

MANUAL DE IMPLEMENTAÇÃO

Programa de Desenvolvimento de Projetos Aplicados - PDPA

SUMÁRIO

Apresentação	3
Introdução	4
Partícipes e Responsabilidades	6
Fluxo de gestão administrativa da execução físico-financeira	11
Análise do cumprimento dos objetivos e metas	14
Alteração dos prazos de execução e de vigência do Convênio	15
Alteração de programação e execução	16
Prestação de Contas	17
Tomada de Contas	20
Reversibilidade dos bens adquiridos	21
Divulgação dos Resultados	22
Transparência	23
Fluxos dos Relatórios	24
Anexos	26

01 | APRESENTAÇÃO

O Programa de Desenvolvimento de Projetos Aplicados (PDPA) é uma parceria entre a Prefeitura Municipal de Niterói (PMN), a Universidade Federal Fluminense (UFF) e a Fundação Euclides da Cunha (FEC). Tem o objetivo de incentivar soluções para os desafios prioritários associados às áreas de resultado do Plano Estratégico Niterói que Queremos (NQQ) 2033¹ e às metas de desenvolvimento sustentável da Agenda 2030² da Organização das Nações Unidas (ONU). Além disso, ele visa estimular a sinergia entre a Universidade Federal Fluminense e a Prefeitura Municipal de Niterói e contribuir de maneira efetiva e inovadora para o desenvolvimento socioeconômico sustentável das diversas regiões do Município.

O Programa terá duração de 03 anos e um investimento da ordem de R\$ 25 milhões em projetos que contribuem de maneira efetiva e inovadora para o desenvolvimento socioeconômico sustentável das diversas regiões do Município. É de fundamental importância que a execução seja realizada de forma assertiva e que seja garantida a transparência ao longo de todo o processo.

Este manual tem como objetivo institucionalizar as regras e os procedimentos gerais para a boa execução dos Convênios relacionados ao PDPA, orientar a ação dos órgãos e entidades durante todo esse período, desde a definição de responsabilidades até a prestação de conta, e servir como memória institucional.

Nele, o leitor encontrará uma breve exposição sobre o Programa, os principais atores envolvidos, as responsabilidades desses atores, orientações sobre a execução físico-financeira, as características básicas dos Relatórios de monitoramento, diretrizes para prestação de contas e garantia da transparência, entre outros temas. Vale ressaltar que o acesso ao manual não substitui a leitura do Convênio em si, bem como de outros documentos que podem ser encontrados nos processos administrativos correlatos ao PDPA.

Dessa forma, será possível que a parceria seja executada de forma correta, eficiente e contribua para a prestação de melhores serviços à sociedade, com maior impacto na realidade dos cidadãos. Ao final deste manual, disponibilizamos o contato oficial para dúvidas, bem como um formulário para cadastro de sugestões, críticas e propostas de melhorias.

Para fazer download do manual, bem como de todos os seus Anexos, acesse aqui.

¹O Plano Estratégico Niterói que Queremos 2033 pode ser acessado [aqui](#).

²Para mais informações sobre a Agenda 2030, acesse: <http://www.agenda2030.com.br/>

02 | INTRODUÇÃO

Em fevereiro de 2020, ocorreu o lançamento do Edital do PDPA (Anexo 1). Com o objetivo de divulgá-lo à comunidade acadêmica, bem como sensibilizá-la a participar do Programa, foram realizados 07 Workshops, referentes a cada uma das Áreas de Resultado do Plano Estratégico da Cidade, e 10 visitas técnicas em campus específicos da Universidade.

A programação dos workshops contou com: uma mesa de abertura sobre o PDPA, a apresentação do Plano Estratégico da cidade – o Niterói que Queremos 2033 – por técnicos da Prefeitura, uma exposição sobre os Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030 (ONU) e uma apresentação geral do Edital do Programa. Além disso, durante os workshops e as visitas, foi realizada uma roda de perguntas e respostas, na qual os pesquisadores tiveram a oportunidade de dirimir suas dúvidas e questionamentos para a elaboração dos projetos. Foram 446 e 164 o número de participantes dos workshops e das visitas técnicas, respectivamente.

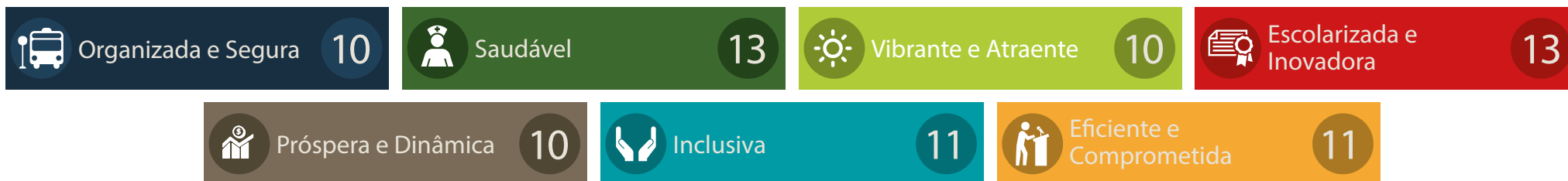
No total, foram submetidos 323 projetos aplicados, sendo as Áreas de Resultado Saudável, Vibrante e Atraente e Escolarizada e Inovadora as que receberam maior submissão de projetos, como poderá ser observado na tabela a seguir.



O Edital pode ser acessado [aqui](#)

Para avaliação dos projetos, foram formalizadas 07 Bancas de Seleção, referentes a cada uma das Áreas de Resultado do NQQ, composta por 05 membros cada uma e com a seguinte disposição: 02 membros representantes da Prefeitura, 02 representantes da UFF e 01 membro vinculado a instituição externa, designados em comum acordo entre a Prefeitura e a UFF.

Foram selecionados 78 projetos aplicados³, distribuídos pelas sete Áreas de Resultado do Plano Estratégico, conforme exposição a seguir.



Após consultas e reuniões com a PGM, verificou-se que a melhor forma de executar o Programa, financeira e administrativamente, seria por meio da formalização de Convênios. A forma jurídica do Convênio demonstrou vantagens em relação ao modelo contratual. Ao contrário do Contrato, o Convênio permite o repasse antecipado dos recursos, uma característica fundamental à execução do Programa, uma vez que há a previsão de pagamento de bolsas de pesquisas aos estudantes. Além disso, por meio do Convênio, a paralisação de um projeto não interromperá o repasse para os demais, o qual ocorrerá semestralmente.

No total, foram formalizados 15 Convênios, cada um deles vinculado a um Órgão Municipal. Eles possuem caráter tripartite, isto é, são formalizados por três atores: a Secretaria, a Universidade Federal Fluminense (UFF) e a Fundação Euclides da Cunha (FEC). Por fim, vale ressaltar que cada Convênio contém um ou mais projetos sob responsabilidade do respectivo órgão/entidade.

³Mais 09 projetos foram selecionados e serão distribuídos às Secretarias respectivas. Com essa segunda chamada, o total de projetos aplicados que serão executados será de 87.

