofício Nota
Técnica FISCAL.docx



Modelo Ofício Nota
Técnica FISCAL.docx



4. Encaminhar para Área Técnica (SGPe)

O Ofício elaborado para o FISCAL deve ser encaminhado pelo SGPe.

5. Encaminhar solicitação para GEAFC (SGPe)

O Ofício elaborado para a GEAFC deve ser encaminhado pelo SGPe.

SIE/FISCAL - ENGENHEIRO DE FISCALIZAÇÃO (DFIS/DIOP/COORDENADORIAS REGIONAIS)

6. Elaborar documentação solicitada

Elaborar documentos técnicos:

1. Relatório de execução físico-financeira;
2. Relação de bens (adquiridos, produzidos ou construídos com recursos da União);
3. Relação de Beneficiários;
4. Relatório Fotográfico;
5. Cópia do Termo de Aceitação Definitiva da Obra, quando o instrumento objetivar a execução de obras e serviços de engenharia, conforme Anexo J (emitido até 90 dias após o provisório, para a prestação de contas tem que ser o termo **definitivo**);

7. Inserir documentos (SGPe)

O FISCAL, após concluir os itens citados acima, deve anexá-los no SGPe.

8. Encaminhar para SIE/GECAP (SGPe)

Em seguida, deve-se encaminhar para a GECAP para conferência.

A corrigir:

Em caso de documentos a corrigir, o FISCAL, sempre que solicitado, deverá **realizar a retificação** necessária.

Após a retificação deve **anexar** os documentos no (SGPe) e **encaminhar** novamente para a GECAP.

GEAFC – GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTABILIDADE

9. Anexar Documentos Solicitados (SGPe)

Após a análise financeira, a GEAFC deve fornecer as seguintes informações:

- Ordens Bancárias;
- Notas de Empenho;
- Notas de Liquidação;
- Notas Fiscais;
- Extratos Bancários (Conta Corrente e Conta Investimento)

Com valores remanescentes:

10. Restituir Valores Remanescentes

Caso haja valores remanescentes dos que foram repassados, a SIE/GEAFC deve restituir os valores que sobraram. Reiterando que a utilização dos rendimentos auferidos da aplicação dos recursos da transferência só é permitido mediante autorização prévia e expressa do

Concedente. O recolhimento, quando cabível, deverá ser realizado por meio do [Guia de Recolhimento da União – GRU](#):

1. Gerar Guia de Recolhimento da União;
2. Realizar o pagamento;
3. Anexar o comprovante de devolução à União (SGPe)
4. Encaminhar documentos para a SIE/ GECAP.

Sem valores remanescentes:

11. Encaminhar a GECAP (SGPe)

Em seguida, deve-se encaminhar para a SIE/GECAP a análise financeira com os documentos.

A corrigir:

Em caso de documentos a corrigir, a GEAFIC, sempre que solicitado, deverá **realizar a retificação** necessária.

Após a retificação deve **anexar** os documentos no (SGPe) e **encaminhar** para a GECAP.

GECAP – GERÊNCIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E PROJETOS ESPECIAIS

12. Conferir Documentos

Os documentos encaminhados pelo FISCAL e pela GEAFIC deverão ser conferidos detalhadamente pela GECAP antes de dar continuidade ao processo.

Documentos a Corrigir:

13. Elaborar Ofício

Em caso de documentos a corrigir do FISCAL e/ou GEAFIC, a GECAP **deve elaborar um ofício apontando quais informações precisam ser corrigidas.**

14. Encaminhar Ofício

Logo após, deve-se encaminhar o ofício ao FISCAL da Área Técnica e/ou a Gerência Financeira GEAFIC, via (SGPe) para **realizar a retificações** necessárias.

Documentos Corretos:

15. Elaborar Relatórios Financeiros

Com a validação dos documentos das áreas fiscal e financeira feita pelo gestor do convênio, devem ser inseridos os seguintes itens:

1. [Demonstrativo da Receita e Despesa](#), evidenciando os recursos recebidos em transferência, a contrapartida, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos na conta investimento, quando for o caso, e os saldos;
2. [Relação de pagamentos](#);
3. [Conciliação bancária](#) (quando for Contrato de Repasse);

16. Salvar no diretório GECAP/Prestação de Contas Federais

Após a elaboração do Relatório Financeiro, todas as informações relacionadas a Prestação de Conta devem ser inseridas no Diretório GECAP/Prestação de Contas Federais, para que fiquem salvas na intranet da SIE. Para acessar esse sistema deve-se ter acesso ao “WTS” (Windows Terminal Service), informar seu login e senha de acesso.

Logo após o acesso, o usuário deverá abrir as seguintes pastas: “Windows Explorer” > “SIE-SPG-DPLA-GECAP” > “GECAP – Andamento” > “Prestação de Contas - Transferências Federais” > Pasta dedicada à Transferência.

17. Juntar os processos paralelos ao principal (SGPe)

Ao acessar o SGPe, na página inicial, clicar em “Menu”, logo após, clicar no folder “Processo” e abrirá uma janela ao lado. Clicar no primeiro item “Juntada por anexação/apensação”. Em seguida, no campo de “Processo Referência” inserir o processo principal e ir informando os processos paralelos.

