



Secretaria de Turismo, Esportes e Lazer
Gerência de Controle Interno

RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO Nº 017/2017
PROCESSO Nº 036/2017

Objetivo: Realizar mapeamento sobre as atividades desenvolvidas na Superintendência de Contratos e Convênios quanto ao CADASTRO DE PROPOSTAS NO SICONV para elaboração de fluxogramas e definição das etapas a serem executadas.

Período de análise: de 16 de agosto a 06 de setembro de 2017.

1. Objetivos e Justificativa.

1.1 Objetivo Geral

Efetuar levantamento e realizar mapeamento das atividades da área de **Contratos e Convênios** da Secretaria de Turismo, Esportes e Lazer com a finalidade de efetuar crítica aos processos atualmente executados visando aprimorar/simplificar as atividades da área e atualizar de acordo com os normativos vigentes.

1.2 Justificativa

Os processos da área de **Contratos e Convênios** foram priorizados para mapeamento por interesse da administração em dar ampla publicidade as atividades desenvolvidas pelo setor, bem como pela necessidade de se redefinir os processos, caso fosse necessário.

2. Considerações iniciais.

2.1 Levantamento e priorização das atividades a serem mapeadas

Ao iniciar o mapeamento das atividades desenvolvidas pela Superintendência de Contratos e Convênios, a Gerência de Controle Interno primeiramente levantou e enumerou todas as atividades desenvolvidas por cada unidade de trabalho daquela Superintendência.

Após o levantamento, foi realizada busca no regulamento (vigente e em elaboração) da Secretaria sobre as atividades previstas para a área de Contratos e Convênios. Então, foram confirmadas se as atividades previstas no regulamento estavam sendo realizadas e foi efetuado “brainstorm” para levantar as demais atividades do setor.

Depois destas etapas, foi priorizado o rol dos processos que seriam mapeados. Neste relatório, encontra-se o mapeamento do processo de **Cadastro de Propostas no SICONV (Sistema de Gestão Convênios e Contratos de Repasse)**.

2.2 Mapeamento do processo

O mapeamento do processo é o início do trabalho de simplificação, onde são levantadas as etapas e normas e desenhado o atual fluxo do processo.

Para o levantamento das etapas foram realizadas algumas perguntas, como: *“Quais as etapas que você executa para dar conta de desenvolver o processo de cadastro de propostas no SICONV?”* e *“Quais as normas que norteiam o processo de cadastro de propostas no SICONV?”*.

Durante estas perguntas foram registradas as etapas, sem estabelecimento de ordem de prioridade, e realizada uma pesquisa adicional das normas que norteavam o processo. Além de anotar, em arquivo a parte, as sugestões de melhoria elencadas durante as entrevistas.

O próximo passo foi o desenho dos fluxogramas baseados no levantamento das etapas, com posterior validação dos fluxogramas com o setor envolvido e consequente alteração dos fluxos elaborados.

2.3 Análise, Melhoria e Simplificação dos Processos

Neste ponto foi tratada a análise do fluxo realizado até aquele momento e de outras condições que o influenciavam, para identificação de possíveis soluções. Durante esse processo, também foi trabalhada a formatação dos novos fluxos. Para isso, foram levantados problemas, causas e soluções para execução da atividade mapeada.

Concluída esta etapa, realizou-se reunião entre esta Gerência e a Superintendência de Contratos e Convênios e, posteriormente com a Superintendência Jurídica, para apresentação dos fluxos e dos problemas

identificados para, assim, realizar crítica aos fluxos, sugerir possíveis alterações e validação dos fluxogramas.

2.4 Implementação das melhorias

Esta é a etapa final da simplificação e consiste em dispor das condições necessárias para a efetiva implementação do novo processo, através da elaboração do Procedimento Operacional Padrão (presente no próximo capítulo).

3. Procedimento Operacional Padrão.

TÍTULO DO PROCEDIMENTO	Mapeamento do cadastro de propostas no SICONV
NÚMERO DO PROCEDIMENTO	005
CONTROLE DE VERSÃO	Versão 1, de 06 de setembro de 2017. Responsável pela elaboração: Renata Magalhães. Aprovação: Thaís Oliveira, Everton Ximenes, Taciana Flores e Gabriela Carvalho.
OBJETIVO	O procedimento visa padronizar as atividades de cadastro de propostas no SICONV por parte da Superintendência de Contratos e Convênios, para a devida execução da tarefa.
APLICAÇÃO	Procedimento aplicado diariamente na Superintendência de Contratos e Convênios, com repercussão nas Secretarias Executivas referentes aos projetos cadastrados.
RESPONSÁVEL	Superintendência de Contratos e Convênios.

