MANUAL DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS

PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS

Coordenadoria de Administração e Finanças

CIDADE DE SÃO PAULO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

FICHA TÉCNICA

Coordenadoria de Administração e Finanças - CAF
Marcos Mungo – Coordenador
Maria Beatrix G. Ratto – Assessora Técnica

Supervisão de Administração - SADM
Katia Aparecida Custodio Silva – Supervisora Técnica

Supervisão de Execução Orçamentária e Financeira - SEOF
Mariana Jerusa de Oliveira Pacheco – Supervisora Técnica

Supervisão de Gestão de Pessoas - SUGESP
Luiz Antônio da Silva Peres – Supervisor Técnico

Supervisão de Licitações e Contratos - SLIC
Elizabeth Cristina Andreu de Miranda – Supervisora Técnica

Supervisão de Tecnologia da Informação e Comunicação - STIC
Wesley de Oliveira Silva – Supervisor Técnico

Elaboração
Elizabeth Cristina Andreu de Miranda
Katia Aparecida Custodio Silva
Luiz Antônio da Silva Peres
Marcos Mungo
Maria Beatrix G. Ratto
Mariana Jerusa de Oliveira Pacheco
Wesley da Silva
Wesley de Oliveira Silva

Assessoria de Comunicação
Liliane Rossi

Diagramação
Marianne Motta

Índice

3 Apresentação

3 Organograma Geral

4 Atribuições de CAF

- 5 Atribuições da SADM
- 7 Atribuições da SEOF
- 10 Atribuições da SUGESP
- 12 Atribuições da SLIC
- 14 Atribuições da STIC

16 Descrições dos Principais Processos

- 16 Processos de CAF
- 17 Processos de SADM
- 23 Processos de SEOF
- 27 Processos de SUGESP
- 41 Processos de SLIC
- 56 Processos de STIC

58 Indicadores de Desempenho

Apresentação

A Coordenadoria de Administração e Finanças – CAF é a área responsável por gerir as demandas administrativas de toda CGM e SMJ, e assim, o atingimento dos objetivos do órgão está vinculado ao desempenho desta coordenadoria. No atual momento, o aprimoramento dos procedimentos administrativos surge como condição determinante para o alcance do princípio da eficiência.

Levando em conta o cenário acima exposto, o presente plano de integridade foi elaborado para instruir todos os servidores da CGM e SMJ quanto aos procedimentos administrativos, de modo a possibilitar a otimização dos trabalhos.

Organograma Geral

Atribuições da Coordenadoria de **Administração e Finanças**

I. Coordenar e supervisionar a elaboração da proposta orçamentária anual;

II. Gerir os recursos orçamentários e financeiros, os contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres;

III. Adquirir bens e serviços;

IV. Gerir os bens patrimoniais móveis;

V. Gerenciar os equipamentos de informática, serviços de manutenção e atividades de infraestrutura;

VI. Gerir e fiscalizar os contratos no âmbito de sua competência;

VII. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Quadro de distribuição de tarefas – QDT de CAF

Quadro de Distribuição de Tarefas (QDT) – CAF		
Atividades	**Mungo**	**Beatrix**
Responsável por gerir as demandas administrativas de toda CGM e SMJ.	x	
Gerir junto aos Gabinetes Orçamento de SMJ e CGM	x	
Assessorar o Coordenador		x
Elaborar os encaminhamentos de todos os processos de CAF-G		x

Atribuições da
Supervisão de Administração

I. Promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços, propondo a realização das respectivas modalidades de licitação;

II. Protocolo -controle e movimentação de papéis e documentos da Controladoria;

III. Assegurar apoio administrativo, material, de transporte e demais serviços necessários ao desempenho da Controladoria;

IV. Fornecer subsídios para a elaboração de programas e projetos, dentro de sua área específica;

V. Fiscalização de contratos: limpeza; copeiragem; veículos, agenciamento de viagens terrestre (taxi); passagens aéreas, Correios, cartões de visita, carimbos, purificadores de água, luz, condomínios, aluguel;

VI. Publicações;

VII. SIMPROC;

VIII. Elaboração de Termo de Referência afetos à área;

IX. Termo de Recebimento Definitivo afetos à área;

X. Transporte, bilhete único;

XI. Exercer outras atividades afins.

| Quadro de distribuição de tarefas – QDT de SADM:

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE TAREFAS - QDT DE SADM							
ATIVIDADES	Katia	Auri	Camila	Domenico	Helena	Retek	Henrique
Promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços, propondo a realização das respectivas modalidades de licitação;	X						
Controlar a movimentação de papéis e documentos da controladoria;					X	X	X
Assegurar apoio administrativo, material, de transporte e demais serviços necessários ao desempenho da controladoria;	X						
Sistema SIMPROC		X		X			
Fiscalização de contratos	X	X	X	X		X	X
Publicações	X		X				
Termo de recebimento definitivo	X						
Termo de referência	X						
Manutenção						X	X
Serviços de motorista						X	X

Atribuições da Supervisão de Execução **Orçamentária e Financeira**

I. Elaborar a proposta orçamentária;

II. Promover a execução orçamentária e aplicação de recursos;

III. Realizar serviços de natureza contábil e financeira;

IV. Gerir os bens móveis;

V. Manter atualizadas as informações gerenciais sobre bens patrimoniais, de consumo e de custos operacionais.

Quadro de distribuição de tarefas – QDT de SEOF

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE TAREFAS (QDT) - SEOF					
ATIVIDADES	EQUIPE				
ADIANTAMENTO*	Mariana	Aparecida	José Carlos	Paulo	Edivaldo
CADASTRO CREDOR	NA				
INSTRUÇÃO PROCESSUAL	NA				
EMISSÃO DE NOTA DE RESERVA	NA				
EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO	NA				
EMISSÃO DE LIQUIDAÇÃO	NA				
PLANILHAMENTO	NA				
BAIXA	NA				
APROVAÇÃO	NA				
TERMO DE ENCERRAMENTO	NA				
PAGAMENTOS					
PLANILHAMENTO			NA		
ELABORAÇÃO DE COTAS DE AUTORIZAÇÃO			NA		
ANÁLISE E CONFERÊNCIADO PROCESSO	NA		NA		
EMISSÃO DE LIQUIDAÇÃO		NA			
ELABORAÇÃO DE COTAS DE DEVOLUÇÃO		NI			
ANÁLISE E CONFERÊNCIA DA LIQUIDAÇÃO	NA				
AUXÍLIOS					
JUNTADA DE COMUNICADO			NA		
MINUTA DE DESPACHO			NI		
EMISSÃO DE COTAS DE AUTORIZAÇÃO			NA		
ANÁLISE E CONFERÊNCIA DO PROCESSO	NA				
EMISSÃO DE NOTA DE RESERVA	NA				
EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO	NA				
EMISSÃO DE NOTA DE LIQUIDAÇÃO		NA			
JUNÇÃO DE DOCUMENTOS EM PDF			NA		
ELABORAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ASSINATURA			NA		
AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES					
EMISSÃO DE NOTA DE RESERVA	NA				
MINUTA DE ANEXO DE EMPENHO	NA				
CADASTRO CREDOR	NA				
CADASTRO DO MÓDULO DE CONTRATAÇÃO - SOF	NA				
EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO	NA				
ENCAMINHAMENTO FISCAL / SLIC (CONTRATO)	NA				
BENS PATRIMONIAIS					
INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DE INCORPORAÇÃO			NA		
INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DE TRANSFERÊNCIA			NA		
INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DE BAIXA			NA		
ELABORAÇÃO DE COTAS			NA		
DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS			NA		
IMPRESSÃO DE ETIQUETAS			NA		
CADASTRO E EXCLUSÃO DE USUÁRIOS NO SISTEMA SBPM			NA		
REAVALIAÇÃO DE BENS (PESQUISA)			NA		
PLANILHAMENTO DE REAVALIAÇÃO DE BENS			NA		
ELABORAR O INVENTÁRIO DE CAF			NA		
CONTROLE E AUXÍLIO NA ELABORAÇÃO DE INVENTÁRIOS			NA		
ANÁLISE E CONFERÊNCIA DOS PROCESSOS	NI				

QDT - QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE TAREFAS - CONTROLADORIA E SECRETARIA DE JUSTIÇA - SEOF					
ATIVIDADES	EQUIPE				
	Mariana	Aparecida	José Carlos	Paulo	Edivaldo
PEDIDOS DE SUPLEMENTAÇÃO					
INSTRUÇÃO DO PROCESSO	NA				
PLANILHAMENTO DE DEMANDAS	NA				
ELABORAÇÃO DE PLANILHA DE MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	NA				
JUNTADA DE RELATÓRIOS SOF	NA				
ELABORAÇÃO DE COTAS DE ENCAMINHAMENTO	NA				
ALMOXARIFADOS					
CONTROLE E ORGANIZAÇÃO DE ESTOQUE				NA	NB
CONTROLE E ALIMENTAÇÃO DE FICHAS DE ESTOQUE				NA	NB
INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DE AJUSTE (QUANDO NECESSÁRIO)				NA	
CONFERÊNCIA DE PEDIDOS				NA	NB
SEPARAÇÃO DE MATERIAIS PARA DISPENSAÇÃO				NA	NB
EMISSÃO DE NOTAS DE DISTRIBUIÇÃO				NA	NB
ELABORAÇÃO DE INVENTÁRIO SEMESTRAL				NA	
CADASTRO E EXCLUSÃO DE USUÁRIOS NO SISTEMA SUPRI (VIA OFICIO)				NA	
CADASTRO DE ITENS NO SISTEMA (VIA OFICIO)				NA	
DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS				NA	NB
INSTRUÇÃO DE PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE ITENS DO ALMOXARIFADO				NI	
FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE AQUISIÇÃO DE ITENS DO ALMOXARIFADO				NI	
ACOMPANHAMENTO DA ENTREGA DOS ITENS DE ALMOXARIFADO (recebimento e conferência)				NA	NB
INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE PAGAMENTO DE COMPRAS DE ITENS DO ALMOXARIFADO				NI	
ANÁLISE E CONFERÊNCIA DOS PROCEDIMENTOS E PROCESSOS	NI				
DIVERSOS					
INCLUSÃO/SUPENSÃO/EXCLUSÃO DE EMPRESAS NO CADIN	NA				
ELABORAÇÃO DE RELATORIOS GERENCIAIS E DE CONTROLE	NA				
ELABORAÇÃO DE CÁLCULOS DE REAJUSTE	NA				
ELABORAÇÃO DE CÁLCULOS DE AUMENTO/SUPRESSÃO DE CONTRATOS	NA				
ELABORAÇÃO DE CÁLCULOS DE PENALIDADE	NA				
ENVIO DE PENALIDADE PARA O SOF - MODULO APENAÇÕES (SISTEMA SIGSS)	NA				
ELABORAÇÃO DE QUADRO PARA PUBLICAÇÃO - LOMSP			NA		
PUBLICAÇÕES DIVERSAS	NA				
ACOMPANHAMENTO TRIBUTÁRIO (CGM/SMJ/FMDC)	NI				
ATUALIZAÇÕES RECEITA FEDERAL	NI				
ENVIO DE DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS (CGM/SMJ/FMDC)	NI				
CADASTRO DE DETALHAMENTO DA AÇÃO - SOF		NI			
ELABORAÇÃO DE BALANÇO FINANCEIRO - FMDC	NI				
ELABORAÇÃO DE BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - FMDC	NI				
ELABORAÇÃO DA PLOA (CGM/SMJ/FMDC)	NA				
ANÁLISE E DISTRIBUIÇÃO DE COTAS ORÇAMENTÁRIAS	NA				
ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS ORÇAMENTOS (CGM/SMJ/FMDC)	NA				
CONSULTA PENDÊNCIA FINANCEIRA - SOF			NA		
ENCERRAMENTO DO MÓDULO DE CONTRATAÇÃO			NA		
EMISSÃO DE NOTA DE ANULAÇÃO DE EMPENHOS	NA				
EMISSÃO DE NOTA DE CANCELAMENTO DE RESERVAS	NA				

LEGENDA POR NÍVEL DE DOMÍNIO DA TAREFA	
NÍVEL BÁSICO - CONHECIMENTO INICIAL (APRENDENDO)	NB
NÍVEL INTERMEDIÁRIO - CONHECIMENTO PARA EXECUTAR	NI
NÍVEL AVANÇADO - CONHECIMENTO PARA REPASSAR	NA

OBS.: Em 25/08/2020 iniciou em SEOF a servidora Maria de Fátima Vieira Mendonça que está sendo treinada e após será feita a distribuição de tarefas.

