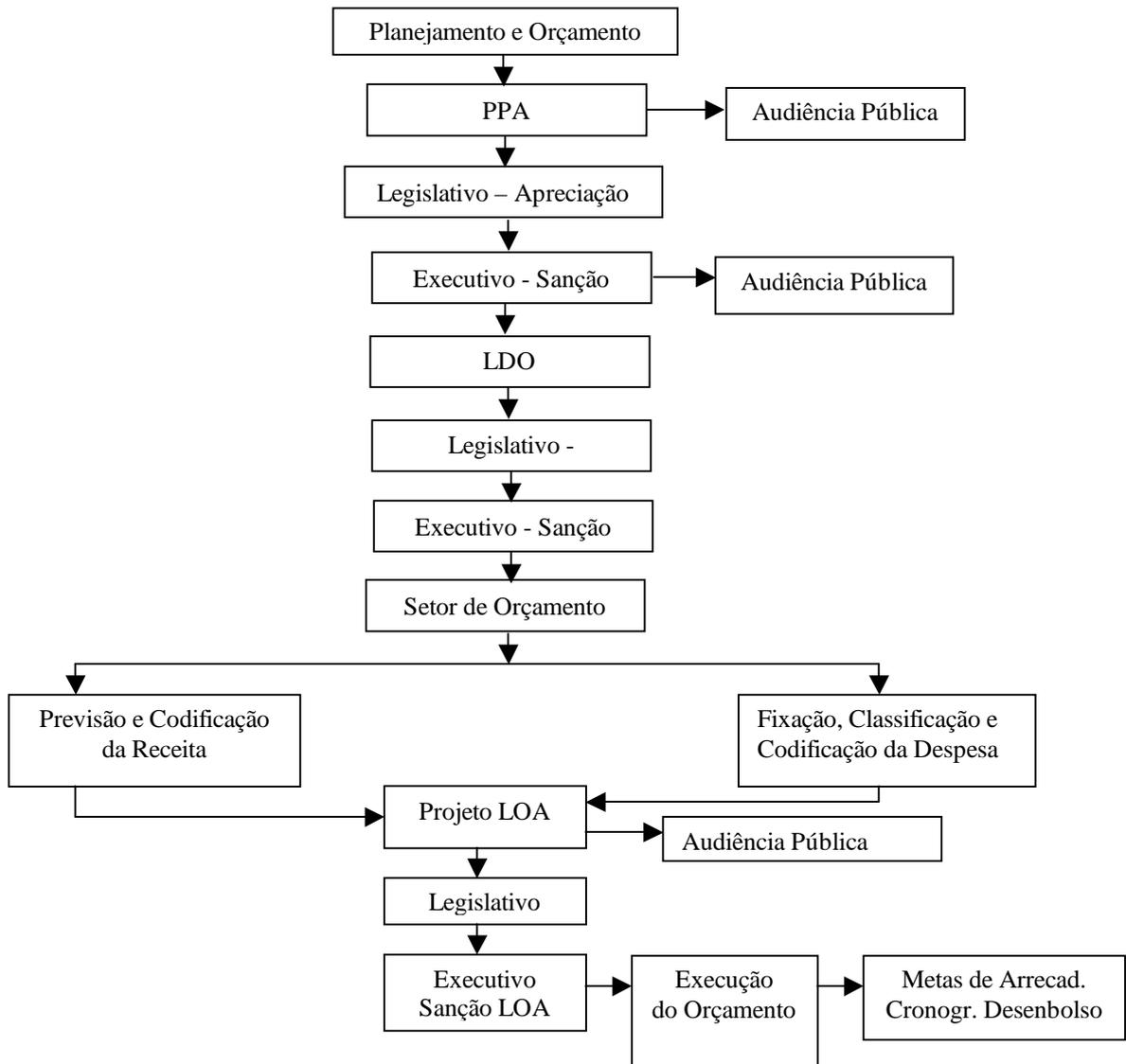


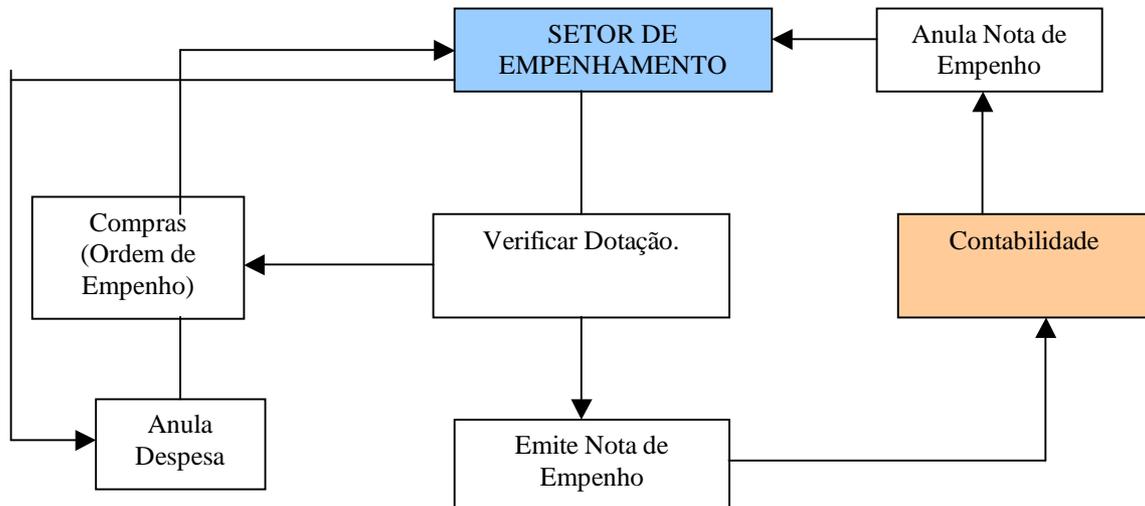
4.1.1 - FLUXOGRAMA – ORÇAMENTO – LEGISLAÇÃO.