18. Selecionar documentos solicitados na Prestação de Contas

O gestor do convênio deve selecionar **todos** os documentos requeridos para a Prestação de Contas conforme a relação abaixo:

- Relatório de execução físico-financeira;
- Demonstrativo da Receita e Despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferência, a contrapartida, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos na conta investimento, quando for o caso, e os saldos;
- Relação de pagamentos;

- Relação de bens (adquiridos, produzidos ou construídos com recursos da União);
- Cópia do extrato da conta bancária específica, do período do recebimento da primeira parcela até o último pagamento e conciliação bancária (se for o caso);
- Relação de Beneficiários;
- Cópia do Termo de Aceitação Definitiva da Obra, quando o instrumento objetivar a execução de obras e serviços de engenharia, conforme Anexo J;
- Comprovantes de recolhimentos de recursos não utilizados. Os recolhimentos, quando cabíveis, deverão ser realizados por meio de Guia de Recolhimento da União - GRU;
- Relatório final de progresso com fotos;

19. Submeter a Prestação de Contas

Após selecionar todos os documentos, o gestor SIE/GECAP deve submeter a Prestação de Contas conforme estabelecido com o Concedente. O método de submissão da prestação **deve ser avaliado caso a caso**, visto que cada concedente possui metodologia/plataforma própria. Por exemplo, o DNIT utiliza o sistema SEI. Além disso, deve ser realizado o envio da documentação física com Aviso de Recebimento para resguardo da SIE.

UNIÃO – CONCEDENTE DO CONVÊNIO

20. Auditar Prestação de Conta

A União fará a conferência das documentações anexadas e informações fornecidas.

Prestação de Conta aprovada:

20.1. Notificar Prestação de Conta aprovada

Tendo sido a Prestação de Contas aprovada, será enviada correspondência/notificação de que foi finalizada a Prestação de Contas, em que a SIE/ GECAP receberá a notificação e poderá arquivar o processo.

Prestação de Conta com ressalvas:

20.2. Protocolar solicitação de adequações ao Conveniente

A União poderá identificar inconsistências nas informações anexadas, abas não preenchidas ou falta de documentos. Nestes casos, será protocolado ofício físico solicitando adequações – são as chamadas **Notas Técnicas**.

GABS – GABINETE DO SECRETÁRIO

21. Receber Solicitação do Concedente

Quando as prestações de contas necessitarem de retificação ou esclarecimentos complementares, o Conveniente é informado através de Ofício Físico. Esse ofício é protocolado na SIE, onde o setor de protocolo (**SIE/PROT**) insere no SGPe e envia ao Gabinete do Secretário (**GABS**).

22. Encaminhar para CIOUV (SGPe)

Depois de tomar conhecimento, o Gabinete do Secretário deve encaminhar o processo para a CIOUV pelo SGPe.

CIOUV – CONTROLE INTERNO E OUVIDORIA

23. Registrar processo para acompanhar prazo

Informar a data de recebimento válida para cálculo do prazo final da SIE/GECAP.

24. Encaminhar para GECAP (SGPe)

Encaminhar processo para o gestor da SIE/GECAP para realizar as adequações da Prestação de Contas.

GECAP – GERÊNCIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E PROJETOS ESPECIAIS

25. Vincular demanda ao processo principal (SGPe)

O processo contendo as solicitações de adequação na Prestação de Contas deve ser vinculado ao processo principal para que todos possam visualizar os anexos no processo principal, a fim de encontrar as informações mais facilmente, dentro do SGPe.

26. Encaminhar para correção (SGPe)

Após o recebimento das diligências advindas do Órgão Concedente, deve-se encaminhar novamente para correção a partir de um **Ofício** referente as **Notas Técnicas** apontando quais informações precisam ser corrigidas para as áreas competentes (**voltar ao item 12, 13 e 14 descritos acima**, só que nesse caso, utilizar os modelos abaixo).

MODELOS:



Modelo Ofício Nota
Técnica FISCAL.docx



Modelo Ofício Nota
Técnica FISCAL.docx

27. Submeter novamente à Prestação de Contas

Após todas as readequações solicitadas pelo Concedente (União) estiverem concluídas e verificadas, os documentos devem ser enviados novamente ao Concedente.

UNIÃO – CONCEDEnte DO CONVÊNIO

Prestação de Conta aprovada:

28. Notificar Prestação de Conta aprovada

Tendo sido a Prestação de Contas aprovada, será enviado correspondência/notificação de que foi finalizada a Prestação de Contas do Convênio.

GECAp – GERÊNCIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E PROJETOs ESPECIAIS

29. Arquivar processo/ Prestação de contas realizada

Com a notificada de que a Prestação de Conta foi aprovada, a gerência deverá salvar o relatório final de aprovação da prestação de contas no diretório da SIE/GECAp. Para acessar esse sistema deve-se ter acesso ao “WTS” (Windows Terminal Service), informar seu login e senha de acesso. Logo após o acesso, o **usuário deverá migrar** a Pasta específica da Prestação de Contas da referida Transferência de: “Windows Explorer” > “SIE-SPG-DPLA-GECAp” > “GECAp – Andamento” > “Prestação de Contas – Transferências Federais” **para** “Windows Explorer” > “SIE-SPG-DPLA-GECAp” > “GECAp – Finalizados” > “Prestação de Contas – Transferências Federais”.

Por fim, deve-se anexar os processos pertinentes ao processo principal do SGPe e arquivá-lo.

HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2021	Veronica Amabile Mafioletti	21/09/2020	- Desenho do fluxograma “As Is”
	Felipe Soares Flach	15/06/2021	- Remodelação completa do Fluxograma e da Instrução de Trabalho