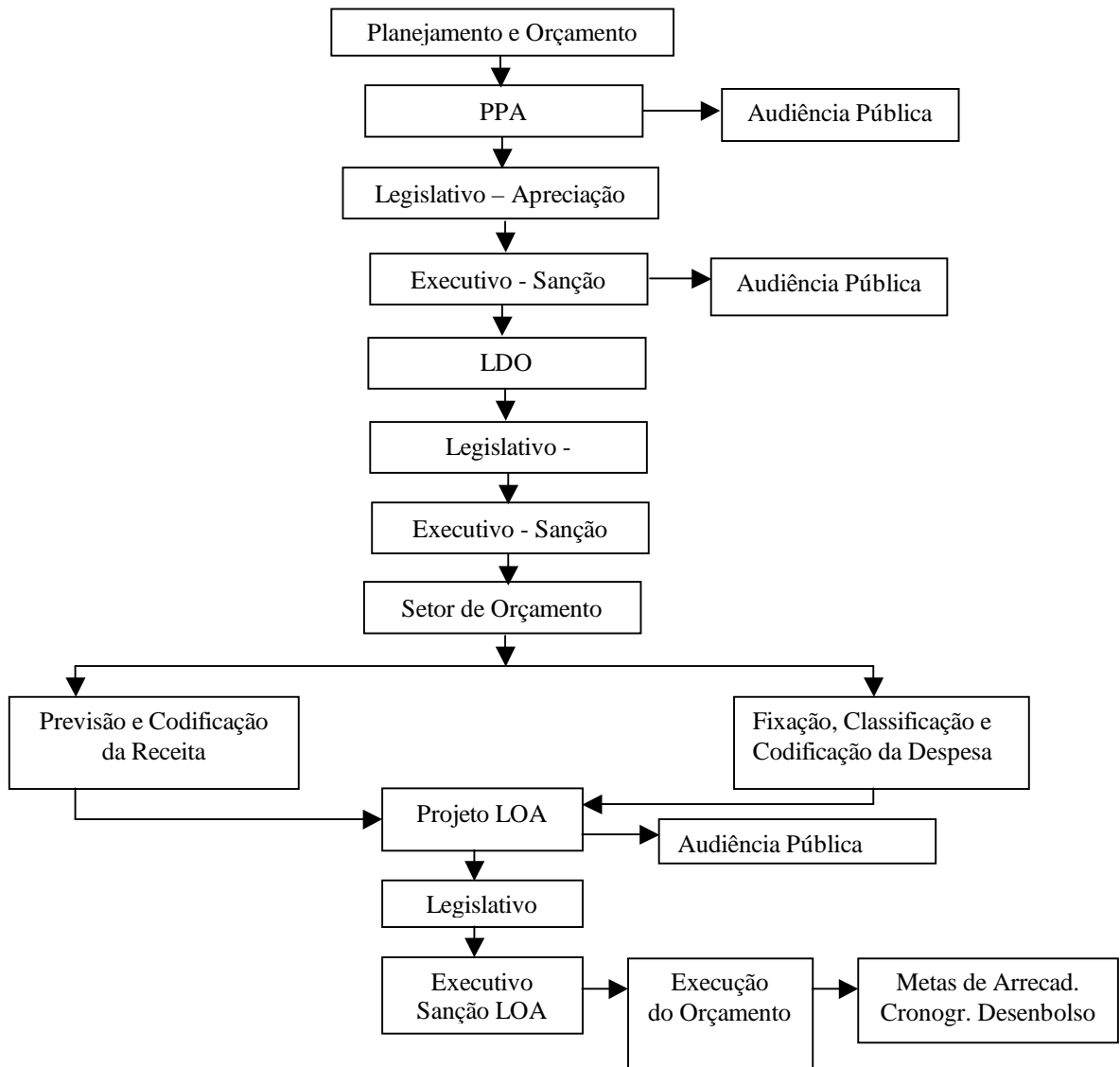
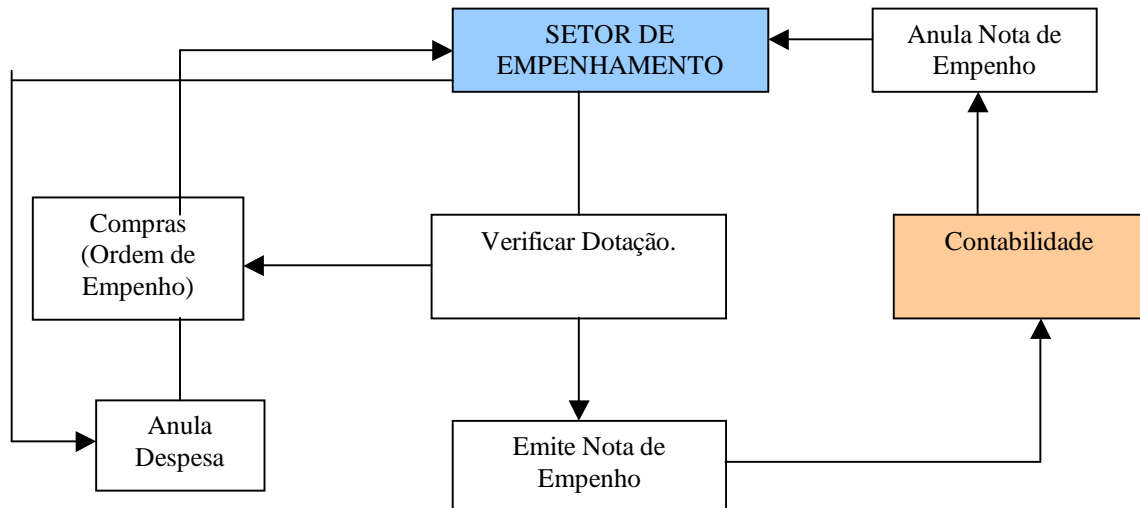


4.1.1 - FLUXOGRAMA – ORÇAMENTO – LEGISLAÇÃO.



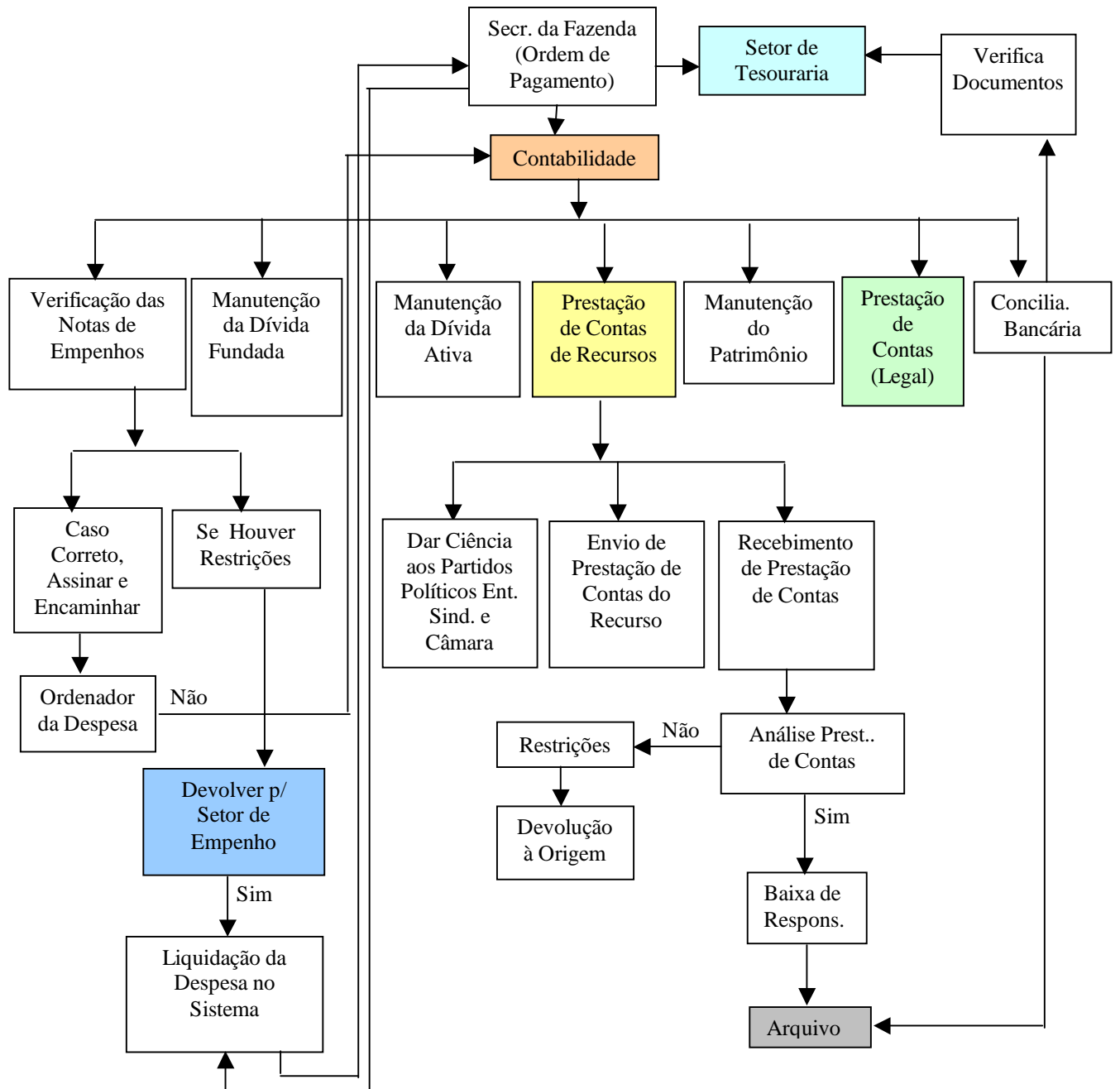
<i>Seqüência</i>	<i>Descrição</i>	<i>Sim</i>	<i>Não</i>	<i>Não se Aplica</i>
4.1.	ORÇAMENTO Compete a Secretaria/Setor de Planejamento e Orçamento a iniciativa de elaborar os projetos de leis do PPA, LDO e LOA e coletar informações junto