GLOSSÁRIO	<p>SICONV – Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse</p> <p>CE – Correio Eletrônico</p> <p>LOA – Lei Orçamentária Anual</p> <p>SEFAZ/PE – Secretaria da Fazenda de Pernambuco</p> <p>PGE/PE – Procuradoria Geral do Estado de Pernambuco</p> <p>SETUREL/PE – Secretaria de Turismo, Esportes e Lazer</p> <p>SEPTG – Secretaria Executiva de Planejamento Turístico e Gestão</p> <p>SEEL – Secretaria Executiva de Esportes e Lazer</p> <p>SEPE – Secretaria Executiva de Projetos Estratégicos</p> <p>CG – Chefia de Gabinete</p> <p>SUCONV – Superintendência de Contratos e Convênios</p> <p>SUJUR – Superintendência Jurídica</p> <p>GGPG – Gerência Geral de Planejamento e Gestão</p> <p>GGINF – Gerência Geral de Infraestrutura</p> <p>GTOA – Gerência Técnica de Orçamento e Administração</p>
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none">• Abertura de programas de turismo e de esportes;• Tipo de programa aberto (Emenda Federal, Proposta Voluntária e Proponente Específico);• Programa disponível para a SETUREL/PE ou para a Administração Pública Estadual;• Projetos para cadastro;• Ofício solicitando inclusão da SETUREL/PE como proponente;• Análise do Ministério (Turismo ou Esporte) para inclusão da SETUREL/PE;



	<ul style="list-style-type: none">• Inclusão da SETUREL/PE como proponente específico;• E-mail sobre abertura de programas;• Propostas priorizadas;• Proposta cadastrada no SICONV;• Análise da proposta pelo Ministério (Turismo ou Esporte);• Irregularidade na proposta apresentada;• Proposta com diligência;• Resposta da diligência;• Análise da resposta da diligência;• Indeferimento da proposta;• Pré-empenho realizado;• Solicitação de inclusão do plano de trabalho;• Plano de trabalho incluído no SICONV;• Análise do plano de trabalho;• Irregularidade sanada;• Irregularidade não sanada; <p><u>OUTRAS PROPOSTAS</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Aprovação do plano de trabalho; <p><u>PROPOSTA DE INFRAESTRUTURA</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Análise da proposta e plano de trabalho;• Proposta com diligência;• Resposta a diligência da CAIXA;• Análise da resposta a diligência;• CE (Correio Eletrônico) para apresentação de documentos;
--	---



	<ul style="list-style-type: none">• Obtenção de data ideal para emissão da declaração consolidada não espelhada no CAUC;• Ofício a SEFAZ solicitando declaração consolidada não espelhada do CAUC;• Juntada de documentos; <p><u>ASSINATURA DO INSTRUMENTO</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Vias do convênio federal/contrato de repasse;• Convênio federal/contrato de repasse vistados pela SUJUR;• Convênio federal/contrato de repasse vistado pelo Secretário Executivo;• Convênio federal/contrato de repasse assinado pelo Secretário de Turismo, Esportes e Lazer;• Processo para envio a PGE;• Análise da documentação pela PGE;• Processo com Cota da PGE;• Resposta da Cota da PGE;• Convênio federal/contrato de repasse vistados pela PGE;• Processo enviado ao Palácio;• Convênio federal/contrato de repasse assinado pelo Governador;• Convênio federal/contrato de repasse assinado por todos os envolvidos.
DESCRIÇÃO	1. O Coordenador de Captação de Recursos verifica diariamente a abertura de programas de turismo e de esportes no SICONV;

	<ul style="list-style-type: none">• Se não houver programas abertos o processo se encerra. Se houver, o Coordenador irá verificar qual o tipo (Emenda Federal, Proposta Voluntária e Proponente Específico) estará aberto. Caso algum(ns) dos programas (ou todos) não esteja(m) disponível(eis) para a Administração Pública Estadual, ou não existam Emendas para a SETUREL/PE, o processo será encerrado. Se estiverem disponíveis seguir para o ponto 7;2. Se o programa para “Proponente Específico” não estiver com a SETUREL/PE inclusa, o Coordenador irá informar a SEPTG e a Superintendente de Contratos e Convênios a abertura do programa para verificar interesse em participar;3. Se não houver interesse o processo será encerrado. Se houver, o Secretário Executivo irá questionar os gestores se existem projetos para cadastro;4. Se não existir projeto, o processo é encerrado. Se existir, o Secretário Executivo irá enviar ofício (contendo projeto e valor) ao Ministério (Turismo ou Esporte) solicitando inclusão da SETUREL/PE como proponente;5. O Ministério (Turismo ou Esporte) irá analisar a proposta;6. Se o Ministério (Turismo ou Esporte) não aprovar a inclusão da SETUREL/PE como proponente
--	---

	<p>específico, o processo será encerrado. Se aprovar, irá incluir a SETUREL/PE como proponente específico no programa. Seguir para o ponto 10;</p> <ol style="list-style-type: none">7. Se os programas estiverem abertos para a Administração Pública Estadual/SETUREL/PE, o Coordenador de Captação de Recursos irá enviar e-mail para a SEPTG e a Superintendente de Contratos e Convênios, com informações sobre o programa, prazos e valor;8. A SEPTG irá priorizar as propostas com o Secretário de Turismo, Esportes e Lazer;9. A SEPTG irá informar interesse e prioridade de cadastro ao Coordenador;10. O Coordenador irá cadastrar as propostas no SICONV;11. O Coordenador irá enviar proposta, via SICONV, para análise do Ministério (Turismo ou Esporte);12. O Ministério (Turismo ou Esporte) irá analisar a proposta e verificar se houve ou não irregularidade. Se não houver irregularidade, seguir para o ponto 16;13. Se houver irregularidade, o Ministério (Turismo ou Esporte) irá devolver proposta com diligência, via SICONV;14. O Coordenador irá responder a diligência;15. O Coordenador irá enviar proposta para nova análise;
--	---



