

	<h1>Instrução de Trabalho - IT</h1>	Coordenação  <b>eproc</b>	Execução 
---	-------------------------------------	--	---

Processo <b>Monitorar inconsistência de parcerias com as OSC</b>			
Versão 01/2024	Data de Emissão 13/01/2025	Macroprocesso (Governo de SC) Desenvolvimento social	Macroprocesso (Secretaria de Estado de Justiça e Reintegração Social) Promover os direitos individuais e coletivos

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### Objetivo do processo

Assegurar a conformidade e o cumprimento das obrigações estabelecidas nos termos de parcerias firmadas entre o órgão público e as Organizações da Sociedade Civil. Esse processo busca identificar e tratar possíveis inconsistências, na execução das atividades pactuadas ou no cumprimento de metas e indicadores. Além disso, visa promover a transparência, garantindo que os recursos públicos sejam utilizados de forma adequada e em conformidade com as normas legais e contratuais, bem como mitigar riscos associados ao mau uso de recursos ou ao descumprimento de prazos e metas, preservando a eficácia e a credibilidade das parcerias.

### Informações complementares

Este processo faz parte do macroprocesso, Fiscalizar a atuação das Organizações da Sociedade Civil (OSC): <https://modeler.camunda.io/share/3f993f37-2d1b-4ad1-b90d-f1f06c543529>

### Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Diretor do Departamento de administração socioeducativa	Diretoria-Geral do Departamento de Administração Socioeducativa	(48) 3664-5776	<a href="mailto:dgds@dease.sc.gov.br">dgds@dease.sc.gov.br</a>

### Interessados

- Secretaria de Estado de Justiça e Reintegração Social (SEJURI);
- Instituto Nacional de Erradicação da Carência Escolar e Social (INECES);
- Departamento de Administração Socioeducativa (DEASE);
- Unidades do sistema socioeducativo:
  - CSL Caçador;
  - CSL Blumenau;
  - CASEP Blumenau;
  - CASEP Joaçaba;
  - CASEP Joinville; e
  - CASE Curitiba.

### Atores envolvidos

- Instituto Nacional de Erradicação da Carência Escolar e Social (INECES);
- Departamento de Administração Socioeducativa (DEASE):
  - Superintendência Regional;
  - Gestor de Parceria; e
  - Comissão de Monitoramento e Avaliação – SEMON.

### Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – SGPe;
- Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal – SIGEF;
- Correio eletrônico – E-mail;
- Sistema de Informações Socioeducativa – SISE.

### Parâmetros SGPE

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
2743	Relatório de Gestão	26	Relatório de Atividades	Público

### Legislação, normativas e outras referências

- Termo de colaboração;
- Edital de chamamento;
- Plano de trabalho;

- Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- Lei nº 13.019 de 31 de julho de 2014;
- Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014;
- Decreto nº 11.948, de 12 de março de 2024;
- Decreto nº 1.196, de 21 de junho de 2017;
- Decreto nº 441, de 19 de janeiro de 2024 e
- Orientação técnica 01/2018 – anexo.

## 2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no [link](#)

### 3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#### Gestor De Parceria

##### 1. Execução do contrato com OSC

##### 2. Acompanhar execução

- Trata-se de um subprocesso

##### 3. Registrar inconsistências em ofício

##### 4. Cadastrar processo SGPe para cada inconsistência

- Logado no SGPE, cadastrar processo digital;
- Preencher os seguintes campos padrão no SGPE:
  - ASSUNTO:
  - CLASSE:
  - Setor de competência: SAP/Unidade X – Setor X;
  - Interessado: CPF da pessoa tal;
  - Detalhamento do assunto: Inconsistência na fiscalização na atuação do contrato X;
  - Controle de acesso: Público.

##### 4. Assinar processo SGPe

##### 5. Verificar urgência do processo

- Essa verificação classifica os processos em **casos urgentes e não urgentes**, seguindo fluxos diferentes para cada categoria. Posteriormente, os fluxos se convergem em uma etapa comum do processo.

##### A. Casos Urgentes:

- Nesses casos, a regional é comunicada e deve adotar as medidas cabíveis, informando o Diretor-Geral de Administração Socioeducativa. Com o conhecimento dos fatos, o Diretor-Geral dará continuidade ao processo conforme o item **nº 10**.

##### B. Casos Não Urgentes: Nesse caso é necessário seguir o fluxo conforme próximos itens descritos:

##### 6. Notificar OSC via e-mail

- Após a OSC ser notificada, deve-se aguardar o prazo de 15 dias, para que seja dada continuidade ao andamento do processo.

##### 7. Verificar recebimento da manifestação

- Caso haja manifestação da OSC, ela será inserida no processo SGPE. Se não houver manifestação por parte da OSC, será inserida no processo SGPE ou print do e-mail de notificação.

#### Superintendência regional

##### 8. Receber processo SGPe

- Ciência dos fatos

##### 9. Verificar necessidade de providências

- A Superintendência avalia o processo e verifica a necessidade de providências. Caso sejam identificadas demandas específicas, realiza as solicitações cabíveis de acordo com as particularidades de cada caso. Se não houver necessidade de providências, a Superintendência, após tomar

ciência dos fatos, encaminha o processo diretamente ao Diretor-Geral do Departamento de Administração Socioeducativa para os devidos trâmites.

## **Diretória Geral do Departamento de Administração Socioeducativa - DGD**

### **10. Ciência dos fatos**

- Simultaneamente, o processo é encaminhado à Comissão de Monitoramento e Avaliação (SEMON) para que seja realizado um confronto com o processo do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação da Parceria (RTMAP).

### **11. Deliberar sobre os fatos**

- A deliberação será tomada conforme as situações apresentadas:
  - a) Situação mais gravosa:**
    - Sugerir ao secretário a instauração de procedimento sancionatório
  - b) Arquivar processo**
    - Arquivar processo SGPe

### **3. HISTÓRICO DE REVISÕES**

<b>Versão n°</b>	<b>Responsável pela elaboração da IT</b>	<b>Data</b>	<b>Síntese da Revisão</b>
<b>01/2024</b>	Gladisele Maria Cardoso	10/01/2025	1ª versão da Instrução de Trabalho referente ao processo: <b>Monitorar inconsistência de parcerias com as OSC</b>



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **9NV23Q6R**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✓ **GLADISELE MARIA CARDOSO** (CPF: 024.XXX.322-XX) em 13/01/2025 às 15:27:24  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/05/2022 - 15:04:03 e válido até 23/05/2122 - 15:04:03.  
(Assinatura do sistema)

✓ **JEFFERSON DENARDI NUNES** (CPF: 062.XXX.349-XX) em 13/01/2025 às 15:41:50  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 11/12/2024 - 17:34:22 e válido até 11/12/2124 - 17:34:22.  
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0FQXzlwMTQwXzAwMDAyMTQ0XzlxNTNfMjAyNV85TIYyM1E2Ug==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SAP 00002144/2025** e o código **9NV23Q6R** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.