

Programa Manuel Querino de Qualificação Social e Profissional - PMQ

PROCEDIMENTO 1 – SUPERVISÃO *IN LOCO*

O fiscal responsável pela execução do instrumento deverá aplicar os procedimentos listados abaixo, em relação ao processo de fiscalização *in loco*.

ETAPA 1 - Preparação para a fiscalização *in loco*:

- 1) Identificar o tipo de instrumento pactuado e a legislação aplicável
- 2) Analisar toda a documentação da parceria celebrada, conforme consta no processo SEI, Plataforma e Sistema aplicáveis;
- 3) Verificar o local dos cursos, o(s) município(s) informado(s) no Plano de trabalho e no Projeto Básico aprovados – caso o instrumento seja objeto de chamamento público, verificar os termos do edital.
- 4) Solicitar formalmente à Entidade parceira o preenchimento do cronograma de execução das turmas
- 5) Realizar roteiro de forma a otimizar o trajeto e o tempo
- 6) Elaborar a Matriz de Planejamento de Fiscalização Execução Física – MPF
- 7) Comunicar formalmente à SRTE informando o objetivo da supervisão, período, equipe de supervisão e solicitar apoio logístico, como veículo, motorista (se for o caso) etc;
- 8) Elaborar SAV à SEMP solicitando passagens e diárias

Supervisões que requeiram diárias e/ou passagens, submeter previamente à SEMP/MTE cronograma de viagens, identificando o instrumento supervisionado, o período de deslocamento e a quantidade de diárias necessárias. Atenção! Respeitar a antecedência mínima de 30 (trinta) dias para expedição de passagens.

- 9) Imprimir e organizar os instrumentos de fiscalização: checklist e questionários por turma, matriz de planejamento, Procedimento 1 (Supervisão *in loco*), cronograma de execução das turmas e demais documentos;
- 10) Preparar ofício à Instituição parceira comunicando a visita com, no mínimo, 3 dias de antecedência e solicita reunião prévia de apresentação da equipe (vide etapa 2); e
- 11) No dia da visita, estar de posse dos documentos.

ETAPA 2 - Atividades de campo:

- 1) Realizar reunião de apresentação com representantes da Instituição parceira:
 - i. Apresentar equipe de fiscalização;
 - ii. Objetivo da fiscalização; e
 - iii. Cronograma de execução das turmas.
- 2) Executar procedimentos definidos na Matriz de Planejamento – MPF e PROCEDIMENTO S01
- 3) Imprimir, preencher, datar e assinar MPF e S01 e anexar ao processo SEI da parceria TODOS os documentos relacionados à supervisão.

Serviço de Acompanhamento e Monitoramento

ETAPA 3 - Elaborar e encaminhar Relatório de supervisão:

- 1) Elaborar Relatório de supervisão (caixa SEI: SEMP-DEQ-FIS) e encaminhá-lo para ciência do Superintendente.

Obs: O relatório deverá ser assinado pelo Fiscal, pela Coordenação-Geral de Planejamento e Execução, pela Diretoria de Qualificação Social e Profissional e, ainda, conter o “de acordo” da Secretaria de Qualificação, Emprego e Renda.

- 2) Após aprovação da SEMP, encaminhar relatório ao Parceiro acompanhado, se for o caso, de Notificação de irregularidade ou solicitação de esclarecimentos.

- 3) Monitorar o prazo de resposta do Parceiro (verificar na legislação aplicável)

ATENÇÃO: TODOS OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER ANEXADOS, PELO FISCAL, NA PLATAFORMA DO TRANSFEREGOV E NO PROCESSO SEI.

ETAPA 4 - Elaborar e encaminhar Nota Técnica:

- 1) Analisar justificativas e documentação comprobatória encaminhada pelo parceiro;

- 2) Elaborar Nota Técnica, para apurar se as irregularidades apontadas no Relatório de supervisão foram adequadamente saneadas pelo parceiro (caixa SEI: SEMP-DEQ-FIS).

Obs: A NT deverá ser assinada pelo Fiscal, pela Coordenação-Geral de Planejamento e Execução, pela Diretoria de Qualificação Social e Profissional e, ainda, conter o “de acordo” da Secretaria de Qualificação, Emprego e Renda.

- 3) Preparar ofício, encaminhando a NT ao Parceiro para conhecimento e providências no que se aplicar, e ao Superintendente, para ciência.