



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 79
CONVÊNIOS DIVERSOS ENTRE MUNICÍPIO E CBMSC

Estabelecido em
10/06/2020

Atualizado em
10/06/2020

Execução
CCC/DIF/DLF

I. OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo a padronização das tramitações dos processos dentro da Seção de Convênios para formalização de diversos tipos de convênios com os Municípios (exceto os convênios previstos no PAP 78: Integração com o SAMU e PAP 93: Prestação de Serviço BM).

II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

LEGISLAÇÃO

ESPECIFICAÇÃO

- Constituição Estadual.	- Art. 8º, IX
- Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho 1993.	- Art. 116
- Lei Estadual nº 724, de 18 de julho 2018.	- Art. 3º
- Decreto Estadual nº 348 de 13 de novembro de 2019.	- Art. 8º, XI, XII
- Instrução Normativa N. TC-014/2012.	- Anexo IV

III. ENTRADAS

3.1 Via Sistema de Gestão de Processos eletrônicos.

IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

ORGANIZAÇÃO BOMBEIRO MILITAR

4.1 Minuta:

4.1.1 O Comandante da OBM irá confeccionar a minuta do termo e o plano de trabalho junto à prefeitura (poderá solicitar apoio da Seção de Convênios – convenios@cbm.sc.gov.br – com minutas de termos já firmados);

4.1.2 Após a confecção, ambos serão enviados para análise e manifestação da Assessoria Jurídica do município;

4.1.3 Em caso de deferimento pela Assessoria Jurídica, deverá ser colhida a assinatura do(a) Prefeito(a) no plano de trabalho e juntada a documentação que o processo requer;

4.1.4 A documentação a ser enviada para a Seção de Convênios será:

4.1.4.1 Minuta do termo de convênio (sem assinaturas);

4.1.4.2 Plano de trabalho (assinado);

4.1.4.3 Lei municipal;

4.1.4.4 Parecer Jurídico do município;

4.1.4.5 Documentos de posse do prefeito;

4.1.4.6 Documentos pessoais (RG e CPF, ou a CNH) do prefeito.

4.2 SGPe:

4.2.1 De posse da documentação, a OBM irá abrir um processo digital no SGPe;

4.2.2 As documentações que deverão ser inclusas são:

4.2.2.1 Termo de convênio (sem assinatura);

4.2.2.2 Plano de trabalho (assinado);

4.2.2.3 Lei municipal (se houver);

4.2.2.4 Parecer jurídico do município;

4.2.2.5 Documentos de posse do prefeito;

4.2.2.6 Documentos pessoais (RG e CPF ou CNH) do prefeito.

4.2.3 A OBM irá criar processo digital no SGPe e inserir a documentação citada acima;

4.2.4 As peças devem ser inseridas sequencialmente, com a nomenclatura adequada ao seu conteúdo, e devem ser conferidas (funcionalidade “conferir peças”) por quem as inserir.

4.3 Tramitação:

4.3.1 A OBM deverá tramitar o processo, através dos canais de comando, até chegar ao Comandante Regional.

COMANDO REGIONAL

4.4 O Comandante Regional fará análise da proposta e, se necessário, encaminhará o caso ao ScmtG, para decisão.

SUBCOMANDANTE GERAL

4.5 O SCmtG, se for o caso, devolverá o processo ao Comandante Regional com a decisão para prosseguimento.

COMANDO REGIONAL

4.6 Deverá fazer a tramitação do processo para a OBM, com a decisão do SCmtG e suas orientações gerais, para prosseguimento do processo.

OBM

4.7 A OBM deverá receber o processo com as orientações e determinações dos escalões superiores, realizar as adequações que se fizerem necessárias e então tramitar o processo para a Seção de Convênios no setor CBMSC/DLF/DIL/CCC/CV.

4.7.1 Caso o processo seja recusado, a OBM deverá seguir as orientações enviadas na recusa do processo e, após as correções, enviar o processo novamente à Seção de Convênios.