	<p>16. Se não houver irregularidade e a proposta não for aprovada, o Ministério (Turismo ou Esporte) irá registrar indeferimento no SICONV. Caso a proposta seja aprovada, seguir para o ponto 18;</p> <p>17. O Ministério (Turismo ou Esporte) irá comunicar a proponente indeferimento da proposta e o processo é encerrado;</p> <p>18. Se não houver irregularidade e a proposta for aprovada, o Ministério (Turismo ou Esporte) irá realizar pré-empenho. Observação: as Emendas Federais sempre serão aprovadas dentro do período do programa. Se passar do período, a proposta será recusada;</p> <p>19. O Ministério (Turismo ou Esporte) irá solicitar a proponente inclusão do plano de trabalho no SICONV;</p> <p>20. O Coordenador irá incluir o plano de trabalho no SICONV;</p> <p>21. O Ministério (Turismo ou Esporte) irá analisar o plano de trabalho. Se não houver irregularidade, seguir para o ponto 24. Se houver irregularidade, seguir para o ponto 22;</p> <p>22. Se houver irregularidade, o Ministério (Turismo ou Esporte) irá comunicar a proponente. Se a proponente sanar a irregularidade, voltar ao ponto 21;</p> <p>23. Se a proponente não sanar a irregularidade, o Ministério (Turismo ou Esporte) irá desistir do</p>
--	--



	<p>prosseguimento do processo;</p> <p>24. Se não houver irregularidade no plano de trabalho, o Ministério (Turismo ou Esporte) irá aprová-lo. Se a proposta não for para projetos de infraestrutura, seguir para ponto 25. Se a proposta for para projetos de infraestrutura, seguir para ponto 26;</p> <p><u>OUTRAS PROPOSTAS</u></p> <p>25. O Ministério (Turismo ou Esporte) irá enviar vias do convênio federal para colher assinaturas. Seguir para o ponto 43;</p> <p><u>PROPOSTAS DE INFRAESTRUTURA</u></p> <p>26. O Ministério (Turismo ou Esporte) irá enviar o processo para a Caixa Econômica Federal. Observação: neste momento, o Coordenador irá verificar se o processo seguiu para a CAIXA e irá informar a GGINF que a proposta foi cadastrada e aprovada, para assim elaborarem o projeto básico;</p> <p>27. A CAIXA irá analisar a proposta e o plano de trabalho. Se os documentos estiverem corretos, seguir para o ponto 31. Se não estiverem, seguir para o ponto 28;</p> <p>28. Se os documentos não estiverem corretos, a CAIXA irá devolver a proposta com diligência para a SETUREL/PE;</p> <p>29. O Coordenador irá responder a diligência da CAIXA;</p>
--	--



	<p>30.O Coordenador irá enviar proposta para nova análise da CAIXA. Retornar ao ponto 27;</p> <p>31.Se os documentos estiverem corretos, a CAIXA irá enviar um CE (Correio Eletrônico) para a SETUREL/PE apresentar documentos necessários;</p> <p>32.O Coordenador irá recolher (1) documentos pessoais do Secretário de Turismo, Esportes e Lazer e (2) declaração de contrapartida e rubrica orçamentária da LOA com a GTOA para elaboração do contrato de repasse. Se for proposta voluntária ou proponente específico, seguir para o ponto 33. Se for Emenda Federal, seguir para o ponto 36;</p> <p>33.O coordenador irá obter data ideal para emissão da declaração consolidada não espelhada do CAUC com a CAIXA;</p> <p>34.O Coordenador irá enviar ofício a SEFAZ solicitando declaração consolidada não espelhada do CAUC com a data esperada pela CAIXA. Observação: a declaração não espelhada no CAUC tem validade diária;</p> <p>35.O Coordenador irá receber declaração da SEFAZ. Seguir para o ponto 36;</p> <p>36.Com todos os documentos em mãos, o Coordenador irá enviá-los para elaboração do contrato de repasse;</p> <p>37.A CAIXA irá analisar novos documentos. Se a</p>
--	---

	<p>documentação não estiver correta, ir para o ponto 38. Se estiver correta ir para o ponto 42;</p> <p>38.A CAIXA irá solicitar a documentação correta a SETUREL/PE via CE;</p> <p>39.O Coordenador irá providenciar a documentação;</p> <p>40.Se não for possível juntar a documentação até o final do exercício, a CAIXA irá anular o processo;</p> <p>41. Se for possível providenciar a documentação até o final do exercício, o Coordenador irá enviar a documentação física para a CAIXA. Retornar ao ponto 37;</p> <p>42. Se a documentação estiver correta, a CAIXA irá elaborar o contrato de repasse. Seguir para o ponto 43;</p> <p><u>ASSINATURA DO INSTRUMENTO</u></p> <p>43.Com o recebimento do convênio federal/contrato de repasse, a Chefia de Gabinete (CG) irá encaminhar as vias para visto da SUJUR;</p> <p>44.A SUJUR irá vistar o convênio federal/contrato de repasse. Observação: a SUJUR sempre irá vistar o instrumento. Se for necessária alguma alteração será referente a dados do Secretário, município ou data. Então, o órgão convenente/contratante será informado para alterar;</p> <p>45.A SUJUR irá obter visto do Secretário Executivo referente ao objeto do convênio federal/contrato de repasse (Turismo: SEPTG; Esportes: SEEL; Infraestrutura: SEPE). Se o valor da contrapartida</p>
--	---

