



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:	1	Aprovação:	02/08/2024	Vigência:	13/09/2024

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 Portaria Nº 009-R, de 09 de maio de 2024;
- 3.3 Lei Nº 12.006/2023 e suas atualizações.

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 **SIGA** – portal online “Sistema Integrado de Gestão Administrativa do Governo do Estado do Espírito Santo”.
- 4.7 **SIGEFES** – portal online “Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo”.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Gerência Administrativa Financeira - GEAF
- 5.2 Conselho de Escola do Centro Estadual de Educação Técnica do Espírito Santo
- 5.3 Gerência de Educação Profissional - GEP
- 5.4 Ordenador de Despesas
- 5.5 Grupo de Planejamento Orçamentário - GPO
- 5.6 Grupo Financeiro Setorial - GFS
- 5.7 Comissão de Avaliação Prestação de Contas Profin
- 5.8 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 Administrativa Financeira (GEAF), 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

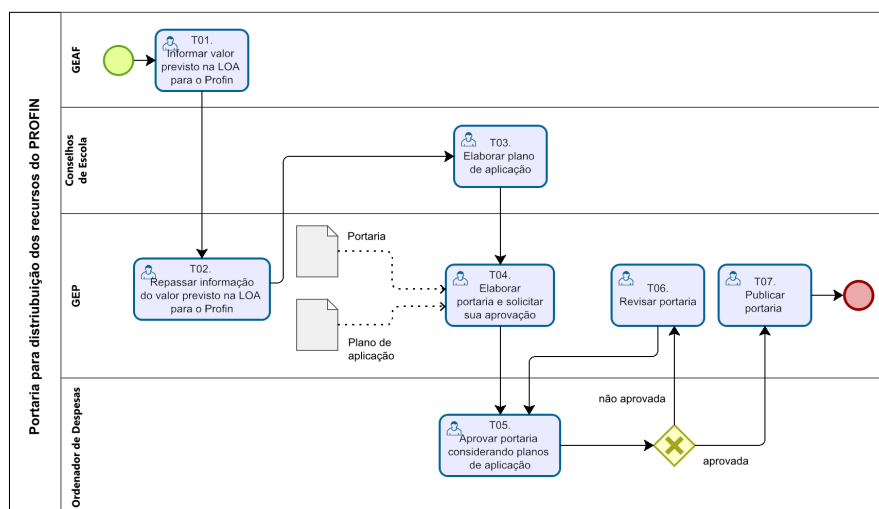
1. Responsabilidade do Ordenador de Despesa, que encaminhará à GEP.
2. Em caso de não aprovação, seguir para a T06.
3. Em caso de aprovação, seguir para a T07.

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 encaminhará ao Conselho de Escola.

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 Conselho de Escola.
2. Não sendo a última prestação de contas, seguir para a T11.
3. Sendo a última prestação de contas, seguir para a T12.

T11 - 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 acontece mensalmente, até a última prestação de contas mensal.

T12 - Entranhar prestação de contas final

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

T13 - Entranhar parecer pedagógico assinado

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

T14 - Ingressar patrimônios no SIGA

1. Responsabilidade do GA, que encaminhará ao GFS, junto ao Registro de Entrada do Patrimônio no SIGA e ao Termo de Distribuição.
2. Seguir para T15 e T16, que acontecerão simultaneamente.

T15 - Realizar tombamento dos patrimônios

1. Responsabilidade do GA.

T16 - Ingressar patrimônios no SIGEFES

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

T17 - Avaliar prestação de contas final, emitir parecer e incluir relatório de tombamento

1. Responsabilidade da Comissão de Avaliação, que encaminhará ao Ordenador de Despesa.

T18 - Aprovar prestação de contas final

1. Responsabilidade do Ordenador de Despesa.



2. Em caso de não aprovação e na possibilidade de serem realizados ajustes, seguir para a T19, encaminhando à GEP.
3. Em caso de não aprovação e impossibilidade de serem realizados ajustes, seguir para a T20, encaminhando à GEP.
4. Em caso de aprovação, seguir para a T21, encaminhando ao GFS.