Atribuições da Supervisão de
Gestão de Pessoas

I. Executar a política de gestão de pessoas, estabelecendo diretrizes internas e desenvolvendo ações de formação e atualização profissional;

II. Coordenar a política de estágio;

III. Gerir o quadro funcional no âmbito de sua competência e manter atualizados os quadros de pessoal, de cargos efetivos e em comissão;

IV. Promover atividades e outras iniciativas na sua área de atuação.

Quadro de distribuição de tarefas – QDT de SUGESP

Quadro de Distribuição de Tarefas (QDT) - SUGESP						
EQUIPE	LUIZ	FABRÍCIO	GRAÇA	ROSÁRIO	BIANCA	ANDRE
Adicional de tempo de serviço			X		X	
Afastamento outros órgãos		X				X
Antecipação de 13º salário		X				X
Aposentadoria	X	X				
Avaliação de Desempenho	X				X	
Averbação de tempo	X				X	
Benefícios (transporte)			X	X		
Bancos de dados		X	X			
Cartilha de integração	X				X	
Cedidos a outros órgãos		X	X			
Certidão tempo/funcional	X	X				
Contagem de tempo	X				X	
Crachás			X	X		
Cursos	X				X	
Declaração de Bens	X		X			
Declaração de Família	X			X		
Débitos (apuração e cobrança)		X				X
Estagiáros	X				X	
Estágio Probatório	X				X	
Férias						X
Férias em Pecúnia		X				X
Frequência		X		X		
Folha de Pagamento (conferência)		X				X
GG/GF		X	X			
Gratificação de Atividade	X				X	
Horário Especial	X			X		
Ingresso (nomeação)		X	X			
Integração	X				X	
Leitura do DOC	X	X	X	X	X	X
Licença médica				X		X
Movimentação de Pessoal	X		X			
Nomeações/Exonerações		X	X			
Promoção e Progressão	X				X	
Prontuário (arquivo)				X		
Publicação em diário oficial		X				X
Recadastramento				X		
Senha Web (holerite eletetrônico)	X	X	X	X	X	X
SIGPEC	X	X				
SISPATRI		X	X			
Substituição de cargos em comissão		X				X

Atribuições da Supervisão de
Licitações e Contratos

I. Elaboração de pesquisa de preços para aquisições, contratações e prorrogações de contrato;

II. IRealização de procedimentos de dispensa de licitação em ambientes eletrônicos como o Comprasnet e BEC;

III. Instrução processual nos casos de pregão eletrônico e encaminhamento a CGM/CPL para elaboração de edital de licitação e seus procedimentos;

IV. Elaboração de minutas de contratos, termos aditivos e de apostilamento;

V. Convocação das empresas para assinatura de contratos e termos aditivos junto ao gabinete da CGM;

VI. Elaboração e publicação no Diário Oficial dos extratos das contratações e aditamentos;

VII. Gerir as garantias contratuais;

VIII. Conferência de documentação de regularidade nos processos de pagamento atestados pelos fiscais de contrato;

IX. Gerir os processos de aplicação de penalidade nos casos de inadimplemento contratual conforme indicação dos fiscais dos contratos;

X. Realizar os procedimentos de prorrogação contratual e aditamentos visando alterações de cláusulas, acréscimos e supressões do objeto pactuado conforme solicitações das unidades requisitantes;

XI. Emissão de atestado de capacidade técnica.

Quadro de distribuição de tarefas – QDT de SLIC

Quadro de Distribuição de Tarefas (QDT) - SLIC					
ATIVIDADES	Elizabeth	Josué	Patrícia	Sérgio	Wesley
Pesquisa de preços	X	X	X	X	X
Cotação Eletrônica - COMPRASNET		X	X		X
Elaboração de edital de licitação - CGM/CPL			X		
Pregoeiro - CGM/CPL			X		
Equipe de apoio nos pregões - CGM/CPL		X			X
Procedimentos de adesão a Ata de Registro de Preços do Município	X	X			X
Procedimentos de adesão a Ata de Registro de Preços da União - COMPRASNET					X
Elaboração de Minutas de Contrato, Termo Aditivo e de Apostilamento	X	X	X	X	X
Convocação de empresas para assinatura de Contratos/Termos Aditivos	X	X	X	X	X
Elaboração de extrato de Contrato/Termo Aditivo	X	X	X		X
Publicação no Diário Oficial da Cidade					X
Envio de Contrato/Termo Aditivo para divulgação no portal CGM ou SMJ	X	X	X		X
Procedimentos de gestão de garantia contratual	X	X			X
Prorrogação Contratual e Aditamento	X	X	X	X	X
Conferência de processos de pagamento	X	X	X	X	X
Procedimento de aplicação de penalidade	X		X		X
Inserção de penalidade no Módulo de Apenações SIGSS			X		X
Emissão de atestado de Capacidade Técnica	X	X			X
Elaboração de Oficios	X	X	X	X	X

Atribuições da Supervisão de Tecnologia da Informação e Comunicação

I. Oferecer suporte de tecnologia da informação e comunicação;

II. Supervisionar as operações de controle e segurança dos sistemas, dos dados informatizados e projetos de desenvolvimento;

III. Implantar ferramentas de informação;

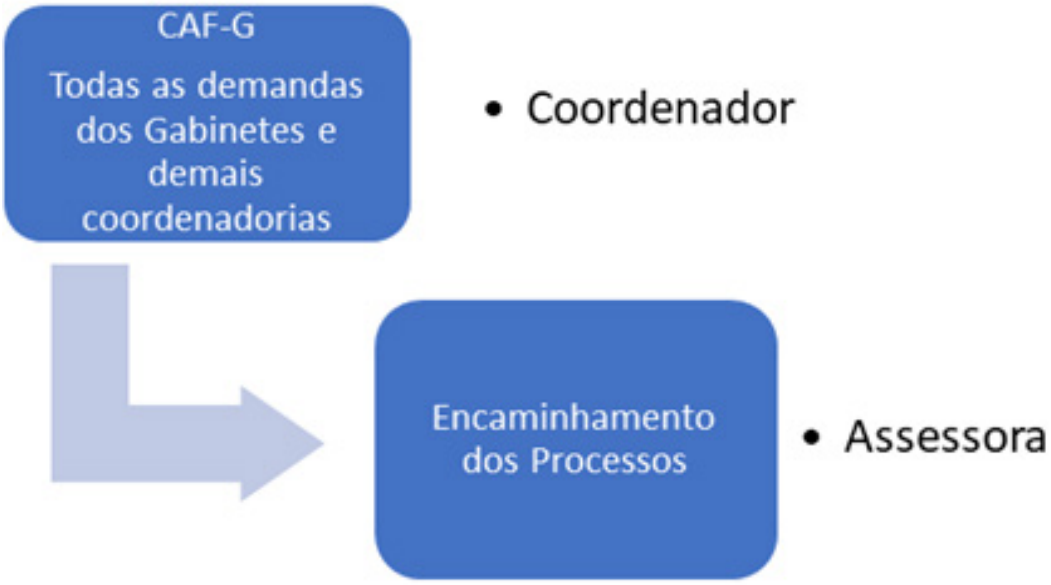
IV. Seguir as diretrizes do órgão central do sistema municipal de tecnologia da informação e comunicação.

Quadro de distribuição de tarefas – QDT de STIC

Quadro de Distribuição de Tarefas - QDT - STIC				
Atividade		Executor		
		Genildo	Maurício	Wesley
1	Abastecimento de suprimentos nas impressoras	X	X	X
2	Abertura de chamados - SEI Suporte	X	X	X
3	Abertura de chamados técnicos para MR Computer			X
4	Abertura de chamados técnicos para PABX	X	X	X
5	Abertura de chamados técnicos Prodam	X	X	X
6	Abertura de chamados técnicos Vivo		X	
7	Abertura de processos de aquisição/contratação		X	X
8	Agendamento de reuniões via Microsoft for Teams			X
9	Atendimento de chamados técnicos via CITI	X	X	
10	Atendimento de chamados técnicos via e-mail	X	X	X
11	Atendimento de chamados técnicos via telefone	X	X	X
12	Configuração de caixa de e-mail departamental	X	X	X
13	Configuração do perfil de rede	X	X	X
14	Fiscalização de contratos	X	X	X
15	Instalação de certificado digital	X	X	X
16	Instalação de computadores	X	X	X
17	Instalação de softwares	X	X	X
18	Movimentação de bem patrimonial		X	X
19	Preenchimento do Diagnóstico de TIC			X
20	Preenchimento do PDSTIC			X
21	Solicitação de acesso a caixa de e-mail departamental	X	X	X
22	Solicitação de acesso ao SOF			X
23	Solicitação de acesso aos Cubos Orçamentários			X
24	Solicitação de cadastramento de unidades SEI	X	X	X
25	Solicitação de certificado digital		X	X
26	Solicitação de exclusão/alteração de unidades SEI	X	X	X
27	Solicitação de reinicialização de senha	X	X	X
28	Solicitação de suprimentos MR Computer			X
29	Solicitação para criação/alteração/exclusão de perfil de rede	X	X	X
30	Termo de encerramento definitivo de contratações		X	

Descrições dos Principais Processos

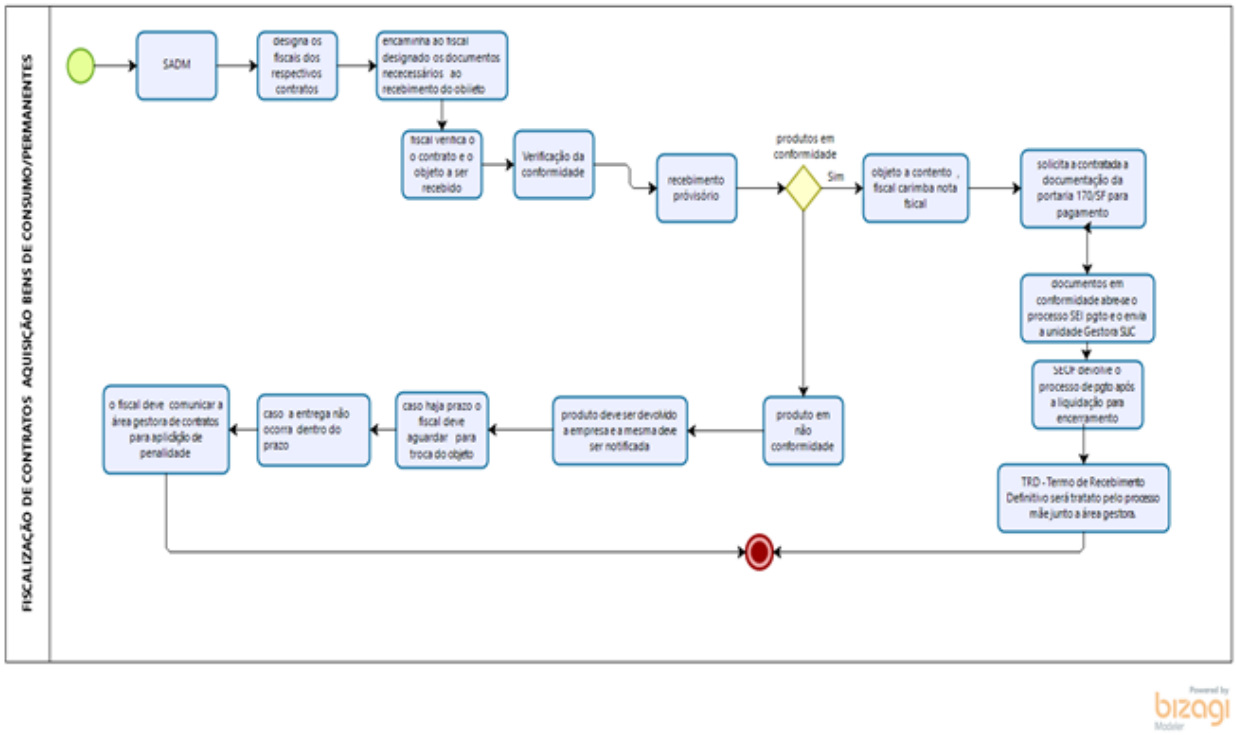
Processos de **CAF**



Processos de **SADM**

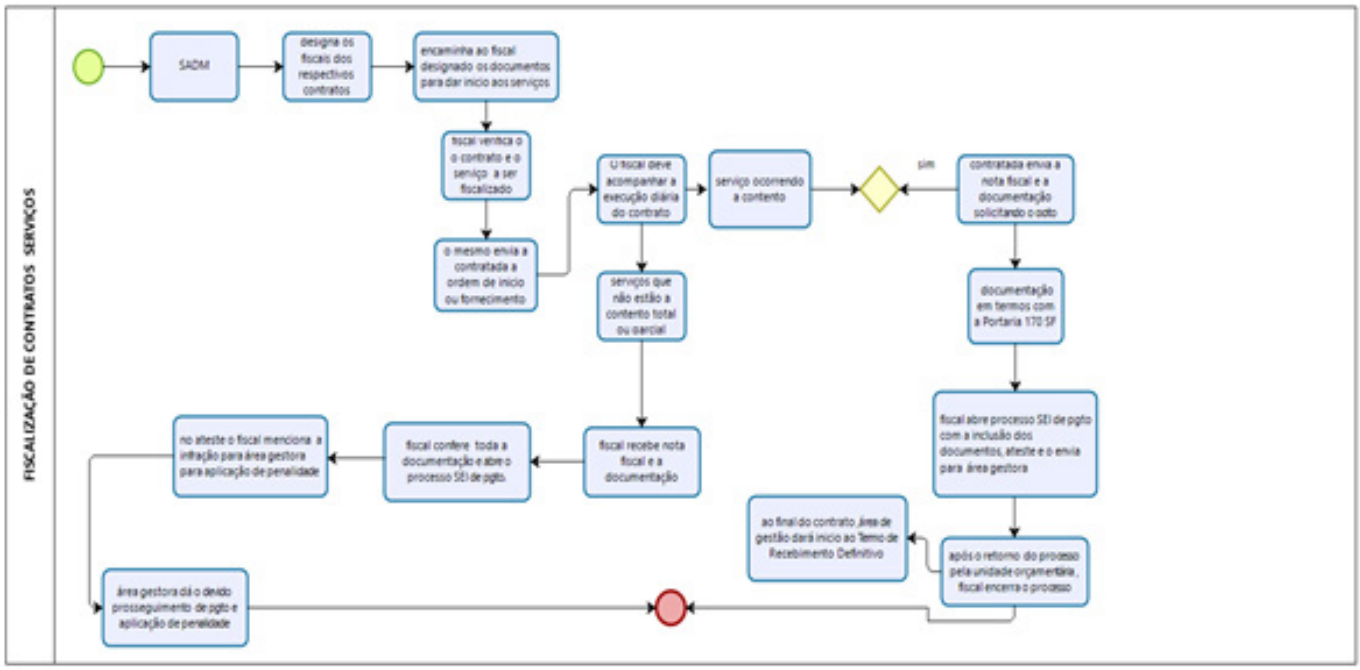
Fluxograma da fiscalização de contratos de aquisição de bens de consumo e permanentes.