⁴São elas: SEPLAG, SMF, SMS, SMEL, SEXEC, SMC, FME, SMARHS, SEMPAS, NELTUR, SEOP, DEFESA CIVIL, SASDH, SEDEN e SMU.

03

PARTÍCIPES E RESPONSABILIDADES

A definição dos atores e suas respectivas responsabilidades é fundamental para a boa execução do PDPA, sendo um fator crítico para que os resultados desejados sejam atingidos. Dessa forma, descreveremos e compreenderemos quem são esses atores e as suas atribuições e responsabilidades, que podem ser conferidas também com seus respectivos produtos na Matriz de Responsabilidades, Anexo 2.

Vale destacar, anteriormente, algumas das responsabilidades que são comuns aos partícipes (Concedente, Convenente e Interveniente) para a garantia da cooperação entre eles, bem como da eficiência e da transparência públicas durante a execução do Convênio:

- Transmitir a outro Partícipe, com a máxima presteza, todas as informações necessárias ao bom andamento das atividades previstas nos Planos de Trabalho dos Projetos;
- Promover reuniões de avaliação sobre o andamento das atividades previstas neste Convênio;
- Garantir o acesso do outro Partícipe às informações necessárias e às dependências onde serão conduzidas as atividades relacionadas ao Convênio;
- Comparecer, nas datas e locais acordados, através de representantes devidamente credenciados, para exames e esclarecimentos de qualquer questão relacionada com este Convênio;
- Responder pela supervisão, direção técnica e administrativa de sua força de trabalho necessária à execução do Convênio.
- Manter atualizadas todas as informações referentes à execução do Convênio.

3.1 - Concedente

Fiscal do Convênio



QUEM SÃO

Os Fiscais do Convênio serão 02 servidores titulares e respectivos suplentes, vinculados à Secretaria responsável pelo Convênio, a quem caberão as atribuições principais de acompanhar, monitorar e fiscalizar a execução do Convênio. Eles serão nomeados por ato da Autoridade Competente a ser publicado no Diário Oficial do Município de Niterói, por meio de Portaria.



RESPONSABILIDADES

- Monitorar, supervisionar, avaliar e fiscalizar todos os serviços do objeto do Convênio, realizando vistorias, sempre que julgar conveniente;
- Acompanhar e gerenciar a Execução Técnica e Físico-Financeiro do Convênio e elaborar Parecer;
- Atestar e avaliar as entregas pactuadas no Plano de Trabalho, em sua qualidade e vinculação ao objeto do Convênio;
- Abrir e instruir processo de pagamento para desembolso;
- Indicar a necessidade de glosa de despesas;
- Analisar a solicitação de aditivos e alterações de rubricas;
- Elaborar Relatório caso seja constatado algum desvio na execução do Convênio;
- Analisar tecnicamente as alterações quantitativas e qualitativas que alterem o escopo do projeto dos Planos de Trabalho;
- Acompanhar e gerenciar as Prestações de Contas do Convênio e elaborar Parecer técnico;
- Efetuar o devido registro da aprovação da Prestação de Contas.

3.2- Concedente

Grupo de Suporte Técnico



QUEM SÃO

Sugere-se, como uma boa prática, que seja formado um Grupo de Suporte Técnico para os Fiscais do Convênio, composto pelos Gerentes de Projetos, isto é, servidores que serão responsáveis por acompanhar, na ponta, a execução dos projetos, especialmente no que diz respeito ao cumprimento dos objetivos e metas definidos nos Planos de Trabalho. Um Gerente de Projeto poderá ser responsável pelo acompanhamento de um ou mais projetos, contudo, é interessante que cada projeto tenha um Gerente respectivo. Sua principal atribuição é auxiliar os Fiscais no acompanhamento, monitoramento e Fiscalização do Convênio.



RESPONSABILIDADES

- Apoiar o Fiscal na avaliação das entregas pactuadas no Plano de Trabalho, em sua qualidade e vinculação ao objeto do Convênio;
- Apoiar o Fiscal na avaliação do cumprimento dos objetivos e metas definidos nos Planos de Trabalho;
- Apoiar o Fiscal no acompanhamento, monitoramento e Fiscalização da fase de execução do Convênio;
- Auxiliar o Fiscal na verificação do cumprimento do Cronograma de Desembolso, do Cronograma de Execução Detalhado, do alcance das metas e da execução orçamentária, constantes nos Planos de Trabalho;
- Apoiar o Fiscal na análise das alterações quantitativas e qualitativas que modifiquem os Planos de Trabalho;
- Apoiar o Fiscal no acompanhamento e gerenciamento da fase de prestação de contas.

3.3 - Concedente

Ordenador de Despesa



QUEM SÃO

O Ordenador de Despesa é o servidor público vinculado à Secretaria respectiva ao Convênio investido de autoridade cujos atos resultam na emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos. O Ordenador de despesas possui alta responsabilidade no controle dos gastos públicos relacionados ao Convênio.



RESPONSABILIDADES

- Pronunciar-se sobre o Parecer referente à Execução Técnica e Físico-Financeiro do Convênio, elaborado pelos fiscais, e autorizar os repasses financeiros subsequentes;
- Decidir sobre a glosa de despesa;
- Decidir sobre a análise da solicitação de aditivos e alterações de rubricas;
- Em caso de desvios na execução, validar relatório dos fiscais, deliberar sobre a continuidade ou não do Convênio e propor as medidas administrativas cabíveis;
- Pronunciar-se sobre alterações quantitativas e qualitativas dos Planos de Trabalho;
- Aprovar, excepcionalmente, a alteração da programação de execução deste Convênio, mediante proposta do Beneficiário;
- Manifestar-se sobre o Parecer da Prestação de Contas do Convênio elaborado pelos fiscais;
- Solicitar aos Fiscais do Convênio que efetuem o devido registro da aprovação da Prestação de Contas;
- Registrar inadimplência por omissão do dever de prestar contas e comunicar o fato à Controladoria Geral do Município;
- Prorrogar a vigência do Convênio.

3.4 - Concedente

Secretário



QUEM SÃO

Autoridade máxima de uma pasta, escolhido pelo Prefeito e responsável por orientar, coordenar e executar as atividades da administração municipal, na área de sua competência.



RESPONSABILIDADES

- Nomear os fiscais do Convênio e respectivos suplentes;
- Aprovar as alterações quantitativas e qualitativas que alterem o escopo do projeto dos Planos de Trabalho;
- Decidir sobre a aprovação da Prestação de Contas, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da data do seu recebimento;

3.5 - Concedente

Assessoria Jurídica



QUEM SÃO

A Assessoria Jurídica dos órgãos/entidades tem por atribuições coordenar e delinear a orientação jurídica, bem como desenvolver atividades de consultoria e assessoramento jurídicos durante a execução do Convênio.



