COMO FAÇO PARA RECEBER O RECURSO DO MUNICÍPIO?

O RECURSO TEM QUE ESTAR PREVISTO NA LEI DE SUBVENÇÕES.

O RECURSO DEVERÁ ESTAR DE ACORDO COM OS SERVIÇOS PRESTADOS PELA ENTIDADE.

A OSC DEVERÁ ATENDER TODOS OS REQUISITOS DA LEI 1.3019/2014 BEM COMO O DECRETO MUNIPAL 4.366/2017.

ALÉM DO RECURSO ESTÁ PREVISTO EM LEI O MUNICÍPIO DEVERÁ TER DISPONILIDADE FINANCEIRA.

A OSC DEVERÁ ENTRAR NO SITE DA PREFEITURA NO LINK ABAIXO:

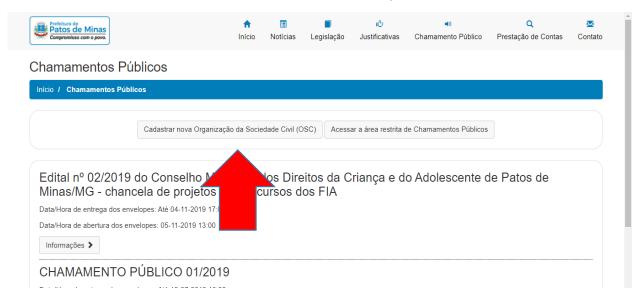
http://terceirosetor.patosdeminas.mg.gov.br/

FAZER O CADASTRAMENTO, SEGUIR OS SEGUINTES PASSOS:

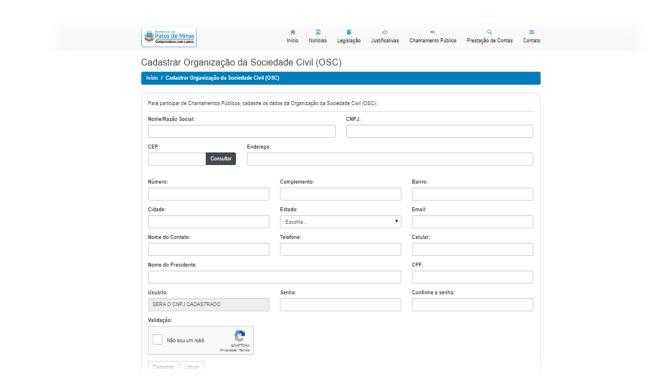
1) Clicar em CHAMAMENTO PÚBLICO:



2) CLICAR EM CADASTRAR NOVA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:



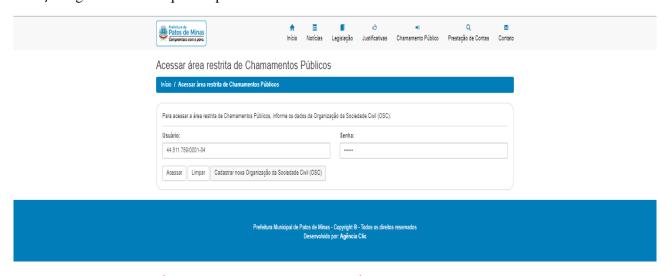
3) PREEENCHER OS DADOS CONFORME SE PEDE:



4) CLICAR EM ACESSAR ÁREA RESTRITA DO CHAMAMENTO PÚBLICO:



5) Digitar o Usuário que sempre será o CNPJ cadastrado e a senha:



OBS.: O CNPJ DEVERÁ SER DIGITADO SOMENTE EM NÚMEROS.

6) APÓS CLICAR EM ACESSAR, FEITO ISSO A OSC PARCEIRA JÁ ESTARÁ CADASTRADA!



POIS BEM MAS AINDA NÃO TERMINOU!! É ISSO MESMO!! A OSC DEVERÁ INSERIR TODA A DOCUMENTAÇÃO NESSE CAMPO ONDE FOI CADASTRADA!!

ENTÃO MÃOS A OBRA!! PRÓXIMOS PASSOS!!