Este fluxograma pode ser aplicado àqueles que sejam designados como fiscais que componham outras Coordenadorias, portanto não está afeto exclusivamente à CAF/SAdm.



Fluxograma da fiscalização de contratos de serviços.

Importante!
Este fluxograma também pode ser aplicado àqueles que sejam designados como fiscais que componham outras Coordenadorias, portanto não está afeto exclusivamente à CAF/SAdm.



Detalhamento do fluxo de fiscalização de contratos

Atividade exercida pelos fiscais designados que tem por objetivo verificar a conformidade dos serviços prestados e materiais entregues de forma a assegurar seu exato cumprimento.

Os fiscais de contrato são indicados pela chefia de SADM e, em se tratando de objeto contratual que tenha vinculação direta com outras Coordenadorias, a indicação parte do Coordenador correspondente. Após esta indicação, os fiscais são formalmente designados pela expedição de despacho com essa finalidade. O mesmo ato deve designar um suplente, de modo que não haja descontinuidade dos trabalhos em eventuais ausências.

A atuação do fiscal de contrato, deve seguir as normatizações vigentes na PMSP e CGM, no entanto deve estar sempre evidenciada e formalizada. A relação Fiscal de contrato e Preposto da Contratada é recomendável que seja por meio de Notificação, documento este padronizado e fornecido pela CAF/SLIC. O Gestor do Contrato deve ser cientificado quanto as notificações enviadas a Contratada por meio do Preposto.

A formalização do Preposto da Contratada é atribuição do servidor que assume a função de Gestor do Contrato.

→ A primeira fase:

É imprescindível para o trabalho do fiscal de contrato, tomar conhecimento do contrato e todos seus anexos notadamente o Termo de Referência de maneira a dominar as especificações do produto ou serviço objeto do contrato, bem como das condições de sua entrega.

É importante lembrar que a unidade gestora, normalmente a CAF/SLIC, é a responsável por enviar aos fiscais os documentos que subsidiam o exercício de sua função, tais como contrato, termo de referência, edital da licitação.

Esta fase é essencial para a posterior verificação da conformidade da entrega com o pactuado em contrato.

→ A segunda fase:

Da fiscalização de contratos é o recebimento do objeto e o acompanhamento de sua execução. Neste ponto, a fiscalização de contratos relacionados à entrega de produtos difere bastante daquele referente a serviços contínuos.

Recebimento de produtos e equipamentos locados

Quando do recebimento de produtos e equipamentos locados, o fiscal deverá recebê-los conferindo:

- A conformidade das quantidades e dos valores unitários e totais com o contrato e a validade e acurácia da nota fiscal. Deverá recusar os materiais que estejam com quantidades, valores e/ou nota fiscal em desacordo com o pactuado.

- Após a verificação, e a conformidade dos itens citados acima. Quando a entrega estiver conforme, o objeto deverá ser recebido, com o carimbo específico no verso da nota fiscal. Entretanto, nas ocasiões em que os bens estiverem em desconformidade, o fiscal deverá recusar o recebimento definitivo, comunicando o fato à unidade gestora e ao fornecedor.

- Posteriormente à prestação do serviço em determinado período – em regra mensal –, caberá ao fiscal do contrato avaliá-los. A avaliação deverá ser feita de acordo com as métricas estipuladas no contrato.

- Em se constatando irregularidades nos serviços, o fiscal deverá comunicar a empresa por escrito ao preposto – via e-mail é suficiente –, definindo prazos e condições para seu saneamento ou aprimoramento. Caso a prestação não seja regularizada, conforme acordado, o fiscal deverá notificar a área gestora quanto aos descumprimentos, detalhando a situação e citando as cláusulas desobedecidas.

→ Pagamentos 1ª Fase

A contratada, quando da emissão da nota fiscal referente à entrega do objeto contratado, deverá encaminhar ao fiscal os documentos necessários ao adimplemento da Administração. Caberá ao fiscal recepcioná-los e prepará-los para prosseguimento do processo. Na falta de algum documento, será preciso notificar à contratada.

Os documentos exigidos estão listados na Portaria SF nº 170/2020, e pode ser que haja outros expedientes requeridos no contrato firmado. São eles:

→ Pagamentos 2ªFase

Após a recepção de toda documentação, o fiscal irá abrir processo SEI com:

- Nota fiscal
- Documentação
- Ateste da execução a contento dos serviços prestados, se for o caso.

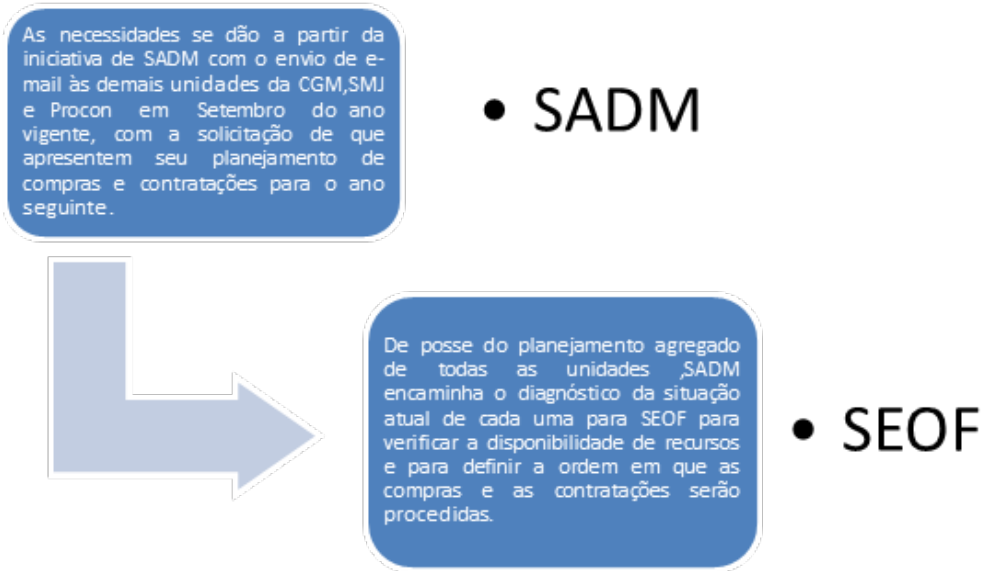
Envio do processo à unidade gestora

O fiscal, depois de juntar a documentação necessária ao pagamento no processo, deverá se atentar às falhas e peculiaridades ocorridas na prestação de serviço, antes de encaminhá-lo à unidade gestora.

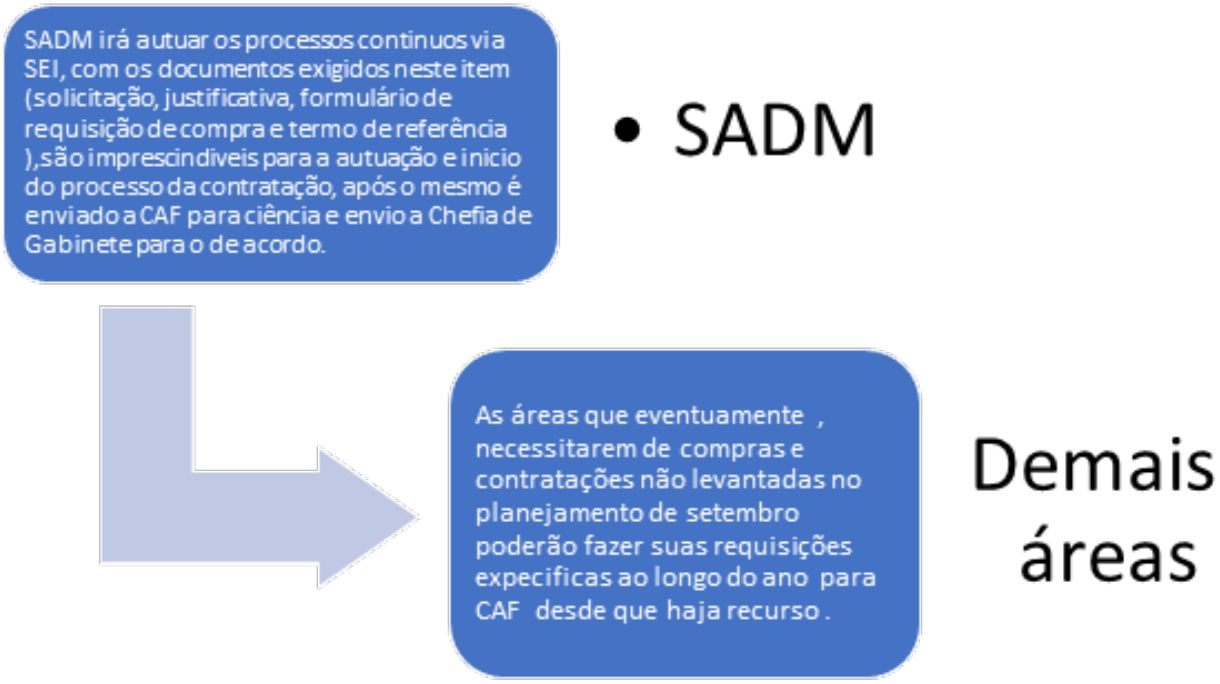
Ademais, se o fiscal, no exercício de sua função, encontrar pontos de melhoria na prestação de serviços, deverá propor ao Preposto tais medidas que visem o aprimoramento contínuo da execução do contrato.

Por fim, com a documentação necessária à liquidação e pagamento do processo o mesmo poderá ser encerrado, ficando o mesmo atrelado ao processo mãe.

Fluxograma de levantamento das necessidades



Fluxograma de abertura de processos



Processos de **SEOF**

Fluxograma dos processos de Adiantamento de Diárias

Detalhamento do fluxo de processos de adiantamento de diárias

- A concessão de diárias é feita baseada pela Lei nº 10.513/1988, Decreto nº 48.592/2007 e Portaria SF nº 77/2019.

- Inicia-se com a autorização do titular da unidade orçamentária, após a autorização providenciamos o cadastro no Sistema de Orçamento e Finanças – SOF e instruímos o processo com a documentação obrigatória, enviando esse processo para que seja providenciada a análise e a assinatura do Despacho Autorizatório, visando à autorização para o empenhamento da despesa, caso aprovado.

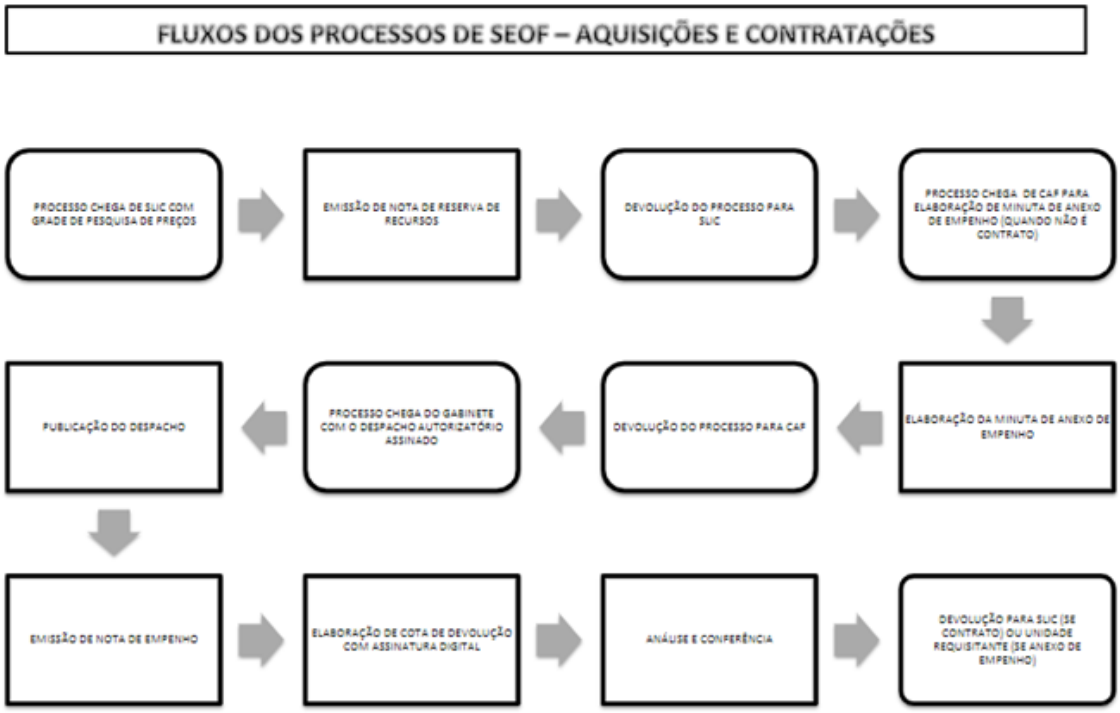
- Com o despacho assinado, providenciamos a publicação e a emissão das Notas de Empenho e Liquidação de acordo com os normativos, e inserimos as informações em uma planilha de controle elaborada pela supervisão.

