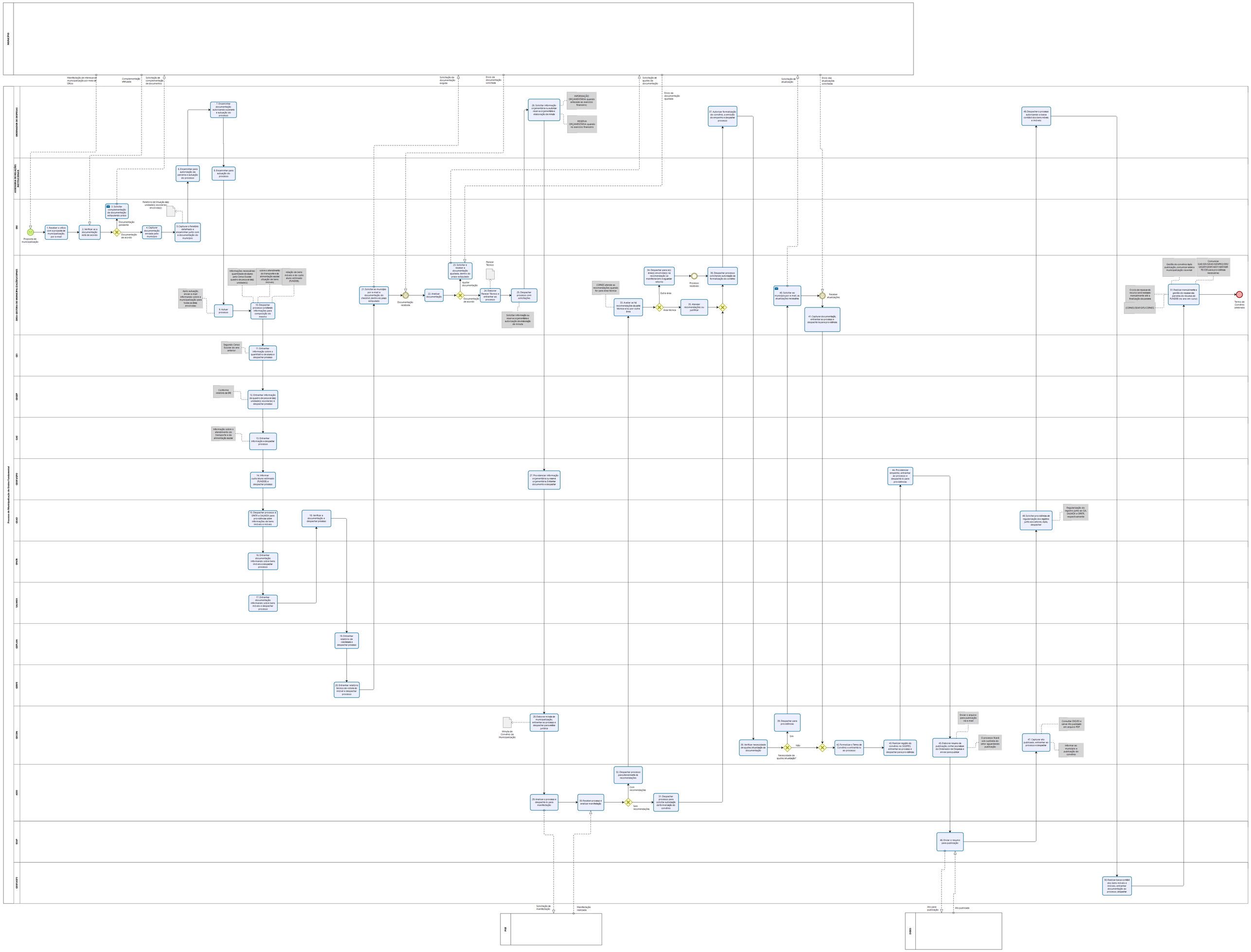
Processo de Municipalização do Ensino Fundamental
MUNICÍPIO
ORDENADOR DE DESPESAS
ASSESSOR DE RELAÇÕES INTERGOVERNAMENTAIS
SME
ÁREA GESTORA DE MANUTENÇÃO/CEFOS/COPAIS
GEI
GEGEP
GAE
GEGEP/EQUIPO
GEAD
SMTRI
SALMOR
GEPLAN
GEFES
GECOM
ASEO
SEAP
GEGEP/GPS
Manifestação de interesse de municipalização por meio de Ofício
Complementação efetuada
Solicitação de complementação de documentos
Solicitação da documentação exigida
Envio da documentação solicitada
Solicitação de ajustes da documentação
Envio da documentação ajustada
Solicitação de atualização
Envio das atualizações solicitadas
Solicitação de manifestação
Manifestação realizada
Ato para publicação
Ato publicado
Proposta de municipalização
1. Receber o ofício com a proposta de municipalização, por e-mail
2. Verificar se a documentação está de acordo
Documentação de acordo
3. Solicitar complementação da documentação extiquetando prazo
Documentação pendente
4. Capturar documentação enviada pelo município
5. Capturar o Relatório detalhado e encaminhar junto com a documentação do município
Relatório de Situação das unidades(s) escolares(s) envolvida(s)
6. Encaminhar para autorização da parceria e avaliação do processo
7. Encaminhar documentação autorizando a parceria e avaliação do processo
8. Encaminhar para avaliação do processo
9. Avaliar processo
Após avaliação, enviar e-mail informando sobre a municipalização para todas as áreas envolvidas
10. Despachar processo solicitando informações para composição do mesmo
Informações necessárias: quantidade de alunos pelo Censo Escolar; quadro de pessoal das unidades(s)
sobre o atendimento do transporte e da alimentação escolar
situação de bens imóveis
relação de bens móveis e do custo aluno estimado (FUNDEB).
