



MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS - MPA

O Manual de Procedimentos Administrativos – MPA é a implantação de melhorias através do Programa de Racionalização de Procedimentos Administrativos – PRAPA, conforme Decreto nº 2.798/2013. O MPA tem como objetivos propor melhorias, reduzir o tempo de ciclo, minimizar erros, e conseqüentemente aumentar a eficiência operacional.

Prefeitura de Camapuã Secretaria de Administração	NORMA DE PROCEDIMENTO Tributos – SEAFIP	MPA – 36
Assunto	Convênio e Instrumentos Congêneres	
Procedimentos	Convênio e Instrumentos Congêneres	

1. Finalidade

Estabelecer normas e procedimentos para a formalização inicial para a celebração de Convênio e Instrumentos Congêneres.

2. Âmbito de Aplicação

Unidades Administrativas da Prefeitura de Camapuã.

3. Competência e Responsabilidade

Compete a todas as Unidades Administrativas controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.

Compete ao Gestor do Procedimento controlar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos servidores para o bom andamento da norma criada; tirar dúvidas dos servidores que atuam no procedimento; encaminhar a Coordenação de Procedimentos sugestões de melhorias no procedimento.

Compete a Coordenação de Procedimentos registrar e revisar a Norma de Procedimento.

4. Fundamentação Legal

- Lei Municipal 1.676/2010.
- Lei 8.666/93.

5. Abreviatura

PMC – Prefeitura Municipal de Camapuã
GP – Gabinete do Prefeito
SEAFIP – Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento.
DICONV – Diretoria de Projetos e Convênios.
SAJ – Secretaria de Assuntos Jurídicos.

6. Procedimentos

6.1. Celebração de Convênio e Instrumentos Congêneres

Solicitante

Tempo de Execução: 1

1. A entidade ou organização não governamental se dirige por meio de ofício em duas vias ao Protocolo Geral da PMC solicitando apoio financeiro por meio de convênio, com as devidas justificativas e fundamentos.

RUA BONFIM, 441, CENTRO, CAMAPUÃ, MS – 79420-000.

TELEFONE (67) 3286-6001 FAX (67) 3286-6039

E-MAIL: ADMINISTRACAO@CAMAPUA.MS.GOV.BR



PROTOCOLO GERAL

Tempo de execução: 1

2. Abre o processo.
- 2.1. Encaminha ao Gabinete do Prefeito - GP.

GABINETE PREFEITO - GP

Tempo de execução: 3

3. Analisa a solicitação e emite decisão.
4. Deferida?
 - 4.1. NÃO, realiza atividade 5.
 - 4.2. SIM, realiza atividade 6.
5. Contata a entidade solicitante e informa da decisão.
6. Encaminha o processo para a DICONV/SEAFIP com a decisão proferida.

DICONV - SEAFIP

Tempo de execução: 5

7. Analisa a regularidade formal do pedido e contata a convenente para envio da seguinte documentação:
É necessária a apresentação da seguinte documentação:
 - Certidão Negativa de Fundo de Garantia – FGTS.
 - Certidão Negativa da Dívida Ativa da União – Conjuntiva.
 - Certidão Negativa da Dívida Ativa Estadual.
 - Certidão Negativa da Dívida Ativa Municipal.
 - Certidão Negativa de Débitos Previdenciários – INSS.
 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.
 - Cartão CNPJ.
 - Estatuto ou Regimento da Convenente e Ata atualizada com a composição da diretoria da convenente.
 - Cópia do RG e CPF do Representante legal da convenente.
 - Aberta de conta corrente exclusiva no Banco do Brasil para movimentação do recurso do convênio.
 - Certificado emitido pelo Conselho Municipal de Assistência Social da social condição de entidade filantrópica ou de utilidade pública.
 - Declaração da Convenente de assunção de responsabilidade jurídica de seu gestor em devolver o recurso de despesa glosada ou não aplicada, devidamente assinada em papel timbrado da entidade.
 - Plano de Trabalho.
8. Confere a regularidade da documentação e emite despacho.
 - 8.1. Encaminha a SAJ.

SAJ

Tempo de execução: 15

9. Elabora projeto de lei e encaminha ao Poder Legislativo Municipal para apreciação.
10. Aprovado?
 - 10.1. NÃO, realiza atividade 11.
 - 10.2. SIM, realiza atividade 12.
11. Comunica a DICONV que contata a entidade solicitante.
12. Sanciona e publica a lei autorizativa para realização do convênio.
 - 12.1. Encaminha a DICONV.

DICONV - SEAFIP

Tempo de execução: 3



13. Formaliza o convênio e acompanha sua execução.

13.1. Arquiva.

7. Observações:

Esta norma de procedimento foi elaborada a partir do trabalho conjunto dos seguintes servidores:

Aparecida Nogueira do Carmo

Denilson Rodrigues de Oliveira

Orlando Fruguli Moreira

Anexo a presente norma o respectivo fluxograma.

Aprovamos esta Norma de Procedimento, divulgue-se:

Camapuã – MS, 29 de abril de 2014.

Emerson Luiz Rezende Machado
Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento