DECRETO Nº 0029/2004

11 de Fevereiro de 2004

Regulamenta a Lei Complementar nº 007/2003, de 12 de Dezembro de 2003

MOACIR DALLA ROSA, Prefeito Municipal de Águas de Chapecó, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições e com fundamento no artigo 11 da Lei Complementar nº 007/2003 e artigo 70, VII da Lei Orgânica Municipal

DECRETA:

Art. 1º O Controle Interno dos atos da administração pública direta e indireta do Município de Águas de Chapecó far-se-á com observância da Lei Complementar nº 007/2003, de 12 de Dezembro de 2003, nos Decretos específicos que venham ser baixados pelo Poder Executivo e pelo Poder Legislativo, no Regimento Interno da Controladoria, neste Regulamento e nos Atos baixados pela Controladoria.

Parágrafo Único - Ficam submetidos ao Sistema de Controle Interno todos os Servidores e Agentes Políticos do Município, bem como, os permissionários, os concessionários e os beneficiários de subvenções ou incentivos econômicos e fiscais.

Art. 2º O Sistema de Controle Interno adotará os fluxogramas, as rotinas e os procedimentos constantes dos anexos que fazem parte deste Decreto.

§ 1º Os fluxogramas, as rotinas e os procedimentos poderão ser alterados por Ato da Controladoria.

§ 2º A Controladoria poderá priorizar as ações de controle, quando estabelecer o Programa Anual de Trabalho.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

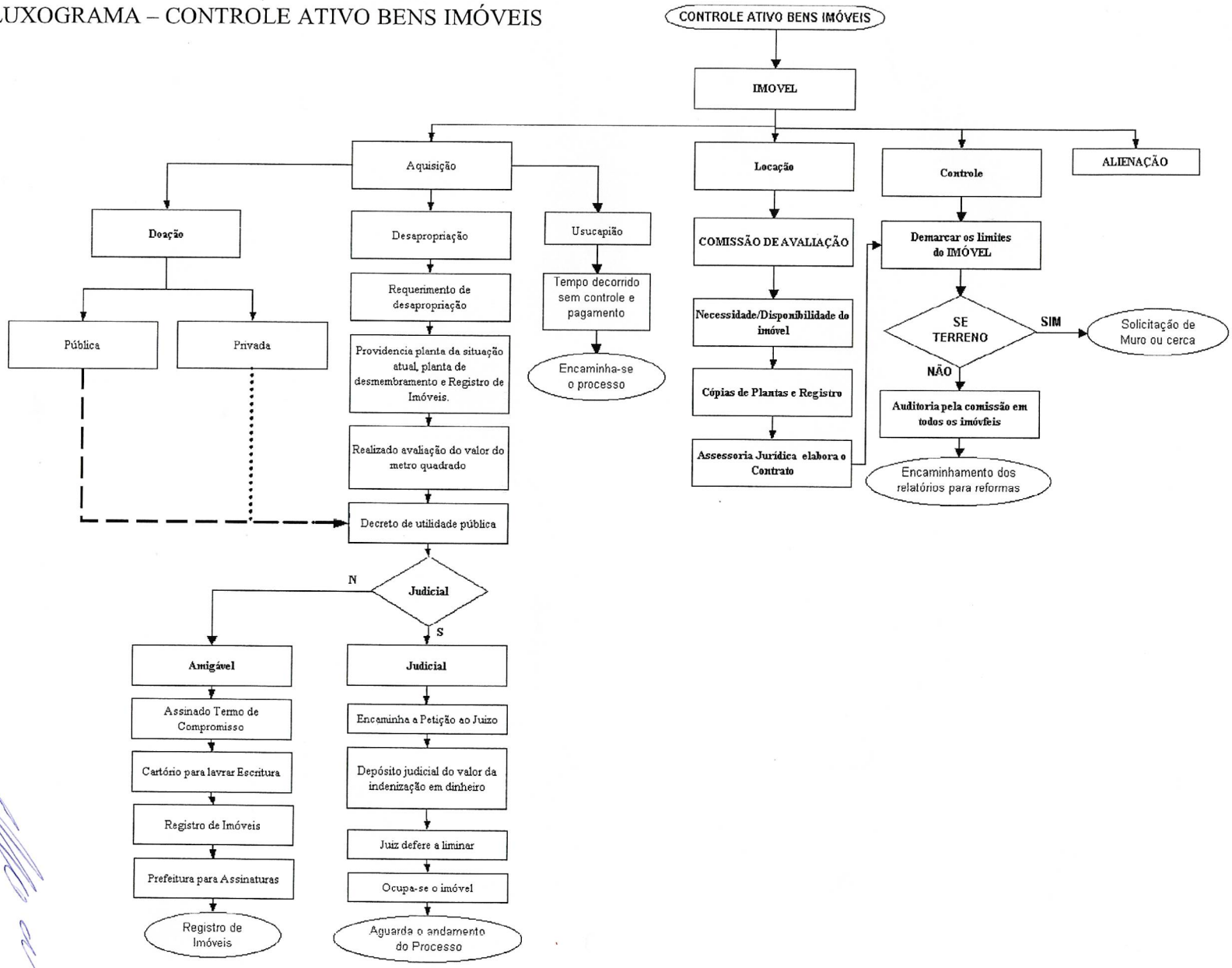
MOACIR DALLA ROSA
Prefeito Municipal

REGISTRADO E PUBLICADO EM
LOCAL DE COSTUME

Patrimônio

Descrição dos Fluxos de Trabalho

1.1 FLUXOGRAMA – CONTROLE ATIVO BENS IMÓVEIS



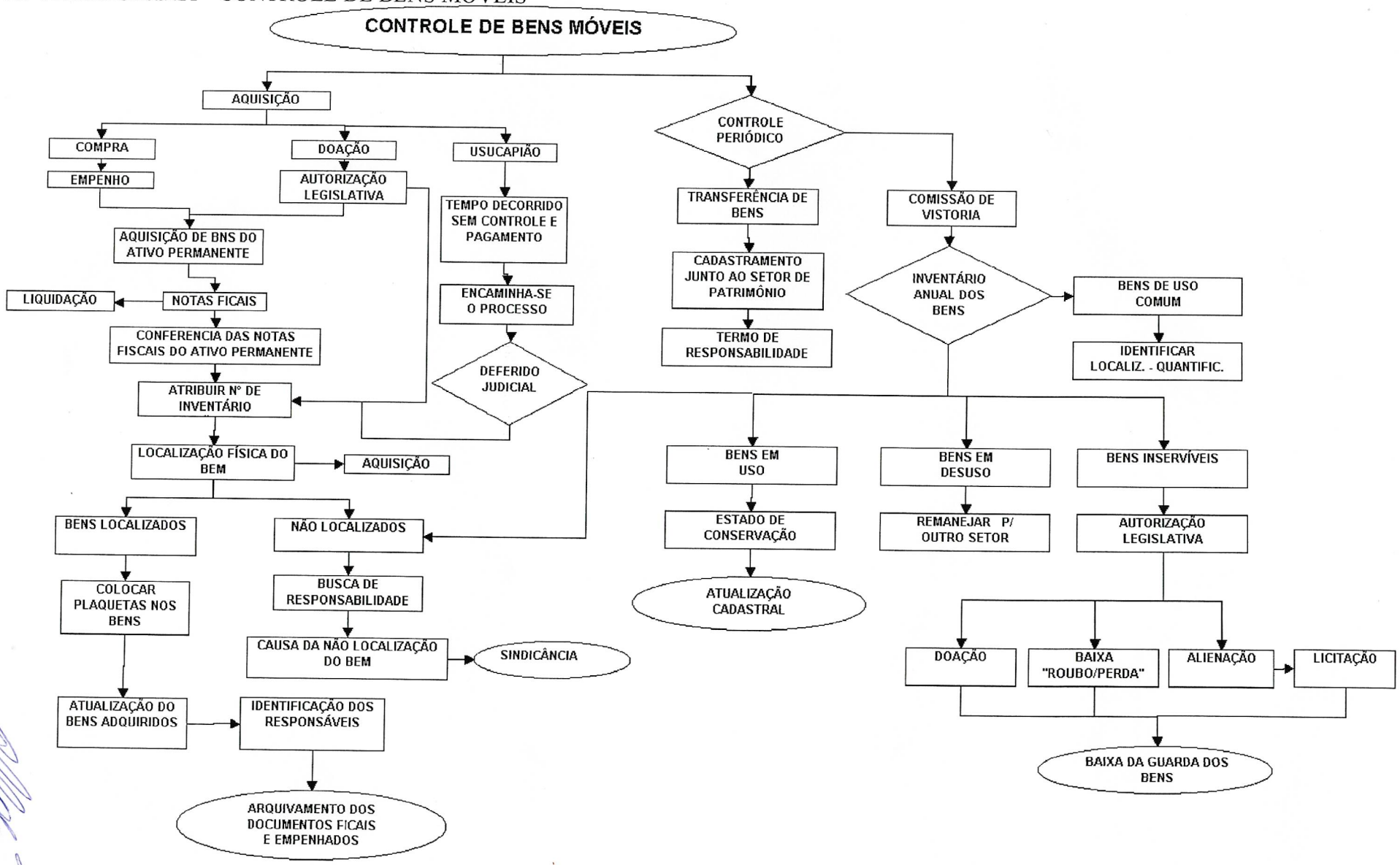
Patrimônio

Descrição dos Fluxos de Trabalho

Seqüência	*Descrição*	*Sim*	*Não*	*Não se Aplica*
1.	CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS			
1.1.	BENS IMÓVEIS			
1.1.1.	AS AQUISIÇÕES			
1.1.1.1.	Por Doações			
1.1.1.1.1.	Doação Pública			
1.1.1.1.2.	Doação Privada			
1.1.1.1.2.1.	Sendo qualquer um dos casos deve-se ter a lei autorizativa para receber o bem em doação.			
1.1.1.1.2.1.1.	Assina-se o Termo de compromisso entre as partes.			
1.1.1.1.2.1.2.	Juntam-se os documentos e leva-se a um cartório para lavrar a escritura. "Documentos necessários: laudo de Avaliação, Lei Autorizativa, Planta de Situação, Se a Entidade for uma Autarquia ou fundação juntar Lei de Criação, Cartão de CNPJ, RG e CPF do Prefeito ou Presidente da Autarquia ou Fundação, Comprovante se residência, certidão de casamento do expropriado, IPTU do ano vigente			
1.1.1.1.2.1.3.	Tendo toda a escritura pronta as partes assinam.			
1.1.1.1.2.1.4.	Tendo a escritura em mãos dá-se entrada no registro de imóveis conforme competência regional. "Delimitado por rios, ribeirões e córregos"			
1.1.1.2.	Por Desapropriação			
1.1.1.2.1.1.	Judicial – Sim – Não			
1.1.1.2.1.1.1.	NÃO - Amigavelmente			
1.1.1.2.1.1.1.1.	Assina-se o Termo de compromisso entre as partes.			
1.1.1.2.1.1.1.2.	Juntam-se os documentos e leva-se a um cartório para lavrar a escritura. "Documentos necessários: laudo de Avaliação, Decreto Público, Requerimento de Desapropriação, Planta de Situação, Se a Entidade for uma Autarquia ou fundação juntar Lei de Criação, Cartão de CNPJ, RG e CPF do Prefeito ou Presidente da Autarquia ou Fundação, Comprovante se residência, certidão de casamento do expropriado, IPTU do ano vigente			
1.1.1.2.1.1.1.3.	O valor a ser pago é calculado em forma de percentual em cima do valor de mercado e avaliação previa da comissão de avaliação da prefeitura. " De ofício para ofício varia muito			
1.1.1.2.1.1.1.4.	Estando com a escritura pronta as partes assinam.			
1.1.1.2.1.1.1.5.	Tendo a escritura em mãos dá-se entrada no registro de imóveis conforme competência regional. "Delimitado por rios, ribeirões e córregos"			
1.1.1.2.1.1.2.	Judicialmente			
1.1.1.2.1.1.2.1.	Encaminha-se a petição ao juiz.			
1.1.1.2.1.1.2.2.	O juiz dando deferimento é depositado o valor correspondente ao valor do imóvel em dinheiro.			
1.1.1.2.1.1.2.3.	O juiz comprovando o depósito defere por completo a petição " Liminar".			
1.1.1.2.1.1.2.4.	Com a Liminar favorável ocupa-se o imóvel conforme necessidade.			
1.1.1.2.1.1.2.5.	Aguarda-se o andamento do processo até a convocação das partes as 1° audiência marcada pelo juiz. "Em média leva 20			

Seqüência	*Descrição*	*Sim*	*Não*	*Não se Aplica*
	anos para concluir um processo nestes termos".			
1.1.1.3.	Por Usucapião			
1.1.1.3.1.	Conforme tempo decorrido sem manifestação			
1.1.1.3.1.1.	Se decorrido o prazo sem manifestação do proprietário "vivo ou espólio" tendo documentos que comprovem posse, sem que tenha sido pago qualquer valor.			
1.1.1.3.1.2.	Encaminha-se o processo judicial			
1.1.2.	LOCAÇÃO			
1.1.2.1.	Verifica-se a disponibilidade de algum imóvel compatível com as necessidades.			
1.1.2.2.	Nomeia-se uma comissão para avaliação e emissão de laudo de especificações técnicas compatíveis com as necessidades de utilização prevista para o imóvel.			
1.1.2.3.	Escolhido o terreno levanta-se os documentos que comprovem a posse efetiva do imóvel escolhido para a locação.			
1.1.2.4.	A principio pede-se a escritura, o registro de imóveis e planta de situação atual.			
1.1.2.5.	É encaminhada ao setor jurídico, toda a informação para elaboração de licitação "Se for o Caso", e do contrato de locação.			
1.1.2.6.	Estando pronto as partes assinam.			
1.1.2.7.	A partir da data da assinatura é que se começa a trabalhar o terreno para atender a s necessidades.			
1.1.3.	CONTROLE			
1.1.3.1.	Demarcar os limites do imóvel.			
1.1.3.1.1.	Se terreno, solicitação de muro ou cercas.			
1.1.3.2.	É necessário fazer visitas periódicas, pelo menos de 6 em 6 meses fazendo verificações do estado de cada imóvel, relatando as condições o que deve ser feito em termos de reformas ou até mesmo demolição.			
1.1.3.3.	Após relatório concluído encaminha-se aos setores responsáveis para as devidas providencias.			
1.1.4.	ALIENAÇÃO, CONFORME LEI 8.666/93			

1.2 FLUXOGRAMA – CONTROLE DE BENS MÓVEIS



Patrimônio

Descrição dos Fluxos de Trabalho

Seqüência	*Descrição*	*Sim*	*Não*	*Não se Aplica*
1.2.	BENS MÓVEIS			
1.2.1.	AQUISIÇÃO			
1.2.1.1.	Por Compra Normal			
1.2.1.1.1.	Busca dos Documentos			
1.2.1.1.1.1.	Assim que o empenho for liquidado pelo setor de compras, deve-se tirar cópia dos empenhos originais juntamente com as notas fiscais e se tiver os folder do equipamento. De preferência devem ficar arquivados todos os documentos no setor de patrimônio.			
1.2.1.1.2.	Ordena todos os documentos			
1.2.1.1.2.1.	Deve-se classificar os empenhos de preferencia colocando em ordem crescente pelo número de empenho.			
1.2.1.1.2.2.	Verifica-se empenho por empenho identificando quantos itens do empenho irá receber um número de tombamento.			
1.2.1.1.2.3.	Caso não seja possível identificar quantos itens tem o empenho para serem tombados, deve-se ir em loco para averiguação de quantos itens fazem parte do empenho ou da nota fiscal.			
1.2.1.1.2.4.	Cada item receberá seu número de tombamento em uma seqüência numérica crescente.			
1.2.1.1.3.	Lançamento			
1.2.1.1.3.1.	Separam-se os empenhos a serem emplacados por número de tombamento			
1.2.1.1.3.2.	Separar as identificações de tombo.			
1.2.1.1.3.3.	Lançar em sistema ou ficha			
1.2.1.1.3.4.	O lançamento poderá ser por Ficha Impressa em Papel ou Cadastro em programa específico.			
1.2.1.1.3.4.1.	Número do Tombo			
1.2.1.1.3.4.2.	Descrição Generalizada, ex.: Mesa em madeira na cor branca, Cadeira em Nylon na cor preta.			
1.2.1.1.3.4.2.1.	Marca			
1.2.1.1.3.4.2.2.	Modelo			
1.2.1.1.3.4.2.3.	Número de Série			
1.2.1.1.3.4.2.4.	Número de Referencia			
1.2.1.1.3.5.	Número do empenho			
1.2.1.1.3.6.	Classificação do bem. Ex.: Mesas			
1.2.1.1.3.7.	Localização da lotação			
1.2.1.1.3.8.	Data de Aquisição do bem			
1.2.1.1.3.9.	Valor de Inclusão			
1.2.1.1.3.10.	Data de Inclusão do bem no sistema			
1.2.1.1.3.11.	Valor atualizado			
1.2.1.1.3.12.	Número da nota fiscal			
1.2.1.1.3.13.	Série da nota fiscal			
1.2.1.1.3.14.	Estado de Conservação do bem			
1.2.1.1.3.15.	Conta Contábil			
1.2.1.1.3.16.	Fornecedor do Bem			
1.2.1.1.3.17.	Data de vencimento de garantia			
1.2.1.1.3.18.	Taxa de Depreciação, se for adotado			
1.2.1.1.4.	Tombamento			
1.2.1.1.4.1.	Com toda a documentação em mãos e a placa de identificação			

Seqüência	*Descrição*	*Sim*	*Não*	*Não se Aplica*
	o tombo			
1.2.1.1.4.2.	Se a identificação de tombo for de Plástico colar com algum tipo de cola o mais aderente possível.			
1.2.1.1.4.3.	Se a identificação de tombo for de Metal deve-se rebitar, de preferencia com rebites de alumínio, pelo motivo de não enferrujarem.			
1.2.1.2.	Por Doação			
1.2.1.2.1.	Ordena todos os documentos			
1.2.1.2.1.1.	Deve-se verificar a autorização legislativa.			
1.2.1.2.1.2.	Verificar a existência de documentos que comprovem a procedência do bem.			
1.2.1.2.2.	Lançamento			
1.2.1.2.2.1.	Separam-se os documentos dos bens a serem emplacados por número de tombamento			
1.2.1.2.2.2.	Separar as identificações de tombo.			
1.2.1.2.2.3.	Lançar em sistema ou ficha			
1.2.1.2.2.4.	O lançamento poderá ser por Ficha Impressa em Papel ou Cadastro em programa específico.			
1.2.1.2.2.4.1.	Número do Tombo			
1.2.1.2.2.4.2.	Descrição Generalizada, ex.: Mesa em madeira na cor branca, Cadeira em Nylon na cor preta.			
1.2.1.2.2.4.2.1.	Marca			
1.2.1.2.2.4.2.2.	Modelo			
1.2.1.2.2.4.2.3.	Número de Série			
1.2.1.2.2.4.2.4.	Número de Referencia			
1.2.1.2.2.5.	Número do empenho			
1.2.1.2.2.6.	Classificação do bem. Ex.: Mesas			
1.2.1.2.2.7.	Localização da lotação			
1.2.1.2.2.8.	Data de Aquisição do bem			
1.2.1.2.2.9.	Valor de Inclusão			
1.2.1.2.2.10.	Data de Inclusão do bem no sistema			
1.2.1.2.2.11.	Valor atualizado			
1.2.1.2.2.12.	Número da nota fiscal			
1.2.1.2.2.13.	Série da nota fiscal			
1.2.1.2.2.14.	Estado de Conservação do bem			
1.2.1.2.2.15.	Conta Contábil			
1.2.1.2.2.16.	Fornecedor do Bem			
1.2.1.2.2.17.	Data de vencimento de garantia			
1.2.1.2.2.18.	Taxa de Depreciação, se for adotado			
1.2.1.2.3.	Tombamento			
1.2.1.2.3.1.	Com toda a documentação em mãos e a placa de identificação do tombo			
1.2.1.2.3.2.	Se a identificação de tombo for de Plástico colar com algum tipo de cola o mais aderente possível.			
	Se a identificação de tombo for de Metal deve-se rebitar, de preferência com rebites de alumínio, pelo motivo de não enferrujarem.			
1.2.1.3.	Incorporação por Usucapião			
1.2.1.3.1.	Ordena todos os documentos			

Patrimônio

Descrição dos Fluxos de Trabalho

Seqüência	*Descrição*	*Sim*	*Não*	*Não se Aplica*
1.2.1.3.1.1.	Decorridos os prazos			
1.2.1.3.1.2.	Requer-se junto ao juiz a posse definitiva do bem Código Civil			
1.2.1.3.2.	Lançamento			
1.2.1.3.2.1.	Separam-se os documentos do bem os a serem emplacados por número de tombamento			
1.2.1.3.2.2.	Separar as identificações de tombo.			
1.2.1.3.2.3.	Lançar em sistema ou ficha			
1.2.1.3.2.4.	O lançamento poderá ser por Ficha Impressa em Papel ou Cadastro em programa específico.			
1.2.1.3.2.4.1.	Número do Tombo			
1.2.1.3.2.4.2.	Descrição Generalizada, ex.: Mesa em madeira na cor branca, Cadeira em Nylon na cor preta.			
1.2.1.3.2.4.2.1.	Marca			
1.2.1.3.2.4.2.2.	Modelo			
1.2.1.3.2.4.2.3.	Número de Série			
1.2.1.3.2.4.2.4.	Número de Referencia			
1.2.1.3.2.4.3.	Número do empenho			
1.2.1.3.2.4.4.	Classificação do bem. Ex.: Mesas			
1.2.1.3.2.4.5.	Localização da lotação			
1.2.1.3.2.4.6.	Data de Aquisição do bem			
1.2.1.3.2.4.7.	Valor de Inclusão			
1.2.1.3.2.4.8.	Data de Inclusão do bem no sistema			
1.2.1.3.2.4.9.	Valor atualizado			
1.2.1.3.2.4.10.	Número da nota fiscal			
1.2.1.3.2.4.11.	Série da nota fiscal			
1.2.1.3.2.4.12.	Estado de Conservação do bem			
1.2.1.3.2.4.13.	Conta Contábil			
1.2.1.3.2.4.14.	Fornecedor do Bem			
1.2.1.3.2.4.15.	Data de vencimento de garantia			
1.2.1.3.2.4.16.	Taxa de Depreciação, se for adotado			
1.2.1.3.3.	Tombamento			
1.2.1.3.3.1.	Com toda a documentação em mãos e a placa de identificação o tombo			
1.2.1.3.3.2.	Se a identificação de tombo for de Plástico colar com algum tipo de cola o mais aderente possível.			
1.2.1.3.3.3.	Se a identificação de tombo for de Metal deve-se rebitar, de preferência com rebites de alumínio, pelo motivo de não enferrujarem.			
1.2.2.	O CONTROLE			
1.2.2.1.	Elaboração do Inventário			
1.2.2.1.1.	Realiza-se um levantamento físico geral de todos os bens móveis, para averiguar se confere realmente o termo de responsabilidade e análise o estado do bem, mencionando um a um.			
1.2.2.1.2.	Se o bem não estiver no local conforme lotação do termo de responsabilidade			
1.2.2.1.2.1.	Notifica-se o responsável pelo setor, sendo este o mesmo que deveria ter assinado o termo de responsabilidade." Sendo através de memorando"			

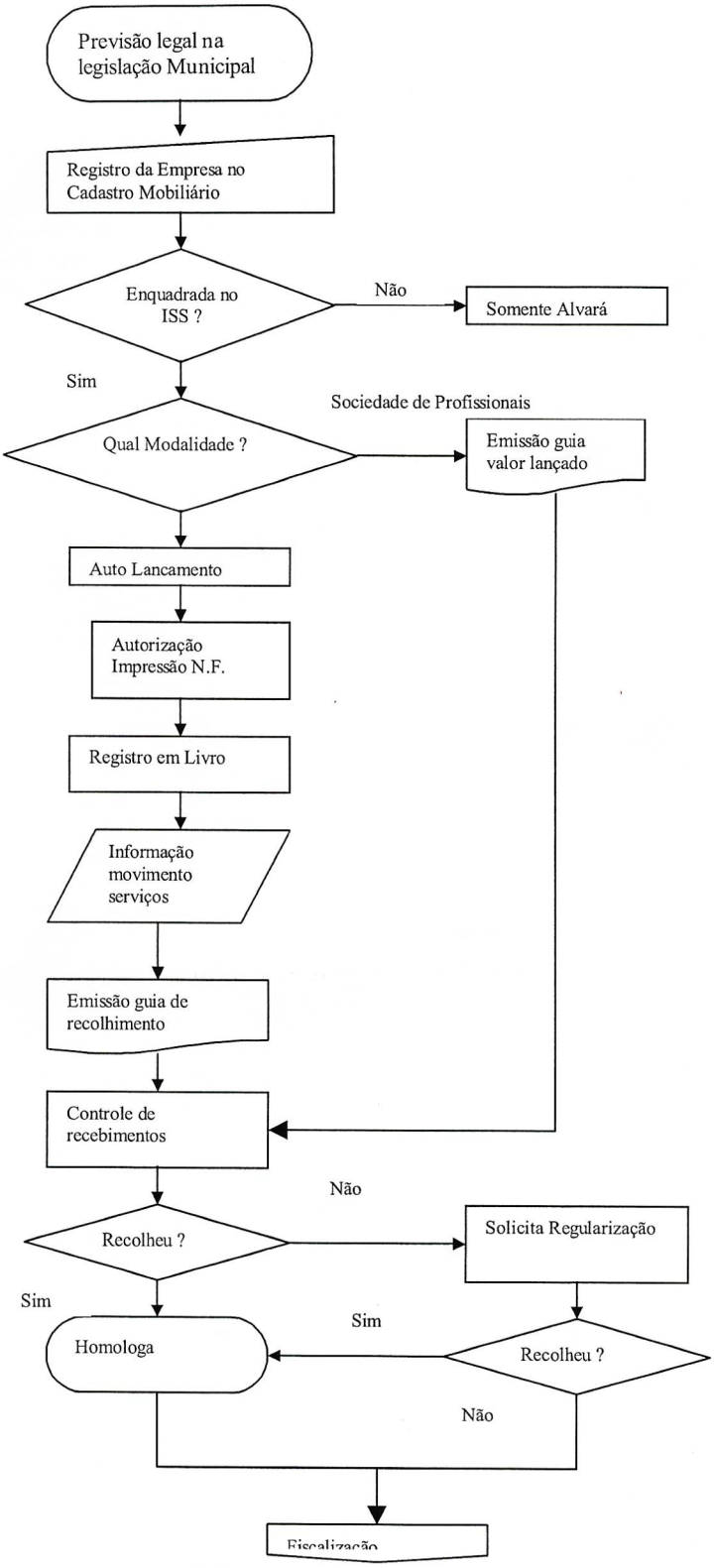
Seqüência	*Descrição*	*Sim*	*Não*	*Não se Aplica*
1.2.2.1.2.2.	Se o responsável não souber o paradeiro do bem, denuncia-se ao setor de Sindicância, com provas.			
1.2.2.1.3.	Faz-se o inventário Anual			
1.2.2.2.	Movimentação dos Bens			
1.2.2.2.1.	Empréstimo			
1.2.2.2.1.1.	Preenche-se o formulário de Movimentação de Bens em 2 vias, 1° via acompanha a pessoa que leve o bem e a 2° fica com o setor de patrimônio.			
1.2.2.2.1.2.	Emiti-se novo termo de Responsabilidade para os dois setores envolvidos.			
1.2.2.3.	Movimentação			
1.2.2.3.1.	Empréstimo em Curto Tempo a Funcionários			
1.2.2.3.1.1.	Preenche-se o formulário de Movimentação de Bens em 2 vias, 1° via acompanha a pessoa que leve o bem e a 2° fica com o setor de patrimônio.			
1.2.2.3.1.2.	Emiti-se novo termo de Responsabilidade para os dois setores envolvidos			
1.2.2.3.2.	Transferencia			
1.2.2.3.2.1.	Preenche-se o formulário de Movimentação de Bens em 2 vias, 1° via acompanha a pessoa que leve o bem e a 2° fica com o setor de patrimônio.			
1.2.2.3.2.2.	Emiti-se novo termo de Responsabilidade para os dois setores envolvidos			
1.2.2.4.	Da Responsabilidade e Guarda dos Bens			
1.2.2.4.1.	Tem que ser definido uma pessoal a qual será responsável pela guarda e zelo dos bens do setor.			
1.2.2.4.2.	De preferencia deve-se escolher a chefia imediata, se não o coordenador da área.			
1.2.2.4.3.	È feito uma conferencia no setor por uma pessoa do setor de Patrimonio e uma pessoa do setor envolvido			
1.2.2.4.4.	Emiti-se o Termo de Responsabilidade em duas Vias.			
1.2.2.4.5.	A 1° via fica arquivado no setor de patrimônio, e 2° fica em responsabilidade da pessoa que assinar o Termo de Responsabilidade.			
1.2.2.5.	Da Reavaliação			
1.2.2.5.1.	Quando o valor monetário dos bens não condizerem mais com a realidade deve-se realizar a reavaliação de bens.			
1.2.2.5.2.	Se não houver, nomear uma comissão para reavaliação			
1.2.2.5.3.	Arrola-se todos os bens a serem reavaliados.			
1.2.2.5.4.	Imprime-se uma listagem para averiguação em loco.			
1.2.2.5.5.	Para chegar a um valor contábil preciso deve-se fazer no mínimo 03 avaliações.			
1.2.2.5.6.	Dentre elas se faz um preço médio.			
1.2.2.5.7.	Elabora-se um documento com toda a reavaliação, assinado pelos integrantes da comissão de reavaliação.			
1.2.2.5.8.	Atualiza-se o valor Contábil, na Contabilidade e no Patrimônio.			
1.2.3.	ALIENAÇÃO, CONFORME LEI 8.666/93			
1.2.3.1.	Decreta-se a inservibilidade			
1.2.3.1.1.	Lei autorizando a baixa do bem			

Patrimônio

Descrição dos Fluxos de Trabalho

Seqüência	*Descrição*	*Sim*	*Não*	*Não se Aplica*
1.2.3.1.1.1.	Doação			
1.2.3.1.1.1.1.	Encaminha-se a Assessoria Jurídica para elaboração do termo de Doação			
1.2.3.1.1.1.2.	Encaminha-se o processo para a Contabilidade para a baixa do bem			
1.2.3.1.1.2.	Baixa – "Perda/Roubo"			
1.2.3.1.1.2.1.	Se faz um Boletim de Ocorrência de Roubo			
1.2.3.1.1.2.2.	Se solicita uma abertura de sindicância			
1.2.3.1.1.2.3.	Procede-se a baixa do bem junto a contabilidade conforme o parecer da assessoria jurídica com homologação da autoridade superior .			
1.2.3.1.1.3.	Alienação / Venda			
1.2.3.1.1.3.1.	Emissão de Laudo de Avaliação			
1.2.3.1.1.3.2.	Encaminha-se ao setor de licitação			

2.1 FLUXOGRAMA - ISS

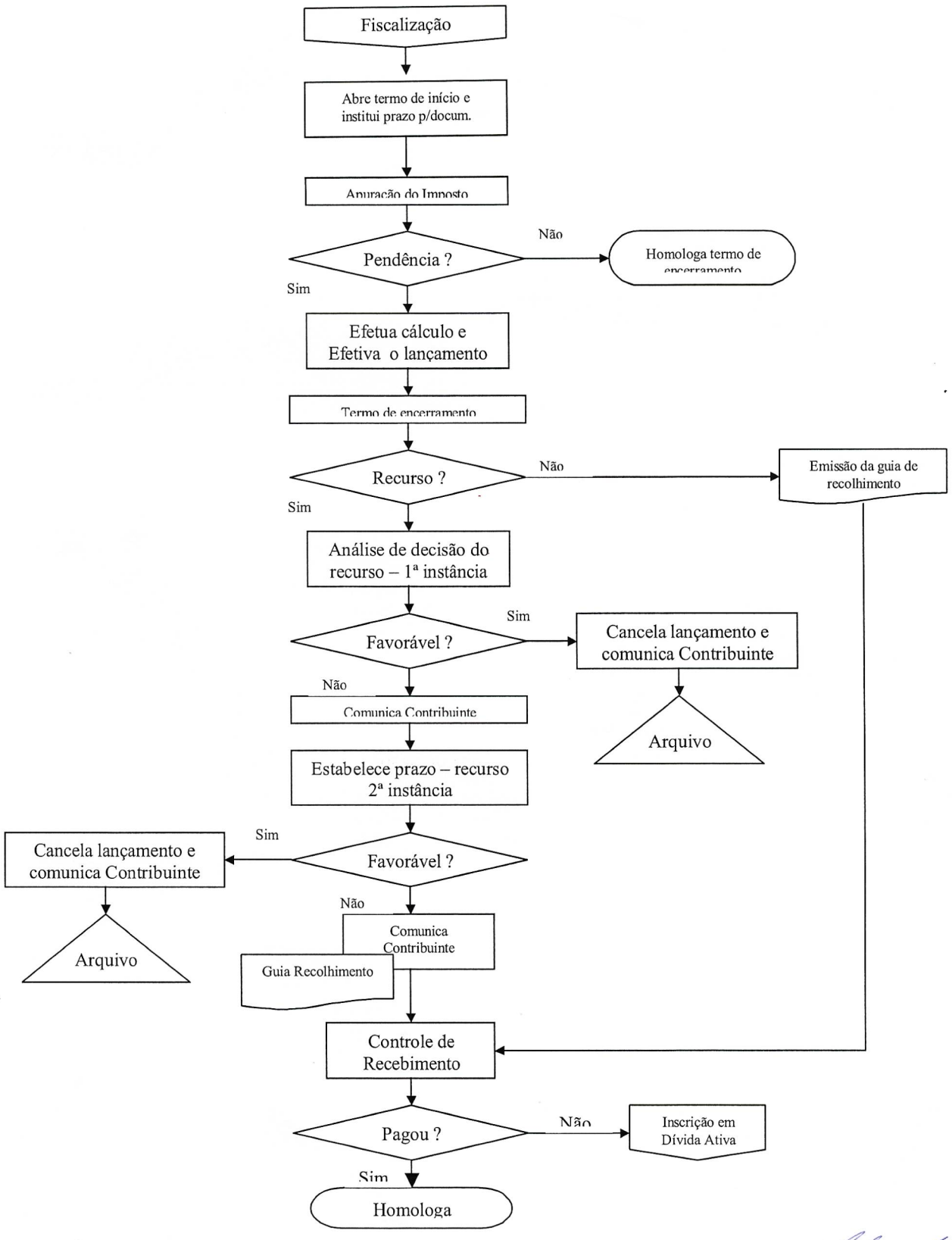


Seqüência	*Descrição*	*Sim*	*Não*	*Não se Aplica*
2.1	**Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza**			
2.1.1	Registro da empresa no cadastro mobiliário			
2.1.1.1	Consulta previa ou de viabilidade			
2.1.1.1.1	Anexar documentos exigidos pela prefeitura			
2.1.1.1.2	Habite-se da construção se tiver			
2.1.1.1.3	Matrícula do imóvel atualizada			
2.1.1.1.4	Pagamento da taxa			
2.1.1.2	Pessoa jurídica			
2.1.1.2.1	Diante da consulta previa aprovada (prazo de validade 180 dias)			
2.1.1.2.2	Contrato Social, Ata de Fundação, Estatuto.			
2.1.1.2.3	CNPJ			
2.1.1.2.4	Certidão negativa dos sócios			
2.1.1.2.5	Ficha de inscrição no cadastro mobiliário			
2.1.1.2.6	Vistoria da Vigilância Sanitária (se for o caso)			
2.1.1.2.7	Ficha de atualização cadastral – FAC			
2.1.1.2.8	Vistoria do Corpo de Bombeiro			
2.1.1.3	Pessoa física			
2.1.1.3.1	Consulta previa aprovada			
2.1.1.3.2	Ficha de inscrição do cadastro mobiliário			
2.1.1.3.3	CPF			
2.1.1.3.4	Identidade			
2.1.1.3.5	Comprovante residência			
2.1.1.3.6	Certidão negativa			
2.1.1.3.7	Registro profissional (prof. Liberais)			
2.1.1.3.8	Vistoria da Vigilância Sanitária (Para algumas atividades. Ex.Cabeleireira(o))			
2.1.1.3.9	Vistoria do Corpo de Bombeiro			
2.1.2	A empresa é prestadora de serviços:			
	Enquadramento da atividade dentro da lista de serviços conforme legislação municipal. Caso a empresa não seja prestadora de serviços não deverá ser classificada como contribuinte do ISQN. Verificar a modalidade de lançamento do ISQN Homologado – o contribuinte deverá pagar o imposto sobre serviços de qualquer natureza pelo preço do serviço. Devendo somar o faturamento decorrente da prestação de serviços, durante determinado período de tempo e aplicar a respectiva alíquota. Será tributado pelo ISQN somente o serviço constante da lista de serviços conforme legislação municipal.			