RESPONSABILIDADES

- Analisar juridicamente as alterações quantitativas e qualitativas que alterem o escopo do projeto dos Planos de Trabalho

3.6 - Concedente

CGM



QUEM SÃO

A Controladoria Municipal atuará garantindo a defesa do patrimônio público e a promoção da transparência, contribuindo, dessa forma, para a melhoria da qualidade dos serviços do Convênio.



RESPONSABILIDADES

- Instaurar a tomada de contas.

3.7 - Beneficiária/Conveniente

UFF



QUEM SÃO

A Universidade Federal Fluminense é uma instituição pública federal de ensino superior e será a Beneficiária do Convênio. Sua principal atribuição será o pleno desenvolvimento dos projetos aplicados selecionados.



RESPONSABILIDADES

- Executar o objeto definido no Plano de Trabalho;
- Cumprir a contrapartida do pleno desenvolvimento dos projetos aplicados selecionados, em conformidade com seus respectivos Planos de Trabalho;
- Elaborar os Relatórios Técnicos de Acompanhamento (Desembolso);
- Elaborar proposta de alteração de Plano de Trabalho, quando necessário;
- Informar a Interveniente sobre alterações formais que não alterem o escopo do projeto;
- Elaborar os Relatórios Técnicos-Científicos, na fase de Prestação de Contas;
- Elaborar os Relatórios de Execução Físico-Financeiros (Desembolso)
- Elaborar o Relatório Técnico-Científico parcial anual, no caso da Prestação de Contas parcial



3.8 - Interveniente

FEC



A Fundação Euclides da Cunha é uma instituição privada sem fins lucrativos, criada para dar apoio e contribuir com o aprimoramento da Universidade Federal Fluminense. Sua principal atribuição será o gerenciamento administrativo e financeiro dos projetos aplicados vinculados ao Convênio.

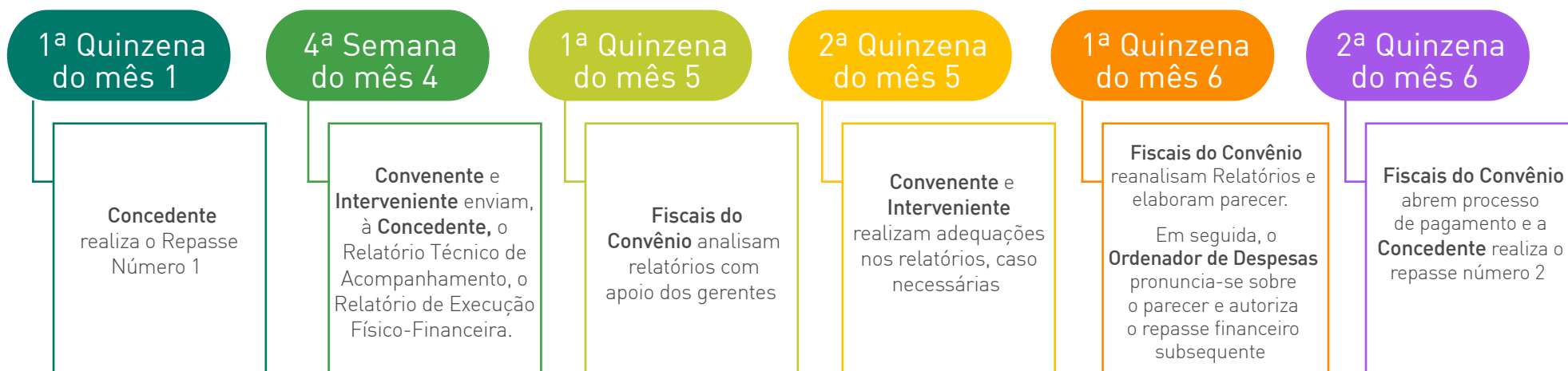
RESPONSABILIDADES

- Consolidar os Relatórios Técnicos de Acompanhamento e encaminhá-los à Concedente (Desembolso);
- Consolidar e encaminhar os Relatórios de Execução Físico-Financeiros (Desembolso);
- Solicitar aditivos e alterações de rubricas;
- Realizar as aquisições buscando atender às especificidades estabelecidas nos Planos de Trabalho e observando os princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- Consolidar e encaminhar as alterações quantitativas e qualitativas que modifiquem os Planos de Trabalho;
- Informar a Concedente as alterações formais que não alterem o escopo do projeto;
- Consolidar os Relatórios Técnicos-Científicos e encaminhá-los à Concedente, na fase de Prestação de Contas;
- Consolidar e encaminhar os Relatórios Financeiros e encaminhá-los à Concedente, na fase de Prestação de Contas;
- Consolidar e encaminhar o Relatório Técnico-Científico parcial anual, no caso da Prestação de Contas parcial;
- Apresentar a Prestação de Contas do Convênio, no prazo de até 60 (sessenta) dias após o término da vigência do Convênio;
- Encaminhar para a Concedente, trimestralmente, informações relacionadas à execução do Convênio: lista de beneficiários, contratos das aquisições, demonstrativos das transferências realizadas pela Concedente, para divulgação no Portal da Transparência no Município;
- Responsabilizar-se pelo pagamento do seu pessoal (salários, encargos, benefícios, vantagens, etc.) envolvido na execução do objeto;
- Manter os comprovantes originais das despesas em arquivo, em boa ordem, no próprio local em que forem contabilizados, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de 05 (cinco) anos contados a partir da data de aprovação da Prestação de Contas pela Concedente, com exceção dos comprovantes de pagamento de débitos de natureza trabalhista e previdenciária, que devem observar a legislação específica.
- Elaborar e encaminhar para a Concedente, anualmente, inventário atualizado sobre os bens adquiridos.

04

FLUXO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DA EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA

Com a parceria firmada por meio da publicação do extrato do convênio, já é possível realizar o primeiro desembolso de recursos e monitorar as atividades. Para garantir o bom andamento e a continuidade da execução, é imperterível que se siga o cronograma de atividades abaixo.



Estima-se que os desembolsos sejam realizados de maneira regular de 6 em 6 meses, seguindo-se uma sequência lógica de demonstração de resultados, realização de adequações (quando necessárias) e validação.

A execução técnica e a execução físico financeira do Convênio serão demonstradas por meio de três Relatórios: o “Relatório Técnico de Acompanhamento”, o “Relatório de Execução Físico-Financeira”. Esses Relatórios deverão ser encaminhados pela Interviente à Concedente sempre dois meses antes da liberação do próximo desembolso.

Como pôde ser observado na matriz de responsabilidades, o Fiscal do Convênio é o principal ator responsável por acompanhar e gerenciar a Execução Técnica e Físico-Financeiro do Convênio. O Grupo de Suporte Técnico também desempenha papel fundamental nessa etapa, uma vez que é o principal responsável por apoiar o trabalho do Fiscal. Como visto, o Grupo de Suporte Técnico é composto por Gerentes de projetos, isto é, servidores que possuem qualificação técnica adequada para acompanhar determinado (s) projeto (s). Além disso o Gerente atuará na ponta, de maneira capilar, e em constante contato com os pesquisadores .

