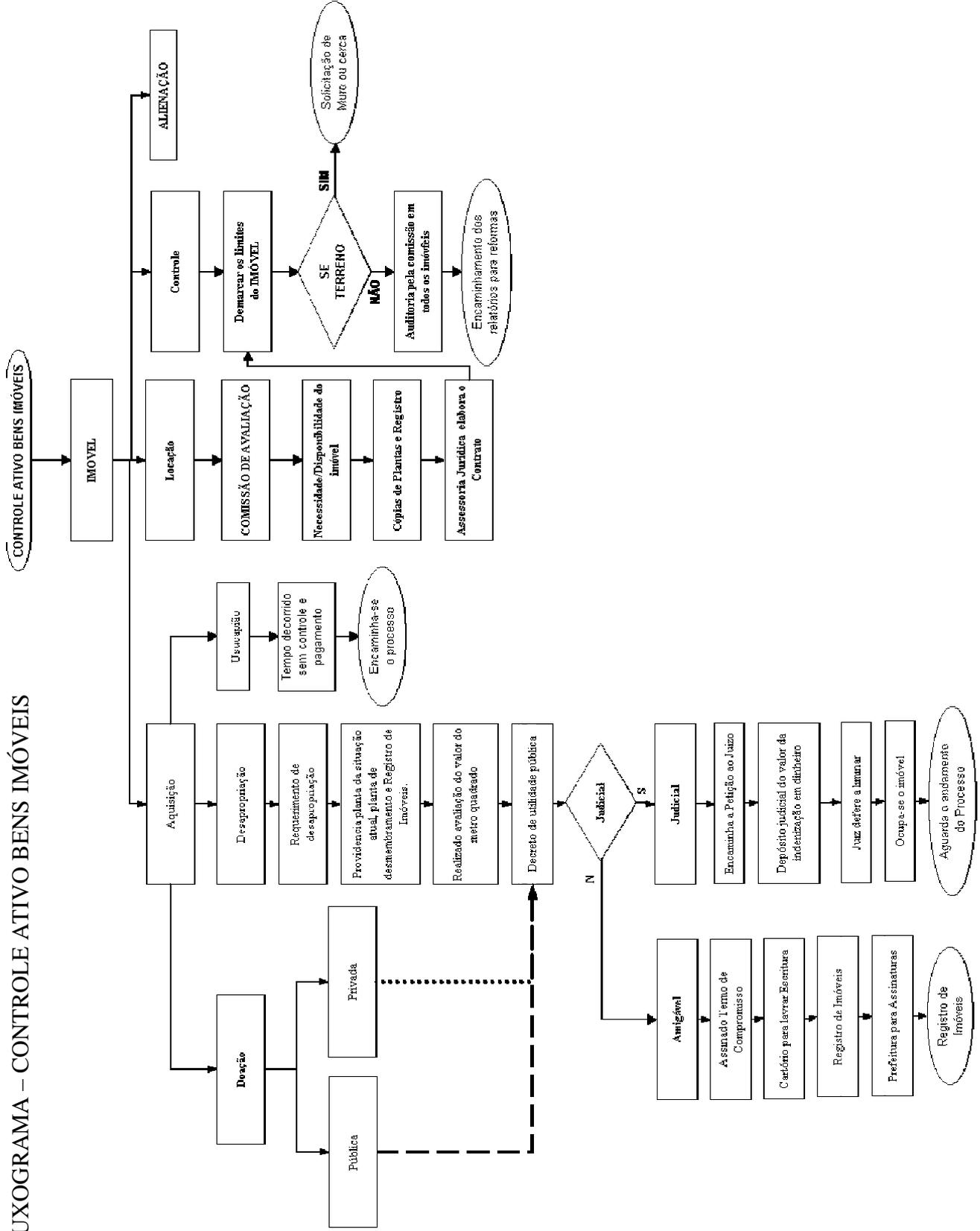


Patrimônio

Descrição dos Fluxos de Trabalho

1.1 FLUXOGRAMA – CONTROLE ATIVO BENS IMÓVEIS



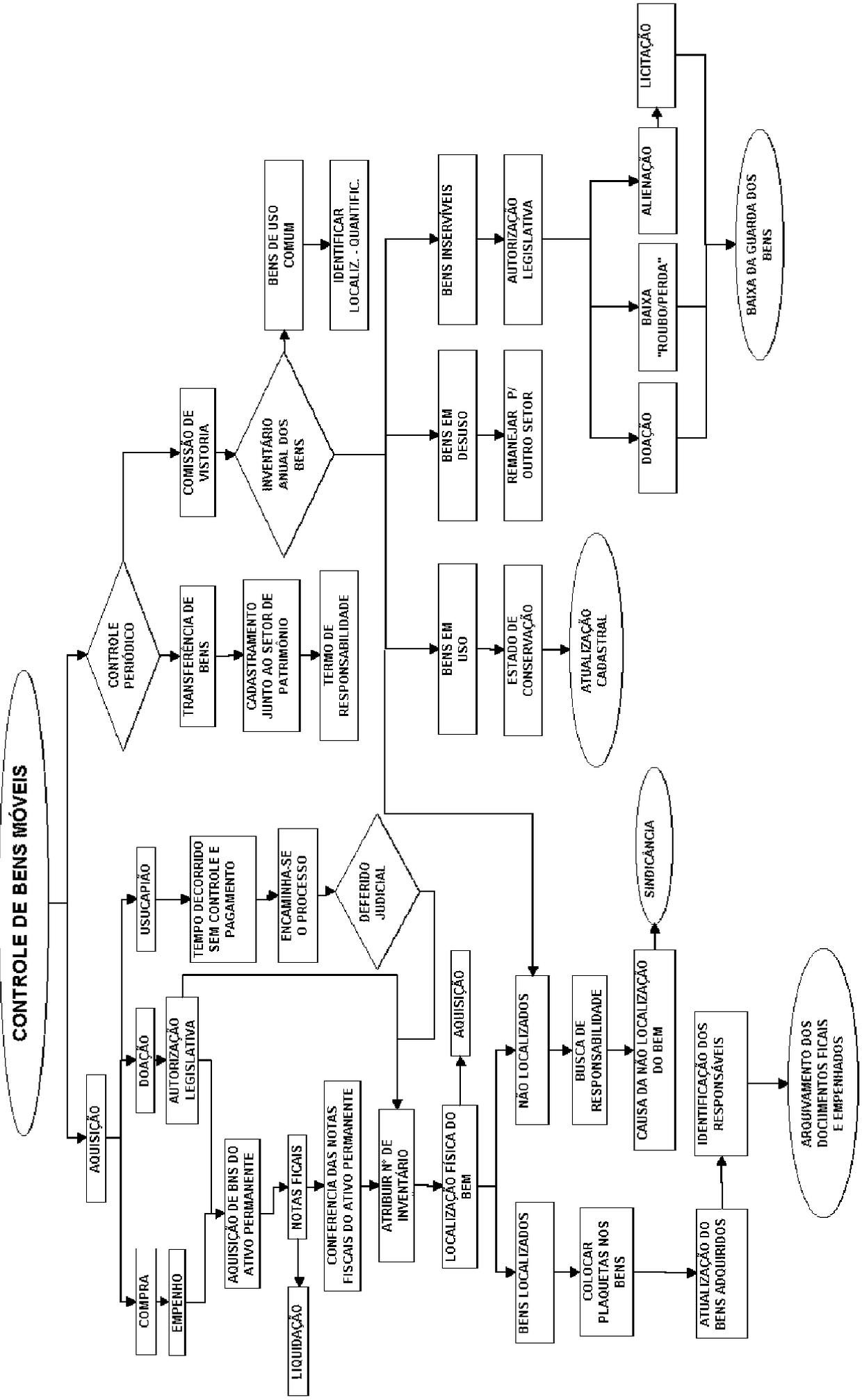
Descrição dos Fluxos de Trabalho

<i>Seqüência</i>	<i>Descrição</i>	<i>Sim</i>	<i>Não</i>	<i>Não se Aplica</i>
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 de 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 de 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 1º audiência marcada pelo juiz. "Em média leva 20			

Descrição dos Fluxos de Trabalho

<i>Seqüência</i>	<i>Descrição</i>	<i>Sim</i>	<i>Não</i>	<i>Não se Aplica</i>
	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



Descrição dos Fluxos de Trabalho

<i>Seqüência</i>	<i>Descrição</i>	<i>Sim</i>	<i>Não</i>	<i>Não se Aplica</i>
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			

Descrição dos Fluxos de Trabalho

<i>Seqüência</i>	<i>Descrição</i>	<i>Sim</i>	<i>Não</i>	<i>Não se Aplica</i>
	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			

Descrição dos Fluxos de Trabalho

<i>Seqüência</i>	<i>Descrição</i>	<i>Sim</i>	<i>Não</i>	<i>Não se Aplica</i>
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”			

Descrição dos Fluxos de Trabalho

<i>Seqüência</i>	<i>Descrição</i>	<i>Sim</i>	<i>Não</i>	<i>Não se Aplica</i>
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

pag: 1.9

Descrição dos Fluxos de Trabalho

<i>Seqüência</i>	<i>Descrição</i>	<i>Sim</i>	<i>Não</i>	<i>Não se Aplica</i>
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			