

	Instrução de Trabalho – IT	
	Versão 01/2021	Data de Emissão 28/09/2021

I. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Descrição do processo

Os investimentos públicos por meio de transferências da União (concedente), delegam ao conveniente (SIE/GECAP) a tarefa de prestar contas, caracterizando-as como **transferências voluntárias**, segundo a **Portaria Interministerial Nº 424, de 30 de dezembro de 2016**, que estabelece normas para execução do estabelecido no **Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007**, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse.

Objetivo

Realizar a **prestação de contas** pelo sistema da **Plataforma + Brasil**, referente às transferências voluntárias (Convênios ou Contratos de Repasse), sendo a Secretaria de Estado de Infraestrutura e Mobilidade (SIE), “**Conveniente**” e a União “**Concedente**”.

Responsável

<i>Nome</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Daniela Prudente Macedo (Gerente GECAP)	Gerência de Captação de Recursos e Projetos Especiais (GECAP)	(48) 3664 95324	danielamacedo@sie.gov.br gecap@sie.sc.gov.br

Interessados

Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade (SIE) e a União (concedente).

Atores envolvidos

Gerência de Captação de Recursos e Projetos Especiais (GECAP), Gerência de Administração Financeira e Contabilidade (GEAFC), fiscalização do convênio (podem ser engenheiros das coordenadorias regionais (CRs) ou das Diretorias de Fiscalização de Obras/de Projetos/de Operações (DFIS/DPRO/DIOP) ; empresa executora e a União (Concedente).

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

SGPe; SICOP; Plataforma + Brasil; E-mail; SIAFI

Legislação, normativas e outras referências

Portaria Interministerial N° 424, de 30 de dezembro de 2016, que estabelece normas para execução do estabelecido no **Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007**, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse.

Art. 75 caput, da Lei nº. 13.898, de 11 de novembro de 2019 - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Seção II, Das Transferências Voluntárias.

No site de acesso livre à plataforma +BRASIL também estão disponibilizados manuais e orientações de apoio: [Manuais e Cartilhas](#)

Indicadores de performance

Tempo de entrega da prestação de contas dentro do prazo estabelecido;

Tempo de elaboração dos documentos necessários para prestação;

Tempo de comunicação entre as áreas;

Número de vezes que foi necessário retificação dos documentos.

Definições

Plataforma + Brasil (+BRASIL) – Plataforma onde ocorrem os procedimentos de convênios e contratos de repasse;

OBTV - Ordem Bancária de Transferência Voluntária;

SIE - Secretaria do Estado de Infraestrutura e Mobilidade;

- Cadastrador de Usuário Ente/Entidade (+BRASIL)

GECAP - Gerência de Captação de Recursos e Projetos Especiais;

- Gestor de Convênio do Conveniente (+BRASIL) [Analisa e Aprova]
- Cadastrador de Prestação de Contas (+BRASIL)
- Cadastrador de Proposta (+BRASIL)

GEAFC - Gerência de Administração Financeira e Contabilidade;

- Gestor Financeiro do Conveniente (+BRASIL) [Analisa e Aprova]
- Ordenador de Despesas (+BRASIL) [Analisa e Aprova]
- Operador Financeiro (+BRASIL)

GELIC – Gerência de Licitações e Contratos;

- Comissão de Licitação (+BRASIL)
- Fiscal do Conveniente (+BRASIL)

FISCAL (DFIS/DIOP/DPRO/ Coordenadorias Regionais) – Engenheiro Fiscal da SIE;