Tanto por sua qualificação, quanto pelo seu contato constante com os coordenadores de projetos, o Gerente tem papel fundamental na aceleração da análise dos Relatórios. Com sua expertise, ele é responsável por receber os produtos e detalhar como foi a execução, comparando o que o pesquisador declarou ter executado técnica e financeiramente nos Relatórios, com as metas e as previsões orçamentárias pactuadas nos Planos de Trabalhos. O

Gerente também auxiliará na validação ou rejeição de justificativas apresentadas, em casos de não cumprimento de metas.

Cabe destacar que, em seu papel de monitorar, supervisionar, avaliar e Fiscalizar o Convênio, os Fiscais poderão realizar vistorias sempre que julgar conveniente, acompanhados pelo Grupo de Suporte Técnico, com vistas à verificação da fidelidade da execução dos planos de trabalho, bem como seus respectivos ajustes.

Após o recebimento dos Relatórios, o Fiscal deverá analisá-los, com o apoio do Grupo de Suporte Técnico para elaboração de Parecer. Nesse Parecer, será avaliado se houve o cumprimento das metas dos projetos e se foi comprovada, no mínimo, a execução financeira de 40% da despesa da etapa do projeto em execução. Nele, os Fiscais também poderão sugerir e demandar adequações que considerem pertinentes ao andamento dos projetos.

A comprovação de pelo menos 40% da execução do projeto é condição sine qua non para a liberação da próxima parcela de desembolso. A liberação do recurso em caso de não atingimento dos 40% da execução financeira da despesa está submetida a justificativa expressa do pesquisador sobre os motivos da sua não execução, o que também será analisado pelos Fiscais do Convênio.

Por fim, é responsabilidade do Ordenador de Despesas atestar a possibilidade da liberação das parcelas dos recursos transferidos, após apreciação do Parecer elaborado pelos Fiscais.

Abaixo, serão apresentados cada um dos Relatórios encaminhados pela Interviente à Concedente nesta etapa, de maneira a nos aprofundarmos em suas características principais.

⁵Como muitos Convênios reúnem diversos projetos, o Fiscal muitas vezes não conseguirá estar em contato com tantos coordenadores, cabendo essa responsabilidade ao Gerente de projetos.

4.1 - Relatório Técnico de Acompanhamento (Anexo 3)

O Fiscal poderá iniciar sua análise sobre a implementação do projeto assim que receber os três Relatórios citados acima. No Relatório Técnico de Acompanhamento, o Fiscal encontrará os seguintes elementos:

- Descrição do projeto;
- Atividades executadas de acordo com o cronograma de execução do projeto;
- Metas do projeto;
- Entregas realizadas (infraestrutura, publicações científicas, produção tecnológica, capacitações, atividades de extensão, parcerias, entre outras);
- Resultados obtidos;
- Impactos de médio e longo prazo no Município;
- Equipe envolvida;
- Dificuldades encontradas e propostas de superação;
- Comentários gerais.

4.2 - Relatório de Execução Físico-Financeira (Anexo 4)

No Relatório de Execução Físico-Financeira, por sua vez, no mínimo, o Fiscal encontrará os seguintes elementos:

- Etapas do projeto;
- Previsão de início e término da etapa, conforme Plano de Trabalho;
- Início e término efetivamente executados da etapa;
- Valor programado e executado no período;
- Diferença entre o valor executado e o valor programado;
- Percentual de execução no semestre;
- Valor financeiro programado, valor executado e diferença até o período.

4.3 - Relatório de Vistoria Técnica (Anexo 5)

Os Fiscais, acompanhados pelo Grupo de Suporte Técnico, poderão realizar vistorias sempre que julgar conveniente, com vistas à verificação da fidelidade da execução dos planos de trabalho. O Relatório de Vistoria Técnica deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- Objetivo da Vistoria;
- Data da vistoria;
- Nome completo do Fiscal e/ou Gerente do projeto responsável por realizar a vistoria;
- Nome completo do (s) representante (s) da Convenente;
- Nome completo do (s) representante (s) da Interviente, quando houver;
- Relato sobre o que foi verificado;
- Conclusão
- Providências que foram/serão tomadas;
- Recomendações;
- Comentários gerais;

05

ANÁLISE DO CUMPRIMENTO DOS OBJETIVOS E METAS

Assim que receber o Relatório Técnico de Acompanhamento e o Relatório de Execução Físico-Financeira, o Fiscal deverá analisá-los e elaborar Parecer com suas considerações, Anexo 6.

De maneira a orientar a análise dos Fiscais, bem como conferir certo grau de padronização entre os órgãos/entidades, foi elaborado um checklist que atuará como um guia.

O checklist chama a atenção do Fiscal para diversos pontos e permite analisar a eficácia e a efetividade do projeto. O Fiscal deverá observar se foram descritas as atividades do projeto, se as metas foram atingidas, se há produtos que demonstrem a fiel execução das metas e entregas no Plano de Trabalho, se há justificativa válida em caso de não cumprimento. Vale destacar também que o efetivo cumprimento do objeto só poderá ser atestado por meio da detecção de documentos disponibilizados no Relatório, como fotos, vídeos e listas de presença, por exemplo.

Também deverá ficar explícito, no Parecer, se foi possível avaliar os resultados já alcançados e seus benefícios para a cidade, como

impactos econômicos e ou sociais das ações desenvolvidas. Outro ponto importante que deverá ser observado pelo Fiscal no Parecer diz respeito à análise de justificativas apresentadas pelo coordenador em casos de não cumprimento de metas.

Em relação à execução físico-financeira do projeto, o checklist chama a atenção do Fiscal para a relação das receitas e despesas efetivamente realizadas. O Fiscal deverá analisar se os recursos e os rendimentos financeiros foram aplicados, verificação as despesas previstas no Plano de Trabalho e as efetivamente executadas mensalmente. Vale ressaltar que o repasse financeiro subsequente só será autorizado se houver comprovação de que, no mínimo, a execução físico-financeira representou 40% de aplicação do repasse anterior.

Por fim, tendo sido elaborado o Parecer, caso seja desfavorável, o Fiscal deverá solicitar que a Conveniente e a Interveniente realizem as adequações necessárias. Após os ajustes, o Fiscal elabora novo Parecer favorável ou desfavorável para que o Ordenador de Despesas se pronuncie e, conseqüentemente, autorize ou desautorize o repasse financeiro subsequente, Anexo 7.

