

**Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal
Assessoria de Relações Institucionais**

Emendas Parlamentares

**Elaboração do Caderno de Emendas Parlamentares Federais e
Distritais**

Emenda Distrital – Incremento ao PDPAS

Emenda Distrital – Modalidade 90

Emenda Distrital – Modalidade 50 com Contrato de Gestão

Emenda Distrital – Modalidade 50 sem Contrato de Gestão

Emenda Federal – FAF – Equipamento e Material Permanente

Emenda Federal – FAF – Incremento PAP e MAC

Emenda Federal – FAF – Obras acompanhadas no SISMOB

**Emenda Federal – CV – Convênio (Contrato de Repasse) –
Obras Hospitalares**

**Emenda Federal – CV – Convênio – Capacitação ou Estudo e
Pesquisa**

Brasília, 2023

ELABORAÇÃO

Equipe de Melhoria – Emendas Parlamentares:

Ademir Barroso Miranda Júnior (ARINS) – Gerente do Projeto

Saulo Silva Fernandes (SUPLANS) – Analista Metodológico

Pauliane Aparecida de Paula Carvalhais Ribeiro (SUPLANS)

Renata Pereira de Carvalho (SUPLANS)

Vanessa Pereira Alves Viana (ARINS)

SUMÁRIO

ELABORAÇÃO	2
SUMÁRIO	3
INTRODUÇÃO	4
MACROFLUXO - EMENDAS PARLAMENTARES	5
ELABORAÇÃO DO CADERNO DE EMENDAS PARLAMENTARES FEDERAIS E DISTRITAIS	6
EMENDA DISTRITAL – INCREMENTO AO PDPAS	19
EMENDA DISTRITAL - MODALIDADE 90	36
EMENDA DISTRITAL - MODALIDADE 50 COM CONTRATOS DE GESTÃO.....	51
EMENDA DISTRITAL - MODALIDADE 50 SEM CONTRATO DE GESTÃO.....	74
EMENDA FEDERAL - FAF - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE	95
EMENDA FEDERAL - FAF - INCREMENTO PAP E MAC.....	110
EMENDA FEDERAL - FAF - OBRAS ACOMPANHADAS NO SISMOB	125
EMENDA FEDERAL - CV - CONVÊNIO (CONTRATO DE REPASSE) - CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO OU REFORMA DE HOSPITAL	137
EMENDA FEDERAL – CV – CONVÊNIO – CAPACITAÇÃO OU ESTUDO E PESQUISA.....	162

INTRODUÇÃO

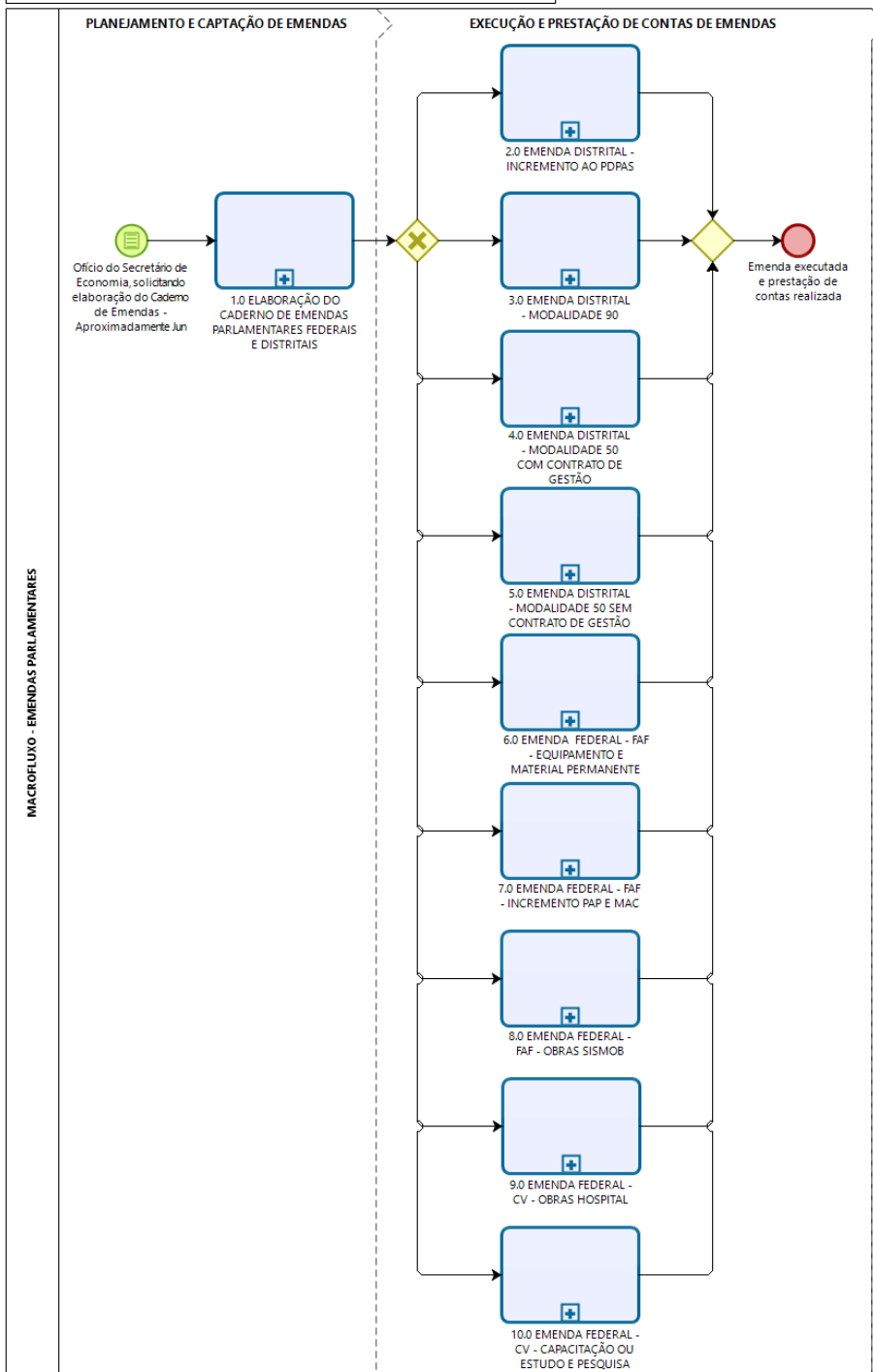
O Manual de Emendas Parlamentares é um grande avanço na gestão, acompanhamento e transparência nos processos e fluxos de planejamento, captação, execução e prestação de contas dos recursos destinados à SES/DF mediante dotações orçamentárias oriundas das esferas federal e distrital, tendo como base as legislações e referências bibliográficas elencadas abaixo:

- 1) Constituição Federal/88: art. 166 e 166-A;
- 2) Lei Orgânica do Distrito Federal: art. 150, §§ 16, 17 e 18;
- 3) Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014;
- 4) Decreto nº 37.843, de 13 de dezembro de 2016 – DF;
- 5) Decreto nº 43.360, de 25 de maio de 2022 – DF;
- 6) Portaria nº 3.134, de 17 de dezembro de 2013/GM/MS;
- 7) Portaria Interministerial nº 424, de 30 dezembro de 2016/MP/MF/CGU;
- 8) Portaria Conjunta nº 47, de 27 de julho de 2018/CACI/SEPLAG – DF;
- 9) Portaria nº 05, de 11 de janeiro de 2021/SEEC – DF;
- 10) Portaria nº 287, de 07 de abril de 2022 – SES/DF;
- 11) Instrução Normativa nº 1 de, 22 de dezembro de 2005/CGDF;
- 12) Decisão nº 5252/2020/TCDF;
- 13) Cartilha de Emendas Parlamentares PLOA 2023 – MS;
- 14) Manual MROSC/DF – Casa Civil/DF.

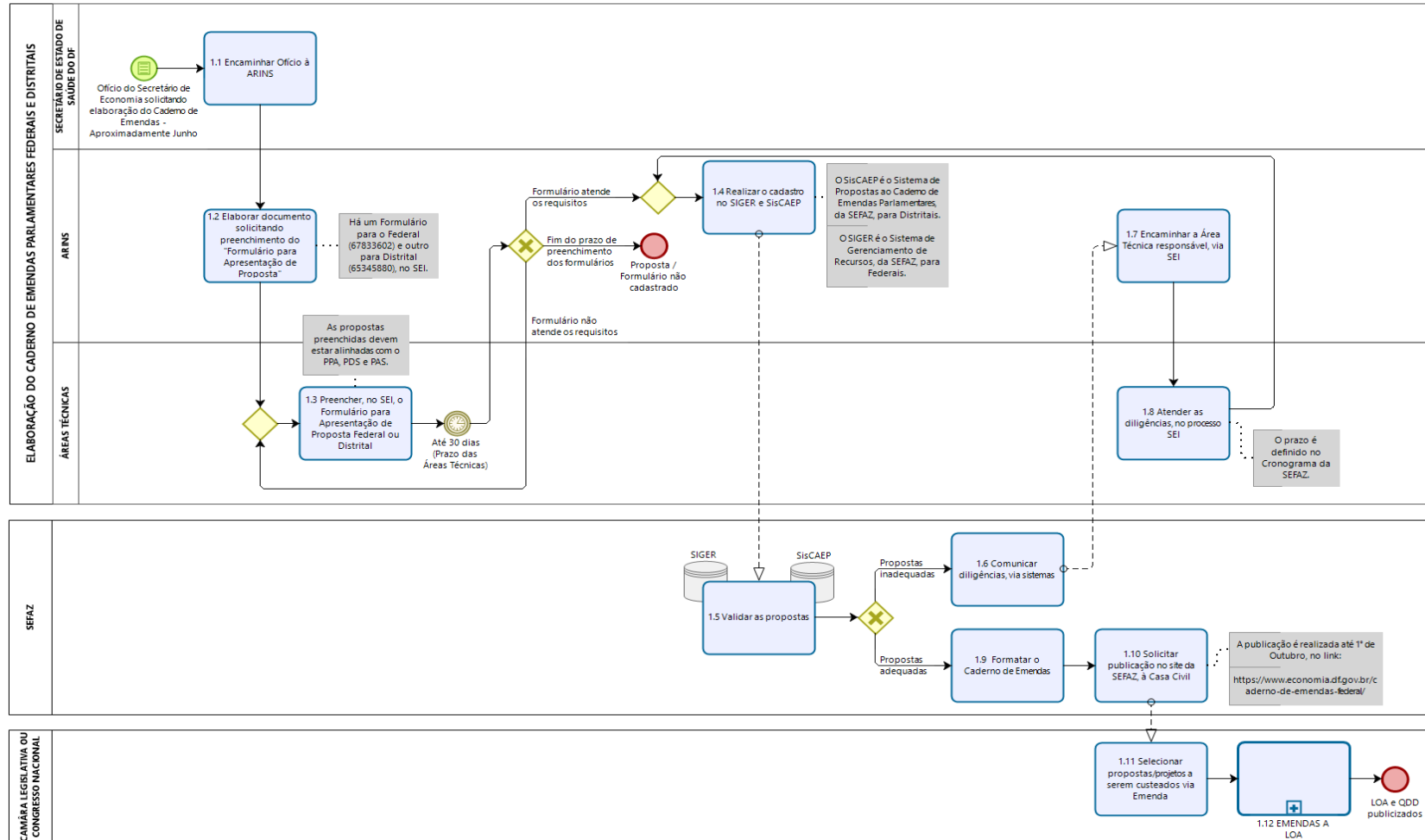
MACROFLUXO - EMENDAS PARLAMENTARES

MACROFLUXO - EMENDAS PARLAMENTARES

Autor: SES - ARINS e SUPLANS
Versão: 1.0
Descrição: Este macrofluxo apresenta os processos de planejamento, captação, execução e prestação de contas de Emendas Parlamentares Federais e Distritais. Esta representação não segue o BPMN.



ELABORAÇÃO DO CADERNO DE EMENDAS PARLAMENTARES FEDERAIS E DISTRITAIS



Processo de ELABORAÇÃO DO CADERNO DE EMENDAS PARLAMENTARES FEDERAIS E DISTRITAIS

Descrição de Atividades

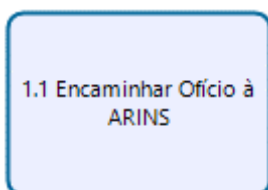
O processo “**ELABORAÇÃO DO CADERNO DE EMENDAS PARLAMENTARES FEDERAIS E DISTRITAIS**” iniciará com o Ofício do Secretário de Economia solicitando a elaboração do Cadernos de Emendas – Aproximadamente em Junho.

Este processo visa o planejamento de captação de recursos por meio de Emendas Parlamentares Federais e Distritais, até a publicação das respectivas LOA's.



Ofício do Secretário de
Economia solicitando
elaboração do Caderno de
Emendas -
Aproximadamente Junho

1.1. Encaminhar Ofício à ARINS



1.1.1. Descrição:

Consiste em encaminhar o Ofício do Secretário de Economia para providências da ARINS.

1.1.2. Ator(es) da atividade:

a) Secretário de Estado de Saúde do DF.

1.1.3. Tarefas:

- a) Analisar Ofício do Secretário de Economia, no sistema SEI;
- b) Elaborar memorando / despacho encaminhando Ofício da SEFAZ à ARINS, para conhecimento e providências, no SEI.

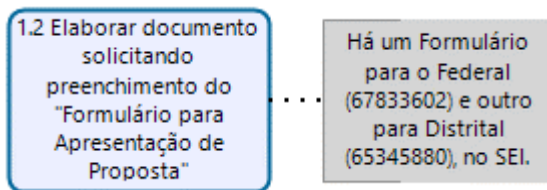
1.1.4. Documentação necessária:

- a) Ofício do Secretário de Economia.

1.1.5. Documentação gerada:

- a) Memorando / despacho encaminhado à ARINS.

1.2. Elaborar documento solicitando preenchimento do “Formulário para a Apresentação de Proposta”



1.2.1. Descrição:

Consiste em solicitar às Áreas Técnicas o preenchimento dos “Formulários para Apresentação de Propostas” aos Cadernos Federal e Distrital, conforme modelos estabelecidos no SEI.

Obs.: Há um Formulário para o Federal (67833602) e outro para Distrital (65345880), no SEI.

1.2.2. Ator(es) da atividade:

- a) ARINS.

1.2.3. Tarefas:

- a) Analisar Memorando / despacho e Ofício da SEFAZ;
- b) Elaborar Memorando Circular com orientações para preenchimento das Áreas Técnicas;
- c) Encaminhar o Memorando Circular às Áreas Técnicas.

1.2.4. Documentação necessária:

- a) Memorando / despacho encaminhado à ARINS.

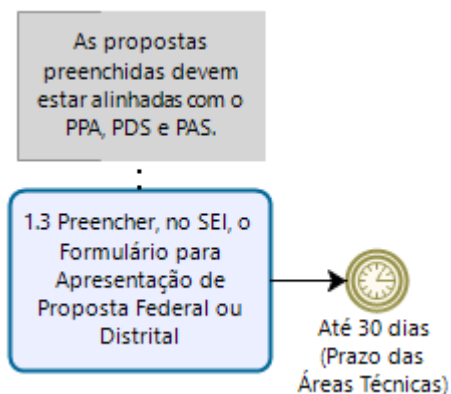
1.2.5. Documentação gerada:

- a) Memorando Circular encaminhado às Áreas Técnicas.

1.2.6. Anexo(s):

- a) Formulário para Apresentação de Proposta – Federal (67833602);
- b) Formulário para Apresentação de Proposta – Distrital (65345880).

1.3. Preencher, no SEI, o Formulário para Apresentação de Proposta Federal ou Distrital



1.3.1. Descrição:

Consiste em preencher os Formulários, apresentando as propostas, de forma compatível com o PPA, PDS, PAS e PLOA, em até 30 dias corridos.

1.3.2. Ator(es) da atividade:

- a) Áreas Técnicas.

1.3.3. Tarefas:

- a) Analisar o Memorando Circular;
- b) Preencher os Formulários no SEI (um formulário por proposta), de forma coerente com os instrumentos de planejamento da SES/DF (PPA, PDS, PAS e PLOA);
- c) Elaborar despacho encaminhando formulários à ARINS.

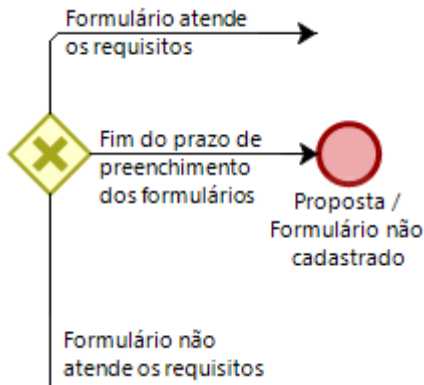
1.3.4. Documentação necessária:

- a) Memorando Circular encaminhado às Áreas Técnicas;
- b) Modelo de Formulário para Apresentação de Proposta – Federal (67833602);
- c) Modelo de Formulário para Apresentação de Proposta – Distrital (65345880);
- d) Instrumentos de Planejamento (PPA, PDS, PAS e PLOA).

1.3.5. Documentação gerada:

- a) Formulários para Apresentação das Propostas preenchidos;
- b) Despacho à ARINS.

INTRA-ATIVIDADES:

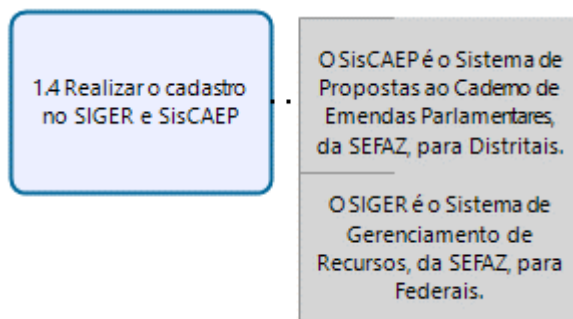


Se o formulário não atende os requisitos, retornar à atividade “1.3 Preencher, no SEI, o Formulário para Apresentação de Proposta Federal ou Distrital”.

Se finalizou o prazo de preenchimento dos formulários, este caminho do processo de trabalho se encerrará com a Proposta / Formulário não cadastrado.

Se o formulário atende os requisitos, seguir para a atividade “1.4 Realizar o cadastro no SIGER e SisCAEP”.

1.4. Realizar o cadastro no SIGER e SisCAEP



1.4.1. Descrição:

Consiste em cadastrar os dados dos Formulários nos sistemas da SEFAZ adequados.

Obs.: O SisCAEP é o Sistema de Propostas ao Caderno de Emendas Parlamentares, da SEFAS, para Distritais. O SIGER é o Sistema de Gerenciamento de Recursos, da SEFAZ, para Federais.

1.4.2. Ator(es) da atividade:

a) ARINS.

1.4.3. Tarefas:

- a) Analisar adequação dos Formulários;
- b) Caso necessário ajustes, elaborar despacho à Área Técnica responsável para adequação;
- c) Caso adequado, cadastrar os dados do Formulário no SisCAEP, se Distrital, ou no SIGER, se Federal. Após cadastro dos dados torna-se proposta;
- d) Encaminhar proposta para análise da Secretaria de Economia (SEFAZ), via sistema.

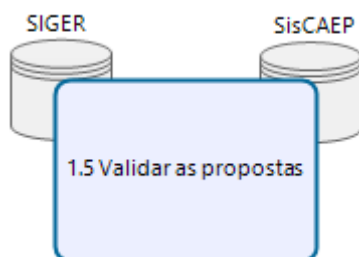
1.4.4. Documentação necessária:

- a) Formulários para Apresentação das Propostas preenchidos;
- b) Despacho à ARINS.

1.4.5. Documentação gerada:

- a) Propostas enviadas para análise da SEFAZ.

1.5. Validar as propostas



1.5.1. Descrição:

Consiste em analisar a adequação das propostas apresentadas para verificar sua conformidade técnica e legal.

1.5.2. Ator(es) da atividade:

a) Secretaria de Economia (SEFAZ).

1.5.3. Tarefas:

a) Analisar as propostas no sistema, verificando conformidade técnica e legal.

1.5.4. Documentação necessária:

a) Propostas enviadas para análise da SEFAZ.

1.5.5. Documentação gerada:

a) Não há.

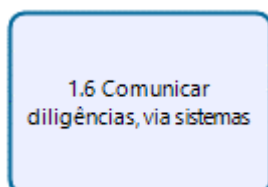
INTRA-ATIVIDADES:



Se propostas inadequadas, seguir para a atividade “1.6 Comunicar diligências, via sistemas”.

Se propostas adequadas, seguir para a atividade “1.9 Formatar o Caderno de Emendas”.

1.6. Comunicar diligências, via sistemas



1.6.1. Descrição:

Consiste em comunicar os ajustes necessários nas propostas da SES/DF.

1.6.2. Ator(es) da atividade:

- a) SEFAZ.

1.6.3. Tarefas:

- a) Apontar os ajustes necessários, no sistema (SisCAEP ou SIGER);
- b) Encaminhar à SES/DF, via sistema.

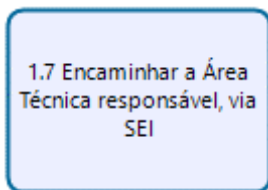
1.6.4. Documentação necessária:

- a) Propostas enviadas para análise da SEFAZ.

1.6.5. Documentação gerada:

- a) Diligências encaminhadas a SES/DF.

1.7. Encaminhar a Área Técnica responsável, via SEI



1.7.1. Descrição:

Consiste em inserir as diligências no processo SEI e encaminhar à Área Técnica para ajustes.

1.7.2. Ator(es) da atividade:

- a) ARINS.

1.7.3. Tarefas:

- a) Analisar as diligências no sistema;
- b) Consolidar as diligências no processo SEI;
- c) Elaborar despacho encaminhando à Área Técnica responsável e comunicando o prazo de resposta.

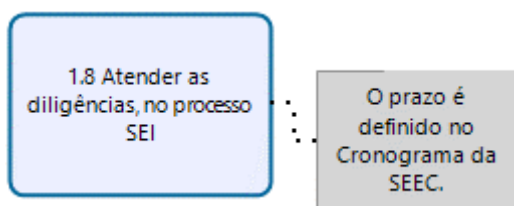
1.7.4. Documentação necessária:

- a) Diligências encaminhadas a SES/DF.

1.7.5. Documentação gerada:

- a) Despacho, com diligências, encaminhado à Área Técnica no SEI.

1.8. Atender as diligências, no processo SEI



1.8.1. Descrição:

Consiste em realizar os ajustes necessários, apontados pela SEFAZ, no prazo comunicado pela ARINS.

1.8.2. Ator(es) da atividade:

- a) Áreas Técnicas.

1.8.3. Tarefas:

- a) Analisar despacho e diligências encaminhados;
- b) Realizar os ajustes solicitados, no SEI;
- c) Elaborar despacho encaminhando ajustes à ARINS. O processo retorna à atividade "1.4 Realizar o cadastro no SIGER e SisCAEP".

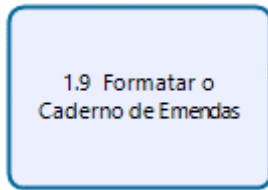
1.8.4. Documentação necessária:

- a) Despacho, com diligências, encaminhado à Área Técnica no SEI.

1.8.5. Documentação gerada:

- a) Despacho, com os ajustes realizados, encaminhado à ARINS.

1.9. Formatar o Caderno de Emendas



1.9.1. Descrição:

Consiste em consolidar todas as propostas apresentadas pelos órgãos do DF e aprovadas pela SEFAZ em um único documento Oficial, denominado Caderno de Emendas.

1.9.2. Ator(es) da atividade:

a) SEFAZ.

1.9.3. Tarefas:

- a) Consolidar as propostas aprovadas;
- b) Diagramar versão final do Caderno de Emendas.

1.9.4. Documentação necessária:

a) Propostas aprovadas.

1.9.5. Documentação gerada:

a) Caderno de Emendas.

1.10. Solicitar publicação no site da SEFAZ, à Casa Civil



1.10.1. Descrição:

Consiste em solicitar, à Casa Civil, publicação do Caderno de Emendas no site da SEFAZ. A publicação deve ser realizada até 1º de Outubro.

1.10.2. Ator(es) da atividade:

- a) SEFAZ.

1.10.3. Tarefas:

- a) Elaborar Ofício à Casa Civil, solicitando autorização e publicação no site.

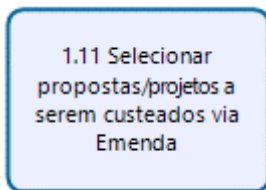
1.10.4. Documentação necessária:

- a) Caderno de Emendas.

1.10.5. Documentação gerada:

- a) Ofício à Casa Civil solicitando publicação no site.

1.11. Selecionar propostas/projetos a serem custeados via Emenda



1.11.1. Descrição:

Consiste em analisar e selecionar as propostas a serem custeadas, de acordo e segundo os critérios dos agentes políticos.

1.11.2. Ator(es) da atividade:

- a) Câmara Legislativa ou Congresso Nacional.

1.11.3. Tarefas:

- a) Analisar as propostas do Caderno de Emendas;
- b) Selecionar as propostas a serem custeadas.

1.11.4. Documentação necessária:

- a) Caderno de Emendas.

1.11.5. Documentação gerada:

- a) Propostas selecionadas.

1.11.6. Indicador(es):

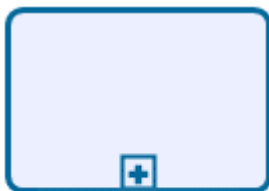
a) Percentual de Captação do Caderno de Emendas

- Fórmula: $(\text{Valor das propostas aderidas pelos Parlamentares} / \text{Valor total das propostas pleiteadas no Caderno de Emendas}) * 100$;
- Unidade de Medição: Percentual;
- Polaridade: Maior Melhor;
- Periodicidade: Anualmente;
- Fonte: Caderno de Emendas Distrital e Federal e LOA Distrital (SIGGo e SISCOPEP) e Federal (Sistema Gerenciador de Objetos do FNS);
- Responsável: ARINS;
- Observação: .

b) Valor bruto recebido pela SES a título de Emendas Parlamentares

- Fórmula: Valor Bruto destinado a SES/DF a título de Emendas;
- Unidade de Medição: Reais;
- Polaridade: Maior Melhor;
- Periodicidade: Anualmente;
- Fonte: LOA Distrital (SIGGo e SISCOPEP) e Federal (Sistema Gerenciador de Objetos do FNS);
- Responsável: ARINS;
- Observação: .

1.12. Emendas a LOA



1.12 EMENDAS A
LOA

1.12.1. Descrição:

Consiste em realizar o processo de “Emendas a LOA”, conforme estabelecido pela Câmara Legislativa ou Congresso Nacional.



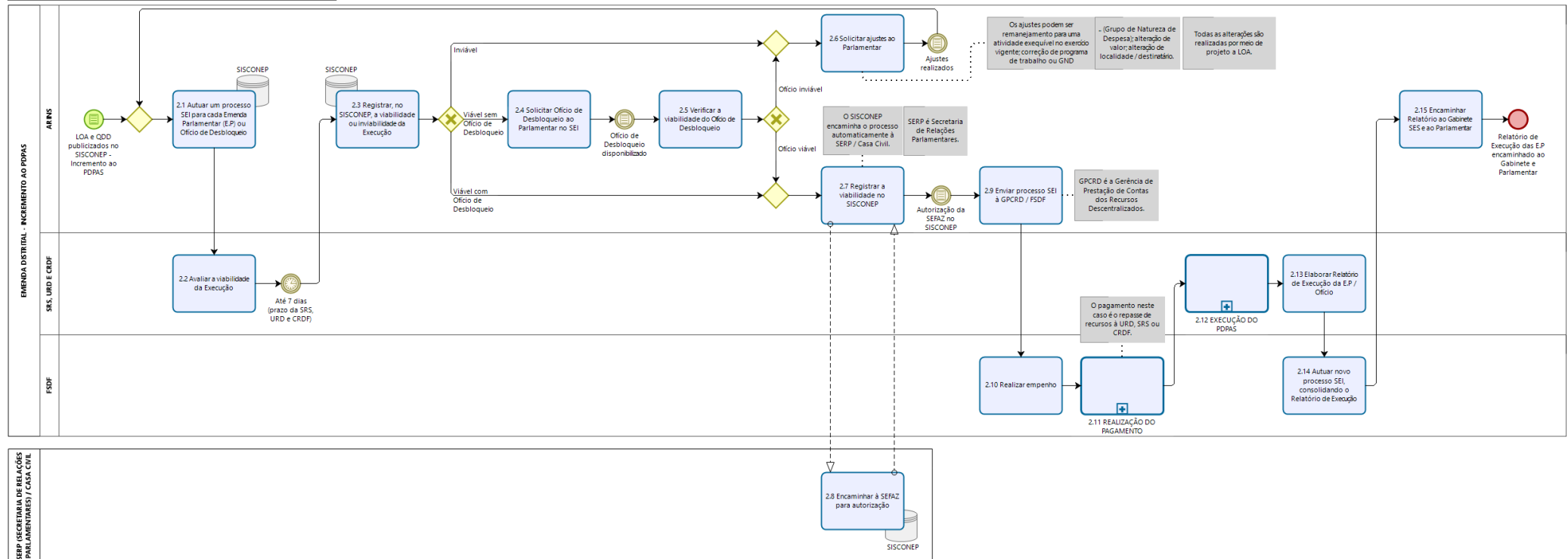
LOA e QDD
publicizados

Este processo de trabalho se encerrará com a LOA e o QDD publicizados.

EMENDA DISTRIITAL – INCREMENTO AO PDPAS

2.0 EMENDA DISTRIITAL - INCREMENTO AO PDPAS

Autor: SES - ARINS e SUPLANS
Versão: 1.0
Descrição: Este processo visa demonstrar o fluxo de execução das Emendas Distritais para incremento ao PDPAS (Programa de Descentralização Progressiva de Ações de Saúde), desde a publicação da LOA e QDD até a prestação de contas ao Parlamentar.



Processo de EMENDA DISTRITAL – INCREMENTO AO PDPAS

Descrição de Atividades

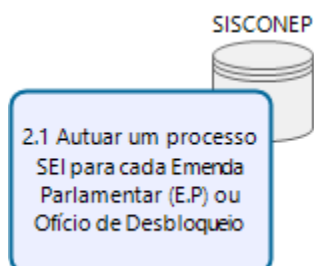
O processo “**EMENDA DISTRITAL – INCREMENTO AO PDPAS**” iniciará com a LOA e o QDD publicizados no SISCONEP – referente a incremento ao PDPAS.

Este processo visa demonstrar o fluxo de execução das Emendas Distritais para incremento ao PDPAS (Programa de Descentralização Progressiva de Ações de Saúde), desde a publicação da LOA e QDD até a prestação de contas ao Parlamentar.



LOA e QDD
publicizados no
SISCONEP -
Incremento ao
PDPAS

2.1. Autuar um processo SEI para cada Emenda Parlamentar (E.P) ou Ofício de Desbloqueio



2.1.1. Descrição:

Consiste em analisar os dados no SISCONEP e autuar um processo SEI para cada Emenda ou Ofício de Desbloqueio.

2.1.2. Ator(es) da atividade:

a) ARINS.

2.1.3. Tarefas:

- a) Analisar as Emendas disponibilizadas no SISCONEP;
- b) Analisar o Ofício de Desbloqueio no SISCONEP, se houver;

- c) Autuar um processo SEI do tipo “Execução de Emenda Parlamentar”, nível de acesso público, por Emenda ou Ofício de Desbloqueio;
- d) Elaborar Memorando / despacho solicitando análise de viabilidade de execução do recurso no exercício à Superintendência Regional de Saúde (SRS), Unidade de Referência Distrital (URD) ou Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal (CRDF) no SEI.

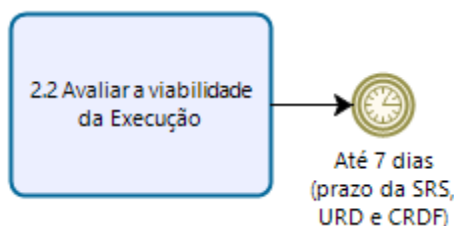
2.1.4. Documentação necessária:

- a) Emenda disponibilizada ou Ofício de Desbloqueio no SISCONEP.

2.1.5. Documentação gerada:

- a) Memorando / despacho à SRS, URD ou CRDF.

2.2. Avaliar a viabilidade da Execução



2.2.1. Descrição:

Consiste em avaliar a viabilidade da execução do recurso no ano vigente, em até 7 dias.

2.2.2. Ator(es) da atividade:

- a) Superintendência (SRS); ou
- b) Unidade de Referência Distrital (URD); ou
- c) Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal (CRDF).

2.2.3. Tarefas:

- a) Analisar memorando / despacho da ARINS;
- b) Avaliar se o objeto da Emenda ou do Ofício está adequado com o PDPAS;
- c) Avaliar se há tempo hábil para executar o recurso no ano vigente;
- d) Elaborar despacho com análise formal e conclusiva à ARINS.

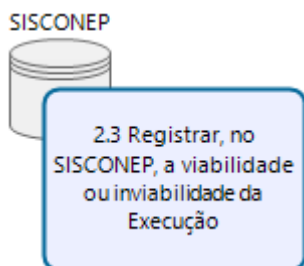
2.2.4. Documentação necessária:

- a) Memorando / despacho à SRS, URD ou CRDF.

2.2.5. Documentação gerada:

- a) Despacho com análise formal e conclusiva à ARINS.

2.3. Registrar, no SISCONEP, a viabilidade ou a inviabilidade da Execução



2.3.1. Descrição:

Consiste em registrar no sistema SISCONEP a viabilidade ou inviabilidade da execução comunicada pela SRS, URD ou CRDF.

2.3.2. Ator(es) da atividade:

- a) ARINS.

2.3.3. Tarefas:

- a) Analisar o despacho;
- b) Registrar os dados no sistema SISCONEP.

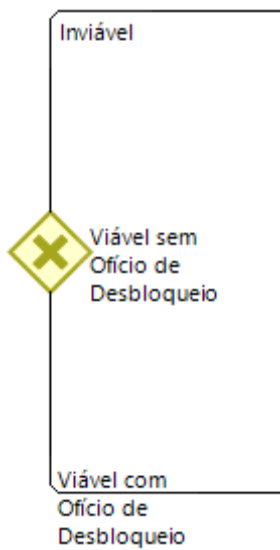
2.3.4. Documentação necessária:

- a) Despacho com análise formal e conclusiva à ARINS.

2.3.5. Documentação gerada:

- a) Não há.

INTRA-ATIVIDADES:

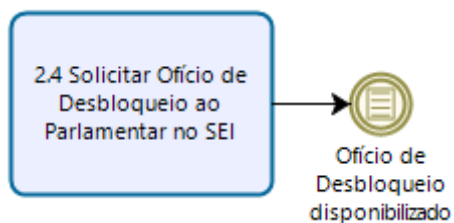


Se inviável, seguir para a atividade “2.5 Solicitar ajustes ao Parlamentar”.

Se viável sem Ofício de Desbloqueio, seguir para a atividade “2.4 Solicitar Ofício de Desbloqueio ao Parlamentar no SISCONEP”.

Se viável com Ofício de Desbloqueio, seguir para a atividade “2.6 Registrar a viabilidade do Ofício no SISCONEP”.

2.4. Solicitar Ofício de Desbloqueio ao Parlamentar no SEI



2.4.1. Descrição:

Consiste em, quando viável e sem Ofício de Desbloqueio, elaborar Ofício do(a) Secretário(a) ao Parlamentar, solicitando desbloqueio do recurso.

2.4.2. Ator(es) da atividade:

a) ARINS.

2.4.3. Tarefas:

- a) Elaborar despacho com minuta de Ofício do(a) Secretário(a) ao Parlamentar, solicitando desbloqueio do recurso;
- b) Encaminhar despacho e minuta ao Gabinete SES;
- c) Secretário(a) de Estado de Saúde do DF – elaborar Ofício e encaminhar ao Parlamentar;
- d) Identificar quando o Ofício de Desbloqueio for disponibilizado no SISCONEP.

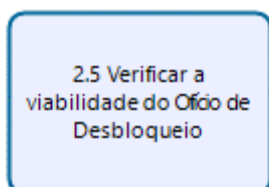
2.4.4. Documentação necessária:

- a) Despacho da SRS, URD ou CRDF.

2.4.5. Documentação gerada:

- a) Despacho com Minuta do Ofício ao Gabinete SES;
- b) Ofício ao Parlamentar.

2.5. Verificar a viabilidade do Ofício de Desbloqueio



2.5.1. Descrição:

Consiste em, após Ofício de Desbloqueio disponibilizado pelo Parlamentar no SISCONEP, verificar a sua viabilidade, com o suporte da SRS, URD ou CRDF, quando necessário.

2.5.2. Ator(es) da atividade:

- a) ARINS.

2.5.3. Tarefas:

- a) Analisar o Ofício de Desbloqueio;
- b) Se notadamente viável, registrar a viabilidade conforme manifestação prévia da SRS, URD ou CRDF ou normativo vigente e dar conhecimento a SRS, URD ou CRDF;

- c) Se notadamente inviável conforme manifestação prévia da SRS, URD ou CRDF ou normativo vigente, registrar a inviabilidade e dar conhecimento a SRS, URD ou CRDF;
- d) Encaminhar para análise de viabilidade da SRS, URD ou CRDF;
- e) SRS, URD ou CRDF – emitir manifestação de viabilidade à ARINS;
- f) Registrar, no SISCONEP, a viabilidade ou inviabilidade conforme manifestação.

2.5.4. Documentação necessária:

- a) Ofício de Desbloqueio no SISCONEP;
- b) Despacho com análise formal e conclusiva à ARINS / manifestação prévia quanto a viabilidade de execução.

2.5.5. Documentação gerada:

- a) Manifestação de viabilidade quanto ao Ofício de Desbloqueio à ARINS, se necessário;
- b) Viabilidade ou inviabilidade do Ofício registrada no SISCONEP.

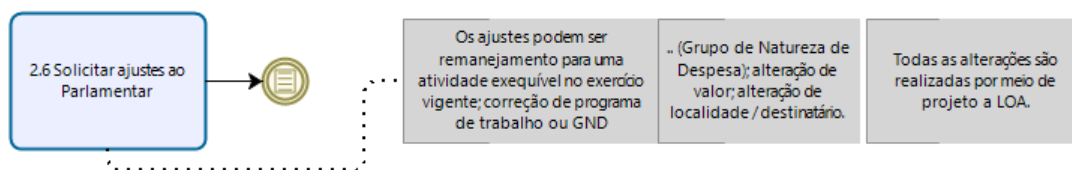
INTRA-ATIVIDADES:



Se Ofício de Desbloqueio inviável, seguir para a atividade “2.5 Solicitar ajustes ao Parlamentar”.

Se Ofício de Desbloqueio viável, seguir para a atividade “2.6 Registrar a viabilidade do Ofício no SISCONEP”.

2.6. Solicitar ajustes ao Parlamentar



2.6.1. Descrição:

Consiste em solicitar ajustes ao Parlamentar, devido a inviabilidade da Emenda ou do Ofício de Desbloqueio.

Os ajustes podem ser remanejamento para uma atividade exequível no exercício vigente, correção de programa de trabalho ou Grupo de Natureza de Despesa (GND), alteração de valor, alteração de localidade / destinatário.

Todas as alterações são realizadas por meio de projeto a LOA.

2.6.2. Ator(es) da atividade:

a) ARINS.

2.6.3. Tarefas:

- Elaborar despacho com minuta de Ofício endereçado ao Parlamentar;
- Encaminhar despacho com minuta ao Gabinete SES;
- Secretário de Estado de Saúde do DF – elaborar Ofício e encaminhar ao Parlamentar;
- Identificar se os ajustes foram realizados no SISCOPEP. Após ajustes realizados, retornar à atividade 2.1.

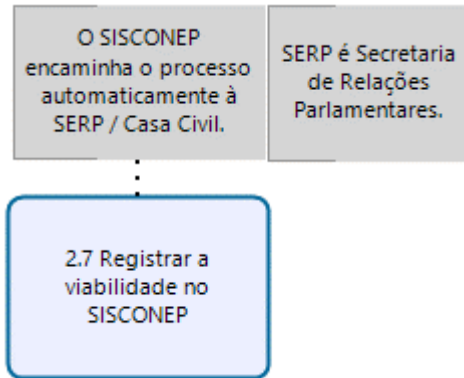
2.6.4. Documentação necessária:

a) Manifestação de inviabilidade da Emenda ou do Ofício de Desbloqueio.

2.6.5. Documentação gerada:

- Despacho com minuta de Ofício;
- Ofício encaminhado ao Parlamentar.

2.7. Registrar a viabilidade no SISCONEP



2.7.1. Descrição:

Consiste em registrar a viabilidade da Emenda e do Ofício de Desbloqueio no SISCONEP.

Obs.: O SISCONEP encaminha o processo automaticamente à SERP / Casa Civil. A SERP é a Secretaria de Relações Parlamentares.

2.7.2. Ator(es) da atividade:

a) ARINS.

2.7.3. Tarefas:

- a) Registrar a viabilidade da Emenda no SISCONEP;
- b) Registrar a exequibilidade do Ofício de Desbloqueio no SISCONEP;
- c) Elaborar despacho com minuta de Ofício endereçado à Secretaria de Relações Parlamentares (SERP) e à SEFAZ;
- d) Secretário de Estado de Saúde do DF – Elaborar Ofício e encaminhar à SERP e à SEFAZ;
- e) Identificar a autorização / desbloqueio do recurso pela SEFAZ no SISCONEP.

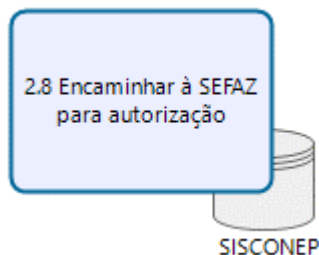
2.7.4. Documentação necessária:

- a) Manifestação de viabilidade da Emenda e do Ofício;
- b) Ofício de Desbloqueio.

2.7.5. Documentação gerada:

- a) Despacho com minuta de Ofício à SERP e à SEFAZ;
- b) Ofício encaminhado à SERP e à SEFAZ.

2.8. Encaminhar à SEFAZ para autorização



2.8.1. Descrição:

Consiste em monitorar a cota máxima de cada Parlamentar no exercício, autorizar o Ofício e encaminhar para autorização da SEFAZ.

2.8.2. Ator(es) da atividade:

a) Secretaria de Relações Parlamentares (SERP).

2.8.3. Tarefas:

- a) Analisar o Ofício da SES/DF, se houver no prazo;
- b) Monitorar a cota do Parlamentar no exercício;
- c) Autorizar o Ofício de Desbloqueio no SISCONEP;
- d) Encaminhar à SEFAZ para autorização no SISCONEP.

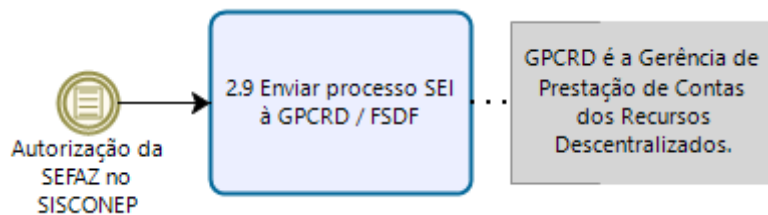
2.8.4. Documentação necessária:

- a) Viabilidade registrada no SISCONEP ou da anuência tácita por decurso de prazo;
- b) Ofício encaminhado à SERP, se houver.

2.8.5. Documentação gerada:

- a) Não há.

2.9. Enviar processo SEI à GPCRD/FSDF



2.9.1. Descrição:

Consiste em, após autorização da SEFAZ no SISCONEP, encaminhar o processo à Gerência de Prestação de Contas dos Recursos Descentralizados (GPCRD / FSDF), para empenho, liquidação e pagamento.

2.9.2. Ator(es) da atividade:

a) ARINS.

2.9.3. Tarefas:

- a) Identificar Ofício de Desbloqueio dos recursos autorizado pela SEFAZ no SISCONEP;
- b) Elaborar despacho à GPCRD / FSDF, solicitando empenho, liquidação e pagamento.

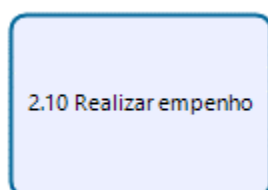
2.9.4. Documentação necessária:

a) Ofício de Desbloqueio do Parlamentar autorizado pela SEFAZ.

2.9.5. Documentação gerada:

a) Despacho à GPCRD / FSDF.

2.10. Realizar empenho



2.10.1. Descrição:

Consiste na emissão da Nota de Empenho no Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGo, para atendimento da despesa, em até 4 dias úteis.

2.10.2. Ator(es) da atividade:

- a) Fundo de Saúde do Distrito Federal (FSDF);
- b) DIOR / FSDF;
- c) Núcleo de Empenho (NEMP) / GEO / DIOR.

2.10.3. Tarefas:

- a) Consultar a disponibilidade orçamentária;
- b) Consultar o convênio / a minuta contratual;
- c) Consultar o registro do contrato no SIGGo;
- d) Emitir a Nota de Empenho no SIGGo;
- e) Anexar Nota de Empenho no processo SEI.

2.10.4. Documentação necessária:

- a) Disponibilidade orçamentária;
- b) Impacto orçamentário, se houver;
- c) Minuta contratual;
- d) Registro do contrato no SIGGo.

2.10.5. Documentação gerada:

- a) Nota de Empenho no SIGGo e no SEI.

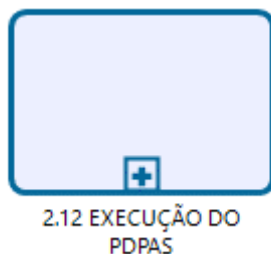
2.11. REALIZAÇÃO DO PAGAMENTO



2.11.1. Descrição:

Consiste em executar o processo de “Realização do Pagamento” conforme o fluxo / manual / POP estabelecido pelo FSDF.

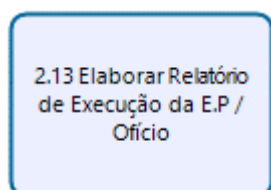
2.12. EXECUÇÃO DO PDPAS



2.12.1. Descrição:

Consiste na SRS, URD ou CRDF executar o processo de “Execução do PDPAS” conforme fluxo / manual / POP estabelecido.

2.13. Elaborar Relatório de Execução da E.P / Ofício



2.13.1. Descrição:

Consiste em, após utilizar todos os recursos da Emenda, elaborar Planilha Demonstrativa dos gastos realizados com os recursos da Emenda.

2.13.2. Ator(es) da atividade:

- a) SRS; ou
- b) URD; ou
- c) CRDF.

2.13.3. Tarefas:

- a) Elaborar Planilha Demonstrativa de Gastos, contendo: autor da emenda; valor da emenda; número da emenda; insumos e/ou serviços adquiridos com seus valores unitários e totais;
- b) Demais documentos de prestação de contas do PDPAS;
- c) Elaborar despacho à GPCRD / FSDF, com a Planilha anexo.

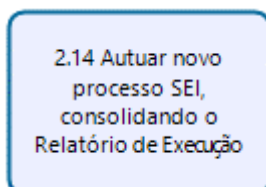
2.13.4. Documentação necessária:

- a) Dados de execução do PDPAS.

2.13.5. Documentação gerada:

- a) Planilha Demonstrativa de Gastos;
- b) Demais documentos da prestação de contas do PDPAS;
- c) Despacho à GPCRD.

2.14. Autuar novo processo SEI, consolidando o Relatório de Execução



2.14.1. Descrição:

Consiste em consolidar as informações pertinentes para prestação de contas ao Parlamentar, quais sejam, a Planilha Demonstrativa de Gastos utilizados com recursos do Ofício de Desbloqueio.

2.14.2. Ator(es) da atividade:

- a) FSDF;
- b) GPCRD / FSDF.

2.14.3. Tarefas:

- a) Analisar o despacho e documentos da SRS, URD ou CRDF;
- b) Solicitar ajustes, caso necessário;
- c) Autuar um novo processo SEI, do tipo “Prestação de Contas”, para cada Ofício de Desbloqueio autorizado;
- d) Inserir a Planilha Demonstrativa de Gastos utilizados com recursos deste Ofício de Desbloqueio;
- e) Elaborar Memorando à ARINS / SES, para prestação de contas ao Parlamentar.

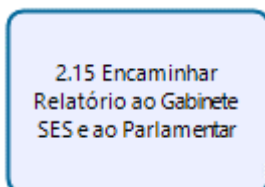
2.14.4. Documentação necessária:

- a) Planilha Demonstrativa de Gastos;
- b) Demais documentos da prestação de contas do PDPAS;
- c) Despacho à GPCRD.

2.14.5. Documentação gerada:

- a) Processo SEI com Planilha Demonstrativa de Gastos por Ofício de Desbloqueio;
- b) Memorando à ARINS / SES.

2.15. Encaminhar Relatório ao Gabinete SES e ao Parlamentar



2.15.1. Descrição:

Consiste em subsidiar o Gabinete SES para realização da prestação de contas relativa a cada Ofício de Desbloqueio ao Parlamentar.

2.15.2. Ator(es) da atividade:

- a) ARINS.

2.15.3. Tarefas:

- a) Analisar o Memorando da GPCRD / FSDF;
- b) Solicitar ajustes, caso necessário;
- c) Elaborar despacho ao Gabinete SES, com minuta de Ofício ao Parlamentar, apresentando a prestação de contas;
- d) Gabinete SES – Encaminhar Ofício ao Parlamentar apresentando a prestação de contas.

2.15.4. Documentação necessária:

- a) Processo SEI com Planilha Demonstrativa de Gastos por Ofício de Desbloqueio;
- b) Memorando à ARINS / SES.

2.15.5. Documentação gerada:

- a) Despacho ao Gabinete SES, com minuta de Ofício ao Parlamentar.

2.15.6. Indicador(es):

a) Percentual de Execução das Emendas do PDPAS

- Fórmula: $[\text{Quantidade de recursos do PDPAS via Emenda executados} / \text{Quantidade de recursos do PDPAS via Emenda desbloqueados}] * 100$;
- Obs.: Executado é empenhado e liquidado;
- Unidade de Medição: Percentual;
- Polaridade: Maior melhor;
- Periodicidade: Anualmente;
- Fonte: SIGGo e SISCOPEP;
- Responsável: ARINS;



Relatório de
Execução das E.P
encaminhado ao
Gabinete e
Parlamentar

Este processo de trabalho se encerrará com o Relatório de Execução das Emendas Parlamentares encaminhado ao Gabinete da SES/DF e ao Parlamentar.

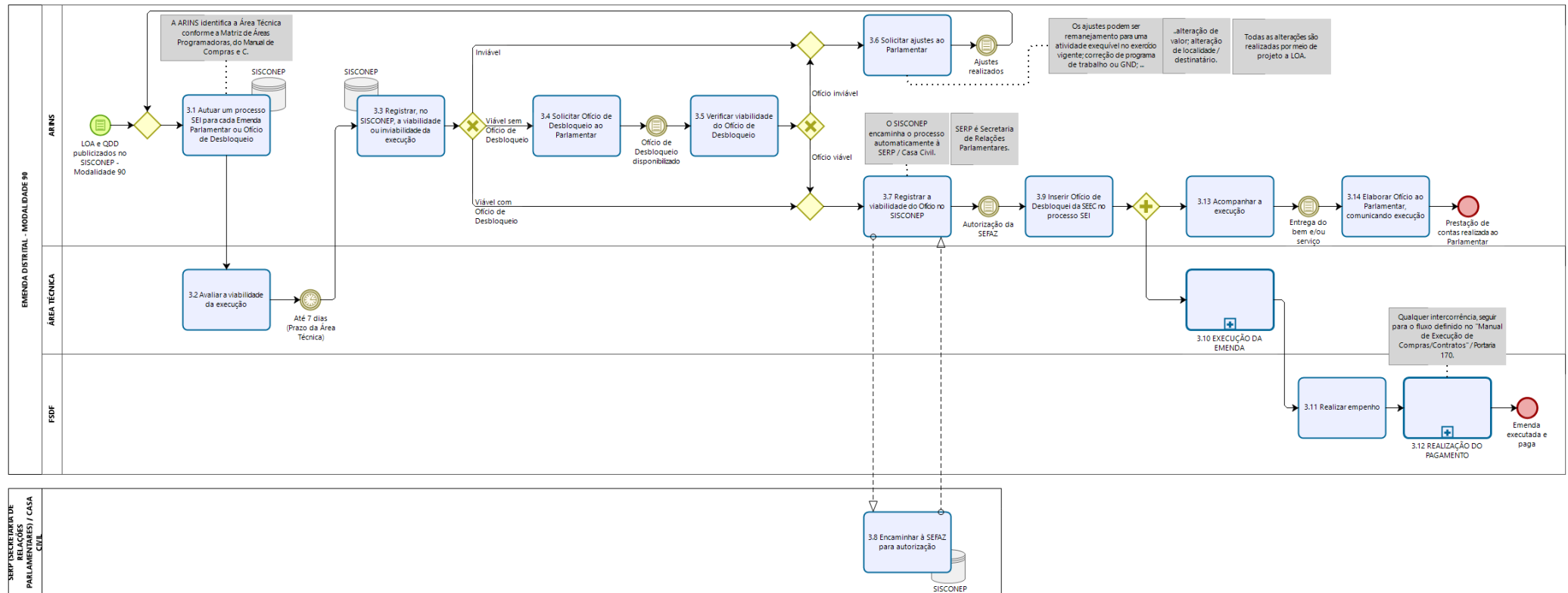
EMENDA DISTRITAL - MODALIDADE 90

3.0 EMENDA DISTRITAL - MODALIDADE 90

Autor: SES - ARINS e SUPLANS

Versão: 1.0

Descrição: Este processo visa demonstrar o fluxo de execução das Emendas Distritais na Modalidade de aplicação 90 (execução direta), tanto para custeio quanto para investimento, desde a publicação da LOA e QDD até a prestação de contas ao Parlamentar.

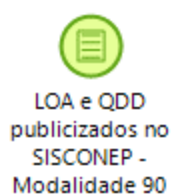


Processo de EMENDA DISTRITAL - MODALIDADE 90

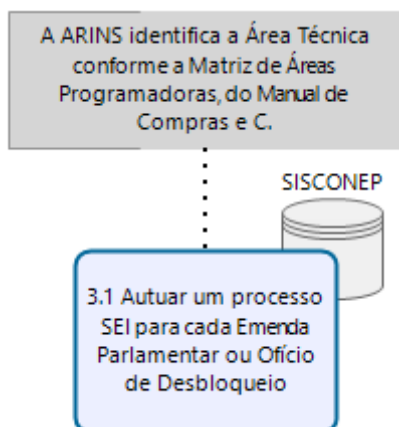
Descrição de Atividades

O processo “**EMENDA DISTRITAL - MODALIDADE 90**” iniciará com a LOA e QDD publicizados no SISCONEP – referente a modalidade 90.

Este processo visa demonstrar o fluxo de execução das Emendas Distritais na Modalidade de aplicação 90 (execução direta), tanto para custeio quanto para investimento, desde a publicação da LOA e QDD até a prestação de contas ao Parlamentar.



3.1. Autuar um processo SEI para cada Emenda Parlamentar (E.P) ou Ofício de Desbloqueio



3.1.1. Descrição:

Consiste em analisar os dados no SISCONEP e autuar um processo SEI para cada Emenda ou Ofício de Desbloqueio.

3.1.2. Ator(es) da atividade:

a) ARINS.

3.1.3. Tarefas:

- a) Analisar as Emendas disponibilizadas no SISCONEP;
- b) Analisar o Ofício de Desbloqueio no SISCONEP, se houver;
- c) Autuar um processo SEI do tipo “Execução de Emenda Parlamentar”, nível de acesso público, por Emenda ou Ofício de Desbloqueio;
- d) Elaborar Memorando / despacho solicitando análise de viabilidade de execução do recurso no exercício à Área Técnica no SEI. A Área Técnica é identificada conforme a Matriz de Áreas Programadoras, estabelecido no Manual de Compras e Contratações.

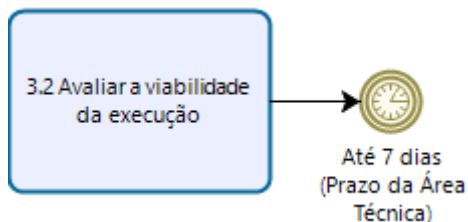
3.1.4. Documentação necessária:

- a) Emenda disponibilizada ou Ofício de Desbloqueio no SISCONEP.

3.1.5. Documentação gerada:

- a) Memorando / despacho à Área Técnica.

3.2. Avaliar a viabilidade da execução



3.2.1. Descrição:

Consiste em avaliar a viabilidade da execução do recurso no ano vigente, em até 7 dias.

3.2.2. Ator(es) da atividade:

- a) Área Técnica.

3.2.3. Tarefas:

- a) Analisar memorando / despacho da ARINS;
- b) Avaliar se o objeto da Emenda ou do Ofício é viável de execução no exercício vigente;
- c) Elaborar despacho com análise formal e conclusiva à ARINS.

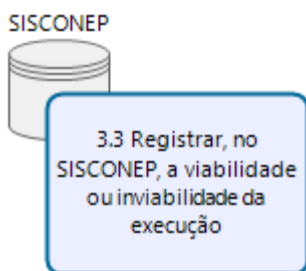
3.2.4. Documentação necessária:

- a) Memorando / despacho à Área Técnica.

3.2.5. Documentação gerada:

- a) Despacho com análise formal e conclusiva à ARINS.

3.3. Registrar, no SISCONEP, a viabilidade ou a inviabilidade da Execução



3.3.1. Descrição:

Consiste em registrar no sistema a viabilidade ou inviabilidade da execução comunicada pela Área Técnica.

3.3.2. Ator(es) da atividade:

- a) ARINS.

3.3.3. Tarefas:

- a) Analisar o despacho;
- b) Registrar os dados no sistema SISCONEP.

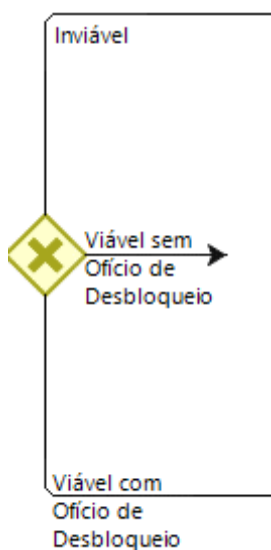
3.3.4. Documentação necessária:

- a) Despacho com análise formal e conclusiva à ARINS.

3.3.5. Documentação gerada:

- a) Não há.

INTRA-ATIVIDADES:

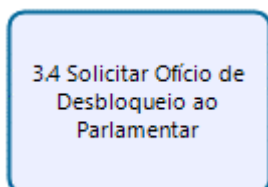


Se inviável, seguir para a atividade “3.5 Solicitar ajustes ao Parlamentar”.

Se viável sem Ofício de Desbloqueio, seguir para a atividade “3.4 Solicitar Ofício de Desbloqueio ao Parlamentar”.

Se viável com Ofício de Desbloqueio, seguir para a atividade “3.6 Registrar a viabilidade do Ofício no SISCONEP”.

3.4. Solicitar Ofício de Desbloqueio ao Parlamentar



3.4.1. Descrição:

Consiste em, quando viável e sem Ofício de Desbloqueio, elaborar Ofício do(a) Secretário(a) ao Parlamentar, solicitando desbloqueio do recurso.

3.4.2. Ator(es) da atividade:

a) ARINS.

3.4.3. Tarefas:

- a) Elaborar despacho com minuta de Ofício do(a) Secretário(a) ao Parlamentar, solicitando desbloqueio do recurso;
- b) Encaminhar despacho e minuta ao Gabinete SES;
- c) Secretário(a) de Estado de Saúde do DF – elaborar Ofício e encaminhar ao Parlamentar;
- d) Identificar quando o Ofício de Desbloqueio for disponibilizado no SISCONEP.

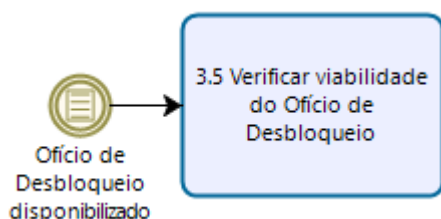
3.4.4. Documentação necessária:

- a) Despacho da Área Técnica.

3.4.5. Documentação gerada:

- a) Despacho com Minuta do Ofício ao Gabinete SES;
- b) Ofício ao Parlamentar.

3.5. Verificar viabilidade do Ofício de Desbloqueio



3.5.1. Descrição:

Consiste em, após Ofício de Desbloqueio disponibilizado pelo Parlamentar no SISCONEP, verificar a sua viabilidade, com o suporte da Área Técnica, quando necessário.

3.5.2. Ator(es) da atividade:

- a) ARINS.

3.5.3. Tarefas:

- a) Analisar o Ofício de Desbloqueio;
- b) Se notadamente viável, registrar a viabilidade conforme manifestação prévia da Área Técnica ou normativo vigente e dar conhecimento a Área Técnica;
- c) Se notadamente inviável conforme manifestação prévia da Área Técnica ou normativo vigente, registrar a inviabilidade e dar conhecimento a Área Técnica;

- d) Encaminhar para análise de viabilidade da Área Técnica;
- e) Área Técnica – emitir manifestação de viabilidade à ARINS;
- f) Registrar a viabilidade ou inviabilidade conforme manifestação.

3.5.4. Documentação necessária:

- a) Ofício de Desbloqueio no SISCOPEP;
- b) Despacho com análise formal e conclusiva à ARINS / manifestação prévia quanto a viabilidade de execução.

3.5.5. Documentação gerada:

- a) Manifestação de viabilidade quanto ao Ofício de Desbloqueio à ARINS, se necessário;
- b) Viabilidade ou inviabilidade do Ofício registrada no SISCOPEP.

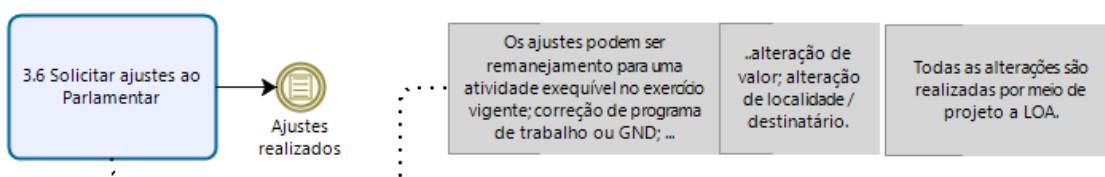
INTRA-ATIVIDADES:



Se Ofício inviável, seguir para a atividade “3.6 Solicitar ajustes ao Parlamentar”.

Se Ofício viável, seguir para a atividade “3.7 Registrar a viabilidade do Ofício no SISCOPEP”.

3.6. Solicitar ajustes ao Parlamentar



3.6.1. Descrição:

Consiste em solicitar ajustes ao Parlamentar, devido a inviabilidade da Emenda ou do Ofício de Desbloqueio.

Os ajustes podem ser remanejamento para uma atividade exequível no exercício vigente, correção de programa de trabalho ou Grupo de Natureza de Despesa (GND), alteração de valor, alteração de localidade / destinatário.

Todas as alterações de emenda são realizadas por meio de projeto a LOA.

3.6.2. Ator(es) da atividade:

a) ARINS.

3.6.3. Tarefas:

- a) Elaborar despacho com minuta de Ofício endereçado ao Parlamentar;
- b) Encaminhar despacho com minuta ao Gabinete SES;
- c) Secretário de Estado de Saúde do DF – elaborar Ofício e encaminhar ao Parlamentar;
- d) Identificar se os ajustes foram realizados no SISCOPEP. Após ajustes realizados, retornar à atividade 3.1.