a Administração para concretização das propostas a serem discutidas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



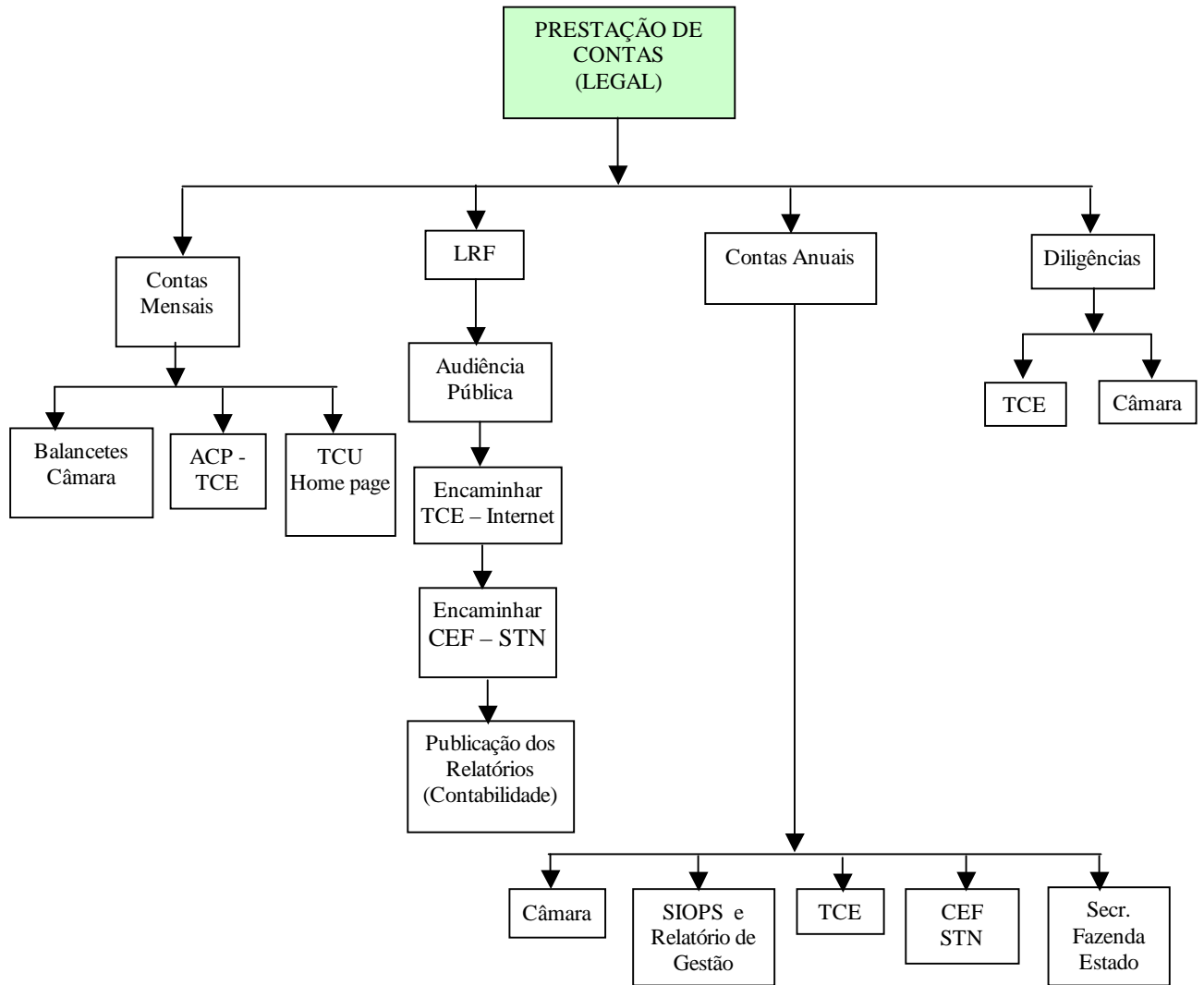
<i>Seqüência</i>	<i>Descrição</i>	<i>Sim</i>	<i>Não</i>	<i>Não se Aplica</i>
4.1.2.	EMPENHAMENTO			
	O Setor de Empenhamento tem a função de emitir as Notas de Empenho da despesa realizada conforme a seguir:			
