

DIRETRIZ INSTITUCIONAL		Nº DIR:	11/2024
Área:	Diretoria de Gestão Corporativa	Emissão inicial:	2011
		Próxima revisão:	20/09/2025
Tema: Fluxo das rotinas administrativas relativas aos Termos de Convênio (TC) da Secretaria de Estado da Saúde (SES)			

CONTEÚDO

A TODOS OS USUÁRIOS DA FFM

Para os efeitos desta Diretriz Institucional, considera-se:

Ofício: Documento de solicitação do pleito, elaborado pelo Departamento de Projetos, Pesquisas e Inovação (PPI) da FFM, assinado pelo Diretor Presidente da FFM e encaminhado ao Secretário de Saúde de São Paulo, por meio do São Paulo Sem Papel, acompanhado do respectivo Plano de Trabalho.

Plano de Trabalho (PT): Documento elaborado pela área, previamente analisado pelo Núcleo de Estratégia e Operações (NEO) do HCFMUSP e por PPI, através do qual a FFM/SES pautará a análise/acompanhamento das despesas e atividades desenvolvidas no Projeto.

IMPORTANTE: O PT deverá ser enviado por e-mail para a PPI (ppi@ffm.br) e para o NEO (convenios.publicos@hc.fm.usp.br), a fim de que seja revisado antes de seu encaminhamento para coleta de assinaturas. Solicita-se especial atenção em sua elaboração (conteúdo técnico e de custos), a fim de garantir a correta utilização dos recursos.

Comunicamos que as rotinas administrativas relativas aos (TCs) da SES deverão seguir o fluxo abaixo:

A) Na montagem do processo para solicitação de TC

As áreas interessadas em solicitar o TC à SES deverão primeiramente entrar em contato com o NEO para formalização e assinatura do Ofício e do Plano de Trabalho.

Nos TCs de Custeio que possuam despesas fixas de RH será necessário solicitar ao Departamento de Gestão de Pessoas da FFM o cálculo dos custos com a Folha de Pagamento. As demais despesas deverão ser previstas pela própria área (acompanhadas das respectivas memórias de cálculo).

Nos TC de Investimento, caso estejam previstas despesas com importação, será necessário solicitar ao Departamento de Importação da FFM o cálculo desses custos.

B) Na formalização do TC

O TC e respectivos Termo de Ciência e Notificação e Plano de Trabalho ("modelo SES") serão disponibilizados no SP Sem Papel e assinados digitalmente pelos responsáveis. Cabe a PPI as análises preliminares dos documentos e posterior encaminhamento para análise do Jurídico da FFM, bem como o aviso à Presidência da FFM sobre a disponibilização dos documentos para assinatura digital.

C) Na vigência do TC

A responsabilidade pelo controle da movimentação de recursos do TC será de PPI, que deverá zelar pela conformidade das despesas com o PT aprovado pela SES e com as normas internas da FFM, descritas no **Guia Prático de Orientações da FFM** e nas **Diretrizes Institucionais**, disponíveis no site www.ffm.br.

Para a Prestação de Contas (PC) junto à SES, as áreas deverão encaminhar o Relatório técnico relativo ao período estabelecido no TC (que poderá ser mensal, trimestral ou anual).

IMPORTANTE: Por determinação da SES, os fornecedores deverão mencionar nos próprios documentos fiscais o número de cada convênio ao qual a despesa está vinculada, não sendo permitida a utilização de carimbo.

D) No término do prazo regulamentar do TC

Caberá a PPI acompanhar o prazo de vigência do TC e interagir com o NEO e responsáveis técnicos, com a antecedência necessária, sobre o efetivo encerramento ou eventual pedido de prorrogação do TC, por meio da seguinte documentação:

Nos casos de efetivo encerramento do TC:

- Relatório Final de Atividades, a ser elaborado pelo responsável pelo projeto com base no PT, relacionando as atividades previstas com o que foi efetivamente desenvolvido ao longo da vigência do convênio.

Nos casos de necessidade de prorrogação do TC:

- Com pelo menos 60 dias de antecedência ao encerramento do TC, o responsável pelo projeto deverá emitir um ofício solicitando sua prorrogação e justificando essa necessidade.
- Caso haja pedido de prorrogação de prazo de vigência com aditivo financeiro, será imprescindível a elaboração de um novo PT; por outro lado, caso não haja o aditivo financeiro, ficará a critério da SES a necessidade ou não da elaboração desse documento.

IMPORTANTE: Rotineiramente, ao final de cada ano, a SES determina a prorrogação automática de alguns TCs, dispensando a necessidade do envio da documentação acima. As áreas que se enquadrarem nessa condição serão informadas por PPI.

Atenciosamente,

DocuSigned by:

Dr. Felipe Neme de Souza

F1B0B40C1E1B46E...

Diretoria de Gestão Corporativa

ANEXOS

I – Não existentes

HISTÓRICO DA EDIÇÃO

Nº da edição	Revisão atualizada:	Histórico da alteração realizada
01	2011	Emissão inicial
02	10/11/2017	Atualizações pontuais
03	20/09/2024	Atualizações pontuais