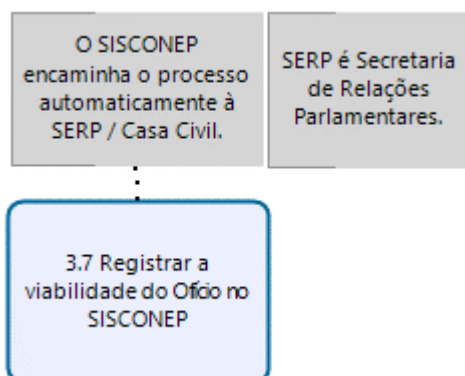
3.6.4. Documentação necessária:

a) Manifestação de inviabilidade da Emenda ou do Ofício de Desbloqueio.

3.6.5. Documentação gerada:

- a) Despacho com minuta de Ofício;
- b) Ofício encaminhado ao Parlamentar.

3.7. Registrar a viabilidade do Ofício no SISCONEP



3.7.1. Descrição:

Consiste em registrar a viabilidade da Emenda e do Ofício de Desbloqueio no SISCONEP.

3.7.2. Ator(es) da atividade:

a) ARINS.

3.7.3. Tarefas:

- a) Registrar a viabilidade da Emenda no SISCONEP;
- b) Registrar a exequibilidade do Ofício de Desbloqueio no SISCONEP;
- c) Elaborar despacho com minuta de Ofício endereçado à Secretaria de Relações Parlamentares (SERP) e à SEFAZ;
- d) Secretário de Estado de Saúde do DF – Elaborar Ofício e encaminhar à SERP e à SEFAZ;
- e) Identificar a autorização / desbloqueio do recurso pela SEFAZ no SISCONEP.

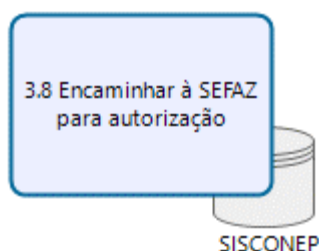
3.7.4. Documentação necessária:

- a) Manifestação de viabilidade da Emenda e do Ofício;
- b) Ofício de Desbloqueio.

3.7.5. Documentação gerada:

- a) Despacho com minuta de Ofício à SERP e à SEFAZ;
- b) Ofício encaminhado à SERP e à SEFAZ.

3.8. Encaminhar à SEFAZ para autorização



3.8.1. Descrição:

Consiste em monitorar a cota máxima de cada Parlamentar no exercício, autorizar o Ofício e encaminhar para autorização da SEFAZ.

3.8.2. Ator(es) da atividade:

a) Secretaria de Relações Parlamentares (SERP).

3.8.3. Tarefas:

- a) Analisar o Ofício da SES/DF;
- b) Monitorar a cota do Parlamentar no exercício;
- c) Autorizar o Ofício de Desbloqueio no SISCONEP;
- d) Encaminhar à SEFAZ para autorização no SISCONEP.

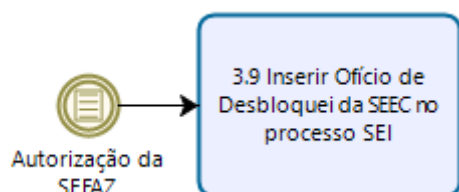
3.8.4. Documentação necessária:

- a) Viabilidade registrada no SISCONEP ou da anuência tácita por decurso de prazo;
- b) Ofício encaminhado à SERP, se houver.

3.8.5. Documentação gerada:

a) Não há.

3.9. Inserir Ofício de Desbloqueio da SEFAZ no processo SEI



3.9.1. Descrição:

Consiste em, após autorização da SEFAZ no Ofício de Desbloqueio, inserir o Ofício Desbloqueado pela SEFAZ no processo SEI e encaminhar para execução pela Área Técnica.

3.9.2. Ator(es) da atividade:

a) ARINS.

3.9.3. Tarefas:

- a) Identificar o Ofício Desbloqueado pela SEFAZ no SISCONEP;
- b) Inserir o Ofício Desbloqueado no processo SEI;
- c) Elaborar despacho à Área Técnica para execução, informando a necessidade de comunicar à ARINS após entrega do bem e/ou serviço ou qualquer intercorrência.

3.9.4. Documentação necessária:

a) Ofício Desbloqueado pela SEFAZ no SISCONEP.

3.9.5. Documentação gerada:

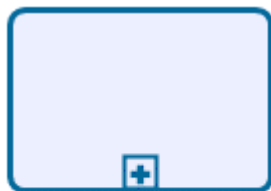
- a) Ofício Desbloqueado pela SEFAZ no SEI;
- b) Despacho à Área Técnica para execução.

INTRA-ATIVIDADES:



Seguir em paralelo / concomitantemente, seguir para a atividade “3.10 EXECUÇÃO DA EMENDA” e “3.13 Acompanhar a execução”.

3.10. EXECUÇÃO DA EMENDA

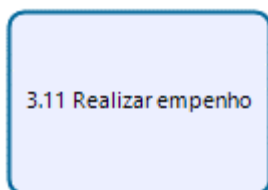


3.10 EXECUÇÃO DA EMENDA

3.10.1. Descrição:

Consiste em executar a emenda conforme o fluxo / manual / POP estabelecido pela Área Técnica.

3.11. Realizar empenho



3.11.1. Descrição:

Consiste na emissão da Nota de Empenho no Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGo, para atendimento da despesa, em até 4 dias úteis.

3.11.2. Ator(es) da atividade:

- a) Fundo de Saúde do Distrito Federal (FSDF);
- b) DIOR / FSDF;
- c) Núcleo de Empenho (NEMP) / GEO / DIOR.

3.11.3. Tarefas:

- a) Consultar a disponibilidade orçamentária;
- b) Consultar o convênio / a minuta contratual;
- c) Consultar o registro do contrato no SIGGo;
- d) Emitir a Nota de Empenho no SIGGo;
- e) Anexar Nota de Empenho no processo SEI.

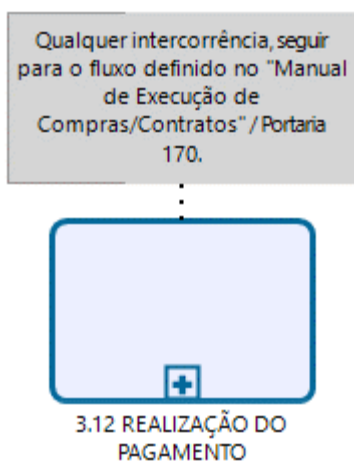
3.11.4. Documentação necessária:

- a) Disponibilidade orçamentária;
- b) Impacto orçamentário, se houver;
- c) Minuta contratual;
- d) Registro do contrato no SIGGo.

3.11.5. Documentação gerada:

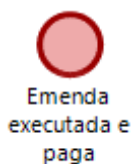
- a) Nota de Empenho no SIGGo e no SEI.

3.12. REALIZAR DO PAGAMENTO



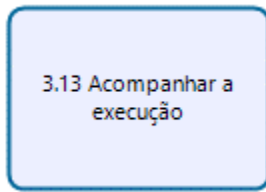
3.12.1. Descrição:

Consiste em executar o processo de “Realização do Pagamento” conforme o fluxo / manual / POP estabelecido pelo FSDF.



Este caminho do processo de trabalho se encerrará com a Emenda executada e paga.

3.13. Acompanhar a execução



3.13.1. Descrição:

Consiste em acompanhar o processo de execução da emenda ou Ofício até a entrega do bem e/ou serviço e acompanhar o SISCONEP.

3.13.2. Ator(es) da atividade:

a) ARINS.

3.13.3. Tarefas:

- a) Identificar alterações no SISCONEP, se houver;
- b) Elaborar despacho à Área Técnica, comunicando as alterações, se houver;
- c) Solicitar informações de andamento da execução às Áreas Técnicas, sempre que necessário ou solicitado;
- d) Receber solicitações de informações dos parlamentares ou outros setores da SES, se houver;
- e) Levantar os dados com as Áreas Técnicas responsáveis;
- f) Elaborar despacho ao setor demandante da SES ou ao Gabinete SES, com minuta de Ofício ao Parlamentar, apresentando as informações solicitadas;
- g) Secretário de Estado de Saúde do DF – Elaborar Ofício e encaminhar ao Parlamentar.

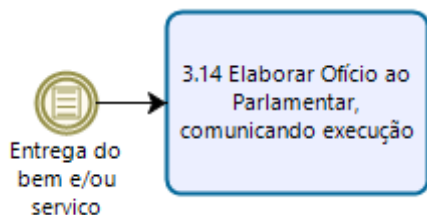
3.13.4. Documentação necessária:

- a) Ofício do Parlamentar solicitando informações;
- b) Despacho de setores da SES solicitando informações.

3.13.5. Documentação gerada:

- a) Despacho à Área Técnica solicitando informações ou comunicando alterações;
- b) Despacho ao setor demandante da SES;
- c) Despacho ao Gabinete, com minuta de Ofício ao Parlamentar.

3.14. Elaborar Ofício ao Parlamentar, comunicando execução



3.14.1. Descrição:

Consiste em, após entrega do bem e/ou serviço, elaborar despacho ao Gabinete SES, com minuta de Ofício ao Parlamentar, comunicando finalização da execução.

3.14.2. Ator(es) da atividade:

a) ARINS.

3.14.3. Tarefas:

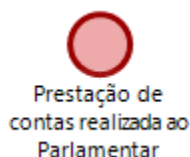
- Identificar a entrega do bem e/ou serviço no despacho da Área Técnica e/ou no SIGGo, pela liquidação e pagamento;
- Elaborar despacho ao Gabinete SES, com minuta de Ofício ao Parlamentar;
- Secretário de Estado de Saúde do DF – Elaborar Ofício e encaminhar ao Parlamentar, comunicando execução da emenda / Ofício.

3.14.4. Documentação necessária:

- Despacho da Área Técnica comunicando entrega do bem e/ou serviço;
- QDD e dados do SIGGo.

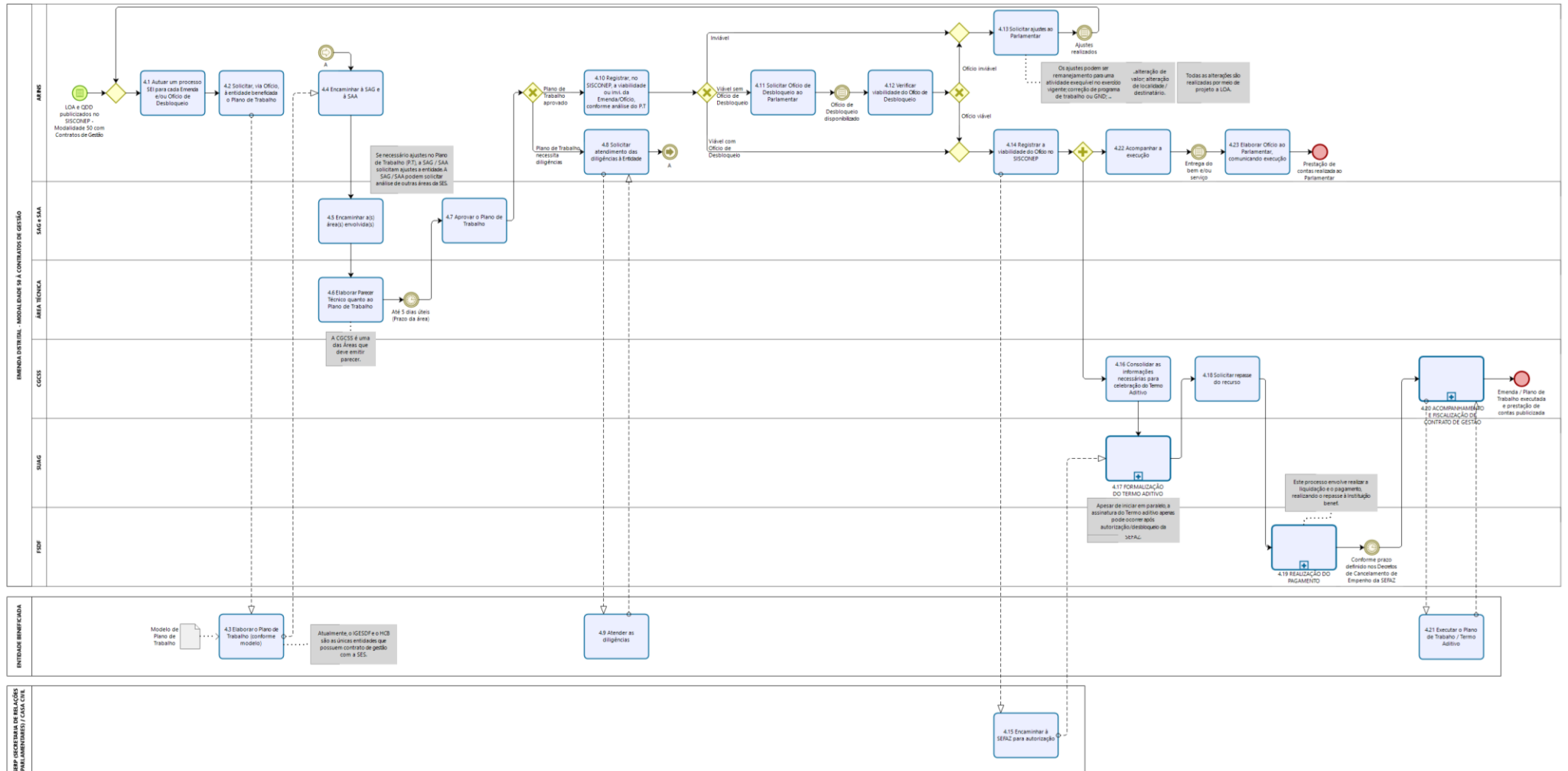
3.14.5. Documentação gerada:

- Despacho ao Gabinete SES;
- Ofício ao Parlamentar.



Este processo de trabalho se encerrará com a prestação de contas realizada ao Parlamentar.

EMENDA DISTITAL - MODALIDADE 50 COM CONTRATOS DE GESTÃO



Processo de EMENDA DISTRITAL - MODALIDADE 50 COM CONTRATOS DE GESTÃO

Descrição de Atividades

O processo “EMENDA DISTRITAL - MODALIDADE 50 COM CONTRATOS DE GESTÃO” iniciará com a LOA e QDD publicizados no SISCONEP – referente a modalidade 50.

Este processo visa a execução de Emendas Distritais, modalidade de aplicação 50, para transferências às entidades sem fins lucrativos (Contrato de Gestão), tanto para custeio quanto para investimento.



LOA e QDD
publicizados no
SISCONEP -
Modalidade 50 com
Contratos de Gestão

4.1. Autuar um processo SEI para cada Emenda e/ou Ofício de Desbloqueio

4.1 Autuar um processo
SEI para cada Emenda
e/ou Ofício de
Desbloqueio

4.1.1. Descrição:

Consiste em analisar os dados no SISCONEP e autuar um processo SEI para cada Emenda ou Ofício de Desbloqueio.

4.1.2. Ator(es) da atividade:

a) ARINS.

4.1.3. Tarefas:

- a) Analisar as Emendas disponibilizadas no SISCONEP;
- b) Analisar o Ofício de Desbloqueio no SISCONEP, se houver;
- c) Autuar um processo SEI do tipo “Execução de Emenda Parlamentar”, nível de acesso público, por Emenda ou Ofício de Desbloqueio.

4.1.4. Documentação necessária:

- a) Emenda disponibilizada ou Ofício de Desbloqueio no SISCONEP.

4.1.5. Documentação gerada:

- a) Processo SEI do tipo “Execução de Emenda Parlamentar”, nível de acesso público, por Emenda ou Ofício de Desbloqueio.

4.2. Solicitar, via Ofício, à entidade beneficiada, o Plano de Trabalho

4.2 Solicitar, via Ofício,
à entidade beneficiada
o Plano de Trabalho

4.2.1. Descrição:

Consiste em solicitar, via ofício, à entidade beneficiada, o Plano de Trabalho para execução do recurso.

4.2.2. Ator(es) da atividade:

- a) ARINS.

4.2.3. Tarefas:

- a) Elaborar ofício à Unidade Beneficiária comunicando a disponibilização da emenda e solicitando a elaboração de Plano de Trabalho correspondente, conforme modelo da SES/DF.

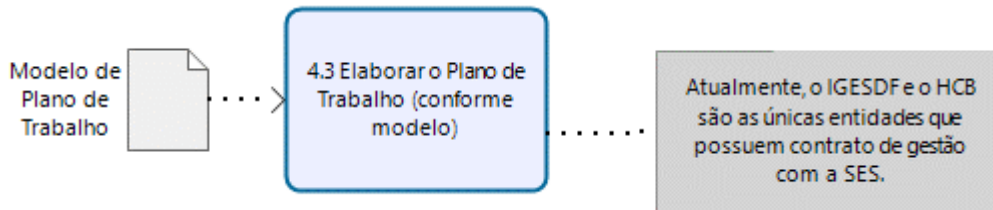
4.2.4. Documentação necessária:

- a) Emenda disponibilizada ou Ofício de Desbloqueio no SISCONEP;
- b) Processo SEI do tipo “Execução de Emenda Parlamentar”.

4.2.5. Documentação gerada:

- a) Ofício à Unidade Beneficiária comunicando a disponibilização da emenda e solicitando a elaboração de Plano de Trabalho correspondente.

4.3. Elaborar o Plano de Trabalho (conforme modelo)



4.3.1. Descrição:

Consiste em elaborar o Plano de Trabalho compatível com o recurso disponibilizado e em conformidade com os serviços previstos no Contrato de Gestão.

4.3.2. Ator(es) da atividade:

- a) Entidade Beneficiada.

4.3.3. Tarefas:

- a) Analisar Ofício da ARINS;
- b) Analisar a Emenda disponibilizada ou Ofício de Desbloqueio no SISCONEP;
- c) Elaborar o Plano de Trabalho, conforme modelo MROSC ou do Ministério da Saúde (MS);
- d) Elaborar ofício à ARINS encaminhando o Plano de Trabalho.

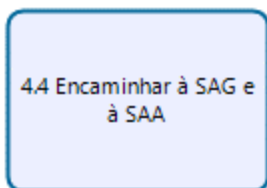
4.3.4. Documentação necessária:

- a) Ofício comunicando a disponibilização da emenda e solicitando a elaboração de Plano de Trabalho correspondente;
- b) Emenda disponibilizada ou Ofício de Desbloqueio no SISCONEP.

4.3.5. Documentação gerada:

- a) Plano de Trabalho;
- b) Ofício à ARINS encaminhando o Plano de Trabalho.

4.4. Encaminhar à SAG e à SAA



4.4.1. Descrição:

Consiste em encaminhar à SAG e à SAA para análise do Plano de Trabalho apresentado pela Unidade Beneficiária, conforme Portaria N° 287 / 2022 da SES-DF.

4.4.2. Ator(es) da atividade:

a) ARINS.

4.4.3. Tarefas:

a) Elaborar despacho à SAG e à SAA para análise do Plano de Trabalho apresentado pela Unidade Beneficiária.

4.4.4. Documentação necessária:

- a) Plano de Trabalho;
- b) Ofício à ARINS encaminhando o Plano de Trabalho.

4.4.5. Documentação gerada:

a) Despacho à SAG e à SAA para análise do Plano de Trabalho apresentado pela Unidade Beneficiária.

4.5. Encaminhar a(s) área(s) envolvida(s)

Se necessário ajustes no Plano de Trabalho (P.T), a SAG / SAA solicitam ajustes a entidade. A SAG / SAA podem solicitar análise de outras áreas da SES.

4.5 Encaminhar a(s)
área(s) envolvida(s)

4.5.1. Descrição:

Consiste em solicitar a emissão de parecer técnico com a análise conclusiva acerca do Plano de Trabalho.

4.5.2. Ator(es) da atividade:

- a) SAG; e
- b) SAA.

4.5.3. Tarefas:

- a) Elaborar despacho solicitando a análise do Plano de Trabalho e a emissão de parecer técnico à(s) área(s) técnica(s).

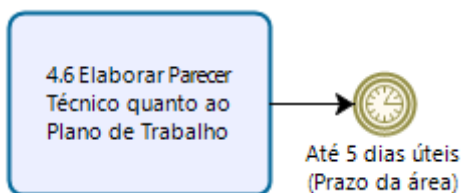
4.5.4. Documentação necessária:

- a) Plano de Trabalho;
- b) Despacho da ARINS à SAG e à SAA para análise do Plano de Trabalho apresentado pela Unidade Beneficiária.

4.5.5. Documentação gerada:

- a) Despacho solicitando a análise do Plano de Trabalho.

4.6. Elaborar Parecer Técnico quanto ao Plano de Trabalho



4.6.1. Descrição:

Consiste em elaborar parecer técnico com a análise conclusiva acerca do Plano de Trabalho, em até 5 dias úteis.

4.6.2. Ator(es) da atividade:

- a) Área(s) Técnica(s); e
- b) CGCSS.

4.6.3. Tarefas:

- a) Elaborar parecer técnico com a análise conclusiva acerca do Plano de Trabalho;
- b) Elaborar despacho à SAG e à SAA.

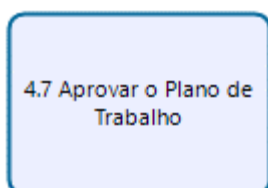
4.6.4. Documentação necessária:

- a) Plano de Trabalho;
- b) Despacho solicitando a análise do Plano de Trabalho.

4.6.5. Documentação gerada:

- a) Parecer Técnico;
- b) Despacho à SAG e à SAA.

4.7. Aprovar o Plano de Trabalho



4.7.1. Descrição:

Consiste em analisar os pareceres e encaminhar para diligências, caso necessário, ou aprovar o Plano de Trabalho, caso adequado.

4.7.2. Ator(es) da atividade:

- a) SAG; e
- b) SAA.

4.7.3. Tarefas:

- a) Analisar os Pareceres Técnicos;
- b) Elaborar despacho à ARINS solicitando atendimento das diligências apontadas nos pareceres, se houver;
- c) Elaborar “Termo de Aprovação”, no SEI, à ARINS caso aprovado.

4.7.4. Documentação necessária:

- a) Pareceres Técnicos;
- b) Plano de Trabalho.

4.7.5. Documentação gerada:

- a) Despacho à ARINS, solicitando atendimento das diligências; ou
- b) Termos de Aprovação.

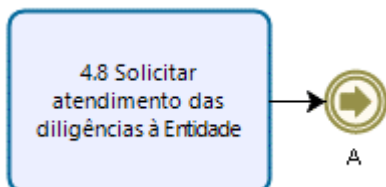
INTRA-ATIVIDADES:



Se Plano de Trabalho necessita diligências, seguir para a atividade “4.8 Solicitar atendimento das diligências à Entidade”.

Se Plano de Trabalho aprovado, seguir para a atividade “4.10 Registrar, no SISCONEP, a viabilidade ou invi. da Emenda/Ofício, conforme análise do P.T”.

4.8. Solicitar atendimento das diligências à entidade



4.8.1. Descrição:

Consiste em solicitar atendimento das diligências à entidade beneficiada.

4.8.2. Ator(es) da atividade:

a) ARINS.

4.8.3. Tarefas:

- a) Analisar os despachos da SAG e da SAA;
- b) Elaborar Ofício à Entidade beneficiada, solicitando atendimento às diligências;
- c) Após retorno da Entidade, analisar se as diligências foram atendidas ou justificadas. Retornar a atividade “4.4 Encaminhar à SAG e à SAA”.

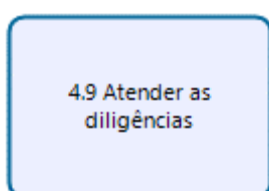
4.8.4. Documentação necessária:

a) Despachos da SAG e da SAA.

4.8.5. Documentação gerada:

a) Despacho à Entidade beneficiada, solicitando atendimento às diligências.

4.9. Atender as diligências



4.9.1. Descrição:

Consiste em realizar as diligências solicitadas.

4.9.2. Ator(es) da atividade:

a) Entidade beneficiada.

4.9.3. Tarefas:

- a) Analisar o Ofício da ARINS;
- b) Realizar os ajustes ou apresentar os esclarecimentos necessários;
- c) Elaborar Ofício à ARINS.

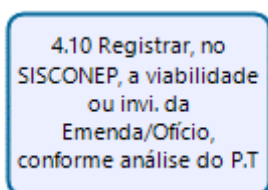
4.9.4. Documentação necessária:

- a) Despachos da SAG e da SAA;
- b) Ofício da ARINS.

4.9.5. Documentação gerada:

- a) Despacho à Entidade beneficiada, solicitando atendimento às diligências.

4.10. Registrar, no SISCONEP, a viabilidade ou inviabilidade da Emenda/Ofício, conforme análise do P.T



4.10.1. Descrição:

Consiste em registrar no sistema SISCONEP a viabilidade ou inviabilidade da execução comunicada pela SAG e SAA.

4.10.2. Ator(es) da atividade:

a) ARINS.

4.10.3. Tarefas:

- a) Analisar o Termo de Aprovação;
- b) Registrar os dados no sistema SISCONEP.

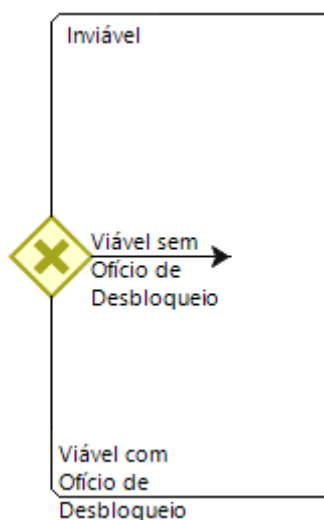
4.10.4. Documentação necessária:

- a) Termos de Aprovação à ARINS.

4.10.5. Documentação gerada:

- a) Não há.

INTRA-ATIVIDADES:

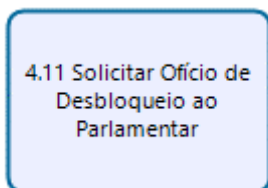


Se inviável, seguir para a atividade “4.12 Solicitar ajustes ao Parlamentar”.

Se viável sem Ofício de Desbloqueio, seguir para a atividade “4.11 Solicitar Ofício de Desbloqueio ao Parlamentar”.

Se viável com Ofício de Desbloqueio, seguir para a atividade “4.13 Registrar a viabilidade do Ofício no SISCONEP”.

4.11. Solicitar Ofício de Desbloqueio ao Parlamentar



4.11.1. Descrição:

Consiste em, quando viável e sem Ofício de Desbloqueio, elaborar Ofício do(a) Secretário(a) ao Parlamentar, solicitando desbloqueio do recurso.

4.11.2. Ator(es) da atividade:

a) ARINS.

4.11.3. Tarefas:

- a) Elaborar despacho com minuta de Ofício do(a) Secretário(a) ao Parlamentar, solicitando desbloqueio do recurso;
- b) Encaminhar despacho e minuta ao Gabinete SES;
- c) Secretário(a) de Estado de Saúde do DF – elaborar Ofício e encaminhar ao Parlamentar;
- d) Identificar quando o Ofício de Desbloqueio for disponibilizado no SISCOPEP.

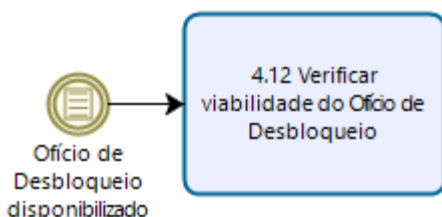
4.11.4. Documentação necessária:

a) Termo de Aprovação à ARINS.

4.11.5. Documentação gerada:

- a) Despacho com Minuta do Ofício ao Gabinete SES;
- b) Ofício ao Parlamentar.

4.12. Verificar viabilidade do Ofício de Desbloqueio



4.12.1. Descrição:

Consiste em, após Ofício de Desbloqueio disponibilizado pelo Parlamentar no SISCONEP, verificar a sua viabilidade, com o suporte do Termo de Aprovação.

4.12.2. Ator(es) da atividade:

a) ARINS.

4.12.3. Tarefas:

- a) Analisar o Ofício de Desbloqueio, identificando sua compatibilidade com o Termo de Aprovação;
- b) Registrar, no SISCONEP, a viabilidade ou inviabilidade.

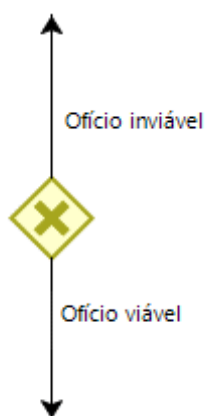
4.12.4. Documentação necessária:

- a) Ofício de Desbloqueio no SISCONEP;
- b) Termo de Aprovação.

4.12.5. Documentação gerada:

- a) Viabilidade ou inviabilidade do Ofício registrada no SISCONEP.

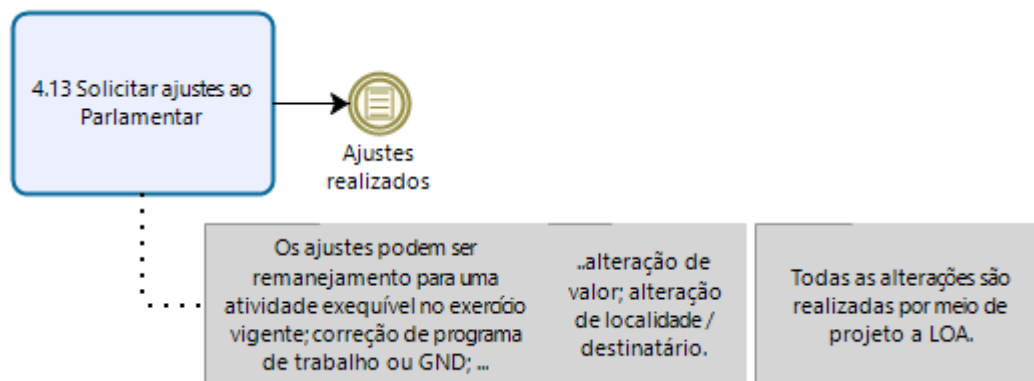
INTRA-ATIVIDADES:



Se Ofício inviável, seguir para a atividade “4.10 Solicitar ajustes ao Parlamentar”.

Se Ofício viável, seguir para a atividade “4.11 Registrar a viabilidade do Ofício no SISCONEP”.

4.13. Solicitar ajustes ao Parlamentar



4.13.1. Descrição:

Consiste em solicitar ajustes ao Parlamentar, devido a inviabilidade da Emenda ou do Ofício de Desbloqueio.

Os ajustes podem ser remanejamento para uma atividade exequível no exercício vigente, correção de programa de trabalho ou Grupo de Natureza de Despesa (GND), alteração de valor, alteração de localidade / destinatário.

Todas as alterações de emenda são realizadas por meio de projeto a LOA.

4.13.2. Ator(es) da atividade:

a) ARINS.

4.13.3. Tarefas:

- Elaborar despacho com minuta de Ofício endereçado ao Parlamentar;
- Encaminhar despacho com minuta ao Gabinete SES;
- Secretário de Estado de Saúde do DF – elaborar Ofício e encaminhar ao Parlamentar;
- Identificar se os ajustes foram realizados no SISCONEP. Após ajustes realizados, retornar à atividade 3.1. Caso o Parlamentar realize os ajustes sem alterar o objeto ou Plano de Trabalho, seguir para a atividade “3.6 Registrar a viabilidade...”.

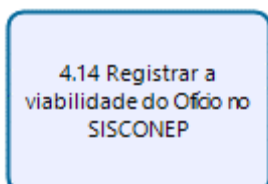
4.13.4. Documentação necessária:

a) Inviabilidade da Emenda ou do Ofício de Desbloqueio.

4.13.5. Documentação gerada:

- a) Despacho com minuta de Ofício;
- b) Ofício encaminhado ao Parlamentar.

4.14. Registrar a viabilidade do Ofício no SISCONEP



4.14.1. Descrição:

Consiste em registrar a viabilidade da Emenda e do Ofício de Desbloqueio no SISCONEP.

4.14.2. Ator(es) da atividade:

- a) ARINS.