	<p>for inferior a R\$ 300.000,00, seguir para o ponto 62. Se o valor da contrapartida for igual ou superior a R\$ 2.000.000,00, seguir para o ponto 46. Se o valor da contrapartida for entre R\$ 300.000,00 e R\$ 2.000.000,00, seguir para o ponto 48;</p> <p>46.A SUJUR irá enviar processo para a CG colher assinatura do Secretário de Turismo, Esportes e Lazer;</p> <p>47.A CG irá colher assinatura do Secretário de Turismo, Esportes e Lazer e devolver a SUJUR;</p> <p>48.A SUJUR irá enviar o processo para a SEPTG para posterior envio a PGE;</p> <p>49.A SEPTG irá enviar o processo para visto da PGE;</p> <p>50.A PGE irá analisar a documentação. Observação: O Procurador tem até 20 dias para analisar a documentação. Se a PGE vistar, seguir para o ponto 57. Se a PGE não vistar, seguir para o ponto 51;</p> <p>51. Se não vistar, a PGE irá elaborar Cota;</p> <p>52.A PGE irá devolver o processo a SETUREL/PE com Cota;</p> <p>53.A CG irá receber o processo da PGE e encaminhá-lo a SUJUR. Se houver Cota, seguir para o ponto 54. Se não houver Cota, seguir para o ponto 59 ou 62;</p> <p>54. Se houver Cota, a SUJUR irá responder a Cota da</p>
--	--



	<p>PGE. Observação: se houver necessidade, a SUJUR irá solicitar resposta ou nota técnica do setor responsável pela demanda da PGE para responder a Cota;</p> <p>55.A SUJUR enviará resposta da Cota PGE a SEPTG;</p> <p>56.SEPTG irá enviar resposta da Cota a PGE. Retornar ao ponto 50;</p> <p>57.Se a análise for positiva, a PGE irá visar as vias do convênio federal/contrato de repasse;</p> <p>58.Com as vias vistas, a PGE irá devolver documentação a SETUREL/PE. Retornar ao ponto 53;</p> <p>59.Se não houver Cota da PGE e o valor da contrapartida for igual ou superior a R\$ 2.000.000,00, a CG irá enviar processo ao Palácio para assinatura do Governador;</p> <p>60.Após algum tempo, a CG irá receber o processo assinado pelo Governador;</p> <p>61.Com o recebimento do processo, a CG irá encaminhá-lo a SUJUR. Seguir para o ponto 65;</p> <p>62.Se não houver Cota da PGE e o valor da contrapartida for inferior a R\$ 2.000.000,00, a SUJUR irá enviar processo a CG para colher assinatura do Secretário de Turismo, Esportes e Lazer;</p> <p>63.A CG irá colher assinatura do Secretário de Turismo, Esportes e Lazer;</p>
--	---

	<p>64. A CG irá devolver o convênio federal/contrato de repasse assinado pelo Secretário;</p> <p>65. A SUJUR irá receber o convênio federal/contrato de repasse assinado e realizar distribuição das vias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se o objeto for de infraestrutura, a distribuição das vias se dará da seguinte maneira: uma via original para a SUCONV (Assistente de Contratos e Convênios), duas vias originais para a GGINF (uma delas será encaminhada a CAIXA) e uma cópia para a GGPG. • Se o objeto for para outros projetos, a distribuição será: uma via original para a SUCONV (Assistente de Contratos e Convênios), uma via original para o Ministério (Turismo ou Esporte) e uma via original para a Secretaria Executiva responsável pelo objeto (Turismo: SEPTG ou Esportes: SEEL).
SAÍDAS	Estabelecimento de etapas para o desenvolvimento da atividade mapeada na Superintendência de Contratos e Convênios a fim de padronizar o cadastro de propostas da Secretaria de Turismo, Esportes e Lazer.
FLUXOGRAMA	Anexado ao POP.
REFERÊNCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Portaria Interministerial nº 424/2016 - Estabelece normas para execução do estabelecido no Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante



	<p>convênios e contratos de repasse, revoga a Portaria Interministerial nº 507/MP/MF/CGU, de 24 de novembro de 2011 e dá outras providências. (Alterada pela PI nº 101, de 20 de abril de 2017). Disponível em: http://portal.convenios.gov.br/legislacao/portarias/portaria-interministerial-n-424-de-30-de-dezembro-de-2016 .</p> <ul style="list-style-type: none">• Decreto Estadual nº 37.271/2011 - Regulamenta os procedimentos relativos à análise de instrumentos administrativos pela Procuradoria Geral do Estado, por intermédio da Procuradoria Consultiva, e dá outras providências. Disponível em: http://legis.alepe.pe.gov.br/arquivoTexto.aspx?tipo=norma&numero=37271&complemento=0&ano=2011&tipo= .• Decreto Estadual nº 43.133/2016 - Delega atribuições aos Secretários de Estado, autoridades equiparadas e dirigentes máximos de entidades integrantes da Administração Pública Estadual. Disponível em: http://legis.alepe.pe.gov.br/arquivoTexto.aspx?tipo=norma&numero=43133&complemento=0&ano=2016&tipo= .
--	---

