

## Roteiro para oficinas – Formalização

### Sumário

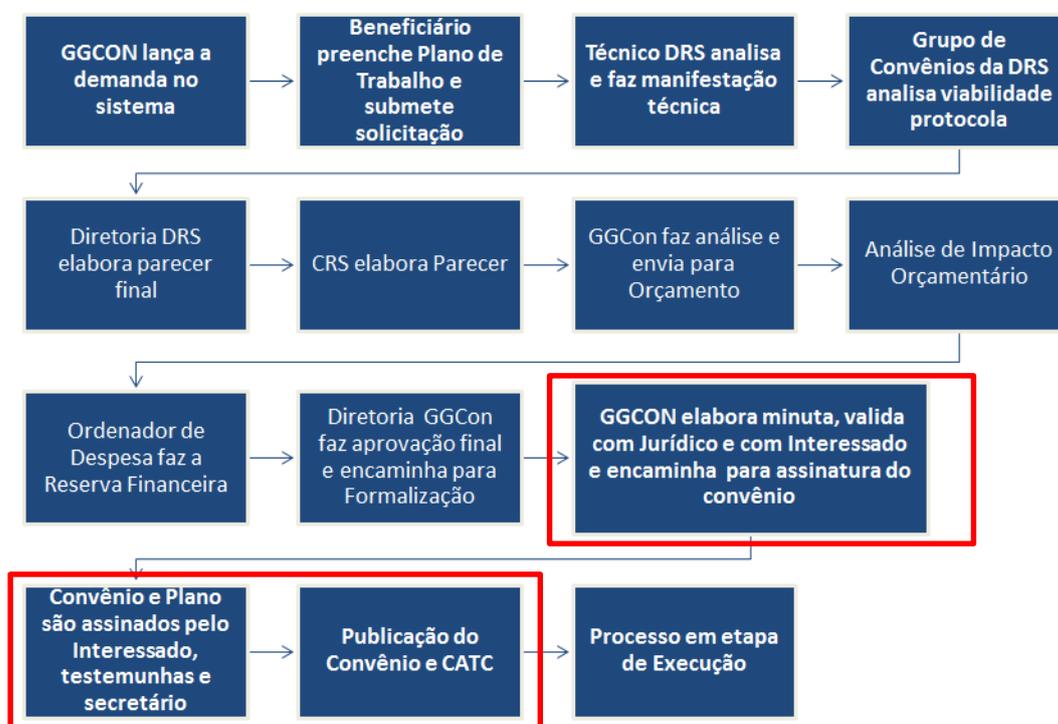
Introdução – Fluxo Formalização .....	2
Visão: Técnico GGCON .....	3
1 Etapa – Elaboração da Minuta .....	3
2 Etapa – Assinaturas .....	3
3 Etapa – Publicação no DOE .....	4
Visão: Usuário CATC .....	5
1 Etapa – Emitir Relatórios para TCE.....	5



## Introdução - Fluxo Formalização

Este roteiro visa cobrir as atividades desempenhadas pela Unidade Pagadora e GGCON, marcadas em vermelho, dentro do fluxo de gestão de convênios descrito na figura abaixo.

De forma geral, para executar a tarefa necessária, o usuário deve localizar o processo no qual irá trabalhar, na sequencia localizar a atividade e, só então, proceder sua ação dentro da atividade.



## Visão: Técnico GGCON

### 1 Etapa – Elaboração da Minuta

GGCON elabora minuta, valida com Jurídico e com Interessado e encaminha para assinatura do convênio

Passos para execução da Tarefa:

#### 1. Localizar processo que requer Elaboração da Minuta

Processo	Unidade / Interessado	Assunto	Local Atual
NIS: 2112 Prazo: 0 VIGENTE ● REPASSE 000095 2015	Departamento Regional de Saúde XVII - TAUBATÉ Prefeitura Municipal de São Simão	Descrição teste 17/12	DRS São Paulo - Núcleo de Finanças
NIS: 2111 Prazo: 0 VIGENTE ● REPASSE 0941612 2015	Departamento Regional de Saúde XVII - TAUBATÉ Prefeitura Municipal de São Simão	Descrição Teste 2 16/12	CRS - Depto de Análises Técnicas

#### 2. Localizar atividade na qual será feita a Minuta



##### ● Formalização do Convênio

Situação: Enviado para Formalização do Convênio. Aguarda Emissão do Termo

Observação: Atividade gerada pelo Sistema

3. Preencher dados do convênio, na aba Convênio
4. Selecionar embasamento jurídico
5. Selecionar, se houver, interveniente ou intermediado
6. Selecionar o modelo correto de convênio, substituir os valores no modelo, ajustar cláusulas e salvar minuta do termo de convênio, na aba Documento
7. Se necessário, obter aprovação do Jurídico e cadastrar parecer
8. Após ajustes, enviar minuta para o Beneficiário via Diligência
9. Consultar Resposta e Encerrar Diligência
10. Concluir elaboração da Minuta
11. Definir assinantes para o Plano de Trabalho e Convênio na Aba Assinaturas
12. Dar andamento no processo para próxima tarefa: Assinaturas

### 2 Etapa – Assinaturas

Convênio e Plano são assinados pelo Interessado, testemunhas e secretário

Passos para Execução da Tarefa:

1. Responsáveis Instituição, DRS, CRS e Ordenador de Despesa assinam o Plano e Convênio no menu superior: Assinaturas



Secretaria de Estado da Saúde

**SES/SP - Sistema de Gestão de Repasses**

2. Secretário Assina Plano e Convênio
3. Sistema dará andamento automaticamente no processo, quando da assinatura do secretário, para próxima tarefa: Publicação

### 3 Etapa - Publicação no DOE

Publicação do  
Convênio e CATC

Passos para Execução da Tarefa:

1. Localizar processo que requer Publicação

Processo	Unidade / Interessado	Assunto	Local Atual
NIS: 2112 Prazo: 0 VIGENTE ● REPASSE 000095 2015	Departamento Regional de Saúde XVII - TAUBATÉ Prefeitura Municipal de São Simão	Descrição teste 17/12	DRS São Paulo - Núcleo de Finanças
NIS: 2111 Prazo: 0 VIGENTE ● REPASSE 0941612 2015	Departamento Regional de Saúde XVII - TAUBATÉ Prefeitura Municipal de São Simão	Descrição Teste 2 16/12	CRS - Depto de Análises Técnicas

2. Localizar atividade na qual será feita a exportação do Extrato para



● **Formalização do Convênio**

Situação: Enviado para Formalização do Convênio. Aguarda Emissão do Termo

Observação: Atividade gerada pelo Sistema

3. Gerar extrato para publicação
4. Informar data e fazer upload da página de publicação
5. Concluir etapa de publicação
6. Dar andamento no processo para próxima tarefa: Execução

## Visão: Usuário CATC

### 1 Etapa - Emitir Relatórios para TCE

1. Localizar processo que requer cadastro no TCE
2. Emitir documentação
3. Informar número do processo eletrônico gerado no TCE no sistema