

NORMA DE PROCEDIMENTO – BES Nº 04

Tema:	Operacionalização do Fundo Estadual de Combate e Erradicação da Pobreza.		
Emitente:	Secretaria de Estado do Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social.		
Sistema:	Bem Estar Social	Código:	BES
Versão:	01	Aprovação:	Portaria nº 049-S, de 13/08/18
		Vigência:	

1. OBJETIVOS

- 1.1 Estabelecer procedimentos aplicáveis à operacionalização do FUNCOP para as etapas de elaboração e aprovação de projetos e prestação de contas dos recursos repassados aos municípios.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Secretaria de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social – SETADES.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 A Emenda nº 31 - Constituição Federal;
- 3.2 Emenda Constitucional nº 032/2001 - Constituição Estadual;
- 3.3 Lei Complementar Nº 615 de 16 de dezembro de 2011;
- 3.4 Lei Complementar Nº 620 de 02 de março de 2012;
- 3.5 Decreto Estadual nº 3.017-R de maio de 2012;
- 3.6 Decreto Estadual Nº 3230-R, de 15 de fevereiro de 2013 - Aprova o Regimento Interno da Comissão de Acompanhamento do FUNCOP.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **O Fundo Estadual de Combate e Erradicação da Pobreza – FUNCOP:** criado em 2005, o Fundo tem como objetivo viabilizar a todos os brasileiros o acesso a níveis dignos de subsistência, cujos recursos serão aplicados em ações suplementares de nutrição, habitação, educação, saúde, reforço da renda familiar e outros programas de relevante interesse social voltado para a melhoria da qualidade de vida.

- 4.2 **A Comissão de Acompanhamento - CA/ES:** Comissão criada em caráter permanente e deliberativo, com a finalidade de gerir os recursos do Fundo Estadual de Combate e Erradicação da Pobreza – FUNCOP e acompanhar sua aplicação.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

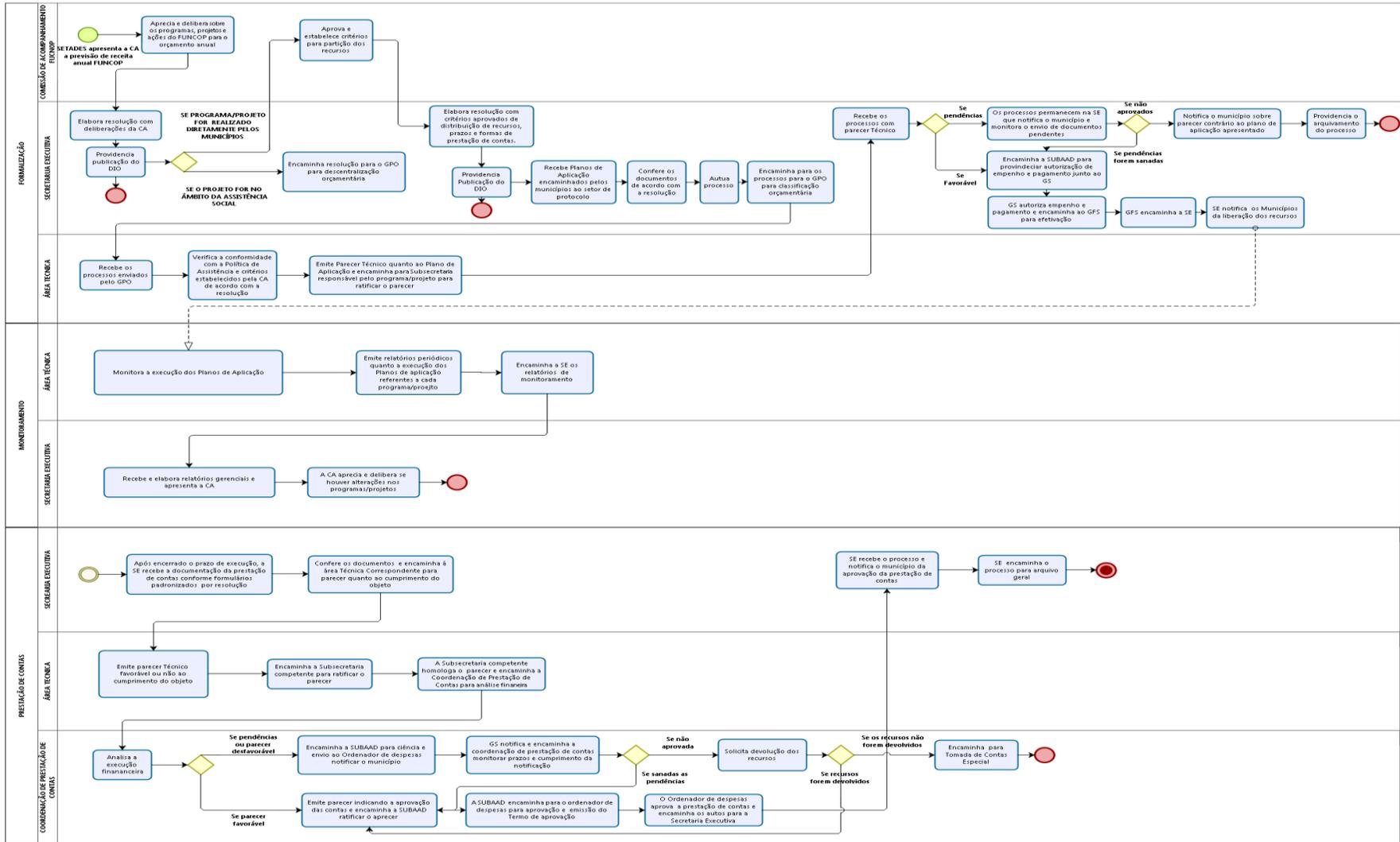
- 5.1 Secretaria Executiva do FUNCOP;
- 5.2 Subsecretaria de Estado para Assuntos Administrativos;
- 5.3 Grupo de Planejamento e Orçamento;
- 5.4 Grupo Financeiro Setorial;
- 5.5 Subsecretaria de Estado de Assistência e Desenvolvimento Social;
- 5.6 Subsecretaria de Estado do Trabalho, Emprego e Geração de Renda;