Seqüência	*Descrição*	*Sim*	*Não*	*Não se Aplica*
2.1.2.1	Profissionais Liberais e Autônomos e Sociedades de Profissionais. Os serviços constantes dos itens **(1, 4, 8, 25, 52, 88, 89, 90, 91 e 92)** da Lista anexa conforme legislação municipal, quando forem prestados por sociedades, estas ficarão sujeitas ao imposto calculado, por meio de alíquota fixa, e, relação a cada profissional habilidade, sócio, empregado ou não, que preste serviços em nome da sociedade. Quando o serviço for prestado sob a forma de trabalho pessoal (autônomo/ profissional liberal) o imposto poderá ser calculado por meio de alíquotas fixas. Devendo o sujeito ativo efetuar a emissão da DAM/Guia de Recolhimento e efetuar a devida notificação ao contribuinte.			
2.1.2.2	Auto Lançamento: o contribuinte que não estiver enquadrado na forma do item 2.1.2.1 deverá recolher o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza pelo auto lançamento, ISQN homologado.			
2.1.2.2.1	Autorização para emissão de notas de serviços.			
2.1.2.2.2	Registrar no livro próprio as notas emitidas.			
2.1.2.2.3	Gerar informações ao município.			
2.1.2.2.4	Emitir a DAM\Guia de Recolhimento para pagamento do ISS devido, nos prazos estabelecidos pela Lei Municipal.			
2.1.2.3	Controle de recebimento [verificar fluxo de arrecadação]			
2.1.2.3.1	Verificar se o recolhimento confere com o movimento econômico do contribuinte, ou se este deixou de recolher.			
2.1.2.3.1.1	Conferindo o recolhimento com o movimento econômico informado pelo contribuinte homologar previamente o recolhimento.			
2.1.2.3.1.2	Verificado erro no recolhimento ou falta de pagamento do ISQN, encaminhar notificação ao contribuinte para que nos prazos previsto pela legislação municipal efetue a regularização da pendência.			

Seqüência	*Descrição*	*Sim*	*Não*	*Não se Aplica*
2.2.	**Fiscalização**			
2.2.1	Início:			
	-Quando do início da fiscalização deverá ser lavrado o termo de início de fiscalização que deverá constar os seguintes dados:			
	- Identificação do Sujeito Ativo e Passivo;			
	- Período a ser fiscalizado (início da fiscalização e final da fiscalização).			
	- Prazo para apresentação dos documentos necessários para o início da fiscalização.			
	- Número do processo de fiscalização;			
	- Data de lavratura do termo;			
	- Identificação da Autoridade Fiscal;			
	- Identificação do responsável pelo recebimento do termo de início.			
	- No termo de inicio da fiscalização deverá constar intimação para apresentação dos documentos necessário a fiscalização. Como exemplo na fiscalização do ISS deve-se solicitar os seguintes documentos: a) Blocos de notas fiscais de serviço; b) Livro registro de ISS; c) Comprovantes de pagamento; d) Livro diário; e) Razão/caixa; f) Documentos diversos relacionados a atividade fiscalizadora;			
2.2.2	Apuração do Tributo: A fiscalização de posse da documentação do sujeito passivo deverá analisar e efetuar os testes de consistência dos recolhimentos para certificar a regularidade ou não destes.			
2.2.3	No decorrer do processo não for apurada qualquer irregularidade quanto ao recolhimento do tributo, a Autoridade Fiscal lavrará o termo de encerramento de fiscalização.			
2.2.4	Na existência de débitos:			
	- Proceder a Notificação de Lançamento com as seguintes características:			
	- Identificação do Sujeito Ativo;			
	- Identificação do Sujeito Passivo;			
	- Número da Notificação;			
	- Descrição do Tributo;			
	- Histórico do Lançamento;			
	- Disposições Legais (Incidência, infração, multa; Juros, Correção Monetária);			
	- Demonstrativo de valores;			

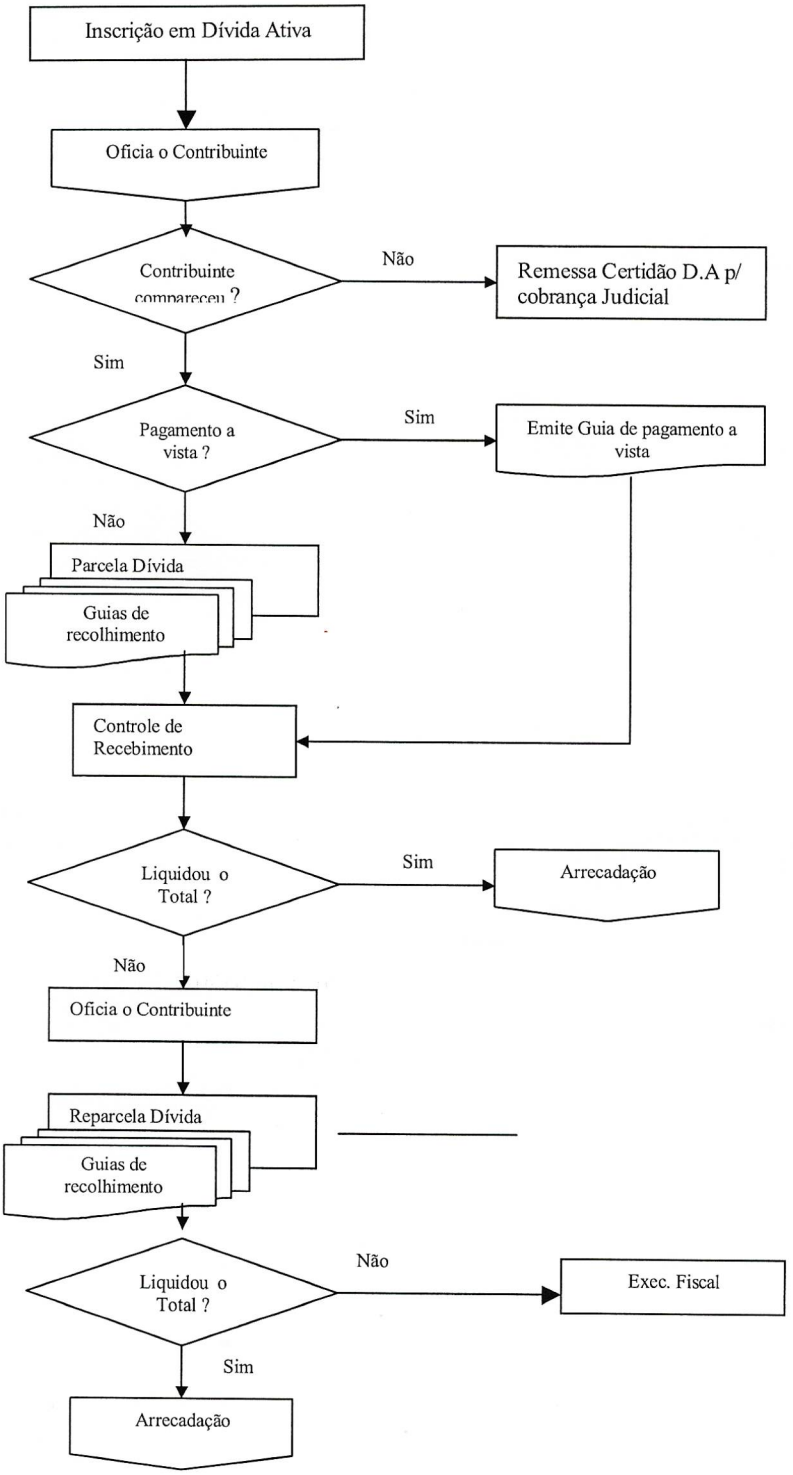
2.2 FLUXOGRAMA - FISCALIZAÇÃO



Seqüência	*Descrição*	*Sim*	*Não*	*Não se Aplica*
	- Prazo e local para pagamento; apresentação de defesa, parcelamento;			
	- Identificação de anexos a Notificação;			
	- Identificação da Autoridade Fiscal;			
	- Ciente do Sujeito Passivo;			
	- Anexar a Notificação todos os anexos com demonstrativo dos cálculos e origem do débito apurado.			
	- E demais informações que a legislação municipal obrigar.			
	- A Notificação deverá ser entregue pessoalmente ao sujeito passivo. Quando da recusa do recebimento da Notificação de Lançamento, deverá a autoridade fiscal constar os fatos na mesma e enviar pelo correio com Aviso de Recebimento.			
	- Sendo impossível entregar por via postal deverá o contribuinte ser Notificado por Edital.			
	- Apurada infração a legislação tributária:			
	-.Lavrar Auto de Infração, com as seguintes características:			
	- Identificação do Sujeito Ativo;			
	- Identificação do Sujeito Passivo;			
	- Número do Auto de Infração;			
	- Descrição do Tributo;			
	- Histórico da Infração;			
	- Disposições Legais (Incidência, infração, multa; Juros, Correção Monetária);			
	- Demonstrativo de valores;			
	- Prazo e local para pagamento; apresentação de defesa, parcelamento;			
	- Identificação de anexos ao Auto de Infração;			
	- Identificação da Autoridade Fiscal;			
	- Ciente do Sujeito Passivo.			
	O Auto de Infração deverá ser entregue pessoalmente ao sujeito passivo. Quando da recusa do recebimento do Auto de infração, deverá a autoridade fiscal constar os fatos na mesma e enviar pelo correio com Aviso de Recebimento.			
	Sendo impossível entregar por via postal deverá o contribuinte ser Notificado por Edital.			
2.2.5	Ao término do processo de fiscalização deverá a Autoridade Fiscal tecer relatório circunstanciando os fatos ocorridos durante o processo de fiscalização. E lavrar termo de encerramento de fiscalização, com os seguintes dados:			
	- Identificação do Sujeito Ativo;			
	- Identificação do Sujeito Passivo;			

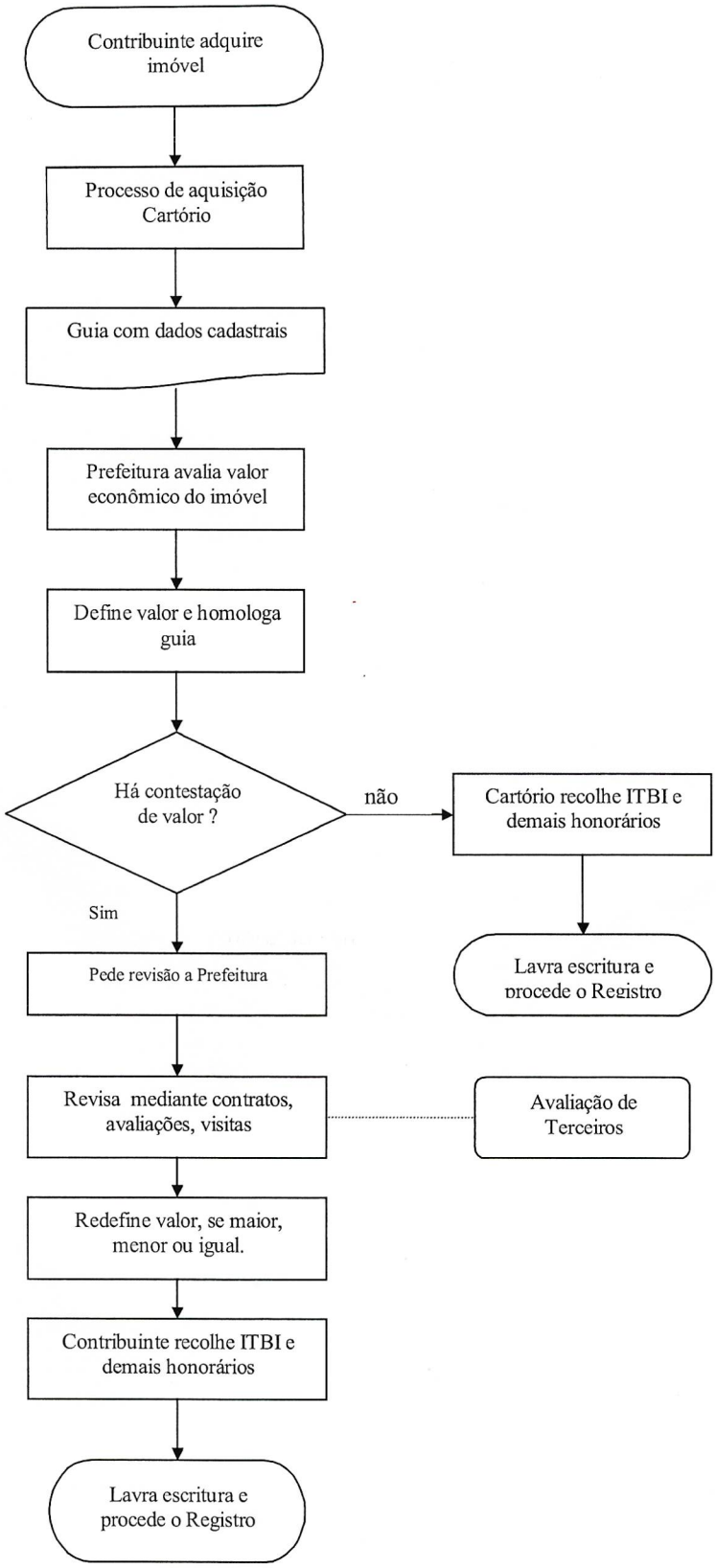
Seqüência	*Descrição*	*Sim*	*Não*	*Não se Aplica*
	- Período fiscalizado (da de início e final);			
	- Descrição das irregularidades contidas, ou da homologação do lançamento;			
	- Constar a devolução dos documentos utilizados na fiscalização.			
	- Identificação da Autoridade Fiscal;			
	- Ciência do sujeito passivo.			
2.2.6	Procedido a Notificação ou Auto de Infração o contribuinte terá prazo para apresentação de defesa, que deverá ser encaminhado para a Autoridade Julgadora que procederá a julgamento da mesma.			
	Na Análise da defesa/recurso observar se é tempestiva ou intempestiva. Uma vez constatado a intempestinidade a defesa será "indeferida" e arquivada.			
2.2.6.1	Decisão favorável ao contribuinte comunica-se e cancela-se o lançamento se a notificação cair por erro formal, pode-se emitir nova notificação.			
2.2.6.2	Indeferida a defesa – comunica-se a decisão, dando novo prazo, para recurso em 2ª instancia.			