- O servidor responsável pelo adiantamento apresenta os comprovantes de acordo com o exigido na norma e, após a conferência, nós providenciamos a baixa no sistema SOF.

- Após, encaminhamos para análise e assinatura do despacho de aprovação das contas, se for o caso. Com a conta aprovada, providenciamos a publicação do despacho e a aprovação no sistema SOF.

- Após a aprovação o processo pode ser encerrado por não haver nada mais a ser tratado.

Fluxograma dos processos de Aquisições e Contratações



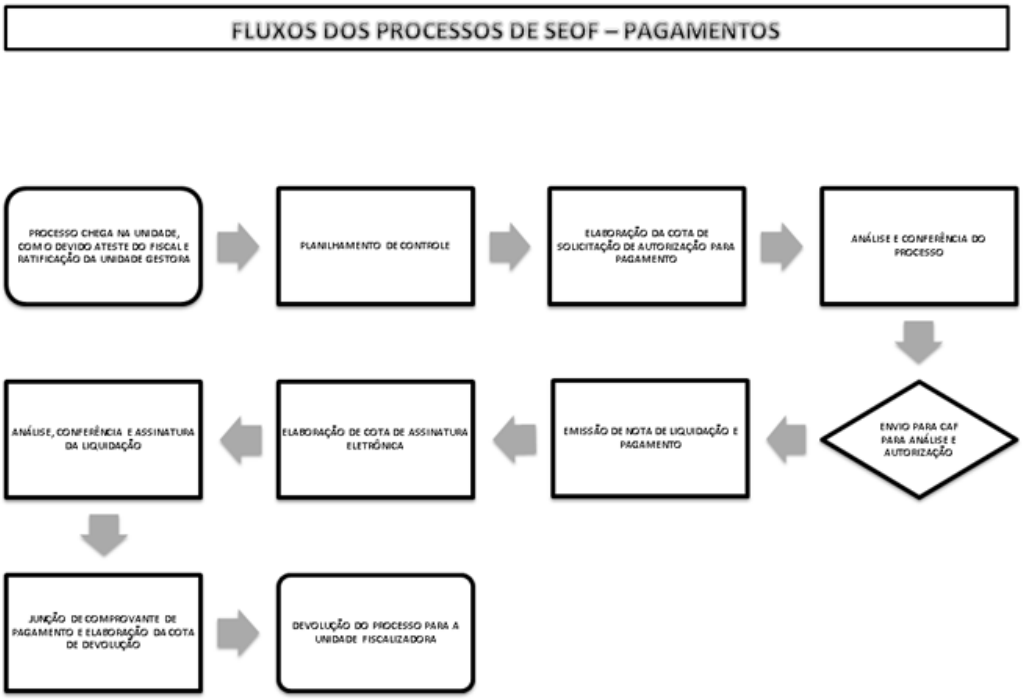
Detalhamento do fluxo dos processos de Aquisições e Contratações

- O processo chega à Supervisão com o pedido de emissão de Nota de Reserva de recursos, que já vem com a grade de pesquisa de preços indicando qual o valor a ser reservado. Providenciamos a emissão da respectiva Nota no Sistema de Orçamento e Finanças – SOF e devolvemos o processo para a Supervisão de Licitações e Contratos – SLIC para prosseguimento.

- Após os procedimentos pertinentes, SLIC nos encaminha o processo já com a proposta da empresa vencedora do certame, visando à elaboração de minuta de anexo de empenho (quando não houver contrato), e encaminhamos o processo para a Coordenadoria de Administração e Finanças – CAF, para que seja providenciado o Despacho Autorizatório da despesa.

- O processo retorna à Supervisão, com o despacho assinado, nós providenciamos a publicação e a emissão da Nota de Empenho, que após conferência é assinada digitalmente e enviada para a unidade requisitante (fiscal do contrato) dar prosseguimento (agendar o recebimento do produto/serviço). No caso de contrato, após o empenhamento encaminhamos para SLIC dar prosseguimento na formalização (assinatura de contrato).

Fluxograma dos processos de Pagamento



Detalhamento do Fluxo dos Processos de Pagamento

- Recebemos o processo e verificamos se tem ateste do fiscal de contrato e cota de conferência da unidade gestora de contratos, estando tudo certo, atualizamos a planilha de controle de saldo dos contratos e juntamos ao processo.

- Preparamos a cota de encaminhamento solicitando a autorização para o pagamento e após a conferência, encaminhamos para CAF visando à autorização do coordenador (Portaria de delegação de competência Portaria 106/CGM-G/2020).

- Após a autorização, providenciamos a Nota de Liquidação e pagamento, juntamente com a cota de assinatura eletrônica, que após conferência é assinada digitalmente e encaminhada para unidade de pagamentos (aguardar a junção do comprovante de pagamento).

- Após a junção do comprovante de pagamento, devolvemos o processo para a unidade fiscalizadora.

Processos de **SUGESP**

A Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGEP, mantém sob constante padronização e atualização os Manuais de Procedimentos das atividades descentralizadas para as Unidades de Recursos Humanos – URH's das Secretarias Municipais e Supervisões de Gestão de Pessoas – SUGESPs das Subprefeituras.

Também adota a prática de sequência padrão que se aplica a todos os seguintes eventos: Formulário – Publicação – Cadastro – Folha de pagamento.
Esta ordem garante que cada solicitação seja feita de forma correta e transparente.

Para surtir efeito na Folha de Pagamento, antecedem o Formulário, Publicação e Cadastro.

O não cumprimento desta sequência compromete a eficácia da ação, gerando inclusive responsabilidade funcional.

Nem todo evento gera efeito em Folha de Pagamento e nem todo evento é publicado.

Além dos fluxos a serem destacados a seguir, vale mencionar que a SUGESP emprega vários recursos, fluxos e rotinas definidas pela SG. Dentre eles, os abaixo indicados:

- Fluxo SEI - Anulação de Posse
- Fluxo SEI - Averbação de Férias em Dobro
- Fluxo SEI - Averbação de Tempo de Serviço Municipal/Extramunicipal
- Fluxo SEI - Cadastramento de Consignatárias / Fluxo SEI - Recadastramento de Consignatárias
- Fluxo SEI - Certidão de Tempo
- Fluxo SEI - Feira do Estudante
- Fluxo SEI - Indenização de Férias em Pecúnia
- Praticamente para todas as rotinas de tratamento exercido pela SUGESP, são tratadas e suportadas por meio do uso dos seguintes Sistemas de Informação:
- SIGPEC;
- SIMPROC;

- Reflection;
- Sistema de Declaração de Família;
- SISPATRI;
- PUB NET;
- Site do CIEE (pagamentos, contratação...);
- SEI;
- DAMSP;
- PRAD (sistema de inserção de nota de avalição de desempenho).

Principais Fluxos da SUGESP

Ingresso de Servidor

Além do previsto nas orientações da SG, a SUGESP adota como prática adicional no fluxo de ingresso o envio de comunicação com detalhamento do cargo, bem como composição salarial e o regime jurídico, conforme constante no fluxograma e modelo abaixo:

MODELO DE COMUNICAÇÃO AO(ª) FUTURO(ª) SERVIDOR(ª)

_____. Tudo bem ?

O Chefe de Gabinete nos solicitou providências para sua nomeação *[unidade]* da Controladoria Geral do Município. Você será nomeado em cargo em comissão na ref. DAS ____, *[nome do cargo]*.

Seguem as informações sobre seu cargo e a composição de salário.

A composição do seu salário no cargo de *[nome do cargo]*, ref. DAS ____, é:

R$ _____ - padrão
R$ _____ – verba de representação
R$ _____ – Grat. De Gabinete
R$ _____ – Valor bruto

Os benefícios pagos em dinheiro são:
Aux. transporte – Não é automático. O servidor deve manifestar interesse. O servidor contribui com 6% do padrão;
Aux. Refeição – R$ 19,63/dia útil;
Na condição de teletrabalho o servidor não recebe o aux. transporte nos dias em que estiver em home office;
Para cadastrar dependente de IR cf determinado em lei, bastar informar para preenchimento de formulário específico;

Descontos:

- *INSS: R$ _____ – cf tabela progressiva*

Contribuição para o INSS – cf faixas salariais;

tabela progressiva RGPS			
Até	alíquota	valor por faixa	subtotais
1.045,00	7,50%	78,37	78,37
2.089,60	9,00%	94,01	172,38
3.134,40	12%	125,37	297,75
6.101,06	14%	415,33	713,08

- *IR: R$ _____ (sem dependentes) – cf tabela progressiva*

Imposto de Renda – cf tabela;

ALIQUOTAS IR – 2019					
	Alíquota redutora	**isento até**	1.903,98		**DEDUÇÃO**
7,50%	**142,80**	**entre**	1.903,99	2.826,65	**DEPENDENTE**
15,00%	**354,80**	**entre**	2.826,66	3.751,05	189.59
22,50%	**636,13**	**entre**	3.751,06	4.664,68	
27,50%	**869,36**	**acima de**	4.664,69		

Notas:
O vínculo funcional em comissão é regido pelo estatuto do servidor público municipal lei 8989/79;

Não possui estabilidade;
A PMSP não possui plano de saúde, em contrapartida oferece atendimento médico pelo Hospital do Servidor Público Municipal - HSPM;
A contribuição previdenciária é para o regime Geral - INSS;
Os documentos abaixo relacionados devem ser entregues no dia da posse, ou seja, no dia da publicação em diário oficial, condição *sine qua non* para formalizar o início de exercício.

Durante a situação de emergência (decreto 59.283/20), você pode encaminhar, excepcionalmente, toda documentação para posse via email:
cgmsugesp@prefeitura.sp.gov.br . O original será entregue em momento oportuno, a saber:

- ✓ RG (com Data de Expedição);
- ✓ CPF;
- ✓ Título eleitoral com comprovante de votação dos 2 últimos turnos;
- ✓ PIS;
- ✓ Reservista (até 45 anos);
- ✓ Diploma universitário (verificar provimento do cargo);
- ✓ Comprovante recente de endereço: conta de luz, água, telefone ou IPTU que servirá também para cadastro de aux. transporte;
- ✓ **Atestado médico admissional. É válido por 30 dias e pode ser emitido por qualquer clínica médica. O início de exercício é condicionado à data de emissão do atestado médico.**
- ✓ Comprovante de abertura de conta no Banco do Brasil (Temos um requerimento para abertura de conta, caso necessite. O servidor tem opção de fazer a portabilidade do salário.)

Parabéns e seja bem vindo a compor o quadro de servidores desta municipalidade.

Qualquer dúvida, entre em contato conosco.

CIDADE DE SÃO PAULO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Supervisão de Gestão de Pessoas
CGM | CAF | SUGESP | ☎ 3334-7421
Rua Líbero Badaró, 293 – 23° andar bloco A
Edifício Conde Prates - CEP:01009-907

Adicionalmente a SUGESP adota como prática o protocolo de entrega de equipamento para uso e responsabilidade de manutenção e conservação, mais especificamente o crachá de acesso ao prédio, enquanto no exercício de suas funções. O termo empregado, que consta no fluxograma de ingresso está exemplificado no modelo abaixo:

TERMO DE RESPONSABILIDADE PELA GUARDA E USO DE EQUIPAMENTO

PMSP – Controladoria Geral do Município

Nome: *[nome completo e RF]*

Fone para contato ( ) _____ / email: _____

Recebi da Controladoria Geral do Município, CNPJ nº 46.392.130/0007-03, à título de empréstimo, para meu uso exclusivo, conforme determinado no através da Lei Municipal nº 8989 de 29.10.79 em seu artigo 180 item III:

> "O funcionário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições, sendo responsável por todos os prejuízos que, nesta qualidade, causar à Fazenda Municipal, por dolo ou culpa, devidamente apurados.... III - pelas faltas, danos, avarias, e quaisquer outros prejuízos que sofrerem os bens e os materiais sob sua guarda ou sujeitos a seu exame e fiscalização"

Sendo assim nos equipamentos especificados abaixo, neste termo de responsabilidade, comprometo-me a mantê-los em perfeito estado de conservação, ficando ciente de que:

1. Se o equipamento for danificado ou inutilizado por emprego inadequado, mau uso ou negligência, novo equipamento poderá ser fornecido e poderá ser cobrado o valor de um equipamento da mesma marca ou equivalente ao da praça.
2. Em caso de dano, inutilização ou extravio do equipamento deverei comunicar imediatamente ao setor competente.
3. Terminando os serviços ou no caso de rescisão do contrato de trabalho, devolverei o equipamento completo e em perfeito estado de conservação, considerando-se o tempo do uso do mesmo, ao setor competente.
4. Estando os equipamentos em minha posse, estarei sujeito a inspeções sem prévio aviso.

PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO	MODELO	IDENTIFICAÇÃO

São Paulo, _____de_____, _____.

Assinatura (ciente): _____

Devolução: Atestamos que o bem foi devolvido em __ /__ /____ , nas seguintes condições:

( ) Em perfeito estado	( ) Apresentando defeito	( ) Faltando peças/acessórios.

São Paulo, _____de_____, _____.

Carimbo e assinatura (responsável da área): _____

Desligamento de Servidor

Ao se desligar, o então ex-servidor, recebe uma comunicação desta SUGESP com informações acerca de seu último pagamento, bem como, pendências, se houver. O modelo de comunicação explicitado no fluxograma acima, também abaixo, é um exemplo:

MODELO DE COMUNICAÇÃO – DESLIGAMENTO

A notificação do desligamento é feita pela chefia imediata

Bom dia, _____ ([*nome do servidor*], RF _____), como vai?

Esperamos que você e sua família estejam bem.

Informamos que a publicação do seu desligamento desta municipalidade foi publicado pelo gabinete do Prefeito com efeito a partir de _____

Como procedimento padrão, no ato do desligamento, enviamos o link para fazer a declaração de bens obrigatória via web. O botão "finalizadora" estará disponível para clicar e realizar a última declaração. Faça-a com brevidade, por gentileza.

https://controladoriageralbens.prefeitura.sp.gov.br/PaginasPublicas/login.aspx

Você pode nos devolver pessoalmente o crachá de acesso ao prédio ou enviar pelo correio, conforme a conveniência. A devolução do equipamento eletrônico e demais itens de uso da CGM deve ser feita na área responsável, caso tenha sob sua responsabilidade (notebook etc).

Na próxima folha de pagamento você receberá valores proporcionais aos dias trabalhados ... *[resumo da situação da folha]*

Mantenha sua conta ativa até finalizarmos as pendências.

O Informe de Rendimentos para declaração de renda em 2021 ref. a este exercício estará disponível em fevereiro/21 e poderá ser solicitado via email.

Desejamos boa sorte para você e qualquer dúvida, estamos à disposição.

CIDADE DE SÃO PAULO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

LUIZ PERES
SUPERVISOR TÉC. II
Supervisão de Gestão de Pessoas
CGM | CAF | SUGESP | ☎ 3334-7421
Rua Líbero Badaró, 293 – 23° andar bloco A
Edifício Conde Prates - CEP:01009-907

Férias

Passo a passo do agendamento na Escala de Férias até a alteração ou interrupção do período agendado

→ Agendamento Das Férias

Outubro: Organização da Escala Anual de Férias por setor;

Novembro: Cadastro no SIGPEC (sistema do RH) de todos os períodos de férias para o ano seguinte, de todos os servidores;

Com 2 meses de antecedência: Imprimir os avisos de férias e colher assinatura do servidor e da chefia imediata

Com 20 dias de antecedência: Elaborar as substituições dos Cargos Em Comissão

Substituições: Avaliar individualmente os casos de adequação e requisitos para exercer o cargo, sobretudo análise do provimento do cargo; iniciar Processo SEI Gestão de Pessoas: Substituição, preencher o respectivo formulário, enviar para o indicado, chefia imediata, chefia mediata e Chefe de Gabinete assinarem, publicar no DOC, cadastrar a Substituição no sistema e verificar o processamento da informação através da folha de pagamento;

Último dia útil do mês anterior às férias: Publicar as férias e interrupções de todos os servidores que exercem cargo em comissão.

→ Alteração/Indeferimento de Férias

- Verificar se o período que se deseja alterar já é resultado de uma alteração anterior ou trata-se de um período indeferido anteriormente (é permitido indeferir apenas uma vez cada período);
- Se for caso de indeferimento de férias sem reagendamento, verificar quantos dias sem agendamentos o servidor possui, a soma dos períodos sem agendamento não pode ser superior a 60 (sessenta) dias;
- Iniciar Processo SEI – Comunicações Administrativas: Memorando;
- Preencher o formulário Alteração da Escala de Férias;

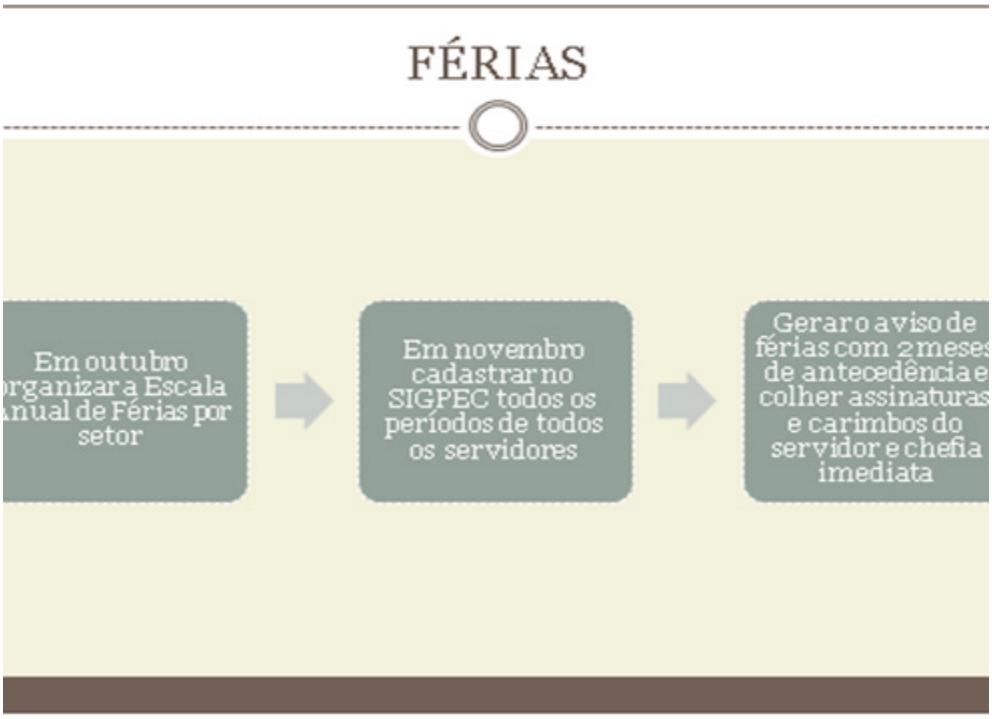
- Colher as assinaturas do Chefia Imediata e do Chefe de Gabinete (ou autoridade designada);
- Alterar no sistema;
- Conferir pagamento;
- Se a folha de pagamento já foi consolidada, acompanhar o pagamento para a próxima folha.

→ Interrupção de Férias

- Receber a solicitação de interrupção no dia que o servidor retornar ao trabalho;
- Iniciar Processo SEI – Comunicação Administrativa: Memorando;
- Preencher formulário de Interrupção de Férias;
- Colher as assinaturas do Chefia Imediata e do Chefe de Gabinete (ou autoridade designada);
- Alterar no sistema;
- Conferir Pagamento;
- Interromper substituição;
- Cadastrar interrupção de substituição no sistema;
- Publicar no DOC interrupção de férias e de substituição;
- Conferir descontos no pagamento do substituto.

Fluxogramas

Férias, Alteração de Escala de Férias, Interrupção de Férias e Substituição de Cargo em Comissão (férias do titular do cargo)



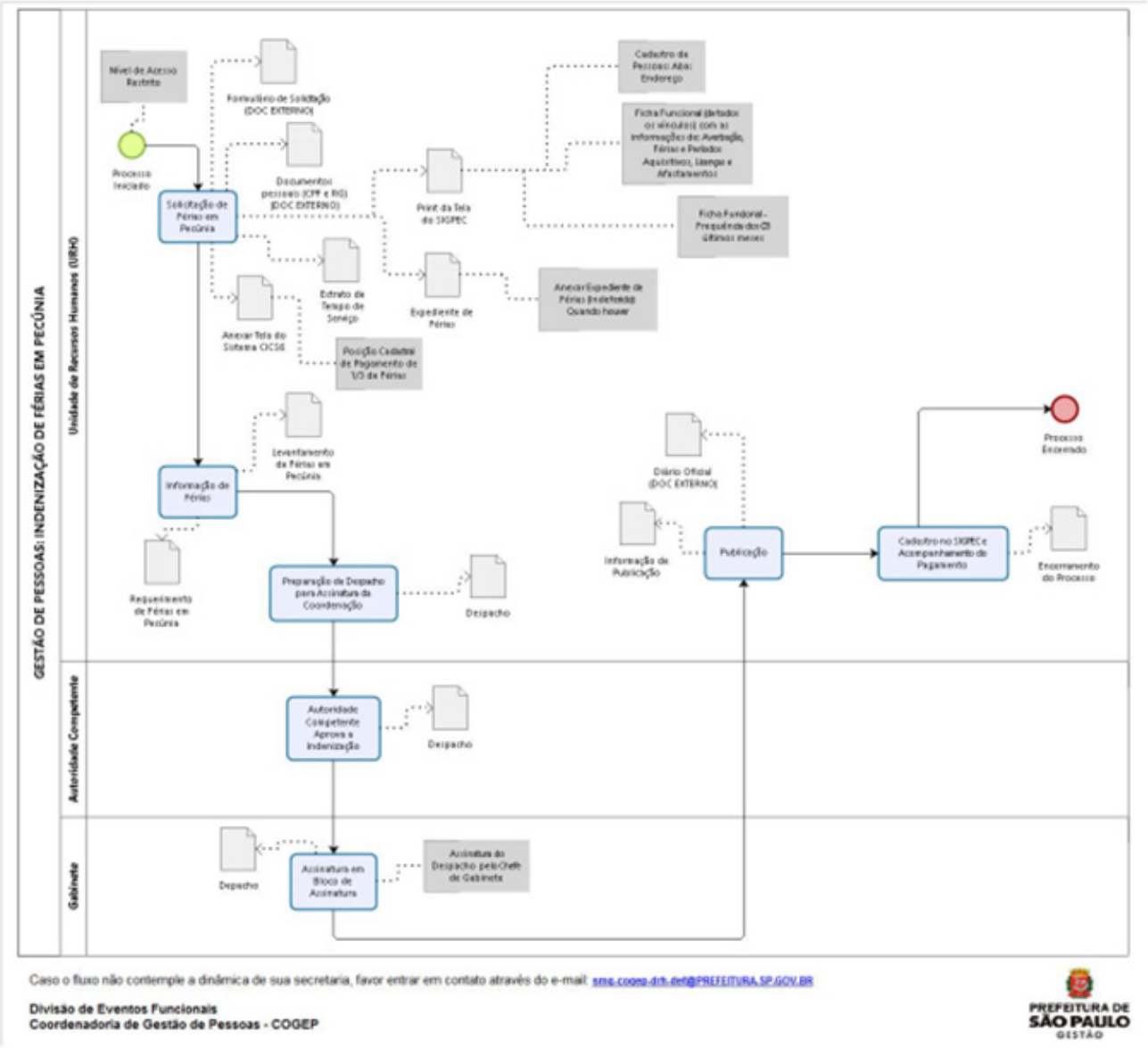
INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS

SUBSTITUIÇÃO

•Em caso de férias ou licença de servidor ocupante de cargo em comissão

Fluxograma para Indenização de Férias

Servidores desligados ou aposentados que em atividade não usufruíram o exercício de férias a que tiveram direito, receberá através de processo de Indenização de Férias, seguindo os critérios estabelecidos



Sistema de Estágios

O sistema de Estágios na Prefeitura de São Paulo representa importante contribuição na formação do estudante proporcionando o complemento da sua aprendizagem, sendo regulamentado pelo Decreto 56.760 de 08/01/2016 e não cria vínculo empregatício de qualquer natureza.

A Controladoria Geral do Município possui, hoje, 31 (trinta e uma) vagas de estágio de Ensino Superior.

A Coordenação Geral de Estágios da PMSP é vinculada à Divisão de Gestão de Concursos e Estágios do Departamento de Planejamento e Gestão de Carreiras - DPGC, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGEP da Secretaria Municipal de Gestão - SG.

De forma descentralizada, as Coordenações Setoriais de Estágio (vinculadas às Secretarias Municipais) contratam estudantes de diversas áreas e instituições educacionais por intermédio do Centro de Integração Empresa-Escola – CIEE, que realiza seleção prévia dos estudantes com posterior encaminhamento às diversas Secretarias e Subprefeituras Municipais para seleção definitiva e contratação.

As **Unidades de Estágios:** Unidade de Estágio é o local, Gabinete, Coordenadoria, Departamento, Divisão, Supervisão, Seção ou Setor das Secretarias e das Subprefeituras, onde o educando exercerá atividades de complementação educacional.

O estágio é supervisionado/orientado por profissionais dos quadros da Controladoria Geral do Município (CGM) com formação em área compatível àquela do estudante, possibilitando a experiência prática e a formação teórica-acadêmica dos estudantes.

