



NORMA DE PROCEDIMENTO – SECTI Nº 003

Tema:	Fluxo de processo para transferência, execução e prestação de contas de recursos financeiros do programa de repasse financeiro às escolas técnicas estaduais - PROFIN.		
Emitente:	Secretaria da Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Profissional		
Sistema:		Código:	SECTI
Versão:	2	Aprovação:	09/09/2025
		Vigência:	11/09/2025

1. OBJETIVOS

- 1.1 Orientar e padronizar o fluxo de atividades para transferência, execução e prestação de contas de recursos financeiros do Programa de Repasse Financeiro às Escolas Técnicas Estaduais - Profin.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Secretaria de Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Profissional e Conselho de Escola dos Centros Estaduais de Educação Técnica do Espírito Santo.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei Nº 14.133/2021.
- 3.2 Lei Nº 12.006/2023 e suas atualizações.
- 3.3 LEI Nº 9.971/2012 -Transfere Centros Estaduais de Educação Técnica – CEET da SEDU para a SECTI.
- 3.4 Norma de Procedimento do Sistema de Controle Patrimonial (SPA) nº 001.
- 3.5 Norma de Procedimento do Sistema Contábil (SCO) nº 013.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Norma de Procedimento (NP)** – documento resultante do processo de normatização que contém os procedimentos a serem adotados e os respectivos setores/responsáveis envolvidos, objetivando a padronização na



execução de atividades e rotinas de trabalho, elaborados de forma alinhada à legislação vigente.

- 4.2 **Plano de Aplicação** – é o instrumento norteador da execução física e financeira dos recursos destinados a cada unidade escolar, por meio do Conselho de Escola.
- 4.3 **Entranhamento** – ato de inserir documentos a um processo.
- 4.4 **Reserva** – permite a reserva de crédito orçamentário para um futuro empenhamento.
- 4.5 **Empenho** – ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento.
- 4.6 **SIADES** – portal online “**Sistema Administrativo Digital do ES**”.
- 4.7 **SIGEFES** – portal online “Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo”.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Gerência Orçamentária e Financeira – GEOFI
- 5.2 Gerência Administrativa – GEAD
- 5.3 Conselho de Escola do Centro Estadual de Educação Técnica do Espírito Santo
- 5.4 Gerência de Educação Profissional - GEP
- 5.5 Ordenador de Despesas
- 5.6 Grupo de Planejamento Orçamentário - GPO
- 5.7 Grupo Financeiro Setorial - GFS
- 5.8 Comissão de Avaliação Prestação de Contas Profin
- 5.9 Grupo Administrativo/Patrimônio - GA

6. PROCEDIMENTOS

Etapa 1 (procedimento único para a secretaria)

T01 – Informar valor previsto na Lei Orçamentária Anual (LOA) para o Profin

- 1. Responsabilidade da Gerência Orçamentária e Financeira – GEOFI, que encaminhará à GEP.



T02 – Repassar informação do valor previsto na LOA para o Profin

1. Responsabilidade da GEP, que encaminhará aos Conselhos de Escola.

T03 - Elaborar plano de aplicação

1. Responsabilidade de cada Conselho de Escola, que encaminhará à Gerência de Educação Profissional (GEP).

T04 – Elaborar portaria e solicitar sua aprovação

1. A GEP elaborará a Portaria, a fim de definir a transferência de recurso para cada Conselho de Escola, e solicitará sua aprovação ao Ordenador de Despesa.
2. Encaminhar os planos de aplicação enviados pelos Conselhos de Escola junto à solicitação de aprovação da portaria.

T05 – Aprovar portaria considerando planos de aplicação

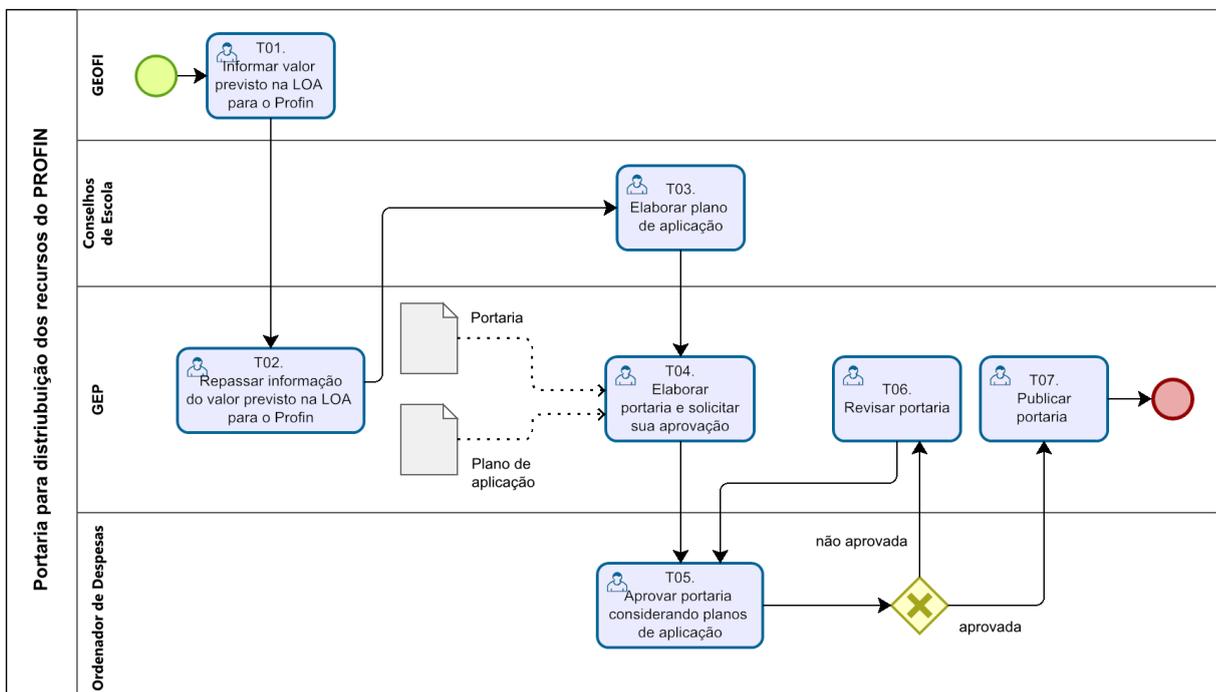
1. Responsabilidade do Ordenador de Despesa, que encaminhará à GEP.
2. Em caso de não aprovação, seguir para a T06.
3. Em caso de aprovação, seguir para a T07.