2.3 FLUXOGRAMA – DÍVIDA ATIVA



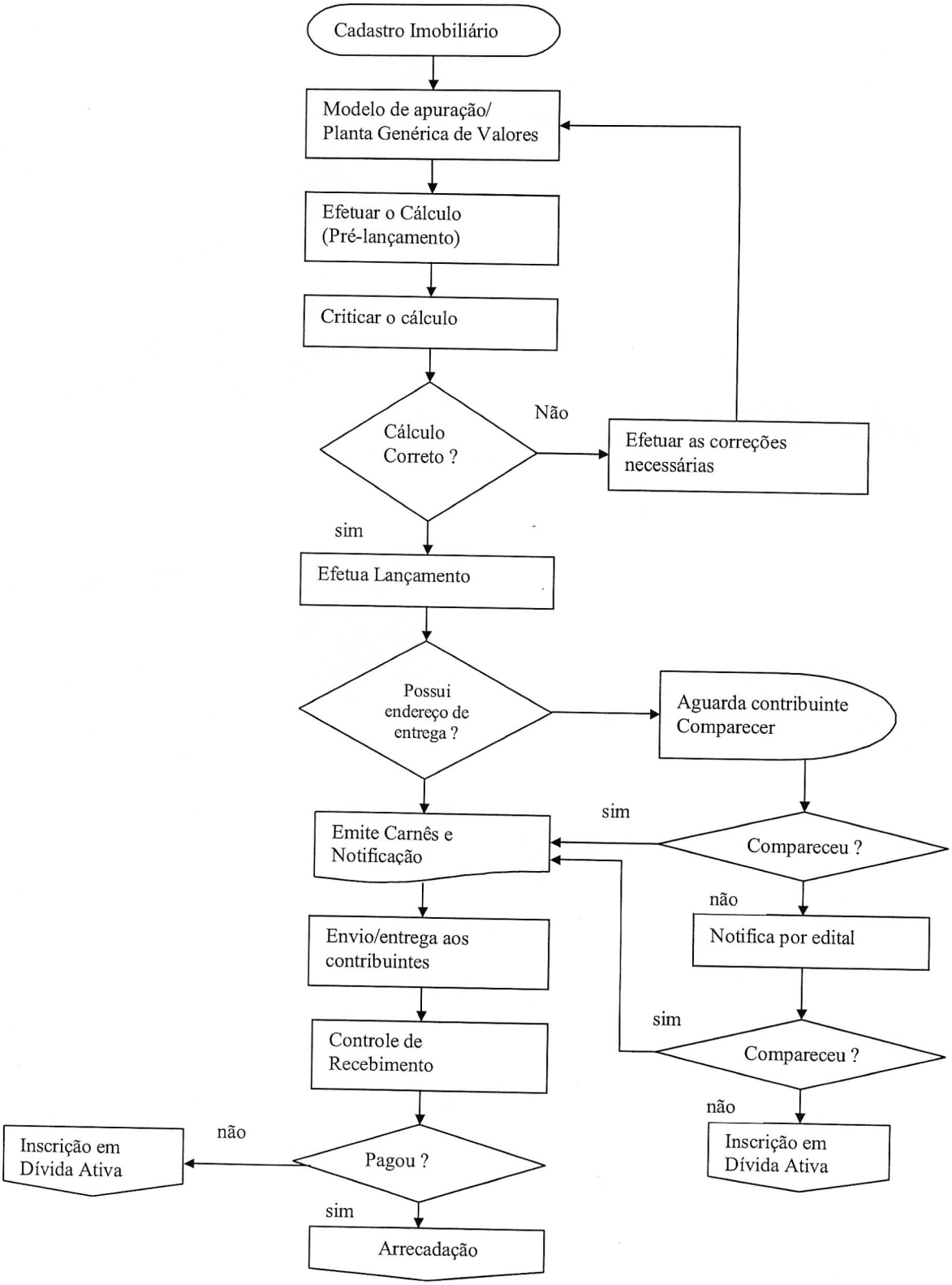
Seqüência	*Descrição*	*Sim*	*Não*	*Não se Aplica*
2.3	**Inscrição em Divida Ativa**			
2.3.1	Depois de esgotado o prazo fixado para pagamento, parcelamento ou da decisão admistrativa irreformável ou decisão judicial passada em julgado, será o crédito tributário inscrito em dívida ativa.			
	- A inscrição em Dívida Ativa devera conter: nome do devedor e, sendo o caso, o dos co-responsáveis, bem como, sempre que possível, o domicilio ou residência de um ou de outros;			
	- A quantia devida e a maneira de calcular os juros de mora			
	- Origem do credito			
	- Data de inscrição			
	- Número do processo administrativo que se origina o credito, indicação do livro e da folha inscrição.			
2.3.2	Inscrito o debito em Dívida Ativa, comunica-se o contribuinte.			
2.3.3	Decorrido o prazo para regularização do debito e não o fazendo, emite-se a certidão de divida ativa, que deverá constar:			
	- Nome do devedor, do co-responsável e sempre que conhecido, o domicilio ou residência de um ou de outros;			
	- Valor original da divida juros e outros encargos previsto em lei			
	- Origem, a natureza e o fundamento legal;			
	- Indicação se for o caso de estar a divida sujeita a atualização monetária, bem como o respectivo fundamento legal;			
	- Data e o numero de inscrição, no registro da divida ativa;			
	- N.º processo administrativo ou do auto de infração;			
	Encaminhar a competente Certidão de Dívida Ativa à Procuradoria do Município início do processo de execução fiscal.			

2.4 FLUXOGRAMA - ITBI



Seqüência	*Descrição*	*Sim*	*Não*	*Não se Aplica*
2.4	**Imposto sobre Transmissão de Bens Inter-Vivos**			
2.4.1	Ocorrendo a transmissão inter-vivos, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição, art. 156, II da constituição Federal, o município deverá proceder o lançamento do ITBI, com base no valor venal do imóvel no ato de compra e venda.			
	Lançamento por declaração e poderá ser revisto de oficio pelo fisco quando não concordar com o valor declarado.			
	Não havendo concordância entre as partes [sujeito ativo e passivo], deverá ser nomeado um avaliador oficial se, ou verificar qual determinação legal prevista no Código Tributário do Município.			
2.4.2	Verificação da compatibilidade dos dados cadastrais da guia com o cadastro municipal.			
2.4.3	Avaliação do valor pelo fisco municipal que homologa ou não.			
2.4.4	Não ocorrendo contestação, efetuar o recolhimento do imposto.			

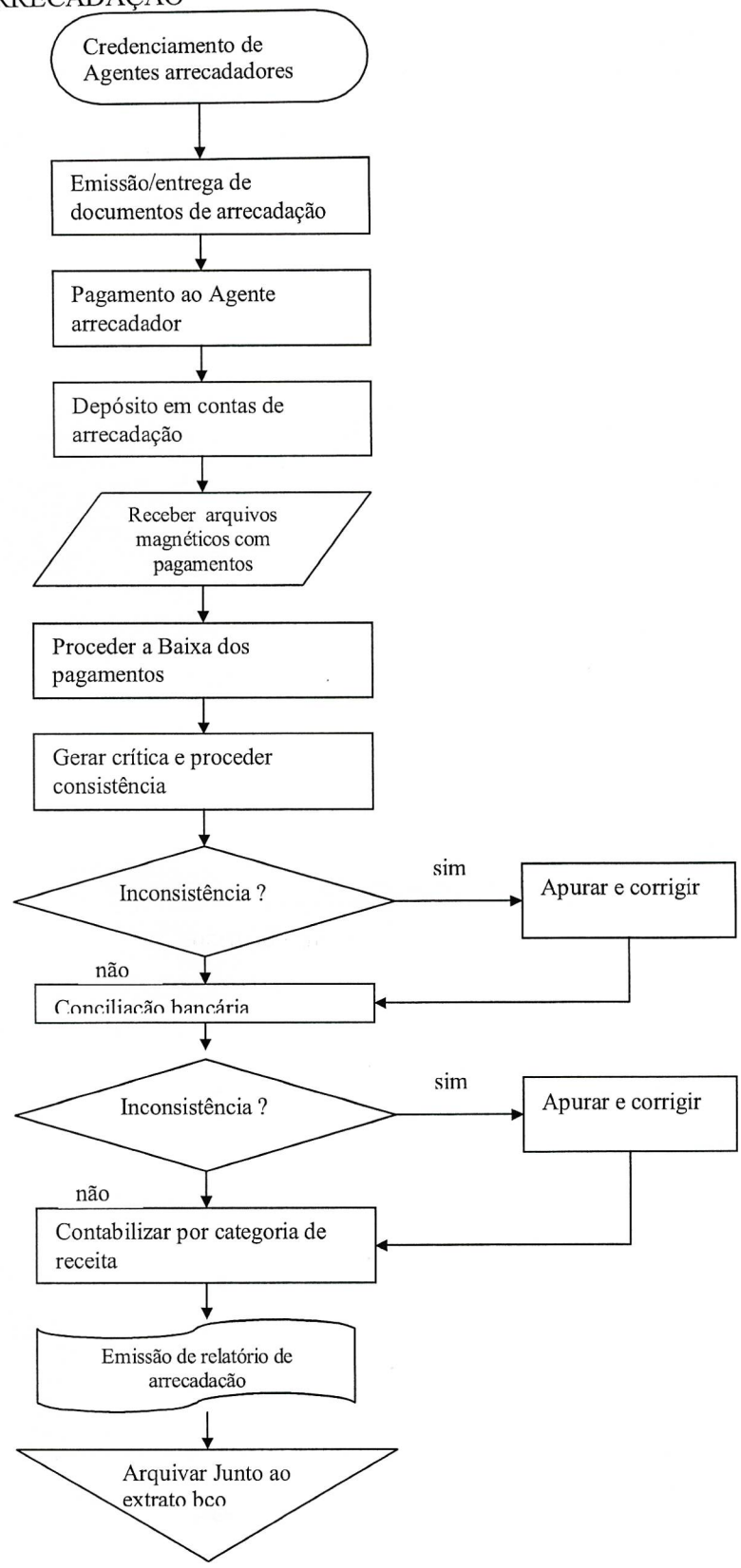
2.5 FLUXOGRAMA - IPTU



Seqüência	*Descrição*	*Sim*	*Não*	*Não se Aplica*
2.5	**Imposto Predial e Territorial Urbano**			
2.5.1	Cadastro Imobiliário			
	Fase que antecede ao lançamento do IPTU, abrange toda a área urbana do município.			
	Dados básicos que compõem o cadastro imobiliário:			
	- Dados pessoais do proprietário, ou possuidor de imóveis localizados na área urbana do município;			
	- Dados de identificação quanto à localização do imóvel;			
	- Dados de classificação da edificação;			
	- Dados de classificação do terreno.			
	A classificação deve obedecer aos itens definidos no boletim de Informações Cadastral.			
	Este cadastro deverá ser permanentemente atualizado conforme o crescimento imobiliário do município.			
2.5.2	Modelo de Apuração/ Planta Genérica de Valores			
	A planta Genérica de Valores deverá ser definida por lei. Esta planta é dividida em duas partes, uma referente a valores de terreno e outra referente às edificações.			
	Na planta Genérica de Valores dos terrenos deverá constar o valor do metro quadrado de cada face de quadra, conforme sua valorização imobiliária.			
	A planta Genérica de Valores das edificações deverá conter o valor do metro quadrado definido para cada tipo de edificação, usando como parâmetro o CUB (Custo Unitário Básico para Construção).			
2.5.3	Efetuação do cálculo, critica e correção do cálculo			
	O modelo de cálculo será definido no Código Tributário de cada município e tem como parâmetros básicos:			
	- Informações cadastrais;			
	- A planta Genérica de Valores dos terrenos;			
	- A planta Genérica de Edificações (para imóveis edificados);			
	- Os fatores de valorização ou desvalorização do imóvel.			
	A fórmula definida no Código Tributário do Município deverá apurar a base de cálculo do IPTU, que é o valor venal do imóvel.			
	Apurando o valor venal do imóvel, deve ser observado se as alíquotas estão corretamente aplicadas, gerando o imposto a ser lançado.			
	Deverão ser efetuados testes da massa de cálculo, para certificar-se de que o cálculo está correto ou necessita correção.			
2.5.4	Lançamento do IPTU			
	Certificado o cálculo, deverá proceder ao lançamento do imposto, observando as normas contidas nos incisos I a V § 1° do Art. 32 do CTN:			

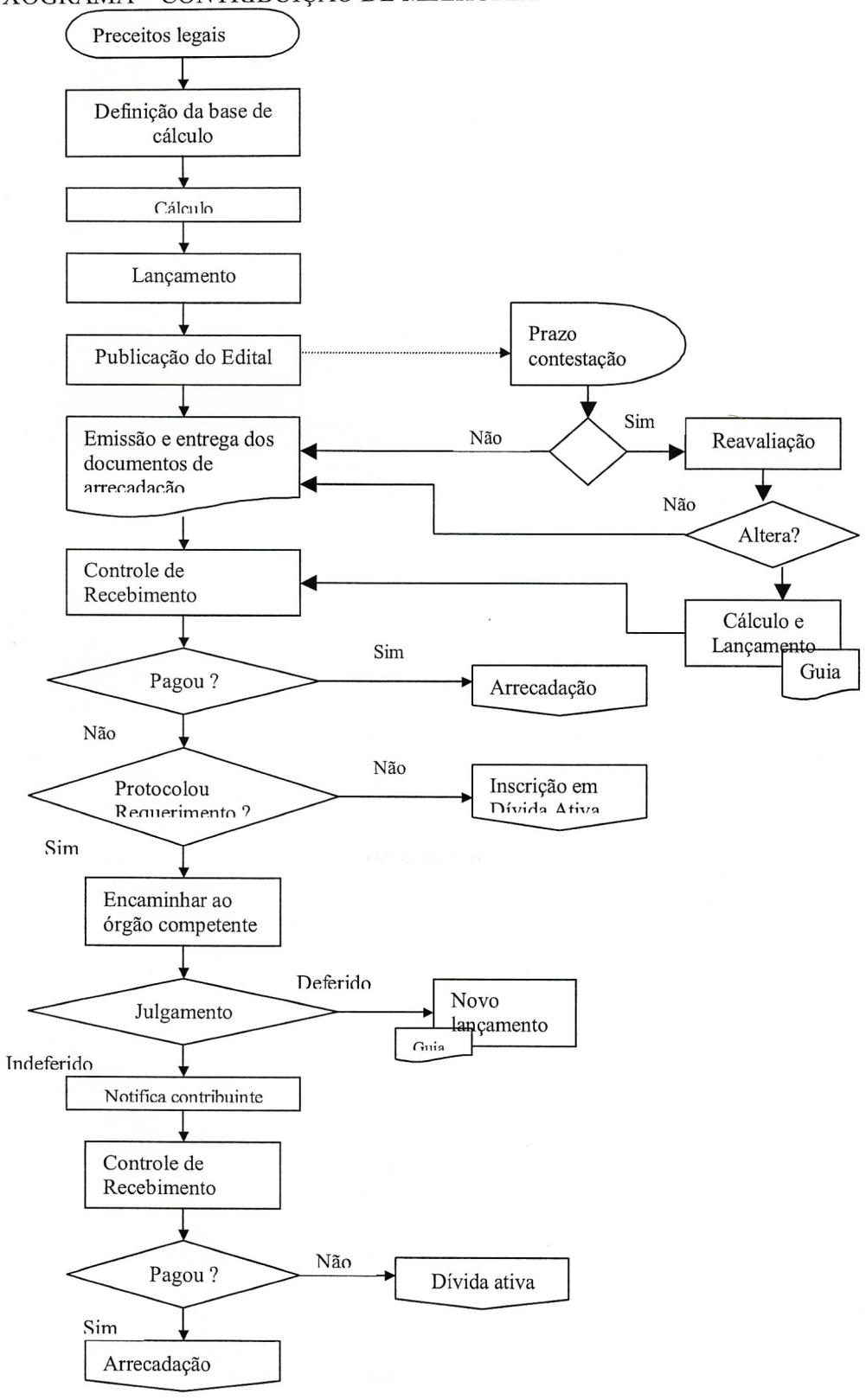
Seqüência	*Descrição*	*Sim*	*Não*	*Não se Aplica*
	I – meio-fio ou calçamento, com canalização de águas pluviais;			
	II - abastecimento de água;			
	III – sistema de esgotos sanitários;			
	IV – rede de iluminação pública, com ou sem posteamento para distribuição domiciliar;			
	V – escola primária ou posto de saúde a uma distância máxima de 3 (três) quilômetros do imóvel considerado.			
	O lançamento deverá conter:			
	- Identificação do sujeito passivo;			
	- Definição da base de cálculo;			
	- Valor do imposto;			
	- Prazos de pagamento;			
	- Data para contestação;			
	- Ano da dívida.			
2.5.5	Constando endereço de correspondência deverá ser efetuada a notificação pessoal do contribuinte, cientificando este do lançamento do imposto.			
2.5.6	Para aqueles que não possuem endereço de correspondência, deve-se publicar o edital de lançamento do IPTU, dando ciência a estes contribuintes.			
	Deverá constar no edital os seguintes dados:			
	- Identificação do sujeito passivo;			
	- Endereço do imóvel;			
	- Ano da dívida;			
	- Prazo para retirada do documento de arrecadação;			
	- Prazo e opções de pagamento;			
	- Prazo para contestação;			
	- Definição da base de cálculo.			
2.5.7	Controle de Recebimento			
	Após regularmente notificado o contribuinte, deve-se aguardar os prazos fixados em lei, para que o contribuinte efetue o pagamento do imposto devido.			
	Não ocorrendo o pagamento do imposto notificado, deverá proceder a inscrição do imposto em dívida ativa.			