Contabilidade / Orçamento
 Descrição dos Fluxos de Trabalho

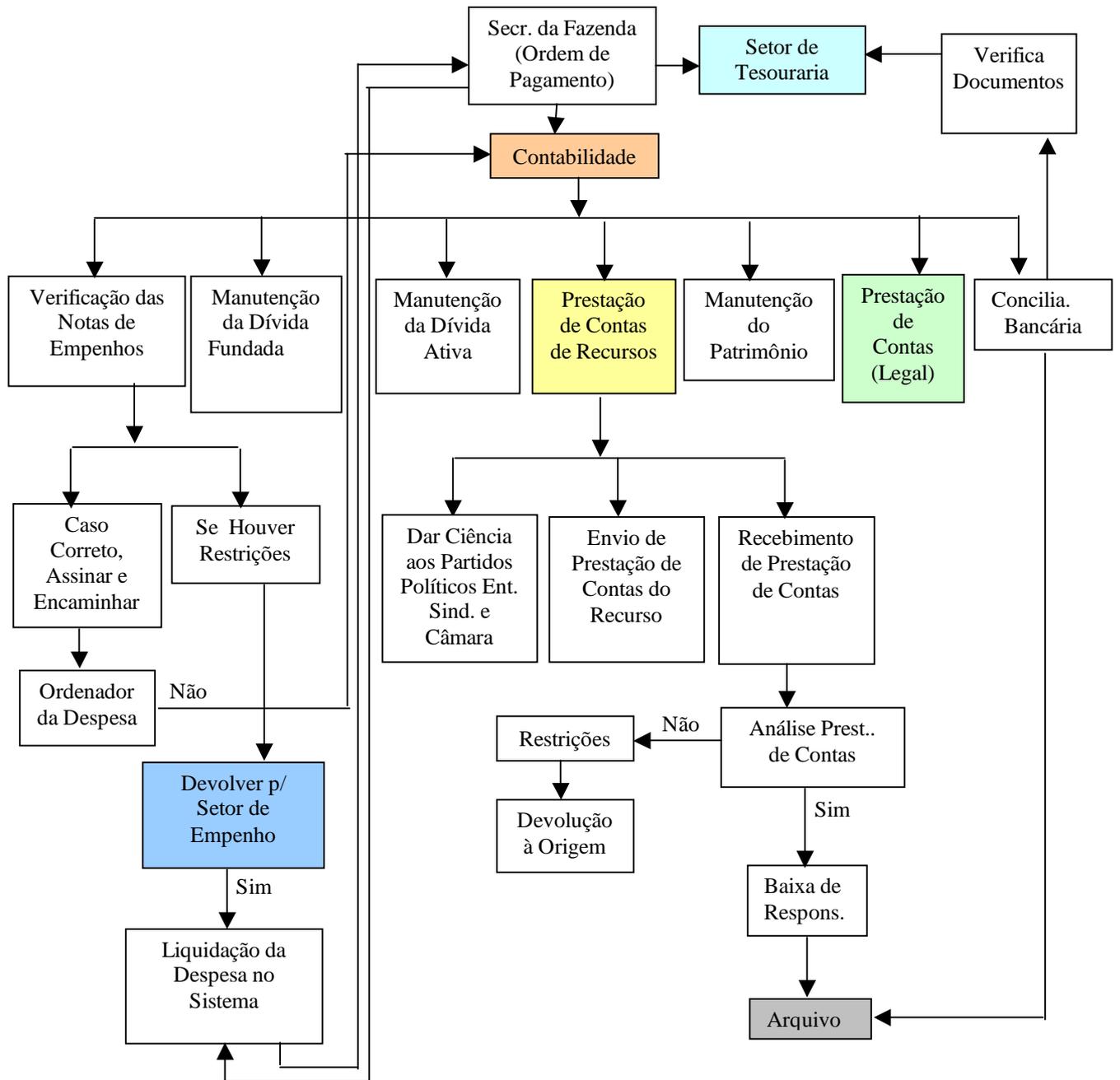
<i>Seqüência</i>	<i>Descrição</i>	<i>Sim</i>	<i>Não</i>	<i>Não se Aplica</i>
4.1.	ORÇAMENTO Compete a Secretaria/Setor de Planejamento e Orçamento a iniciativa de elaborar os projetos de leis do PPA, LDO e LOA e coletar informações junto a Administração para concretização das propostas a serem discutidas 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.