T06 - Revisar portaria

1. Responsabilidade da GEP, que devolverá ao Ordenador de Despesa, voltando à T05.

T07 - Publicar portaria

1. Responsabilidade da GEP.





Etapa 2 (procedimento necessário para cada Conselho de Escola)

T01 - Abrir processo administrativo

1. Responsabilidade da GEP, que encaminhará ao Conselho de Escola, junto ao plano de aplicação e a portaria, devidamente aprovados.

T02 - Entranhar documentos

1. O Conselho de Escola tomará ciência e entranhará a comprovação da entrega de prestação de contas do recurso do ano anterior, que será encaminhado à GEP.

T03 – Solicitar autorizações

1. Responsabilidade da GEP, que tomará ciência e solicitará ao Ordenador de Despesa a autorização de transferência de recurso e emissão de reserva e empenho.

T04 – Autorizar transferência de recurso e emissão de reserva e empenho

1. Responsabilidade do Ordenador de Despesa.
2. Em caso de não autorização, seguir para a T05, encaminhando à GEP.
3. Em caso de autorização, seguir para a T06, encaminhando ao GPO.

T05 - Revisar documentos

1. Responsabilidade da GEP, que devolverá ao Ordenador de Despesa, voltando à T04.

T06 – Emitir reserva e declaração da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)

1. Responsabilidade do GPO, que encaminhará ao Grupo Financeiro Setorial (GFS).

T07 - Emitir empenho e providenciar transferência do recurso

1. Responsabilidade do GFS, que encaminhará à GEP.

T08 - Tomar ciência

1. Responsabilidade da GEP que, sendo o ponto de interação com o conselho escolar, encaminhará para este.

Ciclo mensal:

T09 - Entranhar prestação de contas mensal

1. Responsabilidade do Conselho de Escola, que encaminhará à Comissão de Avaliação de Prestação de Contas Profin (Comissão de Avaliação).



T10 - Avaliar prestação de contas mensal e emitir parecer

1. Responsabilidade da Comissão de Avaliação, que encaminhará ao GA caso tenha patrimônio a ser incorporado (T11) ou ao Conselho escolar caso não haja patrimônio a ser incorporado e não seja a última prestação de contas (T14).

T11 – Incorporar e distribuir patrimônios no SIADES

1. Responsabilidade do GA, que juntará ao processo a Nota de Incorporação e o Termo de Distribuição do SIADES, que encaminhará ao GFS.

T12 - Ingressar patrimônios no SIGEFES

1. Responsabilidade do GFS, que encaminhará à Comissão de Avaliação.

T13 – Verificar se os relatórios GA e GFS foram entranhados ao processo.

2. Responsabilidade da Comissão de Avaliação, que encaminhará ao Conselho de Escola.
3. Não sendo a última prestação de contas, seguir para a T14.
4. Sendo a última prestação de contas, seguir para a T15.

T14 - Analisar considerações do parecer

1. Responsabilidade do Conselho de Escola, que deverá seguir eventuais solicitações do parecer.
2. Seguir para a T09.

O fluxo T09 > T10 > T11 > T12 > T13 > T14 acontece mensalmente, até a última prestação de contas mensal.

T15 - Entranhar prestação de contas final

1. Responsabilidade do Conselho de Escola, que encaminhará à GEP.

T16 - Entranhar parecer pedagógico assinado

1. Responsabilidade da GEP, que encaminhará ao Grupo Administrativo (GA).

T17 – Verificar se a incorporação e distribuição no Siades foi realizada para todos os patrimônios adquiridos.

1. Responsabilidade do GA, que juntará ao processo a Nota de Incorporação e o Termo de Distribuição do SIADES de todos os patrimônios adquiridos e encaminhará ao GFS.