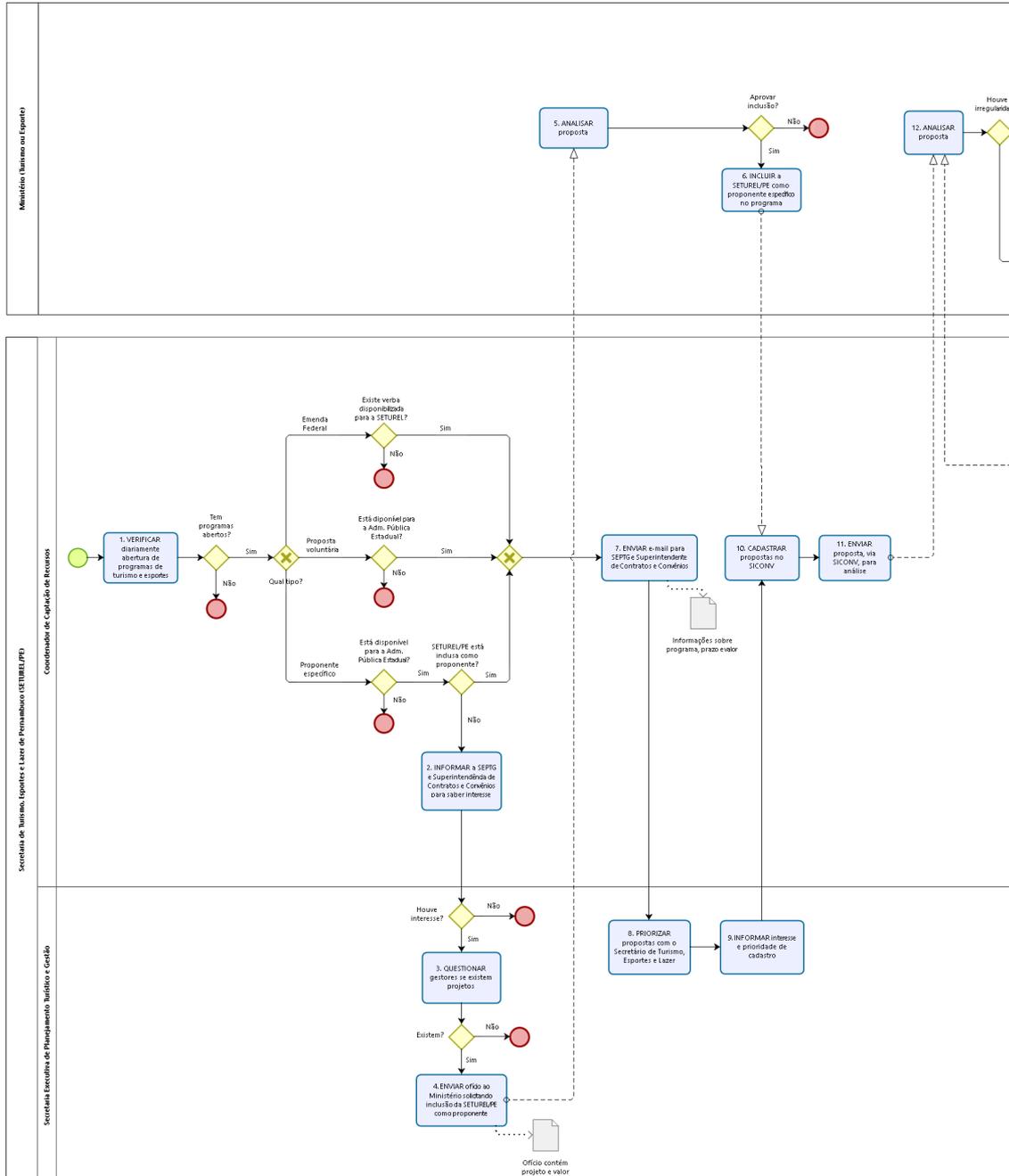
Por último, é importante frisar que os processos ora mapeados, caso promovam impacto no Regulamento da Secretaria, este deverá ser alterado após a aprovação do novo método de trabalho. Neste mesmo mote, caso as normas que regem a matéria motivo deste mapeamento sejam alteradas, os fluxogramas atuais deverão ser revistos e alterados para se compatibilizar com os normativos vindouros.

Olinda, 12 de setembro de 2017.

