SENAR Maranhão	INSTRUÇÃO DE SERVIÇO	Nº 001/2020
ASSUNTO: REGULAMENTA FLUXO PROCESSUAL FORMALIZADO DE ENTREGAS A ADMINISTRAÇÃO CENTRAL – PRESTAÇÃO DE CONTAS TRIMESTRAIS, REFORMULAÇÕES, PAT E PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA.		Edição N.º 01

DATA	EDIÇÃO Nº	DESCRIÇÃO/ALTERAÇÃO
20/02/2020	01	Edição de implantação

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

O SUPERINTENDENTE DO SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – SENAR-AR/MA, no uso de suas atribuições legais estabelecidas no Regimento Interno do CONSAD,

Considerando a necessidade de adoção das melhores práticas de Gestão na Administração Regional do Maranhão;

Considerando recomendação de auditorias no sentido de aprimorar os mecanismos de controle utilizados nas obrigações de entrega â Administração Central;

Considerando as responsabilidades e prazos intersetoriais e interdependentes que exigem essas obrigações;

Resolve:

ADOTAR E IMPLANTAR

o **FLUXO PROCESSUAL FORMALIZADO DE ENTREGAS A ADMINISTRAÇÃO CENTRAL – PRESTAÇÃO DE CONTAS TRIMESTRAIS, REFORMULAÇÕES, PAT E PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA** da Administração Regional do Maranhão para padronizar/formalizar os procedimentos a esse processo na forma contida no referido anexo, que passam a fazer parte da referida IS independente de transcrição.

Esta Instrução de Serviço entrará em vigor na data de sua aprovação, pelo Superintendente, cabendo a Gerencia de Administração e Finanças a sua imediata implementação.

Publique-se e dê-se ciência.

São Luis - MA, 20 de fevereiro de 2020.