4.1.2.01	Recebe a ordem de compra do setor de compras; (emissão de empenho prévio pelo compras)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

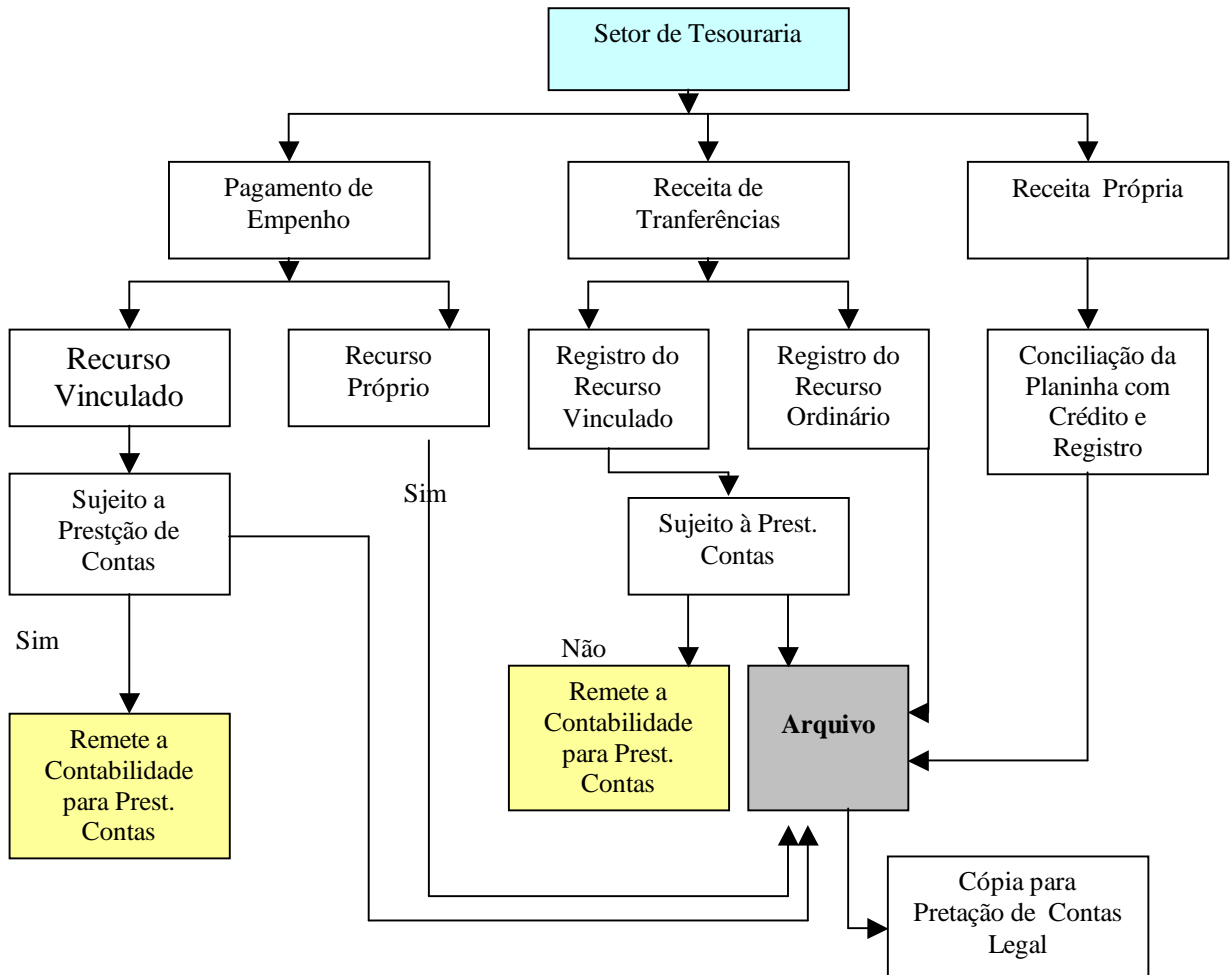


<i>Seqüência</i>	<i>Descrição</i>	<i>Sim</i>	<i>Não</i>	<i>Não se Aplica</i>
4.2.4.	QUANTO A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS			
4.2.4.01.	No caso de recursos recebidos:			
4.2.4.01.01	Recebe os documentos de despesa e receita do setor de tesouraria;			
4.2.4.01.02	Dá ciência aos partidos políticos, entidades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



<b><i>Seqüência</i></b>	<b><i>Descrição</i></b>	<b><i>Sim</i></b>	<b><i>Não</i></b>	<b><i>Não se Aplica</i></b>
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	<b>QUANTO AS CONTAS ANUAIS</b>			
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	<b>QUANTO AS DILIGÊNCIAS</b>			
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



<i>Seqüência</i>	<i>Descrição</i>	<i>Sim</i>	<i>Não</i>	<i>Não se Aplica</i>
4.3.	<b>SETOR DE TESOUREARIA</b>			
	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	<b>QUANTO AS DESPESAS</b>			
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	<b>QUANTO AS RECEITAS</b>			
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;			