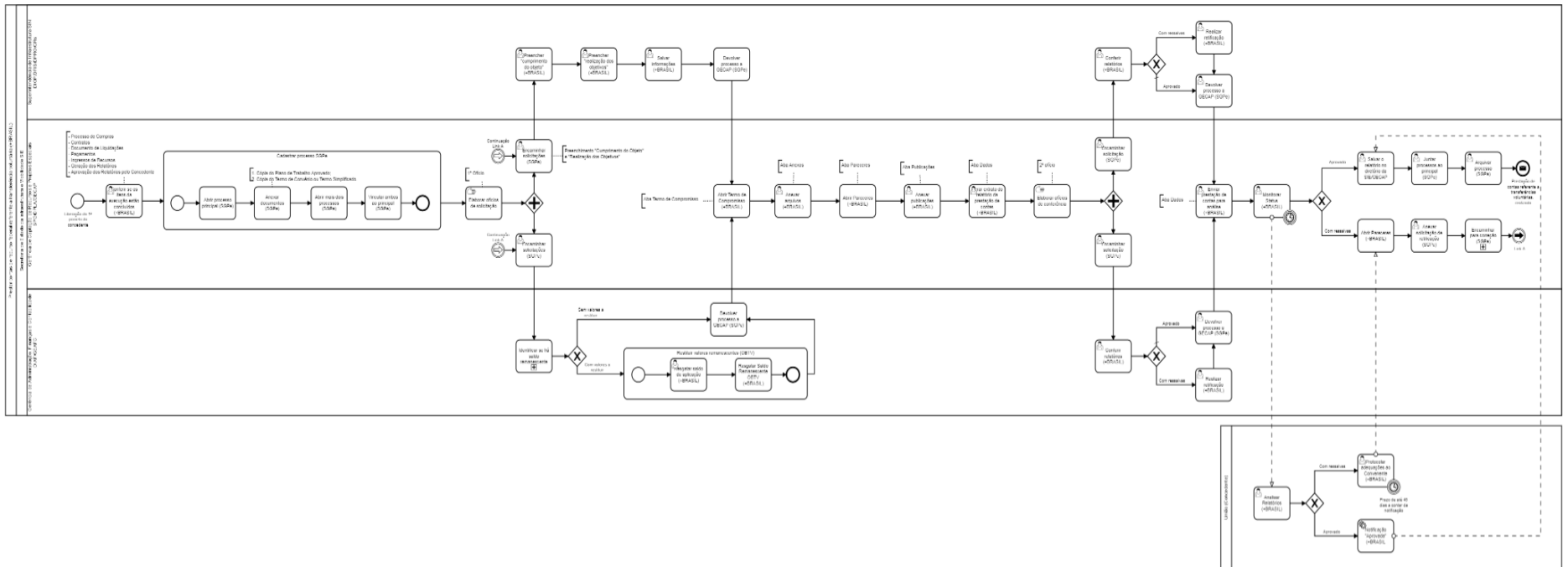
- Fiscal do Conveniente (+BRASIL)

Legenda:

[Analisa e Aprova]: São atribuídos apenas a alguns perfis da plataforma, por exemplo: o Operador Financeiro pode inserir as informações dentro do sistema, mas apenas o Gestor Financeiro do Conveniente ou o Ordenador de Despesas podem aprovar essas informações dentro da plataforma.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO - PRESTAR CONTAS DE RECURSO FEDERAL REFERENTE A TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA (+BRASIL)

<https://cawemo.com/share/8c770409-4fb2-49b0-ad13-0c5662cea4d3>



3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

PRESTAÇÃO DE CONTAS (+BRASIL)

GESTOR DO CONVÊNIO

SIE/GECAP – GERÊNCIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E PROJETOS ESPECIAIS

1. CONFERIR SE OS ITENS DA EXECUÇÃO ESTÃO CONCLUÍDOS (+BRASIL)

- Processo de Compras
- Contratos
- Documentos de Liquidações
- Pagamentos
- Ingresso de Recursos
- Geração dos Relatórios

2. CADASTRAR PROCESSO (SGPe)

O gestor do convênio deve criar um processo principal no SGPe. Em seguida, deve-se **iniciar mais 2 (dois) processos**, em que ambos devem ser **vinculados ao processo principal**. Esses dois processos vinculados serão utilizados para solicitar os documentos necessários para realizar a prestação de contas tanto da Área Técnica de Engenharia (SIE/FISCAL), quanto da Área Financeira (SIE/GEAFC).

3. ELABORAR OFÍCIOS (1º Ofício)

MODELOS: Anexos

Esses ofícios, dos quais os modelos estão disponibilizados acima, convém solicitar tanto ao fiscal do convênio, quanto ao gestor financeiro do convênio (ou ordenador de despesas do convênio), a inserção dos documentos na aba de “prestação de contas” na plataforma + Brasil. Preencha os seguintes campos no SGP-e, conforme orientação do exemplo abaixo para enviar os ofícios as devidas áreas:

ÓRGÃO:	SIE/GEAFC/SEFIN - Setor Financeiro
ASSUNTO:	Código 1275 - Prestação de Contas
CLASSE:	Código 27 - Ofício sobre Prestação de Contas
SETOR DE COMPETÊNCIA:	SIE/GABS - Gabinete do Secretário

INTERESSADO: 82.951.344/0001-40 - SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA, e complementações conforme figura 03 (+ órgão concedente + fiscal da obra + empresa executora)

DETALHAMENTO: PRESTAÇÃO DE CONTAS - Plataforma +Brasil - Registrar OBTVs

CONTROLE DE ACESSO: Público

Modelos de ofício também disponíveis no diretório GECAP: "Windows Explorer" > "SIE-SPG-DPLA-GECAP" > "GECAP – Andamento" > "Mapeamento por Processos (Residentes)" > "Transferências de Recursos da União" > "Transferências Voluntárias" > "3 Execução" > "Modelos do Ofício".