5.1 - Processo de pagamento

Após a aprovação dos Relatórios e a autorização do repasse seguinte, os Fiscais deverão providenciar o processo de pagamento. Para isso, orienta-se que a cada desembolso, seja aberto um novo processo administrativo para instrução do pagamento, contendo, no mínimo os seguintes documentos:

- CI de abertura (Anexo 8);
- Cópia do Convênio assinado com os Planos de Trabalho e o Cronograma de Desembolso;
- Cópia da Nota de Empenho assinada pelo Ordenador de Despesas;
- Cópia do Parecer favorável da PGM;
- Certidões da UFF e FEC atualizadas;
- Cópia do Extrato da publicação do termo no Convênio no DO;
- Cópia da Portaria dos Fiscais publicada no D.O;
- Declaração dos Fiscais sobre o pagamento (Anexo 9);
- Cópia do lançamento no módulo Contrato no e-cidade;
- Despacho do Orçamento informando que a despesa está contemplada com saldo orçamentário suficiente;
- Termo de Requisitos Mínimos (TRM) para pagamento (Anexo 10);
- Despacho para Secretaria Municipal de Fazenda (SMF).

Após a instrução processual, será necessário que o Fiscal encaminhe o processo de pagamento à SMF, bem como informe à SEPLAG o respectivo número, para fins de monitoramento.

06

ALTERAÇÃO DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO E DE VIGÊNCIA DO CONVÊNIO

Em primeiro lugar, é preciso distinguir entre prazo de execução e prazo de vigência do Convênio. O prazo de execução do Convênio equivale ao prazo de duração do maior projeto presente. Dessa forma, o prazo de execução pode ser de 12, 24 ou 36 meses. Por sua vez, o prazo de vigência equivale ao prazo de execução acrescido de 6 meses, ou seja, 18, 30 ou 42 meses.

O desenvolvimento dos projetos deve seguir fielmente os prazos estipulados nos Planos de Trabalhos. Contudo, é sabido que atrasos podem ocorrer por motivos de força maior. Desde que o Convênio esteja em vigor, é possível que os prazos de vigência e de execução sejam prorrogados para assegurar o integral cumprimento do objeto.

Nesses casos, o pedido de prorrogação deverá ser apresentado no prazo mínimo de 30 dias antes do encerramento das atividades do projeto e será acompanhado de justificativa circunstanciada que será analisada pelo Fiscal e autorizada pelo Ordenador de despesas. Além da justificativa, o requerimento deve acompanhar documento demonstrando o atendimento das metas pactuadas no Plano de Trabalho.

Vale ressaltar, mais uma vez, que a conveniente se comprometeu a executar fielmente os prazos pactuados e que a prorrogação é excepcional. O Fiscal deve estar atento ao fato de que eventuais prorrogações autorizadas jamais gerarão custo adicional à Concedente, inclusive no que se refere ao pagamento de bolsas. Além disso, elas serão pactuadas mediante a publicação e assinatura de termo aditivo, no qual constará a adequação dos respectivos Planos de Trabalho.

O Convênio com os respectivos Planos de Trabalho de cada projeto representa o que foi pactuado entre os partícipes. Dessa forma, ele é o ponto de referência que norteará todo o trabalho de acompanhamento e monitoramento do Fiscal e sua equipe durante todo o prazo de implementação dos projetos.

Sabe-se, contudo, que ao longo da execução, podem ser necessárias alterações no Convênio. Elas podem ser de três tipos:

- meramente formais;
- adaptativas; e
- de finalidade.

As alterações **meramente formais** são aquelas que não alteram o escopo do projeto por isso devem ser apenas informadas à Concedente. Elas dispensam a necessidade de validação técnica pela Prefeitura. Nesses casos, o Fiscal realiza o **apostilamento** do Convênio, que consiste na anotação ou registro administrativo realizado por termo separado, juntado aos autos do processo administrativo respectivo.

Por sua vez, as modificações **adaptativas** são aquelas alterações quantitativas e qualitativas que reformulam alguns aspectos do projeto, sem alterar sua finalidade. Elas demandam uma análise técnica e jurídica pela Prefeitura para sua aprovação. Portanto, admite-se que a Conveniente proponha tais ajustes nos Planos de Trabalho, os quais deverão ser apreciadas pelos setores técnicos e jurídico, e, ainda, submetidos à aprovação do dirigente máximo do Órgão concedente. Nesses casos, o Fiscal deverá providenciar o **aditamento** do Convênio.

Por último, as alterações de **finalidade** são aquelas que implicam modificações na finalidade do projeto e que por isso são expressamente vedadas, ainda que parciais. A seguir, são destacados alguns exemplos das alterações mais corriqueiras em projetos aplicados, classificadas em cada uma das categorias.

Como exemplo de alterações meramente formais, podemos destacar: variações que não caracterizam alteração contratual como, empenho e dotações orçamentárias suplementares; e mudança de fonte de recursos inicialmente previsto no Convênio. Além disso, outras pequenas alterações que não tenham maiores implicações na execução do Convênio, como mudança de endereço das partes, retificações de CNPJ, modificações no título do projeto, indicação ou mudança de bolsista dentro de uma mesma categoria de bolsa, também podem ser feitas por apostila.

Já como exemplos de modificações adaptativas temos: alterações de prazos de vigência e/ou execução, mesmo quando decorrentes de atrasos administrativos ou na liberação do desembolso; ajustes nos objetivos e metas do projeto; ampliação da meta física estipulada nos Planos de Trabalho de cada projeto, se for apurado eventual saldo financeiro residual após a conclusão do objeto; remanejamento de valores. Outra possibilidade de aditamento do Convênio ocorre na hipótese de eventual saldo financeiro residual após a conclusão do objeto. Nesse caso, o valor remanescente poderá ser aplicado na ampliação da meta física estipulada nos Planos de Trabalho de cada projeto.

Portanto, havendo necessidade de ajustes, o Convênio poderá ser aditado, mediante a devida justificativa. Vale ressaltar que as alterações quantitativas e qualitativas não podem ser superiores a 20% das dotações orçamentárias estimadas ou na distribuição entre grupos de natureza de despesa.

Por fim, como exemplo de alterações de finalidade, temos, como exemplo: alterações radicais de objeto (um projeto que previa “despoluir uma baía” propõe alteração para “capacitar catadores de lixo”); alterações radicais de metas (um projeto previa capacitações para 100 pessoas passa a ter previsão de aulas apenas para 20); adição de novos recursos financeiros no caso de ampliação da meta física por saldo financeiro residual.

Por meio da etapa de prestação de contas (PC) é possível demonstrar formalmente a correta aplicação dos recursos públicos aplicados no PDPA. A Prestação de Contas dos Convênios do PDPA será tanto de caráter técnico quanto financeiro, e ocorrerá em dois momentos: i) toda vez que um projeto findar, isto é, concluir seu prazo de execução e ii) toda vez que o Convênio findar, isto é concluir seu prazo de vigência. Vale acrescentar que, para projetos com duração maior que 12 meses, deverá ser feita prestação de contas parcial a cada ano.

A PC será realizada a partir da formulação e encaminhamento de três Relatórios: o técnico-científico, o financeiro e o consolidado sobre a prestação de contas⁶. Findado o projeto, cada coordenador de projeto terá um prazo de 30 dias para encaminhar o Relatório técnico-científico de Prestação de Contas à Interviente. Nos 30 dias subsequentes ao recebimento, a Interviente deverá consolidar os Relatórios técnico-científicos e encaminhá-los à Concedente acompanhados do Relatório financeiro e do Relatório Consolidado sobre a PC. Caso a PC não seja encaminhada à Concedente dentro do prazo estipulado, isto é, 60 dias após o término do período de execução de cada projeto, o Fiscal fixará o prazo máximo de mais 30 dias para sua apresentação ou devolução dos recursos.