6. PROCEDIMENTOS

- 6.1 SETADES apresenta à Comissão de Acompanhamento do FUNCOP - CA, em reunião, a previsão de receita anual do FUNCOP, que consiste numa projeção de arrecadação com base na receita realizada no ano anterior, bem como proposta com programas, projeto e ações a serem custeados com recursos do Fundo;
- 6.2 CA aprecia e delibera sobre quais programas/projetos terão suas despesas custeadas pelo FUNCOP;
- 6.3 Secretaria Executiva do FUNCOP elabora resolução contendo deliberações da CA, que após assinada pelo presidente CA, é publicada no Diário Oficial do Estado – DIO;
- 6.4 Caso o projeto aprovado na CA tenha sua execução no âmbito da Assistência Social, a Resolução é encaminhada ao Grupo de Planejamento e Orçamento (GPO) para que este providencie a descentralização orçamentária para à respectiva área responsável pela execução;
- 6.5 Para os casos em que o programa ou projeto for realizado diretamente pelos municípios, a CA aprova e estabelece os critérios para partição e utilização dos recursos;
- 6.5.1 A Secretaria Executiva do FUNCOP elabora resolução com os critérios aprovados de distribuição dos recursos, prazos e forma de prestação de contas e após aprovação pela Presidente da CA, providencia publicação no DIO;
- 6.5.2 Os municípios encaminham ao Setor de protocolo que encaminha à Secretaria Executiva do FUNCOP o Plano de Aplicação específico e demais documentos para cada projeto/programa, conforme critérios aprovados na CA;