4. ENCAMINHAR SOLICITAÇÕES (SGPe)

4.1. SIE/FISCAL

O ofício elaborado para o FISCAL do convênio deve ser encaminhado pelo SGPe para que preencha o "**Cumprimento do Objeto**" e "**Realização dos Objetivos**" dentro da plataforma +BRASIL.

4.2. SIE/GEAFC

O ofício elaborado para a GEAFC (Ordenador de Despesas ou Gerente Financeiro do Convênio) deve ser encaminhado pelo SGPe para que resgate o saldo da aplicação do convênio, se houver, e a restituição dos valores remanescentes dentro da plataforma +BRASIL.

FISCAL TÉCNICO DO CONVÊNIO

FISCAL – DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS DE INFRAESTRUTURA

5. PREENCHER CUMPRIMENTO DO OBJETO (+BRASIL)

Ao acessar a Plataforma +BRASIL, o Fiscal deverá clicar no menu "**Prestação de Contas**", seguida da opção "**Selecionar Convênio**". Logo após, **informar o número do convênio** e clicar no botão "**Consultar**" e em seguida clique no número do convênio. Logo após deve-se clicar na aba "**Cumprimento do Objeto**" onde serão exibidas as **Metas e Etapas Cumpridas** e as **não Cumpridas** e o **Termo de Cumprimento do Objeto**.

Para assinalar o termo deverá clicar em "**Li e Concordo com o Termo de Cumprimento do Objeto**" e, adicionar a justificativa de atrasos e/ou metas não cumpridas, deverá clicar em "**Editar**". Após edição deverá clicar novamente em "**Li e Concordo com o Termo de**

Cumprimento do Objeto". **IMPORTANTE:** O sistema disponibiliza também a inserção do texto de justificativa e um espaço para anexar documentos para comprovar atrasos e/ou metas/etapas não cumpridas. Para anexar o Fiscal deverá clicar em "**Selecionar Arquivo**" e depois em "**Anexar**".

6. PREENCHER REALIZAÇÃO DOS OBJETIVOS (+BRASIL)

Clicar na aba "**Realização dos objetivos**" onde serão exibidos alguns campos já preenchidos automaticamente pela plataforma.

Para registrar as informações solicitadas nos campos "**Os objetivos propostos foram alcançados?**", "**Benefícios alcançados**", "**Dificuldades encontradas**" e "**Justificativa**" o Fiscal deverá clicar em "**Editar**".

7. SALVAR INFORMAÇÕES (+BRASIL)

Após a realização do passo acima, clique em "**Salvar**".

8. DEVOLVER PROCESSO A GECAP (SGPe)

Após a realização das atividades na plataforma, o fiscal deve encaminhar por meio de um ofício no processo de volta à GECAP, informando que as solicitações foram incluídas dentro da plataforma +BRASIL.

GESTOR FINANCEIRO DO CONVÊNIO/ ORDENADOR DE DESPESAS/ OPERADOR FINANCEIRO

GEAFC – GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTABILIDADE

9. IDENTIFICAR SE HÁ SALDO REMANESCENTE

No final do convênio, o gestor financeiro e o ordenador de despesas devem verificar na conta instrumento do convênio, se existem valores remanescentes das parcelas repassadas. Sendo assim, ao acessar a Plataforma +BRASIL, o gestor financeiro deverá clicar no menu "**Prestação de Contas**", seguida da opção "**Selecionar Convênio**". Logo após, **informar o número do convênio** e clicar no botão "**Consultar**" e em seguida clique no número do convênio. Após acessar a plataforma deverá seguir as instruções abaixo de como realizar a devolução na Plataforma +BRASIL:

10. COM VALORES A RESTITUIR

10.1 Resgatar saldo de aplicação (+BRASIL)

O procedimento de solicitação de resgate é excepcional para a prestação de contas. Para resgatar o saldo de aplicação, o Gestor Financeiro deverá selecionar o convênio e clicar na aba **“Resgate Total Aplic.”**, logo em seguida o sistema mostrará a tela na qual deve ser feita a solicitação do resgate, clicando no botão **“Solicitar Resgate Aplicação”**, após isso, clicar em **“Enviar Solicitação”**.