Antônio Luiz Batista de Figueirêdo
Superintendente

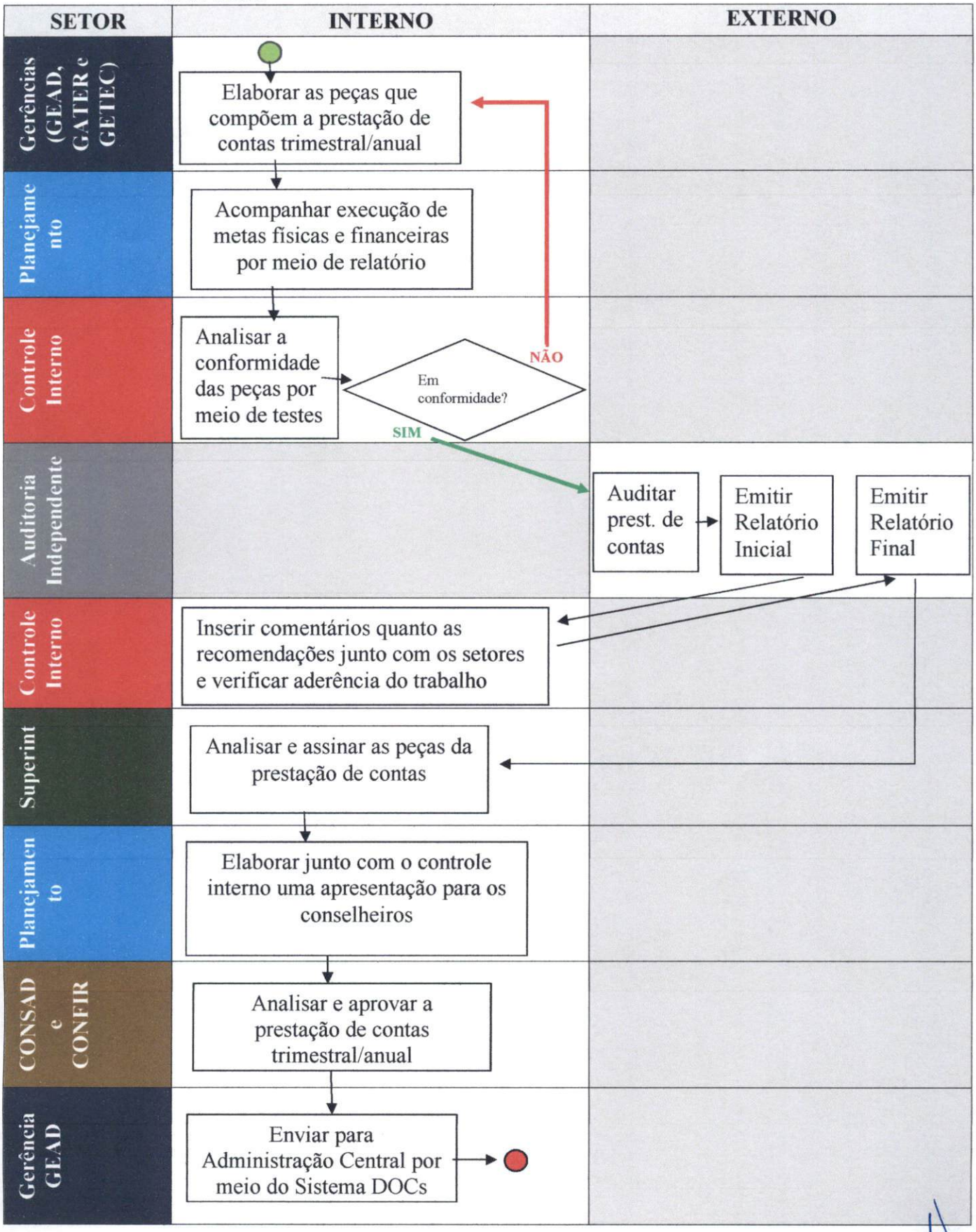
1. LEGENDA POR SETOR

	AUDITORIA INDEPENDENTE
	SUPERINTENDENTE
	CONTROLE INTERNO
	GATER – GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E GERENCIAL GETEC – GERÊNCIA TÉCNICA GEAD – GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
	PLANEJAMENTO
	CONSAD E CONFIR

2. PROCEDIMENTOS

2.1 PRESTAÇÕES DE CONTAS TRIMESTRAIS E ANUAL

5.1.1 Fluxo



5.1.2 Etapas e Responsabilidades

ETAPA	QUEM?	O QUE?	PRAZO
01	Gerências (GEAD, GATER e GETEC)	1. Elaborar as peças que compõem a prestação de contas trimestral; 2. Enviar para o Setor de Planejamento.	Até 30 dias antes do prazo final de entrega à Administração Central
02	Planejamento	1. Fazer análise e consolidação dos dados de execução das metas físicas e financeiras por meio de relatório; 2. Enviar para o Controle Interno.	Até 02 dias do recebimento do dossiê de prestação de contas
03	Controle Interno	1. Analisar as peças por meio de testes (Manual de Testes); 2. Caso esteja em conformidade, entregar para a empresa responsável pela Auditoria Independente; 3. Caso não, fazer a devolutiva à Gerência responsável para a devida correção.	Até 02 dias do recebimento do dossiê de prestação de contas
04	Auditoria Independente	1. Auditar a prestação de contas da Regional e emitir Relatório inicial; 2. Enviar para o Controle Interno.	Até 7 dias do recebimento do dossiê de prestação de contas
05	Controle Interno	1. Inserir comentários quanto as recomendações junto com os setores e verificar aderência do trabalho; 2. Fazer a devolutiva para Auditoria Independente.	Até 02 dias do recebimento do dossiê de prestação de contas
06	Auditoria Independente	1. Emitir relatório final com os comentários da administração e da auditoria; 2. Enviar para Administração.	Até 02 dias do recebimento do dossiê de prestação de contas
07	Superintendente	1. Analisar e assinar as peças da prestação de contas trimestral; 2. Enviar para análise do CONSAD e CONFIR em reunião.	Até 02 dias do recebimento do dossiê de prestação de contas
08	Planejamento	1. Elaborar junto com o controle interno uma apresentação para os conselheiros	Até 03 dias do recebimento do dossiê de prestação de contas
09	CONSAD E CONFIR	1. Análise e aprovação da Prestação de Contas com emissão de Parecer.	Nas datas agendadas de no mínimo 05 dias antes do prazo final de entrega a ADM CENTRAL
09	Gerências (GEAD)	1. Enviar a prestação de contas para Administração Central por meio do Sistema DOCs.	Até o prazo final de entrega a ADM CENTRAL

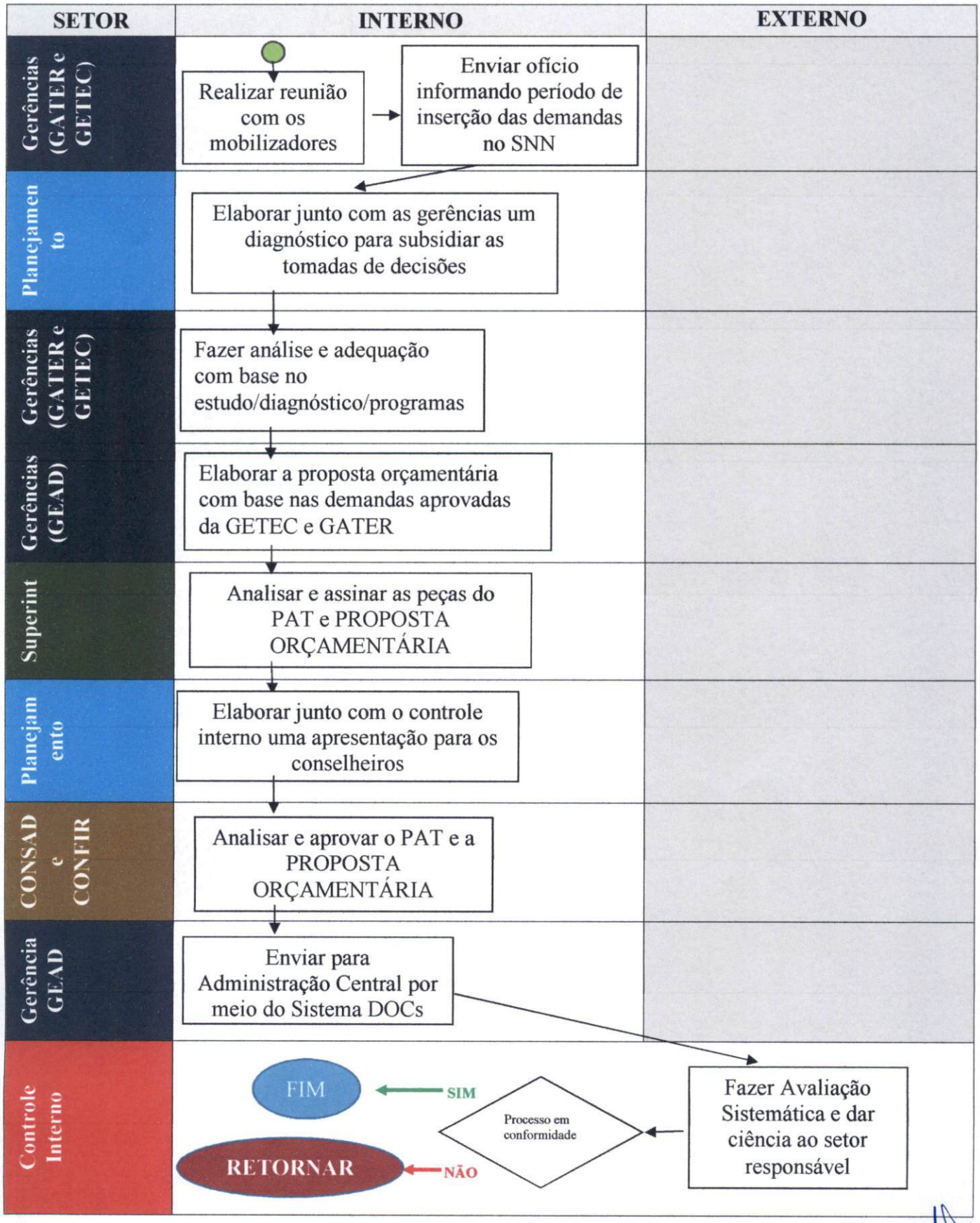
Considerando o disposto em Resolução do Conselho Fiscal do SENAR – Administração Central, destaca-se alguns pontos abaixo.

1. **A prestação de contas do 2º trimestre deverá conter a reformulação do Plano Anual de Trabalho – PAT e a reformulação orçamentária;**
2. **A prestação de contas do 3º trimestre deverá conter o PAT e a proposta orçamentária do ano seguinte. Para essas entregas será desenhado fluxo próprio nesse documento.**
3. **A prestação de contas do 4º trimestre será enviada junto com a prestação de contas anual consolidada, devendo conter o Relatório de Gestão Anual.**

3. PROCEDIMENTOS

3.1 PAT e PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

5.1.1 Fluxo



5.1.2 Etapas e Responsabilidades

ETAPA	QUEM?	O QUE?	PRAZO
01	Gerências (GATER e GETEC)	1. Realizar reunião com os mobilizadores demonstrando toda a operacionalização do SNN; 2. Enviar ofício informando período de inserção de demandas no SNN.	Até fevereiro do ano vigente
02	Planejamento	1. Elaborar junto com as gerências um diagnóstico para subsidiar as tomadas de decisões quanto ao aceita das demandas inseridas no SNN	Até julho do ano vigente
03	Gerências (GATER e GETEC)	1. Fazer análise e adequação com base no estudo/diagnóstico/programas	Até setembro do ano vigente
04	Gerências (GEAD)	1. Elaborar a proposta orçamentária com base nas demandas aprovadas da GETEC e GATER	Até primeira quinzena de outubro do ano vigente
05	Superintendente	1. Analisar e assinar as peças do PAT e PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	Até 02 dias do recebimento do dossiê
06	Planejamento	1. Elaborar junto com o controle interno uma apresentação para os conselheiros, demonstrando a evolução das metas físicas e financeiras	Até 03 dias do recebimento do dossiê
07	CONSAD E CONFIR	1. Analisar e aprovar o PAT e a PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA com emissão de Parecer.	Nas datas agendadas de no mínimo 05 dias antes do prazo final de entrega a ADM CENTRAL
08	Gerências (GEAD)	1. Enviar o PAT e a PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA para Administração Central por meio do Sistema DOCs.	Até o prazo final de entrega a ADM CENTRAL
09	Controle Interno	1. Fazer avaliação sistemática e dar ciência ao setor responsável.	