11. Entranhar informação sobre o quantitativo de alunos e despachar processo
Segundo Censo Escolar do ano anterior
12. Entranhar informação de quadro de pessoal das unidade(s) escolar(es) e despachar processo
Conforme relatório de SPD
13. Entranhar informação e despachar processo
Informação sobre o atendimento do transporte e da alimentação escolar
14. Informar custo/aluno estimado FUNDEB e despachar processo
15. Despachar processo à SMTR e SALMOR para providências sobre informações de bens imóveis e móveis
16. Entranhar documentação informando sobre bens imóveis e despachar processo
17. Entranhar documentação informando sobre bens móveis e despachar processo
18. Verificar a documentação e despachar processo
19. Entranhar relatório de viabilidade e despachar processo
20. Entranhar relatório técnico de viabilidade imóvel e despachar processo
21. Solicitar ao município por e-mail a documentação do checklist, dentro do prazo estipulado
Documentação recebida
22. Analisar documentação
23. Solicitar e receber documentação ajustada, dentro do prazo estipulado
Ajustar documentação
Documentação de acordo
24. Elaborar Parecer Técnico e entranhar ao processo
Parecer Técnico
25. Despachar processo com solicitações
Solicitar informação ou reserva orçamentária e autorização de elaboração de minuta
26. Solicitar informação orçamentária ou autorizar reserva orçamentária e elaboração de minuta
INFORMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: quando antecede ao exercício financeiro;
RESERVA ORÇAMENTÁRIA: quando no exercício financeiro
27. Providenciar informação orçamentária ou reserva orçamentária. Entranhar documento e despachar
28. Elaborar minuta de municipalização, entranhar ao processo e despachar para análise jurídica
Minuta de Convênio de Municipalização
29. Analisar o processo e despachá-lo para manifestação
30. Receber processo e analisar manifestação
Sem recomendações
Com recomendações
31. Despachar processo para solicitar autorização da formalização do convênio
32. Despachar processo para atendimento às recomendações
33. Avaliar se há recomendações da parte técnica e/ou por outra área
CORAE(S) atender as recomendações quando for para área técnica
Área técnica
Outra área
34. Despachar para a(s) área(s) envolvida(s) na recomendação se manifestar/aguardar retorno
Processo recebido
35. Atender recomendações ou justificar
36. Despachar processo solicitando autorização de formalização do convênio
37. Autorizar formalização do convênio, a emissão do empenho e despachar processo
38. Verificar necessidade de ajustes/atualização de documentação
Necessidade de ajustes/atualização?
Sim
Não
39. Despachar para providências
40. Solicitar ao município por e-mail, as atualizações necessárias
41. Capturar documentação, entranhar ao processo e despachá-la para providências
Receber atualizações
42. Formalizar o Termo de Convênio e entranhá-lo ao processo
43. Realizar registro do processo no SIGEFES e entranhar ao processo e despachar para providências
44. Providenciar empenho, entranhar ao processo e despachá-lo para providências
45. Elaborar resumo de publicação para assinatura do Ordenador de Despesa e enviar para publicar
Enviar o arquivo para publicação via e-mail
O processo ficará sob custódia do setor aguardando publicação
46. Enviar o resumo para publicação
47. Capturar ato publicado, entranhar ao processo e despachar
Consultar DIO/ES e salvar Ato publicado em arquivo PDF
Informar ao município a publicação do convênio
48. Despachar o processo autorizando a baixa contábil dos bens móveis e imóveis
48. Solicitar providências de regularização dos registos junto aos setores. Após, despachar
Regularização do registro junto ao GA, SALMOR e SMTR, respectivamente
49. Realizar mensalmente a gestão do repasse das parcelas do recurso do FUNDEB (no ano em curso)
Ofício de repasse do recurso será realizado mensalmente até a finalização da parceria
Gestão do convênio após publicação, comunicar sobre a municipalização via e-mail
Comunicar GAE/GEGEP/GEAD/EQUIPO/SEAE/GEGEP/GEDEP/ASTI/GEFES/GBF/FE/CEF para providências necessárias
(CORAE/SEAF/GPS/CORAE)
50. Realizar baixa contábil dos bens móveis e imóveis, entranhar ao processo e despachar processo. Despachar
Termo de Convênio celebrado
P02
EVE01