



ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
Diretoria de Contratos e Convênios

POP: 002	Data: 05/08/2025	Versão: 2
Título: Convênios de saída e parcerias		
Unidade: SPOF/SEJUSP	Público alvo: Área Gestora/executora; Ordenador de despesas; Área de Operacionalização; Conveniente	Última revisão: 30/10/2025
Frequência de revisão: Sob demanda		

1. CONVÊNIOS DE SAÍDA E PARCERIAS (TERMO DO SIGCON)

Nº	Responsável	Ação
1	Área Gestora	Analisar documentação: <ul style="list-style-type: none">• Se a documentação for considerada adequada, siga para o nº 4;• Se existirem pendências na documentação, siga para o passo nº 2;
2	Área Gestora	Devolver processo para Instituição parceira.
3	Instituição Parceira	Resolver pendências e devolver para a Área Gestora (retornando ao nº 1 deste POP).
4	Área Gestora	Encaminha o processo para o NUCOE/DCC
5	NUCOE/DCC (Coordenação)	Distribuir demanda para analistas.
6	NUCOE/DCC (Analista)	Realizar análise financeira e emitir parecer: <ul style="list-style-type: none">• Se o parecer apresentar ressalvas, siga para o nº 7;• Se o parecer não apresentar ressalvas, siga para o passo nº 9;
7	NUCOE/DCC (Analista)	Devolver processo para Área Gestora.
8	Área Gestora	Resolver ressalvas e devolver para a o NUCOE/DCC (retornando ao nº 6 deste POP).

9	NUCOE/DCC (Analista)	Elaborar a minuta do instrumento e encaminhar o processo à Assessoria Jurídica no SEI. O DCC deve incluir a Área Gestora em cópia no documento SEI, para que esta realize o envio do processo à AJU no SIGCON.
10	Assessoria Jurídica	Incluir no processo SEI e no SIGCON o documento do tipo Nota Jurídica .
11	Assessoria Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Não havendo ressalvas/recomendações, encaminha o processo no SEI para a DCC e encaminha o processo no SIGCON para o Encaminhador; • Havendo ressalvas/recomendações, encaminha o processo no SEI para a DCC e devolve o processo no SIGCON para a Área Gestora
12	NUCOE/DCC (Analista)	<p>Efetuar a análise da Nota Jurídica identificando se existem ressalvas/recomendações.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Não havendo ressalvas/recomendações, siga para o nº 15; • Havendo ressalvas/recomendações, siga para o passo nº 13;
13	NUCOE/DCC (Analista)	Elaborar memorando no SEI e encaminhar para a Área Gestora atender ressalva.
14	Área Gestora	Resolver ressalvas e devolver o processo no SEI para o NUCOE/DCC e encaminhar o processo no SIGCON para a AJU (retornando ao nº 10 deste POP).
15	NUCOE/DCC (Analista)	Elaborar Instrumento no SEI e encaminha para aprovação pela SEGOV no SIGCON.
16	SEGOV	<p>Incluir no SIGCON documento com manifestação favorável ou não e:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Em caso de aprovação pela SEGOV, enviar processo para NUCOE/DCC e seguir para o passo nº 20; • Em caso de reprovação, enviar processo para Área Gestora e seguir para o passo nº 17;
17	Área Gestora	Atender as ressalvas da SEGOV no SIGCON enviar o processo à AJU.
18	Assessoria Jurídica	Revalidar a Nota Jurídica no SIGCON e enviar para o Encaminhador (NUCOE/DCC)
19	NUCOE/DCC (Analista)	Encaminha o processo para a SEGOV no SIGCON e seguir o passo 16
20	NUCOE/DCC (Analista)	Disponibilizar para assinatura externa no SEI a fim de que o representante da instituição parceira assine
21	NUCOE/DCC (Analista)	Incluir o instrumento no SEI em bloco de assinatura e disponibilizar para que a Área Gestora colha as assinaturas do Ordenador de Despesas.
22	Área Gestora (Ordenador de Despesas)	Colher assinaturas e devolver à NUCOE/DCC.
23	NUCOE/DCC (Analista)	Providenciar publicação e enviar processo para Área Gestora.