2.6 FLUXOGRAMA – ARRECADAÇÃO



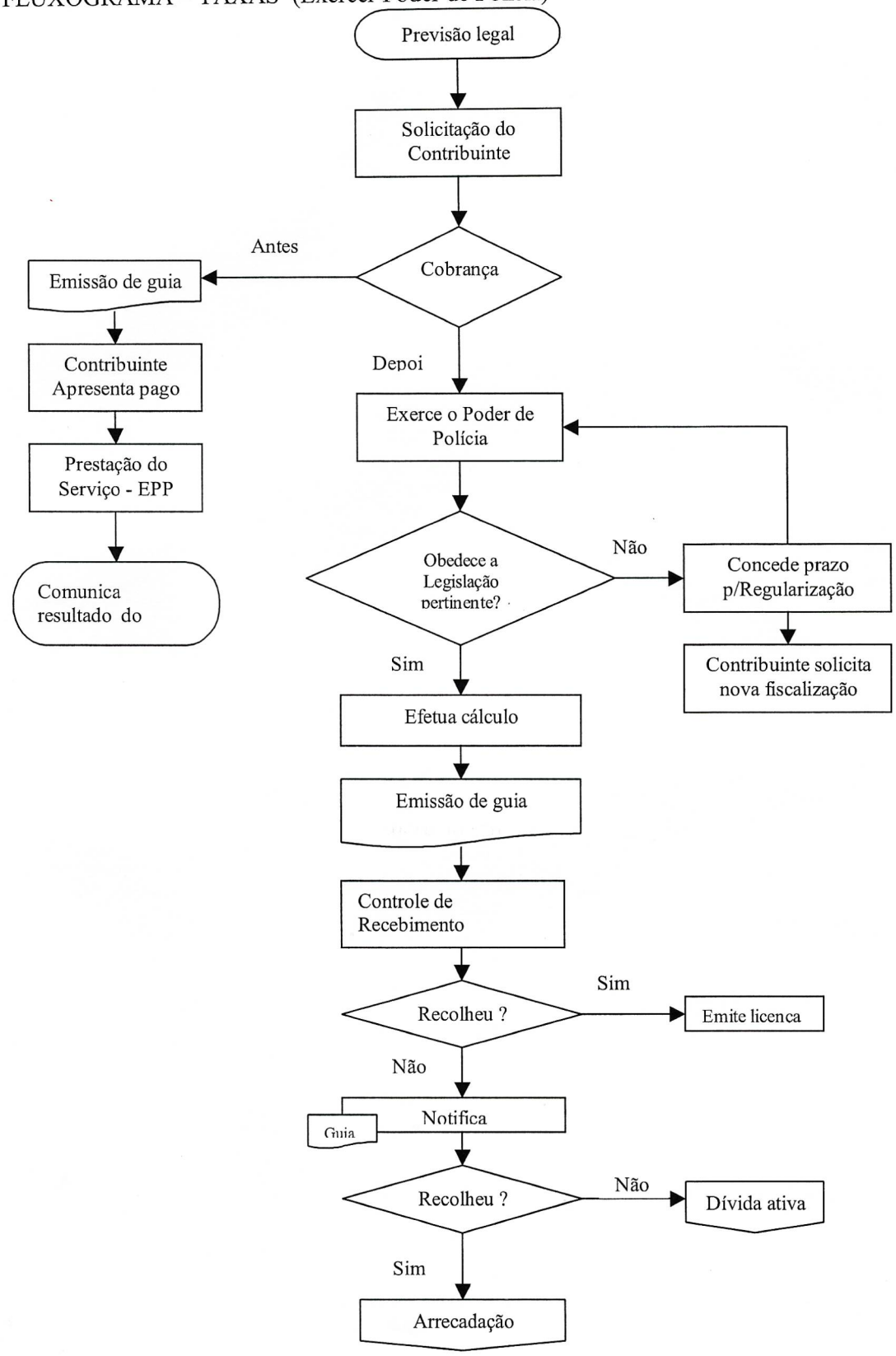
Seqüência	*Descrição*	*Sim*	*Não*	*Não se Aplica*
2.6	**Arrecadação**			
2.6.1	O Município deverá anualmente realizar o credenciamento dos bancos para recebimento dos tributos municipais. No ato do credenciamento deve-se definir o padrão de recebimento dos documentos, que podem ser:			
	- ficha de compensação;			
	- padrão FEBRABAN;			
	- documento de Arrecadação Municipal (sem código de barras).			
2.6.2	O Município deverá disponibilizar os documentos de arrecadação aos contribuintes na forma estabelecida pelo convênio. Os agentes credenciados deverão receber os tributos municipais e depositar estes valores em contas de arrecadação do município, disponibilizando diariamente arquivo em meio magnético dos contribuintes que efetuaram pagamento de tributos municipais.			
2.6.3	Recebido o arquivo magnético deve-se proceder a baixa destes pagamentos no sistema de arrecadação tributária, que registrara a data, o valor e o tributo pago por cada contribuinte.			
2.6.4	No ato da baixa deve ser gerado um relatório de críticas apontando os pagamentos rejeitados, além daqueles pagos com valores inferiores ou superiores ao lançamento. Ocorrendo quaisquer destas situações, deverá ser analisado e providenciado a correção dos pagamentos efetuados erroneamente.			
2.6.5	Após devidamente registrados os pagamentos no sistema de arrecadação tributária devem-se proceder a conciliação bancária dos valores arrecadados com os valores depositados em conta de arrecadação. Ocorrendo divergência na conciliação, estas deverão ser investigadas até que sejam corrigidas.			
2.6.6	Terminada a conciliação bancária deve-se proceder a contabilização das receitas por categoria, emitindo-se relatório de arrecadação a ser arquivado junto o extrato bancário.			

2.7 FLUXOGRAMA – CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA



Seqüência	*Descrição*	*Sim*	*Não*	*Não se Aplica*
2.7	Contribuição de Melhoria			
2.7.1	Preceitos Legais			
	Previsão da cobrança no código tributário			
2.7.2	Definição da base de cálculo e cálculo A base de cálculo será a distribuição do montante global da Contribuição de Melhoria entre os contribuintes, proporcionalmente à participação na soma de um dos seguintes grupos de elementos:			
	Testada do Imóvel;			
	Área do Imóvel;			
	Distribuição igualitária.			
2.7.3	Publicação do Edital Precederá ao lançamento da Contribuição de Melhoria, a publicação prévia do edital com os seguintes elementos:			
	Memorial descritivo do projeto;			
	Orçamento de custo da obra;			
	Determinação da parcela do custo da obra a ser financiada pela contribuição;			
	Fator de rateio;			
	Parcela devida por cada contribuinte;			
	Delimitação da zona beneficiada.			
	A impugnação do edital suspenderá os efeitos do lançamento e a decisão sobre ela manterá ou anulará os valores lançados.			
2.7.4	Lançamento Do lançamento da Contribuição de Melhoria, será notificado o responsável pela obrigação principal, informando-se-lhe quanto:			
	Ao montante do crédito fiscal;			
	Forma e prazo de pagamento;			
	Elementos que integram o cálculo do montante;			
	Prazo concedido para reclamação.			
2.7.5	Emissão e entrega dos documentos de arrecadação			
	O pagamento da Contribuição de Melhoria será feito no prazo determinado, contados da data em que o contribuinte tiver consciência do lançamento, bem como da emissão das guias de pagamento.			
2.7.6	Controle do Recebimento			
	Emissão de relatórios para verificação do pagamento das guias de Contribuição de Melhoria.			
2.7.7	Pagou : Então remete-se a arrecadação.			
	Não Pagou: inscrição em dívida ativa (caso não haja recurso);			
	Havendo Recurso: encaminha-se ao órgão competente para julgamento;			
	Se deferido faz-se novo lançamento;			
	Se indeferido notifica-se o contribuinte da decisão e remete-se novamente ao controle de recebimento.			

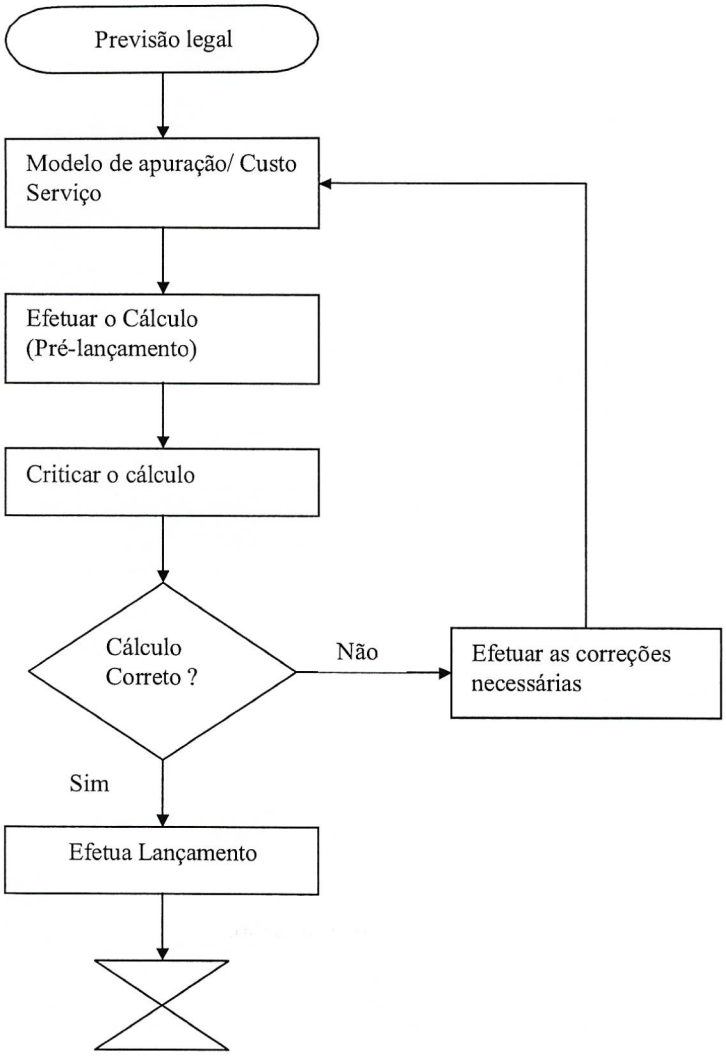
2.8 FLUXOGRAMA – TAXAS (Exercer Poder de Polícia)



Seqüência	*Descrição*	*Sim*	*Não*	*Não se Aplica*
2.8	TAXA PODER DE POLÍCIA			
2.8.1	Previsão Legal: Para que a cobrança das Taxas aconteça de forma Legal deverá estar prevista no Código tributário Municipal. As taxas que trata este fluxograma tem como fato gerador o exercício do poder de polícia, tem sempre a necessidade de limitar ou disciplinar direito, interesse ou liberdade, de regular a prática de ato ou a abstenção de fato. Ela é incompatível com a característica da contraprestatividade, por ser, essencialmente, restritiva de direito, interesse ou liberdade do contribuinte, ao qual não concede, em troca, qualquer vantagem. A razão, portanto, que leva ao exercício dessa competência tributária é o interesse público coletivo em face do direito particular, privado. Faz-se importante, entretanto, neste ponto, salientar que a taxa albergada no poder de polícia administrativa, apesar de ter campo amplo, deve estar, obrigatoriamente, interligada a hipótese de incidência e que a pessoa de direito público deve ter a competência para atuação que dará lugar à sua cobrança.			
2.8.1.1	Solicitação do Contribuinte:			
	Taxa de Licença para execução de loteamento, arruamentos e obras			
	O contribuinte através de requerimento ou formulário próprio do ente público solicita o serviço;			
	Taxa de Licença para Localização e funcionamento de estabelecimentos de produção, comércio, industria, prestação de serviços, etc.			
	O Contribuinte solicita a Licença através de requerimento ou formulário próprio do ente público onde deverá anexar toda a documentação necessária para o registro do contribuinte no cadastro mobiliário;			
2.8.1.2	Cobrança:			
2.8.1.2.1	Taxa de Licença para execução de loteamento, arruamentos, obras e outros.			
	O setor competente emite a guia de cobrança;			
	O contribuinte apresenta a guia paga (autentica pelo Banco);			
	A Secretaria Competente examina e fiscaliza as condições e o comprimento da legislação em vigor atinente ao requerido;			
	Comunica-se o resultado.			
2.8.1.2.2	Taxa de Licença para Localização e Funcionamento			
	O poder público exerce o Poder de polícia onde examina e fiscaliza as condições de localização das atividades, à segurança, à higiene, à ordem, aos costumes, às disciplinas da produção e do mercado, à tranquilidade pública ou ao respeito a propriedade e aos direitos individuais ou coletivos.			
2.8.1.3	Obedece a Legislação pertinente?			
2.8.1.3.1	Se não obedece, os agentes públicos determina prazo para regularizar a situação.			

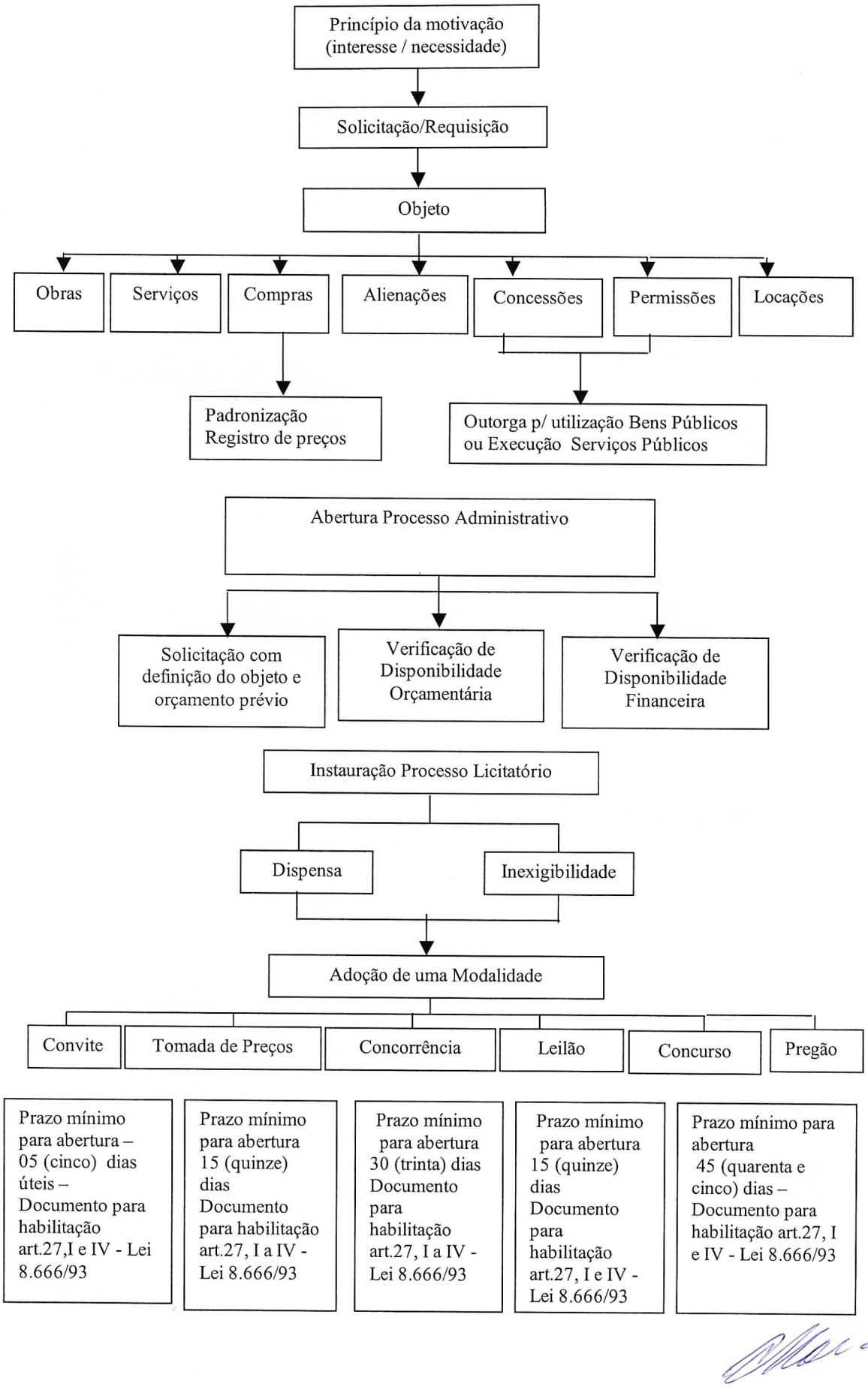
Seqüência	*Descrição*	*Sim*	*Não*	*Não se Aplica*
2.8.1.3.2	Se obedecer a Legislação Pertinente efetua-se o cálculo.			
2.8.1.4	Efetua cálculo.			
	Os cálculos deverão ser efetuados conforme determina a legislação vigente.			
2.8.1.5	Emissão de guia.			
	Emite-se às guias para que o contribuinte efetue o pagamento da Licença.			
2.8.1.6	Controle de Recebimento.			
2.8.1.6.1	Contribuinte recolheu a guia :			
	Emite-se a Licença pretendida;			
2.8.1.6.2	Contribuinte não recolheu a guia:			
	Notifica-se o contribuinte emitindo nova guia para pagamento;			
2.8.1.6.3	Contribuinte recolheu nova guia:			
	Encaminhar pagamento para arrecadação;			
2.8.1.6.4	Contribuinte não recolher à nova guia:			
	Deverá ser inscrito em Divida Ativa.			

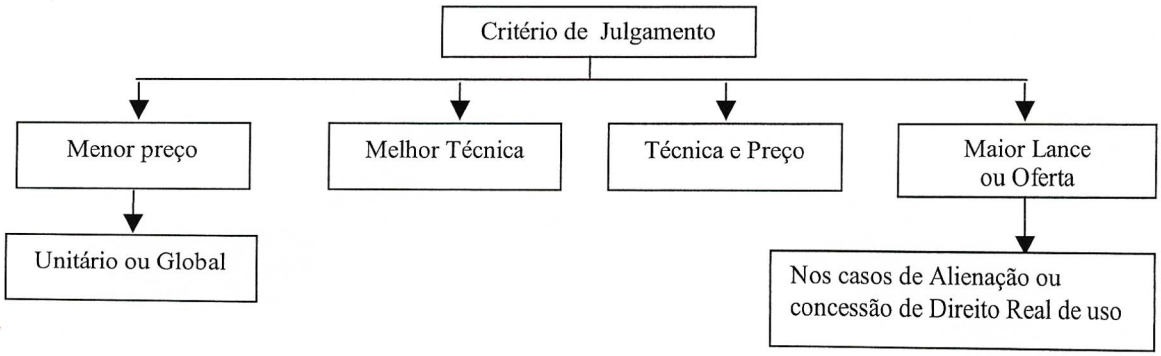
2.9 FLUXOGRAMA – TAXAS (Efetiva ou Potencial)



Seqüência	*Descrição*	*Sim*	*Não*	*Não se Aplica*
2.9	Das Taxas Efetiva ou Potencial			
2.9.1	Previsão Legal			
	Para que a cobrança das Taxas aconteça de forma Legal deverá estar prevista no Código tributário Municipal.			
	As taxas que trata este fluxograma tem como fato gerador a utilização efetiva ou potencial de serviços públicos específicos e divisíveis, prestados ao contribuinte ou postos a sua disposição. Ex.: Taxa de Limpeza Pública, Coleta de Lixo, Taxa de iluminação pública, Taxa de Conservação de vias.			
2.9.1.1	Modelo de apuração/Custo serviço			
	A forma de apuração/cálculo de uma Taxa deve estar instuída na Legislação Municipal e deve levar em conta o total dos custos para a materialização dos serviços. O valor do tributo a ser pago por cada contribuinte será obtido pelo rateio deste valor, com base e critérios fixados em Lei.			
2.9.1.2	Efetuar o Cálculo Efetua-se o cálculo e fáz-se um pré-lançamento.			
2.9.1.3	Criticar o cálculo Efetua-se a crítica para verificação dos valores, se estão conforme o que determina a Legislação Municipal.			
2.9.1.4	Cálculo incorreto Efetuar as correções necessárias devendo obedecer novamente passo a passo a rotina do fluxograma.			
2.9.1.5	Cálculo Correto. Efetua-se o lançamento para confecção dos Carnês			

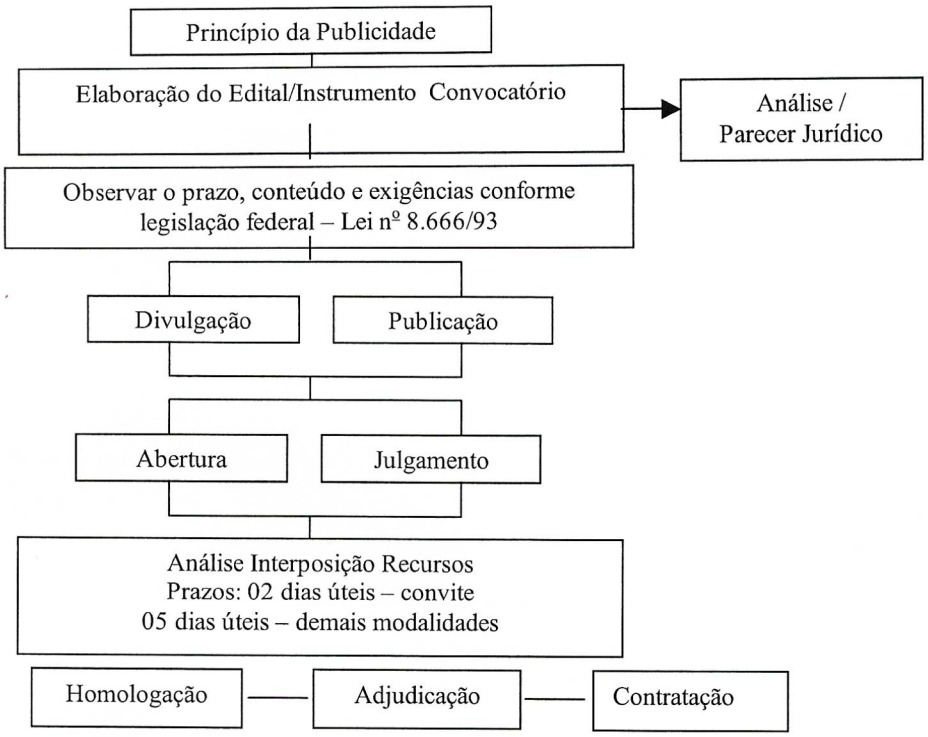
3.1 – FLUXOGRAMA – LICITAÇÃO – FASE INTERNA.