IMPORTANTE: Para a realização do resgate as seguintes abas: **“Realização dos Objetivos”** e **“Termo de Compromisso”** devem estar preenchidas respectivamente nos campos **“Benefícios Alcançados”** e **“Li e Concordo com o Termo de Compromisso”**.

A solicitação será encaminhada para a instituição bancária, o sistema exibirá os campos de **Data da Solicitação do Resgate**, a **Previsão de Resgate** e a **Situação** que é alterada para **Resgate Solicitado**.

Após a solicitação ser encaminhada para a instituição bancária, a **situação** será alterada para **Solicitação de Resgate Enviada**.

A aprovação será feita pela instituição bancária, a **situação** será alterada para Resgatado e o sistema apresentará o valor do resgate em **“Valor Resgatado”**.

10.2. Saldo Remanescente OBTV (+BRASIL)

O Gestor Financeiro deverá selecionar o convênio e clicar na aba **“Saldo Remanescente - OBTV”**. Logo após, o sistema mostrará os campos das áreas de **“Devolução de Saldo Remanescente - OBTV”**, os **“Dados Financeiros do Convênio”**, os **“Dados da Devolução”**, com os campos de **“Data da Devolução”** e **“Situação Atual do Registro de Devolução”** que é modificado para **“Movimentação Financeira em Elaboração”**.

Caso haja Percentual de Contrapartida para o Convênio, o sistema disponibilizará para preenchimento os campos dos **“Dados Bancários do Convenente”**, contendo os campos de **Banco, Agência e Conta Corrente**. Nos Dados Bancários, a conta de devolução não poderá ser a conta do convênio e deverá estar cadastrada no **SIAFI**. Se a conta não estiver cadastrada no **SIAFI**, o Gestor Financeiro deverá incluir através do menu execução clicando em **“Cadastrar Credor da Transferência Voluntária”**.

Os valores dos campos dos quadros de **“Devolução para Conta única do Tesouro”**, **“Devolução para o Convenente”** e **“Devolução de Rendimentos”** serão apresentados por fonte de recursos e calculados pelo Sistema (SICONV) com base no percentual de contrapartida

financeira. A somatória dos valores da fonte de recursos deve ser o valor total do saldo remanescente informado pela instituição bancária. Os campos de “**Texto de Observação da Devolução**” e “**Documentos Digitalizados**” também deverão ser incluídos quando existirem complementações a serem incluídas ou documentos relacionados que podem ser anexados.

Depois de todos os dados preenchidos, o Gestor Financeiro deverá clicar em “**Concluir Devolução**”. Após isso, o sistema exibirá uma confirmação e o usuário deverá clicar em “**OK**”. O sistema mostrará a seguinte mensagem “**Aba Saldo Remanescente OBTV salva com sucesso**”, e “**Situação Atual do Registro de Devolução**” que será alterada para “**Movimentação Financeira Incluída**”.

11. SEM VALORES A RESTITUIR

Caso não seja identificado saldo remanescente, devolver o processo a GECAP

12. DEVOLVER PROCESSO À GECAP (SGPe)

Após inserir as informações na plataforma, conforme solicitado, deve-se comunicar à GECAP, por meio de ofício, de que os documentos foram preenchidos e inseridos na plataforma +BRASIL.

GESTOR DO CONVÊNIO

SIE/GECAP – GERÊNCIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E PROJETOS ESPECIAIS

13. ABRIR TERMO DE COMPROMISSO (+BRASIL) [Aba Termo de Compromisso]

Clicar na aba “**Termo Compromisso**” e clicar em “**Editar**”. Ler e dar ciência no termo de compromisso, **informar a Justificativa** pelo atraso, se houver, e clicar em “**Salvar**”.

14. ANEXAR ARQUIVOS (+BRASIL) [Aba Anexos]

Clicar na aba “**Anexos**” e clicar em “**Editar**”. Para incluir um anexo, o usuário deverá clicar no botão “**editar**” e a plataforma mostrará o campo “**Arquivo**” para a inclusão de arquivos: PDF, JPG, GIF, PNG, MPG, MPEG, AVI, TXT e ZIP, e clicar em “**Selecionar arquivo**” e depois em “**Anexar**” e “**Salvar**”.