4.14.3. Tarefas:

- a) Registrar a viabilidade da Emenda no SISCONEP;
- b) Registrar a exequibilidade do Ofício de Desbloqueio no SISCONEP;
- c) Elaborar despacho com minuta de Ofício endereçado à Secretaria de Relações Parlamentares (SERP) e à SEFAZ;
- d) Secretário de Estado de Saúde do DF – Elaborar Ofício e encaminhar à SERP e à SEFAZ;
- e) Identificar a autorização / desbloqueio do recurso pela SEFAZ no SISCONEP.

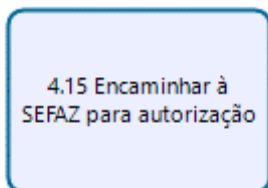
4.14.4. Documentação necessária:

- a) Viabilidade da Emenda e do Ofício;
- b) Ofício de Desbloqueio;
- c) Termo de Aprovação.

4.14.5. Documentação gerada:

- a) Despacho com minuta de Ofício à SERP e à SEFAZ;
- b) Ofício encaminhado à SERP e à SEFAZ.

4.15. Encaminhar à SEFAZ para autorização



4.15.1. Descrição:

Consiste em monitorar a cota máxima de cada Parlamentar no exercício, autorizar o Ofício e encaminhar para autorização da SEFAZ.

4.15.2. Ator(es) da atividade:

a) Secretaria de Relações Parlamentares (SERP).

4.15.3. Tarefas:

- a) Analisar o Ofício da SES/DF;
- b) Monitorar a cota do Parlamentar no exercício;
- c) Autorizar o Ofício de Desbloqueio no SISCONEP;
- d) Encaminhar à SEFAZ para autorização no SISCONEP.

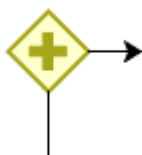
4.15.4. Documentação necessária:

- a) Viabilidade registrada no SISCONEP ou da anuência tácita por decurso de prazo;
- b) Ofício encaminhado à SERP, se houver.

4.15.5. Documentação gerada:

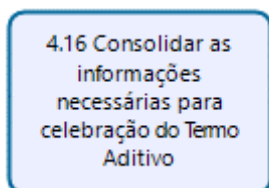
- a) Não há.

INTRA-ATIVIDADES:



Seguir em paralelo / concomitantemente para a atividade “4.22 Acompanhar a execução” e “4.16 Consolidar as informações necessárias para celebração do Termo Aditivo”.

4.16. Consolidar as informações necessárias para a celebração do Termo Aditivo



4.16.1. Descrição:

Consiste em receber os Termos de Aprovação da SAG e da SAA e instruir as informações necessárias para a elaboração da minuta do Termo Aditivo.

4.16.2. Ator(es) da atividade:

a) CGCSS.

4.16.3. Tarefas:

- a) Analisar os Termos de Aprovação e o processo;
- b) Elaborar despacho à SUAG, com as informações necessárias, solicitando a elaboração da minuta e a formalização do Termo Aditivo.

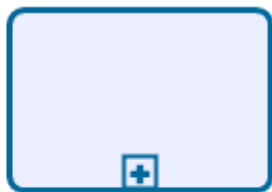
4.16.4. Documentação necessária:

- a) Termos de Aprovação;
- b) Despacho da ARINS solicitando formalização.

4.16.5. Documentação gerada:

- a) Despacho à SUAG, solicitando elaboração e formalização do Termo Aditivo.

4.17. FORMALIZAÇÃO DO TERMO ADITIVO



4.17 FORMALIZAÇÃO DO TERMO ADITIVO

Apesar de iniciar em paralelo, a assinatura do Termo aditivo apenas pode ocorrer após autorização/desbloqueio da

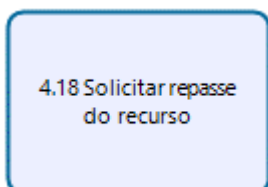
SEFAZ.

4.17.1. Descrição:

Consiste em executar o processo de “Formalização do Termo Aditivo” conforme o fluxo / manual / POP estabelecido pela SUAG.

Obs.: Apesar de iniciar em paralelo, a assinatura do Termo Aditivo apenas pode ocorrer após a autorização/desbloqueio da SEFAZ.

4.18. Solicitar Repasse do recurso



4.18.1. Descrição:

Consiste em solicitar ao FSDF o repasse do recurso à entidade beneficiada.

4.18.2. Ator(es) da atividade:

a) CGCSS.

4.18.3. Tarefas:

- a) Analisar o Termo Aditivo formalizado;
- b) Elaborar Relatório Administrativo ao FSDF, solicitando repasse do recurso à entidade.

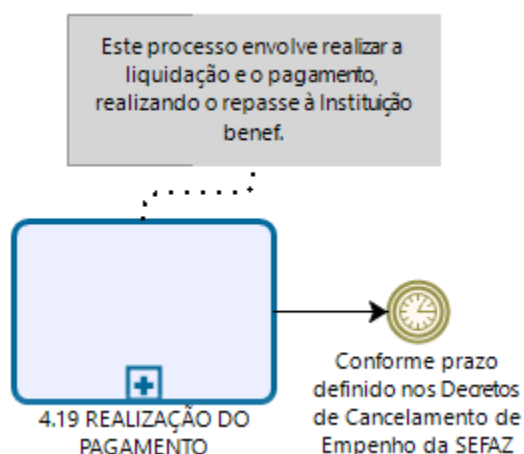
4.18.4. Documentação necessária:

- a) Termo Aditivo formalizado.

4.18.5. Documentação gerada:

- a) Relatório Administrativo ao FSDF.

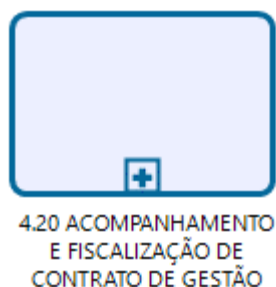
4.19. REALIZAÇÃO DO PAGAMENTO



4.19.1. Descrição:

Consiste em executar o processo de “Realização do Pagamento”, realizando o repasse à Instituição beneficiada, conforme o fluxo / manual / POP estabelecido pelo FSDF.

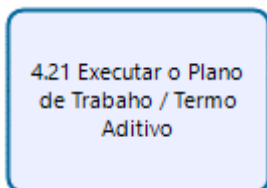
4.20. Acompanhamento e Fiscalização de Contrato de Gestão



4.20.1. Descrição:

Consiste em executar o fluxo de “Acompanhamento e Fiscalização do Contrato de Gestão” conforme o fluxo / manual / POP estabelecido pela CGCSS.

4.21. Executar o Plano de Trabalho / Termo Aditivo



4.21.1. Descrição:

Consiste em executar o Plano de Trabalho e o Termo Aditivo formalizado.

4.21.2. Ator(es) da atividade:

a) Entidade beneficiada.

4.21.3. Tarefas:

- a) Executar o Plano de Trabalho e o Termo Aditivo;
- b) Realizar as prestações de contas, conforme estabelecido pela CGCSS.

4.21.4. Documentação necessária:

- a) Plano de Trabalho;
- b) Termo Aditivo formalizado.

4.21.5. Documentação gerada:

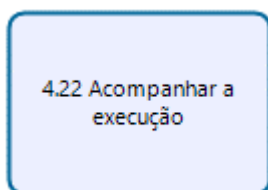
- a) Documentos de prestação de contas à CGCSS.



Emenda / Plano de Trabalho executada e prestação de contas publicizada

Este caminho do processo de trabalho se encerrará com a Emenda/Plano de Trabalho executada e a prestação de contas publicizada.

4.22. Acompanhar a execução



4.22.1. Descrição:

Consiste em acompanhar a execução da Emenda Parlamentar e do Plano de Trabalho, para posterior prestação de contas ao Parlamentar.

4.22.2. Ator(es) da atividade:

a) ARINS.

4.22.3. Tarefas:

- a) Acompanhar a execução no SEI;
- b) Elaborar despacho, realizando as cobranças necessárias, aos responsáveis;
- c) Identificar a entrega do bem ou serviço, no SEI.

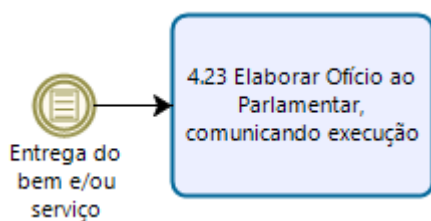
4.22.4. Documentação necessária:

- a) Despacho com minuta de Ofício à SERP e à SEFAZ;
- b) Ofício encaminhado à SERP e à SEFAZ.

4.22.5. Documentação gerada:

- a) Despacho aos responsáveis, cobrando andamento, quando necessário.

4.23. Elaborar Ofício ao Parlamentar, comunicando execução



4.23.1. Descrição:

Consiste em elaborar despacho com minuta de Ofício ao Gabinete SES, comunicando a execução do recurso ao Parlamentar.

4.23.2. Ator(es) da atividade:

a) ARINS.

4.23.3. Tarefas:

- a) Elaborar minuta do Ofício ao Parlamentar;
- b) Elaborar despacho, com minuta de Ofício anexo, ao Gabinete SES, comunicando a execução do recurso;
- c) Secretário de Estado de Saúde do DF – Elaborar Ofício ao Parlamentar.

4.23.4. Documentação necessária:

a) Não há.

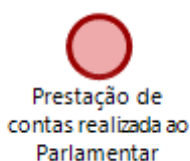
4.23.5. Documentação gerada:

- a) Despacho ao Gabinete SES;
- b) Ofício ao Parlamentar, comunicando execução do recurso.

4.23.6. Indicador(es):

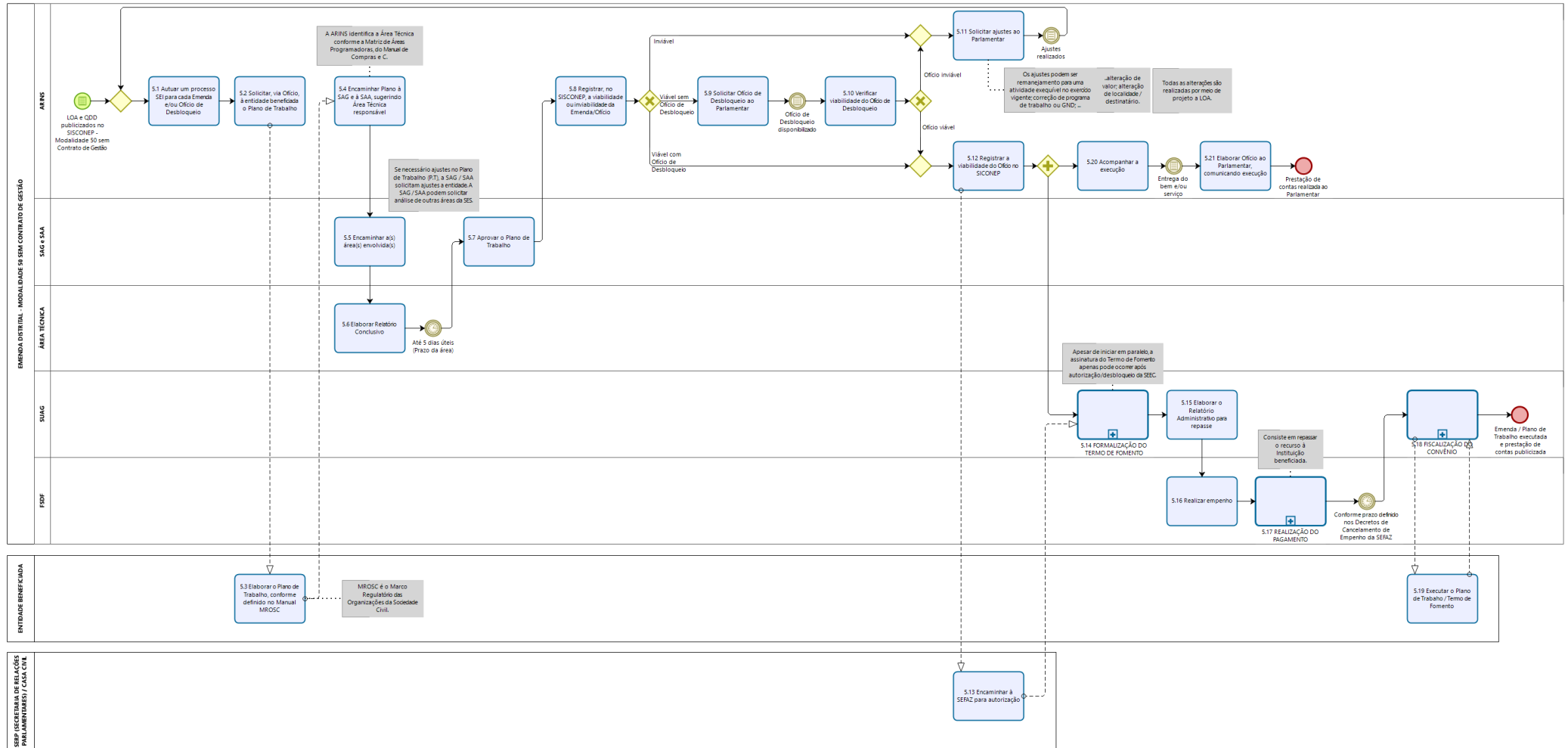
a) Percentual de execução das emendas destinadas as entidades

- Fórmula: $(\text{Total de recursos executados/liquidados} / \text{Total de recursos destinados}) * 100$;
- Unidade de Medição: Percentual;
- Polaridade: Maior melhor;
- Periodicidade: Anualmente;
- Fonte: SIGGo e SISCONEP;
- Responsável: ARINS;
- Observação: Este indicador abrange os processos 4 e 5, pois há entidade beneficiada.



Este processo de trabalho se encerrará com a prestação de contas realizada ao Parlamentar.

EMENDA DISTRITAL - MODALIDADE 50 SEM CONTRATO DE GESTÃO



Processo de EMENDA DISTRITAL - MODALIDADE 50 SEM CONTRATO DE GESTÃO

Descrição de Atividades

O processo “EMENDA DISTRITAL - MODALIDADE 50 SEM CONTRATO DE GESTÃO” iniciará com a LOA e o QDD publicizados no SISCONEP – referente a modalidade 50.

Este processo visa a execução de Emendas Distritais, modalidade de aplicação 50, para transferências às entidades sem fins lucrativos (sem Contrato de Gestão), tanto para custeio quanto para investimento.



LOA e QDD
publicizados no
SISCONEP -
Modalidade 50 sem
Contrato de Gestão

5.1. Autuar um processo SEI para cada Emenda e/ou Ofício de Desbloqueio

5.1 Autuar um processo
SEI para cada Emenda
e/ou Ofício de
Desbloqueio

5.1.1. Descrição:

Consiste em analisar os dados no SISCONEP e autuar um processo SEI para cada Emenda ou Ofício de Desbloqueio.

5.1.2. Ator(es) da atividade:

a) ARINS.

5.1.3. Tarefas:

- a) Analisar as Emendas disponibilizadas no SISCONEP;
- b) Analisar o Ofício de Desbloqueio no SISCONEP, se houver;
- c) Autuar um processo SEI do tipo “Execução de Emenda Parlamentar”, nível de acesso público, por Emenda ou Ofício de Desbloqueio.

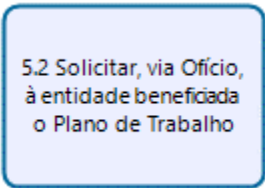
5.1.4. Documentação necessária:

- a) Emenda disponibilizada ou Ofício de Desbloqueio no SISCONEP.

5.1.5. Documentação gerada:

- a) Processo SEI do tipo “Execução de Emenda Parlamentar”, nível de acesso público, por Emenda ou Ofício de Desbloqueio.

5.2. Solicitar, via Ofício, à entidade beneficiada, o Plano de Trabalho



5.2 Solicitar, via Ofício,
à entidade beneficiada
o Plano de Trabalho

5.2.1. Descrição:

Consiste em solicitar, via ofício, à entidade beneficiada, o Plano de Trabalho para execução do recurso.

5.2.2. Ator(es) da atividade:

- a) ARINS.

5.2.3. Tarefas:

- a) Elaborar Ofício à Unidade Beneficiária comunicando a disponibilização da emenda e solicitando a elaboração de Plano de Trabalho correspondente, conforme modelo do MROSC.

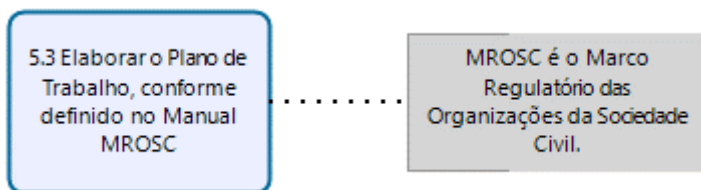
5.2.4. Documentação necessária:

- a) Emenda disponibilizada ou Ofício de Desbloqueio no SISCONEP;
- b) Processo SEI do tipo “Execução de Emenda Parlamentar”.

5.2.5. Documentação gerada:

- a) Ofício à Unidade Beneficiária comunicando a disponibilização da emenda e solicitando a elaboração de Plano de Trabalho correspondente.

5.3. Elaborar o Plano de Trabalho, conforme definido no Manual MROSC



5.3.1. Descrição:

Consiste em elaborar o Plano de Trabalho compatível com o recurso disponibilizado e em conformidade com o modelo do Manual MROSC.

5.3.2. Ator(es) da atividade:

- a) Entidade Beneficiada.

5.3.3. Tarefas:

- a) Analisar Ofício da ARINS;
- b) Analisar a Emenda disponibilizada ou Ofício de Desbloqueio no SISCONEP;
- c) Elaborar o Plano de Trabalho, conforme modelo MROSC;
- d) Elaborar Ofício à ARINS encaminhando o Plano de Trabalho.

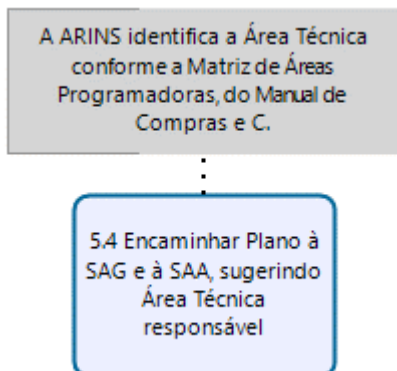
5.3.4. Documentação necessária:

- a) Ofício comunicando a disponibilização da emenda e solicitando a elaboração de Plano de Trabalho correspondente;
- b) Emenda disponibilizada ou Ofício de Desbloqueio no SISCONEP.

5.3.5. Documentação gerada:

- a) Plano de Trabalho;
- b) Ofício à ARINS encaminhando o Plano de Trabalho.

5.4. Encaminhar Plano à SAG e à SAA, sugerindo Área Técnica responsável



5.4.1. Descrição:

Consiste em encaminhar à SAG e à SAA para análise do Plano de Trabalho apresentado pela Unidade Beneficiária, conforme Portaria nº 287 / 2022 da SES-DF.

A ARINS identifica a Área Técnica conforme a Matriz de Áreas Programadoras, do Manual de Compras e Contratações.

5.4.2. Ator(es) da atividade:

- a) ARINS.

5.4.3. Tarefas:

- a) Elaborar despacho à SAG e à SAA para análise do Plano de Trabalho apresentado pela Unidade Beneficiária.

5.4.4. Documentação necessária:

- a) Plano de Trabalho;
- b) Ofício à ARINS encaminhando o Plano de Trabalho.

5.4.5. Documentação gerada:

- a) Despacho à SAG e à SAA para análise do Plano de Trabalho apresentado pela Unidade Beneficiária.

5.5. Emitir a(s) área(s) envolvida(s)

Se necessário ajustes no Plano de Trabalho (P.T), a SAG / SAA solicitam ajustes a entidade. A SAG / SAA podem solicitar análise de outras áreas da SES.

5.5 Encaminhar a(s) área(s) envolvida(s)

5.5.1. Descrição:

Consiste em solicitar a emissão de parecer técnico com a análise conclusiva acerca do Plano de Trabalho.

5.5.2. Ator(es) da atividade:

- a) SAG; e
- b) SAA.

5.5.3. Tarefas:

- a) Elaborar despacho solicitando a análise do Plano de Trabalho e a emissão de parecer técnico à(s) área(s) técnica(s).

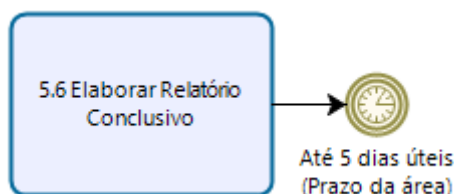
5.5.4. Documentação necessária:

- a) Plano de Trabalho;
- b) Despacho da ARINS à SAG e à SAA para análise do Plano de Trabalho apresentado pela Unidade Beneficiária.

5.5.5. Documentação gerada:

- a) Despacho solicitando a análise do Plano de Trabalho.

5.6. Elaborar Relatório Conclusivo / Parecer Técnico



5.6.1. Descrição:

Consiste em elaborar relatório conclusivo / parecer técnico com a análise conclusiva acerca do Plano de Trabalho, em até 5 dias úteis.

5.6.2. Ator(es) da atividade:

a) Área(s) Técnica(s).

5.6.3. Tarefas:

- Elaborar parecer técnico com a análise conclusiva acerca do Plano de Trabalho;
- Elaborar despacho à SAG e à SAA.

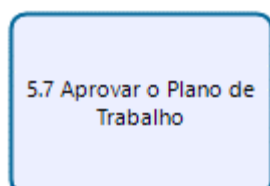
5.6.4. Documentação necessária:

- Plano de Trabalho;
- Despacho solicitando a análise do Plano de Trabalho.

5.6.5. Documentação gerada:

- Parecer Técnico;
- Despacho à SAG e à SAA.

5.7. Aprovar o Plano de Trabalho



5.7.1. Descrição:

Consiste em analisar os pareceres e encaminhar para diligências, caso necessário, ou aprovar o Plano de Trabalho, caso adequado.

5.7.2. Ator(es) da atividade:

- a) SAG; e
- b) SAA.

5.7.3. Tarefas:

- a) Analisar os Pareceres Técnicos;
- b) Elaborar despacho à ARINS solicitando atendimento das diligências apontadas nos pareceres, se houver;
- c) Elaborar “Termo de Aprovação”, no SEI, à ARINS caso aprovado.

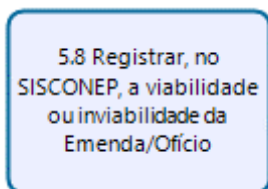
5.7.4. Documentação necessária:

- a) Pareceres Técnicos;
- b) Plano de Trabalho.

5.7.5. Documentação gerada:

- a) Despacho à ARINS, solicitando atendimento das diligências; ou
- b) Termos de Aprovação.

5.8. Registrar, no SISCONEP, a viabilidade ou inviabilidade da Emenda / Ofício



5.8.1. Descrição:

Consiste em registrar no sistema SISCONEP a viabilidade ou inviabilidade da execução comunicada pela SAG e SAA.

5.8.2. Ator(es) da atividade:

a) ARINS.

5.8.3. Tarefas:

- a) Analisar os Termos de Aprovação;
- b) Registrar os dados no sistema SISCONEP.

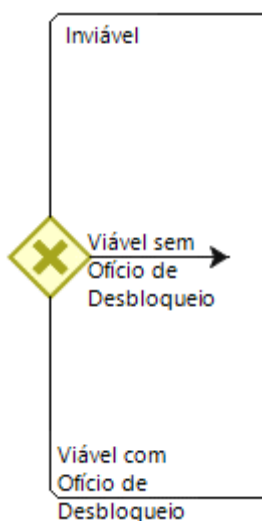
5.8.4. Documentação necessária:

a) Termos de Aprovação à ARINS.

5.8.5. Documentação gerada:

a) Não há.

INTRA-ATIVIDADES:

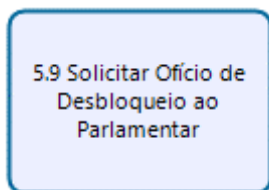


Se inviável, seguir para a atividade “5.10 Solicitar ajustes ao Parlamentar”.

Se viável sem Ofício de Desbloqueio, seguir para a atividade “5.9 Solicitar Ofício de Desbloqueio ao Parlamentar”.

Se viável com Ofício de Desbloqueio, seguir para a atividade “5.11 Registrar a viabilidade do Ofício no SISCONEP”.

5.9. Solicitar Ofício de Desbloqueio ao Parlamentar



5.9.1. Descrição:

Consiste em, quando viável e sem Ofício de Desbloqueio, elaborar Ofício do(a) Secretário(a) ao Parlamentar, solicitando desbloqueio do recurso.

5.9.2. Ator(es) da atividade:

a) ARINS.

5.9.3. Tarefas:

- a) Elaborar despacho com minuta de Ofício do(a) Secretário(a) ao Parlamentar, solicitando desbloqueio do recurso;
- b) Encaminhar despacho e minuta ao Gabinete SES;
- c) Secretário(a) de Estado de Saúde do DF – elaborar Ofício e encaminhar ao Parlamentar;
- d) Identificar quando o Ofício de Desbloqueio for disponibilizado no SISCOB.

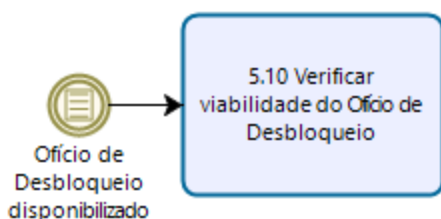
5.9.4. Documentação necessária:

a) Termo de Aprovação à ARINS.

5.9.5. Documentação gerada:

- a) Despacho com Minuta do Ofício ao Gabinete SES;
- b) Ofício ao Parlamentar.

5.10. Verificar viabilidade do Ofício de Desbloqueio



5.10.1. Descrição:

Consiste em, após Ofício de Desbloqueio disponibilizado pelo Parlamentar no SISCONEP, verificar a sua viabilidade, com o suporte do Termo de Aprovação.

5.10.2. Ator(es) da atividade:

a) ARINS.

5.10.3. Tarefas:

- a) Analisar o Ofício de Desbloqueio, identificando sua compatibilidade com o Termo de Aprovação;
- b) Registrar, no SISCONEP, a viabilidade ou inviabilidade.

5.10.4. Documentação necessária:

- a) Ofício de Desbloqueio no SISCONEP;
- b) Termo de Aprovação.

5.10.5. Documentação gerada:

- a) Viabilidade ou inviabilidade do Ofício registrada no SISCONEP.

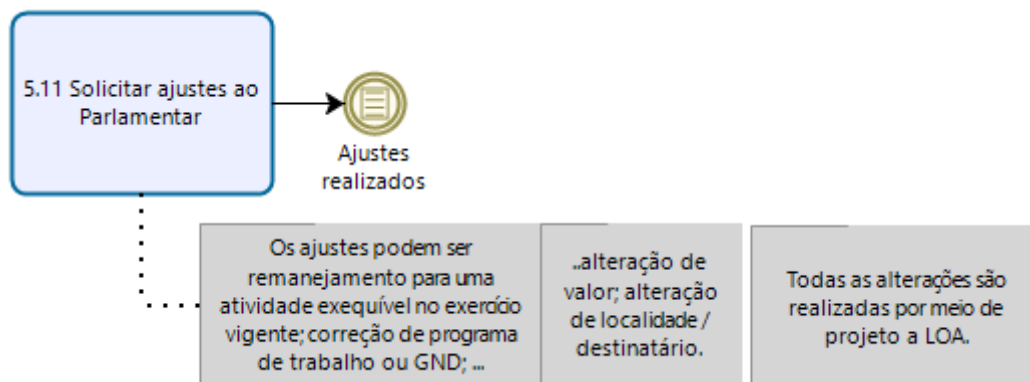
INTRA-ATIVIDADES:



Se Ofício inviável, seguir para a atividade “5.10 Solicitar ajustes ao Parlamentar”.

Se Ofício viável, seguir para a atividade “5.11 Registrar a viabilidade do Ofício no SISCONEP”.

5.11. Solicitar ajustes ao Parlamentar



5.11.1. Descrição:

Consiste em solicitar ajustes ao Parlamentar, devido a inviabilidade da Emenda ou do Ofício de Desbloqueio.

Os ajustes podem ser remanejamento para uma atividade exequível no exercício vigente, correção de programa de trabalho ou Grupo de Natureza de Despesa (GND), alteração de valor, alteração de localidade / destinatário.

Todas as alterações de emenda são realizadas por meio de projeto a LOA.

5.11.2. Ator(es) da atividade:

a) ARINS.

5.11.3. Tarefas:

- Elaborar despacho com minuta de Ofício endereçado ao Parlamentar;
- Encaminhar despacho com minuta ao Gabinete SES;
- Secretário de Estado de Saúde do DF – elaborar Ofício e encaminhar ao Parlamentar;
- Identificar se os ajustes foram realizados no SISCONEP. Após ajustes realizados, retornar à atividade 5.1. Caso o Parlamentar realize os ajustes sem alterar a Natureza de Despesa, Programa de Trabalho, subtítulo, objeto ou Plano de Trabalho, seguir para a atividade “5.11 Registrar a viabilidade do Ofício no SISCONEP”.

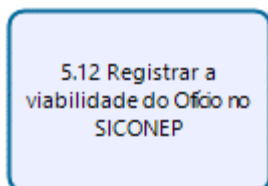
5.11.4. Documentação necessária:

a) Inviabilidade da Emenda ou do Ofício de Desbloqueio.

5.11.5. Documentação gerada:

- a) Despacho com minuta de Ofício;
- b) Ofício encaminhado ao Parlamentar.

5.12. Registrar a viabilidade do Ofício no SISCONEP



5.12.1. Descrição:

Consiste em registrar a viabilidade da Emenda e do Ofício de Desbloqueio no SISCONEP.

5.12.2. Ator(es) da atividade:

- a) ARINS.

5.12.3. Tarefas:

- a) Registrar a viabilidade da Emenda no SISCONEP;
- b) Registrar a exequibilidade do Ofício de Desbloqueio no SISCONEP;
- c) Elaborar despacho com minuta de Ofício endereçado à Secretaria de Relações Parlamentares (SERP) e à SEFAZ;
- d) Secretário de Estado de Saúde do DF – Elaborar Ofício e encaminhar à SERP e à SEFAZ;
- e) Identificar a autorização / desbloqueio do recurso pela SEFAZ no SISCONEP.

5.12.4. Documentação necessária:

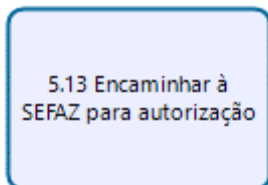
- a) Viabilidade da Emenda e do Ofício;
- b) Ofício de Desbloqueio;
- c) Termo de Aprovação.

5.12.5. Documentação gerada:

- a) Despacho com minuta de Ofício à SERP e à SEFAZ;

b) Ofício encaminhado à SERP e à SEFAZ.

5.13. Encaminhar à SEFAZ para autorização



5.13.1. Descrição:

Consiste em monitorar a cota máxima de cada Parlamentar no exercício, autorizar o Ofício e encaminhar para autorização da SEFAZ.

5.13.2. Ator(es) da atividade:

a) Secretaria de Relações Parlamentares (SERP).

5.13.3. Tarefas:

- a) Analisar o Ofício da SES/DF;
- b) Monitorar a cota do Parlamentar no exercício;
- c) Autorizar o Ofício de Desbloqueio no SISCONEP;
- d) Encaminhar à SEFAZ para autorização no SISCONEP.

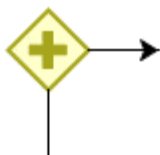
5.13.4. Documentação necessária:

- a) Viabilidade registrada no SISCONEP ou da anuência tácita por decurso de prazo;
- b) Ofício encaminhado à SERP, se houver.

5.13.5. Documentação gerada:

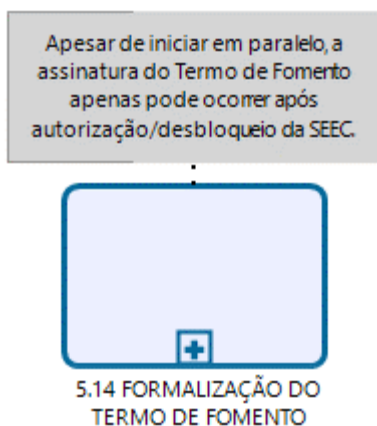
a) Não há.