SEÇÃO DE CONVÊNIOS

4.8 Análise do processo:

4.8.1 Assim que o processo for tramitado à Seção de Convênios, antes do recebimento, deverá ser analisada a minuta do termo do convênio, o plano de trabalho, a documentação inserida e a conferência das peças;

4.8.2 Caso haja alguma divergência, o processo será recusado e na recusa deverão ser descritas as orientações para readequação;

4.8.3 Se estiver tudo correto, o processo será tramitado ao Assessor Jurídico.

ASSESSOR JURÍDICO

4.9 Análise jurídica:

4.9.1 O Assessor Jurídico irá fazer uma análise jurídica do processo e dar seu parecer jurídico;

4.9.2 O parecer deverá ser incluso no SGPe e assinado pelo Assessor Jurídico;

4.9.3 Com o parecer incluso no SGPe, o processo é tramitado novamente à Seção de Convênios.

SEÇÃO DE CONVÊNIOS

4.10 Tramitação para OBM:

4.10.1 Após toda a documentação instruída ao processo, bem como as análises das assessorias jurídicas dos partícipes aprovando a minuta, o processo será tramitado à OBM para que seja inserido o termo de convênio assinado;

OBM

4.11 Juntada do convênio assinado e tramitação para o CCC:

4.11.1 A OBM deverá inserir o termo de convênio assinado digitalmente ou informar à Seção de Convênios, no encaminhamento do processo, que o prefeito possui assinatura digital.

4.11.2 Tramitar o processo ao setor CBMSC/DLF/DIL/CCC/CV.

CHEFE DO CENTRO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

4.12 Relatório do Chefe do Centro:

4.12.1 O Chefe do Centro de Contratos e Convênios irá fazer o relatório informando que procedeu a análise do processo e que o mesmo está apto para assinatura do Comandante-Geral do CBMSC;

4.12.2 Esse relatório será incluso no SGPe e assinado pelo Chefe do Centro de Contratos e Convênios;

4.12.3 Após o relatório estar assinado, será solicitada assinatura do Comandante-Geral no termo.

GABINETE DO COMANDANTE-GERAL

4.13 Assinatura do Comandante-Geral:

4.13.1 Aparecerá no SGPe do Comandante-Geral uma notificação de que foi solicitada a assinatura dele em um processo;

4.13.2 O Chefe do Gabinete do Comandante-Geral fará a verificação da documentação inserida, em especial do parecer jurídico e do relatório do Chefe do Centro de Contratos e Convênios;

4.13.3 Estando tudo de acordo, será providenciada a assinatura digital do Comandante-Geral no convênio.

SEÇÃO DE CONVÊNIOS

4.14 Publicação:

4.14.1 Assim que chegar o aviso no SGPe de que o processo foi assinado pelo Comandante-Geral, a Seção de Convênios fará o extrato para publicação em DOE;

4.14.2 Com o extrato pronto, este será enviado para publicação no DOE do dia seguinte;

(*) Obs.: Isto pode ser feito somente até as 18h daquele dia. Caso contrário deverá ser feito no dia seguinte.

4.14.3 Após a publicação, a Seção de Convênios irá salvar a página do DOE em que a publicação está e inseri-la no SGPe.

4.15 Salvar Vias:

4.15.1 Primeiramente salvar uma via completa com todas as peças do processo (não deverá conter as que foram desentranhadas e nem as tramitações) e colocar no cartão do Trello e no servidor *cloud* do Centro;

4.15.2 Após, salvar a via simplificada do termo (termo e publicação) e a via apenas com o parecer jurídico (parecer jurídico do CBMSC). Ambas deverão ser salvas no *cloud* e serão usadas quando for realizada a inserção do processo no SIGEF.

4.16 Aviso de processo finalizado:

4.16.1 Será enviada, via nota eletrônica para a OBM, a informação de que o processo do convênio foi finalizado e está em vigor, bem como deverá ser informado o número do processo SGPe.

4.17 Atualização de planilhas:

4.17.1 Serão atualizadas as planilhas de Vigência e do E-Sfinge.

4.18 SIGEF:

4.18.1 O processo será adicionado ao SIGEF. No momento em que pedir "Parecer" e "Termo", será

usado as vias salvas como "parecer" e "SIGEF", respectivamente.

4.19 Tramitar o processo à Divisão de Finanças:

4.19.1 Caso o convênio seja de repasse de recursos, o processo deverá ser tramitado à Divisão de Finanças para abertura de conta específica, se for o caso, ou mesmo apenas para ciência de que o recurso será depositado para o FUMCBM;

4.19.2 Após os trâmites por parte da Divisão de Finanças, o processo deverá retornar à Seção de Convênios.

4.20 Retirar o processo da fila de trabalho:

4.20.1 Após os trâmites anteriores, retirar o processo da fila de trabalho até que o convênio seja finalizado, alterado, rescindido ou tenha terminado a sua vigência.

4.21 Arquivamento:

4.21.1 Após a rescisão ou término da vigência do convênio, o processo deverá ser arquivado no SGPe.

V. SAÍDAS

5.1 Diário Oficial do Estado.

5.2 Nota Eletrônica.

5.3 SGPe.

VI. ANEXO

6.1 Fluxograma.

VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 10 de junho de 2020.

CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

ANEXO