Nesta aba são incluídas as declarações de **Guarda de Documentos por 10 anos**, de **notificação de partidos políticos e outros**, além de **outros anexos que o Concedente achar necessário** na prestação de contas. Para saber quais anexos serão necessários, o **órgão concedente informará** no item 15 abaixo: **Pareceres**.

15. **ABRIR PARECERES (+BRASIL) [Aba Pareceres]**

Esta Aba é usada somente para pareceres de complementação de prestação de contas feitos pelo **Concedente**, que deverá ser analisada após o envio das prestações de contas.

16. **ANEXAR PUBLICAÇÕES (+BRASIL) [Aba Publicações]**

Esta aba é pouco utilizada por órgãos do poder público, visto que a intenção dessa aba é voltada para **Termos de Parceria**, ou seja, para Organizações da Sociedade Civil, entretanto, nada impede que seja utilizada como maneira de comprovar através de jornais, matérias em blogs, etc, que a obra está em andamento.

Clicar na aba "**Publicações**" e clicar em "**Editar**". A plataforma mostrará o campo "**Arquivo**" para a inclusão de arquivos: **PDF, JPG, GIF, PNG, MPG, MPEG, AVI, TXT e ZIP**, e após deverá clicar em "**Anexar**" e depois em "**Salvar**".

17. **GERAR EXTRATO DO RELATÓRIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS (+BRASIL)**

[Aba Dados]

Após o preenchimento de todas as abas acima descritas, deverá clicar na aba "dados" e antes de enviar a prestação de contas para análise é indispensável verificar:

- Se todos os relatórios foram aprovados e migraram para a aba Relatórios de Prestação de Contas;
- Se não há saldos a serem devolvidos;
- Se os anexos solicitados pelo Concedente foram incluídos na aba Anexos;
- Se foram preenchidas todas as abas obrigatórias de prestação de contas.

Além disso, **antes de clicar em "enviar para análise"**, deverá clicar no botão "**Gerar Arquivo PDF**", para gerar o extrato do relatório de prestação de contas e logo após, deverá elaborar um ofício para se certificar com as áreas que foram alimentando a plataforma de que todas as informações estão corretas e no seu devido lugar. Somente após o retorno desse ofício o gestor do convênio deverá clicar em "**Enviar para análise**". Continue seguindo a instrução de trabalho para se certificar dos tópicos acima citados e para evitar futuras diligências.

18. **ELABORAR OFÍCIOS (2º Ofício)**

Após o gestor do convênio gerar o extrato dos relatórios de prestação de conta na plataforma + BRASIL, ele deverá pegar o primeiro modelo de ofício (item 3 desta IT), e solicitar às

devidas áreas a **conferência dos dados** que estão nos relatórios dentro da plataforma +BRASIL, é **importante** que isso seja feito antes do próximo passo, que é o envio da prestação de contas para análise.

Motivo da Tramitação: Código 3 – “Para analisar”

Encaminhamento: “Encaminhamos o processo de Prestação de Contas - Plataforma +Brasil, referente à transferência (número/ano), para análise à título de conferência dos dados contidos na plataforma em coesão com os dados que estão no(a) (setor de encaminhamento).”

Setor: GEAFIC e/ou Área do Fiscal do Convênio

Usuário: Não preencher

18.1. Encaminhar a Área Técnica FISCAL (Fiscal do Convenente)

A GECAP deve elaborar um **ofício** solicitando que o SIE/FISCAL **confira as informações do relatório emitido** e caso seja cabível, o Fiscal do Convenente deverá realizar eventuais ajustes/adequações na +BRASIL. Logo após, deve-se encaminhar o ofício ao SIE/FISCAL via (SGPe).

18.2. Encaminhar a Área Financeira GEAFIC (Gestor Financeiro do Convenente)

A GECAP deve elaborar um **ofício** solicitando que a GEAFIC **confira as informações do relatório emitido** e que, caso seja cabível, o Gestor Financeiro do Convenente deverá realizar eventuais ajustes/adequações na +BRASIL. Logo após, deve-se encaminhar o ofício ao FISCAL via (SGPe).

FISCAL TÉCNICO DO CONVÊNIO

FISCAL – DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS DE INFRAESTRUTURA

19. ANALISAR RELATÓRIOS FÍSICOS (+BRASIL)

O Fiscal Técnico do Convênio fará a conferência das documentações anexadas e informações fornecidas.