Critério de Julgamento
Menor preço
Melhor Técnica
Técnica e Preço
Maior Lance ou Oferta
Unitário ou Global
Nos casos de Alienação ou concessão de Direito Real de uso

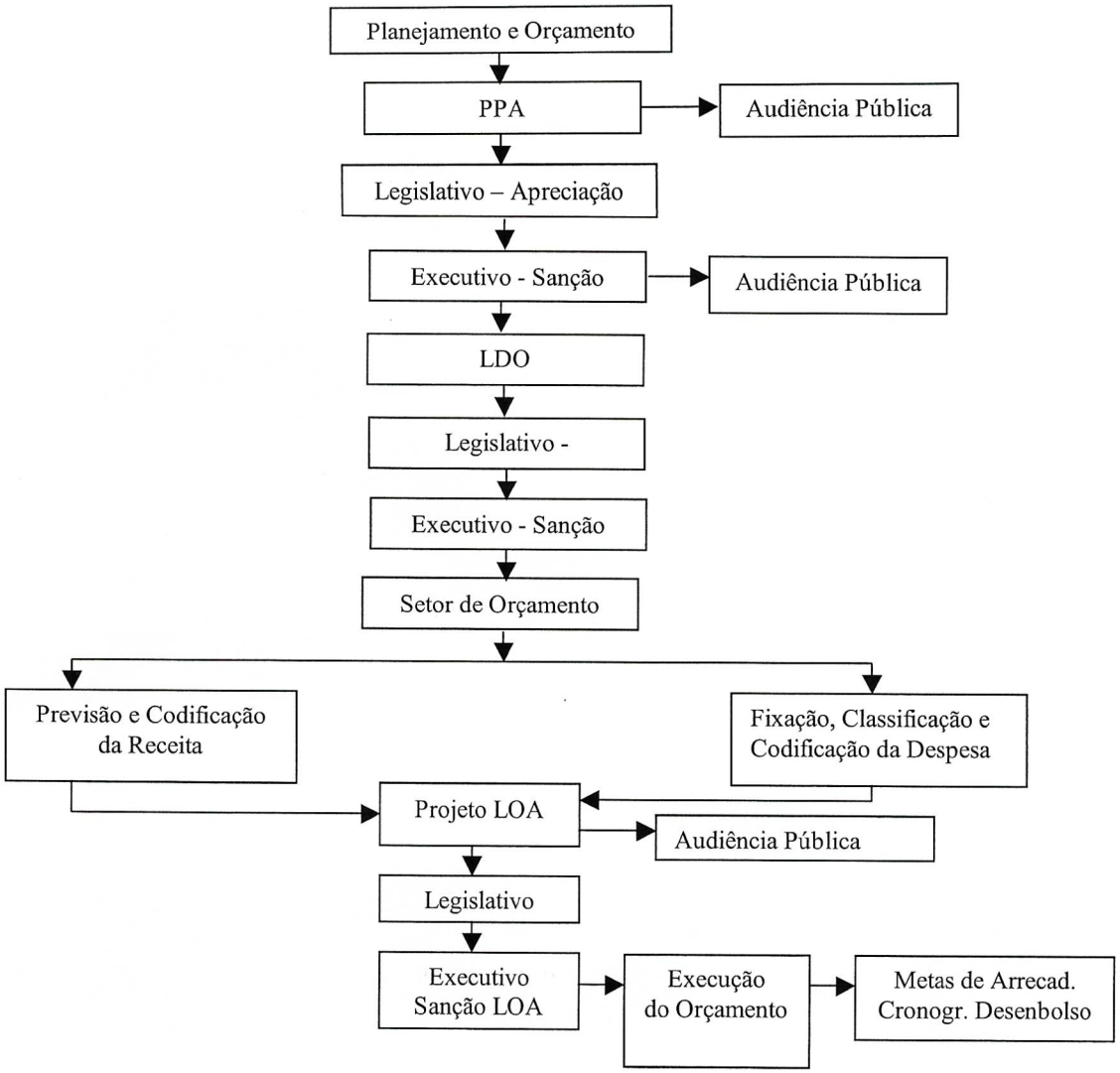
Seqüência	*Descrição*	*Sim*	*Não*	*Não se Aplica*
3.	Licitação			
3.1	FASE INTERNA			
3.1.1	Princípio da Motivação (Interesse/necessidade)			
3.1.1.1.	Solicitação/Requisição com identificação do objeto			
3.1.1.1.1.	Definição do objeto			
3.1.1.1.2.	Solicitação ao Departamento de Compras/Licitação			
3.1.1.2.	Abertura do Processo Administrativo			
3.1.1.2.1.	Análise do Objeto–Definição clara e sucinta			
3.1.1.2.2.	Orçamento Prévio			
3.1.1.2.3.	Análise da Disponibilida de Orçamentária			
3.1.1.2.4.	Análise da Disponibilidade Financeira			
3.1.1.2.5.	Não havendo recursos, deve a Administração implementá-los.			
3.1.1.3.	Padronização – Registro de Preços			
3.1.1.3.1.	Padronização – decreto do executivo – somente para compras			
3.1.1.3.2.	Registro de Preços – Procedimento adotado para seleção de melhor proposta – realizado através de Concorrência – Preço válidos por 1 ano – não obrigatoriedade de contratação imediata.			
3.1.1.4.	Início do Processo Licitatório–Obrigatoriedade ou não de licitar			
3.1.1.4.1.	Dispensa			
3.1.1.4.1.1.	Enquadramento pela Lei nº8666/93			
3.1.1.4.1.2.	Publicação de Dispensa			
3.1.1.4.1.3.	Verificação de Dotação			
3.1.1.4.1.4.	Emissão da Ordem de Compra/Serviço			
3.1.1.5.2	Inexigibilidade			
3.1.1.5.2.1.	Enquadramento pela Lei nº8666/93			
3.1.1.5.2.2.	Publicação da Inexigibilidade			
3.1.1.5.2.3.	Verificação de Dotação			
3.1.1.5.2.4.	Emissão da Ordem de Compra/Serviço			
3.1.1.6.3.	Definição de Modalidades–Enquadramento			
3.1.1.6.3.1.	Convite			
3.1.1.6.3.2.	Tomada de Preços			
3.1.1.6.3.3.	Concorrência			
3.1.1.6.3.4.	Leilão–Declaração de Inservibilidade e Baixa de Patrimônio			
3.1.1.6.3.5.	Concurso			
3.1.1.6.3.6.	Pregão			
3.1.1.7.4.	Tipos de julgamento-Critérios			
3.1.1.7.4.1.	Menor Preço			
3.1.1.7.4.2.	Melhor Técnica			
3.1.1.7.4.3.	Técnica e Preço Melhor Lance ou oferta			

3.2 – FLUXOGRAMA – LICITAÇÃO – FASE EXTERNA



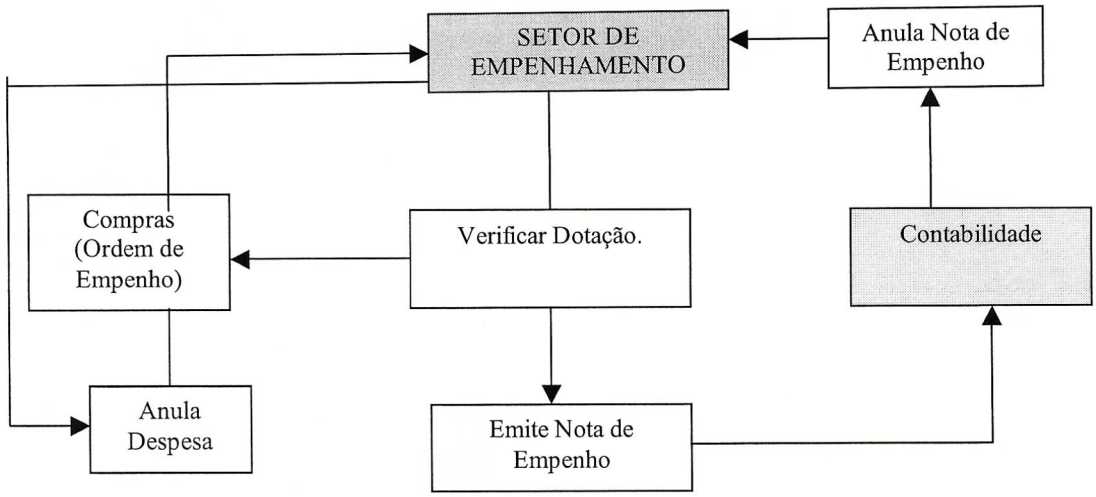
Seqüência	*Descrição*	*Sim*	*Não*	*Não se Aplica*
3.2.	FASE EXTERNA			
3.2.1.	Lançamento/Publicação			
3.2.1.1.	Ampla divulgação como objetivo de obter o maior número de interessados.			
3.2.1.2.	Divulgação do Edital–através da imprensa nacional, estadual e local			
3.2.1.3	Análise de impugnação do Edital.			
3.2.2.	Abertura e Julgamento			
3.2.2.1.	Análise e julgamento dos documentos de Habilitação			
3.2.2.2.	Análise e julgamento da Proposta			
3.2.2.2	Divulgação do resultado do julgamento			
3.2.2.4	Análise do recurso			
3.2.3	Homologação e Adjudicação			
3.2.3.1.	Homologação pela autoridade através de despacho			
3.2.3.2.	Adjudicação pela autoridade através de despacho			
3.2.3.3.	Celebração de instrumento contratual			
3.2.3.4.	Emissão de Ordem de Serviço			
3.2.3.5.	Emissão do Empenho			
3.2.3.6.	Recebimento e Conferência do Objeto Pagamento-Liquidação			

4.1.1 - FLUXOGRAMA – ORÇAMENTO – LEGISLAÇÃO.



Seqüência	*Descrição*	*Sim*	*Não*	*Não se Aplica*
4.1.	ORÇAMENTO Compete a Secretaria/Setor de Planejamento e Orçamento a iniciativa de elaborar os projetos de leis do PPA, LDO e LOA e coletar informações junto a Administração para concretização das propostas a serem discutidas e incluídas nas referidas leis conforme a seguir:			
4.1.1.	LEGISLAÇÃO			
4.1.1.01	Elaboração/alteração/revisão do PPA;			
4.1.1.02	Promover Audiência Pública (art. 48, parágrafo único da LRF);			
4.1.1.03	Encaminhamento para apreciação pelo Poder Legislativo;			
4.1.1.04	*Devolução ao Poder Executivo para sanção ou veto;			
4.1.1.05	Elaboração da LDO			
4.1.1.06	Promover Audiência Pública (art. 48, parágrafo único da LRF);			
4.1.1.07	Encaminhamento para apreciação pelo Poder Legislativo;			
4.1.1.08	*Devolução ao Poder Executivo para sanção ou veto;			
4.1.1.09	Encaminhamento para o Setor de Orçamentação;			
4.1.1.10	Coleta de dados da previsão da Receita e Despesa planejada;			
4.1.1.11	Elaboração do Projeto de Lei do Orçamento (de acordo com a Lei 4320/64);			
4.1.1.12	Promover Audiência Pública (art. 48, parágrafo único da LRF);			
4.1.1.13	Encaminhamento para apreciação pelo Poder Legislativo;			
4.1.1.14	Devolução ao Poder Executivo para sanção ou veto;			
4.1.1.15	Execução do Orçamento aprovado a partir de 1º de janeiro do ano seguinte.			
	*No caso de veto, reencaminhamento ao Legislativo para apreciação do veto. Se mantido o veto ou não, volta para o Executivo sancionar, art. 66 da Constituição Federal.			

4.1.2 - FLUXOGRAMA – ORÇAMENTO – EMPENHAMENTO.

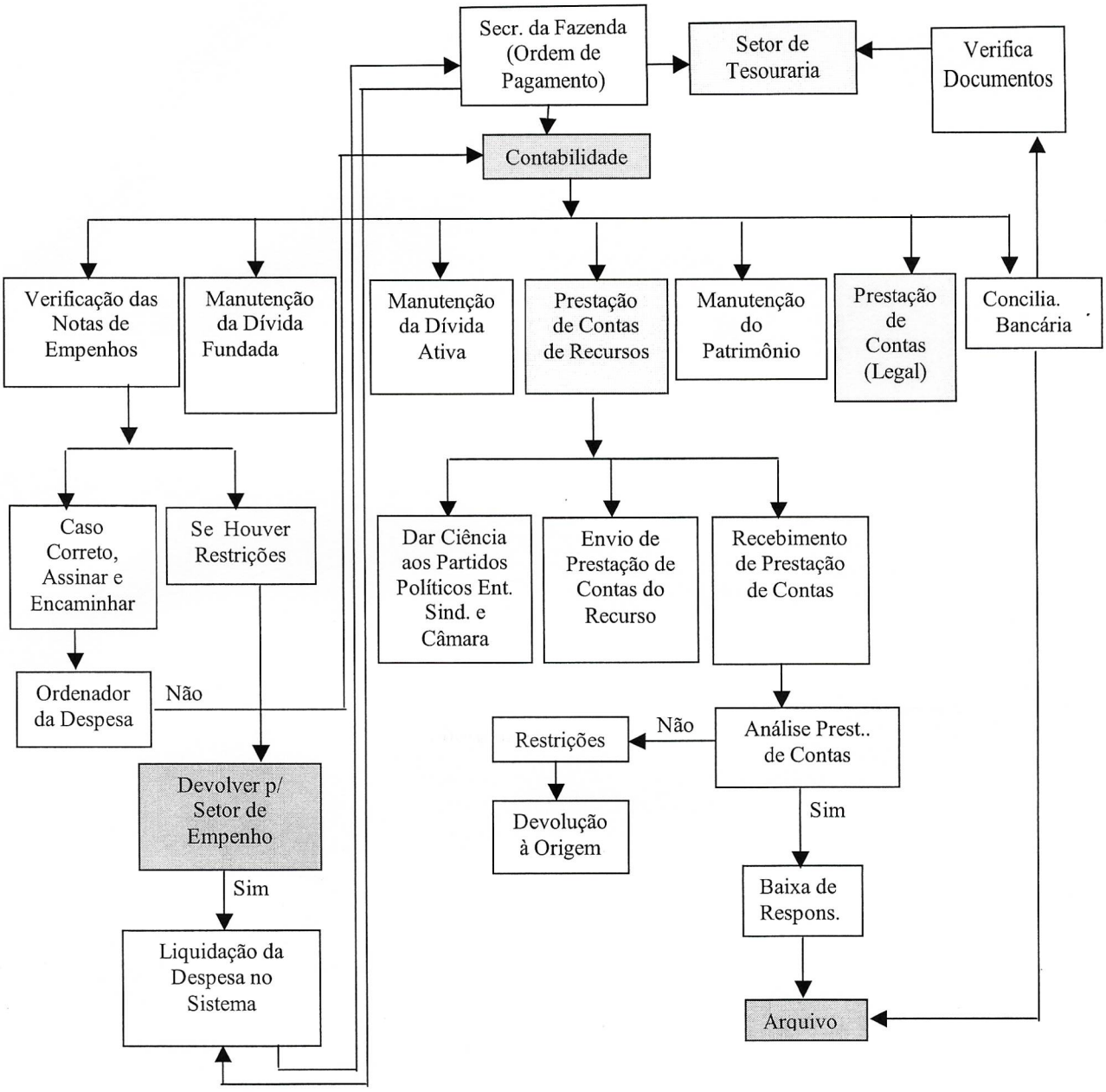


Contabilidade / Orçamento

Descrição dos Fluxos de Trabalho

Seqüência	*Descrição*	*Sim*	*Não*	*Não se Aplica*
4.1.2.	EMPENHAMENTO			
	O Setor de Empenhamento tem a função de emitir as Notas de Empenho da despesa realizada conforme a seguir:			
4.1.2.01	Recebe a ordem de compra do setor de compras; (emissão de empenho prévio pelo compras)			
4.1.2.02	Verifica a dotação orçamentária;			
4.1.2.03	Se classificação incorreta, devolve ao setor de compras;			
4.1.2.04	Se correta, emite a respectiva Nota de Empenho;			
4.1.2.05	Servidor responsável pela emissão, assina o documento e encaminha para contabilidade;			
4.1.2.06	No caso de cancelamento de despesa pelo Ordenador de Despesa ou superior, anula a Nota de Empenho e devolve ao Setor de Compras para anulação da despesa, conseqüente retorno da dotação à origem.			