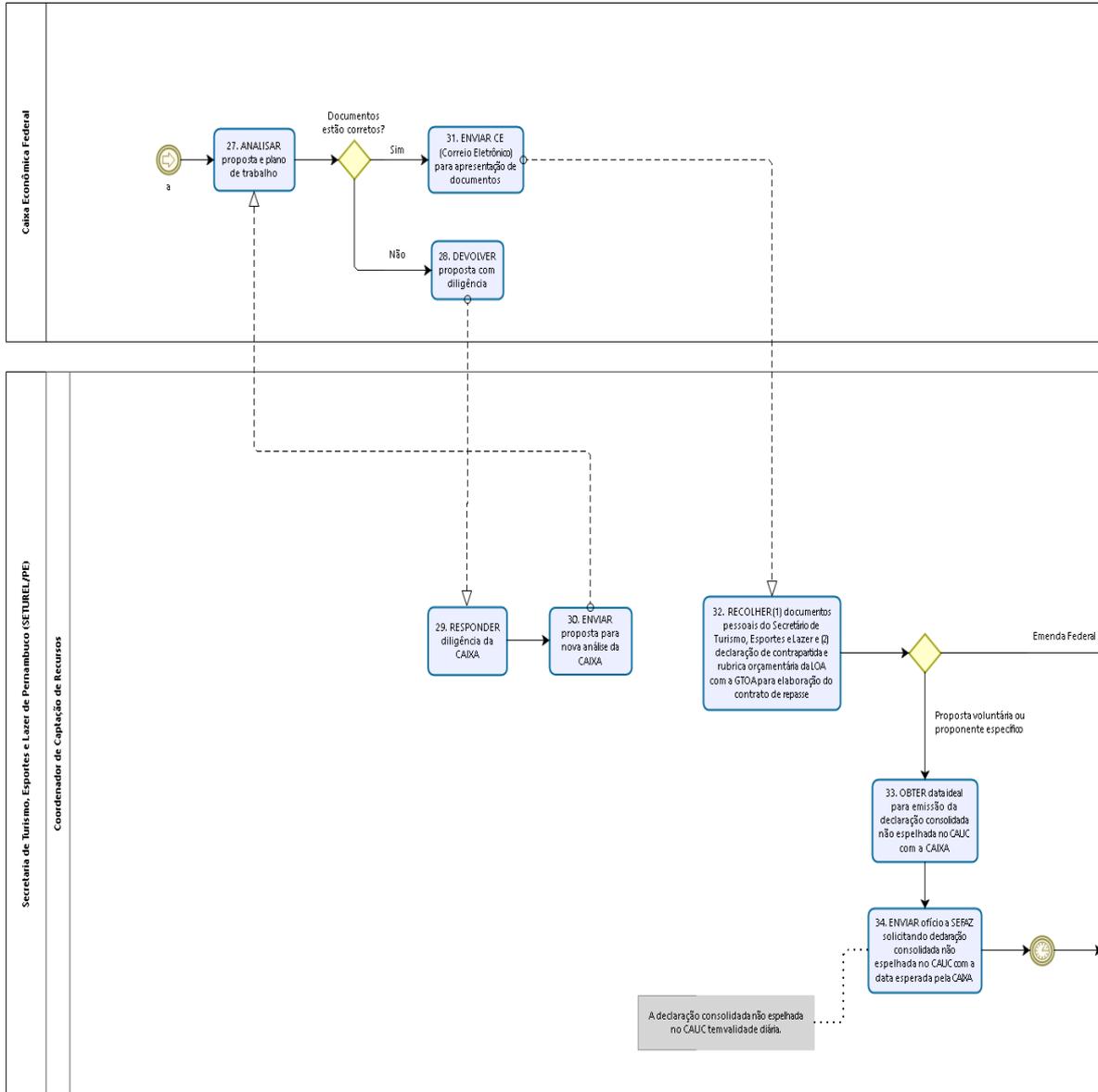
Renata Magalhães de Lira
Analista de Controle Interno