20. REALIZAR RETIFICAÇÃO (+BRASIL)

Caso seja necessário, o Fiscal com o perfil designado para tal, deve fazer as retificações na plataforma (+BRASIL). **Para mais instruções, voltar ao item 5 e 6 desta instrução de trabalho.**

21. DEVOLVER PROCESSO À GECAP (SGPe)

Após a retificação na Plataforma +BRASIL, o SIE/FISCAL deve **dar ciência** a SIE/GECAP via (SGPe). A notificação deverá ser encaminhada para GECAP seguindo os modelos estabelecidos pelo SGP-e, salientando que não deverá ser encaminhada por tramitação gerada em peça e assinada, conforme orientação do SGP-e, assim SUGERIMOS que seja então realizado o despacho por meio do modelo “em branco” e inserido o seguinte encaminhamento: “Confirmados os documentos pertinentes à prestação de contas na plataforma +Brasil.”, após, assinar a peça e remeter à GECAP.

GESTOR FINANCEIRO DO CONVÊNIO

GEAFC – GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTABILIDADE

22. ANALISAR RELATÓRIOS FINANCEIROS (+BRASIL)

O Gestor Financeiro do Convênio fará a conferência das documentações anexadas e informações fornecidas.

23. REALIZAR RETIFICAÇÃO (+BRASIL)

Caso seja necessário, o Gestor Financeiro com o perfil designado para tal, deve fazer as retificações na plataforma (+BRASIL). **Para mais instruções, voltar ao item 9 desta instrução de trabalho.**

24. DEVOLVER PROCESSO À GECAP (SGPe)

Após a retificação na Plataforma +BRASIL, a SIE/GEAFC deve **dar ciência** a SIE/GECAP via (SGPe). A notificação deverá ser encaminhada para GECAP seguindo os modelos estabelecidos pelo SGP-e, salientando que não deverá ser encaminhada por tramitação gerada em peça e assinada, conforme orientação do SGP-e, assim SUGERIMOS que seja então realizado o despacho por meio do modelo “em branco” e inserido o seguinte encaminhamento: “Confirmados os documentos pertinentes à prestação de contas na plataforma +Brasil.”, após, assinar a peça e remeter à GECAP.

GESTOR DO CONVÊNIO

SIE/GECAP – GERÊNCIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E PROJETOS ESPECIAIS

25. ENVIAR PRESTAÇÃO DE CONTAS PARA ANÁLISE (+BRASIL) [Aba Dados]

Este passo seria a continuação do **item 15** desta instrução de trabalho.

Para enviar a prestação de contas para análise, deverá clicar na aba “**Dados**” e em “**Enviar para análise**”. O sistema perguntará se tem certeza que deseja enviar a prestação de contas para análise, caso esteja seguro, deverá clicar em “**Sim**” e o sistema automaticamente exibirá a mensagem “**Prestação de Contas enviada para análise com sucesso**”. A situação do conveniente será atualizada para “**em análise**”.

UNIÃO – CONCEDENTE DO CONVÊNIO

26. ANALISAR RELATÓRIOS (+BRASIL)

A União fará a análise das documentações anexadas e informações fornecidas.

Prestação de Conta com Ressalvas:

27. PROTOCOLAR ADEQUAÇÕES AO CONVENIENTE (+BRASIL) [Prazo de 45 dias]

A União poderá identificar inconsistências nas informações anexadas, abas não preenchidas ou falta de documentos. Quando a concedente colocar uma prestação de contas em complementação, **deve marcar e justificar as abas que serão complementadas**, ao clicar na aba “**Dados**”, aparecerá o bloco “**Solicitações**”. A coluna “**Interesse**” informará as abas que estão em complementação e a coluna “**Solicitação**” informará a descrição da solicitação incluída pela concedente.

Além disso, começa a contar o **prazo de 45 dias** para complementação e retificação das prestações de contas.

GESTOR DO CONVÊNIO

SIE/GECAP – GERÊNCIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E PROJETOS ESPECIAIS

28. ABRIR PARECERES (+BRASIL) [Aba Pareceres]

Ao acessar a Plataforma +BRASIL, o gestor do convênio deverá clicar no menu “**Prestação de Contas**”, seguida da opção “**Selecionar Convênio**”. Logo após, **informar o número do convênio** e clicar no botão “**Consultar**” e em seguida clique no número do convênio. Após atualizar a página, deverá abrir a aba de “**Pareceres**”; esta aba é usada somente para

pareceres de complementação de prestação de contas feitos pelo **Concedente**. É importante entrar na aba “**Dados**” na coluna “**Solicitação**” para **encontrar descrições** também incluídas pelo órgão concedente.