A relação de documentos, modelos de declarações, modelo de formulário de apostilamento, modelo formulário aditivo, entre outros a OSC encontrará em:

7) Entrar no link abaixo:

http://terceirosetor.patosdeminas.mg.gov.br/

8) Acessar LEGISLAÇÃO:



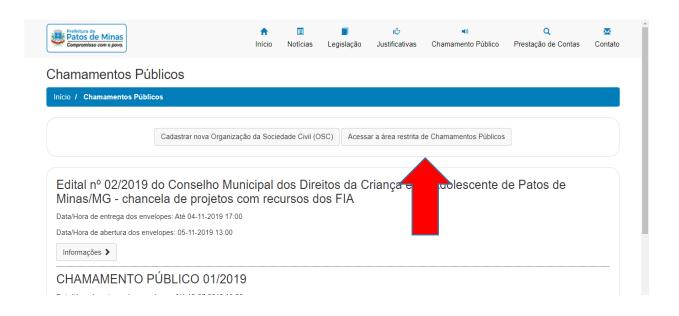
E então abrirá a seguinte página:



9) Após providenciar toda a documentação necessária a OSC deverá digitalizá-la. Feito isso a OSC deverá entrar em Chamamento Público:



10) Clicar em Acessar Área Restrita de Chamamento Público:



11) Clicar em Arquivos:



12) Clicar em Inserir Novo:



13) Preencher os seguintes campos:



- Descrição do Arquivo: Será preenchido o nome do Arquivo, exemplo: Certidão Federal, Certidão Municipal, Ata de Posse, entre outros.
- Data de Emissão: Será preenchido a data que o documento foi emitido.
- Data de Vencimento: Será preenchido a data do vencimento do documento.
- Escolher arquivo: Nesse momento a OSC irá inserir o documento que foi digitalizado.

AS DECLARAÇÕES DO ITEM 14 AO 24 A VALIDADE É DE 3 MESES A PARTIR DA DATA DE SUA ASSINATURA.

A ATA DE POSSE É A DATA DO MANDATO DA DIRETORIA.

Após o preenchimento é só clicar em INSERIR!

A OSC DEVERÁ INSERIR TODA A DOCUMENTAÇÃO!

14) AGORA ESTÁ NA HORA DE PREENCHER O PLANO DE TRABALHO.

Para o preenchimento do plano de trabalho a OSC deverá ter em mãos os 3 orçamentos de todas as despesas mencionadas no plano. Lembrese de escolher o menor orçamento para preencher!

15) ESTÁ NA HORA DE PROTOCOLAR O PLANO DE TRABALHO.

Para protocolar o plano de trabalho na Prefeitura de Patos de Minas – setor de Protocolo a OSC deverá levar:

- Plano de trabalho assinado EM TODAS AS VIAS pelo presidente e tesoureiro.
- 3 orçamentos de todas as despesas mencionadas no plano.
- Toda a documentação, inclusive as declarações do item 14 ao 24 deverão ser originais.

APÓS O PROTOCOLO ESTÁ NA HORA DO PROCESSO PERCORRER OS TRÂMITES LEGAIS!

Abaixo o demonstrativo dos trâmites do processo:

- Setor de Convênios: Neste momento será realizada a primeira conferência do plano de trabalho.
- Gestora da Parceria: Irá ter uma visão holística do plano verificar todos os aspectos e mencionar a equipe de monitoramento do futuro instrumento.
- Controladoria Geral do Município: Verificar a regularidade na prestação de contas e checar se há alguma irregularidade.
- Secretaria competente: Emitir o parecer técnico, verificar se a entidade presta o serviço na área em que está pleiteando o recurso.
- Secretaria de Finanças e Orçamento: Verificar se o Município possui disponibilidade financeira para o repasse do recurso.

• Advocacia Geral do Município: Parecer jurídico a respeito da legalidade em celebração do instrumento e se for o caso constatar qualquer irregularidade.

NÃO TERMINOU AINDA! AGORA COMEÇA A PARTE DA CELEBRAÇÃO DO INSTRUMENTO:

- Setor de Convênios: Celebração da minuta do instrumento.
- Controladoria Geral do Município: Checar a minuta e todo o processo.
- Setor de Convênios: Após a C.G.M verificar todo o processo o setor de Convênios irá fazer os devidos procedimentos internos para formalização do instrumento.
- Advocacia Geral do Município: Aprovar a minuta.
- Gabinete do Prefeito: Assinatura do prefeito.
- Setor de Convênios: Contata a OSC parceira para a assinatura do instrumento.
- Contabilidade: Para empenho.
- Tesouraria: Para liquidação.
- Controladoria: Prestação de Contas

ENTÃO É ISSO PESSOAL! ESSE É TODO O PROCESSO PARA O RECEBIMENTO DO RECURSO!

Autora: Pollyana Geralda Silva Sousa