INTRA-ATIVIDADES:



Seguir em paralelo / concomitante para a atividade “5.19 Acompanhar a execução” e o processo “5.13 FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE FOMENTO”.

5.14. FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE FOMENTO

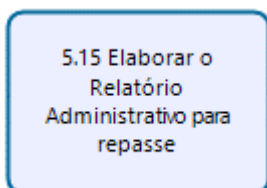


5.14.1. Descrição:

Consiste em executar o processo de “Formalização do Termo de Fomento” conforme fluxo / manual / POP estabelecido pela SUAG.

Obs.: Apesar de iniciar em paralelo, a assinatura do Termo de Fomento apenas pode ocorrer após autorização/desbloqueio da SEFAZ.

5.15. Elaborar o Relatório Administrativo para repasse



5.15.1. Descrição:

Consiste em solicitar ao FSDF o repasse do recurso à entidade beneficiada.

5.15.2. Ator(es) da atividade:

- a) SUAG;
- b) GACIC / DACC / SUAG.

5.15.3. Tarefas:

- a) Analisar o Termo de Fomento formalizado;
- b) Elaborar Relatório Administrativo ao FSDF, solicitando repasse do recurso à entidade.

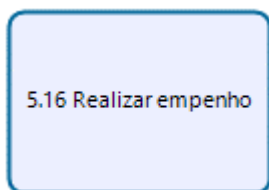
5.15.4. Documentação necessária:

- a) Termo de Fomento formalizado.

5.15.5. Documentação gerada:

- a) Relatório Administrativo ao FSDF.

5.16. Realizar empenho



5.16.1. Descrição:

Consiste na emissão da Nota de Empenho no Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGo, para atendimento da despesa, em até 4 dias úteis.

5.16.2. Ator(es) da atividade:

- a) Fundo de Saúde do Distrito Federal (FSDF);
- b) DIOR / FSDF;
- c) Núcleo de Empenho (NEMP) / GEO / DIOR.

5.16.3. Tarefas:

- a) Consultar a disponibilidade orçamentária;
- b) Consultar o convênio / a minuta contratual;
- c) Consultar o registro do contrato no SIGGo;
- d) Emitir a Nota de Empenho no SIGGo;
- e) Anexar Nota de Empenho no processo SEI.

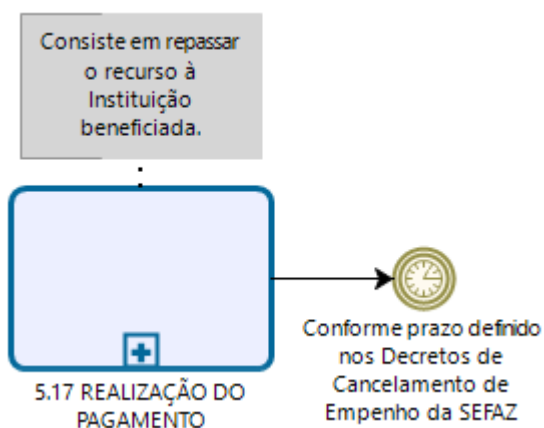
5.16.4. Documentação necessária:

- a) Disponibilidade orçamentária;
- b) Impacto orçamentário, se necessário;
- c) Minuta contratual;
- d) Registro do contrato no SIGGo.

5.16.5. Documentação gerada:

- a) Nota de Empenho no SIGGo e no SEI.

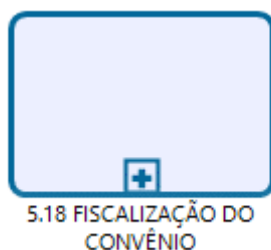
5.17. REALIZAÇÃO DO PAGAMENTO



5.17.1. Descrição:

Consiste em executar o processos de “Realização do Pagamento”, a fim de repassar o recurso à Instituição beneficiada, conforme o Fluxo / Manual / POP estabelecido pelo FSDF.

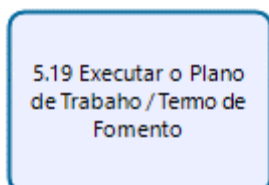
5.18. FISCALIZAÇÃO DO CONVÊNIO



5.18.1. Descrição:

Consiste em executar o processo de Fiscalização do Convênio, conforme fluxo / manual / POP estabelecido pela SUAG e pelo Manual do MROSC.

5.19. Execução o Plano de Trabalho / Termo de Fomento



5.19.1. Descrição:

Consiste em executar o Plano de Trabalho e o Termo de Fomento formalizado.

5.19.2. Ator(es) da atividade:

a) Entidade beneficiada.

5.19.3. Tarefas:

- a) Executar o Plano de Trabalho e o Termo de Fomento;
- b) Realizar as prestações de contas, conforme estabelecido pela SUAG.

5.19.4. Documentação necessária:

- a) Plano de Trabalho;
- b) Termo de Fomento formalizado.

5.19.5. Documentação gerada:

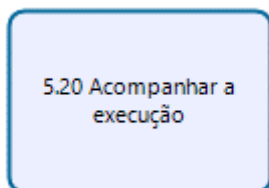
- a) Documentos de prestação de contas à SUAG.



Emenda / Plano de Trabalho executada e prestação de contas publicizada

Este caminho do processo de trabalho se encerrará com a Emenda / Plano de Trabalho executada e prestação de contas publicizada.

5.20. Acompanhar a execução



5.20.1. Descrição:

Consiste em acompanhar a execução da Emenda Parlamentar e do Plano de Trabalho, para posterior prestação de contas ao Parlamentar.

5.20.2. Ator(es) da atividade:

a) ARINS.

5.20.3. Tarefas:

- a) Acompanhar a execução no SEI;
- b) Elaborar despacho, realizando as cobranças aos responsáveis, quando necessário;
- c) Identificar a entrega do bem ou serviço, no SEI.

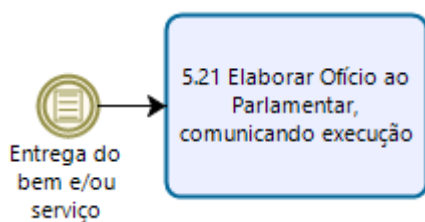
5.20.4. Documentação necessária:

- a) Despacho com minuta de Ofício à SERP e à SEFAZ;
- b) Ofício encaminhado à SERP e à SEFAZ.

5.20.5. Documentação gerada:

- a) Despacho aos responsáveis, cobrando andamento, quando necessário.

5.21. Elaborar Ofício ao Parlamentar, comunicando execução



5.21.1. Descrição:

Consiste em elaborar despacho com minuta de Ofício ao Gabinete SES, comunicando a execução do recurso ao Parlamentar.

5.21.2. Ator(es) da atividade:

a) ARINS.

5.21.3. Tarefas:

- a) Elaborar minuta do Ofício ao Parlamentar;
- b) Elaborar despacho, com minuta de Ofício anexo, ao Gabinete SES, comunicando a execução do recurso;
- c) Secretário de Estado de Saúde do DF – Elaborar Ofício ao Parlamentar.

5.21.4. Documentação necessária:

a) Documento de aprovação da prestação de contas.

5.21.5. Documentação gerada:

- a) Despacho ao Gabinete SES;
- b) Ofício ao Parlamentar, comunicando execução do recurso.

5.21.6. Indicador(es):

a) Percentual de execução das emendas destinadas as entidades

- Fórmula: $(\text{Total de recursos executados/liquidados} / \text{Total de recursos destinados}) * 100$;
- Unidade de Medição: Percentual;
- Polaridade: Maior melhor;
- Periodicidade: Anualmente;
- Fonte: SIGGo e SISCONEP;
- Responsável: ARINS;
- Observação: Este indicador abrange os processos 4 e 5, pois há entidade beneficiada.



Prestação de
contas realizada ao
Parlamentar

Este processo de trabalho se encerrará com o recurso executado e a prestação de contas realizada ao Parlamentar.

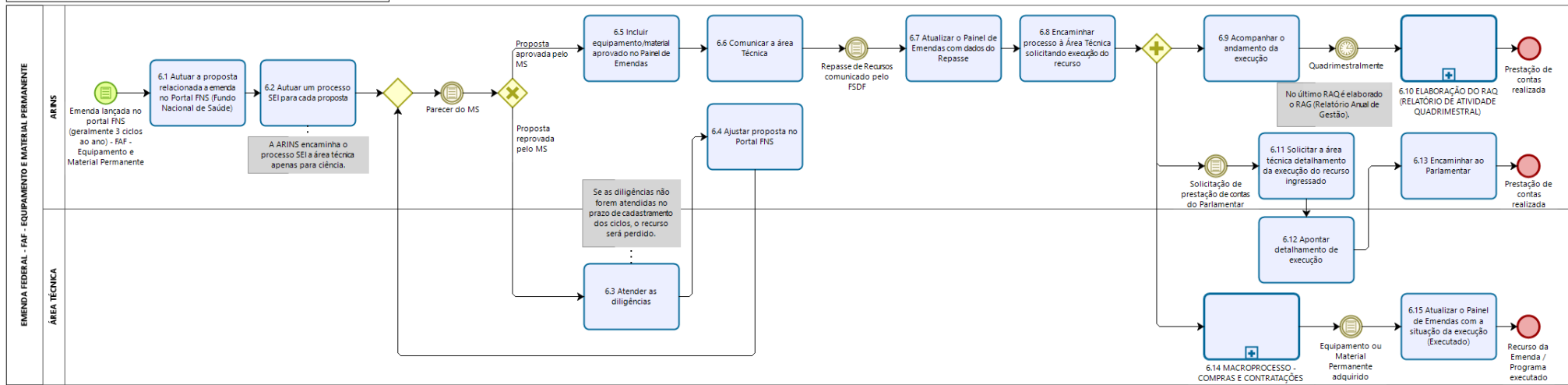
EMENDA FEDERAL - FAF - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE

6.0 EMENDA FEDERAL - FAF - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE

Autor: SES - ARINS E SUPLANS

Versão: 1.0

Descrição: Este processo visa a execução do recurso de emendas e programas federais, fundo a fundo (FAF), destinados a aquisição de equipamentos e materiais permanentes para a SES/DF.



Processo de EMENDA FEDERAL - FAF - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE

Descrição de Atividades

O processo “**EMENDA FEDERAL - FAF - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE**” iniciará com a emenda lançada no portal FNS (geralmente 3 ciclos ao ano) – FAF – referente a equipamento e material permanentes.

Este processo visa a execução do recurso de emendas e programas federais, fundo a fundo (FAF), destinados a aquisição de equipamentos e materiais permanentes para a SES/DF.



Emenda lançada no
portal FNS
(geralmente 3 ciclos
ao ano) - FAF -
Equipamento e
Material Permanente

6.1. Autuar a proposta relacionada a emenda no Portal FNS (Fundo Nacional de Saúde)

6.1 Autuar a proposta
relacionada a emenda
no Portal FNS (Fundo
Nacional de Saúde)

6.1.1. Descrição:

Consiste em autuar a proposta relacionada a emenda no Portal FNS, de acordo com o Caderno de Emendas Federais e/ou Planos de Trabalho apresentados à ARINS.

Obs.: A ARINS autua as propostas no Portal FNS, conforme o Caderno de Emendas Federais e/ou Planos de Trabalho apresentados à Assessoria.

6.1.2. Ator(es) da atividade:

a) ARINS.

6.1.3. Tarefas:

- a) Identificar, no Portal FNS, se a emenda está prevista no Caderno de Emendas Federais e/ou em Plano de Trabalho apresentado à ARINS;
- b) Se não houver no Caderno ou Plano de Trabalho relacionado, autuar processo SEI;
- c) Se não houver no Caderno ou Plano de Trabalho relacionado, elaborar Despacho à área interessada, conforme objeto da emenda, solicitando que apresente Plano de Trabalho;
- d) Autuar proposta no Portal FNS.

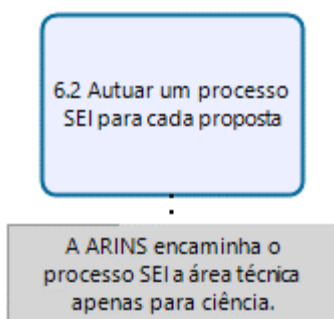
6.1.4. Documentação necessária:

- a) Emenda disponibilizada ou Ofício de Indicação no Portal FNS.

6.1.5. Documentação gerada:

- a) Despacho à área interessada, se não houver no Caderno ou Plano de Trabalho relacionado;
- b) Plano de Trabalho.

6.2. Autuar um processo SEI para cada proposta



6.2.1. Descrição:

Consiste em autuar um processo SEI para cada proposta e dar ciência à Área Técnica.

6.2.2. Ator(es) da atividade:

- a) ARINS.

6.2.3. Tarefas:

- a) Autuar um processo SEI do tipo “Execução de Emenda Parlamentar”, nível de acesso público, por Emenda ou Ofício de Indicação;

b) Elaborar Despacho à Área Técnica, apenas para ciência.

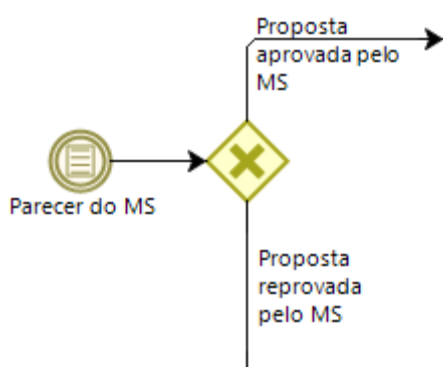
6.2.4. Documentação necessária:

a) Proposta no Portal FNS.

6.2.5. Documentação gerada:

a) Despacho à Área Técnica para ciência.

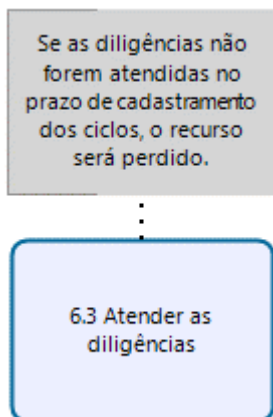
INTRA-ATIVIDADES:



Se a proposta for reprovada pelo MS (Ministério da Saúde), seguir para a atividade “6.3 Atender as diligências”.

Se a proposta for aprovada pelo MS, seguir para a atividade “6.5 Incluir equipamento/material aprovado no Painel de Emendas”.

6.3. Atender as diligências



6.3.1. Descrição:

Consiste em atender as diligências apontadas pelo Ministério da Saúde, até o prazo de cadastramento dos ciclos.

Obs.: Se as diligências não forem atendidas no prazo de cadastramento dos ciclos, o recurso será perdido.

6.3.2. Ator(es) da atividade:

a) Área Técnica.

6.3.3. Tarefas:

- a) Analisar as diligências do Ministério da Saúde, encaminhado por despacho da ARINS;
- b) Atender as diligências / Realizar os ajustes;
- c) Elaborar despacho à ARINS, com documentos comprobatórios do atendimento das diligências.

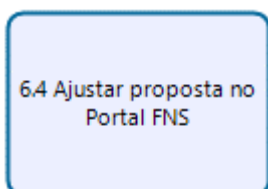
6.3.4. Documentação necessária:

a) Despacho da ARINS, com diligências do MS apontadas.

6.3.5. Documentação gerada:

- a) Despacho à ARINS;
- b) Documentos comprobatórios do atendimento das diligências.

6.4. Ajustar proposta no Portal FNS



6.4.1. Descrição:

Consiste em atualizar a proposta e/ou inserir os documentos de atendimento das diligências no Portal FNS, conforme apresentado pela Área Técnica.

6.4.2. Ator(es) da atividade:

- a) ARINS.

6.4.3. Tarefas:

- a) Analisar se as diligências forma atendidas pela Área Técnica;
- b) Inserir a proposta atualizada e/ou os documentos de atendimento das diligências, no Portal FNS.

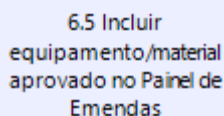
6.4.4. Documentação necessária:

- a) Despacho à ARINS;
- b) Documentos comprobatórios do atendimento das diligências.

6.4.5. Documentação gerada:

- a) Proposta atualizada e/ou os documentos de atendimento das diligências, no Portal FNS.

6.5. Incluir equipamento / material aprovado no Painel de Emendas



6.5 Incluir
equipamento/material
aprovado no Painel de
Emendas

6.5.1. Descrição:

Consiste em atualizar a base de dados do “Painel de Emendas e Programas Federais – Equipamentos e Materiais Permanentes”, disponível no Infosaúde (<https://info.saude.df.gov.br/emendasp/>).

6.5.2. Ator(es) da atividade:

- a) ARINS.

6.5.3. Tarefas:

- a) Atualizar a base de dados na Planilha compartilhada no Drive da Diretoria de Gestão de Informações Estratégicas (DGIE / SUPLANS).

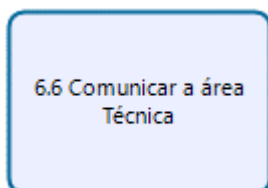
6.5.4. Documentação necessária:

- a) Parecer do MS aprovando a proposta.

6.5.5. Documentação gerada:

- a) Planilha base de dados atualizada com os novos equipamentos / materiais permanentes aprovados.

6.6. Comunicar a área Técnica



6.6.1. Descrição:

Consiste em inserir o parecer de aprovação do MS no processo SEI e encaminhar à Área Técnica para conhecimento e providências quanto a execução do recurso.

6.6.2. Ator(es) da atividade:

- a) ARINS.

6.6.3. Tarefas:

- a) Anexar parecer de aprovação do MS no processo SEI da Emenda;
- b) Elaborar despacho à Área Técnica, para conhecimento e providências quanto a execução do recurso.

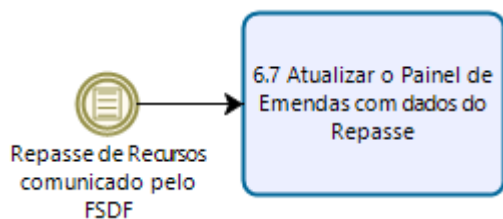
6.6.4. Documentação necessária:

- a) Parecer do MS aprovando a proposta.

6.6.5. Documentação gerada:

- a) Parecer de aprovação anexado ao processo SEI;
- b) Despacho à Área Técnica.

6.7. Atualizar o Painel de Emendas com dados do Repasse



6.7.1. Descrição:

Consiste em, após despacho do FSDF comunicando o repasse de recursos, atualizar o “Painel de Emendas e Programas Federais – Equipamentos e Materiais Permanentes” com os dados do repasse.

6.7.2. Ator(es) da atividade:

a) ARINS.

6.7.3. Tarefas:

- Analisar o despacho do FSDF;
- Inserir os dados de repasse na Planilha compartilhada no Drive da Diretoria de Gestão de Informações Estratégicas (DGIE / SUPLANS).

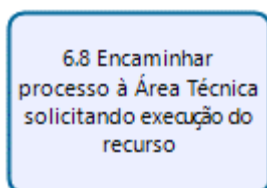
6.7.4. Documentação necessária:

a) Despacho do FSDF comunicando o ingresso do recurso.

6.7.5. Documentação gerada:

a) Planilha atualizada.

6.8. Encaminhar processo à Área Técnica solicitando execução do recurso



6.8.1. Descrição:

Consiste em comunicar, à Área Técnica, o ingresso do recurso no FSDF e solicitar novamente providências para execução do mesmo.

6.8.2. Ator(es) da atividade:

a) ARINS.

6.8.3. Tarefas:

a) Elaborar despacho à Área Técnica comunicando ingresso do recurso e solicitando execução.

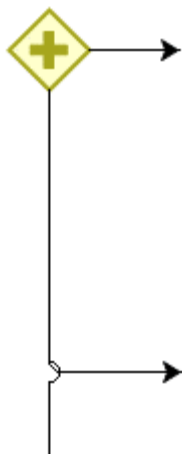
6.8.4. Documentação necessária:

a) Despacho do FSDF comunicando o ingresso do recurso.

6.8.5. Documentação gerada:

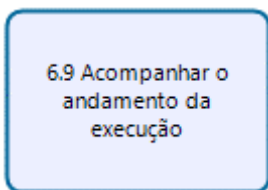
a) Despacho à Área Técnica.

INTRA-ATIVIDADES:



Seguir em paralelo / concomitantemente para a atividade “6.9 Acompanhar o andamento da execução”; “6.11 Solicitar a área técnica detalhamento da execução do recurso ingressado”, apenas se houver solicitação de prestação de contas do Parlamentar; e “6.14 MACROPROCESSO - COMPRAS E CONTRATAÇÕES”.

6.9. Acompanhar o andamento da execução



6.9.1. Descrição:

Consiste em acompanhar a execução, pela SUAG e Área Técnica, do recurso ingressado no FSDF.

6.9.2. Ator(es) da atividade:

a) ARINS.

6.9.3. Tarefas:

a) Realizar quinzenais com o FSDF, SUAG e Áreas Técnicas a fim de acompanhar a execução da contratação dos processos prioritários.

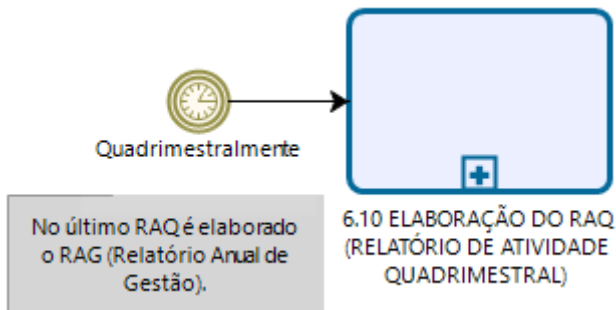
6.9.4. Documentação necessária:

a) Despacho à Área Técnica para execução do recurso.

6.9.5. Documentação gerada:

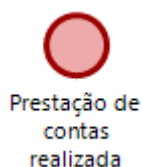
a) Encaminhamentos para execução do recurso (despacho, memorando, entre outros).

6.10. Elaboração do RAQ (Relatório de Atividade Quadrimestral)



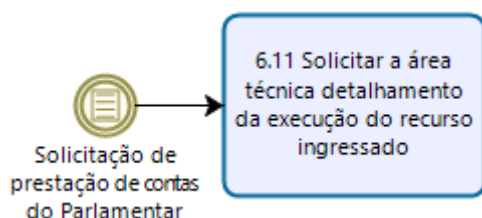
6.10.1. Descrição:

Consiste em executar, quadrimestralmente, o processo de “Elaboração do RAQ”, conforme o fluxo / manual / POP estabelecido pela DIPLAN. Cabe destacar que no último RAQ é elaborado o RAG também.



Este caminho do processo de trabalho se encerrará com a prestação de contas realizada.

6.11. Solicitar a área técnica detalhamento da execução do recurso ingressado



6.11.1. Descrição:

Consiste em, se houver solicitação de prestação de contas do Parlamentar, solicitar informações à Área Técnica quanto a execução do recurso ingressado.

6.11.2. Ator(es) da atividade:

a) ARINS.

6.11.3. Tarefas:

- a) Analisar o Ofício do Parlamentar;
- b) Elaborar despacho à Área Técnica, solicitando informações acerca da execução do objeto solicitado pelo Parlamentar.

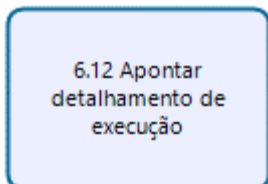
6.11.4. Documentação necessária:

a) Ofício do Parlamentar.

6.11.5. Documentação gerada:

- a) Despacho à Área Técnica, solicitando informações.

6.12. Apontar detalhamento de execução



6.12.1. Descrição:

Consiste em responder os questionamentos realizados pela ARINS e pelo Parlamentar.

6.12.2. Ator(es) da atividade:

- a) Área Técnica.

6.12.3. Tarefas:

- a) Analisar o despacho da ARINS;
- b) Elaborar despacho à ARINS com as respostas quanto a execução do objeto.

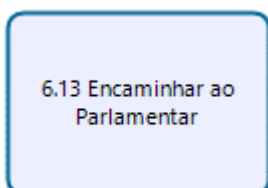
6.12.4. Documentação necessária:

- a) Despacho à Área Técnica, solicitando informações.

6.12.5. Documentação gerada:

- a) Despacho à ARINS com as devidas respostas.

6.13. Encaminhar ao Parlamentar



6.13.1. Descrição:

Consiste em elaborar despacho ao Gabinete SES, com minuta de Ofício anexo endereçado ao Parlamentar, com as informações apresentadas pela Área Técnica.

6.13.2. Ator(es) da atividade:

a) ARINS.

6.13.3. Tarefas:

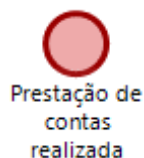
- a) Elaborar despacho ao Gabinete SES, com minuta de Ofício ao Parlamentar anexo;
- b) Secretário de Estado de Saúde do DF – Elaborar Ofício e encaminhar ao Parlamentar.

6.13.4. Documentação necessária:

a) Despacho à ARINS com as devidas respostas.

6.13.5. Documentação gerada:

- a) Despacho ao Gabinete SES, com minuta anexo;
- b) Ofício ao Parlamentar.



Este caminho do processo de trabalho se encerrará com a prestação de contas realizada ao Parlamentar.

6.14. MACROPROCESSO – COMPRAS E CONTRATAÇÕES

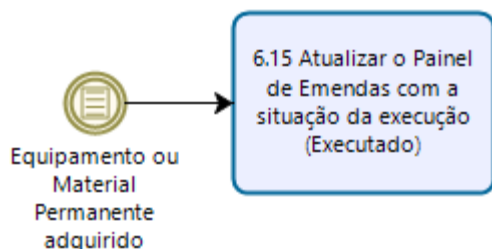


6.14 MACROPROCESSO -
COMPRAS E CONTRATAÇÕES

6.14.1. Descrição:

Consiste em executar os processos de compras e contratações conforme o fluxo / manual / POP estabelecido pela SES/DF.

6.15. Atualizar o Painel de Emendas com a situação da execução (Executado)



6.15.1. Descrição:

Consiste em, após o equipamento ou material permanente adquirido, atualizar a base de dados do “Painel de Emendas e Programas Federais – Equipamentos e Materiais Permanentes”.

6.15.2. Ator(es) da atividade:

a) Área Técnica.

6.15.3. Tarefas:

a) Atualizar a planilha compartilhada, com a situação de execução “Executado”, no Drive da DGIE / SUPLANS.

6.15.4. Documentação necessária:

- a) Contrato / Ata de Registro de Preços (ARP) assinado ou Nota de Empenho;
- b) Liquidação do empenho.

6.15.5. Documentação gerada:

a) Planilha atualizada.



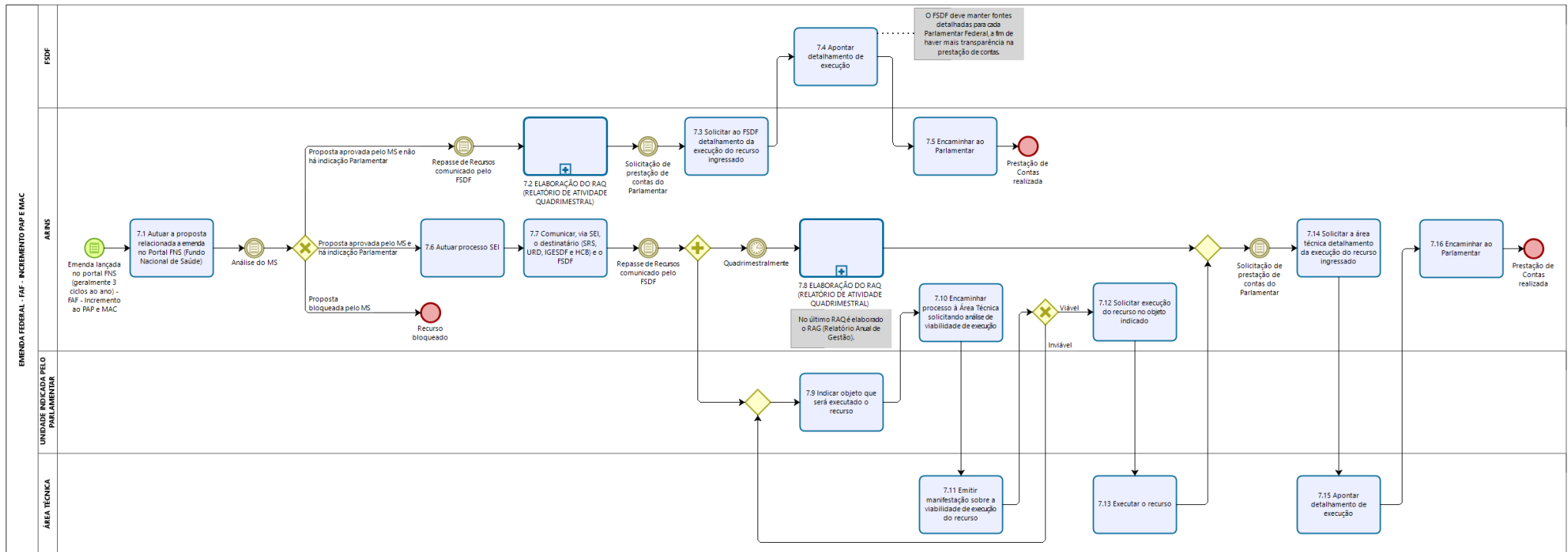
Recurso da
Emenda /
Programa
executado

O processo de trabalho se encerrará com o Recurso da Emenda / Programa executado.

EMENDA FEDERAL - FAF - INCREMENTO PAP E MAC

7.0 EMENDA FEDERAL - FAF - INCREMENTO PAP E MAC

Autor: SES - ARINS e SUPLANS
Versão: 1.0
Descrição: Este processo visa a execução de recursos de Emendas Federais, fundo a fundo (RAF), destinadas ao incremento de Piso de Atenção Primária (PAP) ou Teto da Média e Alta Complexidade (MAC), exclusivamente para custeio, para a SES/DF e unidades com contrato de gestão ou contrato administrativo.



Processo de EMENDA FEDERAL - FAF - INCREMENTO PAP E MAC

Descrição de Atividades

O processo “**EMENDA FEDERAL - FAF - INCREMENTO PAP E MAC**” iniciará com a emenda lançada no portal FNS (geralmente 3 ciclos ao ano) – FAF – referente a incremento ao PAP e MAC.

Este processo visa a execução de recursos de Emendas Federais, fundo a fundo (FAF), destinadas ao incremento de Piso da Atenção Primária (PAP) ou Teto da Média e Alta Complexidade (MAC), exclusivamente para custeio, para a SES/DF e unidades com contrato de gestão ou contrato administrativo.



Emenda lançada
no portal FNS
(geralmente 3
ciclos ao ano) -
FAF - Incremento
ao PAP e MAC

7.1. Autuar a proposta relacionada a emenda no Portal FNS (Fundo Nacional de Saúde)

7.1 Autuar a proposta
relacionada a emenda
no Portal FNS (Fundo
Nacional de Saúde)

7.1.1. Descrição:

Consiste em autuar a proposta relacionada a emenda no Portal FNS, de acordo com o Caderno de Emendas Federais e/ou Planos de Trabalho apresentados à ARINS.

7.1.2. Ator(es) da atividade:

a) ARINS.

7.1.3. Tarefas:

a) Identificar, no Portal FNS, se a emenda está prevista no Caderno de Emendas Federais e/ou em Plano de Trabalho apresentado à ARINS;

- b) Se não houver no Caderno ou Plano de Trabalho relacionado, autuar processo SEI;
- c) Se não houver no Caderno ou Plano de Trabalho relacionado, elaborar Despacho à área interessada, conforme objeto da emenda, solicitando que apresente Plano de Trabalho;
- d) Autuar proposta no Portal FNS.