O estágio é realizado em unidades da CGM com carga horária de 4 (quatro) horas diárias, perfazendo 20 (vinte) horas semanais. É concedida ao estagiário uma bolsa-estágio no valor atual de R$ 690,36 para Ensino Superior e o Auxílio Transporte no valor diário correspondente a 2 (duas) vezes a maior tarifa de transporte público praticada no Município (atualmente no valor de R$ 193,60 mensais).

A duração inicial do contrato do estágio é de, no mínimo, 6 (seis) e, no máximo, 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até completar o período de 2 (dois) anos, a critério da Administração, se o estudante comprovar documentalmente estar matriculado, excetuando-se apenas os estagiários portadores de deficiência, que terão direito a permanecer por mais 6 (seis) meses.

É estabelecido o limite mínimo percentual de 20% (vinte por cento) das vagas alocadas nas Secretarias Municipais para negros, negras ou afrodescendentes e o percentual de 10% (dez por cento) das vagas às pessoas com deficiência.

Averbação Extra Municipal

É o cômputo do tempo prestado, junto à iniciativa privada ou outros órgãos públicos, na PMSP mediante apresentação de Certidão de Tempo de Serviço/ Contribuição expedida pelo órgão correspondente.

O tempo prestado na iniciativa privada, vinculado ao Regime Geral de Previdência Social (INSS) é computado para fins de aposentadoria.

O tempo prestado na União, Estados, Municípios, Autarquias e Fundações Públicas são computados para fins de aposentadoria, adicional por tempo de serviço e sexta parte.

→ Passo a Passo

Após agendamento com o INSS ou unidade de Regimes Próprios o servidor deve retirar com a SUGESP a Declaração de Exercício ou Declaração de Tempo de Contribuição para fins de Obtenção de Benefício junto ao INSS para apresentação no Órgão.

Com a Certidão de Tempo de Contribuição em mãos, o servidor assina o Requerimento de Averbação Extramunicipal e entrega à SUGESP, juntamente com cópias de seus documentos pessoais.

A SUGESP iniciará processo SEI, fará a contagem e o cadastro no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências – SIGPEC.

O próprio SIGPEC gera a Averbação, o Despacho e o Ofício que será encaminhado ao Órgão de origem da Certidão.

Após assinatura do Despacho pela autoridade competente, a averbação é publicada em Diário Oficial e somente depois da publicação o período averbada será computado para fins de aposentadoria e/ou benefícios.

Processos de **SLIC**

Fluxograma de Processo de Utilização/Adesão à Ata de Registro de Preços

Detalhamento do fluxo de processo de Aquisição/ Contratação por Ata de Registro de Preços

1. Unidade requisitante autua processo e insere formulário de requisição padrão do SEI:

    - Formulário de Requisição de Material: onde informa o objeto, justificativa da aquisição, a existência de Ata de RP, especificação detalhada do material, a quantidade requisitada, informações de amostra, programação de entrega do material, informações sobe consumo e última aquisição, fiscais e titular da unidade requisitante; ou,

    - Formulário de Requisição de Serviços: onde informa o objeto, justificativa da aquisição, a existência de Ata de RP, especificação técnica do serviço/ obra, informações da última contratação, previsão de execução do serviço ou obra, gestor do contrato, fiscais e titular da unidade requisitante;

2. Unidade requisitante insere cópia da Ata de RP, bem como seus anexos incluindo Termo de Referência, unidades participantes e minuta de contrato;

3. Unidade requisitante envia para CAF para análise prévia;

    (Sugestão: creio que daria celeridade ao processo a verificação de disponibilidade orçamentária junto a SEOF previamente ao prosseguimento deste ponto pois as etapas seguintes seriam inúteis em caso de indisponibilidade);

4. Se em termos, CAF envia para a Autoridade Competente para autorização do prosseguimento do processo;

5. Autoridade autoriza e retorna a CAF;

6. CAF envia para SLIC para comunicação junto ao Órgão Gerenciador da Ata de RP;

7. SLIC preenche formulário padrão SEI:

    - Caso seja participante e quantidade solicitada dentro da estimativa prevista: preenchimento do formulário Consulta ao Órgão Gerenciador – contendo informações sobre a unidade requisitante, Ata de RP e seu objeto, número do item a ser contratado e seu descritivo, quantidade registrada por mês e ano, quantidade a ser adquirida na contratação, período de utilização e eventuais observações;

- Caso seja participante e quantidade acima da estimativa prevista: preenchimento do formulário anterior dentro da estimativa e do formulário Solicitação de Autorização para Contratar acima do Registrado - contendo informações sobre a unidade requisitante, Ata de RP e seu objeto, número do item a ser contratado e seu descritivo, quantidade registrada por mês e ano, quantidade efetivamente utilizada, quantidade adicional a ser adquirida na contratação, período de utilização, justificativa para contratar acima do quantitativo registrado, programação de entrega do material e eventuais observações;

- Caso não seja participante: preenchimento do formulário Solicitação de Autorização para Aderir à Ata de Registro de Preço – contendo informações sobre unidade requisitante, Ata de RP e seu objeto, número do item a ser contratado e seu descritivo, quantidade solicitada, período de utilização, justificativa informando o motivo da não participação na Ata e necessidade de utilizá-la, dados da programação de entrega do material contendo nº do item, e endereço do local de entrega, servidor responsável pelo recebimento, telefone, horários e dias da(s) entrega(s), entrega única ou parcelada, periodicidade da entrega (caso seja parcelada) e quantidade a ser entregue em cada parcela;

8. Órgão Gerenciador indica o detentor da Ata, anexa demonstrativo de vantajosidade dos preços registrados e retorna a SLIC. Em caso de adesão como carona, anexará concordância do Detentor em fornecer fora do estimado;

   OBS: É facultativo o uso de ARP do governo do Estado de São Paulo e da União, porém será necessário que a pesquisa de preços que demonstre a vantajosidade da ARP seja realizada previamente ao pedido de adesão, e no caso da União deverá ser preenchido formulário próprio do sistema COMPRASNET – Gestor de Atas solicitando autorização para aderir.

9. Emite-se a documentação de regularidade prevista na IN 02/2019 – TCMSP e envia para SEOF para reserva de recursos;

10. Caso seja aquisição ou prestação de serviços de forma única, não continuada ou parcelada, SEOF providencia Minuta de Anexo de Nota de Empenho e envia para CAF para análise;

11. Caso seja uma aquisição de forma parcelada ou prestação de serviços de maneira continuada ou por demanda, SEOF encaminha o processo após reserva para SLIC, que providencia a Minuta de Termo de Contrato e, se for o caso, atualização de alguma certidão vencida, encaminhando em seguida a CAF para análise;

12. Após análise, CAF envia para AJ;

13. AJ emite parecer e minuta de despacho para autoridade competente;

14. Autoridade competente assina o despacho autorizando a contratação e envia a SEOF;

15. SEOF publica o Despacho, emite a nota de empenho e, caso o processo possua minuta de contrato, envia a SLIC. Não havendo contrato SEOF envia o processo para a Unidade Requisitante para ciência do fiscal, devendo depois ser encaminhado a SLIC para notificar o Órgão Gerenciador;

16. Em caso de contrato, SLIC convoca a empresa para assinatura do contrato em até 5 dias úteis, publicando Comunicado no DOC;

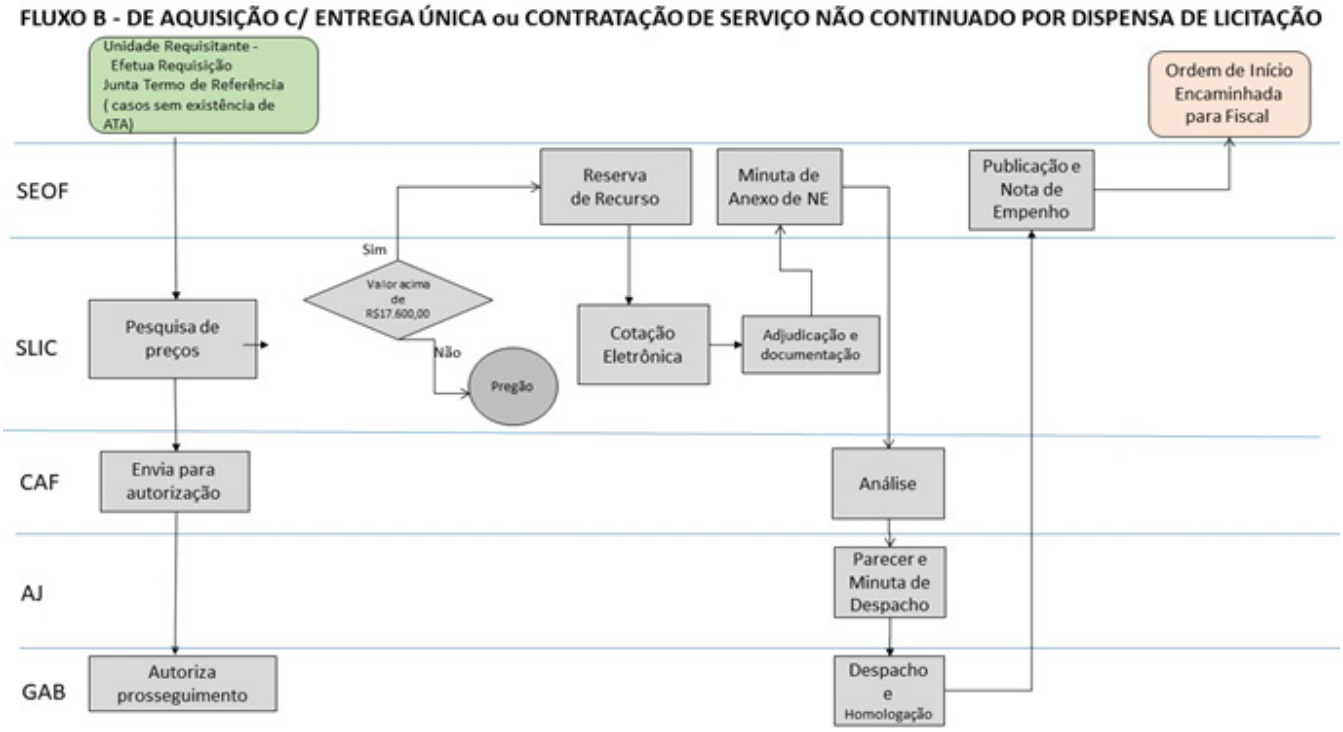
17. As partes assinam o contrato e o GAB envia o documento para SLIC, que emite extrato do contrato e envia para publicação no DOC (prazo de 20 dias a contar da assinatura previsto no artigo 26 da Lei Municipal nº 13.278/2002);

    OBS: O Gabinete tem demorado um pouco para enviar o contrato assinado a SLIC, o que pode ocasionar a omissão de publicação do extrato no DOC dentro do prazo estipulado, fazendo com que a publicação conste tal situação quando ocorrer.

18. Após conclusão da contratação, o Órgão Gerenciador deve ser notificado pela SLIC por meio de formulário padronizado do SEI chamado Comunicado de Utilização de Quantitativos;

19. SLIC envia para unidade requisitante para ciência do fiscal.

Fluxograma de Processo de Aquisição com Entrega Única ou Contratação de Serviço Não Continuado por Dispensa de Licitação



Detalhamento do fluxo de processo de Aquisição/Contratação com parcela única

1. Unidade requisitante autua processo e insere formulário de requisição padrão do SEI:

   - Formulário de Requisição de Material: onde informa o objeto, justificativa da aquisição, a existência de Ata de RP, especificação detalhada do material, a quantidade requisitada, informações de amostra, programação de entrega do material, informações sobe consumo e última aquisição, fiscais e titular da unidade requisitante; ou,

   - Formulário de Requisição de Serviços: onde informa o objeto, justificativa da aquisição, a existência de Ata de RP, especificação técnica do serviço/obra, informações da última contratação, previsão de execução do serviço ou obra, gestor do contrato, fiscais e titular da unidade requisitante;

2. Unidade requisitante insere Especificações técnicas do objeto por meio de Termo de Referência;

3. Unidade requisitante envia para CAF para análise prévia;

4. CAF analisa se o Termo de Referência está corretamente estruturado e se o formulário de requisição está completamente preenchido, estando OK envia para a Autoridade Competente para autorização do prosseguimento do processo;

5. Autoridade autoriza e retorna a CAF;

6. CAF envia para SLIC para realização de pesquisa de mercado;

7. SLIC realiza pesquisa de preços, nos termos do art. 4º do Decreto Municipal nº 44.279/2003;

8. SLIC envia processo a SEOF para realização de reserva de recursos;

9. SEOF providencia a reserva e retorna a SLIC;

10. SLIC realiza procedimento de dispensa de licitação chamado Cotação Eletrônica no sistema COMPRASNET, conforme Decreto Municipal nº 54.102/2013;

11. SLIC anexa ao processo Relatório da Cotação e sua Adjudicação, Proposta do Vencedor, documentação prevista na IN 02/2019 TCMSP e envia a SEOF;