- 6.5.3 A Secretaria Executiva recebe os documentos, confere se está de acordo com o estipulado na resolução e autua processo para cada município e em seguida encaminha ao Grupo de Planejamento e Orçamento (GPO) para classificação orçamentária;
- 6.5.4 Grupo de Planejamento e Orçamento, após manifestação, encaminha o processo para área técnica indicada pela Secretaria Executiva para parecer técnico;
- 6.5.5 A área técnica da SETADES analisa e emite parecer quanto ao Plano de Aplicação apresentado pelo município verificando a conformidade com a Política de Assistência e critérios definidos pela CA e encaminha para a Subsecretaria de Assistência e Desenvolvimento Social que ratifica o parecer e envia para a Secretaria Executiva;
- 6.5.6 Sendo o parecer favorável, a Secretaria Executiva encaminha os autos à Subsecretaria para Assuntos Administrativos para providenciar autorização de empenho e pagamento junto ao GS;
- 6.5.7 O GS autoriza empenho e pagamento e encaminha ao Grupo Financeiro Setorial - GFS para sua efetivação;
- 6.5.8 Com o retorno dos autos à Secretaria Executiva, esta informa os municípios da liberação dos recursos e encaminha os autos as áreas técnicas competentes para acompanhamento e monitoramento do Plano de Aplicação;
- 6.5.9 Os planos com pendências ficam na Secretaria Executiva que notifica o município e monitora o envio de documentos; para os planos não aprovados providencia o arquivamento;
- 6.5.10 Os Planos de aplicação aprovados serão monitorados pelas equipes técnicas competentes, e deverão conter relatórios de acompanhamento dos programas/projetos;
- 6.5.11 As áreas técnicas competentes emitem os relatórios e encaminham para a Secretaria Executiva;
- 6.5.12 A Secretaria Executiva emite relatórios gerenciais de monitoramento dos planos de aplicação e apresenta a CA;
- 6.5.13 Encerrado o prazo de execução do Plano de Aplicação, o município encaminha a documentação da prestação de contas conforme formulários padronizados instituídos por resolução;
 - 6.5.13.1 A Secretaria Executiva confere os documentos e encaminha para área técnica correspondente para parecer quanto ao cumprimento do objeto;
 - 6.5.13.2 A área técnica emite parecer, concluindo ou não favorável ao cumprimento do objeto pactuado e encaminha para a Subsecretaria correspondente para ratificação;
 - 6.5.13.3 A Subsecretaria homologa parecer e encaminha a Coordenação de Prestação de Contas da SETADES para análise financeira;

- 6.5.13.4 A Coordenação de prestação de contas analisa a execução financeira e identificando pendências, utilização indevida de recursos ou pendências encaminha a Subsecretaria para Assuntos Administrativos para ciência e envio ao ordenador de despesas para notificar o município;
- 6.5.13.5 Se a análise do Setor de Prestação de Contas for favorável à aprovação, este emite parecer indicando a aprovação das contas e encaminha para a Subsecretaria para Assuntos Administrativos ratificar o parecer;
- 6.5.13.6 A Subsecretaria para Assuntos Administrativos ratifica o parecer e encaminha para o ordenador de despesas aprovação e emissão de Termo de Aprovação a ser encaminhado ao município;
- 6.5.13.7 O Ordenador de despesa encaminha os autos à Secretaria Executiva notificar o município quanto à aprovação da prestação de contas;
- 6.5.13.8 A Secretaria Executiva recebe e encaminha para arquivo geral;
- 6.5.13.9 Se houver pendências, a Coordenação de prestação de contas encaminha à Subsecretaria para Assuntos Administrativos para ciência e posterior encaminhamento ao GS notificar o município;
- 6.5.13.10 Se a prestação de contas não for aprovada, a Coordenação de prestação de contas solicita ao município a devolução dos recursos e encaminha a Subsecretaria para Assuntos Administrativos ratificar e encaminhar ao GS notificar o município. Após devolução dos recursos, o processo segue para aprovação do Ordenador de despesas;
- 6.5.13.11 Caso não haja devolução dos recursos e/ou rejeição da prestação de contas o processo é encaminhado para Tomada de Contas Especial.





7. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Nara Coelho de Paula Rosa Assessor Especial Nível II	Elaborado em 03/08/2018
Alciane Ferreira dos Santos Secretária Executiva do FUNCOP	
APROVAÇÃO:	
Marinely dos Santos Magalhães Subsecretária de Estado para Assuntos Administrativos - SUBAAD	Aprovado em / /
Andrezza Rosalém Vieira Secretária de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social - SETADES	