



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Nº Procedimento 002	Mês: Maio	Ano: 2005	Finalidade: Trâmite de Processos Administrativos
Procedimentos: OFICIALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS.			
Elaborado por: Waldinês Pavanelli Boschiero.			
Participação de: Fernanda Sereno.			
Observações: Em se tratando de prorrogação de Convênio, o Setor de Núcleo de Contratos comunicará à Secretaria interessada sobre o seu vencimento com antecedência mínima de 02 (dois) meses. A Unidade Requerente (UR) deverá tomar as providências para a prorrogação do mesmo, em tempo hábil ao seu vencimento.			
Passos:			
Nº	Seqüência do Trâmite/Encaminhamentos: responsáveis/ datas (seguir este roteiro)		
01.	Em tempo hábil, a Secretaria interessada (Unidade Requerente – UR) gerará a C.I. à Secretaria Municipal de Administração (SMA), contendo todas as informações necessárias: <ul style="list-style-type: none"> - Anexar Cópia do Termo de Convênio em vigor; - Razão Social/ Nome do Conveniado (qualificação completa); - Endereço; - Informar o objeto do convênio; - Prazo de duração; - Valor mensal e o global; - Indicar a classificação Orçamentária; - Fonte de Recursos; - Anexar a justificativa devidamente fundamentada; - Outros que julgarem necessários; 		
02.	A UR deverá autuar (protocolar) os documentos no Setor de Núcleo de Protocolo (NP).		
03.	NP encaminhará os autos à SMA.		
04.	SMA receberá o processo e deverá encaminhá-lo ao Departamento de Planejamento Orçamentário (DPO) para informar classificação e se há saldo disponível de dotação Orçamentária.		
05.	Se não há saldo suficiente, DPO devolverá o processo à UR informando que não há dotação e solicitando providências.		
06.	Se a UR necessitar realmente da formalização do Convênio, deverá providenciar junto ao DPO o remanejamento de dotação.		
07.	Em conjunto, a UR e DPO providenciarão o remanejamento de dotação, informando no processo o número da classificação orçamentária, encaminhando-o ao Departamento de Gestão de Suprimentos (DGS), para gerar a requisição.		
08.	DGS gerará a requisição e encaminhará os autos ao DPO para efetuar a reserva de dotação e recurso e, posteriormente, devolverá os autos para a SMA.		
09.	A SMA encaminhará os autos à Secretaria de Assuntos Jurídicos (SAJ) que deverá analisar e emitir parecer, devolvendo-o à SMA.		



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

- 10. A SMA encaminhará os autos ao Departamento Tributário(DT) para que seja informado se o pretense conveniado está em débito com a Municipalidade.**
- 11. DT deverá fazer a verificação e informará nos autos o resultado, devolvendo-o à SMA.**
- 12. A SMA tomará ciência e encaminhará os autos ao Gabinete do Prefeito(GP) para conhecimento do parecer jurídico, das demais informações e final decisão do Chefe do Executivo.**
- 13. GSP vai deferir ou não o pedido e devolver à SMA para as providências necessárias.**
- 14. Se indeferido, a SMA encaminhará os autos à UR para ciência do indeferimento do pleito.**
- 15. Se deferido, a SMA encaminhará os autos à Secretaria Municipal da Fazenda (SMF) para pronunciamento do Ordenador de Despesas.**
- 16. O Ordenador de Despesas, deverá pronunciar-se quanto à autorização para as despesas decorrentes da formalização do convênio, encaminhando o processo ao DGS para a solicitação de empenhamento.**
- 17. DGS solicitará o empenhamento e enviará cópia da solicitação ao Departamento de Execução Orçamentária (DEO). Deverá inserir outra cópia no processo e encaminhá-lo ao NC.**
- 18. NC deverá providenciar a oficialização do Termo de Convênio, a colheita das assinaturas competentes, a publicação do extrato junto à Imprensa em tempo hábil, bem como a distribuição das cópias às áreas envolvidas.**
- 19. Esgotadas as providências, NC deverá encaminhar os autos à UR para ciência da oficialização do Termo de Convênio.**
- 20. A UR tomará ciência e devolverá o processo ao NC para arquivá-lo em pasta própria.**