29. ANEXAR SOLICITAÇÃO DE RETIFICAÇÃO (SGPe)

O processo contendo as solicitações de adequação na Prestação de Contas deve ser juntado por anexação ao processo principal para que todos possam visualizar os anexos no processo principal, a fim de encontrar as informações mais facilmente, dentro do SGPe.

30. ENCAMINHAR PARA CORREÇÃO (SGPe) (3º Ofício)

Após o recebimento das diligências advindas do Órgão Concedente, deve-se encaminhar novamente para correção a partir de um **Ofício** junto com às **solicitações do Concedente** apontando quais informações precisam ser corrigidas para as áreas competentes na (+BRASIL). Ficar atento ao **fluxograma** a respeito do **link A** representado pela figura de uma seta da cor preta dentro de um círculo, que indica que o fluxo retorna ao “**Continuação link A**”, representado por uma seta branca dentro de um círculo.

30.1. Área Técnica SIE/ FISCAL

Em caso de documentos a corrigir da área técnica (FISCAL), a GECAP **deverá elaborar um ofício apontando quais informações precisam ser corrigidas dentro da plataforma +BRASIL.**

Para acessar as demandas da concedente deverá clicar na aba “**Dados**”, bloco “**Solicitações**”. A coluna “**Interesse**” informa as abas que estão em complementação e a coluna “**Solicitação**” informa a descrição da solicitação incluída pela concedente.

30.2. Área Financeira SIE/GEAFC

Em caso de documentos a corrigir da área financeira (GEAFC), a GECAP **deverá elaborar um ofício apontando quais informações precisam ser corrigidas dentro da plataforma +BRASIL.**

Para acessar as demandas da concedente deverá clicar na aba “**Dados**”, bloco “**Solicitações**”. A coluna “**Interesse**” informa as abas que estão em complementação e a coluna “**Solicitação**” informa a descrição da solicitação incluída pela concedente.

Após todas as retificações:

31. ENVIAR PRESTAÇÃO DE CONTAS PARA ANÁLISE (+BRASIL)

Após todas as adequações solicitadas pelo Concedente (União) serem concluídas e verificadas, os documentos devem ser enviados novamente ao Concedente.

Caso a comunicação seja via ofício, uma alternativa além da plataforma +Brasil, disponibiliza-se abaixo um modelo de ofício de envio das prestações de contas:

MODELO: Anexo

Modelos de ofício também disponíveis no diretório GECAP: "Windows Explorer" > "SIE-SPG-DPLA-GECAP" > "GECAP – Andamento" > "Mapeamento por Processos (Residentes) > "Transferências de Recursos da União" > Transferências Voluntárias" > "3 Execução" > "Modelos do Ofício".

UNIÃO – CONCEDENTE DO CONVÊNIO

Prestação de Conta aprovada:

32. NOTIFICAR PRESTAÇÃO DE CONTA APROVADA

Tendo sido a Prestação de Contas aprovada, será enviado correspondência/notificação de que foi finalizada a Prestação de Contas na plataforma +BRASIL.

GESTOR DO CONVÊNIO

SIE/GECAP – GERÊNCIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E PROJETOS ESPECIAIS

33. ARQUIVAR PROCESSO/ PRESTAÇÃO DE CONTAS REALIZADA

Com a notificação de que a Prestação de Conta foi aprovada, a gerência deverá salvar o relatório final de aprovação da prestação de contas no diretório da SIE/GECAP. Para acessar esse sistema deve-se ter acesso ao "WTS" (Windows Terminal Service), informar seu login e senha de acesso. Logo após o acesso, o **usuário deverá migrar** a Pasta específica da Prestação de Contas da referida Transferência de: "Windows Explorer" > "SIE-SPG-DPLA-GECAP" > "GECAP – Andamento" > "Prestação de Contas – Transferências Federais" **para** "Windows Explorer" > "SIE-SPG-DPLA-GECAP" > "GECAP – Finalizados" > "Prestação de Contas – Transferências

Federais”. Por fim, deve-se juntar por anexação os processos pertinentes ao processo principal do SGPe e arquivá-lo.

HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2021	Felipe Soares Flach	20/07/2021	Primeira versão da IT do processo

4. ANEXOS



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO
GERÊNCIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E GESTÃO DE PROJETOS ESPECIAIS

OFÍCIO GECAP Nº 000/0000
(Ref. SIE **XXXX/XXXX**)

Florianópolis, (data da assinatura digital).

Senhor(a) Gerente,

Considerando a Transferência Voluntária nº **XXXX** - Convênio/Contrato de Repasse nº **XXXX/XXXX**, cujo objeto é "**YYYYYYYY**", solicitamos os seguintes documentos de responsabilidade do FISCAL que tenha o perfil associado de "Fiscal do Conveniente" na plataforma (+BRASIL):

- Preencher Cumprimento do Objeto (+BRASIL);
- Preencher Realização dos Objetivos (+BRASIL);

As informações complementares estão contidas na Transferência Voluntária nº **XXXXX**, presente neste processo. Considerando o prazo de resposta estipulado pelo Órgão Concedente, solicitamos retorno da demanda até dia **XXXX**, impreterivelmente, sob pena de glosa dos recursos. Ao finalizar as tarefas, notificar a SIE/GECAP da inserção concluída na plataforma.

Respeitosamente ou Atenciosamente,

Digitar Nome

Gerente de Captação de Recursos e Gestão de
Projetos Especiais
(assinado digitalmente)

Senhor(a)
NOME DO INTERESSADO
Fiscal Designado
(Inserir lotação do Fiscal)
Florianópolis - SC



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO
GERÊNCIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E GESTÃO DE PROJETOS ESPECIAIS

OFÍCIO GECAP Nº 000/0000
(Ref. SIE **XXXX/XXXX**)

Florianópolis, (data da assinatura digital).

Senhor(a) Gerente,

Considerando a Transferência Voluntária nº **XXXX** - Convênio/Contrato de Repasse nº **XXXX/XXXX**, cujo objeto é "**YYYYYYYY**", solicitamos os seguintes documentos de responsabilidade da GEAFC que tenha o perfil associado de "Gestor Financeiro do Conveniente" e/ou "Ordenador de Despesas do Conveniente" na plataforma (+BRASIL):

- Incluir liquidação (+BRASIL);
- Incluir documentos de liquidação (+BRASIL);
- Realizar Pagamentos (+BRASIL);
- Autorizar Movimentação Financeira (+BRASIL);
- Realizar Conciliação Bancária (+BRASIL);
- Incluir Registro de Ingresso de Recurso (+BRASIL);

As informações complementares estão contidas na Transferência Voluntária nº **XXXXX**, presente neste processo. Considerando o prazo de resposta estipulado pelo Órgão Concedente, solicitamos retorno da demanda até dia **XXXX**, impreterivelmente, sob pena de glosa dos recursos. Ao finalizar as tarefas, notificar a SIE/GECAP da inserção concluída na plataforma.

Respeitosamente ou Atenciosamente,

Digitar Nome

Gerente de Captação de Recursos e Gestão de
Projetos Especiais
(assinado digitalmente)

Senhor(a)
NOME DO INTERESSADO
Gestor de Administração, Finanças e Contabilidade
Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade
Florianópolis - SC



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE
GABINETE DO SECRETÁRIO

OFÍCIO Nº 000/0000
(Ref. SIE XXXX/XXXX)

Florianópolis, (data da assinatura digital).

Senhor (**cargo do responsável**),

Em atenção ao Convênio/Contrato de Repasse nº XXXX/XXXX, firmado entre a Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade (SIE) e o (**nome do órgão concedente**), para execução de obras na (**especificar obra**), numa extensão de XX Km, encaminhamos o relatório de prestação de contas referente ao pagamento da X^a à X^a medições do Contrato XXX/XXXX.

As informações complementares estão contidas na Nota Técnica nº XXXXX, presente neste processo. Considerando o prazo de resposta estipulado pelo Órgão Concedente, solicitamos retorno da demanda até dia XXXX, impreterivelmente, sob pena de glosa dos recursos.

Respeitosamente ou Atenciosamente,

Digitar Nome

Secretário de Infraestrutura e Mobilidade
(assinado digitalmente)

Senhor(a)
NOME DO INTERESSADO
(**Cargo do responsável**)
(**Setor do responsável**)
(**Cidade - sigla estado**)