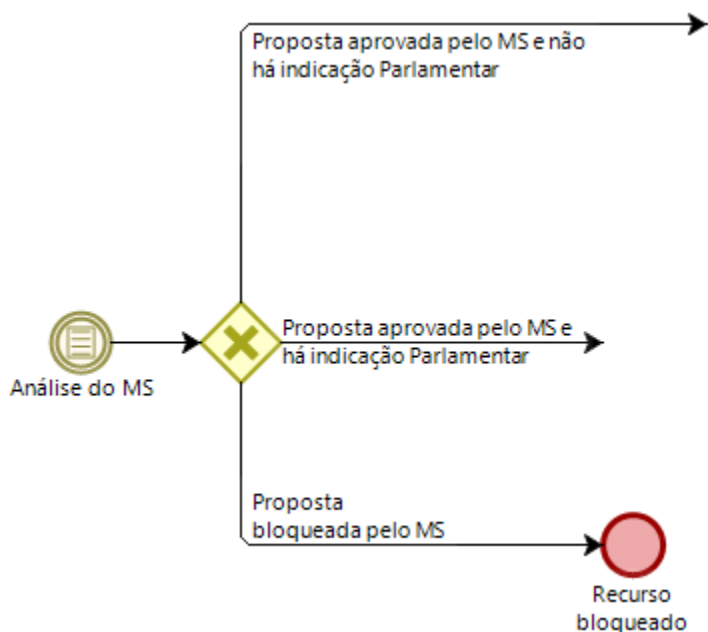
7.1.4. Documentação necessária:

- a) Emenda disponibilizada ou Ofício de Indicação no Portal FNS.

7.1.5. Documentação gerada:

- a) Despacho à área interessada, se não houver no Caderno ou Plano de Trabalho relacionado;
- b) Plano de Trabalho.

INTRA-ATIVIDADES:

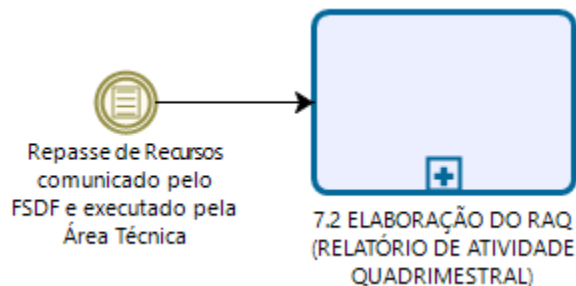


Após análise do Ministério da Saúde (MS), se a proposta for bloqueada pelo MS, este caminho do processo de trabalho se encerrará com o recurso bloqueado.

Se a proposta for aprovada pelo MS e não há indicação parlamentar específica, seguir para o subprocesso “7.2 ELABORAÇÃO DO RAQ (RELATÓRIO DE ATIVIDADE QUADRIMESTRAL)”.

Se a proposta for aprovada pelo MS e há indicação parlamentar específica, seguir para a atividade “7.6 Autuar processo SEI”.

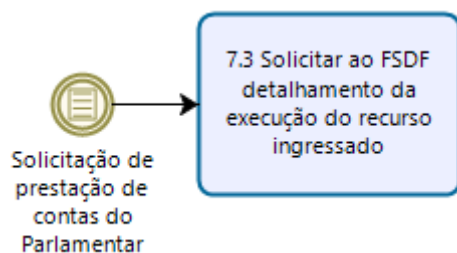
7.2. Elaboração do RAQ (Relatório de Atividade Quadrimestral)



7.2.1. Descrição:

Consiste em, após o repasse de recursos ser comunicado pelo FSDF, executar o processo de “Elaboração do RAQ”, conforme fluxo / manual / POP estabelecidos pela DIPLAN / SUPLANS.

7.3. Solicitar ao FSDF detalhamento da execução do recurso ingressado



7.3.1. Descrição:

Consiste em, se houver solicitação de prestação de contas do parlamentar, solicitar relatório dos empenhos realizados na fonte detalhada do Parlamentar Federal.

7.3.2. Ator(es) da atividade:

a) ARINS.

7.3.3. Tarefas:

a) Elaborar despacho ao FSDF, solicitando relatório dos empenhos realizados na fonte detalhada do Parlamentar Federal.

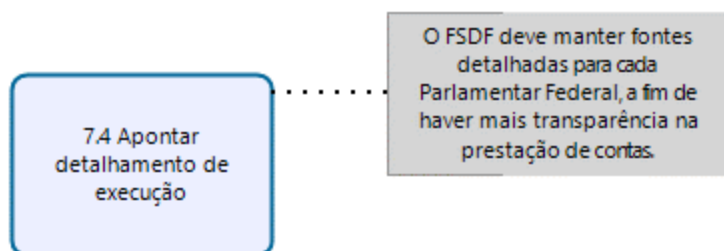
7.3.4. Documentação necessária:

- a) Ofício do Parlamentar Federal.

7.3.5. Documentação gerada:

- a) Despacho ao FSDF, solicitando relatório.

7.4. Apontar detalhamento de execução



7.4.1. Descrição:

Consiste em elaborar o relatório dos empenhos realizados na fonte detalhada do Parlamentar Federal.

Obs.: O FSDF deve manter fontes detalhadas para cada parlamentar federal, a fim de haver mais transparência na prestação de contas.

7.4.2. Ator(es) da atividade:

- a) FSDF.

7.4.3. Tarefas:

- a) Elaborar relatório;
- b) Elaborar despacho à ARINS.

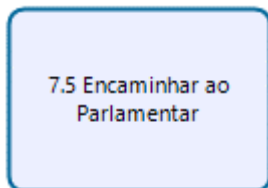
7.4.4. Documentação necessária:

- a) Despacho da ARINS ao FSDF, solicitando relatório.

7.4.5. Documentação gerada:

- a) Relatório dos empenhos realizados na fonte detalhada;
- b) Despacho à ARINS.

7.5. Encaminhar ao Parlamentar



7.5.1. Descrição:

Consiste em elaborar despacho ao Gabinete SES, com minuta de Ofício anexo endereçado ao Parlamentar, com as informações apresentadas pela Área Técnica.

7.5.2. Ator(es) da atividade:

a) ARINS.

7.5.3. Tarefas:

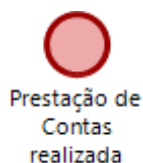
- a) Elaborar despacho ao Gabinete SES, com minuta de Ofício ao Parlamentar anexo;
- b) Secretário de Estado de Saúde do DF – Elaborar Ofício e encaminhar ao Parlamentar.

7.5.4. Documentação necessária:

- a) Relatório dos empenhos realizados na fonte detalhada;
- b) Despacho à ARINS com as devidas respostas.

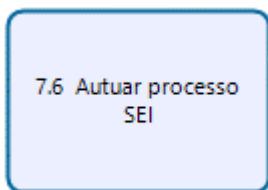
7.5.5. Documentação gerada:

- a) Despacho ao Gabinete SES, com minuta anexo;
- b) Ofício ao Parlamentar.



Este caminho do processo de trabalho se encerrará com a prestação de contas realizada ao Parlamentar.

7.6. Autuar processo SEI



7.6.1. Descrição:

Consiste em autuar um processo SEI para cada proposta e/ou Ofício de indicação.

7.6.2. Ator(es) da atividade:

a) ARINS.

7.6.3. Tarefas:

- a) Autuar um processo SEI para cada proposta e/ou Ofício de indicação;
- b) Anexar a proposta autuada e Ofício de indicação.

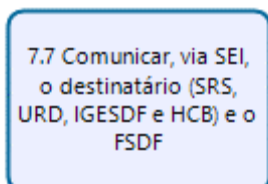
7.6.4. Documentação necessária:

- a) Proposta;
- b) Ofício de indicação.

7.6.5. Documentação gerada:

- a) Processo autuado com os documentos anexos.

7.7. Comunicar, via SEI, o destinatário (SRS, URD, IGESDF e HCB) e o FSDF



7.7.1. Descrição:

Consiste em comunicar o destinatário do recurso (que pode ser uma Superintendência Regional de Saúde - SRS, Unidade de Referência Distrital – URD, Instituto de Gestão Estratégica em Saúde do DF - IGESDF e Hospital da Criança de Brasília - HCB) e o FSDF.

7.7.2. Ator(es) da atividade:

a) ARINS.

7.7.3. Tarefas:

a) Elaborar despacho ao destinatário e ao FSDF.

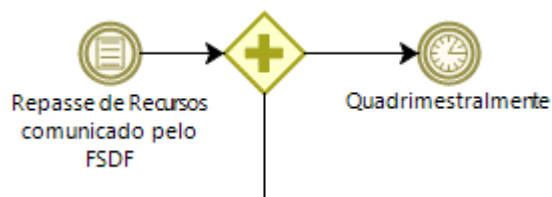
7.7.4. Documentação necessária:

a) Processo autuado com os documentos anexos.

7.7.5. Documentação gerada:

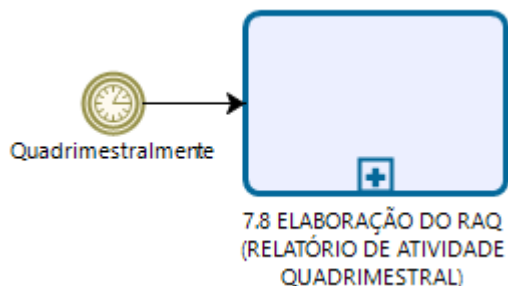
a) Despacho ao destinatário e ao FSDF.

INTRA-ATIVIDADES:



Após repasse de recursos comunicado pelo FSDF, seguir em paralelo / concomitantemente para o processo “7.8 ELABORAÇÃO DO RAQ (RELATÓRIO DE ATIVIDADE QUADRIMESTRAL)” e a atividade “7.9 Indicar objeto que será executado o recurso”.

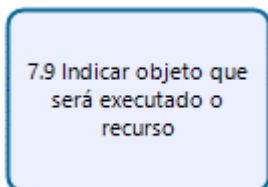
7.8. Elaboração do RAQ (Relatório de Atividade Quadrimestral)



7.8.1. Descrição:

Consiste em, quadrimestralmente, executar o processo de “Elaboração do RAQ”, conforme fluxo / manual / POP estabelecido pela DIPLAN / SUPLANS.

7.9. Indicar o objeto que será executado o recurso



7.9.1. Descrição:

Consiste em indicar os objetos em que será executado o recurso (reforma de unidade de saúde, custeio de contratos de manutenção predial, manutenção de equipamento médico, entre outros).

7.9.2. Ator(es) da atividade:

a) Unidade indicada pelo Parlamentar.

7.9.3. Tarefas:

a) Elaborar despacho, à ARINS, comunicando os objetos no qual possui interesse em executar com os recursos do repasse.

7.9.4. Documentação necessária:

a) Despacho da ARINS à unidade indicada pelo Parlamentar.

7.9.5. Documentação gerada:

a) Despacho à ARINS, indicando os objetos.

7.10. Encaminhar processo à Área Técnica solicitando análise de viabilidade de execução

7.10 Encaminhar processo à Área Técnica solicitando análise de viabilidade de execução

7.10.1. Descrição:

Consiste em solicitar análise de viabilidade de execução à Área Técnica.

7.10.2. Ator(es) da atividade:

a) ARINS.

7.10.3. Tarefas:

a) Elaborar despacho à Área Técnica, solicitando análise de viabilidade.

7.10.4. Documentação necessária:

a) Despacho à ARINS, indicando os objetos.

7.10.5. Documentação gerada:

a) Despacho à Área Técnica, solicitando análise de viabilidade.

7.11. Emitir manifestação sobre a viabilidade de execução do recurso

7.11 Emitir manifestação sobre a viabilidade de execução do recurso

7.11.1. Descrição:

Consiste em emitir manifestação sobre a viabilidade de execução do recurso.

7.11.2. Ator(es) da atividade:

a) Área Técnica.

7.11.3. Tarefas:

- a) Analisar a viabilidade da execução do(s) objeto(s);
- b) Elaborar manifestação à ARINS, comunicando a viabilidade ou inviabilidade da execução do objeto.

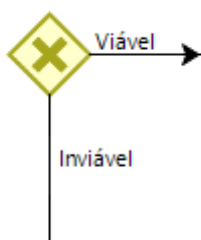
7.11.4. Documentação necessária:

- a) Despacho à Área Técnica, solicitando análise de viabilidade.

7.11.5. Documentação gerada:

- a) Manifestação à ARINS, comunicando viabilidade ou inviabilidade de execução.

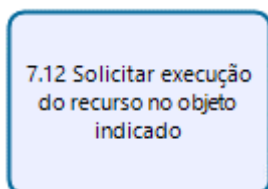
INTRA-ATIVIDADES:



Se execução inviável, retornar à atividade “7.9 Indicar objeto que será executado o recurso”.

Se execução viável, seguir para a atividade “7.12 Solicitar execução do recurso no objeto indicado”.

7.12. Solicitar execução do recurso no objeto indicado



7.12.1. Descrição:

Consiste em consolidar as informações necessárias para a execução do recurso pela Área Técnica.

7.12.2. Ator(es) da atividade:

- a) ARINS.

7.12.3. Tarefas:

- a) Elaborar despacho consolidando as informações (Programa de Trabalho e data de ingresso do recurso) para a Área Técnica.

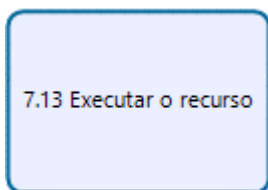
7.12.4. Documentação necessária:

- a) Manifestação à ARINS, comunicando viabilidade de execução.

7.12.5. Documentação gerada:

- a) Despacho consolidando informações à Área Técnica.

7.13. Executar o recurso



7.13.1. Descrição:

Consiste em executar o recurso, conforme os contratos vigentes na SES/DF e conforme os fluxos de execução das compras e contratações estabelecidos.

7.13.2. Ator(es) da atividade:

- a) Área Técnica.

7.13.3. Tarefas:

- a) Executar o recurso, conforme contratos vigentes e processos de trabalho estabelecidos.

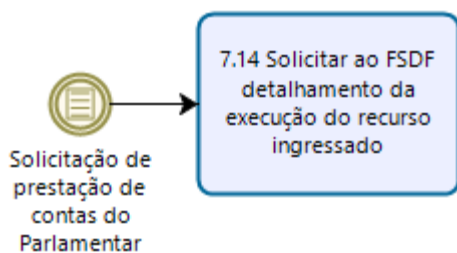
7.13.4. Documentação necessária:

- a) Despacho consolidando informações à Área Técnica.

7.13.5. Documentação gerada:

- a) Empenho, liquidação e pagamento do recurso, conforme programa de trabalho e objeto indicado.

7.14. Solicitar ao FSDF detalhamento da execução do recurso ingressado



7.14.1. Descrição:

Consiste em, se houver solicitação de prestação de contas do parlamentar, solicitar relatório dos empenhos realizados na fonte detalhada do Parlamentar Federal.

7.14.2. Ator(es) da atividade:

- a) ARINS.

7.14.3. Tarefas:

- a) Elaborar despacho ao FSDF, solicitando relatório dos empenhos realizados na fonte detalhada do Parlamentar Federal.

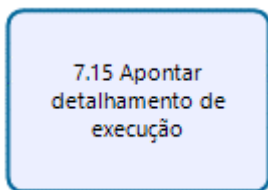
7.14.4. Documentação necessária:

- a) Ofício do Parlamentar Federal.

7.14.5. Documentação gerada:

- a) Despacho ao FSDF, solicitando relatório.

7.15. Apontar detalhamento de execução



7.15.1. Descrição:

Consiste em elaborar o relatório dos empenhos realizados na fonte detalhada do Parlamentar Federal.

Obs.: O FSDF deve manter fontes detalhadas para cada parlamentar federal, a fim de haver mais transparência na prestação de contas.

7.15.2. Ator(es) da atividade:

a) FSDF.

7.15.3. Tarefas:

- a) Elaborar relatório;
- b) Elaborar despacho à ARINS.

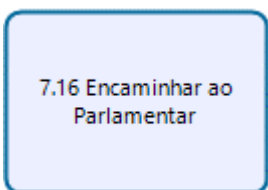
7.15.4. Documentação necessária:

a) Despacho da ARINS ao FSDF, solicitando relatório.

7.15.5. Documentação gerada:

- a) Relatório dos empenhos realizados na fonte detalhada;
- b) Despacho à ARINS.

7.16. Encaminhar ao Parlamentar



7.16.1. Descrição:

Consiste em elaborar despacho ao Gabinete SES, com minuta de Ofício anexo endereçado ao Parlamentar, com as informações apresentadas pela Área Técnica.

7.16.2. Ator(es) da atividade:

a) ARINS.

7.16.3. Tarefas:

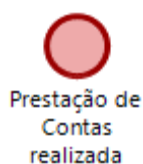
- a) Elaborar despacho ao Gabinete SES, com minuta de Ofício ao Parlamentar anexo;
- b) Secretário de Estado de Saúde do DF – Elaborar Ofício e encaminhar ao Parlamentar.

7.16.4. Documentação necessária:

- a) Relatório dos empenhos realizados na fonte detalhada;
- b) Despacho à ARINS com as devidas respostas.

7.16.5. Documentação gerada:

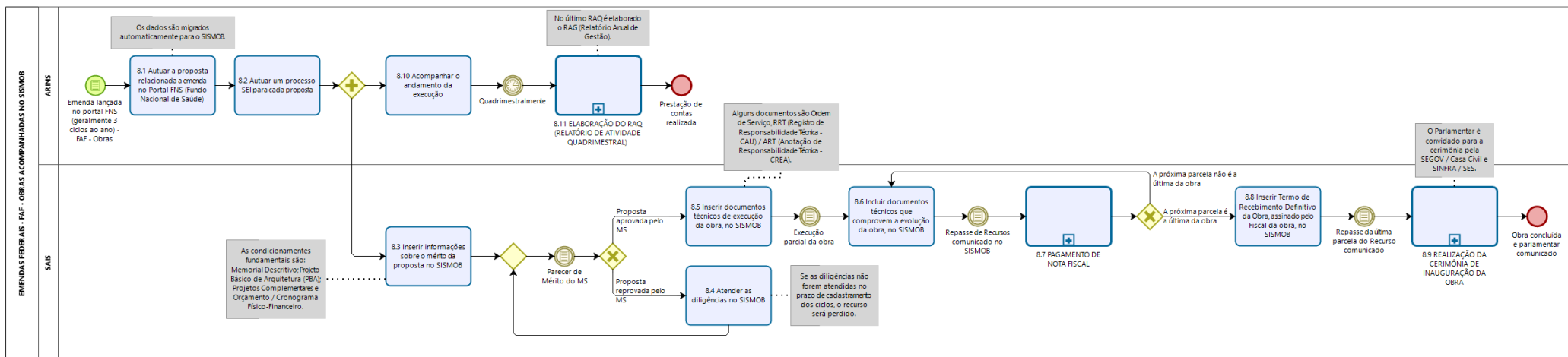
- a) Despacho ao Gabinete SES, com minuta anexo;
- b) Ofício ao Parlamentar.



Este processo de trabalho se encerrará com a prestação de contas realizada ao Parlamentar.

EMENDA FEDERAL - FAF - OBRAS ACOMPANHADAS NO SISMOB

8.0 EMENDA FEDERAL - FAF - OBRAS ACOMPANHADAS NO SISMOB	
Autor:	SES - ARINS e SUPLANS
Versão:	1.0
Descrição:	Este processo visa a execução do recurso de emendas e programas federais, fundo a fundo (FAF), destinados a obras (construção, reforma e ampliação) acompanhadas no SISMOB (Sistema de Monitoramento de Obras do MS), relacionadas a UBS, CAPS, CER, UPA e outros.



Processo de EMENDA FEDERAL - FAF - OBRAS ACOMPANHADAS NO SISMOB

Descrição de Atividades

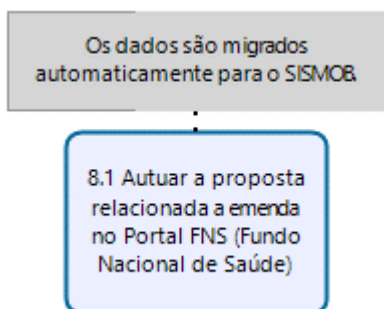
O processo “**EMENDA FEDERAL - FAF - OBRAS ACOMPANHADAS NO SISMOB**” iniciará com a emenda lançada no portal FNS (geralmente 3 ciclos ao ano) – FAF – referente a Obras.

Este processo visa a execução do recurso de emendas e programas federais, fundo a fundo (FAF), destinados a obras (construção, reforma e ampliação) acompanhadas no SISMOB (Sistema de Monitoramento de Obras do MS), relacionadas a UBS, CAPS, CER, UPA e outros.



Emenda lançada
no portal FNS
(geralmente 3
ciclos ao ano) -
FAF - Obras

8.1. Autuar a proposta relacionada a emenda no Portal FNS (Fundo Nacional de Saúde)



8.1.1. Descrição:

Consiste em autuar a proposta relacionada a emenda no Portal FNS, de acordo com o Caderno de Emendas Federais e/ou Planos de Trabalho apresentados à ARINS.

Obs.: Os dados são migrados automaticamente para o SISMOB.

8.1.2. Ator(es) da atividade:

a) ARINS.

8.1.3. Tarefas:

- a) Identificar, no Portal FNS, se a emenda está prevista no Caderno de Emendas Federais e/ou em Plano de Trabalho apresentado à ARINS;
- b) Se não houver no Caderno ou Plano de Trabalho relacionado, autuar processo SEI;
- c) Se não houver no Caderno ou Plano de Trabalho relacionado, elaborar Despacho à área interessada, conforme objeto da emenda, solicitando que apresente Plano de Trabalho;
- d) Autuar proposta no Portal FNS. Os dados são migrados automaticamente para o sistema SISMOB (Sistema de Monitoramento de Obras do Fundo Nacional de Saúde).

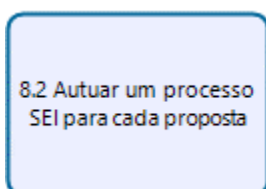
8.1.4. Documentação necessária:

- a) Emenda disponibilizada ou Ofício de Indicação no Portal FNS.

8.1.5. Documentação gerada:

- a) Despacho à área interessada, se não houver no Caderno ou Plano de Trabalho relacionado;
- b) Plano de Trabalho;
- c) Proposta autuada no Portal FNS.

8.2. Autuar um processo no SEI para cada proposta



8.2.1. Descrição:

Consiste em analisar os dados no Portal FNS e autuar um processo SEI para cada Proposta.

8.2.2. Ator(es) da atividade:

- a) ARINS.

8.2.3. Tarefas:

- a) Autuar um processo SEI do tipo “Execução de Emenda Parlamentar”, nível de acesso público, por Proposta;
- b) Elaborar Memorando / despacho à SAIS solicitando providências quanto as diligências da proposta (quanto a inserção dos documentos técnicos da licitação da obra).

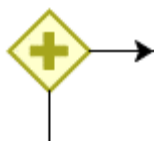
8.2.4. Documentação necessária:

- a) Plano de Trabalho;
- b) Proposta autuada no Portal FNS.

8.2.5. Documentação gerada:

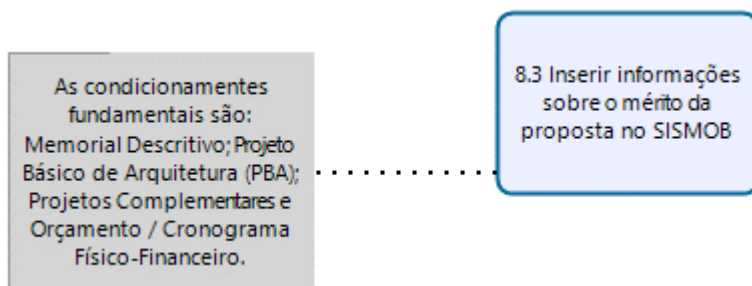
- a) Memorando / despacho à SAIS.

INTRA-ATIVIDADES:



Seguir em paralelo / concomitantemente para a atividade “8.10 Acompanhar o andamento da execução” e “8.3 Inserir informações sobre o mérito da proposta no SISMOB”.

8.3. Inserir informações sobre o mérito da proposta no SISMOB



8.3.1. Descrição:

Consiste em atender as diligências no SISMOB para análise do Ministério da Saúde, incluindo os documentos necessários, tais como: Projeto Básico de Arquitetura (PBA); Projetos Complementares e Orçamento / Cronograma Físico-Financeiro.

8.3.2. Ator(es) da atividade:

a) SAIS.

8.3.3. Tarefas:

- a) Analisar o despacho da ARINS;
- b) Atender as diligências apresentadas no SISMOB, incluindo os documentos necessários;
- c) Encaminhar para análise do MS, no SISMOB.

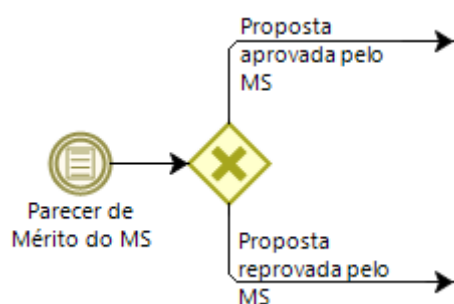
8.3.4. Documentação necessária:

- a) Despacho da ARINS;
- b) Informações / Documentos exigidos pelo SISMOB.

8.3.5. Documentação gerada:

- a) Informações / documentos incluídos no SISMOB e encaminhados ao MS.

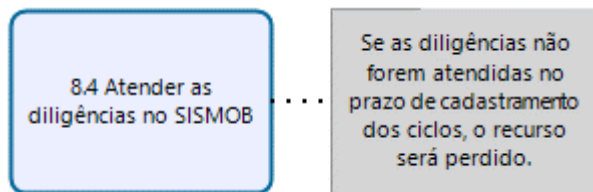
INTRA-ATIVIDADES:



Se a proposta for reprovada pelo Ministério da Saúde (MS), seguir para a atividade “8.6 Atender as diligências no SISMOB”.

Se a proposta for aprovada pelo MS, seguir para a atividade “8.7 Inserir documentos técnicos de execução da obra, no SISMOB”.

8.4. Atender as diligências no SISMOB



8.4.1. Descrição:

Consiste em atender as diligências apontadas no parecer do MS, no SISMOB.

Se as diligências não forem atendidas no prazo de cadastramento dos ciclos, o recurso será perdido.

8.4.2. Ator(es) da atividade:

a) SAIS.

8.4.3. Tarefas:

- a) Analisar o parecer do MS;
- b) Atender as diligências, alterando as informações / documentos no SISMOB. Após realização desta tarefa, retornar à intra-atividade anterior.

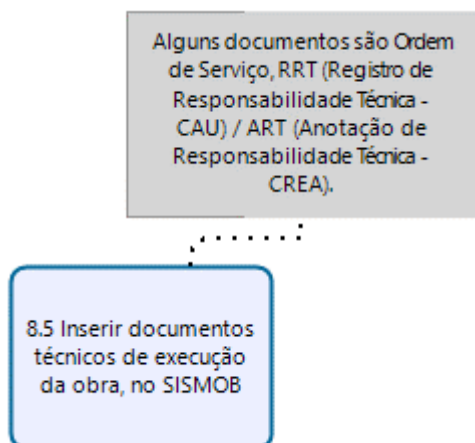
8.4.4. Documentação necessária:

a) Parecer do MS.

8.4.5. Documentação gerada:

a) Informações / documentos atualizados, atendendo as diligências.

8.5. Inserir documentos técnicos de execução da obra, no SISMOB



8.5.1. Descrição:

Consiste em inserir os documentos técnicos de execução da obra, no SISMOB.

Os documentos são, por exemplo: Ordem de Serviço e RRT (Registro de Responsabilidade Técnica – CAU) / ART (Anotação de Responsabilidade Técnica – CREA).

8.5.2. Ator(es) da atividade:

a) SAIS.

8.5.3. Tarefas:

- a) Inserir os documentos técnicos de execução da Obra, no SISMOB;
- b) Encaminhar ao MS, no SISMOB.

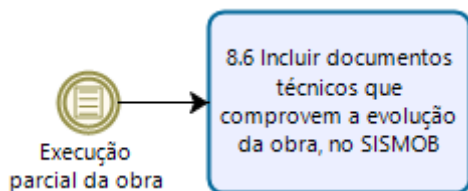
8.5.4. Documentação necessária:

a) Parecer do MS, aprovando a proposta.

8.5.5. Documentação gerada:

a) Documentos técnicos inseridos e encaminhados ao MS, no SISMOB.

8.6. Incluir documentos técnicos que comprovem a evolução da obra, no SISMOB



8.6.1. Descrição:

Consiste em, após execução parcial da obra, incluir os documentos técnicos comprobatórios da evolução da obra, no SISMOB, para posterior recebimento do repasse dos recursos.

8.6.2. Ator(es) da atividade:

a) SAIS.

8.6.3. Tarefas:

- a) Incluir os documentos técnicos que comprovem a evolução da obra, tais como: boletins de medição, fotografias, cronograma físico – financeiro, entre outros, no SISMOB;
- b) Encaminhar ao MS, no SISMOB.

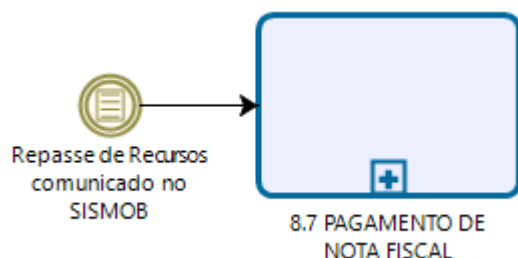
8.6.4. Documentação necessária:

- a) Documentos que comprovem a evolução da obra.

8.6.5. Documentação gerada:

- a) Documentos técnicos que comprovem a evolução da obra inseridos e encaminhados ao MS, no SISMOB.

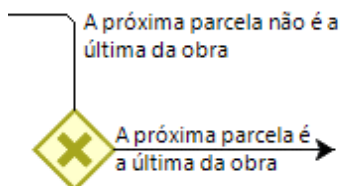
8.7. PAGAMENTO DE NOTA FISCAL



8.7.1. Descrição:

Consiste em executar o processo de “Pagamento de Nota Fiscal”, conforme o fluxo / manual / POP estabelecido pela SUAG e FSDF.

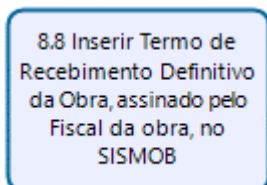
INTRA-ATIVIDADES:



Se a próxima parcela não é a última parcela da obra, retornar à atividade “8.6 Incluir documentos técnicos que comprovem a evolução da obra, no SISMOB”.

Se a próxima parcela é a última da obra, seguir para a atividade “8.8 Inserir Termo de Recebimento Definitivo da Obra, assinado pelo Fiscal da obra, no SISMOB”.

8.8. Inserir Termo de Recebimento Definitivo da Obra, assinado pelo Fiscal da obra, no SISMOB



8.8.1. Descrição:

Consiste em, após finalização da obra, inserir o Termo de Recebimento Definitivo da Obra, devidamente assinado, no SISMOB.

8.8.2. Ator(es) da atividade:

a) SAIS.

8.8.3. Tarefas:

a) Inserir o Termo de Recebimento Definitivo da Obra, devidamente assinado pelo Fiscal da Obra, no SISMOB;

b) Encaminhar ao MS, no SISMOB.

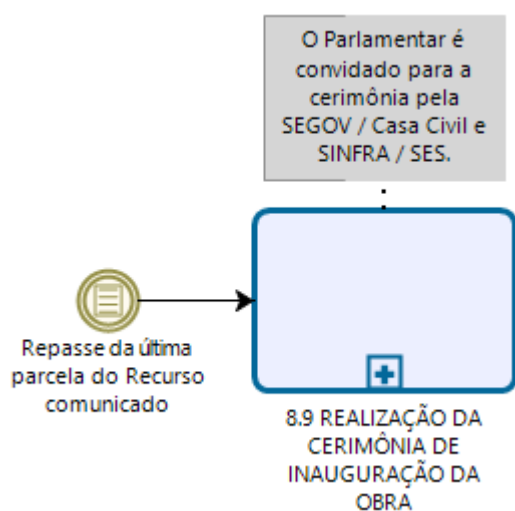
8.8.4. Documentação necessária:

a) Termo de Recebimento Definitivo da Obra.

8.8.5. Documentação gerada:

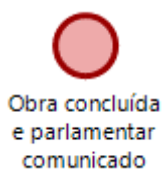
a) Termo inserido e encaminhado ao MS, no SISMOB.