Os Fiscais do Convênio serão responsáveis por receber os Relatórios, analisá-los no prazo de 90 dias e, em sequência, emitir Parecer. No Parecer, é possível que os Fiscais atestem a necessidade de

correções e saneamentos. Nesse caso, o prazo será de 30 dias para que a conveniente realize as adequações solicitadas e reencaminhe os Relatórios corrigidos. Por fim, o Ordenador de Despesas é responsável por avaliar e aprovar o Parecer referente à prestação de contas dentro dos 90 dias.

Vale destacar que existem consequência para os casos em que a Conveniente não cumpra os prazos definidos para as etapas da Prestação de Contas.



A PC não será aprovada quando:

- Não for encaminhada nos prazos estabelecidos, isto é, 60 dias com possibilidade de prorrogação por mais 30, nem forem devolvidos os recursos financeiros;
- Se as correções solicitadas pelos Fiscais não forem realizadas dentro do prazo de 30 dias e tiverem sido exauridas todas as providências necessárias para a regularização das pendências apontadas.

Em ambos os casos, o Fiscal notificará os parceiros para apresentação de defesa referente à rescisão do Convênio. Por sua vez, o Ordenador de despesas deverá registrar tal inadimplência e comunicar o fato à Controladoria Geral do Município (CGM) para fins de instauração de tomada de contas e adoção de outras medidas para reparação do dano ao erário.

⁶ Nos casos de PC parcial, haverá a necessidade de demonstração do Relatório técnico-científico parcial anual, o que condicionará a renovação do projeto (Cláusula 12ª, parágrafo 3º).

8.1 PRESTAÇÃO DE CONTAS TÉCNICA (ANEXO 13)

O Fiscal poderá iniciar sua análise sobre a prestação de contas dos projetos assim que receber os três Relatórios citados acima.

O Relatório Técnico-Científico, conterà, no mínimo, os seguintes elementos:

- Descrição do projeto, contendo resumo do plano inicial, informando sobre o que se pretendeu realizar desde o início;
- Descrição das atividades executadas de acordo com o cronograma;
- Metas, indicador de medida e percentual de realização;
- Resultados alcançados;
- Produtos gerados e/ou metodologias inovadoras desenvolvidas;
- Dificuldades encontradas e propostas de superação;
- Descrição de impactos de médio e longo prazo no Município.

8.2 PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA

No Relatório Financeiro, por sua vez, no mínimo, o Fiscal encontrará os seguintes elementos:

- Demonstrativo de receitas e despesas;
- Notas fiscais, com descrição das aquisições e serviços;
- Extrato bancário completo da conta corrente;
- Comprovante de devolução em caso de saldo remanescente;
- Carta de encerramento da conta corrente;
- Inventário de bens adquiridos (anexo 15);
- Demonstrativos contábeis;
- Cotação de preços realizada; e
- Declaração de economicidade.

8.3 - RELATÓRIO CONSOLIDADO SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS (ANEXO 14)

Durante a análise dos Relatórios anteriores, o Fiscal poderá comparar as informações detalhadas com as informações consolidadas pela FEC, bem como observações sobre cada projeto, por meio do Relatório Consolidado sobre a Prestação de Contas, que deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- Projetos;
- Coordenador responsável;
- Gerente responsável;
- Status de entrega do Relatório Técnico-Científico;
- Status de entrega do Relatório Financeiro;
- Confirmação de que apresenta o cumprimento de metas;
- Confirmação de que apresenta documentos que comprovam as entregas;
- Resumo da execução financeira: valor recebido, valor executado, se houve aplicação (poupança ou fundo) e valor do rendimento; percentual de execução; e valor remanescente em conta bancária para devolução;
- Execução financeira por categoria de despesa: valor recebido e executado de bolsas, passagens e locomoção, materiais de consumo, serviços de terceiros, equipamentos e material permanente.

8.4 PARECER DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Prestação de Contas será analisada e avaliada pelos Fiscais do Convênio, que deverão analisar os Relatórios e emitir Parecer quanto à execução técnica e financeira do Convênio, Anexo 16.

De maneira a orientar a análise dos Fiscais, bem como conferir certo grau de padronização entre os órgãos/entidades, foi elaborado um *checklist* que atuará como um guia.

O checklist referente à prestação de contas técnica chama a atenção do Fiscal para diversos pontos relevantes sobre a execução dos projetos e permite analisar a efetividade dos Convênios. O Fiscal deverá observar se foram descritas as ações do projeto, se os percentuais de atingimento das metas foram atualizados e se as despesas orçamentárias estão de acordo com os objetivos e metas estabelecidos no Plano de Trabalho. Vale destacar, também, que o efetivo cumprimento do objeto só poderá ser atestado por meio da detecção de documentos disponibilizados no Relatório, como fotos, vídeos e listas de presença, por exemplo.

Também deverá ficar explícito, no Parecer, se foi possível avaliar os resultados já alcançados e seus benefícios para a cidade, como impactos econômicos e ou sociais das ações desenvolvidas. Outro ponto importante que deverá ser observado pelo Fiscal no Parecer diz respeito à análise de justificativas apresentadas pelo coordenador em casos de não cumprimento de metas.

Em relação à prestação de contas financeira, o Fiscal deverá analisar se os documentos foram devidamente emitidos e

atestados pela Conveniente e pela Interveniente, se estão de acordo com a legislação vigente, dentro de sua validade de emissão e do prazo de vigência do Convênio. Além de conferir os documentos, o Fiscal deverá analisar se os valores constantes do Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa, das notas Fiscais e dos extratos bancários guardam paridade entre si.

Por fim, tendo sido elaborado o Parecer, o Ordenador de Despesas deverá pronunciar-se de forma expressa no processo sobre a aprovação ou reprovação da prestação de contas (Anexo 17), para posterior manifestação conclusiva do dirigente do Órgão.



09

TOMADA DE CONTAS

Quando o dirigente do Órgão se manifestar acerca da prestação de contas, ele possui três opções:

APROVAR A PC

APROVAR A PC COM RESSALVAS

REJEITAR A PC

A rejeição da PC ocorre em diversas situações, que serão elencadas a seguir. Nesse caso, o Ordenador de Despesas do Órgão comunicará a Controladoria Geral Municipal (CGM) para a imediata instauração da Tomada de Contas. A rejeição da prestação de contas ocorre em casos em que, mesmo após justificativa da conveniente, é possível identificar:

- o objeto do projeto não foi totalmente executado;
- atingimento apenas parcial dos objetivos pactuados;
- desvio de finalidade;
- não cumprimento da contrapartida; e
- impugnação de despesas.