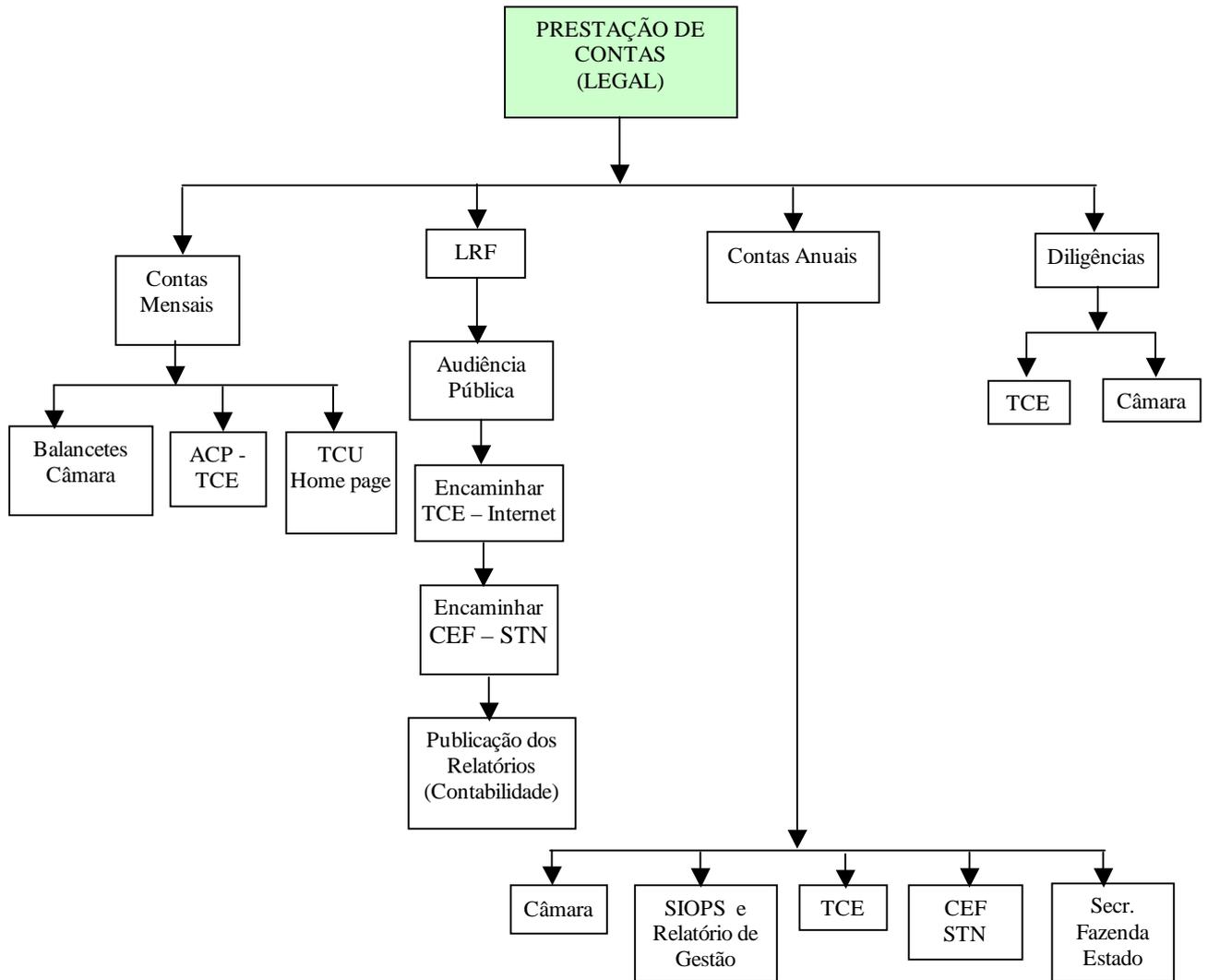
<i>Seqüência</i>	<i>Descrição</i>	<i>Sim</i>	<i>Não</i>	<i>Não se Aplica</i>
4.1.2.	EMPENHAMENTO			
	O Setor de Empenhamento tem a função de emitir as Notas de Empenho da despesa realizada conforme a seguir:			
4.1.2.01	Recebe a ordem de compra do setor de compras; (emissão de empenho prévio pelo compras)			
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.



<i>Seqüência</i>	<i>Descrição</i>	<i>Sim</i>	<i>Não</i>	<i>Não se Aplica</i>
4.2.	<u>CONTABILIDADE</u>			
	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.	<u>QUANTO A DESPESA:</u>			
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.	<u>QUANTO A DÍVIDA FUNDADA</u>			
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.	<u>QUANTO A DÍVIDA ATIVA</u>			
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