T18 – Verificar se todos os patrimônios foram ingressados no SIGEFES

1. Responsabilidade do GFS, que encaminhará à Comissão de Avaliação.

T19 - Avaliar prestação de contas final, emitir parecer.

1. Responsabilidade da Comissão de Avaliação.
2. Deverá encaminhar ao Ordenador de Despesa, caso não precise de ajustes.
3. Havendo a necessidade de ajustes, encaminhar para o conselho da escola.

T20 - Analisar e efetuar considerações do parecer

1. Responsabilidade do conselho de escola, que devolverá à comissão de avaliação, voltando à T19.

T 21 - Aprovar prestação de contas final

1. Responsabilidade do Ordenador de Despesa.
2. Em caso de não aprovação, encaminha à comissão de avaliação (T22).
3. Em caso de aprovação, encaminha ao GFS (T23)

T22 - Sanear processo e apurar responsabilidade

1. Responsabilidade da Comissão de avaliação, que encaminhará ao ordenador de despesa (T21).

T23 - Dar baixa da prestação de contas final no SIGEFES

1. Responsabilidade da GFS, que encaminhará à GEP.

T24 - Tomar ciência e encaminhar parecer

1. Responsabilidade da GEP, que encaminhará ao Conselho de Escola.

T25 - Tomar ciência

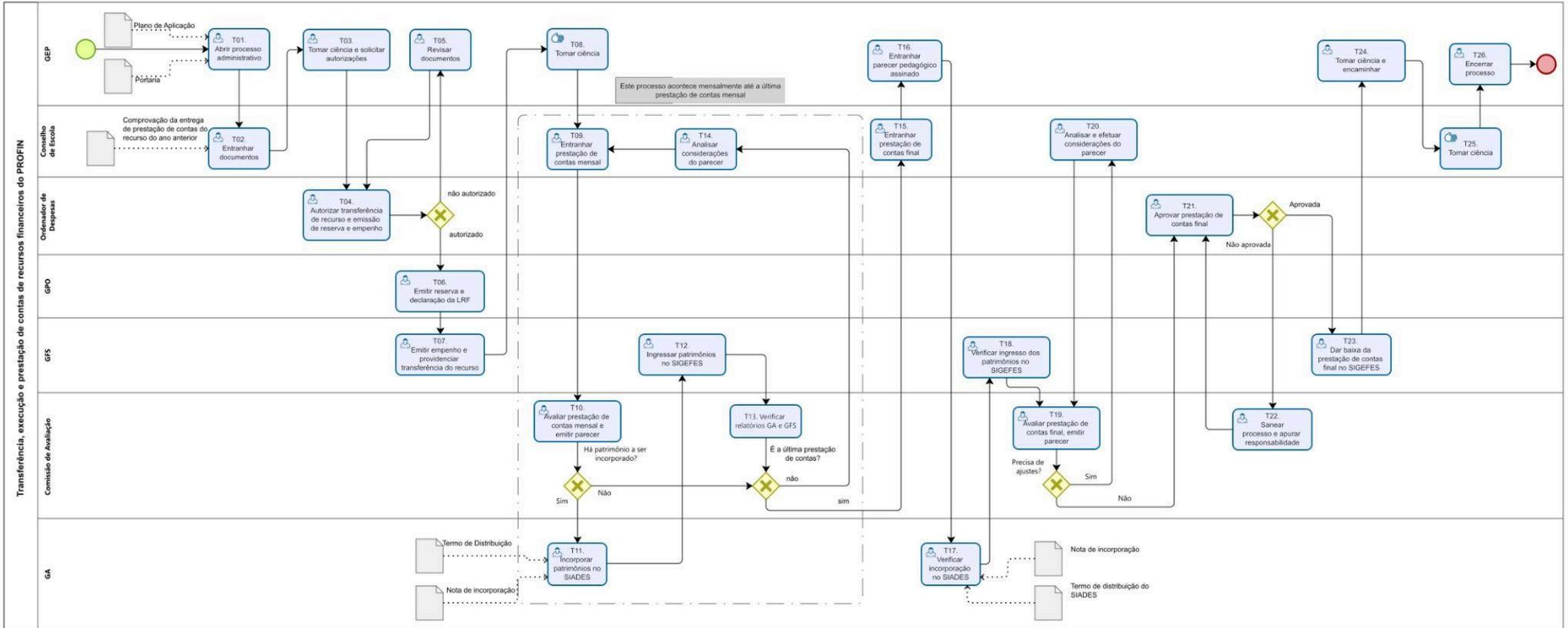
1. Responsabilidade do Conselho de Escola, que confirmará ciência à GEP.

T26 - Encerrar processo

1. Responsabilidade da GEP.

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria da Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Profissional





7. EQUIPE DE ELABORAÇÃO

Alan Delon Soares de Azevedo Membro do ELPI	Paulo Rodrigo de Freitas Hollanda da Rocha Coordenador do ELPI
Elaborado em 05/09/2025	
APROVAÇÃO:	
Bruno Lamas Silva Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Educação Profissional	Aprovado em 09/09/2025