A tomada de contas também deverá ser instaurada quando não forem respeitados os prazos definidos para a prestação de contas ou for identificado qualquer prejuízo em relação ao erário.

Vale acrescentar que, como medida para garantia de compliance e da integridade de todo o processo do PDPA, a SEPLAG formalizou parceria com a Controladoria Geral do Município (CGM), a fim de que a Ouvidoria do Município conte com canal para acesso à informação, denúncia, elogio, reclamação, solicitação ou sugestão⁷ sobre o PDPA.

⁷Denúncias e reclamações podem ser realizadas de maneira anônima ou não. Já as demais não permitem manifestação anônima.

Acesso à Informação

Encaminhar pedidos de acesso a informações públicas produzidas ou custodiadas pelo poder público, ressalvadas as hipóteses de sigilo legalmente estabelecidas. Exemplo: cidadão solicita informação à Prefeitura sobre o andamento de realização de licitação para compra de mobiliário para escola infantil.

Denúncia

Comunicar a ocorrência de ato ilícito, a prática de irregularidade por agentes públicos ou de ilícito cuja solução dependa da atuação dos órgãos apuratórios competentes. Exemplo: usuária denuncia irregularidades em Convênio cujos repasses foram efetuados, mas a obra não foi concluída.

Elogio

Demonstrar reconhecimento ou satisfação sobre o serviço público oferecido ou o atendimento recebido. Exemplo: usuário utiliza os serviços da biblioteca de um órgão e se sente satisfeito com o atendimento prestado pela bibliotecária; depois disso, registra um elogio à servidora.

Reclamação

Demonstrar sua insatisfação relativa à prestação de serviço público e à conduta de agentes públicos na prestação e na Fiscalização desse serviço. Exemplo: usuário tenta acessar o sítio de determinado Ministério para dar entrada em pedido e não consegue.

Solicitação

Pedir a adoção de providências por parte dos órgãos e das entidades da administração pública federal. Exemplo: usuário comunica a falta de um medicamento e requer a solução do problema.

Sugestão

Registrar ideia ou proposta de melhoria de atendimento de serviços públicos prestados por órgãos e entidades da administração pública federal. Exemplo: usuária sugere que seja disponibilizado serviço de fotocópias próximo ao balcão de atendimento de um órgão público.

Os cidadãos podem se manifestar por meio de telefone, e-mail, whatsapp⁸, carta, presencialmente ou utilizando a plataforma Fala BR⁹. As manifestações são posteriormente encaminhadas para tratamento na Controladoria Geral do Município (CGM), que as distribui entre os órgãos e entidades do Município¹⁰.

Para o PDPA, será mantido o fluxo dos processos normais de ouvidoria. A CGM encaminhará a manifestação ao setorial de ouvidoria de cada órgão/entidade, que terá o prazo de 30 dias, a contar do recebimento, para devolver uma resposta ao cidadão. O setorial, portanto, é o responsável por encaminhar a resposta de volta à CGM e, para isso, deverá analisar como proceder diante da manifestação.

É muito importante que o setorial atue em sinergia com o controle interno e acione os Fiscais e/ou Gerentes do Convênio quando necessário. Vale lembrar que o setorial ainda é responsável por proteger a identidade do denunciante durante todo o processo. Nesse sentido, ao repassar a manifestação para os Fiscais ou Gerentes, devem ser adotadas medidas de proteção, como o tarje de informações.

Por fim, dois aspectos devem ser salientados. A ausência de resposta ao cidadão no prazo estabelecido de 30 dias enseja a possibilidade de abertura de inquérito por improbidade administrativa. Os serviços de ouvidoria não se confundem os serviços de transparência, como as solicitações de informação e o acesso a dados, regulamentados pela Lei de Acesso à Informação (LAI)¹¹.

10

REVERSIBILIDADE DOS BENS ADQUIRIDOS

Ao encerramento do PDPA, a regra é que haja a reversibilidade dos bens. Isso significa que todos os bens adquiridos, produzidos, transformados ou construídos com os recursos do PDPA pertencem à concedente e a ela deverão retornar ao final do Programa. Nesse sentido, deverá ser encaminhado junto com o Relatório de execução físico-financeiro o Inventário de Bens, conforme Anexo 14.

No entanto, a critério da própria concedente, esses bens poderão permanecer sendo utilizados pela convenente em suas atividades de ensino, pesquisa e extensão, desde que seja pactuado novo ajuste entre os partícipes. Cabe à Prefeitura, portanto, a análise e a decisão sobre a reversibilidade ou não dos bens adquiridos no PDPA.

⁸Whatsapp: 21 96992-7444

⁹O FALA BR é uma plataforma do Governo Federal. Para acessá-la, [clique aqui](#);

¹⁰No site da Controladoria, existe um [protocolo/manual operacional da Ouvidoria](#)

¹¹Ao contrário dos serviços de ouvidoria que são, em geral, solicitados por meio da plataforma FALA BR, tratados pela CGM e respondidos no prazo de 30 dias, os serviços de transparência são solicitados por meio da plataforma e-SIC, tratados pela SEPLAG e respondidos no prazo de 20 dias, prorrogáveis por mais 10.

11

DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

Além da boa execução do Convênio em todas suas etapas, é de extrema importância que os Fiscais dos Convênios e Gerentes dos Projetos estejam atentos à disseminação dos resultados, experiências e conhecimentos obtidos com o PDPA tanto entre os servidores, inclusive de outros Órgãos, quanto para a sociedade. Por isso, algumas recomendações foram inseridas no manual para estimular o compartilhamento dos resultados e a gestão do conhecimento produzido.

- Enviar artigos, TCC, dissertações, teses e livros/ebooks produzidos pelos pesquisadores sobre os projetos para o Repositório de Memória Institucional da Escola de Governo e Gestão (EGG);
- Enviar manuais e cartilhas produzidos pelos pesquisadores para o Repositório de Memória Institucional da EGG;
- Enviar materiais audiovisuais produzidos pelos pesquisadores para a EGG divulgar;
- Realizar eventos em parceria com a EGG para disseminar experiências e conhecimentos e divulgar resultados e impactos para o Município;
- Avisar a EGG sobre a participação dos pesquisadores em Congressos e outros eventos científicos;
- Avisar a EGG sobre a criação de sites, banco de dados, aplicativos e outras plataformas digitais;
- Estimular que os Coordenadores enviem vídeos curtos sobre seu projeto, para divulgar nas redes da EGG;
- Estimular o agendamento de reuniões periódicas de troca de experiências entre servidores e Coordenadores dos Projetos;
- Realizar em parceria com a EGG fóruns interdisciplinares para trocas e disseminação de experiências e conhecimentos.

Essas ações também têm como objetivo promover maior integração entre a Universidade, a Prefeitura e sociedade e mais transparência. Com elas, os cidadãos poderão acompanhar, mais de perto, os projetos desenvolvidos, monitorar os impactos na cidade, bem como dirimir dúvidas e questionamentos.