4.2 - FLUXOGRAMA – CONTABILIDADE.

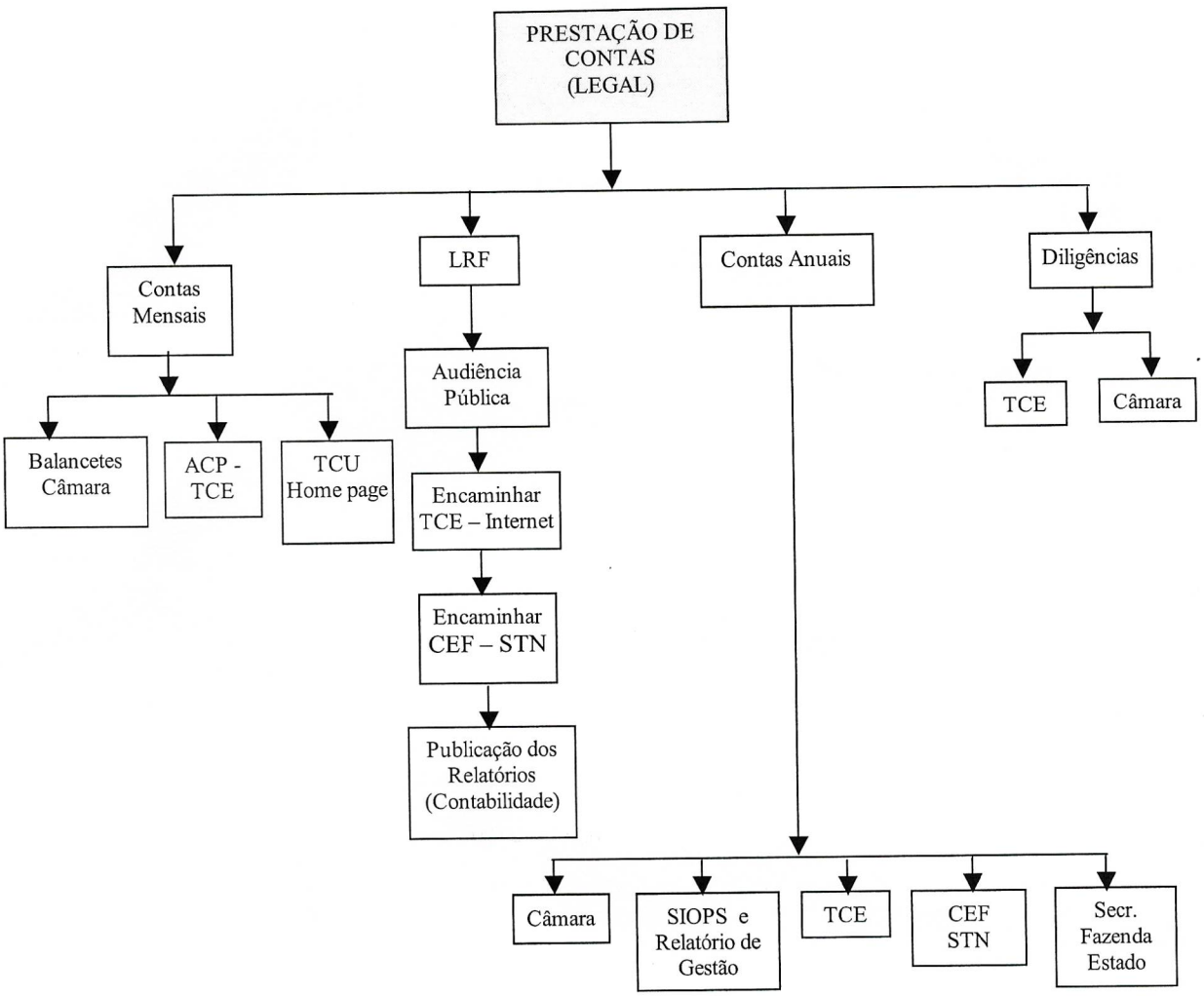


Contabilidade / Orçamento

Descrição dos Fluxos de Trabalho

Seqüência	*Descrição*	*Sim*	*Não*	*Não se Aplica*
4.2.	CONTABILIDADE			
	O órgão central de contabilidade da entidade tem sob sua responsabilidade diversas atribuições, tais como: verificação da despesa e da receita, inscrição e manutenção da dívida fundada, inscrição e manutenção da dívida ativa, prestação de contas de recursos recebidos e controle de subvenções, adiantamentos, convênios, acordos ou ajustes concedidos, tombamento e manutenção patrimonial, além de prestação de contas anual e mensal para os órgãos de fiscalização interno e externo.			
4.2.1.	QUANTO A DESPESA:			
4.2.1.01	Recebe as Notas de Empenho do setor que as emitiu;			
4.2.1.02	Verifica a classificação orçamentária e demais procedimentos legais;			
4.2.1.03	Se verificada qualquer restrição, devolve ao setor de empenhos para anulação/correção da referida Nota de Empenho;			
4.2.1.04	Se verificada a correta emissão, assina e encaminha para o Ordenador da Despesa;			
4.2.1.05	No caso do ordenador ordenar a despesa, devolver à contabilidade para a respectiva liquidação nos sistemas de contabilidade;			
4.2.1.06	No caso de não ordenar a despesa, devolve à contabilidade para providenciar a anulação da Nota de Empenho, é encaminhado para o setor de compras anular a despesa;			
4.2.1.07	Liquidada a despesa, encaminha ao Setor Financeiro para emissão de ordem de pagamento.			
4.2.1.08	Se despesa de capital, incorporável, encaminha cópia para o setor de Patrimônio para fazer a incorporação.			
4.2.2.	QUANTO A DÍVIDA FUNDADA			
4.2.2.01	Efetua a inscrição de dívidas;			
4.2.2.02	Registra as alterações da dívida fundada (baixa e faz as alterações);			
4.2.2.03	Acompanhamento da evolução da dívida fundada;			
4.2.2.04	Mantém em arquivo os documentos comprobatórios da dívida.			
4.2.3.	QUANTO A DÍVIDA ATIVA			
4.2.3.01	Recebe relatório do setor de tributação para inscrição em dívida ativa;			
4.2.3.02	Registra as alterações da dívida ativa (baixa e cancelamentos);			
4.2.3.03	Faz o acompanhamento da evolução da dívida ativa.			

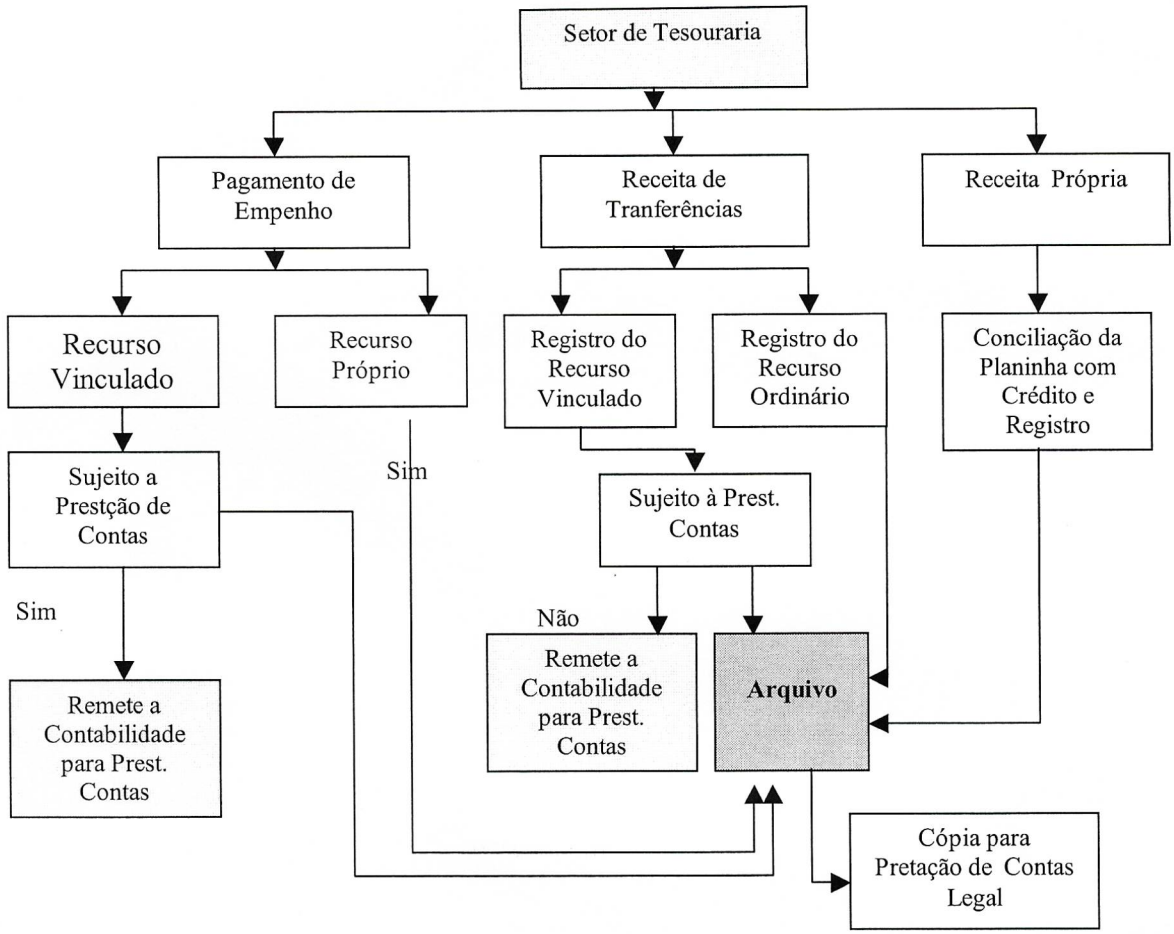
4.2.4 - FLUXOGRAMA – CONTABILIDADE - QUANDO A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS



Seqüência	*Descrição*	*Sim*	*Não*	*Não se Aplica*
4.2.4.	QUANTO A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS			
4.2.4.01.	No caso de recursos recebidos:			
4.2.4.01.01	Recebe os documentos de despesa e receita do setor de tesouraria;			
4.2.4.01.02	Dá ciência aos partidos políticos, entidades sindicais e ao Poder Legislativo;			
4.2.4.01.03	Elabora a prestação de contas e envia ao agente repassador dos recursos;			
4.2.4.01.04	Responde diligência quando solicitada;			
4.2.4.02.	No caso de recursos transferidos:			
4.2.4.02.01	Efetua o registro de lançamento em responsabilidades no Sistema de Compensação;			
4.2.4.02.02	Recebe os documentos de despesa e receita do setor de tesouraria e encaminha aos responsáveis para futura prestação de contas;			
4.2.4.02.03	Recebe e analisa as prestações de contas;			
4.2.4.02.04	No caso de restrições, devolve a origem através de diligência;			
4.2.4.02.05	Não sendo sanada as restrições apontadas, efetua a Tomada de Contas Especial;			
4.2.4.02.06	Estando a prestação de contas correta, baixa a responsabilidade no Sistema de Compensação;			
4.2.4.02.07	Encaminha a referida prestação de contas ao arquivo.			
4.2.5.	QUANTO AO PATRIMÔNIO			
4.2.5.01	Recebe cópia dos documentos comprobatórios;			
4.2.5.02	Efetua o registro do bem no Sistema Patrimonial;			
4.2.5.03	No caso de bens imóveis, providencia a escritura e registro em cartório;			
4.2.5.04	Localiza o bem e coloca etiqueta de identificação;			
4.2.5.05	Acompanha a evolução do patrimônio da entidade;			
4.2.3.06	Mantém controle de localização dos bens;			
4.2.5.07	Realiza o inventário anual dos bens.			
4.2.6.	PRESTAÇÃO DE CONTAS (LEGAL)			
	Tem como função a elaboração e o encaminhamento da prestação de contas do ente público, tanto documental, como através de meio magnético, podendo ser também responsável pela divulgação ou encaminhar para o órgão de imprensa, dependendo das atribuições daquele setor.			
4.2.6.01	QUANTO AS CONTAS MENSAIS			
4.2.6.01.01	Encaminha cópia dos documentos de despesa ao Poder Legislativo;			
4.2.6.01.02	Encaminha para análise e conhecimento do Poder Legislativo todos os balancetes da execução orçamentária dos mês anterior;			
4.2.6.01.03	Encaminha através de meio magnético o ACP do Orçamento e da execução orçamentária do mês anterior ao Tribunal de Contas do Estado;			
4.2.6.01.04	Divulga através de meio magnético a execução orçamentária na Homepage do Tribunal de Contas da União.			
4.2.6.02	QUANTO A LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL			

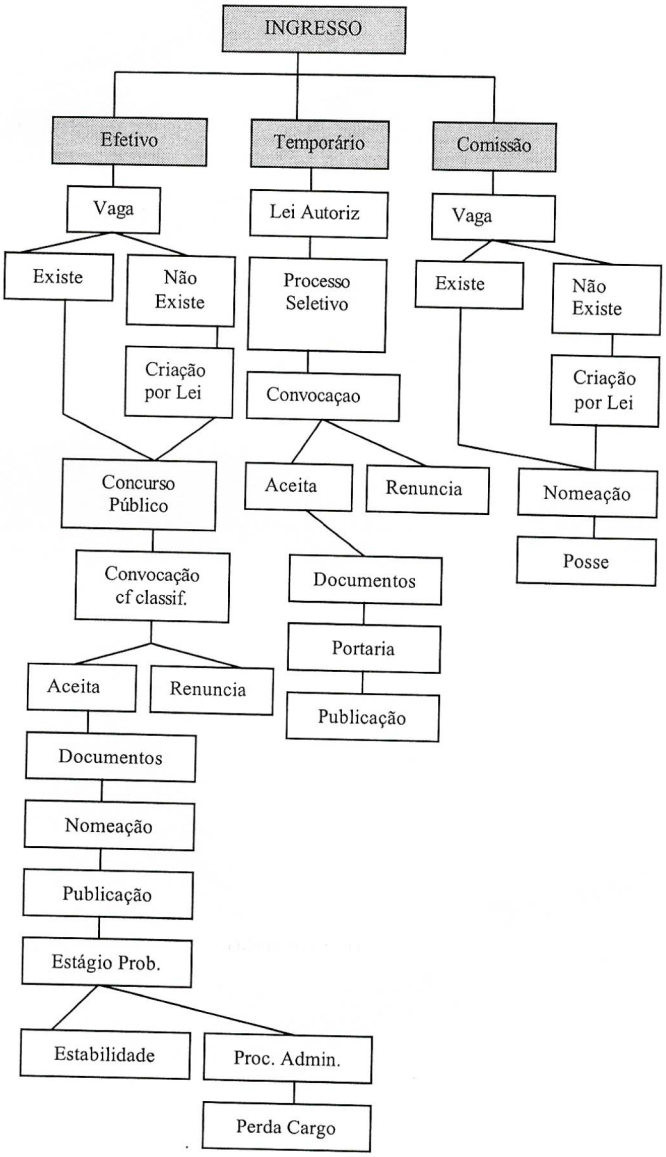
Seqüência	*Descrição*	*Sim*	*Não*	*Não se Aplica*
4.2.6.02.01	Realiza audiência Pública (art. 9°,§ 4° da LRF)			
4.2.6.02.02	Encaminha através da internet informações ao TCE, relatórios de gestão fiscal e outros;			
4.2.6.02.03	Publica relatórios de gestão fiscal;			
4.2.6.02.04	Encaminhar a STN, através da CEF, relatório de gestão fiscal.			
4.2.6.03	QUANTO AS CONTAS ANUAIS			
4.2.6.03.01	Encaminha ao Poder Legislativo cópia do Balanço anual da administração direta e indireta;			
4.2.6.03.02	Encaminha relatório da área de saúde ao SIOPS;			
4.2.6.03.03	Encaminha ao Tribunal de Contas do Estado, cópia do balanço do exercício anterior;			
4.2.6.03.04	Encaminha a STN, através da CEF, cópia do balanço do exercício anterior, bem como preenchimento de planilhas através da internet.			
4.2.6.04	QUANTO AS DILIGÊNCIAS			
4.2.6.04.01	Atende as diligências provenientes do Tribunal de Contas do Estado;			
4.2.6.04.02	Atende as diligências ou requerimentos provenientes do Poder Legislativo.			

