



Formalização – Elaboração Minuta, Assinaturas, Publicações, Relatórios

Sumário

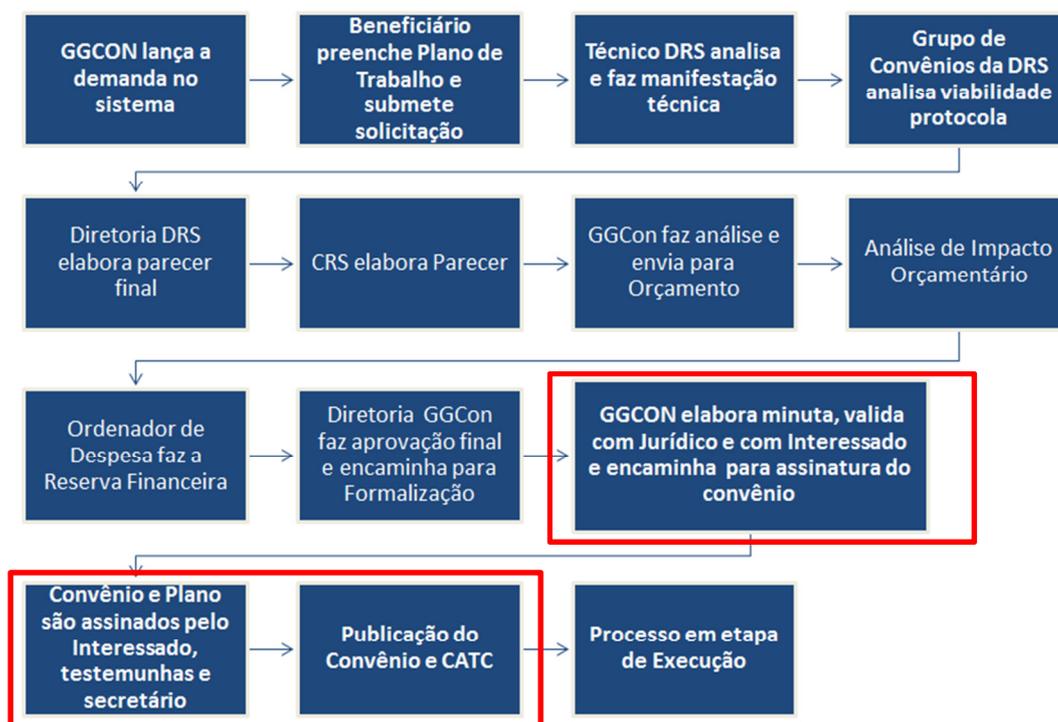
Introdução – Fluxo Formalização	2
Visão: Técnico GGCON	3
Etapa 1 – Elaboração da Minuta	3
Etapa 2 – Assinaturas	4
Etapa 3 – Publicação no DOE	4
Visão: Usuário CATC	5
Etapa – Emitir Relatórios para TCE.....	5



Introdução – Fluxo Formalização

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

De forma geral, para executar as tarefas necessárias, o usuário deve localizar o processo no qual irá trabalhar, e na sequência, localizar a atividade e, só então, proceder sua ação dentro da atividade.





Visão: Técnico GGCON

Etapa 1 – Elaboração da Minuta

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

Passos para execução das Tarefas:

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 os dados do convênio, na aba Convênio.
4. Selecionar o embasamento jurídico para a celebração do convênio.
5. Selecionar, se houver, interveniente ou intermediado.
6. Na aba Documento, selecionar o modelo correto de termo de convênio a ser editado, e clicar o botão para adicionar um novo ou o botão para editar um já existente.
7. Na janela de edição do termo de convênio substituir os valores no modelo, ajustar cláusulas e salvar minuta. Para editar documentos você deve habilitar o seu navegador para abrir janelas “pop-up”.
8. Se necessário, obter aprovação do Jurídico e cadastrar parecer na aba Aprovação.
9. Após ajustes, enviar minuta do termo de convênio para o Beneficiário utilizando o botão Diligenciar Termo localizado na aba Convênio.
10. Na aba Diligências, consultar a resposta do Beneficiário e, se este estiver de acordo com o termo do convênio, encerrar a Diligência.
11. Na aba Convênio, concluir elaboração do termo do convênio clicando o botão Concluir Termo.
12. Na aba Assinaturas, definir as pessoas que assinarão o Plano de Trabalho e o Convênio:
 - a. Escolha o documento;
 - b. Clique o botão Assinante Interessado, para incluir um assinante da Instituição;
 - c. Clique o botão Assinante Interno, para incluir um assinante da SES;



Secretaria de Estado da Saúde

SES/SP - Sistema de Gestão de Repasses

- d. Marque Última Assinatura para o assinante que deverá ser a última pessoa a assinar cada documento, normalmente o sr. Secretário de Estado da Saúde.
13. Na aba Andamento, dar andamento ao processo para próxima tarefa: Assinaturas.

Etapa 2 – Assinaturas

Convênio e Plano
são assinados pelo
Interessado,
testemunhas e
secretário

Passos para execução das Tarefas:

1. Responsáveis Instituição, DRS, CRS e Ordenador de Despesa assinam: o Plano e Convênio escolhendo no menu superior do sistema a opção Assinaturas.
2. O Secretário de Saúde deverá ser a última pessoa a assinar o Plano de Trabalho e Termo de Convênio, por isso, o sistema só disponibilizará a assinatura dos documentos para após todos os demais terem assinado.
3. Sistema dará andamento automaticamente ao processo, quando da assinatura do Secretário, para próxima tarefa: Publicação.

Etapa 3 – Publicação no DOE

Publicação do
Convênio e CATC

Passos para execução das Tarefas:

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 a atividade na qual será feita a exportação do Extrato para a complementação das informações:



● Formalização do Convênio

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

Observação: Atividade gerada pelo Sistema

3. Na aba Publicação, gerar extrato para publicação.
4. Informar data e fazer carga do arquivo (*upload*) contendo a imagem da página de publicação no DOE.
5. Concluir etapa de publicação clicando o botão  Concluir Publicação.
6. Na aba Andamento, dar andamento no processo para próxima tarefa: Execução.



Visão: Usuário CATC

Etapa – Emitir Relatórios para TCE

1. No menu Convênios, selecionar a opção Consulta CATC.
2. Localizar o processo que requer cadastro no TCE e clicar o botão .
3. Na aba Convênio,  Emitir o Termo e  Emitir o Extrato.
4. Na aba Documentação, emitir documentação.
5. Na aba Convênio, informar número do processo eletrônico gerado no TCE no sistema.