8.9. REALIZAÇÃO DA CERIMÔNIA DE INAUGURAÇÃO DA OBRA



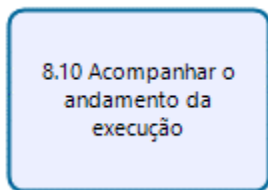
8.9.1. Descrição:

Consiste em, após repasse da última parcela do recurso comunicado, executar o processo de "Realização da Cerimônia de Inauguração da Obra", conforme estabelecido pela SINFRA.



Este caminho do processo de trabalho se encerrará com a Obra concluída e parlamentar comunicado.

8.10. Acompanhar o andamento da execução



8.10.1. Descrição:

Consiste em acompanhar a execução, pela SINFRA e SAIS, da proposta aprovada pelo MS.

8.10.2. Ator(es) da atividade:

a) ARINS.

8.10.3. Tarefas:

a) Realizar reuniões quinzenais com o FSDF, SINFRA, SUAG e SAIS a fim de acompanhar a execução da obra.

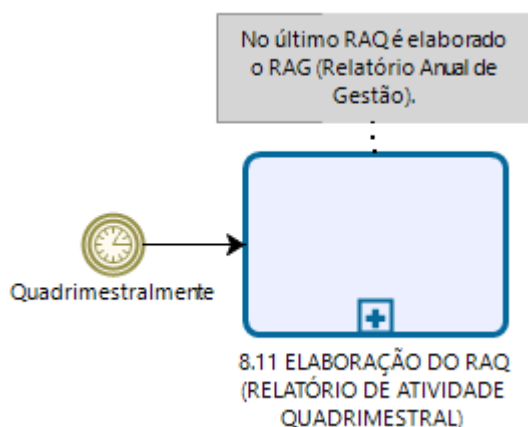
8.10.4. Documentação necessária:

a) Despacho à SAIS.

8.10.5. Documentação gerada:

a) Encaminhamentos para execução da obra (despacho, memorando, entre outros).

8.11. ELABORAÇÃO DO RAQ (RELATÓRIO DE ATIVIDADE QUADRIMESTRAL)



8.11.1. Descrição:

Consiste em executar o processo de “Elaboração do RAQ”, conforme o fluxo / manual / POP estabelecido pela DIPLAN / SUPLANS.



Prestação de
contas
realizada

Este processo de trabalho se encerrará com a prestação de contas realizada.

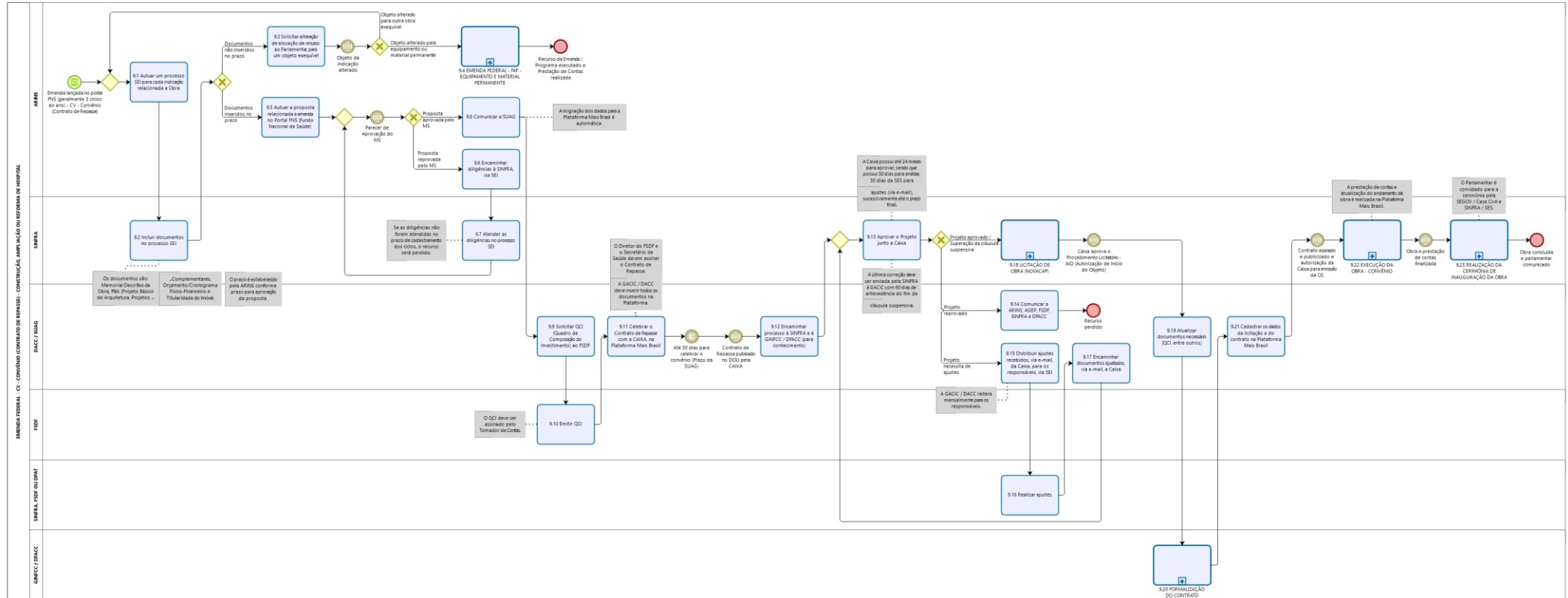
EMENDA FEDERAL - CV - CONVÊNIO (CONTRATO DE REPASSE) - CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO OU REFORMA DE HOSPITAL

9.0 EMENDA FEDERAL-CV-CONVÊNIO (CONTRATO DE REPASSE) CONSTRUÇÃO, A

Autores: SES - ARIN, SUAG, SINRA, PSDF e SUPRANS

Versão: 1.0

Descrição: Este processo visa a execução do recurso de emenda e programas federais, Convênio (CV) Contrato de Repasse, destinadas a obras acionadas na Plataforma Mais Brasil, relacionadas a construção, ampliação ou reforma de hospitais.



Processo de EMENDA FEDERAL - CV - CONVÊNIO (CONTRATO DE REPASSE) - CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO OU REFORMA DE HOSPITAL

Descrição de Atividades

O processo “**EMENDA FEDERAL - CV - CONVÊNIO (CONTRATO DE REPASSE) -
CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO OU REFORMA DE HOSPITAL**” iniciará com a emenda lançada no portal FNS (geralmente 3 ciclos ao ano) – referente a Obras em Hospital.

Este processo visa a execução do recurso de emendas e programas federais, Convênio (CV) / Contrato de Repasse, destinadas a obras acompanhadas na Plataforma Mais Brasil, relacionadas a construção, ampliação ou reforma de Hospitais.



Emenda lançada no portal
FNS (geralmente 3 ciclos
ao ano) - CV - Convênio
(Contrato de Repasse)-
Obra

9.1. Autuar um processo SEI para cada indicação relacionada a Obra

9.1 Autuar um processo
SEI para cada indicação
relacionada a Obra

9.1.1. Descrição:

Consiste em analisar os dados no Portal FNS (Fundo Nacional de Saúde) e autuar um processo SEI para cada Emenda ou Ofício de Indicação do Parlamentar Federal.

9.1.2. Ator(es) da atividade:

a) ARINS.

9.1.3. Tarefas:

- a) Analisar as Emendas disponibilizadas no Portal FNS;
- b) Analisar o Ofício de Indicação do Parlamentar Federal no Portal FNS, se houver;
- c) Autuar um processo SEI do tipo “Execução de Emenda Parlamentar”, nível de acesso público, por Emenda ou Ofício de Indicação do Parlamentar Federal;

- d) Elaborar Memorando / despacho solicitando a inclusão dos projetos e documentos técnicos da Obra à SINFRA no SEI.

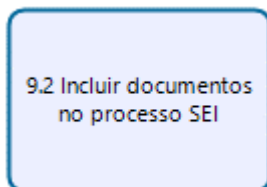
9.1.4. Documentação necessária:

- a) Emenda disponibilizada ou Ofício de Indicação do Parlamentar Federal no Portal FNS.

9.1.5. Documentação gerada:

- a) Memorando / despacho à SINFRA, solicitando documentos técnicos da Obra.

9.2. Incluir documentos no processo SEI



9.2.1. Descrição:

Consiste em incluir toda a documentação técnica necessária para execução da Emenda, conforme prazo estabelecido pela ARINS.

9.2.2. Ator(es) da atividade:

- a) SINFRA;
b) DEA / SINFRA.

9.2.3. Tarefas:

- a) Analisar o Memorando / despacho da ARINS;
b) Anexar ao SEI o Memorial Descritivo da Obra, Projeto Básico de Arquitetura (PBA), Projetos Complementares, Orçamento/Cronograma Físico-Financeiro e Titularidade do Imóvel (esta sob responsabilidade da Área Demandante e DPAT / SUAG);
c) Elaborar despacho à ARINS.

9.2.4. Documentação necessária:

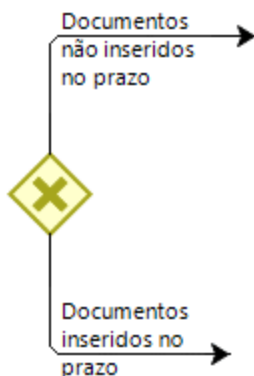
- a) Memorando / Despacho da ARINS;
b) Titularidade do Imóvel (sob responsabilidade da Área Demandante e DPAT/SUAG);

- c) Memorial Descritivo da Obra;
- d) Projeto Básico de Arquitetura (PBA);
- e) Projetos Complementares;
- f) Orçamento/Cronograma Físico-Financeiro.

9.2.5. Documentação gerada:

- a) Documentos da obra anexados ao SEI;
- b) Despacho à ARINS.

INTRA-ATIVIDADES:



Se os documentos não foram inseridos no prazo, seguir para a atividade “9.3 Solicitar alteração de alocação de recurso ao Parlamentar, para um objeto exequível”.

Se os documentos foram inseridos no prazo, seguir para a atividade “9.5 Autuar a proposta relacionada a emenda no Portal FNS (Fundo Nacional de Saúde)”.

9.3. Solicitar alteração de alocação de recurso ao Parlamentar, para um objeto exequível

9.3 Solicitar alteração de alocação de recurso ao Parlamentar, para um objeto exequível

9.3.1. Descrição:

Consiste em elaborar minuta de Ofício do Secretário de Estado de Saúde do DF ao Parlamentar Federal informando a inviabilidade da indicação original e sugerindo novos projetos viáveis.

9.3.2. Ator(es) da atividade:

a) ARINS.

9.3.3. Tarefas:

- a) Analisar os documentos técnicos e despacho da SINFRA, se enviados no prazo;
- b) Analisar a viabilidade da captação do recurso no exercício;
- c) Se inviável ou documentos não anexos ao SEI pela SINFRA no prazo, elaborar minuta de Ofício do Secretário ao Parlamentar Federal, esclarecendo os motivos da inviabilidade do projeto;
- d) Elaborar despacho ao Gabinete SES, com minuta de Ofício anexo, solicitando envio ao Parlamentar;
- e) Secretário de Estado de Saúde do DF – Elaborar Ofício e encaminhar ao Parlamentar Federal, esclarecendo os motivos da inviabilidade do projeto e sugerindo novas indicações para um projeto viável;
- f) Se não houver indicação do Parlamentar Federal no prazo, cadastrar novo projeto de obra ou equipamento ou material permanente exequível no Portal FNS;
- g) Se houver indicação do Parlamentar Federal no prazo, via Ofício, anexar Ofício no SEI; e cadastrar novo projeto de obra ou equipamento ou material permanente exequível no Portal FNS.

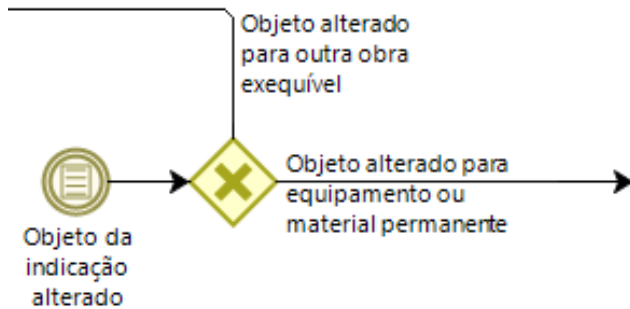
9.3.4. Documentação necessária:

- a) Documentos técnicos da Obra;
- b) Despacho da SINFRA à ARINS.

9.3.5. Documentação gerada:

- a) Minuta de Ofício do Secretário ao Parlamentar Federal, esclarecendo os motivos da inviabilidade do projeto;
- b) Despacho ao Gabinete SES, com minuta de Ofício anexo, solicitando envio ao Parlamentar;
- c) Ofício encaminhado ao Parlamentar Federal;
- d) Ofício do Parlamentar anexado ao SEI, se houver;
- e) Proposta autuada no Portal FNS.

INTRA-ATIVIDADES:



Se o objeto for alterado para outra obra exequível, retornar à atividade “9.1 Autuar um processo SEI para cada indicação relacionada a Obra”.

Se o objeto for alterado para equipamento ou material permanente, seguir para o processo “9.4 EMENDA FEDERAL - FAF - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE”.

9.4. EMENDA FEDERAL – FAF – EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE



9.4 EMENDA FEDERAL - FAF -
EQUIPAMENTO E MATERIAL
PERMANENTE

9.4.1. Descrição:

Consiste em executar o processo de “Emenda Federal – FAF – Equipamento e Material Permanente” conforme o fluxo / Manual / POP estabelecido pela ARINS.



Recurso da Emenda /
Programa executado e
Prestação de Contas
realizada

Este caminho do processo de trabalho se encerrará com o recurso da emenda / programa executado e prestação de contas realizada.

9.5. Autuar a proposta relacionada a emenda no Portal FNS (Fundo Nacional de Saúde)

9.5 Autuar a proposta relacionada a emenda no Portal FNS (Fundo Nacional de Saúde)

9.5.1. Descrição:

Consiste em realizar o cadastramento do projeto no Portal FNS, conforme as orientações do Manual de Propostas do Fundo Nacional de Saúde.

9.5.2. Ator(es) da atividade:

a) ARINS.

9.5.3. Tarefas:

- a) Analisar os documentos técnicos e despacho da SINFRA;
- b) Cadastrar o projeto no Portal FNS.

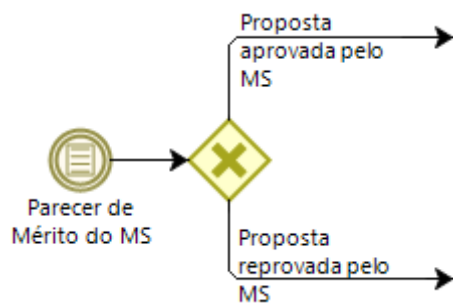
9.5.4. Documentação necessária:

- a) Documentos técnicos da obra;
- b) Despacho da SINFRA.

9.5.5. Documentação gerada:

- a) Proposta autuada no Portal FNS.

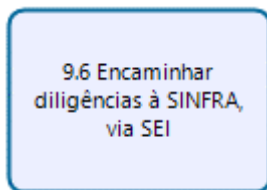
INTRA-ATIVIDADES:



Se a proposta for reprovada pelo MS, seguir para a atividade “9.6 Encaminhar diligências à SINFRA, via SEI”.

Se a proposta for aprovada pelo MS, seguir para a atividade “9.8 Comunicar a SUAG”.

9.6. Encaminhar diligência à SINFRA, via SEI



9.6.1. Descrição:

Consiste em inserir no processo SEI o parecer de diligência do Ministério da Saúde (MS) e encaminhar à SINFRA para conhecimento e atendimento da diligência.

9.6.2. Ator(es) da atividade:

a) ARINS.

9.6.3. Tarefas:

- Identificar no Portal FNS o parecer do Ministério da Saúde;
- Anexar o parecer do MS no processo SEI;
- Elaborar despacho à SINFRA e/ou à área responsável (SAIS, SVS, SRS ou URD), solicitando atendimento das diligências.

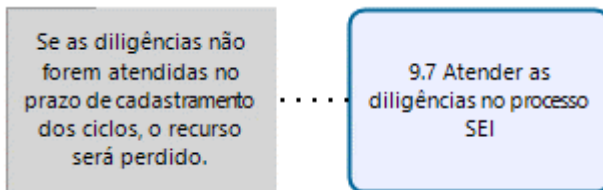
9.6.4. Documentação necessária:

a) Parecer do MS no Portal FNS.

9.6.5. Documentação gerada:

- a) Parecer do MS anexado ao SEI;
- b) Despacho à SINFRA e/ou à área responsável (SAIS, SVS, SRS ou URD) solicitando atendimento das diligências.

9.7. Atender as diligências no processo SEI



9.7.1. Descrição:

Consiste em realizar os ajustes técnicos solicitados pelo Ministério da Saúde (MS), no prazo comunicado pela ARINS.

9.7.2. Ator(es) da atividade:

- a) SINFRA;
- b) SAIS, SVS, SRS ou URD.

9.7.3. Tarefas:

- a) Analisar despacho da ARINS com os ajustes/diligências solicitadas;
- b) Realizar os ajustes de sua competência;
- c) SINFRA - Elaborar Ofício ou Carta aos responsáveis pela elaboração da documentação técnica (geralmente Órgão/Empresa Pública do GDF ou empresa contratada);
- d) Elaborar justificativa, se o ajuste não for pertinente ou se não for respondido no prazo;
- e) Elaborar despacho à ARINS, com os ajustes realizados ou justificados;
- f) ARINS – Anexar documentos atualizados no Portal FNS.

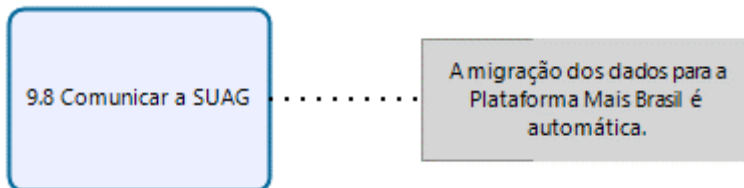
9.7.4. Documentação necessária:

- a) Despacho da ARINS com os ajustes/diligências solicitadas.

9.7.5. Documentação gerada:

- a) Documentos atualizados, conforme solicitado no parecer do MS;
- b) Despacho à ARINS, com os ajustes realizados ou justificados;
- c) Documentos atualizados no Portal FNS.

9.8. Comunicar a SUAG



9.8.1. Descrição:

Consiste em anexar o parecer final do MS de aprovação da proposta no processo SEI e encaminhar à SUAG para conhecimento e providências acerca da formalização do Contrato de Repasse.

9.8.2. Ator(es) da atividade:

- a) ARINS.

9.8.3. Tarefas:

- a) Identificar no Portal FNS o parecer do Ministério da Saúde;
- b) Anexar o parecer do MS no processo SEI;
- c) Elaborar despacho à SUAG solicitando providência acerca da formalização do Contrato de Repasse.

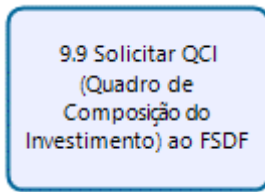
9.8.4. Documentação necessária:

- a) Parecer do MS no Portal FNS.

9.8.5. Documentação gerada:

- a) Parecer do MS anexado ao processo SEI;
- b) Despacho à SUAG.

9.9. Solicitar QCI (Quadro de Composição do Investimento) ao FSDF



9.9.1. Descrição:

Consiste em recepcionar o processo e solicitar o QCI ao FSDF. O QCI é uma planilha em EXCEL com as metas de execução física e financeira e os respectivos valores de pagamento.

9.9.2. Ator(es) da atividade:

- a) DACC / SUAG;
- b) GACIC / DACC.

9.9.3. Tarefas:

- a) Analisar o processo;
- b) Elaborar despacho ao FSDF, solicitando QCI, identificação e endereço do Tomador de Contas, declarações necessárias e comunicando a descrição da obra, com: o valor do convênio, número da operação, endereço da obra e nome do empreendimento.

9.9.4. Documentação necessária:

- a) Orçamento / Cronograma Físico-Financeiro da Obra;
- b) Despacho da ARINS comunicando proposta aprovada pelo Ministério da Saúde (MS).

9.9.5. Documentação gerada:

- a) Despacho ao FSDF, solicitando QCI e declarações.

9.10. Emitir QCI



9.10.1. Descrição:

Consiste em elaborar e assinar o QCI. O QCI é uma planilha em EXCEL com as metas de execução física e financeira e os respectivos valores de pagamento.

9.10.2. Ator(es) da atividade:

- a) FSDF.

9.10.3. Tarefas:

- a) Analisar o processo;
- b) Preencher o modelo de QCI, conforme informações do processo SEI e da Plataforma Mais Brasil;
- c) Preencher as declarações necessárias (Declaração de Sustentabilidade do Empreendimento, Declaração de Previsão Orçamentária de Contra Partida, Declaração de Existência de Área Gestora dos Recursos, Declaração do Tomador de Contas, entre outros);
- d) Tomador de Contas – assinar o QCI e as declarações necessárias;
- e) Elaborar despacho solicitando assinatura do Secretário de Estado de Saúde do DF nas declarações necessárias;
- f) Secretário - assinar as declarações necessárias;
- g) Encaminhar cópia da identificação e endereço do Tomador de Contas à GACIC;
- h) Elaborar despacho encaminhando QCI à GACIC / DACC / SUAG.

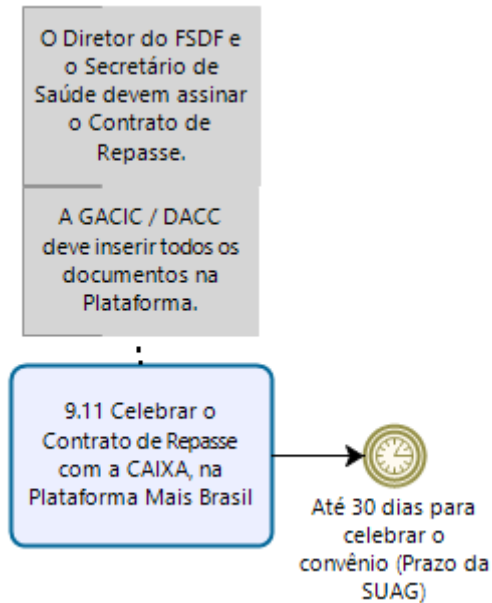
9.10.4. Documentação necessária:

- a) Orçamento / Cronograma Físico-Financeiro da Obra;
- b) Despacho ao FSDF, solicitando QCI;
- c) Processo instruído no SEI e na Plataforma Mais Brasil.

9.10.5. Documentação gerada:

- a) QCI preenchido e assinado;
- b) Declarações necessárias assinadas;
- c) Despacho à GACIC / DACC / SUAG.

9.11. Celebrar o Contrato de Repasse com a CAIXA, na plataforma Mais Brasil



9.11.1. Descrição:

Consiste em inserir as informações na Plataforma Mais Brasil e celebrar o Contrato de Repasse com a CAIXA, no prazo de até 30 dias após o recebimento do processo enviado pela ARINS.

9.11.2. Ator(es) da atividade:

- a) DACC / SUAG;
- b) GACIC / DACC.

9.11.3. Tarefas:

- a) Analisar o QCI;
- b) Solicitar ajustes no QCI ao FSDF, se necessário;
- c) Inserir os seguintes documentos na Plataforma mais Brasil: identificação e endereço do Tomador de Contas; declaração de contrapartida, caso previsto; entre outros;
- d) Acompanhar e identificar quando a CAIXA inserir o Contrato de Repasse na Plataforma Mais Brasil;
- e) Imprimir o Contrato de Repasse;
- f) Solicitar a assinatura do Tomador de Contas do FSDF e do Secretário de Estado de Saúde do DF;

- g) Tomador de Contas e Secretário de Estado de Saúde do DF – Assinar o Contrato de Repasse;
- h) Anexar Contrato de Repasse na Plataforma Mais Brasil.

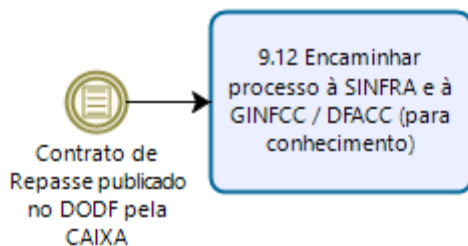
9.11.4. Documentação necessária:

- a) QCI preenchido e assinado;
- b) Despacho à GACIC / DACC / SUAG;
- c) Processo instruído no SEI e na Plataforma Mais Brasil;
- d) Documento de Identificação e endereço do Tomador de Contas.

9.11.5. Documentação gerada:

- a) Contrato de Repasse assinado e anexado na Plataforma Mais Brasil.

9.12. Encaminhar processo à SINFRA e à GINFCC / DFACC (para conhecimento)



9.12.1. Descrição:

Consiste em, após Contrato de Repasse publicado no DOU pela CAIXA, encaminhar o processo à SINFRA para providências e à GINFCC / DFACC para conhecimento.

9.12.2. Ator(es) da atividade:

- a) DACC / SUAG;
- b) GACIC / DACC.

9.12.3. Tarefas:

- a) Identificar a publicação do Contrato de Repasse no DOU pela CAIXA;
- b) Anexar cópia da publicação do extrato no processo SEI;

- c) Elaborar um despacho à SINFRA, para superação das cláusulas suspensivas, e a GINFCC / DFACC, para conhecimento.

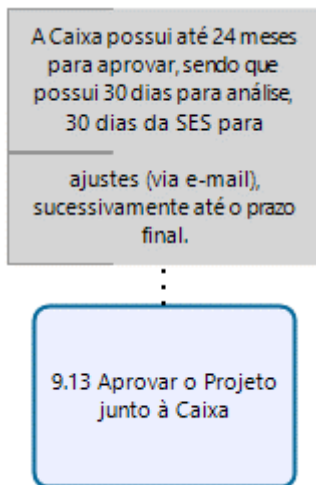
9.12.4. Documentação necessária:

- a) Contrato de Repasse publicado no DOU.

9.12.5. Documentação gerada:

- a) Cópia do extrato do Contrato de Repasse no SEI;
b) Despacho à SINFRA e à GINFCC / DFACC.

9.13. Aprovar o Projeto junto à Caixa



9.13.1. Descrição:

Consiste em atualizar os documentos necessários, em conjunto com o Órgão/Empresa Pública responsável ou Empresa Contratada e aprovar o projeto junto à CAIXA, sanando as cláusulas suspensivas.

Obs.: A última correção deve ser enviada pela SINFRA à GACIC / DACC no prazo de 60 dias de antecedência do fim da cláusula suspensiva.

9.13.2. Ator(es) da atividade:

- a) SINFRA;
b) DEA / SINFRA;
c) DIAOP / SINFRA.

9.13.3. Tarefas:

- a) DEA / SINFRA - Analisar o processo SEI e o Contrato de Repasse;
- b) DEA / SINFRA - Atualizar os projetos e documentos técnicos necessários, em conjunto com o Órgão/Empresa Pública responsável ou Empresa Contratada, tais como: Projeto Arquitetônico, Projeto Complementar/Específico, a depender do objeto; Elementos gráficos de Engenharia; Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Registro de Responsabilidade Técnica (RRT); Aprovação na DIVISA; Memorial Descritivo da Obra; Planilha Orçamentária / Cronograma Físico-Financeiro; Relatório de Sondagem; Plano de Sustentabilidade ou equivalente; e Licença Ambiental;
- c) DIAOP / SINFRA - Declaração de Existência de Viabilidade de fornecimento ou capacidade de atendimento referente a água potável, energia elétrica, esgotamento sanitário e coleta de resíduos sólidos urbanos;
- d) DEA / SINFRA - Enviar e-mail à GACIC / DACC (gacic.dacc@saude.df.gov.br e/ou gacic.dacc@gmail.com) com todos os projetos e documentos anexos;
- e) DEA e SINFRA – Elaborar despacho à GACIC / DACC, no processo SEI principal do Convênio;
- f) DEA e SINFRA – Autuar novo processo SEI, restrito; Elaborar despacho à GACIC / DACC, solicitando envio à CAIXA; Anexar Planilha Orçamentária;
- g) GACIC / DACC – Encaminhar documentos à CAIXA via e-mail, se Contrato de Repasse assinado até 2017. Incluir documentos à CAIXA na Plataforma Mais Brasil, se Contrato de Repasse assinado a partir de 2017.

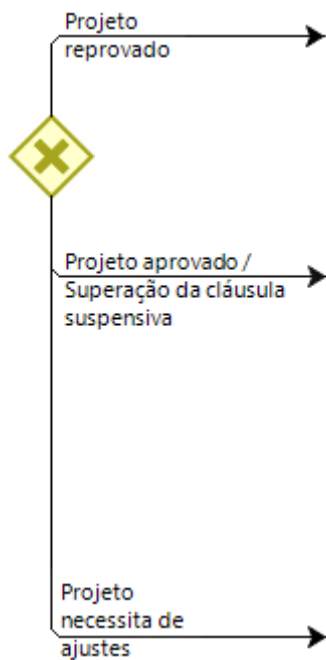
9.13.4. Documentação necessária:

- a) Contrato de Repasse no SEI;
- b) Despacho à SINFRA e à GINFCC / DFACC;
- c) Processo Instruído no SEI e na Plataforma Mais Brasil.

9.13.5. Documentação gerada:

- a) Projetos e documentos técnicos necessários encaminhados via e-mail, à GACIC / DACC;
- b) Despacho e Planilha Orçamentária no SEI, à GACIC / DACC.

INTRA-ATIVIDADES:

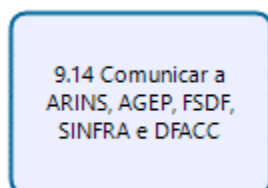


Se o projeto for reprovado, seguir para a atividade “9.14 Comunicar a ARINS, DACC e DFACC”.

Se o projeto necessita de ajustes, seguir para a atividade “9.15 Distribuir ajustes recebidos, via e-mail, da Caixa, para os responsáveis, via SEI”.

Se o projeto for aprovado / superação da cláusula suspensiva, seguir para o processo “9.18 LICITAÇÃO DE OBRA (NOVACAP)”.

9.14. Comunicar a ARINS, AGEP, FSDF, SINFRA e DFACC



9.14.1. Descrição:

Consiste em comunicar os setores envolvidos, ARINS, AGEP / GAB, FSDF, SINFRA e DFACC / SUAG, sobre a reprovação do projeto.

9.14.2. Ator(es) da atividade:

a) GACIC / DACC / SUAG.

9.14.3. Tarefas:

- a) Analisar o processo;
- b) Elaborar despacho à ARINS, AGEP / GAB, FSDF, SINFRA e DFACC / SUAG comunicando a reprovação do projeto, com as devidas justificativas.

9.14.4. Documentação necessária:

- a) Comunicado da CAIXA reprovando o projeto.

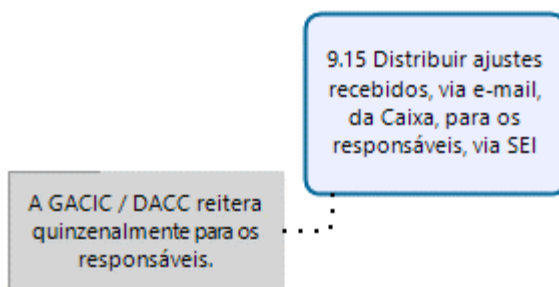
9.14.5. Documentação gerada:

- a) Despacho à ARINS, AGEP / GAB, FSDF, SINFRA e DFACC / SUAG comunicando a reprovação do projeto, com as devidas justificativas.



Este caminho do processo de trabalho se encerrará com o recurso perdido.

9.15. Distribuir ajustes recebidos, via e-mail, da Caixa, para os responsáveis, via SEI



9.15.1. Descrição:

Consiste em receber os ajustes comunicados pela CAIXA via e-mail (se Contrato de Repasse assinado até 2017) ou Plataforma Mais Brasil (se Contrato de Repasse assinado a partir de 2017) e encaminhar aos setores responsáveis pelos ajustes.

9.15.2. Ator(es) da atividade:

- a) DACC / SUAG;

b) GACIC / DACC.