24	Área Gestora	Colher assinaturas e cadastrar a publicação no SIGCON.
25	Área Gestora	Efetuar cadastro no SIGCON e enviar ao conveniente. Encaminhar processo ao Núcleo de Prestação de Contas/DCC para início dos procedimentos de análise financeira
26	Núcleo de Prestação de Contas/DCC (Coordenação)	Distribuir para analista o processo de prestação de contas.
27	Núcleo de Prestação de Contas/DCC (Analista)	<p>Analisar processo de prestação de contas e emitir Parecer Técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Em caso de parecer com ressalvas, enviar processo para Conveniente e seguir para o passo nº 28; • Em caso de parecer favorável (sem ressalvas), enviar processo para Área Gestora para deliberação do Ordenador de Despesas (seguir para nº 31);
28	Conveniente	Atender ressalvas apontadas e encaminhar à Área Gestora para deliberação do Ordenador de Despesas.
29	Área Gestora (Ordenador de Despesas)	Deliberar sobre a manifestação/saneamento efetuado pelo Conveniente. Encaminhar processo ao Núcleo de Prestação de Contas/DCC.
30	Núcleo de Prestação de Contas/DCC (Analista)	Analisar respostas e emitir parecer complementar. Enviar para Área Gestora para deliberação do Ordenador de Despesas (a partir do parecer complementar).
31	Área Gestora (Ordenador de Despesas)	Observando Parecer emitido, Ordenador de despesas delibera e envia para o Núcleo de Prestação de Contas/DCC.
32	Núcleo de Prestação de Contas/DCC (Analista)	<p>Analisar documentos juntados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Em caso de aprovação, emitir Parecer Conclusivo e encaminhar para Área Gestora. Após deliberação do Ordenador de Despesas. seguir para o passo nº 42); • Em caso de reprovação, emitir DAE para o Conveniente. Enviar para o Conveniente (seguir para o passo nº 33);
33	Conveniente	<p>O Conveniente poderá solicitar o parcelamento do DAE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se for solicitado o parcelamento, o pedido deverá passar por análise do ordenador de despesas. Após análise do ordenador, o Núcleo de Prestação de Contas/DCC emite a DAE e envia ao Conveniente; • Após definição da forma de pagamento (parcelado ou não) seguir para o passo nº 34);
34	Núcleo de Prestação de Contas/DCC (Analista)	<p>Verificar se a situação foi sanada, isto é, se houve o pagamento do DAE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caso a situação tenha sido sanada, com pagamento do DAE, emitir parecer conclusivo e encaminhar para Deliberação do Ordenador de Despesas (seguir para nº 42); • Para o caso em que a situação não tenha sido sanada, deve-se informar ao Ordenador de Despesas do não pagamento do DAE (seguir para nº 35);

35	Área Gestora (Ordenador de Despesas)	Deverá ser aberta uma Tratativa de Negociação com o Conveniente e encaminhados os resultados ao Núcleo de Prestação de Contas/DCC (Analista):
36	Núcleo de Prestação de Contas/DCC (Analista)	Avaliar a tratativa efetuada e seus resultados, identificando se a pendência de pagamento do DAE foi ou não sanada: <ul style="list-style-type: none"> • Caso a situação tenha sido sanada, com pagamento do DAE, emitir parecer conclusivo e encaminhar para Deliberação do Ordenador de Despesas (seguir para nº 42); • Para o caso em que a situação não tenha sido sanada, deve-se emitir parecer conclusivo concluindo pela irregularidade financeira e encaminhar para a Área Gestora (seguir para nº 37);
37	Área Gestora (Ordenador de Despesas)	Efetuar a Reprovação da Prestação de Contas e encaminhar ao Núcleo de Prestação de Contas/DCC.
38	Núcleo de Prestação de Contas/DCC (Analista)	Providenciar PACE - Lavrar <i>Auto de Apuração de Dano ao Erário</i> e enviar ao Conveniente.
39	Conveniente	Apresentar resposta e enviar ao Núcleo de Prestação de Contas/DCC.
40	Núcleo de Prestação de Contas/DCC (Analista)	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir relatório conclusivo • Encaminhar respostas do AADE para o ordenador
41	Área Gestora (Ordenador de Despesas)	Ordenador de Despesas deverá deliberar pela aprovação ou reprovação: <ul style="list-style-type: none"> • Caso o Ordenador de Despesas delibere pela não aprovação, será feita Tratativa de Apuração do Ordenador/Ratificação AADE/PPP/DCF/AGE/Tomada de Contas Especial; • Caso delibere pela aprovação, encaminhar para o Núcleo de Prestação de Contas/DCC (seguir para o passo nº 42);
42	Núcleo de Prestação de Contas/DCC (Analista)	Emitir memorando para baixa contábil e enviar para a Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF).
43	Diretoria de Contabilidade e Finanças/DCF	Baixar SIAFI/Arquivo e encaminhar para o Núcleo de Prestação de Contas/DCC
44	Núcleo de Prestação de Contas/DCC (Analista)	Providenciar o arquivamento do processo

2. LEGISLAÇÃO E NORMAS APLICÁVEIS

2.1. [Decreto nº 47.132 de 2017](#) - Para instrumentos do MROSC.

2.2. [Decreto nº 48.745 de 2023](#) - Para instrumentos de convênios.



Documento assinado eletronicamente por **Leonardo Silva Moraes, Diretor(a)**, em 30/10/2025, às 17:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Débora Alessandra Kawahara Morelli, Superintendente**, em 13/11/2025, às 13:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **126269880** e o código CRC **729BCCBB**.