

## **ORDEM DE SERVIÇO Nº 001, DE 4 DE JANEIRO DE 2024.**

**Estabelece o fluxo dos expedientes administrativos para celebração das parcerias regidas pela Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, Decreto Municipal nº 19.775, de 27 de junho de 2017 no âmbito dos Fundos Municipais da Criança e do Adolescente e do Fundo Municipal do Idoso, vinculados a Secretaria de Desenvolvimento Social.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a conveniência de se estabelecer a padronização de fluxos dos processos administrativos que têm por objeto a celebração de parcerias vinculadas ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) e Conselho Municipal do Idoso (COMUI) regida pela Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, no âmbito da Administração Municipal, assim como dos instrumentos jurídicos necessários para sua formalização,

considerando a tramitação oriunda de recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (Funcriança) e do Fundo Municipal do Idoso (FUMID), com propostas enviadas pelas Organizações da Sociedade Civil (OSC),

considerando as Resoluções do Conselho Nacional dos Direitos da Pessoa Idosa (CNDPI) e Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente (CONANDA),

considerando a necessidade de estabelecimento de prazos e etapas para aprovação de propostas, tramitação, formalização e liberação de repasses,

considerando os pontos de controle exigidos para efetivação dos repasses,

considerando a relevância do tema e da participação da sociedade civil.

**D E T E R M I N A:**

**Seção I  
Disposições Gerais**

**Art. 1º** Ficam estabelecidos os fluxos internos para a celebração das parcerias regidas pela Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e pelo Decreto nº 19.775, de 27 de junho de 2017, no âmbito dos Fundos Municipais da Criança e do Adolescentes e do Idoso.

**Parágrafo único.** Os instrumentos utilizados para celebração das parcerias firmadas por proposições das Organizações da Sociedade Civil serão Termo de Fomento.

## **Seção II** **Da Apresentação da Proposta**

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (SMDS), por meio da Unidade de Administração de Fundos (UAF) e através da secretaria do conselho respectivo, será responsável pela abertura de processo administrativo SEI específico para tramitação das propostas de captação de recurso pelas Organizações devidamente registradas.

§ 1º As propostas das Organizações da Sociedade Civil (OSCs) serão recebidas nos *e-mails* cmdca@portoalegre.rs.gov.br e comui.smds@portoalegre.rs.gov.br, juntamente com os documentos previstos no modelo de formulários das Resoluções dos Conselhos e pela SMDS.

§ 2º Os documentos enviados pela OSCs devem ter a capacidade máxima de 18 MB ou serem enviados de forma compartimentada.

§ 3º Na abertura do expediente SEI, a secretaria do Conselho respectivo, deverá conceder acesso externo ao representante designado formalmente pela Organização, para acompanhamento da tramitação junto a SMDS.

§ 4º Na medida da possibilidade a ser implantada no sistema SEI, é possível incluir fluxo de abertura do expediente e inserção de documentos por acesso direto pela própria Organização e, após revisão, será enviado o SEI para a Assessoria técnica da Equipe de Gerenciamento de Fundos.

§ 5º As etapas referidas neste artigo desta Ordem de Serviço devem ser cumpridas em até 3 (três) dias úteis.

**Art. 3º** No prazo de 5 (cinco) dias úteis, a Assessoria técnica da Equipe de Gerenciamento de Fundos, designada para os Conselhos, fará a análise técnica, para verificação do cumprimento de todos os requisitos previstos na legislação vigente e encaminhará para as câmaras ou comissões responsáveis dos Conselhos para análise de compatibilidade com a Política Pública envolvida, conforme resoluções vigentes.

**Art. 4º** Após aprovado na câmara ou na Comissão pertinente, o parecer deve ser submetido a deliberação da plenária dos conselhos, resguardando as formalidades regimentais para aprovação de cada colegiado.

**Art. 5º** Aprovado em plenária/pleno, a secretaria do conselho deve confeccionar, coletar assinatura da Presidência do colegiado e publicar no Diário Eletrônico Oficial de Porto Alegre (DOPA-*e*), em até 7 (sete) dias úteis, a resolução que aprovou a proposta, bem como emitir carta de captação para a OSC, disponibilizando a proposta no sistema específico para disponibilização no site.

### **Seção III** **Da Solicitação de Formalização de Parceria e Resgate dos Valores**

**Art. 6º** A SMDS, através da Equipe de Gerenciamento de Fundos, receberá o pedido de solicitação de formalização de parceria e resgate dos valores captados através do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (FUNCRIANÇA) e Fundo Municipal do Idoso (FUMID), mediante ofício enviado para os *e-mails*: [funcrianca@portoalegre.rs.gov.br](mailto:funcrianca@portoalegre.rs.gov.br) ou [fundoidoso@portoalegre.rs.gov.br](mailto:fundoidoso@portoalegre.rs.gov.br), dependendo do Fundo pelo qual a Organização pretenda pactuar parceria.