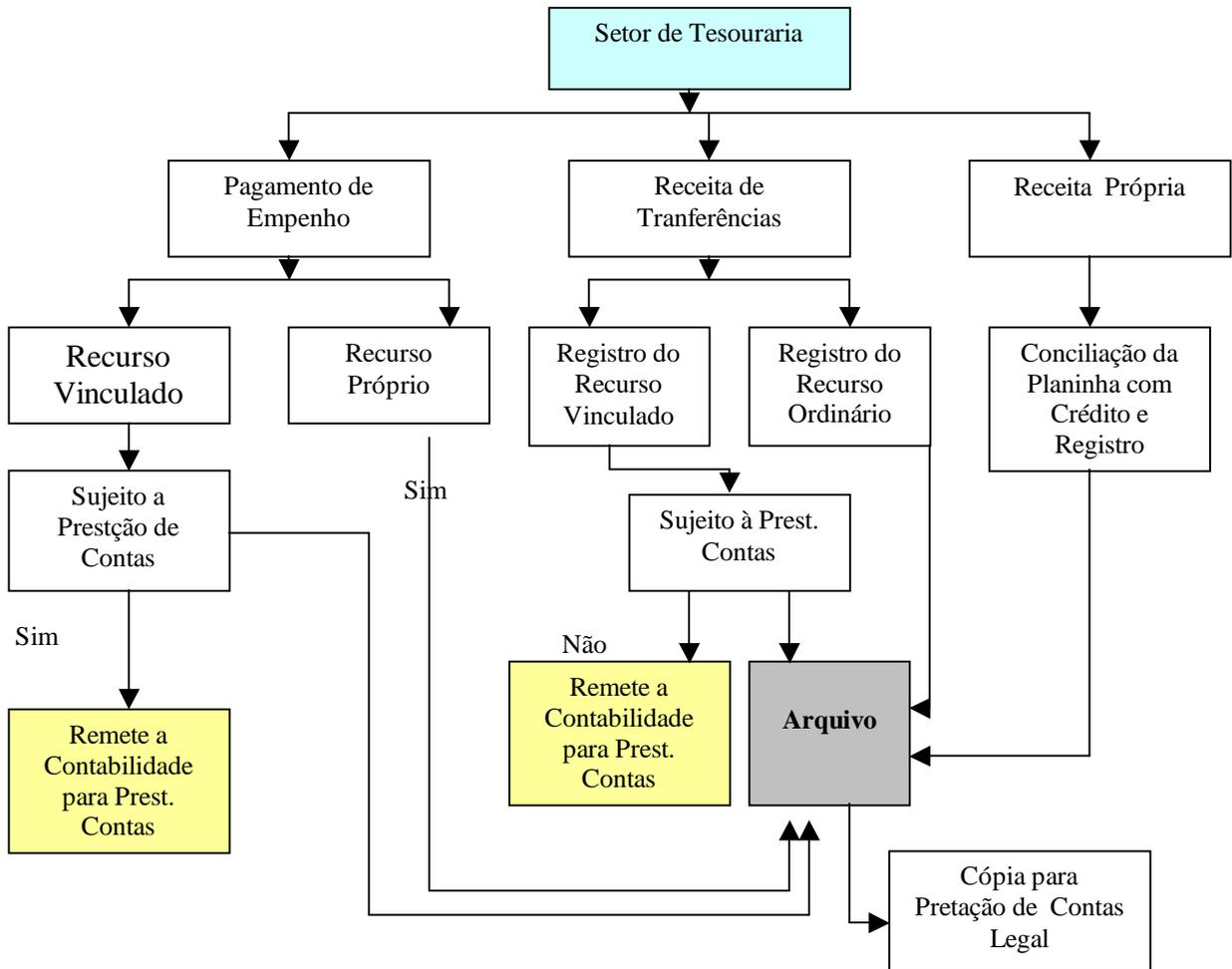
<i>Seqüência</i>	<i>Descrição</i>	<i>Sim</i>	<i>Não</i>	<i>Não se Aplica</i>
4.2.4.	QUANTO A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS			
4.2.4.01.	No caso de recursos recebidos:			
4.2.4.01.01	Recebe os documentos de despesa e receita do setor de tesouraria;			
4.2.4.01.02	Dá ciência aos partidos políticos, entidades 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;			
4.2.5.06	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			

Contabilidade / Orçamento
 Descrição dos Fluxos de Trabalho

pag.: 4.9

<i>Seqüência</i>	<i>Descrição</i>	<i>Sim</i>	<i>Não</i>	<i>Não se Aplica</i>
4.2.6.02.01	Realiza audiência Pública (art. 9º, § 4º 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 TESOOURARIA



<i>Seqüência</i>	<i>Descrição</i>	<i>Sim</i>	<i>Não</i>	<i>Não se Aplica</i>
4.3.	<u>SETOR DE TESOUREARIA</u>			
	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	<u>QUANTO AS DESPESAS</u>			
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	<u>QUANTO AS RECEITAS</u>			
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 dívida ativa: multa, juros e encargos);			
4.3.2.13	Elabora o cronograma de desembolso de pagamentos;			