Thaís Siqueira de Oliveira
Gestora de Controle Interno
Matrícula: 328.424-7

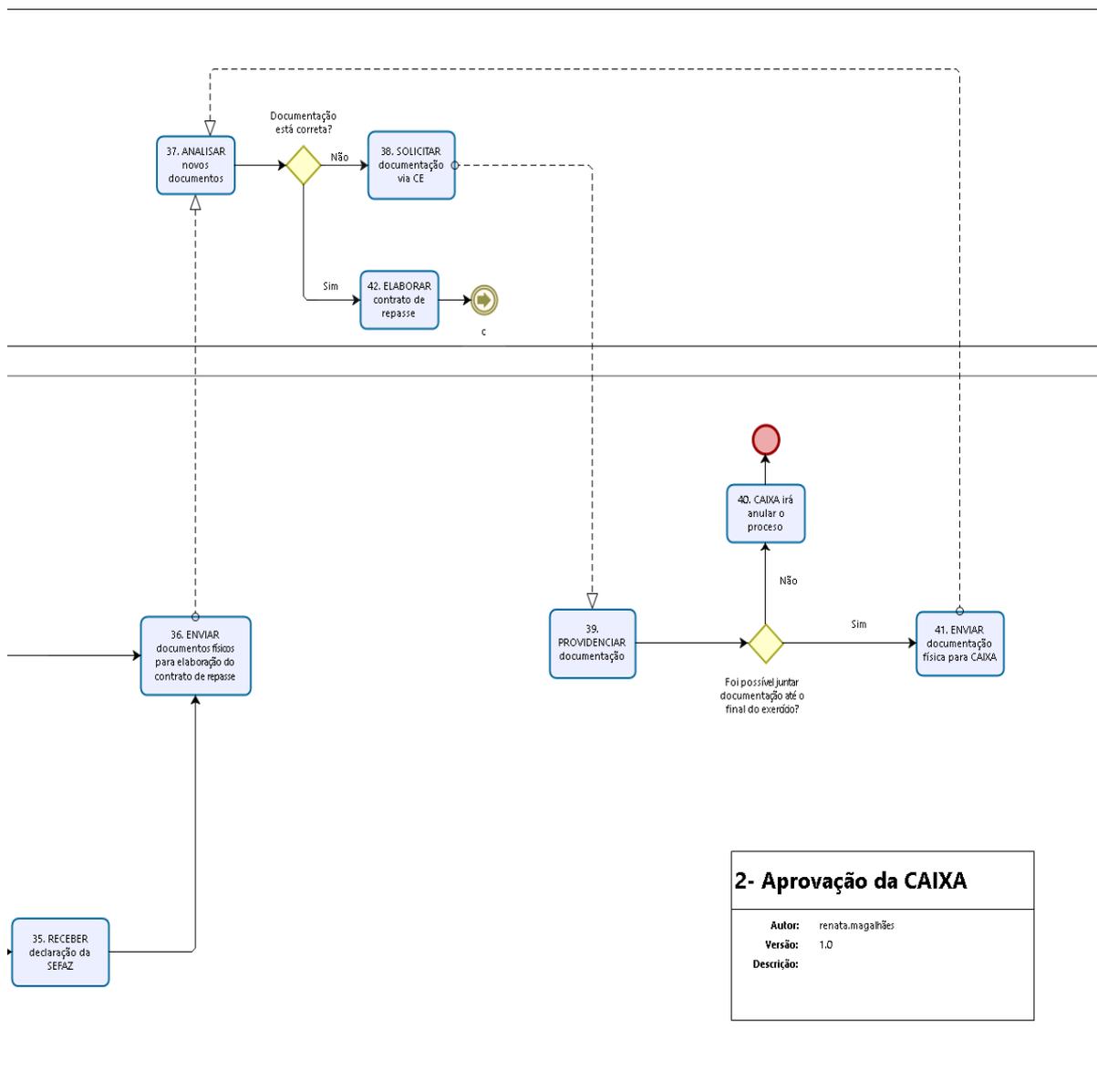
ANEXO I – Fluxogramas de Cadastro de Propostas no SICONV Cadastro da Proposta (Parte 1)



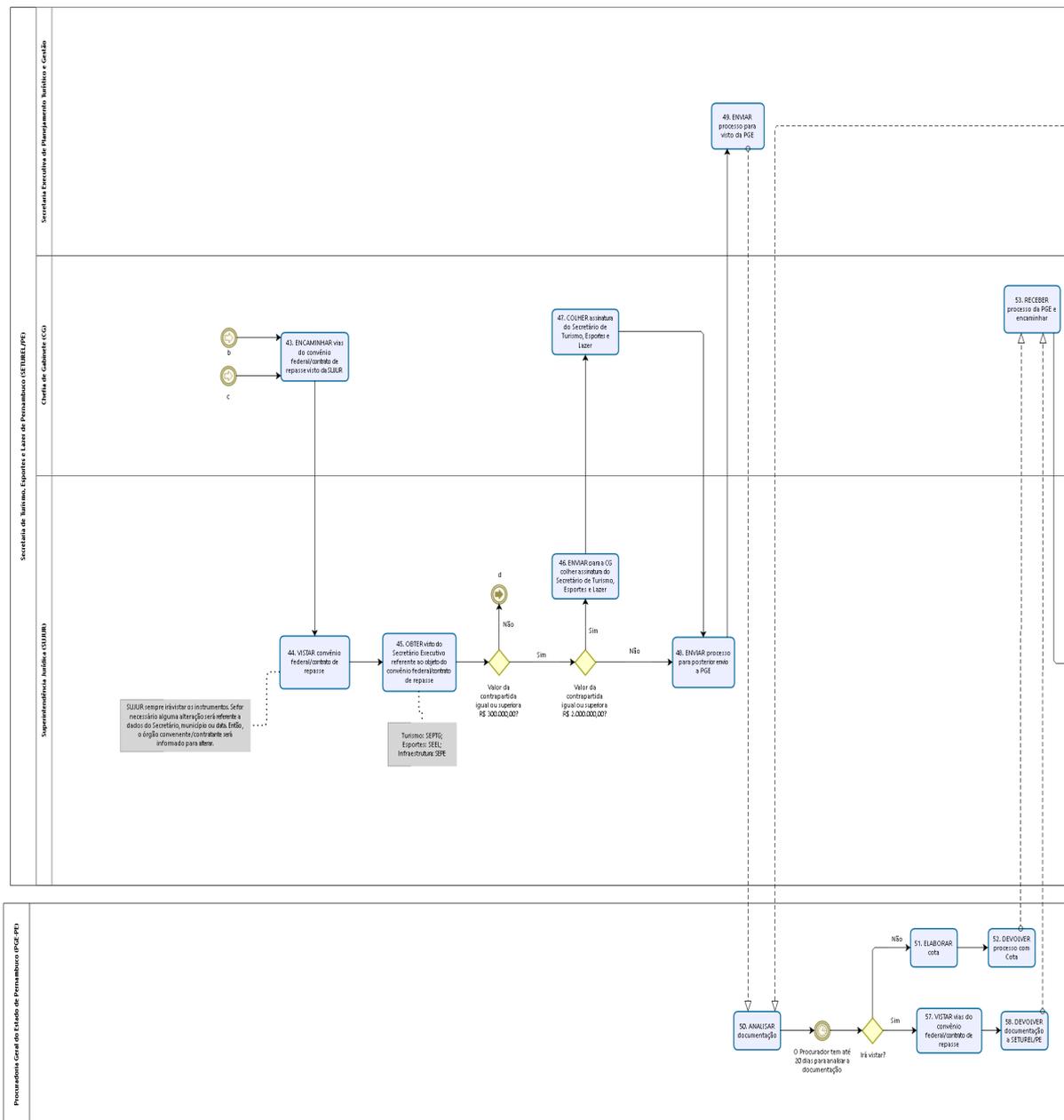
ANEXO I – Fluxogramas de Cadastro de Propostas no SICONV Aprovação da CAIXA (Parte 1)