§ 1º No *e-mail* de solicitação de formalização e resgate, deverá ser anexada a Resolução do Conselho respectiva que o aprovou e o plano de trabalho vinculado à proposta.

§ 2º Em até 2 (dois) dias úteis do recebimento do *e-mail* de solicitação de resgate, a Equipe de Gerenciamento de Fundos deve confirmar o recebimento do *e-mail* para a Organização, enviando essa Ordem de Serviço para ciência das etapas de tramitação pela OSC.

§ 3º Caso a Organização não receba a confirmação do recebimento do plano de trabalho e ofício de solicitação de resgate, a OSC poderá confirmar o envio através do telefone (51) 3289.8359.

§ 4º O *e-mail* enviado pela OSC, o ofício de solicitação e o plano de trabalho serão juntados ao mesmo expediente que originou à proposta aprovada para captação.

### **Seção IV** **Da Análise pela SMDS**

**Art. 7º** Após o recebimento do plano de trabalho, previsto no art. 6 desta Ordem de Serviço, o expediente administrativo será enviado para análise da Equipe de Orçamentos e Finanças (EOF) da UAF que, em até 15 (quinze) dias úteis, deverá registrar no processo o início da pré-análise do plano de trabalho.

§ 1º A conclusão da pré-análise deve ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis da data de início.

§ 2º Somente serão analisados pela equipe da EOF-UAF os itens previstos na proposta aprovada no Conselho.

§ 3º Caso a equipe de análise necessite de esclarecimentos sobre o plano de trabalho ou necessite orientar a OSC, após imediato envio por e-mail do que for necessário, deve ser agendada reunião dentro do prazo previsto no §1º deste artigo para pré-análise.

**Art. 8º** Caso os itens e os valores apresentados no plano de trabalho não estejam previstos na proposta aprovada no Conselho respectivo, será imediatamente suspensa a tramitação do expediente na Unidade de Administração de Fundos, sendo imediatamente informada a Organização pela EOF/UAF.

**Art. 9º** Havendo necessidade de alterações na proposta aprovada, mediante resolução do Conselho, ficará a cargo da Organização encaminhar a solicitação de modificação ao Conselho, reenviando nova proposta, apontando as alterações solicitadas através da secretaria do colegiado respectivo.

**Parágrafo único.** A EOF-UAF reiniciará a etapa de análise dos planos de trabalhos suspensos, somente após nova aprovação do Conselho, mediante nova solicitação ao *e-mail* do Fundo respectivo.

**Art. 10.** Aprovado o plano de trabalho, a EOF-UAF informará a OSC imediatamente da decisão, solicitando os documentos, conforme legislação vigente e formulários disponibilizados pela SMDS.

§ 1º Recebida a documentação, a EOF-UAF realizará a primeira conferência e, caso verificada a ausência de documentos, a OSC será comunicada para adequação.

§ 2º O procedimento referido no § 1º deste artigo deve ser concluído em até 2 (dois) dias úteis do recebimento.

§ 3º Caso os documentos solicitados pela EOF-UAF não sejam enviados em até 5 (cinco) dias úteis, a conferência será colocada no final da fila de espera, sendo novamente analisado em até 20 (vinte) dias.

**Art. 11.** A equipe de análise poderá questionar o Conselho respectivo sobre inconsistências encontradas no plano de trabalho, mesmo que aprovado mediante Resolução, com o objetivo de atendimento das normativas vigentes obrigatórias.

**Art. 12.** A EOF-UAF poderá emitir parecer pela impossibilidade de continuidade do plano de trabalho apresentado, desde que fundamentado em normativas legais, com o conhecimento da Chefia de Equipe e deliberação da Coordenação dos Fundos.

**Art. 13.** Caso o parecer de impossibilidade de prosseguimento de tramitação de plano de trabalho seja anuído pela Coordenação, o mesmo deverá ser enviado para conhecimento do Conselho respectivo.

**Art. 14.** Findada a análise, o expediente administrativo instruído com o parecer final e com a declaração de compatibilidade de valores de mercado atestado pelo servidor responsável deverá ser enviado concomitantemente para o titular da pasta ou a quem por ele for designado para homologação do plano de trabalho e para a Assessoria Técnica (ASSETEC/UAF) para análise dos documentos.

**Art. 15.** A deliberação de homologação do plano de trabalho deve ocorrer em até 3 (três) dias úteis do recebimento pelo titular da pasta ou por quem a ele for delegado.

## **Seção V Da Formalização**

**Art. 16.** A ASSETEC-UAF tem até 15 (quinze) dias úteis para iniciar a análise do expediente, sendo a responsável pela publicação de dispensa de chamamento público, se for o caso.

§ 1º Ao iniciar a análise a ASSETEC-UAF deverá solicitar à Equipe de Registro Licitacion (ERG) da SMDS a numeração de dispensa de chamamento para posterior publicação.