12. SEOF providencia minuta de anexo de nota de empenho e envia a CAF;

13. CAF analisa todo o procedimento e, se em termos, envia para AJ;

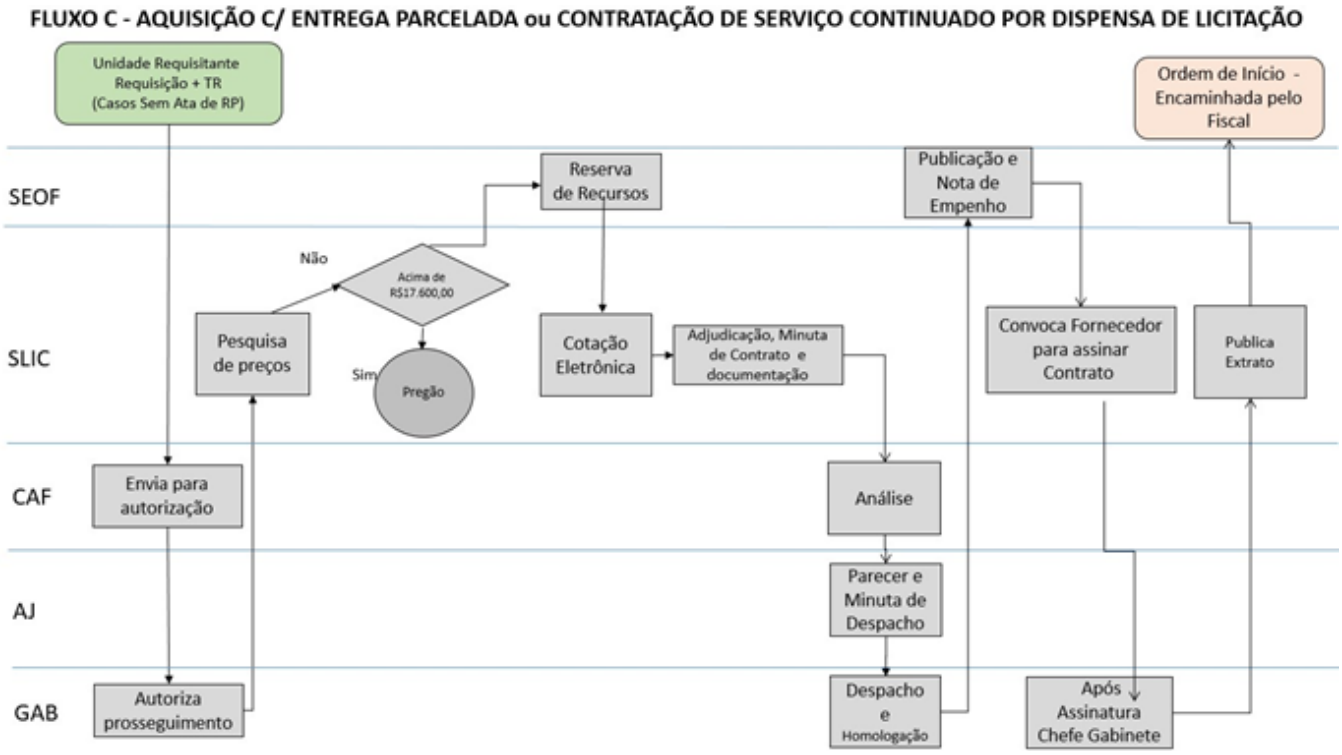
14. AJ emite parecer e minuta de Despacho Autorizatório;

15. Autoridade Competente Homologa a Cotação Eletrônica e autoriza a contratação;

16. SEOF publica despacho, emite nota de empenho e envia para unidade requisitante;

17. Unidade requisitante emite Ordem de Início e cientifica o Fiscal.

Fluxograma de Processo de Aquisição com Entrega Parcelada ou Contratação de Serviço Continuado por Dispensa de Licitação



Detalhamento do fluxo de processos de Dispensa de Licitação visando Aquisição parcelada/Contratação serviço continuado ou por estimativa

1. Unidade requisitante autua processo e insere formulário de requisição padrão do SEI:

   - Formulário de Requisição de Material: onde informa o objeto, justificativa da aquisição, a existência de Ata de RP, especificação detalhada do material, a quantidade requisitada, informações de amostra, programação de entrega do material, informações sobe consumo e última aquisição, fiscais e titular da unidade requisitante; ou,

- Formulário de Requisição de Serviços: onde informa o objeto, justificativa da aquisição, a existência de Ata de RP, especificação técnica do serviço/obra, informações da última contratação, previsão de execução do serviço ou obra, gestor do contrato, fiscais e titular da unidade requisitante;

2. Unidade requisitante insere Especificações técnicas do objeto por meio de Termo de Referência;

3. Unidade requisitante envia para CAF para análise prévia;

4. CAF analisa se o Termo de Referência está corretamente estruturado e se o formulário de requisição está completamente preenchido, estando OK envia para a Autoridade Competente para autorização do prosseguimento do processo;

5. Autoridade autoriza e retorna a CAF;

6. CAF envia para SLIC para realização de pesquisa de mercado;

7. SLIC realiza pesquisa de preços, nos termos do art. 4º do Decreto Municipal nº 44.279/2003;

8. SLIC envia processo a SEOF para realização de reserva de recursos;

9. SEOF providencia a reserva e retorna a SLIC;

10. SLIC realiza procedimento de dispensa de licitação chamado Cotação Eletrônica no sistema COMPRASNET, conforme Decreto Municipal nº 54.102/2013;

11. SLIC anexa ao processo Relatório da Cotação e sua Adjudicação, Proposta do Vencedor, documentação prevista na IN 02/2019 TCMSP, minuta de contrato e envia a CAF;

12. CAF analisa todo o procedimento e, se em termos, envia para AJ;

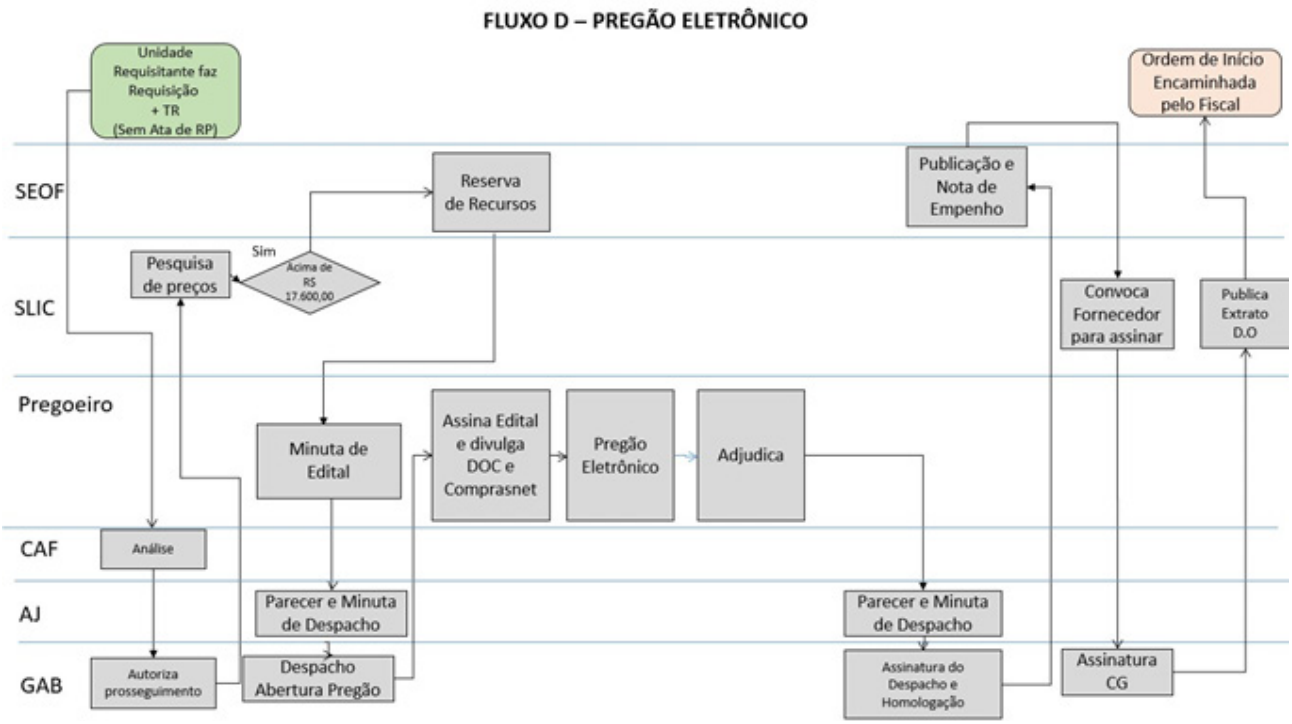
13. AJ emite parecer e minuta de Despacho Autorizatório;

14. Autoridade Competente Homologa a Cotação Eletrônica e autoriza a contratação;

15. SEOF publica despacho, emite nota de empenho e envia para unidade requisitante;

16. Unidade requisitante emite Ordem de Início e cientifica o Fiscal.

Fluxograma de Processo de Contratação por Pregão Eletrônico



Detalhamento do Fluxo de Processos de Pregão Eletrônico

1. Unidade requisitante autua processo e insere formulário de requisição padrão do SEI:

   - Formulário de Requisição de Material: onde informa o objeto, justificativa da aquisição, a existência de Ata de RP, especificação detalhada do material, a quantidade requisitada, informações de amostra, programação de entrega do material, informações sobe consumo e última aquisição, fiscais e titular da unidade requisitante; ou,

   - Formulário de Requisição de Serviços: onde informa o objeto, justificativa da aquisição, a existência de Ata de RP, especificação técnica do serviço/obra, informações da última contratação, previsão de execução do serviço ou obra, gestor do contrato, fiscais e titular da unidade requisitante;

- Unidade requisitante insere Especificações técnicas do objeto por meio de Termo de Referência;

2. Unidade requisitante envia para CAF para análise prévia;

3. CAF analisa se o Termo de Referência está corretamente estruturado e se o formulário de requisição está completamente preenchido, estando OK envia para a Autoridade Competente para autorização do prosseguimento do processo;

4. Autoridade autoriza e retorna a CAF;

5. CAF envia para SLIC para realização de pesquisa de mercado;

6. SLIC realiza pesquisa de preços, nos termos do art. 4º do Decreto Municipal nº 44.279/2003;

7. SLIC envia processo a SEOF para realização de reserva de recursos;

8. SEOF providencia a reserva e retorna a SLIC;

9. SLIC envia para CPL para elaboração de minuta de edital;

10. Pregoeira elabora minuta e envia para AJ para aprovação;

11. Emite parecer aprovando a minuta de edital e elabora minuta de despacho autorizando a abertura do certame com indicação da equipe de apoio; Autoridade autoriza a abertura do procedimento e envia a CPL;

12. CPL publica o despacho, pregoeiro elabora comunicado de abertura do pregão e CPL publica no DOC e na plataforma utilizada para o Pregão;

13. Após Sessão Pública, Pregoeira instrui o processo com sua Ata, proposta e documentos do vencedor e adjudica, enviando para Autoridade Competente para homologação;

14. AJ analisa, elabora a minuta e envia para Autoridade;

15. Homologação do certame;

16. SEOF publica Despacho e emite Nota de Empenho;

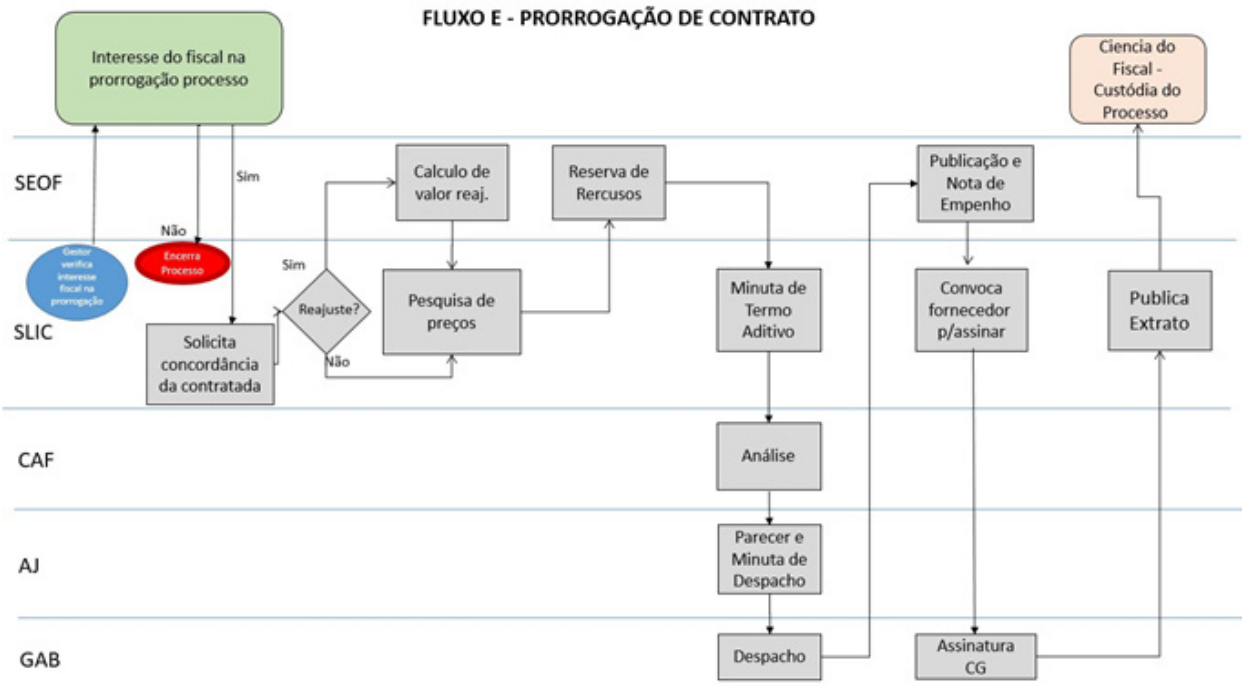
17. SLIC convoca empresa para assinatura do contrato;