Os materiais deverão ser encaminhados para o e-mail: egg@seplag.niteroi.rj.gov.br.

12 | TRANSPARÊNCIA

De maneira a conferir maior transparência ao processo, o Fiscal deverá cadastrar a parceria do PDPA no eCidade. O passo a passo para essa ação encontra-se no “Manual do usuário - Cadastro de parcerias”, Anexo 18.

Após o cadastro, os documentos listados abaixo deverão ser encaminhados à equipe de Transparência da SEPLAG, por meio do e-mail transparencia@SEPLAG.niteroi.rj.gov.br, para que sejam disponibilizados no Portal da Transparência.

Lista de bolsistas	Trimestral
Contrato de aquisições	Trimestral
Demonstrativo das transferências realizadas pela Concedente	Trimestral
Relatório técnico acompanhamento	Semestral
Relatório físico-financeiro	Semestral
Prestação de contas	Anual
Convênio	Quando publicado
Aditivo	Quando publicado
Plano de Trabalho	Quando publicado
Bens adquiridos	Semestral



13

FLUXOS DOS RELATÓRIOS - EXECUÇÃO

<p>RELATÓRIO TÉCNICO DE ACOMPANHAMENTO</p> <hr/> <p>QUEM ELABORA Coordenador do Projeto</p> <hr/> <p>FREQUÊNCIA Semestral</p> <hr/> <p>A QUEM SE DESTINA Fiscal do Convênio e Gerente de Projetos</p>	<p>RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO - FINANCEIRA</p> <hr/> <p>QUEM ELABORA FEC e Coordenador do Projeto</p> <hr/> <p>FREQUÊNCIA Semestral</p> <hr/> <p>A QUEM SE DESTINA Fiscal do Convênio</p>	<p>RELATÓRIO DE VISTORIA TÉCNICA</p> <hr/> <p>QUEM ELABORA Fiscal e/ou Gerente do Projeto</p> <hr/> <p>FREQUÊNCIA Sempre que for realizada vistoria</p> <hr/> <p>A QUEM SE DESTINA Fiscal e/ou Ordenadores de Despesa</p>	<p>PARECER DO FISCAL SOBRE A EXECUÇÃO</p> <hr/> <p>QUEM ELABORA Fiscal do Convênio</p> <hr/> <p>FREQUÊNCIA Semestral</p> <hr/> <p>A QUEM SE DESTINA Ordenador de Despesas</p>
<p>PRONUNCIAMENTO ORDENADOR DE DESPESAS SOBRE A EXECUÇÃO</p> <hr/> <p>QUEM ELABORA Ordenador de Despesas</p> <hr/> <p>FREQUÊNCIA Semestral</p>	<p>PROPOSTA DE ALTERAÇÕES</p> <hr/> <p>QUEM ELABORA FEC</p> <hr/> <p>FREQUÊNCIA Sempre que houver necessidade de alterações</p> <hr/> <p>A QUEM SE DESTINA Fiscal do Convênio e Gerente de Projetos</p>	<p>DECLARAÇÃO DO FISCAL SOBRE ALTERAÇÃO</p> <hr/> <p>QUEM ELABORA Fiscal do Convênio</p> <hr/> <p>FREQUÊNCIA Sempre que ocorrer alteração</p>	

13

FLUXOS DOS RELATÓRIOS - PRESTAÇÃO DE CONTAS

<p>RELATÓRIO TÉCNICO-CIENTÍFICO DA PC</p> <hr/> <p>QUEM ELABORA Coordenador do Projeto</p> <hr/> <p>FREQUÊNCIA Anual</p> <hr/> <p>A QUEM SE DESTINA Fiscal do Convênio e Gerente de Projetos</p>	<p>RELATÓRIO FINANCEIRO DA PC</p> <hr/> <p>QUEM ELABORA FEC</p> <hr/> <p>FREQUÊNCIA Anual</p> <hr/> <p>A QUEM SE DESTINA Fiscal do Convênio e Gerente de Projetos</p>	<p>RELATÓRIO CONSOLIDADO SOBRE A PC</p> <hr/> <p>QUEM ELABORA FEC</p> <hr/> <p>FREQUÊNCIA Anual</p> <hr/> <p>A QUEM SE DESTINA Fiscal do Convênio</p>
<p>INVENTÁRIO DE BENS</p> <hr/> <p>QUEM ELABORA FEC</p> <hr/> <p>FREQUÊNCIA Anual</p> <hr/> <p>A QUEM SE DESTINA Fiscal do Convênio</p>	<p>PARECER DO FISCAL SOBRE A PC</p> <hr/> <p>QUEM ELABORA Fiscal do Convênio</p> <hr/> <p>FREQUÊNCIA Anual</p> <hr/> <p>A QUEM SE DESTINA Ordenador de Despesas</p>	<p>PRONUNCIAMENTO DO ORDENADOR DE DESPESAS SOBRE A PC</p> <hr/> <p>QUEM ELABORA Ordenador de Despesas</p> <hr/> <p>FREQUÊNCIA Anual</p>

- 1 - Edital PDPA
- 2 - Matriz de Responsabilidades
- 3 - Relatório Técnico de Acompanhamento
- 4 - Relatório de Execução Físico-Financeira
- 5 - Relatório de Vistoria Técnica
- 6 - Parecer do Fiscal sobre a Execução Técnica e Físico-Financeira
- 7 - Pronunciamento Ordenador Despesa sobre a Execução
- 8 - CI Abertura Processo de Pagamento
- 9 - Declaração dos Fiscais Processo de Pagamento
- 10 - TRM Processo de Pagamento
- 11 - Proposta de Alterações
- 12 - Declaração do Fiscal sobre Alteração
- 13 - Relatório Técnico-Científico da Prestação de Contas
- 14 - Inventário de bens
- 15 - Relatório Consolidado sobre a Prestação de Contas
- 16 - Parecer do Fiscal sobre a Prestação de Contas
- 17 - Pronunciamento do Ordenador Despesa sobre a Prestação de Contas
- 18 - Manual do usuário - Cadastro de parcerias MROSC e PDPA

Para fazer download do manual, bem como de todos os seus Anexos, acesse [aqui](#).

FICHA TÉCNICA

Axel Graef
Prefeito

Ellen Cristine Bonadio Benedetti
Secretária de Planejamento, Orçamento e Modernização da Gestão

Isadora Modesto
Subsecretária Executiva

Isabela de Jesus da Silva
Diretora da Escola de Governo e Gestão

Manual de Implementação do PDPA - Texto
Rachel Gomes Barquette
Isabela de Jesus da Silva

Manual de Implementação do PDPA – Revisão
Isabela de Jesus da Silva
Yanca Borges
Catarina Nae Yen Kuo

Fernanda Fraga
Design

Contato - SEPLAG
Telefone: 21 | 2622-8615
E-mail: pdpa@seplag.niteroi.rj.gov.br



Como esse conteúdo pode ser melhorado?

Clique aqui e deixe a sua sugestão!

pdpa@seplag.niteroi.rj.gov.br