

cR

Centro
de Referência
Paulo Freire

**Este documento faz parte do acervo
do Centro de Referência Paulo Freire**

acervo.paulofreire.org



InstitutoPauloFreire

PROCEDIMENTOS RELATIVOS AOS CONVÊNIOS DO MOVA/SP

Para lavratura do termo de convênio são necessários:

1a. etapa

1.) Entidade constituída juridicamente (devidamente registrada) com os seguintes documentos autenticados:

- estatuto
- ata de Fundação
- ata de eleição da Diretoria atual
- RG e CIC do presidente e de outro membro que por determinação do estatuto deva assinar juntamente com o presidente; quando necessário
- C.G.C. (Ministério da Fazenda) - cartão ou folha de protocolo onde conste o número do C.G.C. da entidade.
- cartão C.C.M. (ISS-Prefeitura), se houver

A Entidade deverá providenciar seu cadastramento junto ao Departamento de Rendas Mobiliárias da Secretaria das Finanças.

- declaração assinada pelo Presidente que nenhum membro da Diretoria ou dos Conselhos da Entidade exerce cargo ou função pública municipal; caso contrário será necessária a renúncia do membro que é servidor municipal, juntando Ata da Assembléia que elegeu outra pessoa para ocupar o lugar deste.
- parecer técnico da Coordenação Geral do MOVA/SP, inclusive sobre o trabalho da entidade, seu tempo de existência, etc., fazendo também o número de salas que a entidade abrirá.

2a. etapa

- Após juntados todos esses documentos o processo deverá ser autuado e enviado à Seção de Contabilidade para reserva de recursos financeiros.
- A Seção de Contabilidade após efetuar a reserva de recursos enviará o processo à Assessoria Jurídica para verificação da regularidade deste.
- Caso esteja regular o processo, será autorizada a lavratura do termo de Convênio pelo Secretário Municipal de Educação.
- Caso não esteja regularmente instruído o processo será devolvido pela Assessoria Jurídica de SME/G. à Coordenação Geral do MOVA /SP para que providencie junto à entidade a documentação necessária à regularização do processo.

3a. etapa

- Após a autorização do Sr. Secretário, o processo é devolvido a Seção de Contabilidade de SME/G para emissão de empenho.
- A seguir é enviado a Coordenação do MOVA/SP para assinatura do termo de Convênio.
- Após as devidas rubricas e assinaturas (nas 3 vias) a Coordenação Geral do MOVA/SP deverá devolver o processo para a Assessoria Jurídica a fim de publicar o extrato do termo de convênio e enviar a documentação exigida pelo Tribunal de Contas do Município, nos termos da legislação vigente.
- destino das 3 (três) vias do termo de convênio:
 - 1a. é juntada ao processo de autorização
 - 2a. é entregue à entidade
 - 3a. é enviada à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Convênios para arquivo (Sra. Coordenadora-Professora Lisete).

Somente após a assinatura do termo de convênio e entrega da Nota de Empenho, a entidade poderá iniciar seu trabalho e terá direito ao recebimento das parcelas a partir da assinatura do termo de convênio.

Termo de Aditamento

- A entidade deverá formalizar seu pedido através de requerimento endereçado ao Senhor Secretário Municipal de Educação, justificando a razão da alteração pretendida do termo de convênio;
- O pedido será apreciado pela Coordenação Geral do MOVA/SP que emitirá parecer conclusivo sobre o assunto;
- O pedido será posteriormente enviado à Seção de Contabilidade, se a alteração envolver aumento de despesa, a fim de se efetuar a reserva de recursos;
- Após as providências acima referidas, o pedido será encaminhado à Assessoria Jurídica para preparação do despacho de autorização proferido pelo Senhor Secretário, que será publicado no DOM;
- Após a publicação do despacho de autorização:
 - a) se a alteração implicar aumento de despesas o expediente será enviado à Seção de Contabilidade para emissão de empenho e após à Coordenação Geral do MOVA/SP para lavratura do termo (convocando a entidade)
 - b) se não houver alteração no aspecto financeiro, o expediente será enviado à Coordenação Geral do MOVA/SP para lavratura do termo (convocando-se a entidade para assinatura).
- O expediente será anexado ao processo original (pelo qual foi lavrado o termo de convênio inicial) e devolvido à Assessoria Jurídica para publicação do extrato do termo de aditamento e atendimento às exigências do Tribunal de Contas, nos termos da legislação vigente.
- As 3 (três) vias do termo de aditamento serão distribuídas do seguinte modo:

- 1a. via será anexada ao processo.
- 2a. via entregue à entidade
- 3a. via enviada através de memorando da Coordenação Geral do MOVA/SP à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Convênios (Sra. Coordenadora - Profa. Lisete)

Pagamento

As entidades deverão encaminhar à Seção Técnica da Contabilidade "MOVA":

1. Requerimento solicitando pagamento, em papel timbrado, no qual deverá constar o número de salas de aulas em funcionamento e o período a que se refere a solicitação.
2. Apresentar as listas de frequência contendo obrigatoriamente o nome da identidade, o nome do Monitor, o período por escrito, o carimbo do C.G.C., e assinatura do responsável (supervisor).
 - Os documentos acima deverão ser entregues (preferencialmente), no 1º dia útil subsequente ao término do período em questão.
3. O Parecer Técnico será expedido pelo Coordenador do MOVA que atestará o nº de salas de aulas em funcionamento mediante as listas de frequência.

A Contabilidade do MOVA providenciará a cópia do Termo de Convênio e o Memorando para CONAE solicitando a autuação do processo de pagamento.

O expediente retorna a Contabilidade para ser juntado ao processo, a cópia da nota de empenho e anexo, requerimento da entidade, Parecer Técnico.

Em seguida será solicitada a autorização ao Chefe de Gabinete para emissão da nota de liquidação.

Autorizado, o processo retorna a Contabilidade para processar a nota de liquidação e demais providências quanto a formalização do processo, para posterior encaminhamento ao Departamento do Tesouro em, até 5 dias úteis.