T19 - Analisar e efetuar considerações do parecer

1. Responsabilidade da GEP, que devolverá ao Ordenador de Despesa, voltando à T18.

T20 - Sanear processo e apurar responsabilidade

1. Responsabilidade da GEP.
2. O seguimento do processo se dará de acordo com as apurações realizadas.

T21 - Dar baixa da prestação de contas final no SIGEFES

1. Responsabilidade da GFS, que encaminhará à GEP.

T22 - Emitir parecer de aprovação da prestação de contas profin

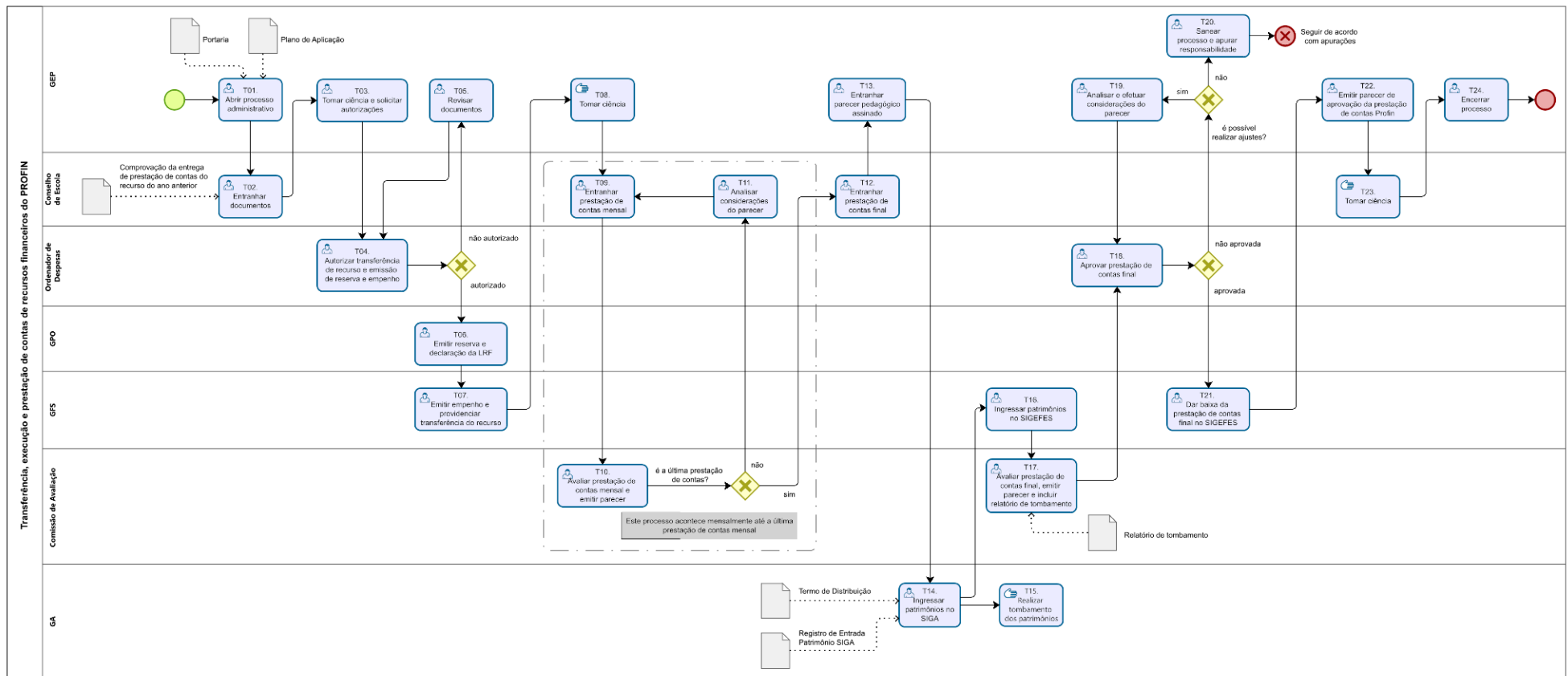
1. Responsabilidade da GEP, que encaminhará ao Conselho de Escola.

T23 - Tomar ciência

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

T24 - Encerrar processo

1. Responsabilidade da GEP.





7. EQUIPE DE ELABORAÇÃO

Guilherme Ribeiro Gomes Membro do ELPI	Paulo Rodrigo de Freitas Hollanda da Rocha Coordenador do ELPI
Lauriete Caneva Coordenadora Comissão Profin	Solange Maria Batista de Souza Subsecretária de Estado de Educação Profissional
Elaborado em 09/07/2024	
APROVAÇÃO:	
Bruno Lamas Silva Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Educação Profissional	