§ 2º Da publicação do extrato caberá impugnação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, acerca da qual deverá o titular da pasta se manifestar em até 5 (cinco) dias úteis, a contar do protocolo.

**Art. 17.** A ASSETEC-UAF confeccionará a minuta do Termo de Fomento e elaborará manifestação técnica, com base na Informação Jurídica Referencial elaborado pela Procuradoria Municipal Setorial (PMS) 07 em até 5 (cinco) dias úteis do início da análise referida no art. 16 desta Ordem de Serviço.

**Art. 18.** Caso constatada alguma inconsistência no expediente, a ASSETEC-UAF enviará os questionamentos via *e-mail* para a OSC.

**Art. 19.** Ultrapassado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, sem retorno da OSC com as informações solicitadas, a análise técnica será enviada para o final da fila de espera das análises, sendo novamente analisado em até 20 (vinte) dias.

**Art. 20.** Caso a ASSETEC/UAF tenha dúvidas quanto a viabilidade jurídica de tramitação mesmo com o Referencial Jurídico, o expediente será encaminhado para análise da PMS 07, que em até 7 (sete) dias úteis deve retornar com sua manifestação.

**Art. 21.** Estando a manifestação técnica favorável para a continuidade da tramitação, o parecer deverá ser homologado pelo titular da pasta ou por quem a ele for delegado em até 2 (dois) dias úteis.

## **Seção VI Da Pactuação**

**Art. 22.** Homologado parecer técnico pelo titular da pasta ou por quem a ele for delegado, a minuta será enviada pela ASSETEC-UAF, para a Setor de Contrato (SECON) da Procuradoria-Geral do Município (PGM) em até 3 (três) dias úteis, para disponibilização das assinaturas pelas partes.

**Art. 23.** A SECON-PGM terá até 5 (cinco) dias para disponibilizar o Termo de Fomento para assinatura das partes.

**Art. 24.** Disponibilizado para assinatura das partes, o titular da pasta ou por quem a ele for delegado da SMDS terá até 2 (dois) dias úteis para assinar.

**§ 1º** O representante da OSC deverá realizar seu registro junto a Unidade da Administração do Sistema SEI (ADMSEI) da Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio (SMAP) para assinatura nos expedientes eletrônicos.

**§ 2º** Caso a OSC não realize a assinatura em até 2 (dois) dias úteis, a ASSETEC-UAF não findará a etapa final, colocando no final da fila de análises, sendo novamente analisado em até 20 (vinte) dias.

**Art. 25.** A ASSETEC-UAF deverá enviar o Termo firmado para publicação do extrato no DOPA-e em até 2 (dois) dias, contatos da data das assinaturas, registrando no expediente a conclusão da etapa de pactuação e enviando para EOF-UAF, responsável pelos repasses.

## **Seção VII Da Efetivação do Repasse**

**Art. 26.** Assinado o Termo de Fomento pelas partes, a OSC poderá iniciar a execução da parceria firmada, com base no plano de trabalho aprovado.

**Art. 27.** A EOF-UAF tem até 7 (sete) dias úteis da publicação no DOPA-e do extrato do Termo para atualização da documentação, análise dos pontos de controle previstos na Instrução Normativa da CGM vigente que verse acerca das normas e procedimentos para empenho e liquidação da despesa orçamentária e elaboração de prévio empenho,

**Art. 28.** Aprovado o prévio empenho pela EOF/UAF em até 2 (dois) dias úteis deverá encaminhar expediente para conhecimento da aprovação da liquidação pela Coordenação da UAF ou Diretoria de Gestão (DGES).

**Art. 29.** Aprovada a liquidação, a EOF-UAF tem até 2 (dois) dias úteis para programar o pagamento para o próximo dia da tabela de repasses disponibilizada pela SMDS.

**Art. 30.** Realizado o repasse, a EOF-UAF deve comunicar o gestor de parcerias e equipe de análise de prestação de contas para acompanhamento.

**Seção VIII**  
**Das Disposições Finais**

**Art. 31.** Os casos de descumprimento de prazos pelas equipes devem ser comunicados via *e-mail* para [gestaofundos@portoalegre.rs.gov.br](mailto:gestaofundos@portoalegre.rs.gov.br) e analisados pela Coordenação dos Fundos.

**Art. 32.** Caso o expediente não apresente nenhuma necessidade de ajuste por parte da OSC, Conselhos ou da SMDS, o prazo máximo total de tramitação deve ser de 90 (noventa) dias a contar do *e-mail* de solicitação de formalização de parceria e resgate de valores e o mínimo é de 50 (cinquenta) dias.

**Art. 33.** O fluxo estabelecido nesta Ordem de Serviço não afasta a necessidade da observância de outros requisitos previstos em legislação específica.

**Art. 34.** Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 4 de janeiro de 2024.

Sebastião Melo,  
Prefeito de Porto Alegre.