4.3 - FLUXOGRAMA – SETOR DE TESOURARIA



Seqüência	*Descrição*	*Sim*	*Não*	*Não se Aplica*
4.3.	SETOR DE TESOURARIA			
	Ao setor de tesouraria cabe efetuar os pagamentos da despesa, bem como, efetuar o registro das receitas, sejam elas provenientes da arrecadação próprias ou transferidas.			
4.3.1	QUANTO AS DESPESAS			
4.3.1.01	Recebe as Notas de Empenho já liquidadas;			
4.3.1.02	Seleciona as despesas por fonte de recursos de pagamento (vinculado ou próprio);			
4.3.1.03	Efetua o pagamento de acordo com a programação de pagamento, através de cheques nominais, autorização de débito ou ordem de pagamento;			
4.3.1.04	Se pagas com recursos vinculados e sujeitas a prestação de contas, encaminha cópia/original dos documentos comprobatórios da despesa para o setor de prestação de contas;			
4.3.1.05	Se pagas com recursos vinculados, mas não sujeitas a prestação de contas, encaminha para o setor de arquivo;			
4.3.1.06	Se pagas com recursos próprios, encaminha para o setor de arquivo.			
4.3.2	QUANTO AS RECEITAS			
4.3.2.01	No caso de receitas transferidas, registrar, consultar extrato via internet e registra a respectiva receita no sistema (saber classificar corretamente as receitas);			
4.3.2.02	Se os recursos são vinculados e sujeitos a prestação de contas, encaminha cópia ao setor de prestação de contas;			
4.3.2.03	Recursos vinculados não sujeitos a prestação de contas, efetua o registro no sistema e encaminha para o setor de arquivo;			
4.3.2.04	No caso de recursos próprios, recebe planilha do setor de arrecadação/tributação, onde confronta o valor da planilha com o aviso de crédito emitido pelo agente arrecadador e efetua o registro da receita no sistema;			
4.3.2.05	Encaminha documentos da arrecadação própria para o setor de arquivo;			
4.3.2.06	Emite diariamente relatório de caixa, onde constam a despesa paga no dia por fonte de recursos e relatório da receita arrecadada, além das disponibilidades;			
4.3.2.07	Encaminha o referido relatório para o setor de contabilidade para verificação e análise;			
4.3.2.08	Encaminha cópia do relatório de caixa, para secretário de finanças e ordenador da despesa;			
4.3.2.09	Afixa cópia do boletim de caixa no mural e encaminha cópia para setor de arquivo;			
4.3.2.10	Faz a conciliação bancária adequada;			
4.3.2.11	Resolve as pendências de conciliação bancária;			
4.3.2.12	Registra a receita conforme a devida classificação (separar divida ativa: multa, juros e encargos);			
4.3.2.13	Elabora o cronograma de desembolso de pagamentos;			

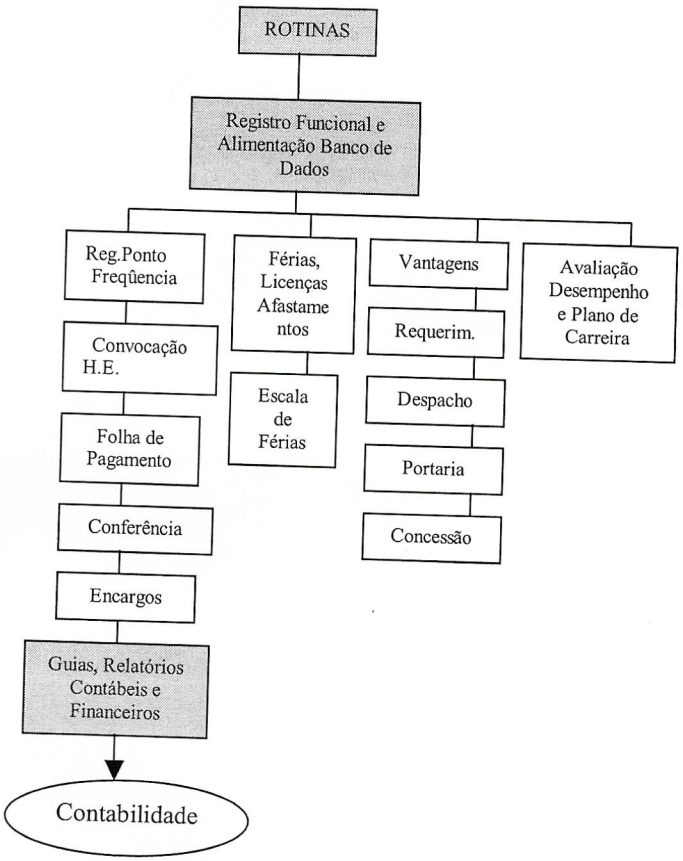
5.1 – FLUXOGRAMA – DEPARTAMENTO DE PESSOAL - INGRESSO



Seqüência	Descrição	Sim	Não	Não se Aplica
5.	**DEPARTAMENTO DE PESSOAL**			
5.1	**INGRESSO**			
5.1.1	**Provimento Efetivo**			
5.1.1.1	Verificação da existência de vagas.			
5.1.1.2	Verificação do cumprimento das etapas do concurso público de acordo com o regulamento do Município.			
5.1.1.3	Convocação dos Classificados.			
5.1.1.4	Recebimento dos documentos dos candidatos classificados dentro do prazo estipulado na notificação de convocação:			
5.1.1.4.1	Exames médicos;			
5.1.1.4.2	Comprovante de idade;			
5.1.1.4.3	Comprovante da nacionalidade;			
5.1.1.4.4	Comprovante de quitação eleitoral e militar;			
5.1.1.4.5	Comprovante da habilitação exigida para o cargo;			
5.1.1.4.6	Comprovante do número de dependentes;			
5.1.1.4.7	Declaração de não acumulação de cargos;			
5.1.1.4.8	Declaração de bens.			
5.1.1.5	Portaria de Nomeação:			
5.1.1.5.1	Publicação.			
5.1.1.6	Posse e exercício:			
5.1.1.6.1	Termo de posse e exercício.			
5.1.1.7	Estágio probatório:			
5.1.1.7.1	Verificação da existência de comissão de avaliação;			
5.1.1.7.2	Verificação dos resultados da avaliação de desempenho;			
5.1.1.7.3	Aprovado: pontuação da avaliação suficiente + três anos de efetivo exercício no cargo.			
5.1.1.7.4	Não aprovado:			
5.1.1.7.4.1	Processo Administrativo (Instrução, ampla defesa, relatório, julgamento);			
5.1.1.7.4.2	Procedimento conforme julgamento:			
5.1.1.7.4.2.1	Servidor permanece no cargo;			
5.1.1.7.4.2.2	Servidor é exonerado:			
5.1.1.7.4.2.2.1	Rescisão;			
5.1.1.7.4.2.2.2	Encaminhamento ao setor contábil.			
5.1.2	**Provimento Temporário**			
5.1.2.1	Verificação de lei específica que regule a contratação por prazo determinado.			
5.1.2.2	Verificação da existência de vagas.			
5.1.2.3	Verificação do cumprimento das etapas do processo seletivo.			
5.1.2.4	Convocação dos selecionados.			
5.1.2.5	Recebimento da documentação dentro do prazo previsto na convocação:			
5.1.2.5.1	Exames médicos;			
5.1.2.5.2	Documentos pessoais;			
5.1.2.5.3	Declaração de não cumulação de cargo público.			

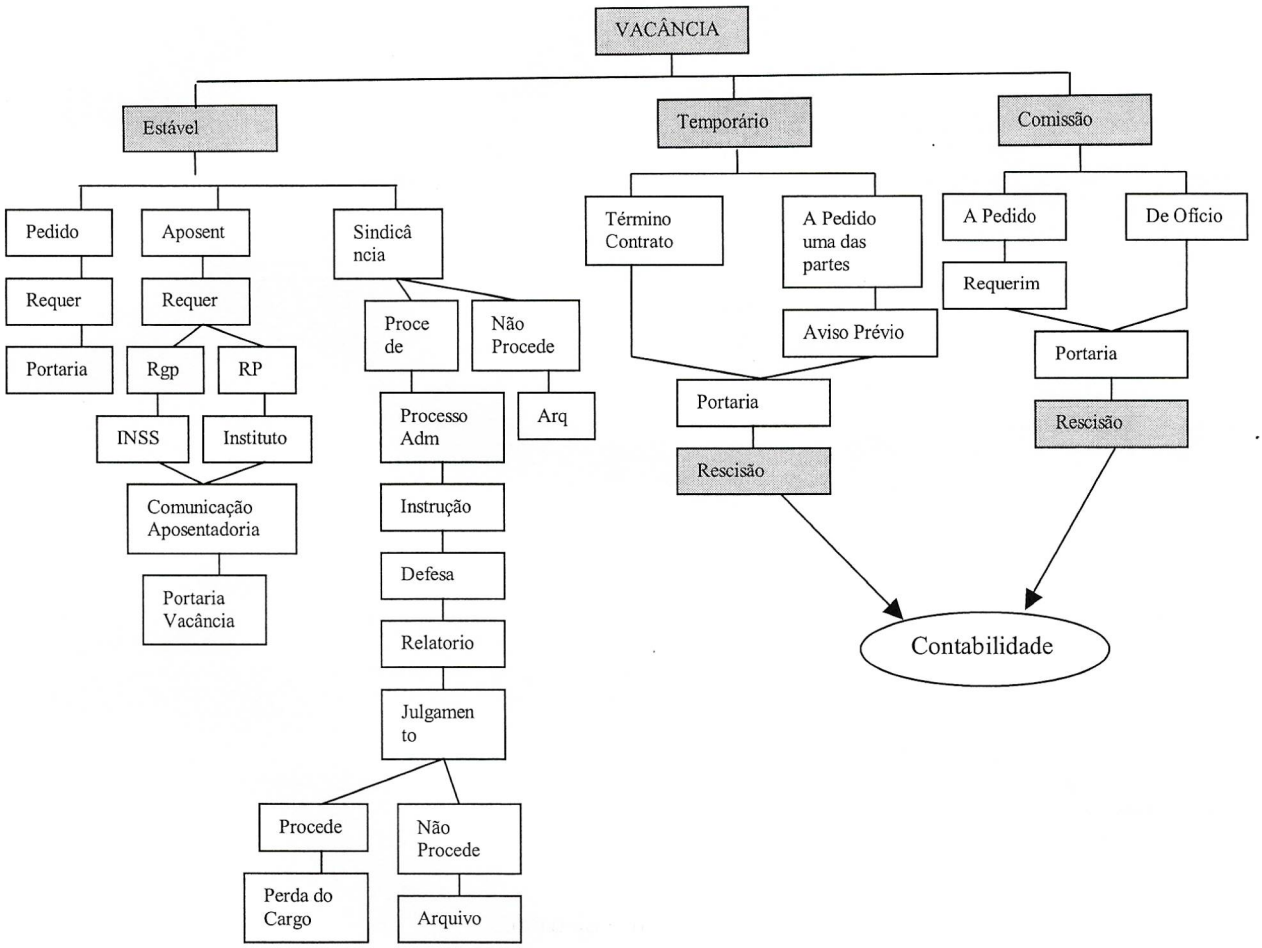
Seqüência	Descrição	Sim	Não	Não se Aplica
5.1.2.6	Formalização do contrato.			
5.1.3	**Provimento dos cargos em comissão**			
5.1.3.1	Verificação da existência da vaga.			
5.1.3.2	Recebimento dos documentos:			
5.1.3.2.1	Documentos pessoais;			
5.1.3.2.2	Declaração de bens;			
5.1.3.2.3	Declaração de não acumulação de cargos públicos;			
5.1.3.2.4	Exames médicos.			
5.1.3.3	Portaria de nomeação;			
5.1.3.3.1	Publicação.			
5.1.3.4	Posse e exercício:			
5.1.3.4.1	Termo de Posse e Exercício.			
5.1.4	**Provimento dos cargos eletivos**			
5.1.4.1	Prefeito e vice-Prefeito:			
5.1.4.1.1	Verificação do Termo de Posse;			
5.1.4.1.2	Recebimento dos documentos pessoais.			
5.1.4.2	Conselho Tutelar:			
5.1.4.2.1	Recebimento da ata da eleição;			
5.1.4.2.2	Recebimentos dos documentos pessoais;			
5.1.4.2.3	Portaria de nomeação;			
5.1.4.2.3.1	Publicação;			
5.1.4.2.4	Posse e exercício:			
5.1.4.2.4.1	Termo de posse e exercício.			

5.2 – FLUXOGRAMA – DEPARTAMENTO DE PESSOAL - ROTINAS



Seqüência	Descrição	Sim	Não	Não se Aplica
5.2	**ROTINAS**			
5.2.1	**Registro Funcional e Alimentação de Banco de Dados**			
5.2.1.1	**Freqüência:**			
5.2.1.1.1	Verificação do registro de ponto.			
5.2.1.2	**Horas Extras:**			
5.2.1.2.1	Verificação da convocação das horas extras por escrito, emanado da autoridade competente;			
5.2.1.2.2	Verificação do número de horas extras feitas, através do registro do ponto;			
5.2.1.2.3	Verificar se o número de horas não ultrapassou o número máximo de horas extras dia, permitido pelo estatuto;			
5.2.1.2.4	Estando todas as condições em ordem, enviar para pagamento.			
5.2.1.3	**Férias**			
5.2.1.3.1	Pré definição da escala de férias com:			
5.2.1.3.1.1	Verificação do período aquisitivo;			
5.2.1.3.1.2	Cronograma de pagamento.			
5.2.1.3.2	Concessão:			
5.2.1.3.2.1	Apuração dos fatores que podem influenciar no número de dias a serem concedidos, como: faltas injustificadas, licenças, afastamentos, entre outros.			
5.2.1.4	**Vantagens e adicionais:**			
5.2.1.4.1	Verificar se a situação se encontra amparada e nos termos da lei;			
5.2.1.4.2	Verificar a necessidade de requerimento do servidor;			
5.2.1.4.3	Verificar se há despacho concedendo ou não;			
5.2.1.4.4	Se todas as condições estiverem de acordo com a lei, enviar para pagamento ou concede- se a licença / afastamento, conforme o caso.			
5.2.1.5	**Promoção:**			
5.2.1.5.1	Verificação da existência e dos resultados da avaliação de desempenho;			
5.2.1.5.2	Verificação da possibilidade de promoção, no plano de carreira;			
5.2.1.5.3	Verificar se o seguidor tem o período de tempo necessário da avaliação para a promoção.			

5.3 – FLUXOGRAMA – DEPARTAMENTO DE PESSOAL –VACÂNCIA



Seqüência	Descrição	Sim	Não	Não se Aplica
5.3	**VACÂNCIA**			
5.3.1	**Dos cargos efetivos**			
5.3.1.1	**Exoneração a pedido do servidor:**			
5.3.1.1.1	Verificar se há requerimento por escrito;			
5.3.1.1.2	Declaração de bens;			
5.3.1.1.3	Fazer a rescisão e encaminhar ao setor de contas;			
5.3.1.1.4	Atestado demissional de saúde.			
5.3.1.2	**Aposentadoria Compulsória:**			
5.3.1.2.1	Verificação da idade;			
5.3.1.2.2	Encaminhar documentação à previdência;			
5.3.1.2.3	Promover a rescisão e encaminhar ao setor de contas.			
5.3.1.3	**Aposentadoria Voluntária:**			
5.3.1.3.1	Verificação da comunicação do regime de previdência referente à concessão do benefício;			
5.3.1.3.2	Apresentação da declaração de bens;			
5.3.1.3.3	Portaria de vacância;			
5.3.1.3.4	Fazer a rescisão e encaminhar ao setor de contabilidade.			
5.3.1.4	**Aposentadoria Involuntária**			
5.3.1.4.1	*Por acidente de trabalho*:			
5.3.1.4.1.1	Preenhimento da declaração do acidente de trabalho;			
5.3.1.4.1.2	Encaminhamento ao regime de previdência;			
5.3.1.4.1.3	Recebimento do parecer final do laudo de perícia médica do regime de previdência e comunicação;			
5.3.1.4.1.4	Apresentação da declaração de bens;			
5.3.1.4.1.5	Fazer a rescisão e encaminhar à contabilidade.			
5.3.1.4.2	*Por doença*:			
5.3.1.4.2.1	Preenchimento de formulários e encaminhamento à inspeção médica;			
5.3.1.4.2.2	Recebimento do parecer final da junta médica e comunicação da previdência;			
5.3.1.4.2.3	Apresentação de declaração de bens;			
5.3.1.4.2.4	Fazer a rescisão e encaminhar ao setor contábil.			
5.3.1.5	**Falecimento:**			
5.3.1.5.1	Verificar a comprovação de falecimento através da certidão de óbito;			
5.3.1.5.2	Portaria de vacância;			
5.3.1.5.3	Rescisão – encaminhar para contabilidade;			
5.3.1.5.4	Comunicação do fato à previdência com documentação necessária para efeitos de pensão.			
5.3.1.6	**Demissão:**			
5.3.1.6.1	Verificação do cumprimento de todas as fases do processo administrativo.			
5.3.1.6.2	Verificação do julgamento.			
5.3.1.6.3	Portaria de demissão.			

Seqüência	Descrição	Sim	Não	Não se Aplica
5.3.1.6.4	Atestado de saúde demissional.			
5.3.1.6.5	Apresentação da declaração de bens.			
5.3.1.6.6	Rescisão – contabilidade.			
5.3.2	**Dos Cargos em Comissão**			
5.3.2.1	**Exoneração a pedido**:			
5.3.2.1.1	Recebimento do pedido de exoneração (tanto faz se a pedido do servidor ou do Prefeito).			
5.3.2.1.2	Portaria de exoneração.			
5.3.2.1.3	Rescisão e encaminhamento ao setor contábil.			
5.3.2.2	**Destituição**			
5.3.2.2.1	Ordem do Prefeito, para destituição, de acordo com o apurado na sindicância.			
5.3.2.2.2	Portaria de destituição.			
5.3.2.2.3	Rescisão.			
5.3.2.2.4	Atestado de saúde demissional.			
5.3.2.2.5	Apresentação de declaração de bens.			
5.3.3	**Das vagas ocupadas por servidores temporários**			
5.3.3.1	**A pedido de uma das partes:**			
5.3.3.1.1	Portaria de exoneração.			
5.3.3.1.2	Rescisão – com o encaminhamento a contabilidade.			
5.3.3.1.3	Atestado de saúde demissional.			
5.3.3.2	**Término de contrato**:			
5.3.3.2.1	Rescisão pelo término do prazo acordado.			
5.3.3.2.2	Encaminhamento ao setor contábil.			
5.3.3.2.3	Atestado de saúde demissional.			
5.3.3.3	**Justa causa**			
5.3.3.3.1	Recebimento da ordem de demissão, com apuração da sindicância.			
5.3.3.3.2	Portaria.			
5.3.3.3.3	Rescisão.			
5.3.3.3.4	Atestado de saúde demissional.			