

Comunicado nº 01/03-2024

REF: Procedimento para Análise de Projetos e Pareceres em Prestações de Contas

Prezados (as) Gestores Municipais,

Informamos que, a partir de agora, todos os documentos referentes à análise de projetos e à emissão de pareceres em prestações de contas deverão ser encaminhados para o seguinte endereço eletrônico: **parecerista@urcom.com.br**.

Esta nova medida tem como objetivo:

- **Centralizar e otimizar** o processo de análise de documentos;
- **Acelerar** o fluxo de informações e a emissão de pareceres;
- **Garantir** maior transparência e segurança na gestão dos processos.

Quais documentos devem ser encaminhados para este e-mail?

- Projetos culturais para análise e aprovação;
- Documentação para prestação de contas de projetos já aprovados;
- Demais documentos relacionados à análise e emissão de pareceres na área cultural.

Como proceder:

1. **Organizar a documentação:** Organize todos os documentos necessários em um único arquivo ou pasta compactada.
2. **Enviar por e-mail:** Envie o arquivo para o endereço eletrônico **parecerista@urcom.com.br**.
3. **Acompanhamento:** Você receberá um e-mail de confirmação do recebimento da sua documentação e será informado sobre o prazo para emissão do parecer.

Quais serviços serão oferecidos:

- **Análise técnica e jurídica:** Análise detalhada dos projetos e prestações de contas, verificando a conformidade com as normas e legislações vigentes.
- **Emissão de pareceres:** Elaboração de pareceres técnicos e jurídicos sobre a viabilidade e a regularidade dos projetos e prestações de contas.
- **Orientação:** Oferecimento de orientações e esclarecimentos sobre os procedimentos e requisitos para a elaboração e apresentação dos documentos.

Importante:

- **Prazo:** O prazo para emissão dos pareceres será informado no momento do recebimento da documentação, podendo variar de acordo com a complexidade de cada caso.
- **Dúvidas:** Para qualquer dúvida, entre em contato conosco através do e-mail acima ou pelo telefone (11) 9 5193-2522 (**Grupo de Parecerista**).

Resumo das Exigências para Prestação de Contas

- **Relatório de Execução do Objeto:** É o documento principal e deve demonstrar que os objetivos do projeto foram alcançados.
- **Relatório de Execução Financeira:** Pode ser solicitado em casos específicos, como quando o cumprimento do objeto não está claro ou há denúncias de irregularidades.
- **Prazo para apresentação:** 30 dias após o término do projeto.
- **Documentos obrigatórios:**
 - Comprovante de encerramento da conta bancária do projeto.
 - Comprovante de uso da logomarca da Lei Paulo Gustavo.
 - Comprovante de destinação dos produtos culturais.
 - Fotografias, relatórios, listas de presença, etc., que comprovem a realização das atividades.
 - Contratos, notas fiscais, recibos, extratos bancários.
 - Relatório detalhado da execução do projeto, incluindo metas alcançadas, público beneficiado, etc.
- **Sanções:** Em caso de irregularidades, podem ser aplicadas sanções como devolução de recursos, impedimento de participar de futuros editais e outras medidas cabíveis.

Guia Prático para a Prestação de Contas

1. **Entenda as exigências:** Leia atentamente o edital e as instruções específicas do seu projeto.
2. **Organize a documentação:** Mantenha todos os documentos em ordem cronológica e de acordo com cada item exigido.
3. **Preencha o Relatório de Execução do Objeto:** Seja claro, objetivo e conciso ao descrever as atividades realizadas, os resultados alcançados e os desafios enfrentados.

4. Anexe todos os comprovantes: Garanta que todos os documentos solicitados estejam anexados ao relatório.

5. Envie a documentação no prazo: Não deixe para a última hora, pois a falta de tempo pode gerar erros e atrasos.

6. Mantenha cópias: Guarde cópias de toda a documentação por 5 anos após o término do projeto.

Dicas Importantes

- Comece a organizar a documentação desde o início do projeto.
- Mantenha um controle rigoroso dos gastos.
- Utilize um sistema de gestão para facilitar o acompanhamento das atividades.
- Consulte um profissional da URCOM para auxiliar na elaboração da prestação de contas.
- Tire todas as suas dúvidas com a equipe responsável pela gestão do projeto local.

Ao seguir estas orientações, você aumentará suas chances de ter a sua prestação de contas aprovada e evitará problemas futuros.

Atenciosamente,

Marlan Geronimo

Departamento de Relações Governamentais