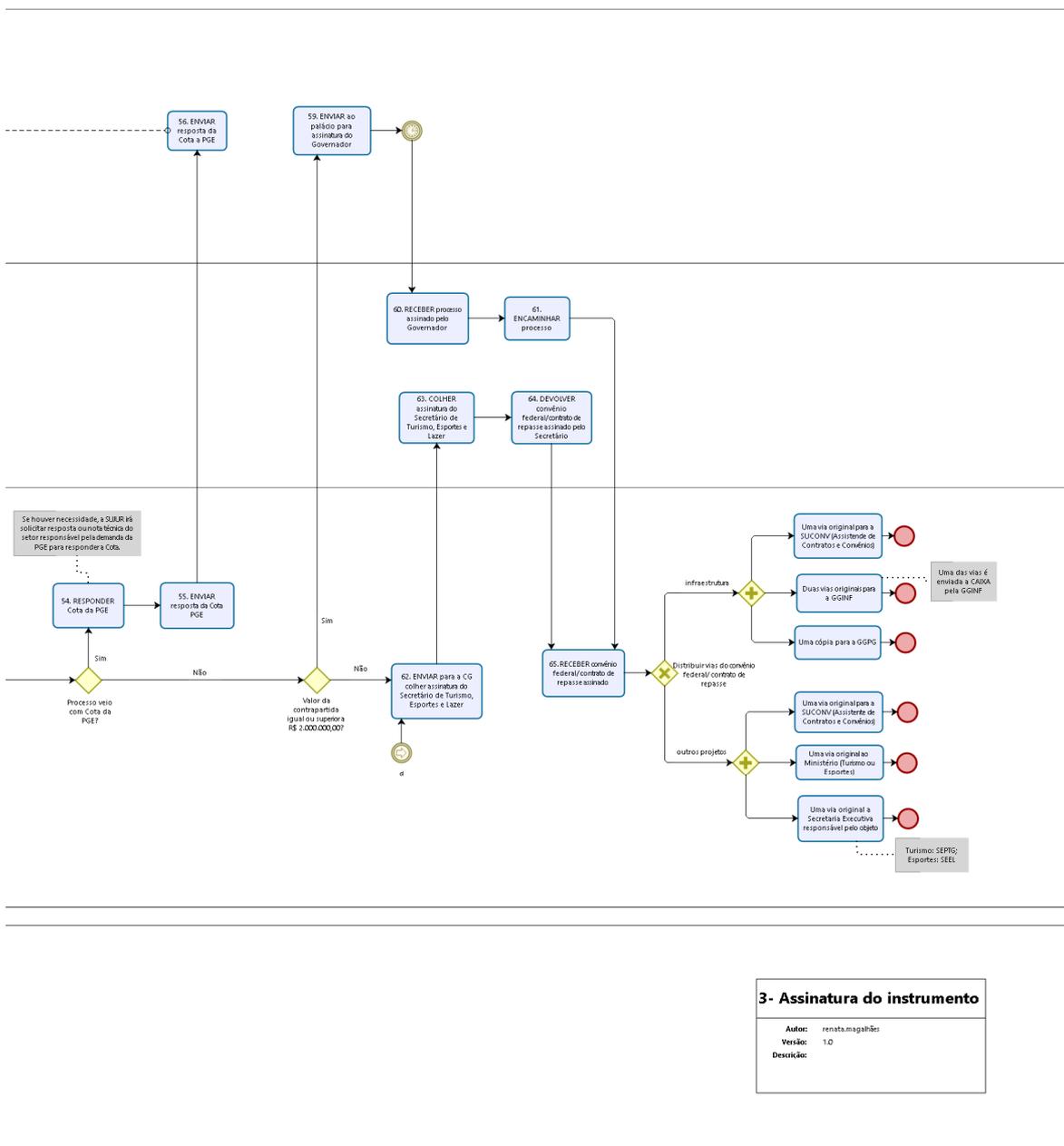
ANEXO I – Fluxogramas de Cadastro de Propostas no SICONV Aprovação da CAIXA (Parte 2)



ANEXO I – Fluxogramas de Cadastro de Propostas no SICONV Assinatura do Instrumento (Parte 1)



ANEXO I – Fluxogramas de Cadastro de Propostas no SICONV Assinatura do Instrumento (Parte 2)



3- Assinatura do instrumento

Autor: renata.magalhães
Versão: 1.0
Descrição: