

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Nº Procedimento 050	Mês: Fevereiro	Ano: 2018	Finalidade: Trâmite de Processos Administrativos
Procedimentos: LOCAÇÕES DE IMÓVEIS PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Elaborado por: Joyce Aparecida de Souza Silva Participação de: Waldinês Pavanelli Boscheiro e Keila Rowe Gandara.			
Observações: Observar critérios estabelecidos no Decreto nº 104, de 30 de março/2015. Em se tratando de LOCAÇÃO DE IMÓVEL A PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE , o Setor de Locações de Imóveis (SLI), cuidará do trâmite de processos administrativos, somente após a Secretaria Municipal de Urbanismo ter tomado as providências legais cabíveis quanto a vistoria do imóvel, observando-se a regularização do imóvel em termos de documentos, a questão da acessibilidade, bem como das adaptações necessárias a serem realizadas no imóvel, conforme o objeto de instalação.			
Passos:			
Nº	Seqüência do Trâmite/Encaminhamentos:		
01.	A Secretaria Municipal de Saúde (SMS) emitirá uma CI. visando a locação de um determinado imóvel, a qual encaminhará à Secretaria Municipal de Urbanismo (SMU), contendo todas as informações necessárias, tais como: <ul style="list-style-type: none"> - Informar o objeto da locação; - Endereço do Imóvel; - Nome do Proprietário e/ou administradora do imóvel; - Valor mensal do aluguel; - Solicitação de Vistoria do imóvel para posterior emissão do Laudo; - Verificar se o imóvel possui acessibilidade, e identificar as adaptações necessárias a serem efetuadas; - Emissão do Laudo de Vistoria de Entrada do Imóvel; - Se for necessário fazer adaptações no imóvel, será feita nova vistoria com emissão de novo laudo; - Solicitar documentos de regularidade do imóvel, de acordo com os critérios utilizados pela Secretaria Municipal de Urbanismo, e constantes do Decreto 104 de 30 de março de 2015; - Outros que julgarem necessários. 		
02.	A SMU deverá protocolar a CI., gerando um processo para a pretensa locação; Após realizada a vistoria, bem como emissão do Laudo de Vistoria, o processo administrativo deverá retornar à SMS;		
03.	A SMS, procederá à análise sobre as necessidades de adaptações, quanto à acessibilidade, e encaminhará os autos para posterior aprovação da Vigilância Sanitária(VISA). Retornando da VISA, a SMS irá negociar com o proprietário detalhes para a realização das adaptações do imóvel. Depois do acordo com o proprietário, a SMS encaminhará o processo ao Setor de Locações de Imóveis (SLI) para oficializar a pretensa locação.		
04.	O SLI irá tomar as providências quanto a documentação necessária perante o decreto 104 de 30 de março de 2015, somente depois de todos os documentos estarem de acordo com o referido Decreto. Após será emitido a requisição e inclusão no sistema da CONAM. Logo após encaminha-se o processo para a SMS - Departamento de Fundo Municipal da Saúde(FMS) para a indicação da rubrica orçamentária.		
05.	Fundo Municipal da Saúde(FMS) providência a rubrica orçamentária e visando agilizar o trâmite processual encaminha os autos ao Departamento de Planejamento Orçamentário(DPO), para que se efetue a reserva de recursos visando a pretensa Locação;		
06	O DPO deverá instruir os autos com as informações da reserva e devolve-lo ao Setor de Locações de Imóveis;		

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

07	De posse do processo, o SLI tomará as providências de encaminhá-lo a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos (SMAJ), para análise e emissão de parecer;
08	Após apreciação, a SMAJ emitirá o r. parecer jurídico e devolverá ao SLI.
09	Estando o processo devidamente instruído, o SLI encaminhará os autos para a autorização ou não do DD. Secretário Municipal de Saúde, visando a oficialização do respectivo Termo Contratual;
10	Se não for autorizado, os autos deverão retornar ao SLI para ciência, que encaminhará posteriormente ao DPO para cancelar a reserva orçamentária, com posterior arquivamento dos autos.
11	Se autorizado pelo DD. Secretário Municipal de Saúde, os autos deverão retornar ao SLI, para continuidade do feito administrativo;
12	De posse do processo, o SLI encaminhará o processo à Divisão de Execução Orçamentária (DEO) para que se proceda o empenho prévio;
13	A DEO fará o Empenho e devolverá o processo ao SLI, para a formalização do Termo Contratual;
14	O SLI providenciará o Termo Contratual e encaminhará as vias para colheita de assinatura do proprietário. Ao retornar devidamente assinado, encaminhará para assinatura do DD. Secretário Municipal de Saúde, Gestor do Contrato, retornando após ao SLI para conclusão;
15	O SLI fará a publicação do extrato do Termo Contratual no Jornal Oficial do Município para eficácia do ato.
16	Após, archive-se os autos com as cautelas de praxe.

OBSERVAÇÃO:

Tempo estimado, em média, para a conclusão do trâmite processual é de 3(três) meses, se a documentação relativa ao imóvel estiver em ordem, bem como as adaptações do imóvel de acordo com as necessidades do objeto, estejam concluídas (acessibilidade, instalação de pontos de rede de informática, de telefonia, instalação de divisórias, entre outros).