9.15.3. Tarefas:

- a) Identificar os ajustes necessários no e-mail ou Plataforma Mais Brasil;
- b) Elaborar despacho ao(s) setor(es) responsável(veis) por sanar os ajustes, no SEI;
- c) Reiterar a solicitação ao setor responsável mensalmente até cumprimento.

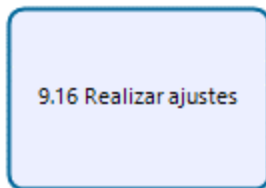
9.15.4. Documentação necessária:

- a) Ajustes comunicados pela CAIXA via e-mail ou Plataforma.

9.15.5. Documentação gerada:

- a) Despacho ao(s) setor(es) responsável(veis) por sanar os ajustes, no SEI.

9.16. Realizar ajustes



9.16.1. Descrição:

Consiste em realizar os ajustes nos projetos e documentos solicitados pela CAIXA e comunicados pela GACIC / DACC no SEI.

9.16.2. Ator(es) da atividade:

- a) SINFRA;
- b) FSDF; e/ou
- c) DPAT / SUAG.

9.16.3. Tarefas:

- a) Analisar os ajustes necessários / documentos pendentes;
- b) Realizar os ajustes ou justificar ou elaborar documentos pendentes;
- c) Encaminhar os projetos e/ou documentos ajustados / pendentes ou com a devida justificativa, via SEI, preferencialmente, e/ou no e-mail, à GACIC / DACC;

- d) Elaborar despacho à GACIC / DACC, comunicando o envio dos projetos / documentos. Se for alteração na Planilha Orçamentária, anexar ao processo SEI restrito a Planilha ajustada.

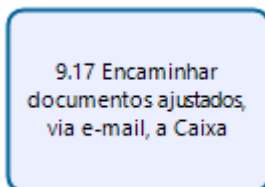
9.16.4. Documentação necessária:

- a) Despacho ao(s) setor(es) responsável(veis) por sanar os ajustes, no SEI.

9.16.5. Documentação gerada:

- a) Projetos / documentos ajustados ou com as devidas justificativas enviados via e-mail ou SEI;
b) Despacho à GACIC / DACC, comunicando que as pendências foram sanadas.

9.17. Encaminhar documentos ajustados, via e-mail, a Caixa



9.17.1. Descrição:

Consiste em encaminhar ao FSDF, para elaboração de novo QCI, se houver alteração na Planilha Orçamentária; encaminhar documentos com os ajustes realizados à CAIXA via e-mail (se Contrato de Repasse assinado até 2017) ou Plataforma Mais Brasil (se Contrato de Repasse assinado a partir de 2017).

9.17.2. Ator(es) da atividade:

- a) DACC / SUAG;
b) GACIC / DACC.

9.17.3. Tarefas:

- a) Analisar se todos os ajustes solicitados foram realizados ou respondidos;
b) Se ajuste não realizado, encaminhar novamente ao setor responsável;
c) Analisar se houver alteração na Planilha Orçamentária;
d) Se houver alteração na Planilha Orçamentária, elaborar despacho ao FSDF, solicitando atualização do QCI;
e) FSDF – Atualizar o QCI e encaminhar à GACIC / DACC;

- f) Após todos ajustes realizados ou respondidos e alinhamento entre a Planilha Orçamentária e o QCI, encaminhar Ofício com projetos / documentos ajustados à CAIXA via e-mail, Drive da CAIXA ou Plataforma Mais Brasil. Após realização desta tarefa, o processo retorna à atividade “9.13 Aprovar o Projeto junto à Caixa”.

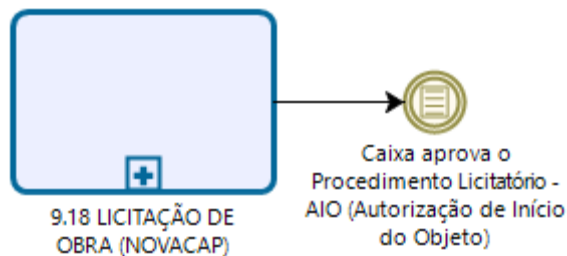
9.17.4. Documentação necessária:

- a) Projetos / documentos ajustados;
- b) QCI.

9.17.5. Documentação gerada:

- a) Despacho solicitando ajustes, se necessário;
- b) QCI atualizado, se necessário;
- c) Ofício à CAIXA, com projetos / documentos ajustados.

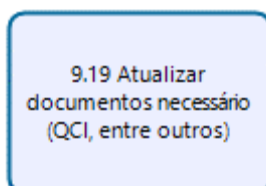
9.18. LICITAÇÃO DE OBRA (NOVACAP)



9.18.1. Descrição:

Consiste em executar o processo de “Licitação de Obra (NOVACAP)”, conforme o fluxo / manual / POP estabelecido pela NOVACAP.

9.19. Atualizar os documentos necessários (QCI, entre outros)



9.19.1. Descrição:

Consiste em atualizar os documentos necessários, com base na Licitação finalizada pela SINFRA / NOVACAP.

9.19.2. Ator(es) da atividade:

- a) DACC / SUAG;
- b) GACIC / DACC.

9.19.3. Tarefas:

- a) Identificar os documentos que precisam ser atualizados e a área responsável;
- b) Elaborar despacho à área responsável, solicitando ajuste;
- c) Área responsável – realizar ajustes;
- d) Encaminhar Ofício com documentos ajustados à CAIXA via e-mail ou Plataforma Mais Brasil.

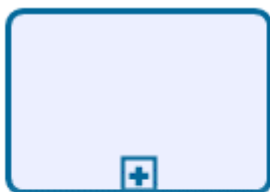
9.19.4. Documentação necessária:

- a) Documentos da Licitação finalizada;
- b) Autorização de Início do Objeto (AIO). Documento da CAIXA que aprova a Licitação realizada.

9.19.5. Documentação gerada:

- a) Despacho solicitando ajustes, se necessário;
- b) Documentos atualizados, se necessário;
- c) Ofício à CAIXA, com projetos / documentos ajustados.

9.20. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

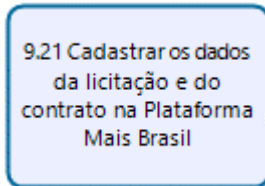


9.20 FORMALIZAÇÃO
DO CONTRATO

9.20.1. Descrição:

Consiste em, após a Caixa aprovar o Procedimento Licitatório – gerando a AIO (Autorização de Início do Objeto), executar o processo de “Formalização do Contrato”, conforme o fluxo / manual / POP estabelecido pela SUAG.

9.21. Cadastrar os dados da licitação e do contrato na Plataforma Mais Brasil



9.21.1. Descrição:

Consiste em realizar a inserção da documentação referente a licitação e a formalização do contrato na Plataforma Mais Brasil.

9.21.2. Ator(es) da atividade:

- a) DACC / SUAG;
- b) GACIC / DACC.

9.21.3. Tarefas:

- a) Verificar a documentação da licitação e do contrato;
- b) Inserir os dados na Plataforma Mais Brasil;

Obs.: Caso a vigência do Contrato Administrativo seja superior a vigência do Convênio, iniciar o processo de “Prorrogação de Convênio”.

- c) Elaborar Ofício à CAIXA, gerado no SEI e encaminhado ao e-mail da CAIXA, informando a inserção dos dados na Plataforma.

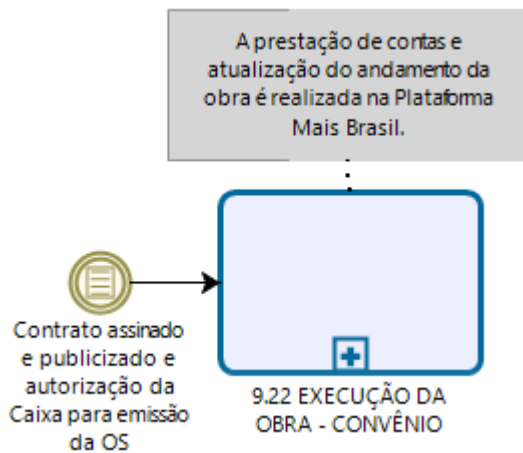
9.21.4. Documentação necessária:

- a) Dados da Licitação;
- b) Contrato Administrativo formalizado.

9.21.5. Documentação gerada:

- a) Ofício à CAIXA, gerado no SEI e encaminhado ao e-mail da CAIXA, informando a inserção dos dados na Plataforma.

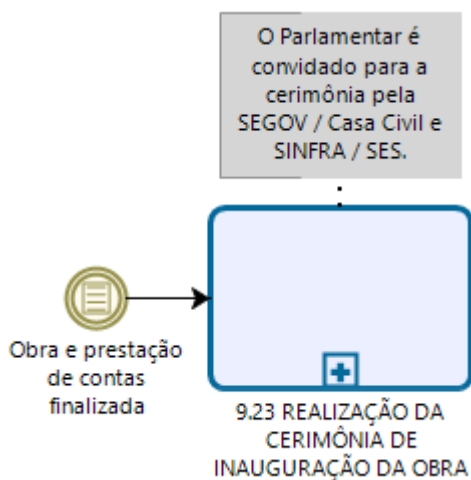
9.22. EXECUÇÃO DA OBRA - CONVÊNIO



9.22.1. Descrição:

Consiste em, após contrato assinado e publicizado e autorização da CAIXA para emissão da OS, executar o processo de “Execução da Obra – Convênio”, conforme estabelecido pela SUAG, SINFRA e FSDF.

9.23. REALIZAÇÃO DA CERIMÔNIA DE INAUGURAÇÃO DA OBRA



9.23.1. Descrição:

Consiste em, após Obra e prestação de contas finalizada, executar o processo de “Realização da Cerimônia de Inauguração da Obra”, conforme estabelecido pela SINFRA.



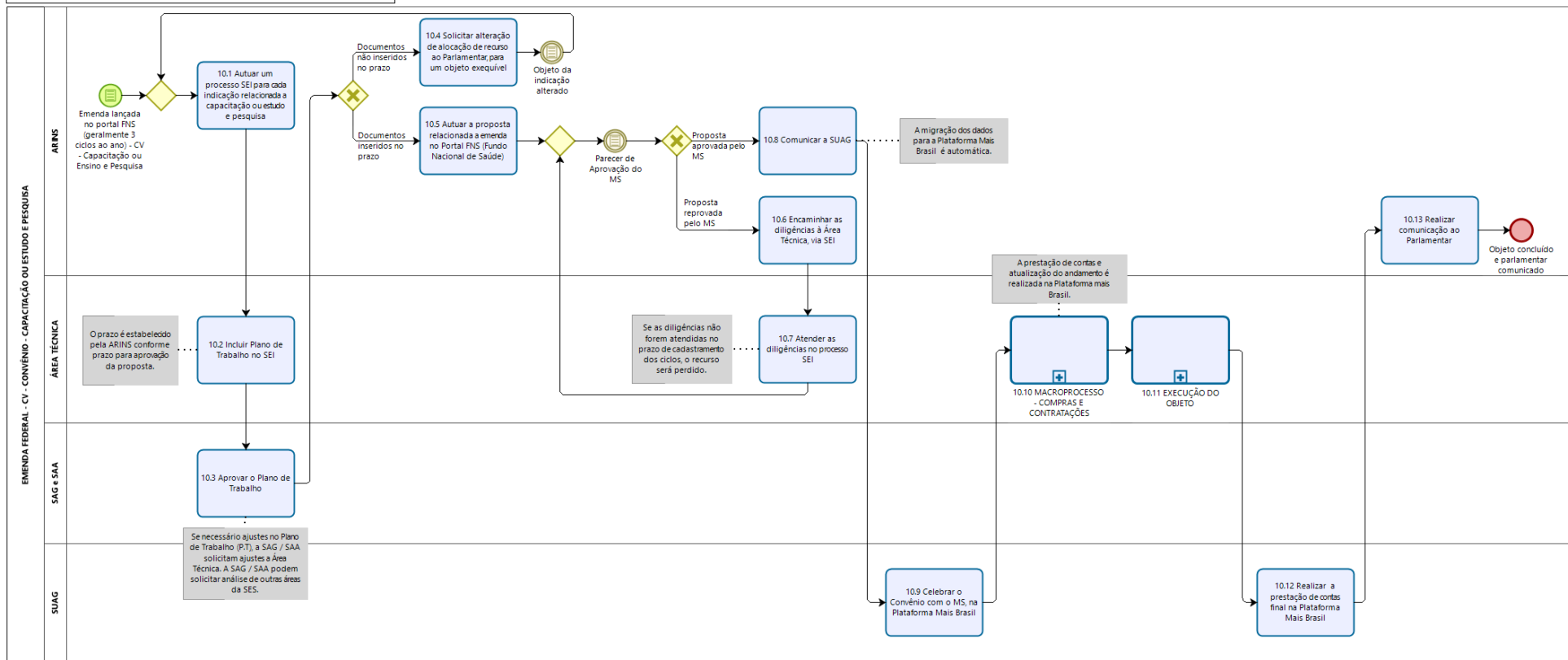
Obra concluída
e parlamentar
comunicado

Este processo de trabalho se encerrará com a Obra concluída e parlamentar comunicado.

EMENDA FEDERAL – CV – CONVÊNIO – CAPACITAÇÃO OU ESTUDO E PESQUISA

10.0 EMENDA FEDERAL - CV - CONVÊNIO - CAPACITAÇÃO OU ESTUDO E PESQUISA

Autor: SES - ARINS e SUPLANS
Versão: 1.0
Descrição: Este processo visa a execução do recurso de emendas e programas federais, Convênio (CV), destinada a capacitação ou estudo e pesquisa, acompanhados na Plataforma Mais Brasil.



Processo de EMENDA FEDERAL - CV - CONVÊNIO – CAPACITAÇÃO OU ESTUDO E PESQUISA

Descrição de Atividades

O processo “**EMENDA FEDERAL - CV - CONVÊNIO – CAPACITAÇÃO OU ESTUDO E PESQUISA**” iniciará com a emenda lançada no portal FNS (geralmente 3 ciclos ao ano) – FAF – referente a capacitação ou estudo e pesquisa.

Este processo visa a execução do recurso de emendas e programas federais, Convênio (CV), destinada a capacitação ou estudo e pesquisa, acompanhados na Plataforma Mais Brasil.



Emenda lançada
no portal FNS
(geralmente 3
ciclos ao ano) - CV
- Capacitação ou
Ensino e Pesquisa

10.1. Autuar um processo SEI para cada indicação relacionada a capacitação ou estudo e pesquisa

10.1 Autuar um
processo SEI para cada
indicação relacionada a
capacitação ou estudo
e pesquisa

10.1.1. Descrição:

Consiste em, após recebimento de Ofício de Indicação do Parlamentar Federal, analisar os dados no Portal FNS e autuar um processo SEI para cada Emenda / Ofício de Indicação relacionada a capacitação ou estudo e pesquisa.

10.1.2. Ator(es) da atividade:

a) ARINS.

10.1.3. Tarefas:

- a) Analisar as Emendas disponibilizadas no Portal FNS;
- b) Analisar o Ofício de Indicação do Parlamentar Federal;
- c) Autuar um processo SEI do tipo “Execução de Emenda Parlamentar”, nível de acesso público, por Emenda / Ofício de Indicação;
- d) Elaborar Memorando / despacho solicitando à Área Técnica a inclusão do Plano de Trabalho no SEI.

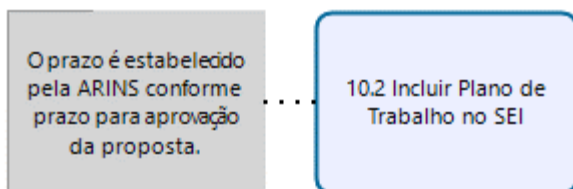
10.1.4. Documentação necessária:

- a) Emenda disponibilizada no Portal FNS;
- b) Ofício de Indicação do Parlamentar Federal.

10.1.5. Documentação gerada:

- a) Memorando / despacho à Área Técnica.

10.2. Incluir Plano de Trabalho no SEI



10.2.1. Descrição:

Consiste em elaborar o Plano de Trabalho compatível com o recurso disponibilizado.

Obs.: O prazo é estabelecido pela ARINS conforme prazo para aprovação das propostas.

10.2.2. Ator(es) da atividade:

- a) Área Técnica.

10.2.3. Tarefas:

- a) Analisar Memorando / despacho da ARINS;
- b) Analisar a Emenda disponibilizada e o Ofício de Indicação;
- c) Elaborar o Plano de Trabalho, conforme modelo disponibilizado pela ARINS;
- d) Elaborar despacho à SAG e à SAA encaminhando o Plano de Trabalho.

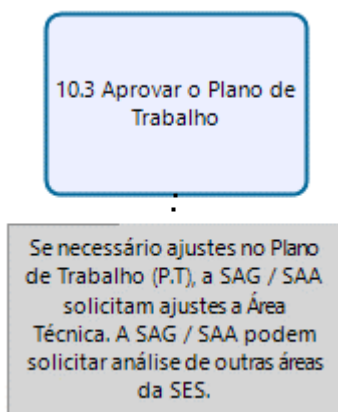
10.2.4. Documentação necessária:

- a) Memorando / despacho da ARINS comunicando a disponibilização da emenda e solicitando a elaboração de Plano de Trabalho correspondente;
- b) Emenda disponibilizada;
- c) Ofício de Indicação do Parlamentar Federal.

10.2.5. Documentação gerada:

- a) Plano de Trabalho;
- b) Despacho à SAG e à SAA encaminhando o Plano de Trabalho.

10.3. Aprovar o Plano de Trabalho



10.3.1. Descrição:

Consiste em analisar o Plano de Trabalho apresentado pela Área Técnica, nos termos da Portaria nº 287/2022 da SES/DF, e encaminhar para diligências, caso necessário, ou aprovar o Plano de Trabalho, caso adequado.

Obs.: Se necessários ajustes no Plano de Trabalho (P.T), a SAG e/ou SAA solicitam ajustes a Área Técnica. A SAG e/ou SAA podem solicitar análise de outras áreas da SES.

10.3.2. Ator(es) da atividade:

- a) SAG; e
- b) SAA.

10.3.3. Tarefas:

- a) Analisar o Plano de Trabalho;
- b) Elaborar despacho para as demais Áreas Técnicas a fim de emitir Parecer Técnico, caso necessário;
- c) Elaborar despacho aos responsáveis solicitando atendimento das diligências apontadas nos pareceres, se houver;
- d) Elaborar “Termo de Aprovação”, no SEI, à ARINS caso aprovado.

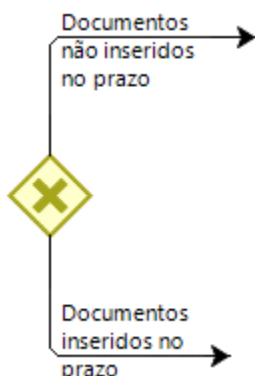
10.3.4. Documentação necessária:

- a) Plano de Trabalho.

10.3.5. Documentação gerada:

- a) Pareceres Técnicos, se necessário;
- b) Despacho aos responsáveis, solicitando atendimento das diligências, se necessário;
- c) Termos de Aprovação à ARINS.

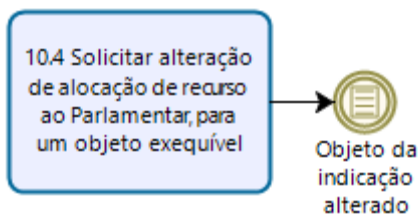
INTRA-ATIVIDADES:



Se o Plano de Trabalho não for elaborado no prazo ou se não houver aprovação do SAG e do SAA, seguir para a atividade “10.4 Solicitar alteração de alocação de recurso ao Parlamentar, para um objeto exequível”.

Se o Plano de Trabalho for elaborado no prazo e aprovado pelo SAG e pelo SAA, seguir para a atividade “10.5 Autuar a proposta relacionada a emenda no Portal FNS (Fundo Nacional de Saúde)”.

10.4. Solicitar alteração de alocação de recurso ao Parlamentar, para um objeto exequível



10.4.1. Descrição:

Consiste em elaborar minuta de Ofício do Secretário de Estado de Saúde do DF ao Parlamentar Federal informando a inviabilidade da indicação original e sugerindo novos projetos viáveis.

10.4.2. Ator(es) da atividade:

- a) ARINS.

10.4.3. Tarefas:

- a) Analisar se o Plano de Trabalho foi enviado no prazo;
- b) Analisar a aprovação ou reprovação da SAG e SAA para justificar a solicitação de alteração da alocação de recurso;
- c) Se Plano de Trabalho não elaborado no prazo ou não aprovado, elaborar minuta de Ofício do Secretário ao Parlamentar Federal, esclarecendo os motivos da inviabilidade do projeto;
- d) Elaborar despacho ao Gabinete SES, com minuta de Ofício anexo, solicitando envio ao Parlamentar;
- e) Secretário de Estado de Saúde do DF – Elaborar Ofício e encaminhar ao Parlamentar Federal, esclarecendo os motivos da inviabilidade do projeto e sugerindo novas indicações para um projeto viável;
- f) Se não houver indicação do Parlamentar Federal no prazo, a Emenda entrará em impedimento de ordem técnica e será cancelada pelo Ministério da Saúde / Ministério da Economia;
- g) Se houver indicação do Parlamentar Federal no prazo, via Ofício, anexar Ofício no SEI; e cadastrar novo projeto exequível no Portal FNS. Após esta atividade, retornar à atividade 10.1.

10.4.4. Documentação necessária:

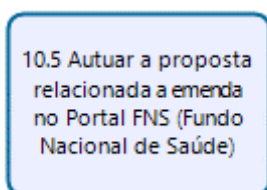
- a) Plano de Trabalho;

b) Despacho da SAG e SAA, reprovando o Plano de Trabalho.

10.4.5. Documentação gerada:

- a) Minuta de Ofício do Secretário ao Parlamentar Federal, esclarecendo os motivos da inviabilidade do projeto;
- b) Despacho ao Gabinete SES, com minuta de Ofício anexo, solicitando envio ao Parlamentar;
- c) Ofício encaminhado ao Parlamentar Federal;
- d) Ofício do Parlamentar anexado ao SEI, se houver;
- e) Proposta autuada no Portal FNS, se houver nova indicação.

10.5. Autuar a proposta relacionada a emenda no Portal FNS (Fundo Nacional de Saúde)



10.5.1. Descrição:

Consiste em autuar a proposta relacionada a emenda no Portal FNS, de acordo com o Planos de Trabalho aprovado pela SAG e SAA encaminhado à ARINS.

10.5.2. Ator(es) da atividade:

- a) ARINS.

10.5.3. Tarefas:

- a) Identificar se o Plano de Trabalho apresentado foi aprovado pela SAG e SAA à ARINS;
- b) Autuar proposta no Portal FNS.

10.5.4. Documentação necessária:

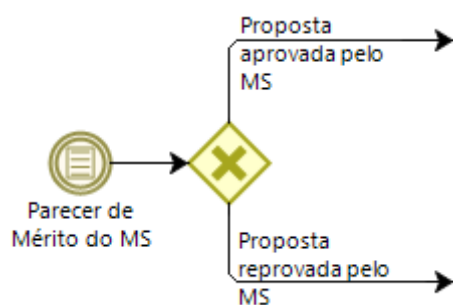
- a) Emenda disponibilizada;
- b) Ofício de Indicação do Parlamentar Federal;

c) Plano de Trabalho aprovado pela SAG e SAA.

10.5.5. Documentação gerada:

a) Proposta autuada no Portal FNS.

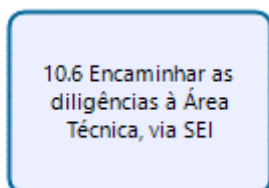
INTRA-ATIVIDADES:



Se a proposta for reprovada pelo MS, seguir para a atividade “10.6 Encaminhar as diligências à Área Técnica, via SEI”.

Se a proposta for aprovada pelo MS, seguir para a atividade “10.8 Comunicar a SUAG”.

10.6. Encaminhar diligência à Área Técnica, via SEI



10.6.1. Descrição:

Consiste em inserir no processo SEI o parecer de diligência do Ministério da Saúde (MS) e encaminhar à Área Técnica para conhecimento e atendimento da diligência.

10.6.2. Ator(es) da atividade:

a) ARINS.

10.6.3. Tarefas:

- a) Identificar no Portal FNS o parecer do Ministério da Saúde;
- b) Anexar o parecer do MS no processo SEI;
- c) Elaborar despacho à Área Técnica, solicitando atendimento das diligências.

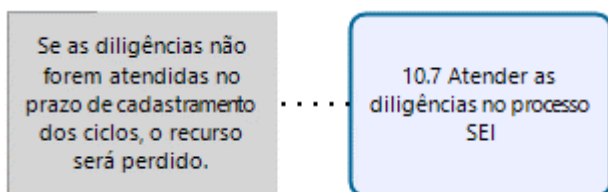
10.6.4. Documentação necessária:

- a) Parecer do MS no Portal FNS.

10.6.5. Documentação gerada:

- a) Parecer do MS anexado ao SEI;
- b) Despacho à Área Técnica, solicitando atendimento das diligências.

10.7. Atender as diligências no processo SEI



10.7.1. Descrição:

Consiste em realizar os ajustes técnicos solicitados pelo Ministério da Saúde (MS), no prazo comunicado pela ARINS.

Obs.: Se as diligências não forem atendidas no prazo de cadastramento dos ciclos, o recurso será perdido.

10.7.2. Ator(es) da atividade:

- a) Área Técnica.

10.7.3. Tarefas:

- a) Analisar despacho da ARINS e o parecer de diligência com os ajustes/diligências solicitadas;
- b) Realizar os ajustes de sua competência;
- c) Elaborar despacho à ARINS, com os ajustes realizados;
- d) ARINS – Anexar documentos atualizados no Portal FNS.

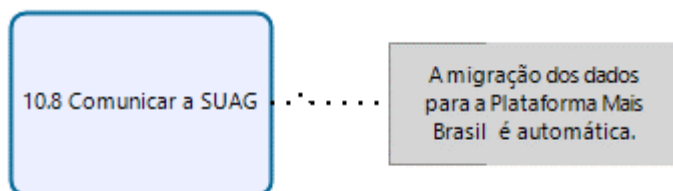
10.7.4. Documentação necessária:

- a) Despacho da ARINS com os ajustes/diligências solicitadas.

10.7.5. Documentação gerada:

- a) Documentos atualizados, conforme solicitado no parecer do MS;
- b) Despacho à ARINS, com os ajustes realizados;
- c) Documentos atualizados no Portal FNS.

10.8. Comunicar a SUAG



10.8.1. Descrição:

Consiste em anexar o parecer final do MS de aprovação da proposta no processo SEI e encaminhar à SUAG para conhecimento e providências acerca da formalização do Convênio.

10.8.2. Ator(es) da atividade:

- a) ARINS.

10.8.3. Tarefas:

- a) Identificar no Portal FNS o parecer do Ministério da Saúde;
- b) Anexar o parecer do MS no processo SEI;
- c) Elaborar despacho à SUAG solicitando providências acerca da formalização do Convênio.

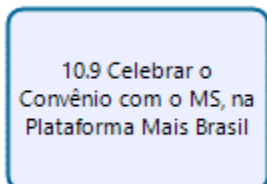
10.8.4. Documentação necessária:

- a) Parecer do MS no Portal FNS.

10.8.5. Documentação gerada:

- a) Parecer de aprovação do MS anexado ao processo SEI;
- b) Despacho à SUAG.

10.9. Celebrar o Convênio com o MS, na Plataforma Mais Brasil



10.9.1. Descrição:

Consiste em inserir os documentos, certidões, declaração de contrapartida e demais documentos necessários à celebração do Convênio, na Plataforma Mais Brasil.

10.9.2. Ator(es) da atividade:

- a) SUAG.

10.9.3. Tarefas:

- a) Inserir os documentos necessários na Plataforma Mais Brasil;
- b) Garantir assinatura do Secretário de Estado de Saúde do DF e do FSDF, a fim de formalizar o Convênio;
- c) Elaborar um despacho para a Área Técnica para início do Macroprocesso de Compras e Contratações.

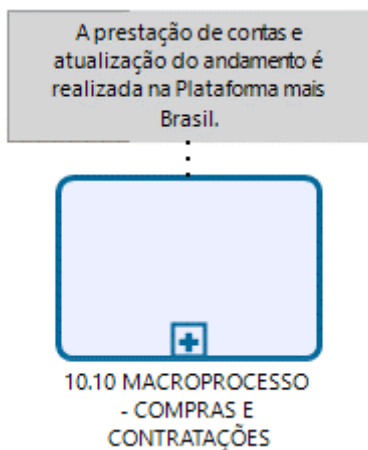
10.9.4. Documentação necessária:

- a) Despacho da ARINS à SUAG.

10.9.5. Documentação gerada:

- a) Convênio formalizado;
- b) Despacho à Área Técnica.

10.10. MACROPROCESSO – COMPRAS E CONTRATAÇÕES

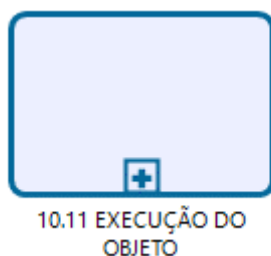


10.10.1. Descrição:

Consiste em executar os processos de compras e contratações, conforme os fluxos / manuais / POP, estabelecidos pela SES/DF.

Obs.: A prestação de contas e atualização do andamento é realizada na Plataforma Mais Brasil, pela SUAG e Área Técnica.

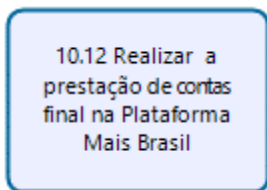
10.11. EXECUÇÃO DO OBJETO



10.11.1. Descrição:

Consiste em executar o objeto, conforme o fluxo / manual / POP, estabelecido pela Área Técnica.

10.12. Realizar a prestação de contas final na Plataforma Mais Brasil



10.12.1. Descrição:

Consiste em, após a finalização da execução do objeto, inserir os documentos comprobatórios de execução do objeto conforme pactuado no Plano de Trabalho e no Convênio.

10.12.2. Ator(es) da atividade:

- a) SUAG.

10.12.3. Tarefas:

- a) Inserir os documentos comprobatórios de execução do objeto conforme pactuado no Plano de Trabalho e no Convênio;
- b) Após aprovação, rejeição ou aprovação com ressalvas da prestação de contas pelo MS, anexar documento no SEI;
- c) Elaborar despacho no SEI à ARINS, comunicando a conclusão e prestação de contas final.

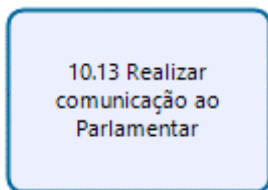
10.12.4. Documentação necessária:

- a) Documento que comprove a finalização do objeto.

10.12.5. Documentação gerada:

- a) Aprovação, rejeição ou aprovação com ressalvas de prestação de contas pelo MS anexado ao SEI;
- b) Despacho à ARINS.

10.13. Realizar comunicação ao Parlamentar



10.13.1. Descrição:

Consiste em elaborar minuta de Ofício do Secretário de Estado de Saúde do DF ao Parlamentar Federal, comunicando quanto a execução do Convênio nos termos apresentados pela SUAG.

10.13.2. Ator(es) da atividade:

a) ARINS.

10.13.3. Tarefas:

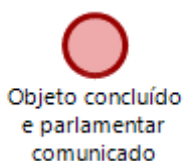
- a) Elaborar despacho ao Gabinete SES, com minuta de Ofício anexo, solicitando envio ao Parlamentar;
- b) Secretário de Estado de Saúde do DF – Elaborar Ofício e encaminhar ao Parlamentar Federal, comunicando a situação da execução do Convênio.

10.13.4. Documentação necessária:

- a) Aprovação, rejeição ou aprovação com ressalvas de prestação de contas pelo MS anexado ao SEI;
- b) Despacho à ARINS.

10.13.5. Documentação gerada:

- a) Despacho ao Gabinete SES;
- b) Ofício encaminhado ao Parlamentar.



Este processo de trabalho se encerrará com o objeto concluído e Parlamentar comunicado.