18. Gabinete assina o contrato e envia a SLIC para publicação de Extrato do Contrato;

19. SLIC elabora e publica extrato no DOC, enviando em seguia para Unidade Requisitante;

20. Unidade Requisitante emite Ordem de Início e cientifica o fiscal.

Fluxograma de Prorrogação Contratual



Detalhamento do Fluxo Prorrogação de Contrato

1. Unidade requisitante se manifesta pela necessidade da prorrogação e fiscal do contrato se manifesta se os serviços estão sendo prestados a contento;

2. SLIC encaminha Ofício à Contratada consultando interesse em prorrogar o contrato e possibilidade de manter preço sem aplicar reajuste;

3. Contratada se manifesta, inclusive se concorda ou não em não aplicar o reajuste;

4. Em caso de reajuste, SLIC envia o processo a SEOF para cálculo de reajuste;

5. SEOF providencia o cálculo e retorna a SLIC;

6. Após cálculo ou em caso de não aplicação de reajuste, SLIC providencia pesquisa de mercado;

7. Demonstrada vantajosidade do contrato, SLIC envia para SEOF para reserva de recursos;

8. SEOF emite Nota de Reserva e retorna a SLIC;

9. SLIC elabora minuta de contrato e insere documentação de regularidade, enviando em seguida a CAF;

10. CAF analisa o processo e, se em termos, encaminha para AJ;

11. AJ emite parecer e elabora minuta de Despacho Autorizatório;

12. Autoridade Competente assina o despacho e envia a SEOF;

13. SEOF publica o Despacho no Diário Oficial da Cidade e emite Nota de Empenho;

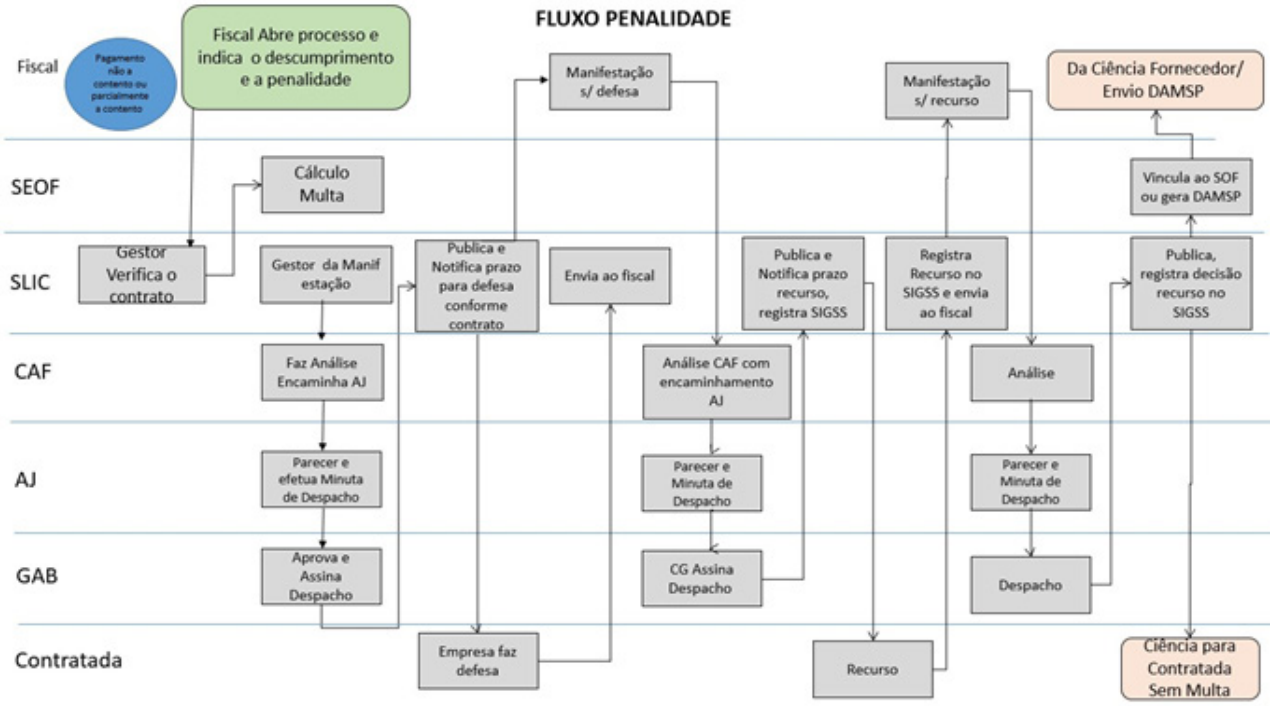
14. SLIC emite Comunicado de Convocação para assinatura de termo aditivo e publica no DOC;

15. Gabinete assina o Termo Aditivo e envia para SLIC;

16. SLIC elabora extrato do termo aditivo e publica no DOC;

17. SLIC envia o processo para Unidade Requisitante para que cientifique o fiscal.

Fluxograma de Aplicação de Penalidade



Detalhamento do Fluxo Aplicação de Penalidade

1. Fiscal do Contrato autua processo, relata o descumprimento contratual e indica a penalidade prevista em contrato e envia à unidade responsável pela Gestão do Contrato propondo aplicação de penalidade;

2. Unidade responsável pela Gestão do Contrato verifica o informado com o Contrato e, em caso de multa, encaminha a SEOF para providências de cálculo;

3. SEOF providencia o cálculo da multa;

4. SLIC faz manifestação a CAF;

5. CAF analisa e envia a AJ;

6. AJ emite parecer e elabora minuta de despacho acolhendo a proposta de aplicação de penalidade;

7. Autoridade Competente assina despacho acolhendo a proposta de aplicação de penalidade;

8. SLIC publica no DOC e notifica a Apenada do prazo de 5 dias úteis para apresentação de Defesa Prévia;

9. Apenada encaminha defesa a SLIC;

10. SLIC instrui o processo com a Defesa Prévia e envia para manifestação do fiscal;

11. Fiscal se manifesta e encaminha a CAF;

12. CAF analisa e envia a AJ;

13. AJ emite parecer e minuta de Despacho Aplicando penalidade ou deixando de aplicar;

14. Em caso de não aplicação SLIC publica no DOC e cientifica fiscal e apenada;

15. Em caso de aplicação, SLIC publica no DOC, registra no sistema SIGSS – Módulo de Apenações e notifica a empresa do prazo de 5 dias úteis para apresentação de recurso;

16. A Apenada apresenta recurso a SLIC;

17. SLIC instrui o processo com o recurso e envia ao fiscal para manifestação;

18. Fiscal se manifesta e envia o processo a CAF;

19. CAF analisa e envia a AJ;

20. AJ emite parecer e minuta de despacho dando provimento ou o negando;

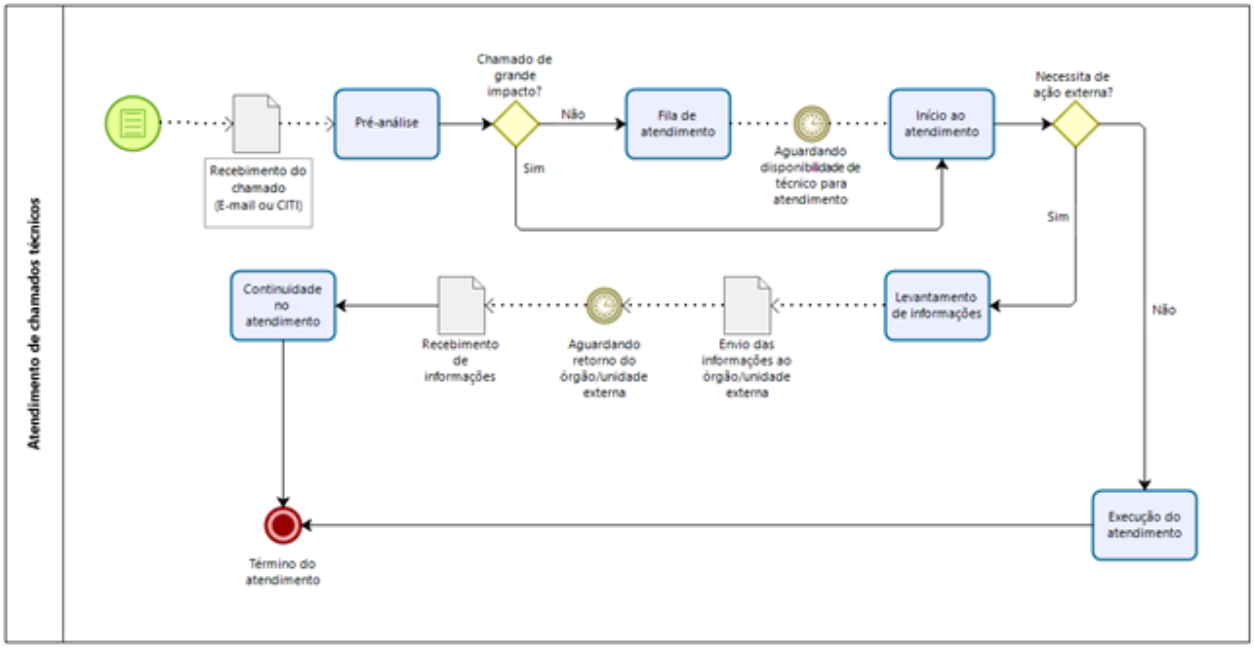
21. SLIC publica no DOC, notifica a empresa e registra a decisão no SIGSS;

22. SLIC encaminha o processo a SEOF para vinculação da penalidade ao SOF;

23. SEOF notifica o fiscal da decisão.

Processos de **STIC**

Fluxograma de Atendimento de Chamados Técnicos



Detalhamento do Fluxo de Atendimento de Chamados Técnicos

1. STIC recebe o chamado por meio de e-mail ou CITI;

2. O chamado é submetido a análise e classificação em:

   - Grande impacto: aqueles em que o servidor fica impedido de desempenhar suas atividades ou chamados provenientes do Gabinete. Ex.: computador não liga, não consegue acesso remoto e reinicialização de senha;

   - Normal: todos os chamados que não são classificados como de grande impacto. São chamados de qualquer tipo que não causam prejuízos ao andamento do trabalho dos servidores. Ex.: instalação de plugin de bancos, mudança de computador e atualização de softwares;

3. Chamado de grande impacto tem o início do atendimento de imediato (5º passo);

4. Chamado classificado como normal segue para uma fila de atendimento até o início do atendimento;

5. No atendimento é avaliado a necessidade de ações externas, isto é, ações que não dependem apenas de STIC. Caso não necessite, ocorre a execução do chamado em STIC e o término do atendimento é realizado com a entrega do resultado e o feedback do servidor;

6. Se necessário ações externas, STIC coleta as informações e as envia para a unidade/órgão responsável e aguarda o retorno;

7. Com o retorno das informações STIC prossegue com o atendimento, com posterior entrega do resultado e o feedback do servidor.

Indicadores de Desempenho

Até o presente, não há como prática na CGM/CAF a adoção de indicadores de desempenho e, por conseguinte não há evidência histórica que possa balizar de maneira consistente novos parâmetros ou metas de melhoria.

Assim por se tratar de uma inovação, a CGM/CAF irá adotar inicialmente os seguintes indicadores:

INDICADORES DE DESEMPENHO DA CAF					
ATIVIDADE	**DESCRIÇÃO DO INDICADOR**	**MÉTRICA**	**ÁREA(S) ENVOLVIDA(S)**	**META**	**FREQUÊNCIA**
Contratos e Aditivos	Tempo médio para Pesquisa de Preços	Dias	SLIC	20	Mensal
	Tempo médio para confecção de TdR	Dias	SADM, STIC e SLIC	30	Semestral
	Tempo médio para autuação para Adesão a ARP	Dias	SLIC	15	Semestral
	Tempo médio para autuação para processo aquisitivo modalidade Pregão	Dias	SLIC	30	Semestral
	Tempo de antecedência para disparo das renovações ou novas contratações	Dias	SLIC	90	Semestral
Suporte a Usuários	Índice de chamados técnicos de Suporte a Usuários	Unidades (qtde)	STIC	Diminuição de 5%	Mensal
	Satisfação no Suporte a Usuários	Graduação (ótimo, bom, médio e baixo)	STIC	Bom	Semestral
	Tempo médio de atendimento a chamados técnicos	Minutos	STIC	20	Mensal
Pagamentos	Tempo médio para autuação de pagamentos	Dias	SEOF	15	Mensal
RH	Tempo médio para nomeação de servidores	Dias	SUGESP	03	Mensal
	Tempo médio para exoneração de servidores	Dias	SUGESP	02	Mensal

CIDADE DE
SÃO PAULO
CONTROLADORIA
GERAL DO MUNICÍPIO